



MINISTERO DELLA GIUSTIZIA

ISPETTORATO GENERALE

RELAZIONE – PARTE PUBBLICA

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

A O S T A

Periodo ispettivo dal **01.04.2018** al **30.09.2022**
Data ispettiva **01.10.2022**
Accesso in sede Dal **31.01.2023** al **09.02.2023**

Ispettore Generale
Capo Equipe
Dott.ssa Maria Francesca Chiuri

Dirigenti Ispettori
dott.ssa **Maria Cosima Monaco**
dott.ssa **Emilia Longobardi**

Direttori amministrativi Ispettori
Dott.ssa **Manuela Trompetto**
In affiancamento Dr.ssa **Marialuisa Procopio**

Funzionario Unep Ispettore
Dott.ssa **Santella Pizzurro**

INDICE

OSSERVAZIONI GENERALI

PREMESSA

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

PARTE PRIMA

- TRIBUNALE -

3. CONSIDERAZIONI INTRODUTTIVE.....	12
3.1. IDONEITA' DEI LOCALI	12
3.2. ADEGUATEZZA DEGLI ARREDI E DEI BENI STRUMENTALI.....	14
3.3. SALUTE E SICUREZZA DEI LUOGHI DI LAVORO.....	14
3.4. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI	15
3.5. AUTOVETTURE DI SERVIZIO	16
3.6. CONVENZIONI STIPULATE DALL'UFFICIO	17
3.7. ATTIVITÀ DI GESTIONE	18
3.7.1. Attività svolta dalla Commissione di manutenzione	18
3.7.2. Attivazione della Conferenza permanente per il funzionamento degli Uffici Giudiziari del Circondario	18
3.8. INCONTRI CON I CAPI DEGLI UFFICI DISTRETTUALI ED I RAPPRESENTANTI DELL'AVVOCATURA, DI ALTRI ORDINI PROFESSIONALI E DELLA COMMISSIONE FLUSSI	20
3.9. MODALITÀ DI ESERCIZIO DEL CONTROLLO SULL'ATTIVITÀ DEI GIUDICI DI PACE	20
4. COMPOSIZIONE DELL'UFFICIO ED EVENTUALI SCOPERTURE DELL'ORGANICO	21
4.1. MAGISTRATI.....	21
4.1.1. Capi dell'Ufficio succedutisi nel periodo monitorato.....	21
4.1.2. Composizione della pianta organica dei magistrati.....	21
4.1.3. Atti di organizzazione dell'Ufficio	23
4.1.4. Assegnazione degli affari.....	24
4.1.5. Utilizzo dei magistrati onorari	26
4.2. PERSONALE AMMINISTRATIVO.....	27
4.2.1. Dirigenti amministrativi succedutisi nel periodo oggetto di verifica ispettiva.....	27
4.2.2. Composizione della pianta organica del personale amministrativo	28
4.3. ALTRO PERSONALE.....	35

4.3.1. Presenza, numero e modalità di utilizzazione di stagisti o di altro personale esterno	35
4.4. CONSIDERAZIONI SULLA RELAZIONE TRA ORGANICI E FUNZIONALITÀ DELL'UFFICIO	35

5. CARICHI DI LAVORO, PRODUTTIVITA' E TEMPI DI DEFINIZIONE DEI PROCEDIMENTI.....	37
5.1. SETTORE CIVILE	37
5.1.1. Affari contenziosi	37
5.1.1.1. <i>Iscrizioni, definizioni e andamento delle pendenze</i>	38
a. affari civili contenziosi	38
b. procedimenti speciali ordinari	39
c. controversie agrarie	40
d. procedimenti di appello avverso le sentenze del Giudice di Pace	40
e. controversie individuali di lavoro, di previdenza ed assistenza obbligatoria.....	41
f. affari civili contenziosi della sezione specializzata in materia di imprese	41
5.1.2. AFFARI CIVILI NON CONTENZIOSI	41
5.1.2.1. <i>Iscrizioni, definizioni e andamento delle pendenze</i>	41
a. affari civili non contenziosi e da trattarsi in camera di consiglio, escluse le "Tutele", le "Curatele", le "Eredità giacenti", le "Amministrazioni di sostegno" e gli "Altri affari del Giudice tutelare"	42
b. tutele, curatele, amministrazioni di sostegno ed eredità giacenti	43
c. affari civili non contenziosi della sezione specializzata in materia di imprese	45
5.1.3. Procedure concorsuali.....	45
5.1.3.1. <i>Iscrizioni, definizioni e andamento delle pendenze</i>	45
a. istanze di fallimento e di dichiarazione dello stato di insolvenza.....	45
b. procedure fallimentari	46
c. procedure di concordato preventivo	46
d. altre procedure	47
5.1.4. ESECUZIONI CIVILI.....	48
5.1.4.1. <i>Iscrizioni, definizioni e andamento delle pendenze</i>	48
a. procedure di esecuzione mobiliare e di esecuzione forzata in forma specifica.....	48
b. espropriazioni immobiliari.....	49
5.1.5. Capacità dell'Ufficio di fare fronte agli affari pervenuti	49
5.1.5.1. <i>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</i>	49
5.1.6. Produttività	51
5.1.7. Pendenze remote	53

5.1.8. Tempi medi di definizione dei procedimenti, giacenza media e tempi di deposito dei provvedimenti decisori.....	53
5.1.9. Raffronto con i dati di flusso degli affari rilevati nella precedente ispezione	58
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	63
5.1.11. Incidenza delle misure di degiurisdizionalizzazione – mediazioni e negoziazioni assistite.....	63
5.1.12. Conclusioni.....	64
5.2. SETTORE PENALE.....	65
5.2.1. Analisi dei flussi dei procedimenti – dibattito	65
A. Tribunale in composizione monocratica	65
B. Tribunale in composizione collegiale.....	65
C. Tribunale in sede di appello avverso le sentenze del giudice di pace	66
D. Corte di Assise	66
E. Incidenti di esecuzione Tribunale	67
F. Misure di prevenzione.....	67
G. Tribunale in sede di riesame	67
5.2.1.1. <i>Capacità dell'Ufficio di fare fronte agli affari pervenuti</i>	67
a. Criteri di priorità per la trattazione dei processi	68
b. Modalità di gestione dei processi con imputati detenuti	68
5.2.1.2. <i>Produttività</i>	71
5.2.1.3. <i>Pendenze remote</i>	72
5.2.1.4. <i>Tempi medi di definizione dei procedimenti e tempi di deposito dei provvedimenti decisori</i>	73
5.2.1.5. <i>Sentenze di prescrizione</i>	75
5.2.1.6. <i>Provvedimenti organizzativi volti ad assicurare il rispetto dei termini e la tempestiva definizione dei singoli procedimenti</i>	76
5.2.1.7. <i>Raffronto con i dati di flusso degli affari rilevati nella precedente ispezione</i>	76
5.2.2. Giudice delle indagini preliminari.....	81
A. Analisi dei flussi dei procedimenti e relativo andamento	81
B. Andamento dell'attività definitoria	83
C. Provvedimenti dichiarativi della prescrizione	84
5.2.2.1. <i>Capacità dell'Ufficio di fare fronte agli affari pervenuti</i>	85
a. Criteri di priorità per la trattazione dei processi	85
b. Modalità di gestione dei processi con imputati detenuti.....	85
c. Indice medio di ricambio, indice medio di smaltimento e indice di variazione percentuale tra la pendenza iniziale e quella finale, distinti per settore.....	86

5.2.2.2. Tempi di definizione delle procedure e procedure remote. Durata media e giacenza media.....	86
5.2.2.3. Raffronto con i dati di flusso degli affari rilevati nella precedente ispezione.....	87
5.2.3. Conclusioni	90
6. ANALISI DELLE SPESE E DELLE ENTRATE DELL'UFFICIO NEL PERIODO ISPETTIVO	92
6.1. SPESE.....	92
6.1.1. Somme iscritte nel registro delle spese anticipate	92
6.1.2. Spese per materiale di consumo	93
6.1.3. Spese per lavoro straordinario elettorale.....	93
6.1.4. Spese per l'uso e la manutenzione di automezzi	93
6.1.6. Spese per contratti di telefonia mobile e fissa	94
6.1.7. Spese per contratti di locazione	94
6.1.8. Spese per contratti di manutenzione edile ed impiantistica, di facchinaggio e di pulizia.....	94
6.1.9. Spese per custodia edifici e reception	94
6.1.10. Spese di sorveglianza armata e vigilanza.....	95
6.1.11. Altre spese.....	95
6.1.12. Riepilogo delle spese	95
6.2. ENTRATE.....	95
6.3. RECUPERO DELLE SPESE DI GIUSTIZIA E DELLE PENE PECUNIARIE - EQUITALE	97
7. STATO DELL'INFORMATIZZAZIONE.....	98
7.1. STATO DELL'INFORMATIZZAZIONE E APPLICATIVI IN USO	98
7.2. GRAVI ANOMALIE NELLA TENUTA DEI REGISTRI INFORMATICI	100
7.3. SITO INTERNET	100
7.4. MAGISTRATO DI RIFERIMENTO PER L'INFORMATICA	101
7.5. RAPPORTI CON IL C.I.S.I.A.	101
8. PROCESSO CIVILE TELEMATICO	102
8.1. Attuazione	102
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.....	104
8.3. TEMPESTIVITÀ, COMPLETEZZA E CORRETTEZZA DELLE INFORMAZIONI FORNITE; OMISSIONI, RITARDI, INCOMPLETEZZE ED ALTRE CRITICITÀ RILEVATE NEL CORSO DELLA ISTRUTTORIA ISPETTIVA	104
8.4. INSUFFICIENZA O INIDONEITÀ DEGLI STRUMENTI MATERIALI E FORMATIVI E DELL'ASSISTENZA RIFERITA DALL'UFFICIO.....	104
8.5. ADEGUATEZZA DELLE DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE; PRASSI ELUSIVE; IMPIEGO DEI RISPARMI DI IMPEGNO DERIVANTI DALL'UTILIZZO DEL PCT	105
9. NOTIFICHE TELEMATICHE PENALI	106

9.1. ATTUAZIONE	106
9.2. OMISSIONI, RITARDI O PRASSI ELUSIVE	106
9.3. INSUFFICIENZA O INIDONEITÀ DEGLI STRUMENTI MATERIALI, DELLE INIZIATIVE FORMATIVE O DEI SERVIZI DI ASSISTENZA FORNITI ALL'UFFICIO	106
10. BUONE PRASSI ED ECCELLENZE DI RENDIMENTO.....	107
10.1. BUONE PRASSI NELLA GESTIONE DEI SERVIZI	107
10.2. ECCELLENZE DI RENDIMENTO.....	109
11. REGOLARIZZAZIONE RILIEVI PRECEDENTE ISPEZIONE.....	110
12. SINTESI SULL'ANDAMENTO GENERALE DELL'UFFICIO	113

PARTE PRIMA

– TRIBUNALE – B. EX SEZ. DISTACCATA

13. PREMESSA	114
---------------------------	------------

PARTE SECONDA

PROCURA DELLA REPUBBLICA

14. CONSIDERAZIONI INTRODUTTIVE.....	115
14.1. IDONEITÀ DEI LOCALI	115
14.2. ADEGUATEZZA DEGLI ARREDI E DEI BENI STRUMENTALI	118
14.3. SALUTE E SICUREZZA DEI LUOGHI DI LAVORO	118
14.4. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI	121
14.5. AUTOVETTURE DI SERVIZIO.....	123
14.6. CONVENZIONI STIPULATE DALL'UFFICIO	123
14.7. ATTIVITÀ DI GESTIONE	123
14.7.1. Attività svolta dalla Commissione di manutenzione	123
14.7.2. Attivazione della Conferenza permanente per il funzionamento degli Uffici Giudiziari del Circondario	124
14.8. INCONTRI CON I CAPI DEGLI UFFICI DISTRETTUALI E I RAPPRESENTANTI DELL'AVVOCATURA, DI ALTRI ORDINI PROFESSIONALI E DELLA COMMISSIONE FLUSSI	126
15. COMPOSIZIONE DELL'UFFICIO ED EVENTUALI SCOPERTURE DELL'ORGANICO	127
15.1. MAGISTRATI	127
15.1.1. Capi dell'Ufficio succedutisi nel periodo monitorato	127
15.1.2. Composizione della pianta organica dei magistrati	127
15.1.3. Atti di organizzazione dell'Ufficio	128
15.1.4. Assegnazione degli affari	138

15.1.5. Utilizzo dei Vice Procuratori Onorari	139
15.2. PERSONALE AMMINISTRATIVO	142
15.2.1. Dirigenti amministrativi succedutisi nel periodo monitorato.....	142
15.2.2. Composizione della pianta organica del personale amministrativo	142
15.3. SEZIONE DI POLIZIA GIUDIZIARIA	149
15.4. ALTRO PERSONALE	150
15.4.1. Presenza, numero e modalità di utilizzazione di stagisti o di altro personale esterno	150
15.5. CONSIDERAZIONI SULLA RELAZIONE TRA ORGANICI E FUNZIONALITÀ DELL'UFFICIO	151

16. CARICHI DI LAVORO, PRODUTTIVITA' E TEMPI DI DEFINIZIONE DEI

PROCEDIMENTI.....	153
16.1. CARICHI DI LAVORO E FLUSSI	153
16.1.1. Iscrizioni, definizioni e andamento delle pendenze	153
A. Procedimenti iscritti nel registro mod. 21	153
B. Procedimenti iscritti nel registro mod. 21 bis.....	153
C. Procedimenti iscritti nel registro mod. 44	154
D. Affari iscritti nel registro mod. 45	154
E. Procedure di esecuzione penale.....	155
16.1.2. Definizione dei procedimenti iscritti nei registri mod. 21 e mod. 21 bis.....	155
A. Richieste di archiviazione, con specificazione di quelle per prescrizione e per particolare tenuità del fatto	156
a.1. richieste di archiviazione per prescrizione	156
a.2. richieste di archiviazione per particolare tenuità del fatto	156
a.3. altre modalità di definizione	156
B. Richieste di rinvio a giudizio.....	156
C. Decreti di citazione diretta a giudizio	156
D. Autorizzazioni alla citazione a giudizio avanti il giudice di pace.....	157
E. Presentazioni o citazioni per il giudizio direttissimo	157
F. Richieste di giudizio immediato.....	157
G. Richieste di decreto penale.....	157
H. Richieste di applicazione della pena nel corso delle indagini preliminari	157
I. Richieste interlocutorie	158
L. Attività di udienza.....	158
16.1.3. Attività svolta in materia di misure di prevenzione.....	158
16.1.4. Attività svolta nel settore civile	159
16.1.5. Capacità dell'Ufficio di fare fronte agli affari pervenuti.....	159
A. Indice medio di ricambio, indice medio di smaltimento ed indice di variazione percentuale tra la pendenza iniziale e quella finale.....	159
16.2. TEMPI MEDI DI DEFINIZIONE; AVOCAZIONI; INDAGINI SCADUTE.....	160
16.2.1. Gestione e definizione dei procedimenti.....	160
A. Procedimenti pendenti da oltre tre, quattro e cinque anni poi definiti	160

B. Procedimenti pendenti da oltre tre, quattro e cinque anni	161
16.2.2. Casi di avocazione	163
16.2.3. Indagini scadute.....	163
16.3. TEMPI DI GESTIONE DELLE ESECUZIONI PENALI, ANCHE CON RIFERIMENTO ALLA DEMOLIZIONE DELLE OPERE EDILIZIE ABUSIVE.....	163
16.4. TEMPI DI ISCRIZIONE NEI REGISTRI	166
16.5. RAFFRONTI CON I DATI DI FLUSSO DEGLI AFFARI RILEVATI NELLA PRECEDENTE ISPEZIONE	167
16.6. PRODUTTIVITÀ.....	170
16.7. NEGOZIAZIONE ASSISTITA IN MATERIA DI SEPARAZIONE E DIVORZIO	172
17. ANALISI DELLE SPESE E DELLE ENTRATE DELL'UFFICIO NEL PERIODO	
ISPETTIVO	174
17.1. SPESE	174
17.1.1. Somme iscritte nel registro delle spese anticipate.....	174
17.1.2. Spese per materiale di consumo.....	175
17.1.3. Spese per l'uso e la manutenzione di automezzi	175
17.1.4. Spese per contratti di somministrazione	175
17.1.5. Spese per contratti di telefonia mobile e fissa	175
17.1.6. Spese per contratti di locazione.....	175
17.1.7. Spese per contratti di manutenzione edile e impiantistica, di facchinaggio e di pulizia.....	175
17.1.8. Spese per custodia edifici e reception	176
17.1.9. Spese di sorveglianza armata e vigilanza.....	176
17.1.10. Altre spese	176
17.1.11. Riepilogo delle spese.....	177
17.1.12. Entrate.....	177
18. STATO DELL'INFORMATIZZAZIONE	178
18.1. STATO DELL'INFORMATIZZAZIONE E APPLICATIVI IN USO	178
18.2. GRAVI ANOMALIE NELLA TENUTA DEI REGISTRI INFORMATICI	181
18.3. SITO INTERNET	182
18.4. MAGISTRATO DI RIFERIMENTO PER L'INFORMATICA.....	183
18.5. RAPPORTI CON IL C.I.S.I.A.	183
19. ATTIVITA' TELEMATICHE	184
19.1. NOTIFICHE TELEMATICHE PENALI.....	184
19.1.1. Attuazione.....	184
19.1.2. Disposizioni organizzative adottate: adeguatezza	184
19.1.3. Omissioni, ritardi o prassi elusive	186
19.1.4. Insufficienza o inidoneità degli strumenti materiali, delle iniziative formative o dei servizi di assistenza forniti all'Ufficio	186
19.2. ALTRE ATTIVITÀ TELEMATICHE	186
20. BUONE PRASSI ED ECCELLENZE DI RENDIMENTO	187

20.1. BUONE PRASSI NELLA GESTIONE DEI SERVIZI	187
20.2. ECCELLENZE DI RENDIMENTO.....	187
21. REGOLARIZZAZIONE RILIEVI PRECEDENTE ISPEZIONE.....	187
22. SINTESI SULL'ANDAMENTO GENERALE DELL'UFFICIO	187

PARTE TERZA – U.N.E.P.

23. CONSIDERAZIONI INTRODUTTIVE.....	189
24. COMPOSIZIONE DELL'UFFICIO, ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E SCOPERTURE DI ORGANICO.....	192
25. STATO DELL'INFORMATIZZAZIONE.....	196
26. BUONE PRASSI ED ECCELLENZE DI RENDIMENTO	197
27. REGOLARIZZAZIONE RILIEVI PRECEDENTE ISPEZIONE.....	197
28. CONCLUSIONI, CON INDICAZIONE DELLE PIÙ GRAVI CRITICITA' CHE INCIDONO SUL REGOLARE FUNZIONAMENTO DELL'UFFICIO	198

OSSERVAZIONI GENERALI

PREMESSA

1. PERIODO ISPETTIVO

La verifica ispettiva al **Tribunale**, alla **Procura della Repubblica** e all'**U.N.E.P. di Aosta** è iniziata il giorno 09.01.2023 da remoto, con accesso in loco dal 31 gennaio al 9 febbraio 2023, con prosieguo da remoto dal 10 febbraio al 15 febbraio 2023.

La presente ispezione ha avuto ad oggetto il **periodo di 54 mesi, dal 1° aprile 2018 al 30 settembre 2022** per i dati di flusso, e alla data del **1° ottobre 2022** per i dati di *stock* (dati quantitativi esistenti al momento) .

La precedente verifica ispettiva ha avuto ad oggetto il **periodo di 60 mesi, dal 01.04.2013 al 31.03.2018**.

2. COMPOSIZIONE DEL GRUPPO ISPETTIVO E DIVISIONE DEI COMPITI

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

L'Ispettore Generale e Capo della delegazione, **dott.ssa Maria Francesca Chiuri**, svolgerà in via esclusiva le attività di vigilanza preistruttoria, di coordinamento generale e direzione dell'istruttoria ispettiva in sede per tutti gli Uffici ispezionati, di redazione della tabella informatizzata relativa ai giorni di permanenza dei componenti della delegazione nella sede ispettiva, di coordinamento della redazione delle relazioni ispettive conclusive nonché le seguenti ulteriori attività: determinazioni su istanze e segnalazioni dei componenti della delegazione ispettiva; richieste di regolarizzazione immediata e prescrizioni; eventuali interventi in relazione ad accertate irregolarità gravi di carattere non urgente; richieste di deduzioni e segnalazioni in ordine a ritardi nel compimento degli atti relativi all'esercizio delle funzioni e scarcerazioni oltre il termine; denunce di danno

erariale; redazione delle relazioni ispettive, osservazioni generali; revisione, integrazione, modifica e coordinamento delle singole proposte di relazione sui servizi.

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

UFFICIO	SERVIZIO	ISPETTORI
TRIBUNALE	SERVIZI AMMINISTRATIVI: tutti	<u>Dirigente</u> Maria Cosima MONACO
TRIBUNALE	SERVIZI CIVILI: tutti	<u>Direttore</u> Manuela TROMPETTO
TRIBUNALE	SERVIZI PENALI GIP DIBATTIMENTO	<u>Dirigenti</u> Emilia LONGOBARDI Maria Cosima MONACO
PROCURA DELLA REPUBBLICA	TUTTI I SERVIZI	<u>Dirigente</u> Emilia LONGOBARDI
TRIBUNALE E PROCURA DELLA REPUBBLICA	in affiancamento in TUTTI I SERVIZI agli indicati dirigenti e direttori con funzioni ispettive	<u>Direttore</u> Maria Luisa PROCOPIO
UNEP	TUTTI I SERVIZI	Santella PIZZURRO

In seguito a modifica dell'organigramma intervenuta in data 30 ottobre 2023:

- la dott.ssa **Maria Cosima Monaco** ha redatto il quadro sintetico della Procura;
- la dott.ssa **Maria Luisa Procopio**, sulla base della relazione dei servizi redatta dalla Dirigente, dott.ssa Emilia Longobardi - originariamente incaricata della verifica dei servizi penali GIP/GUP e i tutti i servizi della Procura - ha redatto la scheda dei rilievi per l'ufficio GIP/GUP e per la Procura.

PARTE PRIMA

– TRIBUNALE –

3. CONSIDERAZIONI INTRODUTTIVE

3.1. IDONEITA' DEI LOCALI

Gli Uffici Giudiziari di Aosta sono ospitati in più edifici, tutti allocati nella città di Aosta.

Il palazzo di giustizia che ospita il Tribunale, la Procura e l'Ordine degli Avvocati è un palazzo di proprietà comunale, utilizzato a titolo di comodato d'uso, che ha sede in Via Ollietti n. 1, zona molto centrale e facilmente raggiungibile dalla stazione ferroviaria.

Il palazzo è dotato di un unico ingresso al piano terra, sia per il pubblico che per gli operatori e consente l'accesso ai disabili, i quali, per accedere al piano rialzato- lato sinistro, possono utilizzare un servo-scala, mentre per accedere al piano rialzato-lato destro possono utilizzare l'ascensore che è abilitato per i portatori di handicap, benché di vecchia tecnologia.

L'accesso è presidiato dal personale di Vigilanza armata il quale provvede ai controlli con metal detector manuale ed impianto controllo borse. All'occorrenza, lo stesso personale fornisce anche le necessarie indicazioni all'utenza.

Anche ai piani primo e terzo sono presenti le postazioni per il commesso, in posizione frontale rispetto all'accesso. Tali postazioni servono ad indirizzare e orientare il pubblico verso i servizi richiesti in quanto manca un dedicato servizio di front office.

Manca altresì un percorso di accesso riservato ai detenuti, i quali, quindi, per accedere alle aule di udienza, percorrono gli stessi spazi frequentati dal pubblico. Nondimeno, il Capo dell'Ufficio ha riferito che all'occorrenza viene creato un percorso alternativo avvalendosi dell'entrata sud del Palazzo.

Al piano rialzato, sul lato destro, sono collocati l'Ufficio del Casellario, l'Ordine degli Avvocati, l'Organismo di Mediazione Forense e l'Ufficio Esecuzione penale.

In posizione centrale è collocata un'aula di udienza che però viene utilizzata soltanto per le vendite mobiliari o immobiliari e per le udienze civili o GIP/GUP in quanto non dispone di spazi da destinare all'attesa dei testimoni.

Sempre al piano rialzato, sul lato sinistro sono collocate due stanze destinate alle cancellerie dell'Ufficio GIP/GUP e dei Corpi di reato e una stanza destinata all'ufficio di uno dei due GIP/GUP.

Al primo piano, sia le scale che l'ascensore immettono in un vano dove è posizionato un commesso che direziona l'utenza e fornisce informazioni. Anche al terzo piano vi è una postazione occupata da un commesso con la medesima funzione.

In posizione centrale è collocata un'aula attrezzata con una saletta di attesa per i detenuti ed è altresì *"attrezzata per la fonoregistrazione, pur se con impianto obsoleto, che presenta frequenti malfunzionamenti. L'ufficio si è attivato per ottenere l'installazione di un impianto di fonoregistrazione anche nell'aula sita al piano terreno"*. L'aula sita al terzo piano è invece equipaggiata con un moderno impianto che consente anche la tenuta di udienze in videoconferenza.

Nel dettaglio, al piano primo sono ubicate sul lato destro, le stanze destinate ad ufficio dei giudici togati ed onorari, a sinistra si trova una stanza destinata ad ufficio del giudice ed altre 4 stanze che sono destinate alle cancellerie Dibattimento, Recupero Crediti e Spese di giustizia.

Al secondo piano vi sono gli uffici della cancelleria esecuzioni mobiliari ed immobiliari, e dei fallimenti, la cancelleria del contenzioso civile e del lavoro, oltre alla segreteria amministrativa. Al medesimo piano sono ubicate le stanze del Presidente e dei magistrati del settore civile.

Al terzo piano sono collocate le cancellerie della Volontaria giurisdizione e dell'Ufficio Corpi di reato e le stanze dei magistrati del settore civile e di uno dei due GIP/GUP.

Al piano intermedio, fra secondo e terzo è situato un piano che ospita le aule d'udienza dal n.- 10 al n. 18.

L'immobile è apparso in discreto e dignitoso stato di conservazione, benché il Capo dell'Ufficio abbia ben sottolineato la necessità di *"importanti interventi di manutenzione straordinaria, quali il restauro conservativo di fregi, cornicioni, balaustre ed altri elementi ornamentali delle facciate in precaria stabilità, la revisione dell'impermeabilizzazione del tetto, la sostituzione dell'impianto dell'ascensore, la sostituzione dei serramenti e delle finestre e l'adeguamento normativo ai fini della prevenzione incendi. Trattasi di lavori inseriti tramite il S.I.G.E.G. già nel programma triennale 2019/2021, la cui necessità è stata variamente segnalata in sede di conferenza permanente e anche direttamente al Ministero e alla Corte d'Appello, senza peraltro ottenere alcun concreto esito"*.

Gli Uffici NEP sono ubicati sempre in Aosta alla via Vevey n. 17, al primo piano di un condominio detenuto a titolo di locazione passiva.

L'Archivio civile storico è invece ubicato nel sotterraneo di un palazzo di proprietà del Comune sito in via Regione Borgnalle n. 10, ed è in uso gratuito. Nello stesso immobile ci sono anche i locali adibiti ad ufficio del Giudice di Pace, parimenti detenuti a titolo gratuito.

3.2. ADEGUATEZZA DEGLI ARREDI E DEI BENI STRUMENTALI

L'Ufficio è dotato di mobilio e beni strumentali decorosi e sufficientemente adatti al servizio cui sono adibiti.

Gli arredi, alcuni antichi ed altri moderni, appaiono adeguati benché il Presidente abbia riferito che *"Sarebbero necessari alcuni interventi (tende parasole alle finestre, cassettiere, poltrone, sedie e alcune scrivanie)"*.

Le dotazioni strumentali non informatiche sono adeguate.

Le condizioni igieniche risultano soddisfacenti benché il Capo dell'Ufficio abbia lamentato che non sempre la pulizia risulta accurata (cfr. nota finale del Questionario informativo in materia di edilizia e sicurezza).

3.3. SALUTE E SICUREZZA DEI LUOGHI DI LAVORO

Risulta nominato il Medico Competente, da ultimo in data 15/05/2021 e risultano effettuate le visite mediche aziendali per tutto il personale. Nominato il 14/12/2020 il Responsabile Sicurezza Prevenzione e Protezione e il Capo dell'Ufficio ha dato atto che l'ultimo documento di revisione dei rischi, redatto dall' R.S.P.P. nel dicembre 2016 viene attualmente aggiornato ed integrato da verbali di sopralluogo periodici.

L'intero edificio è sprovvisto di un impianto di rilevazione fumi funzionante. Il Capo dell'ufficio ha riferito che nonostante i numerosi solleciti, anche severi, eseguiti in sede di conferenza permanente, e anche direttamente al Ministero e alla Corte d'Appello, nessun intervento è stato eseguito.

Sono invece presenti estintori e idranti, e illuminazione di emergenza. Come vie di esodo, lo stabile, oltre alla scala principale, dispone di due ulteriori scale protette, alle due estremità nord e sud.

Per ragioni di igiene sul lavoro, recentemente sono stati sostituiti molti videotermini con modelli più recenti ed adeguati sia ai Magistrati che al personale amministrativo.

La formazione dei lavoratori è effettuata tramite la Corte di Appello di Torino. Sono stati effettuati corsi sulla sicurezza nei luoghi di lavoro e corsi per i preposti al Primo Soccorso e per l'Antincendio.

Sul punto, per i dettagli, si rinvia al Questionario informativo in materia di edilizia e sicurezza redatto dal Presidente del Tribunale ed allegato agli atti ispettivi.

3.4. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Il Capo dell'Ufficio ha riferito che i dati personali, in primo luogo, sono custoditi in modo da ridurre al minimo i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati stessi, o di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta.

Al riguardo, la Dirigente con funzioni ispettive, dott.ssa Monaco, per quanto visionato nel corso della verifica ispettiva dei servizi, ha riscontrato che il personale è effettivamente impegnato nella tutela dei dati, infatti gli atti e fascicoli del personale amministrativo e dei magistrati sono custoditi in una stanza chiusa a chiave collocata al III piano, nei pressi della segreteria amministrativa, in appositi armadi metallici chiusi e sono trattati, esclusivamente, dal personale addetto, e solo per le esigenze per cui sono tenuti o formati. Il personale autorizzato alla gestione dei suddetti fascicoli è specificamente individuato nei mansionari. Segnatamente, i fascicoli del personale amministrativo sono gestiti dal cancelliere responsabile della segreteria del personale, quelli del personale di magistratura dall'assistente giudiziario che presidia la Segreteria del Presidente.

I fascicoli dei settori civile, penale ed amministrativo sono racchiusi in scaffalature metalliche all'interno delle singole cancellerie. I fascicoli contenenti documenti con dati sensibili o giudiziari particolarmente delicati (quali i fascicoli di Interruzione Volontaria della Gravidanza) sono custoditi nella cassaforte presente nelle Cancellerie.

L'accesso ai dati sensibili e alle notizie riservate contenuti nei documenti cartacei e nei supporti informatici è garantito dal personale di cancelleria, sia mediante selezione e controllo dei richiedenti l'accesso, sia attraverso la previa autorizzazione rilasciata dai magistrati; sono comunque effettuati sotto il controllo del personale presente negli uffici. Stesso rigore è osservato per il rilascio di copie di atti e per le certificazioni. Gli atti del medico competente e quelli maggiormente sensibili sono trattati con maggior rigore e tenuti in cassaforte.

Gli uffici con maggiore affluenza di pubblico (cancelleria civile e Volontaria giurisdizione) sono stati dotati di sportelli divisorii di *front office* idonei a garantire la riservatezza delle attività.

Per le cancellerie dell'esecuzione mobiliare ed immobiliari, e di volontaria giurisdizione è stato adottato, al fine di garantire un accesso ordinato, sicuro e controllato, un sistema di chiamata per turno prenotato attraverso il rilascio di un numero progressivo giornaliero.

Per i dati trattati in modalità cartacea, la Dirigente Ispettrice ha osservato che a fine giornata, terminato il lavoro, la documentazione viene di norma riposta negli arredi delle varie cancellerie, le quali sono poi chiuse a chiave; eventuali affissioni e/o atti rilasciati a

terzi tengono conto dei vigenti obblighi di riservatezza e di "anonimizzazione" nelle ipotesi previste dalla legge. Risultano adottate le misure di sicurezza in ordine alla privacy anche per i libretti bancari detenuti nella cancelleria delle esecuzioni mobiliari in cassaforte. Nella cancelleria delle esecuzioni immobiliari i libretti sono tenuti in armadi chiusi. Stesso rigore è osservato per l'accesso agli archivi, da parte del personale ausiliario addetto.

Quanto ai sistemi di protezione informatica, si utilizzano i sistemi informatici distrettuali, si provvede all'aggiornamento dei software utilizzati e degli antivirus, all'utilizzo di procedure per il salvataggio dati e aggiornamento password. Il personale segue le indicazioni della DGSIA e non utilizza programmi domestici che possano interferire con i sistemi operativi ufficiali. Ogni unità è dotata di postazione lavorativa completa di pc e stampante, utilizza l'uso delle *password* e si attiene all'osservanza dei protocolli di sicurezza/riservatezza.

Per quanto riguarda l'attività dei consulenti tecnici e dei periti ausiliari del giudice sono gli stessi giudici che monitorano il rispetto dei principi di liceità, esattezza e pertinenza dei dati, con richiamo al segreto professionale. Le perizie vengono pubblicate già depurate dei dati sensibili e personali e comunque gli stessi consulenti tecnici e periti sono impegnati al rispetto delle "linee guida" adottate dal Garante per la protezione dei dati personali con deliberazione n. 46 del 26 giugno 2008, sia pur nell'ambito delle autonomie professionali ed operative riconosciute dal medesimo provvedimento.

Rigide norme comportamentali sono adottate dal personale esterno fornito dalla ditta Astalegale.net concesso per lo svolgimento dell'attività prevista dal rapporto di convenzione a supporto dell'informatizzazione e digitalizzazione per il tramite di programmi ministeriali SIECIC/SICID, per l'organizzazione e la diffusione della pubblicità delle vendite giudiziarie sui quotidiani e sui siti accreditati.

La verifica sul posto ha consentito di rilevare che durante l'orario di lavoro gli uffici sono presidiati dal personale addetto e che i fascicoli processuali sono custoditi nelle cancellerie. La dirigente Ispettrice ha riferito altresì che non sono stati rinvenuti fascicoli o atti processuali nei corridoi, o comunque in aree di libero accesso al pubblico.

3.5. AUTOVETTURE DI SERVIZIO

L'Ufficio dispone di un'unica autovettura modello Fiat Punto targata DY130ZS assegnata il 22.01.2010, il cui stato di manutenzione è discreto, considerata la vetustà e l'uso. L'autovettura è custodita, gratuitamente, in un'autorimessa di proprietà del Comune di Aosta.

In relazione al quinquennio ispezionato non è stato esibito il piano di utilizzo degli automezzi in quanto l'Ufficio ha a disposizione un unico mezzo. La Dirigente Ispettrice ha verificato comunque che ad ogni utilizzo del veicolo, i conducenti redigono il "foglio

macchina” riportando i km percorsi, il motivo del servizio, le spese di carburante e le spese di Telepass, la destinazione e gli orari. Il foglio viene poi inserito in SIAMM quotidianamente al termine del viaggio, o il giorno successivo.

Dall’esame della documentazione da parte della Dirigente Ispettrice è emerso che nel quinquennio non sono stati autorizzati viaggi fuori dal Distretto e che tutti i viaggi sono stati effettuati per esigenze di servizio e con utilizzo al massimo risparmio. Infatti, dall’esame della documentazione è emerso che la vettura è stata utilizzata soltanto per accompagnare magistrati e personale amministrativo in carcere, in occasione degli interrogatori o per accompagnare il Presidente in occasione di cerimonie ufficiali o, infine, per il prelievo e recapito di plichi di ufficio presso la Corte d’Appello di Torino e gli altri uffici amministrativi nell’ambito del circondario. Da quanto l’Ispettrice ha potuto accertare, quindi, l’utilizzo dei mezzi per il Tribunale di Aosta è apparso conforme alla normativa vigente e alle circolari ministeriali emanate in materia. Non sono stati rilevati casi di impiego anomalo delle autovetture.

3.6. CONVENZIONI STIPULATE DALL’UFFICIO

In data 03.12.2015 è stata stipulata una convenzione con Astalegale.net s.p.a., successivamente integrata e prorogata in data 16.02.2018 per ulteriori 4 anni. In data 02.02.2022 è stata ulteriormente rinnovata con scadenza fissata al 28/02/2024.

Il contraente privato, soggetto legittimato alla gestione della pubblicità su siti internet, per le procedure esecutive immobiliari e fallimentari e per le operazioni di pubblicità sul portale delle Vendite Telematiche.net s.p.a., si è impegnato a mettere a disposizione del Tribunale due propri dipendenti, uno attraverso la convenzione per 36 ore settimanali e l’altro, assunto successivamente, per 16 ore settimanali per la digitalizzazione degli atti delle procedure esecutive e concorsuali e per l’assistenza ai delegati alla vendita in sala d’aste. Detto personale esterno è attualmente collocato al terzo piano ed è utilizzato in ausilio alla Segreteria del Presidente ed alla Cancelleria della Volontaria Giurisdizione, come da mansionario dei dipendenti del 16.02.2018, aggiornato in data 14.03.2022.

Il Capo dell’Ufficio ha riferito di aver sottoscritto, nel quinquennio oggetto di ispezione, i seguenti protocolli:

- 1) Protocollo in data 18.5.2018 con l’UEPE diretto a disciplinare i rapporti tra UEPE e Tribunale al fine della gestione delle MAP;
- 2) Protocollo in data 6.6.2022, con l’UEPE, che disciplina ulteriori aspetti del rapporto tra i due uffici, prevedendo anche l’apertura di un presidio UEPE presso il Tribunale;
- 3) Protocollo sottoscritto il 31.7.2018 con l’ufficio requirente e numerosi altri soggetti coinvolti nella prevenzione della violenza alla persona e nella famiglia, finalizzato ad assumere iniziative volte a contrastare delle dette forme di violenza;

- 4) Protocollo sottoscritto l'8.3.2021 con la Procura della Repubblica di Aosta finalizzato a realizzare un sistema integrato per la tutela delle vittime di violenza domestica;
- 5) Protocollo sottoscritto il 9.4.2020 con la Procura della Repubblica di Aosta per la gestione del settore civile;
- 6) Protocollo sottoscritto il 5.10.2019 con la Procura della Repubblica di Aosta per la gestione delle udienze penali;
- 7) Protocollo sottoscritto il 3.2.2022 con la Procura della Repubblica di Aosta per la gestione del TIAP;
- 8) Protocollo sottoscritto il 22.2.2019 con il Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Aosta per la determinazione della natura delle spese concernenti i minori (da utilizzare nei procedimenti di separazione personale e divorzio);
- 9) Protocollo sottoscritto il 19.6.2019 con il Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Aosta volto a disciplinare le modalità di deposito di atti telematici;
- 10) Protocollo di intesa sottoscritto il 4.6.2019 con 16 Collegi e ordini professionali della Valle d'Aosta in ordine alle buone prassi.

3.7. ATTIVITÀ DI GESTIONE

3.7.1. Attività svolta dalla Commissione di manutenzione

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

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

La conferenza permanente di cui al D.P.R. n. 133 del 18/08/2015 è stata prontamente attivata a partire dal settembre 2015 a seguito dell'entrata in vigore dell'art. 1 co. 526 della legge 190/2014.

Le riunioni della conferenza permanente hanno avuto ad oggetto l'individuazione dei fabbisogni degli uffici giudiziari del circondario e la loro gestione e manutenzione, oltre all'esame della regolare esecuzione dei contratti e la conseguente liquidazione delle fatture relative, l'approvazione di preventivi, la programmazione di lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria, l'individuazione di fabbisogni allocativi e manutentivi, come risulta dai verbali della conferenza acquisiti agli atti ispettivi. Di seguito l'elenco delle conferenze tenute nel periodo oggetto di ispezione:

- elenco delle riunioni tenute, con indicazione sommaria del relativo oggetto (allegare copia dei verbali);

Numerazione	Data	Oggetto
3-18	20.04.2018	Verifica e approvazione fatture - Varie ed eventuali - lavori di manutenzione - Canoni Locazione passiva PG
4-18	05.06.2018	Verifica e approvazione fatture - Varie ed eventuali - Spese GDP - Contratti vigilanza
5-18	22.06.2018	Verifica e approvazione fatture - Varie ed eventuali - Sicurezza Palazzo di Giustizia
6-18	27.07.2018	Verifica e approvazione fatture - Varie ed eventuali - Spese PG - lavori manutenzione - contratto pulizia e igiene ambientale
7-18	13.09.2018	Verifica e approvazione fatture - Varie ed eventuali - Canoni Locazione
8-18	30.11.2018	Verifica e approvazione fatture - Varie ed eventuali - Spese Condominiali e locazioni - Lavori di manutenzione

1-19	05.02.2019	Verifica e approvazione fatture - Varie ed eventuali - Contratti locazione passiva - Programmazione lavori manutenzione straordinaria triennio 20-22 - lavori manutenzione - sicurezza Palazzo di Giustizia
2-19	12.03.2019	Verifica e approvazione fatture - Varie ed eventuali - lavori manutenzione - Sicurezza - Canoni locazione e riscaldamento
3-19	16.04.2019	Verifica e approvazione fatture - Varie ed eventuali - lavori manutenzione - Convenzione ANCI - Spese condominiali
4-19	23.05.2019	Verifica e approvazione fatture - Varie ed eventuali
5-19	19.07.2019	Verifica e approvazione fatture - Varie ed eventuali - lavori manutenzione - contratti locazione - disservizio servizio pulizie
6-19	26.09.2019	Verifica e approvazione fatture - Varie ed eventuali - lavori manutenzione - contratti locazione e spese condominiali - Valutazione stabilità Palazzo di Giustizia
7-19	10.10.2019	Verifica e approvazione fatture - Varie ed eventuali - lavori manutenzione - Valutazione stabilità Palazzo di Giustizia
8-19	29.11.2019	Verifica e approvazione fatture - Varie ed eventuali - lavori manutenzione - contratti locazione - servizio pulizie
9-19	18.12.2019	Verifica e approvazione fatture - Varie ed eventuali - lavori manutenzione

Numerazione	Data	Oggetto
1-20	05.03.2020	Verifica e approvazione fatture - Varie ed eventuali - lavori manutenzione - canoni locazione - Convenzione ANCI - Materiali COVID - sicurezza
2-20	09.04.2020	Verifica e approvazione fatture - Varie ed eventuali - lavori manutenzione - Interventi Urgenti Prevenzione COVID
3-20	27.05.2020	Verifica e approvazione fatture - Varie ed eventuali - lavori manutenzione - Interventi Urgenti Prevenzione COVID
4-20	09.07.2020	Verifica e approvazione fatture - Varie ed eventuali - lavori manutenzione - canoni locazione
5-20	23.09.2020	Verifica e approvazione fatture - Varie ed eventuali - lavori manutenzione - Interventi Urgenti Prevenzione COVID - canoni locazione
6-20	29.10.2020	Verifica e approvazione fatture - Varie ed eventuali - lavori manutenzione - Interventi Urgenti Prevenzione COVID - canoni locazione
7-20	27.11.2020	Verifica e approvazione fatture - Varie ed eventuali - lavori manutenzione - Interventi Urgenti Prevenzione COVID - canoni locazione - programmazione lavori manutenzione ordinaria e straordinaria triennio 22-24

Numerazione	Data	Oggetto
1-21	20.01.2021	Verifica e approvazione fatture - Varie ed eventuali - lavori manutenzione - Interventi Urgenti Prevenzione COVID - sicurezza
2-21	18.03.2021	Verifica e approvazione fatture - Varie ed eventuali - lavori manutenzione - contratti locazione - Sicurezza
3-21	29.04.2021	Verifica e approvazione fatture - Varie ed eventuali - lavori manutenzione - Interventi Urgenti Prevenzione COVID - sicurezza - Convenzione ANCI
4-21	24.05.2021	Verifica e approvazione fatture - Varie ed eventuali - lavori manutenzione - Interventi Urgenti Prevenzione COVID - Spese condominiali - Sicurezza
5-21	09.06.2021	Verifica e approvazione fatture - Varie ed eventuali - lavori manutenzione - Sicurezza

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

Nel corso della ispezione e nel rispetto del relativo programma, il magistrato Ispettore Generale ha incontrato il Presidente della Corte di Appello di Torino, il Procuratore Generale della Repubblica di Torino e il Presidente del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Aosta.

In particolare, il 06.02.2023 il magistrato Ispettore ha incontrato sia il Presidente della Corte di Appello di Torino, dr. Edoardo Barelli Innocenti, sia il Procuratore Generale, dr. Franco Saluzzo. Entrambi hanno riferito del buon andamento degli Uffici Giudiziari di Aosta e del rapporto di collaborazione sia con il Presidente del Tribunale che con il Procuratore di Aosta. Nel corso del colloquio non è emerso alcun profilo problematico.

Il 06.02.2023 il magistrato ispettore ha avuto un incontro con il Presidente dell'Ordine degli Avvocati di Aosta, Avv. Maria Paola Rouillet accompagnata dall'Avv. Andrea Noro, Segretario dell'Ordine e dall'Avv. Fabrizio Callà, Consigliere, in rappresentanza della classe forense. Gli Avvocati non hanno segnalato alcuna criticità nell'espletamento dei servizi di cancelleria, nonostante la gravissima scopertura, né ritardi nell'espletamento dell'attività giudiziaria. Hanno anzi manifestato apprezzamento per l'intenso lavoro svolto dai magistrati ed hanno altresì evidenziato un clima generale di proficua collaborazione tra l'Avvocatura e gli Uffici Giudiziari di Aosta.

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

Al riguardo il Capo dell'Ufficio ha riferito che *"l'organico dell'ufficio del GdP è completamente scoperto quanto ai giudici, e presenta cospicui vuoti quanto al personale amministrativo"*. Infatti, i due magistrati onorari che attualmente svolgono la funzione di Giudici di Pace sono due GOT del Tribunale assegnati a tale funzione a seguito di vari provvedimenti di applicazione e supplenza che si sono succeduti nel corso degli anni. Il Capo dell'Ufficio ha riferito che *"Le applicazioni sono state disposte anche a seguito di un quesito al CSM, essendo esauriti i periodi di supplenza"*.

Il Presidente del Tribunale ha riferito che è in vigore, ed è anche correttamente applicato, il sistema di assegnazione tabellare, che prevede criteri automatici e predeterminati conformi alle vigenti circolari.

In ordine alle eventuali cause di incompatibilità, astensione, impedimento, decide il Presidente del Tribunale secondo le vigenti previsioni tabellari.

Il Presidente del Tribunale ha riferito che *"vi è un'attenta sorveglianza sulla nomina dei C.T.U. con puntuali disposizioni (ordine di servizio n. 8/18) e attraverso il riepilogo delle consulenze, che l'Ufficio trasmette ogni anno al Presidente del Tribunale, ai sensi dell'art. 23 disp. att. c.p.c."*.

Infine, il Presidente ha riferito che *"Viene monitorata costantemente la produttività dell'ufficio, peraltro eccellente"*.

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

4.1. MAGISTRATI

4.1.1. Capi dell'Ufficio succedutisi nel periodo monitorato

Dott. Eugenio Gramola in servizio dal 07.03.2018 e tuttora in carica.

4.1.2. Composizione della pianta organica dei magistrati

L'organico dei magistrati è costituito da n. 7 giudici togati oltre al Presidente, n. 4, invece, i giudici onorari previsti in pianta organica.

A partire dal gennaio 2019 (a seguito della copertura di un posto vacante e del rientro (27.7.2018) da un periodo di applicazione del Dr. Davide Paladino presso la Corte d'Appello di Torino), il Tribunale ha sempre lavorato a organico pienamente coperto.

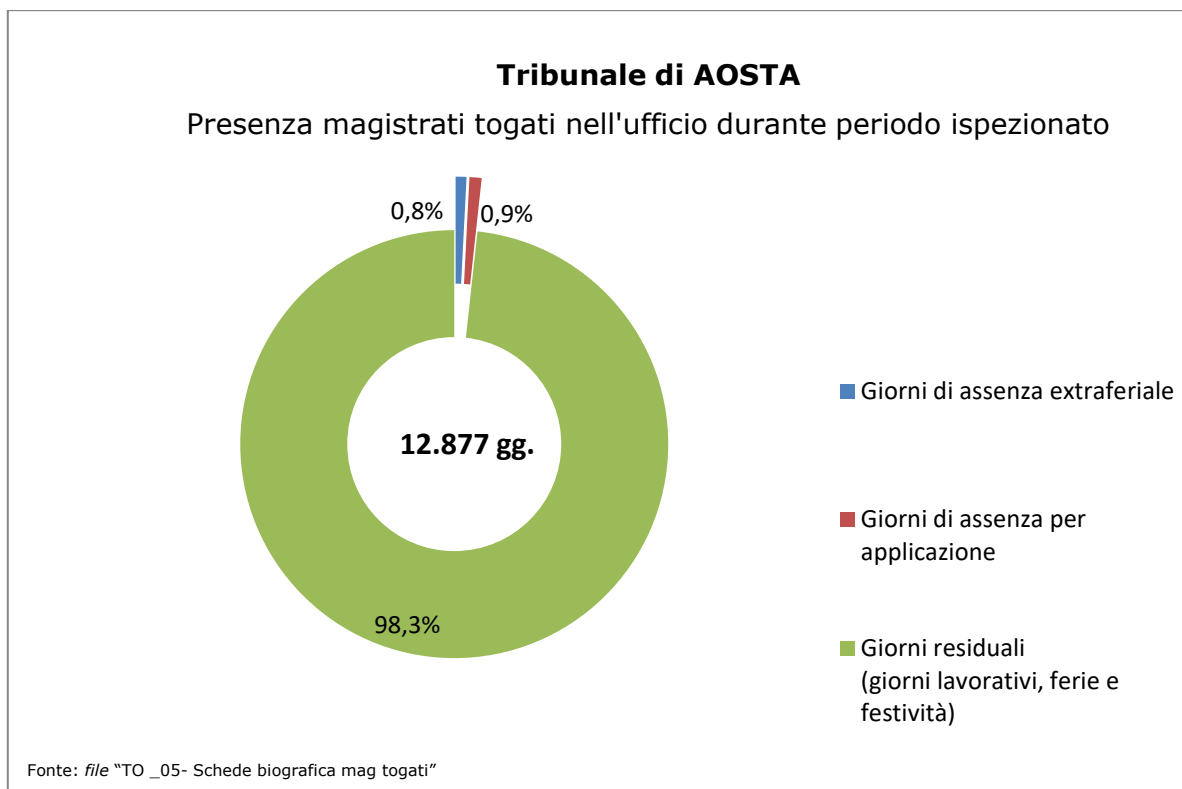
I giudici onorari in servizio, invece, per tutto il periodo ispettivo, sono n. 3 su quattro previsti in organico, dei quali n. 2 sono applicati all'Ufficio del Giudice di Pace di Aosta.

A data ispettiva, quindi, i magistrati togati in servizio sono n.8, compreso il Presidente e i magistrati che si sono alternati in tutto il periodo oggetto di ispezione sono n.8 come risulta dal prospetto TO_03 che di seguito si riporta.

ELENCO GENERALE DEI MAGISTRATI TOGATI ALTERNATISI NELLA SEDE							
nel periodo dal		01/04/2018		al	30/09/2022		
Nr. Ord.	MAGISTRATO	<i>In servizio nella sede (nel periodo verificato)</i>		<i>Dati di Servizio</i>		<i>In Servizio</i>	<i>Già in servizio</i>
		dal	al	Ultima funzione svolta	NOTE		
1	BONFILIO Anna	01/04/2018	30/09/2022	Giudice		si	no
2	COLAZINGARI Giuseppe	01/04/2018	30/09/2022	Giudice		si	no
3	D'ABRUSCO Maurizio	01/04/2018	30/09/2022	Giudice		si	no
4	DE PAOLA Paolo	01/04/2018	30/09/2022	Civile		si	no
5	FADDA Luca	07/01/2019	30/09/2022	Giudice		si	no
6	GRAMOLA Eugenio	01/04/2018	30/09/2022	Presidente		si	no
7	PALADINO Davide	27/07/2018	30/09/2022	Giudice	Applicato Corte Appello Torino in via continuativa dal 01.04.2018 - 26.07.2018	si	no
8	TORNATORE Marco	01/04/2018	30/09/2022	Giudice		si	no
RIEPILOGO	Totale Magistrati <i>in servizio</i> alla data della verifica					8	
	Totale Magistrati <i>già in servizio</i> alla data della verifica						
	Totale Magistrati <i>alternatisi</i> nella sede nel periodo verificato					8	

Il Capo dell'Ufficio ha riferito che "Il Dr. Luca Fadda è stato trasferito dalla sede di Ivrea ad Aosta, ove ha assunto le proprie funzioni in data 7 gennaio 2019. Fino a quel momento la scopertura dell'ufficio era pari al 12,5%; successivamente il Tribunale ha lavorato, quanto ai giudici togati, a pieno organico. Gli altri giudici attualmente in servizio presso il Tribunale di Aosta lo erano già nell'aprile 2018".

Sono state rilevate assenze extra-feriali nella misura dello 0,8% e assenze per applicazioni verso altri uffici nella misura dello 0,9%, come rappresentato nel grafico che di seguito si riporta:



La pianta organica dei magistrati onorari di Tribunale prevede n.4 posti dei quali, a data ispettiva, ne risultano coperti n. 3.

Dalla relazione del Presidente risulta che due giudici onorari svolgono, di fatto, le funzioni di Giudice di Pace a causa della scopertura di tutti i posti di Giudice di pace.

4.1.3. Atti di organizzazione dell'Ufficio

Il Tribunale di Aosta è un Tribunale promiscuo a data ispettiva organizzato secondo la segnalazione tabellare adottata il 18.2.2021 per il triennio 2020-2022.

In precedenza, in data 1.2.2018, a cura del Presidente Dr. Eugenio Gramola, allora facente funzioni, sono state adottate le nuove tabelle di organizzazione dell'ufficio che, al fine di avviare il percorso verso una quota di specializzazione, hanno radicalmente mutato la precedente distribuzione del lavoro tra i Magistrati.

In data 7.1.2019 è stata operata una prima variazione tabellare, conseguente all'assunzione delle funzioni del giudice Dr. Luca Fadda e della cessazione, avvenuta pochi mesi prima, dell'applicazione del Dr. Paladino presso la Corte d'Appello di Torino. Con la variazione tabellare in parola è stato assegnato circa un quarto del lavoro del GIP ad un secondo GIP al fine di equilibrare i carichi di lavoro. Tali tabelle sono rimaste invariate fino all'adozione della segnalazione tabellare relativa al triennio 2020-2022, adottata il 18.2.2021.

In data 8.4.2022, poiché il settore famiglia presentava incrementi costanti e cospicui, si è proceduto ad una variazione tabellare che, in sintesi, ha alleggerito il carico di lavoro della Dott.ssa Anna Bonfilio assegnando alcune tipologie di procedimenti al GOT Dr. Giuseppe de Filippo.

Nel mese di ottobre 2022 sono state adottate due ulteriori variazioni tabellari al fine di ridistribuire le funzioni già svolte dalla Dott.ssa Bonfilio, trasferita presso la Corte di Appello di Torino, e di adeguare l'assetto organizzativo alle modifiche introdotte dalla riforma Cartabia introducendo la c.d. udienza predibattimentale.

Benché il Tribunale sia costituito da un'unica sezione promiscua, il Capo dell'Ufficio ha riferito come, con le tabelle del 2018, sia iniziato un percorso volto alla specializzazione, nei limiti consentiti da un Tribunale che in organico prevede n. 8 magistrati.

Con riferimento ai principali specifici settori:

- **GIP-GUP**: sono assegnati due Magistrati titolari, Dr. Giuseppe Colazingari e Dr. Davide Paladino, limitatamente al settore fasce deboli, corrispondente a circa un quarto del complessivo ruolo GIP/GUP.

È previsto un supplente GIP (Dr. Paolo de Paola) che, per evitare incompatibilità non può assentarsi congiuntamente con i titolari, e due supplenti GUP: lo stesso Dr. Paladino (sulle incompatibilità del Dr. Colazingari) e il Dr. Luca Fadda (sulle incompatibilità del Dr. Paladino);

- **Penale monocratico**: sono assegnati due magistrati titolari, Dr. Marco Tornatore e dr. Maurizio D'Abrusco;

- **Penale Collegiale**: il Collegio è normalmente formato dal Dr. Gramola, Presidente, dal Dr. Tornatore e dal Dr. D'Abrusco;

- **Corte d'Assise**: Dr. Gramola Presidente e Dr. Tornatore giudice a latere;

- **Fallimenti**: Dr. Marco Tornatore;

- **Esecuzioni immobiliari**: Dr. Paolo de Paola;

- **Lavoro**: Dr. Luca Fadda, cui è assegnato anche un ruolo civile e funzioni di GUP supplente;

- **Famiglia**: Dr. Bonfilio e Paolo de Paola.

Il Presidente tiene le udienze presidenziali di separazione e divorzio.

4.1.4. Assegnazione degli affari

Quanto all'assegnazione degli affari ai magistrati, risulta garantito il principio dell'automatismo:

- dalla predeterminata attribuzione a ciascun magistrato di una determinata materia;

- dalla predeterminata attribuzione a ciascun magistrato di predeterminati numeri, in modo che l'assegnazione del procedimento avvenga sulla base dell'ultima cifra del numero di registro che contrassegna il fascicolo;
- dalla previsione di criteri automatici di sostituzione dei giudici incompatibili, astenuti o recusati;
- dalla previsione, mediante programmazione anticipata, di turni di reperibilità assegnati al singolo magistrato.

SETTORE PENALE

A) GIP:

Le tabelle prevedono un'assegnazione per materia: i procedimenti relativi alle cosiddette "fasce deboli" al Dr. Paladino; gli altri procedimenti vengono assegnati al Dr. Colazingari.

Le tabelle prevedono chi debba esercitare le funzioni di GUP in caso di incompatibilità del GIP. E' inoltre specificamente indicato chi debba esercitare le funzioni di GIP e di GUP in supplenza. Sono stabiliti i turni GIP per i prefestivi.

B) Dibattimento Monocratico: Dr. Marco Tornatore (numeri finali dell'RGNR da 0 a 6) Dr. Maurizio D'Abrusco (il residuo) Sono previsti i criteri di sostituzione e i turni direttissime.

C) Dibattimento Collegiale

I collegi penali, da tenersi il primo, il secondo e il quarto mercoledì del mese vengono formati dai seguenti Magistrati: - Dr. Eugenio Gramola (Presidente) - Dr. Marco Tornatore (Giudice) - Dr. Maurizio D'Abrusco (Giudice) Sono previsti i criteri di supplenza. I predetti giudici si occupano anche dei riesami reali (quelli personali non sono di competenza del Tribunale di Aosta).

D) Corte d'Assise

Presidente della Corte d'Assise è il Dr. Eugenio Gramola; supplente il Dr. Tornatore; giudice a latere quest'ultimo, supplente il Dr. D'Abrusco.

SETTORE CIVILE

Le tabelle prevedono:

- la separata assegnazione tabellare delle materie specialistiche di lavoro, famiglia e minori, bancarie e procedimenti ex art. 702 bis c.p.c..
- un'assegnazione a rotazione tra 4 magistrati togati ed un GOT delle cause non specialistiche, con carichi di assegnazione differenziati in relazione alle altre funzioni assegnate a ciascuno;

- è poi previsto un giudice fallimentare (dato il modesto carico questo è individuato nella persona del Dr. Tornatore, al contempo giudice del dibattimento penale monocratico e collegiale);

- un giudice per le esecuzioni immobiliari.

Le esecuzioni mobiliari, al pari delle cause in materia **di locazione e condominio** sono assegnate ad un GOT (Dott.ssa Modolo).

I procedimenti ex art. 702 bis c.p.c. sono anch'essi assegnati ad un GOT (Dr. de Filippo).

È prevista una turnazione per l'assegnazione dei procedimenti cautelari, ivi inclusi i procedimenti possessori e dei reclami.

Sono disciplinate le modalità di formazione del Collegio della sezione agraria, peraltro talvolta inattiva anche per più di un anno consecutivo.

Sono puntualmente previsti criteri automatici di sostituzione e supplenza.

Il Presidente del Tribunale

Il Dr. Eugenio Gramola, in aggiunta alle funzioni direttive, e oltre a presiedere i Collegi civili e penali, è assegnatario di tutti i procedimenti di divorzio e separazione personale, per quelli giudiziali limitatamente alla fase Presidenziale. È inoltre assegnatario dei procedimenti di V.G. non aventi ad oggetto minori o famiglia.

Si occupa, infine, di svolgere le funzioni di Giudice del registro, supplente il Dr. Colazingari.

Stante l'assenza del Dirigente amministrativo, il Presidente ne svolge le funzioni.

Presidente vicario è il Dr. Giuseppe Colazingari; in assenza del Presidente e del Vicario provvedono agli incombenzi urgenti gli altri Magistrati, in ordine di anzianità.

Magistrato collaboratore nel coordinamento dell'ufficio del giudice di pace (art. 203 circ. tab. uff. giud. e 4 circ. tab. GDP): Dr. Marco Tornatore.

A tale assetto tabellare, in periodo successivo quello di interesse ispettivo, come innanzi già detto sono state apportate due modifiche, una necessitata dal trasferimento ad altro ufficio della Dott.ssa Anna Bonfilio (che ha preso servizio presso la Corte d'Appello di Torino il 13.12.2022) e un'altra a seguito dell'introduzione della c.d. udienza predibattimentale.

4.1.5. Utilizzo dei magistrati onorari

La pianta organica prevede n.4 GOT ma a data ispettiva ne sono in servizio solo n.3 (Dr. Paolo Romagnoli, Dr. Giuseppe de Filippo e Dr.ssa Simona Modolo).

Al riguardo il Capo dell'Ufficio ha precisato come, *"a seguito della supplenza di due dei tre GOT all'ufficio del Giudice di Pace, ad oggi, il lavoro dei GOT ha un modesto impatto sul complesso dell'attività del Tribunale"*.

Per tabella è previsto quanto segue:

- *Giudice dell'esecuzione: - Esecuzioni mobiliari (e conseguenti cautelari in corso di causa) e fase di cognizione delle opposizioni all'esecuzione: GOT Dr.ssa Modolo; in caso di incompatibilità, GOT Dr. Romagnoli;*

- *Esecuzioni immobiliari, e fase cautelare delle opposizioni all'esecuzione: Dr. Paolo De Paola; in caso di incompatibilità, il GOT Dr. de Filippo;*

- *Locazione ivi inclusi i procedimenti monitori: GOT Dott.ssa Modolo, fase di cognizione GOT Dr. de Filippo;*

- *Procedimenti in materia di condominio, anche monitori: GOT Dott.ssa Modolo.*

Inoltre, il GOT Dr. Giuseppe de Filippo è assegnatario di tutti i procedimenti ex art. 702 bis c.p.c. e assume, a rotazione con i giudici togati, una causa civile ordinaria ogni 15. Il GOT Dr. Paolo Romagnoli, già assegnatario di un ruolo civile – ma non più di nuove assegnazioni – deve esaurire l'ormai ridotto ruolo civile che rimane ancora pendente presso di lui.

- *GOT Dr.ssa Modolo: sfratti e, dal 15.5.2018, esecuzioni mobiliari, in precedenza assegnate al GOT Dr. De Filippo".*

Ha aggiunto, infine, il Presidente che pur trattandosi di "un'assegnazione di funzioni di impatto ridotto rispetto alla complessiva attività del Tribunale di Aosta" è pur sempre utile ed apprezzabile.

4.2. PERSONALE AMMINISTRATIVO

4.2.1. Dirigenti amministrativi succedutisi nel periodo oggetto di verifica ispettiva

Il posto di dirigente amministrativo risulta scoperto dal 31.7.2016.

La gestione del personale nel corso di tutto il periodo ispezionato è stata quindi curata dal Presidente del Tribunale che si è avvalso dell'ausilio di due direttori amministrativi, preposti, rispettivamente, al coordinamento dei servizi del settore civile e del settore penale.

Dal 1° agosto 2022, però, uno dei due direttori, la dr.ssa Ragno Catena, per raggiunti limiti d'età, è stata posta in quiescenza, con relativa riassegnazione dei servizi ad altro personale.

4.2.2. Composizione della pianta organica del personale amministrativo

La dotazione di personale amministrativo previsto nella pianta organica del Ministero è costituita da **34 unità**. Di fatto al momento della verifica erano in servizio **23 unità**:

- Vacante il posto di dirigente amministrativo;
- Vacante un posto di direttore amministrativo (carenza pari al 50%);
- vacanti 4 posti di funzionario giudiziario sui 5 previsti nella pianta organica del Ministero (carenza pari all'80%);
- vacanti n. 4 posti di assistente giudiziario sugli 11 posti previsti in pianta organica ma presenti in servizio effettivo n. 5 unità in quanto due unità di pianta organica sono in servizio presso altri uffici giudiziari (la carenza è pari al 40%);
- vacante il posto di 1 funzionario linguistico (carenza pari al 100%).

Coperti, invece, alla data del 30.09.2022 tre posti di cancelliere; 4 posti di operatore giudiziario Area II (F1-F6), di cui uno in soprannumero proveniente da altra amministrazione sui 5 previsti in pianta (carenza pari al 40%); due conducenti automezzi in servizio rispetto ai tre previsti in pianta organica (carenza pari a 33,3 %); tre ausiliari Area I F1/F3 sui 4 previsti nella pianta organica (carenza pari al 25%).

I dati relativi alla composizione della pianta organica, alla copertura dei posti e alla percentuale di scopertura sono riportati nella tabella seguente (tratta dal prospetto TO_01-02):

QUALIFICA	UNITA' DI PERSONALE "IN PIANTA"	UNITA' DI PERSONALE "IN SERVIZIO" (ovvero che occupano posti previsti in pianta) che il giorno precedente l'inizio dell'ispezione sono:		UNITA' DI PERSONALE "IN SOPRANNUMERO" ... (per maggiori dettagli si vedano le istruzioni)		UNITA' DI PERSONALE EFFETTIVO		VACANZE (differenza tra il personale "in pianta" e quello "in servizio", senza tenere conto delle unità "in soprannumero")		DIFFERENZA tra "TOTALE UNITA' DI PERSONALE EFFETTIVO" e personale previsto "IN PIANTA"	
		IN SERVIZIO C/O L'UFFICIO ISPEZIONATO	IN SERVIZIO C/O ALTRO UFFICIO dell'amministrazione o di altra amministrazione	...appartenenti a questa amministrazione	...provenienti DA altra amministrazione o Ente a qualsiasi titolo						
		Totale	di cui in part time	Totale	%	Totale	%				
PERSONALE AMMINISTRATIVO											
Dirigente	1	-				-	-	1	100,0 %	- 1	- 100,0 %
Dir. Amministrativo III area (F4/F7) già Direttore di Cancelleria C3 e C3S	2	-				-	-	1	50,0 %	- 1	####

Dir. Amministrativo III area (F3/F7) già Cancelliere C2		1				1	-					
Funz. Contabile III area (F1/F7) già Contabile C1 e C1S	-	-				-	-	-	NC	-		
Funz. Giudiziario III area (F1/F7) già Cancelliere C1 e C1S	5	1			1	2	-	4	80,0 %	- 3	-60,0 %	
Funz. Informatico III area (F1/F7) già Informatico C1 e C1S	-	-				-	-	-	NC	-		
Cancelliere esperto II area (F3/F6) già Cancelliere B3 e B3S	3	3			1	4	-	-	0,0 %	1	33,3 %	
Assistente Giudiziario II area (F3/F6) Operatore Giudiziario B3 e B3S	10	5				5	-	1	10,0 %	- 3	####	
Assistente Giudiziario II area (F2/F6) già Operatore giudiziario B2		2	2			2	-					
Assistente Informatico II area (F3/F6) già Esperto informatico B3 e B3S	-	-				-	-	-	NC	-		
Contabile II area (F3/F6) già Contabile B3 e B3S	-	-				-	-	-	NC	-		
Assistente alla vigilanza dei locali ed al servizio automezzi II area (F3/F6) già Ausiliario B3	-	-				-	-	-	NC	-		
Assistente alla vigilanza dei locali ed al servizio automezzi II area (F2/F6) già Ausiliario B2		-				-	-					
Operatore giudiziario II area (F1/F6) già Operatore giudiziario B1	5	3			1	4	1	2	40,0 %	- 1	####	
Operatore giudiziario II area (F1/F6) già Ausiliario B1		-				-	-					
Conducente di automezzi II area (F1/F6) già Ausiliario B1 (conducente automezzi)	3	2				2	-	1	33,3 %	- 1	-33,3 %	
Ausiliario I area (F1/F3) già Ausiliario A1 e A1S	4	3				3	-	1	25,0 %	- 1	-25,0 %	
Funzionario linguistico	1	-				-	-	1	100,0 %	- 1	- 100,0 %	
TOTALE	34	20	2	-	3	23	1	12	35,3%	- 11	-32,4 %	
						Percentuale in part-time		4,3%				
Stagisti/tirocinanti in servizio						-						
Addetti all'Ufficio per il processo previsti e in servizio	1					1						

ANNOTAZIONI (max 250 caratteri):

ROSSI Daniel dipendente della società Astalegale.net s.p.a. in convenzione per 36 ore settimanali, addetto anche all'Ufficio per il processo. Chabloz Katya dipendente della società Astalegale.net s.p.a. in convenzione per 16 ore settimanali.

La differenza fra il personale in pianta e quello in servizio, senza tener conto delle unità in sovrannumero, è pari in termini assoluti a **12** unità e percentualmente al **- 35,3%**.

La differenza tra le unità di personale effettivo, tenendo conto delle unità in sovrannumero, e il personale previsto in pianta è di **-11** unità con scopertura pari al **- 32,4%**.

Part time

Alla data ispettiva, solo una unità di personale (un operatore giudiziario) è ammessa ad usufruire del regime di *part time* con una incidenza pari al 4,3%.

Distacchi, comandi e applicazioni di personale da o per altro ufficio

Presso il Tribunale di Aosta prestano servizio n.3 dipendenti della Regione Autonoma della Valle d'Aosta in posizione di distacco. Dette unità, in base alle qualifiche di appartenenza, sono state inquadrare, la prima nel profilo di Funzionario giudiziario (Carelli Marina sin dal 15.04.2015), la seconda in quello di cancelliere (sin dal 12.02.2016) e la terza in quello di operatore giudiziario (Frizzo Lino sin dal 20.01.2017, altresì autorizzato al part time nella misura del 50%).

Nel quinquennio sono stati distaccati presso il Tribunale, ma non più in servizio al momento dell'ispezione, un cancelliere dal 13.12.2018 ed un operatore dal 1.5.2020.

Sono state, invece, distaccate dal Tribunale di Aosta due unità di personale: la dr.ssa Rabia Daniela dal 1.6.2021 applicata alla Procura europea di Torino presso la Procura della Repubblica di Torino ed un assistente giudiziario, dr.ssa Corridori Giulia, dal 15.11.2021 applicata al Tribunale di Frosinone.

L'ufficio nel quinquennio ha subito l'applicazione del proprio personale presso altri uffici giudiziari, ma nessun'altra unità è mai stata applicata al Tribunale.

Inoltre, nel periodo di interesse sono state poste in quiescenza n.7 unità di personale, fra cui un direttore amministrativo, un funzionario giudiziario, due assistenti giudiziari, due conducenti di automezzi, un ausiliario, oltre a due ulteriori unità del settore UNEP.

Nel mese di dicembre 2022 hanno preso servizio con la qualifica di funzionario giudiziario n. 2 unità che già esercitavano le funzioni di cancelliere e che hanno superato la selezione interna indetta dal Ministero della Giustizia (di talché si è creata la scopertura anche nella qualifica di cancelliere); con ordine di servizio del 16.12.2022 prot. n. 142/22/I, il Presidente ha assegnato loro in *aggiunta* alle mansioni già esercitate, anche quelle superiori relative al profilo professionale acquisito. Al funzionario dr.ssa Travagliato è stato attribuito il controllo e la sottoscrizione degli atti della cancelleria civile; all'altro

funzionario, Goresi Stelia, la compilazione del foglio notizie per le spese dei procedimenti GIP-GUP, gli adempimenti successivi al deposito delle relative sentenze, ivi incluse le schede per il casellario e le annotazioni ed infine gli adempimenti relativi al giudizio di appello e di Cassazione.

Struttura organizzativa dei servizi amministrativi

Nel quinquennio non è stato redatto un provvedimento organizzativo generale per il personale amministrativo, mentre sono stati emessi, in base alle singole esigenze, ordini di servizio volti a regolare determinati processi lavorativi.

Ciò posto, i servizi del Tribunale sono organizzati secondo la tradizionale tripartizione: amministrativi, civili e penali, fermo rimanendo che le medesime unità, molto spesso, ricoprono più servizi.

Si riporta di seguito la descrizione dell'organizzazione dei servizi a data ispettiva, per come emerge dal prospetto TO_11:

DESCRIZIONE DEI SERVIZI	Personale addetto		
	N.	Nominativo	Qualifica
Servizi Amministrativi			
Amministrazione e Segreteria; Economato e Contabilità;	1	Sisto Giovanni	Direttore Amministrativo F5
	2	Barrel Raimondo	Cancelliere F4
	3	Ruiu Daniela	Assistente Giudiziario F4
	4	Rossi Daniel	Dipendente Astalegale.net s.p.a. in convenzione
Ufficio Spese anticipate; Ufficio Recupero crediti.	1	Sisto Giovanni	Direttore Amministrativo F5
	2	Rovato Barbara	Cancelliere F4
	3	Ruiu Daniela	Assistente Giudiziario F4
Personale; Spese Ufficio; Gestione autovetture;	1	Sisto Giovanni	Direttore Amministrativo F5
	2	Barrel Raimondo	Cancelliere F3
	3	Ruiu Daniela	Assistente Giudiziario F3
	4	Biagoni Stefano	Conducente Automezzi Speciali F3
	5	Quendoz Rino Costantino	Conducente Automezzi Speciali F3

Servizi di staff e anticamera	1	Cassata Maria Pia	Ausiliario F2
	2	Candido Antonio	Ausiliario F2
	3	Forte Domenico	Ausiliario F2
Servizi Civili			
Contenzioso Ordinario e Lavoro	1	Sisto Giovanni	Direttore Amministrativo F5
	2	Travagliato Orietta	Cancelliere F4
	3	Tormena Lisa	Assistente Giudiziario F3
	4	Dafarra Davide	Assistente Giudiziario F2
Volontaria Giurisdizione; Tutele; Curatele; Amministrazioni di Sostegno;	1	Sisto Giovanni	Direttore Amministrativo F5
	2	Rovato Barbara	Cancelliere F4
	3	Chabloz Katia	Dipendente Astalegale.net s.p.a. in convenzione
Esecuzioni Immobiliari e Mobiliari. Registro Mod I Depositi Giudiziari e mandati di pagamento	1	Sisto Giovanni	Direttore Amministrativo F5
	2	Quendoz Rino Costantino	Conducente Automezzi Speciali F3
Procedure concorsuali	1	Sisto Giovanni	Direttore Amministrativo F5
	2	Dafarra Davide	Assistente Giudiziario F2
Servizi Penali			
Fase pre dibattimentale monocratica e collegiale	1	Carelli Marina	Funzionario Giudiziario F3
	2	Falchi Laura	Assistente Giudiziario F2
	3	Moraca Dora	Operatore Giudiziario F1
Fase dibattimentale monocratica e collegiale	1	Carelli Marina	Funzionario Giudiziario F3
	2	Falchi Laura	Assistente Giudiziario F2
	3	Colurcio Maria Antonietta Amparo	Operatore Giudiziario F1

Fase post dibattimentale monocratica e collegiale. Impugnazioni. Passaggio in giudicato delle sentenze. Schede e fogli complementari. FUG Mod. 42 Corpi di reato Mod 41, Incidenti di esecuzioni. Riesame. Misure di prevenzione.	1	Valenti Maria Giuseppa	Funzionario Giudiziario F3
	2	Barrel Raimondo	Cancelliere F3
	3	Picenna Esmeralda	Assistente Giudiziario F4
	4	Frizzo Lino	Operatore Giudiziario F1
	5	Colurcio Maria Antonietta Amparo	Operatore Giudiziario F1
	6	Moraca Dora	Operatore Giudiziario F1
GIP GUP Archiviazioni Fascicoli Ignoti Decreti Penali FUG Mod. 42 Corpi di reato Mod 41	1	Goresi Stelia	Cancelliere F4
	2	Barrel Raimondo	Cancelliere F3
	3	Tormena Marinella	Assistente Giudiziario F3
	4	Soldano Sabrina	Assistente Giudiziario F3
	5	Elli Jessica	Operatore Giudiziario F1
	6	Biagoni Stefano	Conducente Automezzi Speciali F3
Altri servizi			
Collabora con il personale amministrativo nella gestione dei servizi di Amministrazione e Segreteria, Economato e Contabilità, il Dipendente di Astalegale.net s.p.a. Rossi Daniel per 36 ore settimanali; Collabora con il personale amministrativo nella gestione servizi di Volontaria Giurisdizione, Tutele, Curatele e Amministrazioni di Sostegno, il Dipendente di Astalegale.net s.p.a. Chabloz Katya per 16 ore settimanali			
ADDETTI UFFICIO PER IL PROCESSO			
	1	Leonardi Marco Claudio	Addetto UPP
TIROCINANTI ex artt. 73 D.L. 69/13 e 37, co. 11, D.L. 98/2011 e successive modificazioni			
	1		

Orario di lavoro

L'Ufficio ha adottato quale orario di lavoro alcune delle tipologie previste dalla contrattazione collettiva:

1) n.4 unità hanno optato per l'orario su sei giorni (nel numero è stata ricompresa anche un assistente giudiziario che con decorrenza dal 19.09.2022 è in aspettativa ai sensi dell'art. 42 L. 151/2001 per L. 104/92;

2) n. 24 unità nel quinquennio hanno effettuato l'orario articolato su 5 gg con due rientri pomeridiani nelle giornate di martedì e giovedì. Nel numero sono state ricomprese anche due assistenti giudiziari che sono state applicate ad altri uffici giudiziari in data 15.2.2021 al Tribunale di Frosinone e in data 1.6.2021 alla Procura Europea di Torino.

Un dipendente distaccato dalla Regione Valle d'Aosta è autorizzato al regime di lavoro part time nella misura del 50%.

Assenze extraferiali

Si riportano ora i dati delle assenze extraferiali quantificate e suddivise per istituto di riferimento.

MOTIVO	2018 (01.04.2018)	2019	2020	2021	2022 (30.09.2022)	TOTALE
Per malattia	33	120	140	113	372	778
Permessi e altre assenze retribuite	41	72	34	78	38	263
Permessi ex L. 104/92 a giorni	60	81	108	75	103	427
Sciopero	0	0	0	0	0	0
Assenze non retribuite	4	2	0	2	107	115
Infortunio	0	0	0	0	0	0
Terapie salvavita	0	0	0	0	0	0
Art. 42 c. 5 D. Lgs. 151/01	0	0	0	0	0	0
TOTALE	138	275	282	268	620	1583

L'aumento delle assenze per malattia del 2020 è verosimile conseguenza dell'emergenza pandemica.

Il numero medio di giorni di assenza nel periodo ispezionato è pari a 351,6 corrispondente ad un numero medio di unità di personale assente in ogni anno nel periodo ispezionato pari a 1,4 (cfr. query T4a.1).

4.3. ALTRO PERSONALE

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

Stagisti

Ha riferito il Capo dell'Ufficio che nel periodo ispettivo, per cercare di far fronte alle esigenze determinate dalla carenza di personale ha fatto ricorso alla utilizzazione di stagisti e di altro personale esterno.

Tipologia	1.4.2018	2019	2020	2021	2022
Ex art. 73 D.L. 69/2013	1	1	0	1	
Ex art. 37 comma 11 D.L. 98/11 (ufficio del Processo)	0	0	0	0	
Totale stagisti	1	1	0	1	

Alla data del 30.09.2022 era presente in servizio solo un tirocinante, assegnato all'ufficio per il processo.

Personale esterno

Il Tribunale ha fatto ricorso a personale esterno sulla base di convenzioni stipulate con società private. Diverse sono state le convenzioni stipulate con Astalegale.NET S.p.A., la prima delle quali in data 3.12.2015, successivamente integrata e prorogata in data 16.2.2018 per ulteriori 4 anni e ancora rinnovata con attuale scadenza al 28.02.2024.

In virtù della detta convenzione, attualmente, presta servizio una unità, collocata al terzo piano ed utilizzata in ausilio alla Segreteria del Presidente ed alla Cancelleria della Volontaria Giurisdizione, come da mansionario dei dipendenti del 16.02.2018, aggiornato in data 14.03.2022. Altra unità è di ausilio nella gestione delle aste.

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

Per quanto riguarda il personale di magistratura, la dotazione organica dell'Ufficio, considerando soltanto il parametro del numero degli abitanti, non appare del tutto adeguata a sostenere il carico di lavoro derivante dal territorio di competenza con un bacino di utenza pari a 126.806 abitanti. Invero, il rapporto fra numero dei giudici ed abitanti nel quinquennio oggetto di ispezione è stato pari a 15.850,75 abitanti per ciascun giudice, e

quindi ben superiore rispetto alla media nazionale che si attesta intorno agli 11.000 abitanti per giudice, quando non si abbassa ad 8.081¹.

Quanto al personale amministrativo, invece, la pianta organica è adeguata ma la criticità è rappresentata dalle gravi carenze di organico.

Infatti, come innanzi già detto (sub 4.2.2), la pianta organica prevede n. 34 unità sicché il rapporto unità amministrative/magistrati togati (34/8), in base alle previsioni delle rispettive piante organiche, esprime un indice pari a **4,25**, cioè per ogni magistrato togato la pianta organica prevede 4,25 unità di personale. Detto indice però diminuisce a **2,875** ove si consideri il rapporto tra numero di magistrati in servizio effettivo e unità di personale in servizio effettivo (23/8). E detto ultimo indice esprime un rapporto tra personale amministrativo e magistratuale insufficiente.

La situazione è aggravata dalla scopertura dell'area direttiva oltre che dal fatto che il capo dell'Ufficio, per la necessità di non lasciare scoperto alcun servizio, ha dovuto assegnare alle stesse unità molteplici mansioni e compiti, talvolta anche molto diversi fra loro, e spesso relativi a servizi che oltre ad essere distinti, sono anche ubicati in settori fisicamente distanti fra loro, con relativa dispersione di energie e di tempo.

In dettaglio, le scoperture più evidenti risultano quella delle **figure apicali** ove la scopertura che già nella precedente ispezione era pari al 50% **risulta aumentata al 75%**.

Le carenze dell'organico non consentono, quindi, un'organizzazione funzionale, equilibrata ed efficiente in ogni settore, anzi, come evidenziato dalla Dirigente con funzioni ispettive "la soglia di presenza è ben lontana da poter rispondere ai bisogni e alle richieste dell'ufficio" che, in effetti, appare in affanno nella gestione di quasi tutti i servizi.

A ciò si aggiunge la grave carenza formativa.

L'Ufficio con abnegazione e generosità è riuscito ad evitare danni gravi nella gestione dei servizi ma certamente le descritte criticità ostacolano, come ha concluso la Dirigente Ispettrice, *"il perseguimento dei progetti di innovazione, modernizzazione e miglioramento delle modalità operative e dei processi di lavoro, essendo ogni risorsa assorbita dalla quotidiana gestione dei flussi di lavoro"*.

¹ Ad Orvieto per un bacino di utenza di 239.000 abitanti i giudici previsti in pianta organica sono n. 20 (1 giudice per 11.950 abitanti); a Perugia per 427.700 abitanti i giudici sono n. 30 (1 giudice per 11.559 abitanti); a Potenza per 282.839 abitanti i giudici sono n. 35 (1 giudice per 8.081 abitanti); a Nuoro per 139.768 abitanti i giudici sono n. 16 (1 giudice per 8.735 abitanti); ad Isernia i giudici sono n. 9 per 99.279 (1 giudice per 11.031 abitanti); a Campobasso per 123.570 abitanti i giudici sono n. 12 (1 giudice per 10.297).

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

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

I dati dei registri informatici risultano "fotografati" alla data del 30.03.2018.

In base ai prospetti obbligatori definitivamente convalidati, con la nota di convalida **n. 0001524.U del 09 febbraio 2023**, sono state rilevate le pendenze iniziali a tale data, gli affari sopravvenuti e definiti nel periodo ispezionato sino al 30.09.22, pari a 54 mesi, c.d. "dati di flusso", e le pendenze finali informatiche e reali, "dati di stock" al 01.10.2023.

Nei sotto-paragrafi che seguono sono riportati i dati relativi al movimento degli affari e alle sentenze e/o ordinanze e/o decreti pubblicati o emessi dall'Ufficio, nel settore civile e in quello penale,

Nella colonna "Totale" è riportato il movimento dei procedimenti per l'intero periodo ispezionato (pendenti ad inizio periodo; somma dei procedimenti sopravvenuti; somma dei procedimenti esauriti; pendenza alla fine del periodo). In caso di discrepanza tra il "dato informatico" estratto dal registro e il "dato reale" verrà riportato anche quest'ultimo inteso come dato desunto "dall'attestazione esiti ricognizione" (fascicoli realmente pendenti comprensivi degli eventuali fascicoli non rinvenuti).

I dati relativi agli affari della sezione specializzata in materia di imprese, della sezione specializzata in materia di immigrazione, protezione internazionale e libera circolazione dei cittadini dell'Unione europea e del riesame personale **non sono stati rilevati** perché il Tribunale di Aosta non è sede di sezione specializzata in materia di imprese, né del Tribunale del Riesame in materia di misure cautelari personali, pertanto, non vengono riportate le parti di relazione che si riferiscono a queste attività.

5.1. SETTORE CIVILE

5.1.1. Affari contenziosi

Movimento complessivo degli affari contenziosi

Prima di passare in rassegna l'andamento dei singoli settori del contenzioso civile, si anticipa che, **complessivamente, le pendenze degli affari contenziosi sono diminuite**. Infatti, alla fine del periodo, si registrano n. **604** (dato reale) procedimenti pendenti rispetto ai n. **809** dell'inizio del periodo, con un tasso di decremento pari a **- 25,33%**. Le sopravvenienze risultano sostanzialmente stabili, a parte il picco raggiunto nel 2019. Le definizioni hanno un andamento altalenante ma risultano sempre superiori rispetto alle sopravvenienze. Anche le definizioni registrano un picco nel 2019.

L'ufficio, quindi, ha adeguatamente fronteggiato le sopravvenienze erodendo anche parte dell'arretrato, atteso che all'inizio del periodo le pendenze erano pari a **n.809** e a fine periodo ne risultano **n.604** dato reale, **n.606** dato informatico.

Si riporta di seguito il prospetto illustrativo dei dati di flusso in parola.

ANNI	2018	2019	2020	2021	2022	TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	Pendenze P.I.+ cartaceo (**)	Pendenze finali REALI (***)
1.TOTALE AFFARI CONTENZIOSI									
Pendenti iniziali	809	807	742	790	667	809			
Sopravvenuti	1.239	1.547	1.243	1.362	983	6.374	1.416,0		
Esauriti	1.241	1.612	1.195	1.485	1.043	6.576	1.460,9		
Pendenti finali	807	742	790	667	607	607		606	604

5.1.1.1. Iscrizioni, definizioni e andamento delle pendenze

a. affari civili contenziosi

Per il settore del **contenzioso ordinario**, nel periodo d'interesse ispettivo le sopravvenienze si presentano altalenanti, con una media annua di **n. 755,5** procedimenti. Il volume complessivo delle iscrizioni nel quinquennio monitorato è di **n. 3.401** affari contenziosi ordinari, i procedimenti definiti nel periodo sono **n. 3.586**, con una media annua di **n. 799,6** procedimenti. Nel raffronto tra il numero delle iscrizioni e il numero delle definizioni, si ricava quindi che l'ufficio non solo è stato in grado di fronteggiare efficacemente il volume di affari sopravvenuto, ma è anche riuscito ad erodere parte dell'arretrato ed infatti, la pendenza degli affari contenziosi ordinari a data ispettiva è pari a **n. 538** affari, (dato reale) mentre all'inizio del periodo ispettivo la pendenza registrava **n. 726** procedimenti. Si rileva, quindi, una diminuzione delle pendenze, pari al **25,89 %**.

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

ANNI	2018	2019	2020	2021	2022	TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	Pendenze P.I.+ cartaceo (**)	Pendenze finali REALI (***)
1. AFFARI CONTENZIOSI									
1.1) Procedimenti ordinari - Sono esclusi i procedimenti contenziosi in materia di imprese (nelle sedi in cui è prevista la sezione)									
Pendenti iniziali	726	720	657	703	592	726			
Sopravvenuti	616	796	662	779	548	3.401	755,5		
Esauriti	622	859	616	890	599	3.586	796,6		
Pendenti finali	720	657	703	592	541	541		540	538

b. procedimenti speciali ordinari

L'esame dei dati inerenti i flussi dei **procedimenti speciali ordinari** evidenzia come, anche in questo caso, l'ufficio sia stato in grado di sostenere le sopravvenienze e di erodere un po' di arretrato. All'inizio del periodo ispettivo, infatti, erano pendenti **n. 58** affari, mentre alla fine del periodo monitorato le pendenze sono **n. 46**.

La tabella che segue riporta i flussi rilevati per i procedimenti speciali ordinari (esclusi A.T.P.).

ANNI	2018	2019	2020	2021	2022	TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	Pendenze P.I.+ cartaceo (**)	Pendenze finali REALI (***)
1.2) Procedimenti speciali (esclusi ATP-cod. oggetto=012.001, 012002, 012003 e 052.001)									
Pendenti iniziali	58	46	42	47	42	58			
Sopravvenuti	569	689	532	542	412	2.744	609,6		
Esauriti	581	693	527	547	408	2.756	612,3		
Pendenti finali	46	42	47	42	46	46		46	46

Accertamenti tecnici preventivi

Anche per gli accertamenti tecnici preventivi l'ufficio oltre a fronteggiare le sopravvenienze ha eroso anche l'arretrato, ed infatti, a fronte di una pendenza iniziale **di n.18** procedimenti, alla fine del periodo ne risultano **n.11** in quanto l'ufficio ha definito un numero di procedimenti maggiore (**n.145**) rispetto alle sopravvenienze (**n.138**), come riportato nel seguente prospetto.

ANNI	2018	2019	2020	2021	2022	TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	Pendenze P.I.+ cartaceo (**)	Pendenze finali REALI (***)
1.3) Accertamenti tecnici preventivi (ATP - cod. oggetto=012.001, 012002, 012003 e 052.001)									
Pendenti iniziali	18	19	24	21	17	18			
Sopravvenuti	30	39	29	25	15	138	30,7		
Esauriti	29	34	32	29	21	145	32,2		
Pendenti finali	19	24	21	17	11	11		11	11

c. controversie agrarie

Le **controversie agrarie** nel periodo oggetto di verifica non hanno inciso in maniera significativa nel settore del contenzioso civile in quanto le sopravvenienze nell'intero periodo sono pari a **n. 6** e ne sono state definite **n. 6**.

La pendenza finale è pari a **0** affari.

ANNI	2018	2019	2020	2021	2022	TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	Pendenze P.I.+ cartaceo (**)	Pendenze finali REALI (***)
1.4) Controversie agrarie									
Pendenti iniziali	-	-	-	-	1	-			
Sopravvenuti	-	3	1	1	1	6	1,3		
Esauriti	-	3	1	-	2	6	1,3		
Pendenti finali	-	-	-	1	-	-		-	-

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

I procedimenti di appello avverso le sentenze del Giudice di Pace, al termine del periodo monitorato, hanno visto incrementato in misura minima il numero complessivo delle pendenze, passando dalle **n. 7** del 2018 alle **n. 9** del 2022.

Infatti, nel quinquennio, a fronte di complessive n. **85** sopravvenienze, le definizioni sono state n. **83**, di talché può parimenti dirsi che l'Ufficio ha fronteggiato adeguatamente le sopravvenienze anche in questo settore, come risulta dal seguente prospetto.

ANNI	2018	2019	2020	2021	2022	TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	Pendenze P.I.+ cartaceo (**)	Pendenze finali REALI (***)
1.5) Appelli avverso sentenze Giudice di Pace									
Pendenti iniziali	7	22	19	19	15	7			
Sopravvenuti	24	20	19	15	7	85	18,9		
Esauriti	9	23	19	19	13	83	18,4		
Pendenti finali	22	19	19	15	9	9		9	9

e. controversie individuali di lavoro, di previdenza ed assistenza obbligatoria

L'esame dei dati relativi ai flussi delle **controversie individuali di lavoro, di previdenza ed assistenza obbligatoria** evidenzia che l'ufficio non è stato in grado di sostenere le sopravvenienze - che in verità sono aumentate di un terzo nel 2020 e nel 2021 passando dalle n. 207 del 2018 alle 331 nel 2020 e 321 nel 2021 - e pertanto le pendenze a fine periodo risultano più che raddoppiate in quanto passate dalle iniziali **n. 72** alle **n. 150** di fine periodo.

Movimento delle controversie individuali di lavoro

ANNI	2018	2019	2020	2021	2022	TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	Pendenze P.I.+ cartaceo (**)	Pendenze finali REALI (***)
2.TOTALE CONTROVERSIE IN MATERIA DI LAVORO E DI PREVIDENZA E DI ASSISTENZA OBBLIGATORIE									
Pendenti iniziali	72	73	81	119	91	72			
Sopravvenuti	207	289	331	329	261	1.417	314,8		
Esauriti	206	281	293	357	202	1.339	297,5		
Pendenti finali	73	81	119	91	150	150		151	151

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

Ipotesi non ricorrente.

5.1.2. AFFARI CIVILI NON CONTENZIOSI

5.1.2.1. Iscrizioni, definizioni e andamento delle pendenze

I flussi delle iscrizioni e delle definizioni degli affari civili non contenziosi, complessivamente considerati, mostrano che l'ufficio ha fronteggiato adeguatamente le sopravvenienze erodendo anche parte di arretrato. Invero, nel complessivo periodo, le pendenze sono diminuite, passando dalle iniziali **n. 839** alle finali **n. 797** quale dato reale (**n. 804** dato informatico).

I dati sono riportati nella tabella che segue.

ANNI	2018	2019	2020	2021	2022	TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	Pendenze P.I. + cartaceo (**) Pendenze finali REALI (***)	
3÷7.TOTALE AFFARI CIVILI NON CONTENZIOSI E DA TRATTARSI IN CAMERA DI CONSIGLIO									
Pendenti iniziali	839	824	795	797	766	839			
Sopravvenuti	1.414	1.932	1.541	1.904	1.600	8.391	1.864,1		
Esauriti	1.429	1.961	1.539	1.935	1.562	8.426	1.871,9		
Pendenti finali	824	795	797	766	804	804		804	797

a. affari civili non contenziosi e da trattarsi in camera di consiglio, escluse le "Tutele", le "Curatele", le "Eredità giacenti", le "Amministrazioni di sostegno" e gli "Altri affari del Giudice tutelare"

Si riportano di seguito i flussi relativi agli affari civili non contenziosi da trattarsi in camera di consiglio, escluse le "Tutele", le "Curatele", le "Eredità giacenti", le "Amministrazioni di sostegno" e gli "Altri affari del Giudice tutelare" (tabella 3.1):

ANNI	2018	2019	2020	2021	2022	TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	Pendenze P.I. + cartaceo (**) Pendenze finali REALI (***)	
3. AFFARI CIVILI NON CONTENZIOSI E DA TRATTARSI IN CAMERA DI CONSIGLIO									
Pendenti iniziali	31	55	47	57	31	31			
Sopravvenuti	219	204	161	152	90	826	183,5		
Esauriti	195	212	151	178	93	829	184,2		
Pendenti finali	55	47	57	31	28	28		28	28

Nella gestione degli affari civili non contenziosi da trattarsi in camera di consiglio, nel periodo di interesse, si rileva una tendenziale diminuzione delle sopravvenienze, a cui ha fatto seguito una, più o meno costante, capacità definitoria (eccezion fatta per l'anno 2020 in cui si è registrata una flessione) da parte dell'ufficio che infatti è passato dalle **n. 31** pendenze iniziali alle **n. 28** finali.

a.1. Altri affari del "Giudice tutelare" (sono escluse le "Tutele", "Curatele" ed "Amministrazioni di sostegno")

Negli altri affari del giudice tutelare, l'Ufficio ha fronteggiato adeguatamente le sopravvenienze, nonostante il picco di sopravvenienze registrato nel 2019. A fine periodo si registra un lievissimo incremento (dalle iniziali **n. 6** alle finali **n. 9**, dato reale), nonostante la sostenuta capacità definitoria dell'Ufficio che ha definito **n. 1.048** procedimenti a fronte dei **n. 1.052** sopravvenuti.

ANNI	2018	2019	2020	2021	2022	TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	Pendenze P.I.+ cartaceo (**)	Pendenze finali REALI (***)
3.2) Altri affari del "Giudice tutelare" - sono escluse le "Tutele", "Curatele" ed "Amministrazioni di sostegno"									
Pendenti iniziali	6	7	6	4	3	6			
Sopravvenuti	178	255	197	229	193	1.052	233,7		
Esauriti	177	256	199	230	186	1.048	232,8		
Pendenti finali	7	6	4	3	10	10		10	9

a.2. Altri affari di volontaria giurisdizione

Anche negli altri affari di volontaria giurisdizione l'Ufficio ha fronteggiato adeguatamente le sopravvenienze, nonostante il picco di sopravvenienze registrato sia nel 2019 che nel 2021. A fine periodo si registra un lievissimo incremento (dalle iniziali n.3 alle finali n.5), nonostante la sostenuta capacità definitoria dell'Ufficio che ha definito **n.5.940** procedimenti a fronte **dei n. 5.942** sopravvenuti.

ANNI	2018	2019	2020	2021	2022	TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	Pendenze P.I.+ cartaceo (**)	Pendenze finali REALI (***)
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	3	5	2	2	3	3			
Sopravvenuti	924	1.336	1.075	1.378	1.229	5.942	1.320,0		
Esauriti	922	1.339	1.075	1.377	1.227	5.940	1.319,6		
Pendenti finali	5	2	2	3	5	5		5	-

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

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

Tutele

Per le **tutele**, le sopravvenienze nel periodo sono state complessivamente n. **116** (media annua 25,8); mentre il totale delle procedure definite è pari a n. **156** (media annua 34,7). Le pendenze finali anche nelle tutele sono ridotte in quanto pari a n. **240** rispetto alle n. **280** iniziali.

ANNI	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	280	269	256	241	233	280			
Sopravvenuti	23	34	17	24	18	116	25,8		
Esauriti	34	47	32	32	11	156	34,7		
Pendenti finali	269	256	241	233	240	240		240	240

Curatele

Molto modesta risulta l'incidenza delle **curatele** la cui la pendenza è passata da n. **53** affari pendenti all'inizio del periodo ispettivo a n. **56** pendenti finali.

ANNI	2018	2019	2020	2021	2022	TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	Pendenze P.I. + cartaceo (**)	Pendenze finali REALI (***)
5. CURATELE (cod.ogg. 413.017 "Apertura della curatela")									
Pendenti iniziali	53	54	55	54	56	53			
Sopravvenuti	1	5	2	5	2	15	3,3		
Esauriti	-	4	3	3	2	12	2,7		
Pendenti finali	54	55	54	56	56	56		56	56

Amministrazioni di sostegno

Anche i flussi nel settore delle **amministrazioni di sostegno** registrano una riduzione delle pendenze.

Infatti, sono stati iscritti nel periodo oggetto di verifica n. **416** affari (media annua 92,4); i procedimenti definiti sono n. **427** (media annua 94,9); la pendenza finale è di n. **433** procedure (dato reale) rispetto alle iniziali n. **445**.

ANNI	2018	2019	2020	2021	2022	TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	Pendenze P.I.+ cartaceo (**)	Pendenze finali REALI (***)
6. AMMINISTRAZIONI DI SOSTEGNO (cod.ogg. 413.061 "Apertura amministrazione di sostegno (artt. 404 e segg., c.c.)")									
Pendenti iniziali	445	412	400	412	412	445			
Sopravvenuti	66	90	88	110	62	416	92,4		
Esauriti	99	102	76	110	40	427	94,9		
Pendenti finali	412	400	412	412	434	434		434	433

Eredità giacenti

Infine, modesto è il rilievo numerico delle **eredità giacenti**: all'inizio del periodo oggetto di verifica erano pendenti n. **21** procedure; alla data ispettiva la pendenza risulta in aumento essendo stati rilevati n. **31** procedure, nota è comunque la peculiarità delle procedure in parola, la cui definizione spesso dipende da fattori esogeni.

Si riporta di seguito il relativo prospetto.

ANNI	2018	2019	2020	2021	2022	TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	Pendenze P.I.+ cartaceo (**)	Pendenze finali REALI (***)
7. EREDITA' GIACENTI (cod.ogg. 420.302 "Nomina del curatore dell'eredita giacente (art. 528 c.c.)")									
Pendenti iniziali	21	22	29	27	28	21			
Sopravvenuti	3	8	1	6	6	24	5,3		
Esauriti	2	1	3	5	3	14	3,1		
Pendenti finali	22	29	27	28	31	31		31	31

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

Ipotesi non ricorrente.

5.1.3. Procedure concorsuali

5.1.3.1. Iscrizioni, definizioni e andamento delle pendenze

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

Le istanze di fallimento e di dichiarazione dello stato di insolvenza complessivamente iscritte nel quinquennio sono pari a n. **103** affari (media annua n. **22,9**); nello stesso arco temporale sono stati esauriti n. **111** procedimenti (media annua n. **24,7**). Si è così passati da una pendenza iniziale di n. **11** procedure a n. **3** affari pendenti alla fine del periodo (n. **1**

quale dato reale), con un decremento delle pendenze di **n. 8** procedimenti, **n.10** considerato il dato reale.

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

ANNI	2018	2019	2020	2021	2022	TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	Pendenze P.I.+ cartaceo (**)	Pendenze finali REALI (***)
8. PROCEDURE CONCORDSUALI E RELATIVE ISTANZE DI APERTURA									
8.1) Istanze di fallimento e di dichiarazione dello stato di insolvenza									
Pendenti iniziali	11	8	7	4	5	11			
Sopravvenuti	20	39	19	19	6	103	22,9		
Esauriti	23	40	22	18	8	111	24,7		
Pendenti finali	8	7	4	5	3	3		3	1

b. procedure fallimentari

La pendenza delle **procedure fallimentari** è passata da **n. 64** affari all'inizio del periodo a **n. 36** pendenze finali con una riduzione delle pendenze di **n. 28** procedimenti.

Nell'arco temporale monitorato l'ufficio ha definito **n. 65** procedimenti (media annua di **n. 14,4**) a fronte di **n. 37** affari sopravvenuti (media annua **n. 8,2**).

Movimento delle procedure fallimentari

ANNI	2018	2019	2020	2021	2022	TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	Pendenze P.I.+ cartaceo (**)	Pendenze finali REALI (***)
8.2) Procedure fallimentari									
Pendenti iniziali	64	70	73	58	45	64			
Sopravvenuti	11	15	3	4	4	37	8,2		
Esauriti	5	12	18	17	13	65	14,4		
Pendenti finali	70	73	58	45	36	36		37	37

c. procedure di concordato preventivo

Le pendenze iniziali di concordato preventivo sono pari a **n.3** procedure, mentre le pendenze finali ammontano a **n. 1** procedura. Invero a fronte di **n. 9** sopravvenienze nel periodo (media annua di 2,0) nello stesso arco temporale sono stati definiti **n. 11** procedimenti (media annua **n. 2,4**).

Movimento delle procedure di concordato preventivo

ANNI	2018	2019	2020	2021	2022	TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	Pendenze P.I.+ cartaceo (**)	Pendenze finali REALI (***)
8.3) Concordati preventivi									
Pendenti iniziali	3	2	-	3	3	3			
Sopravvenuti	3	1	3	2	-	9	2,0		
Esauriti	4	3	-	2	2	11	2,4		
Pendenti finali	2	-	3	3	1	1		1	-

d. altre procedure

Alla data finale del periodo di interesse ispettivo erano pendenti **n. 1** procedura di **amministrazione straordinaria** e nessun ricorso per l'omologa degli accordi di ristrutturazione; sono invece **sopravvenuti n.11** ricorsi per l'omologa della composizione di crisi da sovraindebitamento, dei quali ne sono stati **definiti n.5** con una pendenza finale, quindi, pari **a n. 6 procedimenti**.

Di seguito il prospetto con i dati in dettaglio.

ANNI	2018	2019	2020	2021	2022	TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	Pendenze P.I.+ cartaceo (**)	Pendenze finali REALI (***)
8.4) Amministrazioni straordinarie									
Pendenti iniziali	-	-	-	-	-	-			
Sopravvenuti	-	-	-	-	-	-	-		
Esauriti	-	-	-	-	-	-	-		
Pendenti finali	-	-	-	-	-	-		1	-
8.5) Ricorsi per l'omologa degli accordi di ristrutturazione dei debiti ex art. 182bis L.F.									
Pendenti iniziali	-	-	-	-	-	-			
Sopravvenuti	-	-	-	-	-	-	-		
Esauriti	-	-	-	-	-	-	-		
Pendenti finali	-	-	-	-	-	-		-	-
8.6) Ricorsi per l'omologa della composizione di crisi da sovraindebitamento (legge n.3/2012)									
Pendenti iniziali	-	-	2	3	6	-			
Sopravvenuti	-	2	2	4	3	11	2,4		
Esauriti	-	-	1	1	3	5	1,1		
Pendenti finali	-	2	3	6	6	6		7	6

Complessivamente, comunque, nel periodo ispezionato, il settore delle procedure concorsuali non solo ha fronteggiato le sopravvenienze ma ha anche eroso l'arretrato così riducendo le pendenze che dalle **n.78** iniziali sono passate alle **n.44 pendenze finali** (dato reale), come risulta dal seguente prospetto.

8. TOTALE PROCEDURE CONCORSUALI E RELATIVE ISTANZE DI APERTURA									
Pendenti iniziali	78	80	82	68	59	78			
Sopravvenuti	34	57	27	29	13	160	35,5		
Esauriti	32	55	41	38	26	192	42,7		
Pendenti finali	80	82	68	59	46	46		49	44

5.1.4. ESECUZIONI CIVILI

5.1.4.1. Iscrizioni, definizioni e andamento delle pendenze

I flussi dei procedimenti esecutivi civili mostrano un lieve incremento delle pendenze nel settore dell'esecuzione mobiliare, mentre in quello delle esecuzioni immobiliari l'Ufficio ha dato una buona risposta.

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

A data ispettiva erano pendenti **n. 132 (dato reale)** procedure di **esecuzione mobiliare e di esecuzione forzata in forma specifica** mentre gli affari pendenti all'inizio del periodo erano i **n. 121** come si vede dal seguente prospetto:

ANNI	2018	2019	2020	2021	2022	TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	Pendenze P.I.+ cartaceo (**)	Pendenze finali REALI (***)
9.1) Espropriazioni mobiliari ed esecuzioni forzate in forma specifica									
Pendenti iniziali	121	92	109	116	192	121			
Sopravvenuti	379	459	275	507	382	2.002	444,8		
Esauriti	408	442	268	431	441	1.990	442,1		
Pendenti finali	92	109	116	192	133	133		132	132

b. espropriazioni immobiliari

Le pendenze delle procedure di **espropriazione immobiliare** registrano un significativo decremento, passando dalle iniziali **n. 273** alle finali **n. 191** (n.194 dato reale).

ANNI	2018	2019	2020	2021	2022	TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	Pendenze P.I. + cartaceo (**)	Pendenze finali REALI (***)
9.2) Espropriazioni immobiliari									
Pendenti iniziali	273	249	196	147	196	273			
Sopravvenuti	99	125	88	157	78	547	121,5		
Esauriti	123	178	137	108	83	629	139,7		
Pendenti finali	249	196	147	196	191	191		195	194

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

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

Come si rileva dai dati sopra riportati quasi tutti i settori registrano un buon decremento delle pendenze.

La tendenza è riscontrabile nel settore del contenzioso ordinario, delle espropriazioni immobiliari, nelle procedure fallimentari ed anche nel settore della volontaria giurisdizione. In controtendenza risulta, invece, nel complesso, il settore del lavoro e della previdenza sociale, ove, a fronte di un incremento delle sopravvenienze, e nonostante le definizioni, si registra un marcato aumento delle pendenze finali.

Complessivamente considerato l'Ufficio ha però dimostrato una buona capacità di fare fronte agli affari pervenuti, come si rileva dai 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.

L'indice di ricambio per il settore civile (indice che si ottiene rapportando il totale degli esauriti al totale delle sopravvenienze degli anni interi ispezionati e in ordine al quale va ricordato che laddove sia maggiore di 100 indica che l'ufficio ha smaltito un numero di procedimenti maggiore dei sopravvenuti, con il risultato che le pendenze diminuiscono; in termini percentuali è il numero dei procedimenti esauriti per ogni 100 sopravvenuti) è pari

a **102,2%** e dà, pertanto, conto di un numero di fascicoli esauriti maggiore rispetto al numero di quelli sopravvenuti.

L'indice di smaltimento (indice che si ottiene rapportando il numero annuo dei procedimenti esauriti alla somma dei pendenti iniziali e delle sopravvenienze degli anni interi ispezionati: al riguardo va ricordato che un indice di smaltimento alto, maggiore del 50%, indica una buona capacità di smaltire non solo le sopravvenienze, ma anche parte di arretrato) è pari al **70,6%** e, pertanto, mostra che l'Ufficio ha saputo aggredire anche l'arretrato, oltre che le sopravvenienze.

L'indice di variazione delle pendenze totali (che si ottiene rapportando la differenza tra i procedimenti pendenti finali ed iniziali ed i procedimenti iniziali moltiplicato per 100) è pari a **-14,5%**. Esso indica quindi un decremento complessivo delle pendenze.

Di seguito si riporta un quadro riepilogativo dei predetti indici con l'indicazione della giacenza media e la capacità di smaltimento mostrata dall'Ufficio.

Quadro riepilogativo (3.3.1)

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)
106,7%	59,9%	-25,9%	Contenzioso civile	8,0	6,5
89,6%	71,1%	119,7%	Controversie in materia di lavoro, di previdenza e di assistenza obbligatorie	5,3	7,6
100,4%	93,0%	-13,9%	Procedimenti speciali (ordinari, lavoro, ATP ordinari e ATP lavoro)	0,9	0,8
104,4%	82,1%	-49,1%	Non contenzioso e da trattarsi in Camera di consiglio	2,4	1,6
167,4%	27,8%	-40,3%	Procedure concorsuali	36,5	21,5
97,5%	83,3%	44,6%	Espropriazioni mobiliari ed esecuzioni forzate	2,6	3,0
112,9%	42,3%	-23,3%	Esecuzioni immobiliari	16,8	13,6
102,2%	70,6%	-14,5%	TOTALE	5,0	4,5

5.1.6. Produttività

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

I dati fanno emergere un complessivo andamento crescente dei provvedimenti depositati dal 2019 in poi (a parte una leggera flessione nel 2020, ma solo rispetto al 2019), legata soprattutto alla produttività del settore contenzioso ordinario ove, nell'intero periodo, sono state depositate n. 1.424 sentenze delle complessive n. 2042 complessivamente depositate dall'Ufficio.

Nel seguente schema riepilogativo (basato sul prospetto TO_09) sono riportati, nel dettaglio, i dati delle sentenze depositate distinte settore per settore.

ANNI		2018	2019	2020	2021	2022	TOTALE	MEDIA ANNUA
SETTORE CIVILE								
1. Sentenze								
1.a. ordinarie	depositate*	213	346	248	343	274	1.424	316,3
	di cui con motivazione contestuale	28	62	32	41	20	183	40,7
1.abis. ordinarie (rito lavoro)	depositate*	25	35	24	46	38	168	37,3
	di cui con motivazione contestuale	8	18	10	29	22	87	19,3
1.b in materia agraria	depositate*	-	3	1	-	2	6	1,3
	di cui con motivazione contestuale	-	-	-	-	-	-	-
1.c. in materia di lavoro, previdenza ed assistenza	depositate*	66	56	90	109	63	384	85,3
	di cui con motivazione contestuale	6	47	80	85	49	267	59,3
1.d. in materia di volontaria giurisdizione	depositate*	1	4	2	8	5	20	4,4
	di cui con motivazione contestuale	-	-	-	-	-	-	-
1.e. di competenza della sezione spec. in materia di imprese	depositate*	-	-	-	-	-	-	-
	di cui con motivazione contestuale	-	-	-	-	-	-	-
1.f. in materia di procedure concorsuali	depositate*	12	15	4	5	4	40	8,9
1.g - Totale sentenze depositate		317	459	369	511	386	2.042	453,6
1.g.1 di cui sentenze parziali		2	3	-	3	4	12	2,7
1.g.2 - di cui con motivazione contestuale		42	127	122	155	91	537	119,3

Per completezza si riportano anche i dati relativi agli altri provvedimenti depositati, ove si registra un andamento omogeneo rispetto a quello delle sentenze.

	2018	2019	2020	2021	2022	TOTALE	MEDIA ANNUA	
2. Altri provvedimenti di natura contenziosa (registro C)								
2.a. Ordinanze - "Rito sommario"	10	19	18	34	20	101	22,4	
2.b. Decreti ingiuntivi	438	539	385	433	304	2.099	466,3	
2.c. Verbal di conciliazione	22	15	16	20	18	91	20,2	
2.d. Provvedimenti cautelari	75	48	46	63	42	274	60,9	
2.e. Altri provvedimenti definitivi (contenzioso)	498	613	468	549	383	2.511	557,8	
2.h. Giornate d'udienza settore contenzioso	358	529	435	532	342	2.196	487,9	
3. Altri provvedimenti Lavoro e Previdenza (registro L)								
3.a. Ordinanze - Legge 92/2012 "Riforma Fornero"	2	-	6	2	1	11	2,4	
3.b. Decreti ingiuntivi	66	124	86	97	62	435	96,6	
3.c. Decreti di omologa degli Accertamenti Tecnici Preventivi	1	3	1	2	-	7	1,6	
3.d. Verbal di conciliazione	26	62	43	62	41	234	52,0	
3.e. Provvedimenti cautelari	2	1	3	3	8	17	3,8	
3.f. Altri provvedimenti definitivi (lavoro/previdenza)	42	35	66	87	39	269	59,8	
3.g. Giornate d'udienza settore Lavoro e Previdenza	66	93	93	129	82	463	102,9	
4. Altri provvedimenti di natura non contenziosa (registro V)								
4.a. Provvedimenti definitivi (volontaria giurisdizione)	872	1.199	862	1.039	740	4.712	1.046,8	
4.b. Giornate d'udienza settore non contenzioso	103	145	111	107	68	534	118,6	
5. Altri provvedimenti del giudice delle esecuzioni e procedure concorsuali								
5.a. Esecuzioni mobiliari con assegnazione / distribuzione		253	278	179	303	292	1.305	289,9
5.b. Esecuzioni immobiliari con assegnazione / distribuzione		35	73	41	21	30	200	44,4
5.c. Giudice delle esecuzioni	5.c.1 - Ordinanze di vendita	-	-	-	-	-	-	-
	5.c.2.- Ordinanze di delega alla vendita	103	92	45	85	44	369	82,0
5.d. Decreti nei procedimenti di omologa dei concordati preventivi, negli accordi di ristrutturazione e nelle procedure di composizione di crisi da sovraindebitamento		-	2	1	2	4	9	2,0
5.e. Decreti definitivi nelle procedure concorsuali	5.e.1. inammissibilità nei concordati preventivi e negli accordi di ristrutturazione	4	2	1	1	-	8	1,8
	5.e.2. rigetto della richiesta di dichiarazione di fallimento	11	16	13	10	3	53	11,8
5.f. Provvedimenti del giudice delegato (atti tipici SIECIC)		19	45	65	76	46	251	55,8
5.g. Provvedimenti di esdebitazione		1	-	-	1	1	3	0,7
5.h. Giornate d'udienza nel settore esecuzioni e concorsuali		85	102	54	91	81	413	91,7

5.1.7. Pendenze remote

Saranno esposti ora, per ogni settore della sezione civile, i dati inerenti all'andamento dei procedimenti di remota iscrizione, come emerso dall'esame delle *query* elaborate nel corso dell'ispezione.

Nel prospetto che di seguito si riporta, è annotato il numero dei procedimenti iscritti da data risalente e tuttora **pendenti** ed il numero dei procedimenti iscritti da data risalente e **definiti** nel periodo ispettivo.

Di seguito il prospetto riassuntivo delle pendenze remote redatto dal Direttore con funzioni ispettive, dott.ssa Manuela Trompetto.

Prospetto riassuntivo delle pendenze remote

settore	Pendenti		Definiti	
	numero totale	% oltre i 2,3,4... anni	numero totale	% oltre i 2,3,4... anni
Contenzioso ordinario 1^ grado	595	5% oltre 4 anni	1509	2,1% oltre 4 anni
Contenzioso ordinario 2^ grado	9	0% oltre 3 anni	67	0% oltre 3 anni
Lavoro	151	0% oltre 3 anni	384	0,3% oltre 3 anni
Non contenzioso e proc. da trattarsi in Camera di consiglio	68	41% oltre 1 anno	1877	1,07% oltre 2 anni
Fallimenti	37	5,4% oltre i 6 anni	66	12% oltre i 7 anni
Esecuzioni immobiliari	194	22% oltre i 4 anni	498	18% oltre i 4 anni
Esecuzioni mobiliari	132	1% oltre i 3 anni	1987	0,35% oltre i 3 anni

Dati rilevati dalle richieste standardizzate T2a.3, T2a.1; T2b.3, T2b.1; T2c.2, T2c.1; T2f.6; T2f.3; T2e.4; T2e.3; T2d.4; T2d.3.

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

I prospetti che seguono, calcolati dall'Ufficio statistica dell'Ispettorato, danno conto dei **tempi medi di definizione** e della giacenza media dei procedimenti in tutte le articolazioni del settore civile e nel settore della Volontaria giurisdizione:

TRIBUNALE DI AOSTA (registro C)		2018 (dal 01/04)	2019	2020	2021	2022 (al 30/09)	TOTALE
Affari civili contenziosi - I grado (punti 1.1, 1.6, 1.7)	Numero	553	793	574	819	567	3.306
Ruolo "Affari contenziosi" - I° grado (NO Sub)	Durata TOTALE	175.542	271.269	237.982	288.795	184.420	1.158.008
	Durata MEDIA (gg.)	317,4	342,1	414,6	352,6	325,3	350,3
Affari civili contenziosi - II grado (punto 1.5)	Numero	9	23	19	19	13	83
Ruolo "Affari contenziosi" - Appelli (NO Sub)	Durata TOTALE	1.800	5.923	6.252	5.849	3.919	23.743
	Durata MEDIA (gg.)	200,0	257,5	329,1	307,8	301,5	286,1
Controversie agrarie (punto 1.4)	Numero	0	3	1	0	2	6
Ruolo "Controversie agrarie" - Ruolo "Agraria" (NO Sub)	Durata TOTALE	0	417	62	0	252	731
	Durata MEDIA (gg.)	-	139,0	62,0	-	126,0	121,8
Procedimenti speciali (C) (punto 1.2)	Numero	579	693	527	544	409	2.752
Ruolo "Procedimenti speciali sommari" (NO Sub)	Durata TOTALE	13.340	17.760	22.948	13.429	10.274	77.751
	Durata MEDIA (gg.)	23,0	25,6	43,5	24,7	25,1	28,3
ATP (Contenzioso) (punto 1.3)	Numero	32	34	32	29	21	148
Ruolo "Procedimenti speciali sommari" (NO Sub)	Durata TOTALE	6.067	7.583	5.342	6.477	7.203	32.672
	Durata MEDIA (gg.)	189,6	223,0	166,9	223,3	343,0	220,8
TRIBUNALE DI AOSTA (registro L)		2018 (dal 01/04)	2019	2020	2021	2022 (al 30/09)	TOTALE
Controversie in materia di pubblico impiego e lavoro privato (punto 2.1)	Numero	108	118	161	212	103	702
	Durata TOTALE	16.469	21.125	30.738	33.339	16.913	118.584
	Durata MEDIA (gg.)	152,5	179,0	190,9	157,3	164,2	168,9
Controversie in materia di previdenza e di assistenza obbligatorie (punto 2.2)	Numero	17	17	23	23	25	105
	Durata TOTALE	3.277	3.647	5.978	6.204	6.160	25.266
	Durata MEDIA (gg.)	192,8	214,5	259,9	269,7	246,4	240,6
Procedimenti speciali(L) (punto 2.3)	Numero	79	142	109	116	73	519
	Durata TOTALE	1.420	2.476	3.328	2.193	1.661	11.078
	Durata MEDIA (gg.)	18,0	17,4	30,5	18,9	22,8	21,3
ATP(L) (punto 2.4)	Numero	2	4	1	5	1	13
	Durata TOTALE	620	781	297	942	204	2.844
	Durata MEDIA (gg.)	310,0	195,3	297,0	188,4	204,0	218,8

TRIBUNALE DI AOSTA (registro V)		2018 (dal 01/04)	2019	2020	2021	2022 (al 30/09)	TOTALE
Volontaria G. (punto 3.1 del TO_12)	Numero	195	211	155	177	93	831
Registro "V" (NO Sub; NO "Giudice tutelare"; NO "Eredità giacenti"; NO "Stragiudiziali")	Durata TOTALE	11.537	19.506	15.493	21.402	10.258	78.196
	Durata MEDIA (gg.)	59,2	92,4	100,0	120,9	110,3	94,1
Volontaria G.(TOTALE)	Numero	1.428	1.959	1.542	1.936	1.564	8.429
Tutto il registro "V"	Durata TOTALE	233.179	351.723	183.665	318.899	85.009	1.172.475
	Durata MEDIA (gg.)	163,3	179,5	119,1	164,7	54,4	139,1

TRIBUNALE DI AOSTA registro SIECIC		2018 (dal 01/04)	2019	2020	2021	2022 (al 30/09)	TOTALE
8.1) Istanze di fallimento e di dichiarazione dello stato di insolvenza	Numero	23	40	20	20	8	111
	Durata TOTALE (giorni)	1.914	2.398	2.278	1.242	782	8.614
	Durata MEDIA (giorni)	83,2	60,0	113,9	62,1	97,8	77,6
8.2) Procedure fallimentari	Numero	5	12	19	17	13	66
	Durata TOTALE (giorni)	10.719	19.444	28.455	32.182	22.968	113.768
	Durata MEDIA (giorni)	2143,8	1620,3	1497,6	1893,1	1766,8	1723,8
8.3) Concordati preventivi	Numero	4	2	1	2	2	11
	Durata TOTALE (giorni)	911	333	695	447	1.188	3.574
	Durata MEDIA (giorni)	227,8	166,5	695,0	223,5	594,0	324,9
8.4) Amministrazioni straordinarie	Numero						0
	Durata TOTALE (giorni)						0
	Durata MEDIA (giorni)	-	-	-	-	-	-
9.1) Espropriazioni mobiliari ed esecuzioni forzate in forma specifica	Numero	397	443	268	429	433	1970
	Durata TOTALE (giorni)	30.107	45.304	46.240	43.407	51.061	216.119
	Durata MEDIA (giorni)	75,8	102,3	172,5	101,2	117,9	109,7
9.2) Espropriazioni immobiliari	Numero	100	155	72	82	68	477
	Durata TOTALE (giorni)	72.856	141.242	79.467	70.393	59.362	423.320
	Durata MEDIA (giorni)	728,6	911,2	1103,7	858,5	873,0	887,5

Generalmente contenuta la durata media in tutti i procedimenti del settore civile.

In particolare, la durata media nei procedimenti civili contenziosi di primo grado risulta pari a 350,3 giorni, nei procedimenti civili contenziosi di secondo grado è pari a

286,1 giorni; nelle controversie agrarie è pari a 121,8 giorni, nei procedimenti sommari è pari a 28,3 giorni, nei procedimenti di ATP è pari a 220 giorni e nelle controversie di lavoro è pari a 168,9 giorni. Nelle controversie di previdenza la durata media è pari a 240,6 giorni. Anche per le controversie in materia di volontaria giurisdizione i tempi sono contenuti in quanto pari a 139,1 giorni.

Decisamente più lunga, invece, la durata media delle procedure fallimentari, pari a 1.723. Al riguardo però si deve considerare che nel periodo in esame il giudice assegnato ai fallimenti ha movimentato e chiuse molte procedure fallimentari (infatti da n.93 pendenze iniziali si è passati a n.36 pendenze finali), così definendo pendenze remote le quali hanno inciso nel calcolo della durata media.

Più contenuta, ma sempre lunga, la durata media delle espropriazioni immobiliari ove è pari a 887,5 giorni.

Contenuta invece la durata media delle espropriazioni mobiliari ove è pari a 109,7 giorni.

Giacenza media

Di seguito, la tabella relativa alla **giacenza media espressa in mesi, nei diversi settori, distinta per anni**, evidenzia una certa dilatazione dei tempi registrata in quasi tutti i settori, infatti, nel complesso, l'Ufficio è passato da **5,4 mesi** nel 2019 a **7,9 mesi** nel 2022.

<i>Giacenza media presso l'ufficio (mesi)</i>	<i>2019</i>	<i>2020</i>	<i>2021</i>	<i>2022</i>
Contenzioso civile	10,1	12,9	9,5	12,0
Controversie in materia di lavoro, di previdenza e di assistenza obbligatorie	6,0	5,4	5,4	8,9
Procedimenti speciali (ordinari, lavoro, APT ordinari e ATP lavoro)	1,0	1,4	1,2	1,5
Non contenzioso e da trattarsi in Camera di consiglio (esclusi gli affari del giudice tutelare, le eredità giacenti e gli affari stragiudiziali)	3,0	4,1	3,2	3,9
Procedure concorsuali	54,2	62,6	47,9	47,2
Espropriazioni mobiliari ed esecuzioni forzate	2,7	5,0	4,0	4,8
Esecuzioni immobiliari	17,9	18,5	15,7	29,2
TOTALE CIVILE	5,9	7,4	6,0	7,9

Nelle tabelle che seguono sono infine riportati i dati della giacenza media, complessiva, nell'intero periodo oggetto di ispezione, distinta per i vari settori:

RUOLO GENERALE	GIACENZA MEDIA PRESSO L'UFFICIO (espressa in mesi)
Contenzioso civile	8,0
Controversie in materia di lavoro, di previdenza e di assistenza obbligatorie	5,3
Procedimenti speciali (ordinari, lavoro, ATP ordinari e ATP lavoro)	0,9
Non contenzioso e da trattarsi in Camera di consiglio	2,4
Procedure concorsuali	36,5
Espropriazioni mobiliari ed esecuzioni forzate	2,6
Esecuzioni immobiliari	16,8
TOTALE	5,0

Tempi medi di deposito delle sentenze

Nella tabella che segue sono indicati i tempi medi di deposito delle sentenze civili.

ANNO DEPOSITO SENTENZA	2018 (dal 01/04)	2019	2020	2021	2022 (fino al 30/09)	TOTALE
1a_ordinarie	213	349	250	352	269	1.433
tempo deposito TOTALE	9432	14428	12628	5023	5147	46.658
tempo medio deposito sentenze (gg.)	44,3	41,3	50,5	14,3	19,1	32,6
1abis_lavoro	23	29	22	34	29	137
tempo deposito TOTALE	633	1.400	1.323	958	1.621	5.935
tempo medio deposito sentenze (gg.)	27,5	48,3	60,1	28,2	55,9	43,3
1b_agraria	-	3	1	-	2	6
tempo deposito TOTALE	-	24	-	-	25	49
tempo medio deposito sentenze (gg.)	-	8,0	0,0	-	12,5	8,2
1c_Lavoro_Previdenza	66	56	90	109	63	384

ANNO DEPOSITO SENTENZA	2018 (dal 01/04)	2019	2020	2021	2022 (fino al 30/09)	TOTALE
tempo deposito TOTALE	471	489	202	317	277	1.756
tempo medio deposito sentenze (gg.)	7,1	8,7	2,2	2,9	4,4	4,6
1d_Volontaria_Giurisdizione	1	4	2	8	5	20
tempo deposito TOTALE	203	69	5	16	8	301
tempo medio deposito sentenze (gg.)	203,0	17,3	2,5	2,0	1,6	15,1
1f_sent_fallimentare	12	15	4	5	4	40
tempo deposito TOTALE	1.052	1.705	515	618	413	4.303
tempo medio deposito sentenze (gg.)	87,7	113,7	128,8	123,6	103,3	107,6

Sempre contenuti i tempi di deposito delle sentenze.

Nondimeno, sulla base dei dati forniti dall'ufficio (prospetti RT_), sono state rilevate intemperatività nel deposito dei provvedimenti giudiziari da parte di un magistrato professionale e di un magistrato onorario. Intemperatività, invero, di carattere sporadico quanto al magistrato professionale. In ogni caso, sulla base dei dati aggregati forniti dall'Ispettore delegato e in seguito ad interlocuzione con il Presidente del Tribunale – tesa ad acquisire le eventuali osservazioni del magistrato interessato– si è proceduto separatamente con segnalazione al Capo dell'Ispettorato.

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

La precedente ispezione ha riguardato un periodo di 60 mesi (dall'1/4/2013 al 31/3/2018) mentre la presente ispezione ha ad oggetto il più breve periodo di 54 mesi (dall'1/4/2018 al 30/09/2022). Pertanto, ai fini del raffronto si terrà conto soltanto della media annua.

Come emerge dalla tabella di seguito riportata, il confronto delle medie annue rilevate nel corso delle due verifiche attesta un generalizzato decremento, sia delle sopravvenienze, sia dell'attività definitoria, in misura sostanzialmente sovrapponibile, salvo il settore del Lavoro e della Previdenza ove, invece, si registra una riduzione delle sopravvenienze ed una riduzione ancora maggiore delle definizioni, di talché le pendenze finali risultano raddoppiate in quanto passate da n.71 (pendenze finali alla precedente ispezione) a n. 150 (pendenze finali alla presente ispezione).

In tutti gli altri settori, nonostante la contrazione dei provvedimenti definitivi, le pendenze finali sono diminuite rispetto alle pendenze iniziali.

Il numero delle sentenze pubblicate nel periodo oggetto della attuale verifica ha parimenti subito un decremento passando da un complessivo numero di **2.909** sentenze nel periodo della precedente ispezione alle **n. 2.020** della presente ispezione, con una riduzione **del 22,9%**.

Le sentenze in materia di lavoro hanno invece registrato una riduzione del 30,1% e quelle in materia fallimentare una riduzione pari al 54,7%.

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

	PRECEDENTE ISPEZIONE		ATTUALE ISPEZIONE		VARIAZIONE
	dal	al	dal	al	
	01/04/2013	31/03/2018	01/04/2018	30/09/2022	
Mesi:	60,0		54,0		
	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	876		726		
Sopravvenuti	4.360	872,0	3.401	755,5	-13,4%
Esauriti	4.515	903,0	3.586	796,6	-11,8%
Pendenti finali	721		541		
1.2+1.3) Procedimenti speciali (incluso il punto ATP)					
Pendenti iniziali	102		76		
Sopravvenuti	4.843	968,6	2.882	640,2	-33,9%
Esauriti	4.866	973,2	2.901	644,5	-33,8%
Pendenti finali	79		57		
1.4) Controversie agrarie					
Pendenti iniziali	1		-		
Sopravvenuti	9	1,8	6	1,3	-25,9%
Esauriti	10	2,0	6	1,3	-33,4%
Pendenti finali	-		-		
1.5) Appelli avverso sentenze Giudice di Pace					
Pendenti iniziali	10		7		
Sopravvenuti	56	11,2	85	18,9	68,6%
Esauriti	59	11,8	83	18,4	56,3%
Pendenti finali	7		9		
1.6) Sezioni specializzate in materia di imprese - procedimenti contenziosi (ove presente)					
Pendenti iniziali	-				
Sopravvenuti	-	-			
Esauriti	-	-			
Pendenti finali	-				

1.7) Sezione specializzata in materia di immigrazione, protezione internazionale e libera circolazione dei cittadini dell'unione europea (D.L. 17 febbraio 2017, N.13 - convertito con L. 13 aprile 2017, N.46 - entrato in vigore il 18/2/2017)					
Pendenti iniziali					
Sopravvenuti					
Esauriti					
Pendenti finali					
1.TOTALE AFFARI CONTENZIOSI					
Pendenti iniziali	989		809		
Sopravvenuti	9.268	1.853,6	6.374	1.416,0	-23,6%
Esauriti	9.450	1.890,0	6.576	1.460,9	-22,7%
Pendenti finali	807		607		
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	130		65		
Sopravvenuti	965	193,0	902	200,4	3,8%
Esauriti	1.033	206,6	821	182,4	-11,7%
Pendenti finali	62		146		
2.3) Procedimenti speciali - Sezione Lavoro (cod.ruolo=2; codice materia=10 o 11; esclusi ATP-cod.oggetto=210.014)					
Pendenti iniziali	11		7		
Sopravvenuti	822	164,4	515	114,4	-30,4%
Esauriti	824	164,8	518	115,1	-30,2%
Pendenti finali	9		4		
2.TOTALE CONTROVERSIE IN MATERIA DI LAVORO E DI PREVIDENZA E DI ASSISTENZA OBBLIGATORIE					
Pendenti iniziali	141		72		
Sopravvenuti	1.787	357,4	1.417	314,8	-11,9%
Esauriti	1.857	371,4	1.339	297,5	-19,9%
Pendenti finali	71		150		
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 Tutela, Curatele e Amministrazioni di sostegno.					
Pendenti iniziali	99		40		
Sopravvenuti	9.201	1.840,2	7.820	1.737,2	-5,6%
Esauriti	9.262	1.852,4	7.817	1.736,6	-6,3%
Pendenti finali	38		43		
3.4) Sezioni specializzate in materia di imprese - procedimenti non contenziosi (ove presente)					
Pendenti iniziali	-				
Sopravvenuti	-	-			
Esauriti	-	-			
Pendenti finali	-				

4. TUTELE (cod.ogg. 413.010 "Apertura della tutela (art. 343 c.c.)")					
Pendenti iniziali	263		280		
Sopravvenuti	174	34,8	116	25,8	-25,9%
Esauriti	157	31,4	156	34,7	10,4%
Pendenti finali	280		240		
5. CURATELE (cod.ogg. 413.017 "Apertura della curatela")					
Pendenti iniziali	43		53		
Sopravvenuti	19	3,8	15	3,3	-12,3%
Esauriti	8	1,6	12	2,7	66,6%
Pendenti finali	54		56		
6. AMMINISTRAZIONI DI SOSTEGNO (cod.ogg. 413.061 "Apertura amministrazione di sostegno (artt. 404 e segg., c.c.)")					
Pendenti iniziali	301		445		
Sopravvenuti	483	96,6	416	92,4	-4,3%
Esauriti	339	67,8	427	94,9	39,9%
Pendenti finali	445		434		
7. EREDITA' GIACENTI (cod.ogg. 420.302 "Nomina del curatore dell'eredita giacente (art. 528 c.c.)")					
Pendenti iniziali	44		21		
Sopravvenuti	20	4,0	24	5,3	33,3%
Esauriti	44	8,8	14	3,1	-64,7%
Pendenti finali	20		31		
8. PROCEDURE CONCURSUALI E RELATIVE ISTANZE DI APERTURA					
8.1) Istanze di fallimento e di dichiarazione dello stato di insolvenza					
Pendenti iniziali	9		11		
Sopravvenuti	218	43,6	103	22,9	-47,5%
Esauriti	218	43,6	111	24,7	-43,4%
Pendenti finali	9		3		
8.2) Procedure fallimentari					
Pendenti iniziali	93		64		
Sopravvenuti	86	17,2	37	8,2	-52,2%
Esauriti	112	22,4	65	14,4	-35,5%
Pendenti finali	67		36		
8.3) Concordati preventivi					
Pendenti iniziali	5		3		
Sopravvenuti	20	4,0	9	2,0	-50,0%
Esauriti	20	4,0	11	2,4	-38,9%
Pendenti finali	5		1		
8.4) Amministrazioni straordinarie					
Pendenti iniziali	-		-		
Sopravvenuti	-	-	-	-	NC
Esauriti	-	-	-	-	NC
Pendenti finali	-		-		

8.5) Ricorsi per l'omologa degli accordi di ristrutturazione dei debiti ex art. 182bis L.F.					
Pendenti iniziali	-		-		
Sopravvenuti	-	-	-	-	NC
Esauriti	-	-	-	-	NC
Pendenti finali	-		-		
8.6) Ricorsi per l'omologa della composizione di crisi da sovraindebitamento (legge n.3/2012)					
Pendenti iniziali	-		-		
Sopravvenuti	-	-	11	2,4	NC
Esauriti	-	-	5	1,1	NC
Pendenti finali	-		6		
8. TOTALE PROCEDURE CONCORSUALI E RELATIVE ISTANZE DI APERTURA					
Pendenti iniziali	107		78		
Sopravvenuti	324	64,8	160	35,5	-45,1%
Esauriti	350	70,0	192	42,7	-39,1%
Pendenti finali	81		46		
9. ESECUZIONI CIVILI					
9.1) Espropriazioni mobiliari ed esecuzioni forzate in forma specifica					
Pendenti iniziali	222		121		
Sopravvenuti	3.345	669,0	2.002	444,8	-33,5%
Esauriti	3.452	690,4	1.990	442,1	-36,0%
Pendenti finali	115		133		
9.2) Espropriazioni immobiliari					
Pendenti iniziali	266		273		
Sopravvenuti	760	152,0	547	121,5	-20,1%
Esauriti	752	150,4	629	139,7	-7,1%
Pendenti finali	274		191		
SENTENZE DEFINITIVE PUBBLICATE					
1) ORDINARIE, IN MATERIA DI AGRARIA; 3) VOLONTARIA G.	2.201	440,2	1.596	354,6	-19,5%
2) IN MATERIA DI LAVORO, PREVIDENZA ED ASSISTENZA	610	122,0	384	85,3	-30,1%
4) RELATIVE A PROCEDIMENTI ISCRITTI PRESSO LE SEZIONI SPECIALIZZATE IN MATERIA DI IMPRESE	-	-			
5) IN MATERIA FALLIMENTARE	98	19,6	40	8,9	-54,7%
TOT. SENTENZE DEFINITIVE PUBBLICATE	2.909	581,8	2.020	448,8	-22,9%

SENTENZE PARZIALI					
TOTALE SENTENZE PARZIALI PUBBLICATE	48	9,6	12	2,7	-72,2%
TOTALE SENTENZE PUBBLICATE	2.957	591,4	2.032	451,4	-23,7%

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

Nella relazione preliminare, il Presidente del Tribunale ha richiamato in primo luogo l'attività di costante monitoraggio svolta per tenere sotto controllo i flussi al fine di poter tempestivamente intervenire con le variazioni organizzative necessarie per evitare la formazione di sacche di arretrato. Al riguardo, ha richiamato la variazione tabellare disposta con decreto dell'otto Aprile 2022, adottata proprio al fine di evitare l'accumulo di arretrato in capo ad un magistrato che risultava eccessivamente gravato per la continua espansione del settore di sua competenza (famiglia).

Ha poi richiamato i programmi annualmente adottati ex articolo 37 legge 111/ 2011 che consentono di determinare i carichi esigibili facendo leva sullo smaltimento delle cause ultratriennali e sulla diminuzione percentuale delle pendenze di quelle ultrabiennali. Ha riferito il Presidente che *"trattandosi di numeri modesti, le cause ultratriennali vengono estratte singolarmente, quindi, viene individuato il motivo della persistente pendenza e nei limiti del possibile viene invitato il magistrato assegnatario ad una pronta definizione"*. Ha poi sottolineato, come, dall'esame delle pendenze, emerga che nel corso del quadriennio oggetto di ispezione, le cause ultratriennali sono state in continua diminuzione, con particolare riguardo al settore fallimentare, ove, *"salvi i casi di problematiche incontrollabili, il magistrato assegnato al settore sta svolgendo ogni attività finalizzata alla chiusura dei fallimenti più risalenti, conseguendo ottimi risultati"*.

In ogni caso - ha riferito sempre il Presidente - delle n.55 cause che, secondo il programma di gestione, l'Ufficio doveva definire entro il 31.12.2022, n.41 risultavano definite già alla data del 30 giugno 2022.

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

Ha riferito il Presidente del Tribunale che dall'esame dei dati pervenuti dall'organo di mediazione forense presso l'Ordine degli Avvocati di Aosta risultano iscritte nel periodo n. **195** richieste, delle quali solo n. **17** definite con esito positivo.

Rispetto al periodo precedente, quindi, il dato permane negativo in quanto le mediazioni definite con esito positivo sono diminuite da n.19 a n.17 e le richieste sono diminuite da n. 203 a n. 195.

Infine, il Presidente ha concluso affermando che l'impatto della mediazione sul sistema giustizia risulta "*pressoché irrilevante*", e appare, almeno allo stato, produrre soltanto un ritardo nella definizione dei procedimenti.

5.1.12. Conclusioni

L'andamento dei flussi e gli indici numerici statistici riportati nei precedenti paragrafi evidenziano, da un lato, la buona attività definitoria nei procedimenti civili (l'indice di ricambio medio è infatti pari a **102,2%** e l'indice di smaltimento medio è del **70,6%**) e dall'altro, un discreto abbattimento delle pendenze pari, complessivamente, a **-14,5** [nel dettaglio: -25,9% settore contenzioso; -49,1 nel settore non contenzioso da trattarsi in camera di consiglio; - 40,3% procedure concorsuali; - 23,3% procedure immobiliari], oltre alla contrazione dei tempi medi di giacenza dei procedimenti e alla riduzione dei procedimenti ultratriennali e ultraquinquennali pendenti. Inoltre, i dati relativi alle pendenze remote, per numero ed entità, non evidenziano alcuna criticità.

Risulta in controtendenza il dato delle pendenze dei procedimenti nel settore lavoro ove la variazione di pendenza è fortemente positiva (+ 119,7%); parimenti positiva, anche se in misura minore, la variazione percentuale delle pendenze nelle esecuzioni mobiliari ove è pari a + 44,6%, ma è noto che in questo settore le cause spesso sono esogene.

Infine, sono state rilevate alcune intemperatività nel deposito dei provvedimenti giudiziari da parte di un giudice professionale e da parte di un giudice onorario, intemperatività che nel corso del periodo sono state anche adeguatamente affrontate dal Capo dell'Ufficio e comunque risolte al termine del periodo. I servizi propriamente giurisdizionali non hanno quindi palesato problematicità di rilievo, mentre sono emerse alcune irregolarità nell'ambito dei servizi amministrativi, solo in parte regolarizzate in corso di ispezione.

In conclusione, nell'ambito dell'efficace assetto organizzativo dato al settore dal Capo dell'Ufficio, l'attività svolta dai magistrati professionali e onorari che si sono avvicendati nei ruoli del settore civile ha permesso, con l'ausilio del personale amministrativo, di affrontare in maniera ottimale le sopravvenienze e di erodere in parte anche l'arretrato così raggiungendo, in termini di andamento complessivo del settore, un risultato ampiamente positivo, ancor più apprezzabile considerando che nel periodo ispezionato oltre agli effetti negativi della pandemia da COVID-19, ha negativamente inciso anche la grave scopertura del personale amministrativo.

5.2. SETTORE PENALE

5.2.1. Analisi dei flussi dei procedimenti – dibattimento

I dati dell'intero settore penale dibattimentale del Tribunale e della Corte di Assise (sopravvenienze, pendenze e definizioni) e delle Misure di Prevenzione e del Riesame ed Appelli cautelari sono esposti nel prospetto TO_14.

A. Tribunale in composizione monocratica

Il Tribunale in composizione monocratica ha definito nell'intero periodo **n. 1.800** procedimenti, con una media annua di n. 399,9 procedimenti; le sopravvenienze, pari a n. **1.782**, con media annua di n. 395,9, sono risultate in diminuzione nel corso del quinquennio ispezionato.

I dati del flusso dei procedimenti segnalano quindi una riduzione delle pendenze (alla fine del periodo, **n. 153**, dato reale, n.182 dato informatico) rispetto a quelle iniziali del periodo oggetto di verifica (**n. 200**). La riduzione è di n.18 affari se rapportata al dato informatico, mentre è di n.47 rapportata al dato reale. Nel complesso, quindi, l'Ufficio non solo ha fronteggiato adeguatamente l'incremento degli affari sopravvenuti ma ha pure eroso parte dell'arretrato.

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

ANNI	2018	2019	2020	2021	2022	TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	DATI REALI (**)
1. Registro Generale (mod. 16) - Procedimenti monocratici								
Pendenti iniziali	200	268	221	256	200	200		
Sopravvenuti	423	428	352	374	205	1.782	395,9	
Esauriti	355	475	317	430	223	1.800	399,9	
Pendenti finali	268	221	256	200	182	182		153

B. Tribunale in composizione collegiale

Il Tribunale in composizione collegiale ha definito nel periodo **n. 52** procedimenti, con una media annua di n. 11,6 procedimenti; i procedimenti sopravvenuti sono **n. 50** con media annua di n. 11,1.

Alla fine del periodo si registrano **n. 3** procedimenti pendenti; all'inizio erano **n. 5**; si registra, pertanto, una riduzione di n. 2 procedimenti nelle pendenze finali, come riportato dalla seguente tabella.

Movimento procedimenti collegiali Mod. 16

ANNI	2018	2019	2020	2021	2022	TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	DATI REALI (**)
TRIBUNALE IN COMPOSIZIONE COLLEGIALE								
3. Registro Generale (mod. 16) - Procedimenti collegiali - Modello statistico M314C: Sez.A								
Pendenti iniziali	5	3	2	2	3	5		
Sopravvenuti	10	18	10	7	5	50	11,1	
Esauriti	12	19	10	6	5	52	11,6	
Pendenti finali	3	2	2	3	3	3		3

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

Analogo andamento hanno fatto registrare i flussi dei procedimenti di appello avverso le sentenze del giudice di Pace. Gli affari sopravvenuti sono **n. 31** e gli affari esauriti sono **n. 33**. Le pendenze finali, quindi, risultano **n. 2**, diminuite rispetto a quelle di inizio periodo, pari a **n. 4**, come riportato nella seguente tabella:

ANNI	2018	2019	2020	2021	2022	TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	DATI REALI (**)
2. Registro Generale (mod.7bis - in uso dal 1/1/2002) - Procedimenti di Appello del Giudice di Pace								
Pendenti iniziali	4	8	1	4	1	4		
Sopravvenuti	8	1	4	8	10	31	6,9	
Esauriti	4	8	1	11	9	33	7,3	
Pendenti finali	8	1	4	1	2	2		-

D. Corte di Assise

La Corte di Assise ha definito nell'intero periodo n. 1 procedimento, unico sopravvenuto nel periodo. Nessuna pendenza a fine periodo.

Di seguito la tabella illustrativa dei flussi:

Movimento procedimenti Corte di Assise

Anni	2018	2019	2020	2021	2022	Totale	Media annua
Pendenti iniziali	-	-	-	-	1		
Sopravvenuti	-	-	-	1	-	1	0,2
Esauriti	-	-	-	-	1	1	0,2
Pendenti finali	-	-	-	1	-	-	-

E. Incidenti di esecuzione Tribunale

Nel periodo in esame sono sopravvenute **n. 353 istanze** (media annua 78,4). I procedimenti **definiti sono stati n. 371** (media annua 82,4).

Alla fine del periodo, nessun procedimento risulta pendente per cui l'Ufficio oltre a fronteggiare le sopravvenienze ha anche eliminato le pendenze che risultavano all'inizio periodo pari a n.18.

F. Misure di prevenzione

Nessuna procedura di applicazione di misura di prevenzione risulta pervenuta nel quinquennio ispezionato.

Invece, pendevano a inizio periodo n.1 procedura di modifica o revoca della misura di prevenzione personale, ne sono poi sopravvenute n.5 e ne sono state definite n.6. Pertanto, alla fine del periodo non c'era alcuna pendenza.

G. Tribunale in sede di riesame

Nel periodo d'interesse, sono sopravvenuti **n. 45** procedimenti di riesame delle misure cautelari reali (l'ipotesi di quelle personali non ricorre); sono stati **esauriti n. 46** procedimenti; i procedimenti pendenti alla fine del periodo sono n. 0.

I procedimenti di appello sopravvenuti in materia di misure cautelari personali sono stati **n. 7 e n. 7 sono stati quelli esauriti**.

Nessun procedimento di appello è sopravvenuto in materia di misure cautelari reali.

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

Come si rileva dai dati sopra riportati, il settore penale, in particolare quello del dibattimento, ha evidenziato una riduzione delle pendenze dimostrando una buona

capacità definitoria con la quale l'Ufficio non solo ha fronteggiato le sopravvenienze ma ha anche ridotto l'arretrato e talvolta lo ha anche azzerato.

a. Criteri di priorità per la trattazione dei processi

A parte la priorità ai processi con imputati detenuti, si legge nella relazione del Presidente del Tribunale che con decreto n.27 del 28 maggio 2018 ha individuato i *"criteri di priorità nella trattazione dei procedimenti al fine dell'efficace ed uniforme esercizio dell'azione penale (art.132 bis disp. Att. C.p.p.) dando priorità assoluta ai processi relativi ai reati di cui all'art. 132 bis disp.att. Cpp e immediatamente a seguito di questi ai reati previsti e puniti dagli artt. 314/1, 452 bis, 452 quater, 452 sexies, 590 sexies, 600, 601, 602, 648 bis, 648 ter c.p.; artt. 216 e 223 L.F.; artt. 2 e 8 Legge 74/2000 e art. 181 comma 1 bis lett. B D.Lgs. 42/2004"*

b. Modalità di gestione dei processi con imputati detenuti

Nel periodo in verifica non sono state rilevate scarcerazioni oltre il termine massimo di custodia e in effetti il Presidente del Tribunale ha riferito che *"viene in ogni caso data priorità ai procedimenti con imputati detenuti"*. Sono state altresì date disposizioni, in corso di ispezione, per la tenuta di uno scadenziario delle misure cautelari organizzato con una cartella condivisa con la Cancelleria.

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

L'indice di ricambio relativo all'intero settore penale (procedimenti definiti nel periodo x 100 / sopravvenuti - valore di riferimento è "100"; i valori superiori a "100" indicano che l'ufficio ha smaltito un numero di procedimenti maggiore dei sopravvenuti con conseguente diminuzione delle pendenze, in termini percentuali è il numero dei procedimenti esauriti per ogni 100 sopravvenuti) è positivo: **102,3%.**

Dall'analisi dei dati relativi all'indice di ricambio distinto per tipologia di affari, di seguito riportati, si ricava come il dato complessivo innanzi riportato derivi dalla compensazione tra le performance dell'ufficio dibattimento monocratico (106,3%) e quelle degli altri settori sempre pari a 100, salvo quelle dell'Ufficio Gip/Gup (con indice pari a 101,4%).

Gip/Gup	101,4%
Dibattimento monocratico	106,3%
Dibattimento collegiale	100 %
Tribunale del riesame	100%

Misure di prevenzione	100%
Corte d'Assise	100%

L'indice di smaltimento (procedimenti definiti x 100/ pendenti iniziali + sopravvenuti + ritornati - il valore "100" indica che sono stati definiti tutti i procedimenti), pari al **61,9%**, attesta una pendenza residua complessiva dei procedimenti nell'ordine del **38,1%** (100 - 61,9).

Gip/Gup	60,5%
dibattimento monocratico	66,8%
dibattimento collegiale	81,6%
Tribunale del riesame	100%
misure di prevenzione	100%
Corte d'Assise	100 %

L'indice di variazione delle pendenze totali (efficienza = pendenti finali - pendenti iniziali / pendenti iniziali x 100 - i valori minori di zero indicano una diminuzione delle pendenze mentre i valori maggiori di zero indicano un aumento) è negativo (**- 10,6%**) ed indica una diminuzione complessiva delle pendenze.

Gip/Gup	- 6,1%
dibattimento monocratico	- 32,1%
dibattimento collegiale	0,0%
Tribunale del riesame	N.C.
misure di prevenzione	N.C.
Corte d'Assise	N.C.

Di seguito si riporta un quadro riepilogativo (alla tabella **3.3.3**) dei vari indici, con la indicazione dell'indice di ricambio, indice di smaltimento, variazione percentuale delle pendenze, la giacenza media e la capacità di smaltimento mostrata dall'Ufficio.

Tribunale di Aosta – settore penale – indicatori di sintesi

(tab. 3.3.3.)

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)
101,4%	60,5%	-6,1%	Modello 20 (noti GIP/GUP)	7,9	7,5
106,3%	66,8%	-32,1%	Modello 16 (rito monocratico)	5,9	4,5
100,0%	81,6%	0,0%	Modello 16 (rito collegiale)	2,7	2,7
100,0%	100,0%	NC	Tribunale del Riesame	0,0	0,0
100,0%	100,0%	NC	Misure di prevenzione	0,0	0,0
100,0%	100,0%	NC	Modello 19 (Corte di Assise)	0,0	0,0
102,3%	61,9%	-10,6%	TOTALE	7,4	6,8

La tabella di seguito riportata evidenzia, invece, i medesimi indicatori rapportati a ciascuno degli anni oggetto della presente ispezione.

Indice di RICAMBIO	2019	2020	2021	2022
Modello 20 (noti GIP/GUP)	91,6%	131,8%	100,9%	75,2%
Modello 16 (rito monocratico)	111,0%	90,1%	115,0%	108,8%
Modello 16 (rito collegiale)	105,6%	100,0%	85,7%	100,0%
Tribunale del Riesame	100,0%	100,0%	100,0%	100,0%
Misure di Prevenzione	100,0%	100,0%	100,0%	NC
Modello 19 (Corte di Assise)	NC	NC	0,0%	NC
TOTALE	96,1%	123,4%	103,5%	80,7%
Indice di SMALTIMENTO	2019	2020	2021	2022
Modello 20 (noti GIP/GUP)	49,2%	67,5%	63,5%	41,5%
Modello 16 (rito monocratico)	68,2%	55,3%	68,3%	55,1%
Modello 16 (rito collegiale)	90,5%	83,3%	66,7%	62,5%
Tribunale del Riesame	100,0%	100,0%	100,0%	100,0%
Misure di Prevenzione	100,0%	100,0%	100,0%	100,0%
Modello 19 (Corte di Assise)	NC	NC	0,0%	100,0%
TOTALE	53,5%	65,7%	64,6%	44,0%
Indice di VARIAZIONE % PENDENZE	2019	2020	2021	2022
Modello 20 (noti GIP/GUP)	9,7%	-33,4%	-1,5%	30,5%
Modello 16 (rito monocratico)	-17,5%	15,8%	-21,9%	-9,0%
Modello 16 (rito collegiale)	-33,3%	0,0%	50,0%	0,0%
Tribunale del Riesame	NC	NC	NC	NC
Misure di Prevenzione	NC	NC	NC	NC
Modello 19 (Corte di Assise)	NC	NC	NC	-100,0%
TOTALE	4,9%	-26,6%	-5,7%	23,2%
Giacenza media presso l'ufficio (mesi)	2019	2020	2021	2022
Modello 20 (noti GIP/GUP)	11,5	8,3	7,1	13,0
Modello 16 (rito monocratico)	6,6	8,7	6,9	10,9
Modello 16 (rito collegiale)	1,6	2,4	4,7	7,3
Tribunale del Riesame	0,0	0,0	0,0	0,0
Misure di Prevenzione	0,0	0,0	0,0	NC
Modello 19 (Corte di Assise)	NC	NC	12,2	12,2
TOTALE	10,1	8,3	7,0	12,5

5.2.1.2. Produttività

Dall'analisi del registro delle sentenze, come desunto dalla lettura del prospetto **TO_14**, risulta che nel periodo oggetto di interesse sono state depositate complessivamente **n. 2.910 sentenze**. In particolare, risultano depositate **n. 1.708** sentenze monocratiche, con una media annua pari a **n. 379,4** provvedimenti, **n.51** sentenze penali collegiali, con una media annua di **n. 11,3** provvedimenti e **n. 33** sentenze di appello Giudice di Pace, con una media annua di **n. 7,3** provvedimenti).

Di seguito il dettaglio per anno e per tipologia:

ANNI	2018	2019	2020	2021	2022	TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	DATI REALI (**)
GIUDICE PER LE INDAGINI PRELIMINARI E GIUDICE PER L'UDIENZA PRELIMINARE								
1. SENTENZE DEPOSITATE	157	242	227	328	164	1.118	248,4	
2. ALTRI PROVVEDIMENTI DEFINITORI relativi a procedimenti iscritti sul mod.20	629	1.031	1.512	1.152	618	4.942	1.097,9	
3. PROVVEDIMENTI relativi ad incidenti di esecuzione	63	120	179	114	84	560	124,4	
TRIBUNALE IN COMPOSIZIONE MONOCRATICA E COLLEGIALE								
1a) SENTENZE DEPOSITATE relative a procedimenti con rito monocratico iscritti su registro mod.16	328	451	305	414	210	1.708	379,4	243
1b) SENTENZE DEPOSITATE relative a procedimenti con rito monocratico iscritti su registro mod.7bis	4	8	1	11	9	33	7,3	9
1c) SENTENZE DEPOSITATE relative a procedimenti con rito collegiale iscritti su registro mod.16	12	19	9	6	5	51	11,3	5
2. ALTRI PROVVEDIMENTI DEFINITORI relativi a procedimenti iscritti sui modd. 16 e 7bis	25	27	12	22	13	99	22,0	
3. PROVVEDIMENTI relativi ad incidenti di esecuzione	90	72	86	74	49	371	82,4	

Sono stati rilevati alcuni episodi di ritardo nel deposito dei provvedimenti nel settore penale oggetto di separata segnalazione al Capo dell'Ispettorato.

5.2.1.3. Pendenze remote

Procedimenti risalenti definiti

Nei prospetti sottostanti è riportata la situazione relativa ai processi definiti dopo oltre 4 anni e quelli pendenti da oltre 4 anni, rinvenuti ancora pendenti al momento dell'ispezione.

La situazione rinvenuta evidenzia un alto livello di produttività e di esaurimento dei processi iscritti.

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	%
2018	Trib. monocratico	355	0	0,0			-
	Trib. collegiale	12	0	0,0			-
	Corte di Assise	0		-			-
2019	Trib. monocratico	475	4	0,8			-
	Trib. collegiale	19	0	0,0			-
	Corte di Assise	0		-			-
2020	Trib. monocratico	317	0	0,0			-
	Trib. collegiale	10		-			-
	Corte di Assise	0		-			-
2021	Trib. monocratico	428	5	1,2			-
	Trib. collegiale	6		-			-
	Corte di Assise	0		-			-
2022	Trib. monocratico	223	1	0,4			-
	Trib. collegiale	5		-			-
	Corte di Assise	1		-			-
Totale nel periodo	Trib. monocratico	1798	10	0,6			-
	Trib. collegiale	52	0	0,0			-
	Corte di Assise	1		-			-
TOTALI GENERALI:		1.851	10	0,5	0	0	-

Procedimenti risalenti pendenti

Di seguito i processi pendenti in primo grado da oltre 4 anni:

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	182	34	18,7			-
Trib. collegiale	0		-			-
Corte di Assise	0		-			-

Alla data di verifica ispettiva del 30.09.2022 n. 34 processi risultavano pendenti ma in data successiva a quella ispettiva (nei mesi di dicembre 2022 e di gennaio 2023) sono stati tutti definiti.

La Dirigente con funzioni ispettive, dott.ssa Monaco, ha infatti accertato che sono state emesse n. 28 sentenze di non doversi procedere ex art. 420 quater c.p.p., una sentenza di assoluzione, n.1 sentenza di non doversi procedere ai sensi dell'art. 129 cpp, e n.3 sentenze di non doversi procedere per intervenuta prescrizione. Pertanto, al momento dell'accesso in sede, soltanto un fascicolo risultava ancora pendente con udienza rinviata al 30.5.2023.

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

Si riportano i dati relativi alla durata media dei procedimenti del settore penale e quelli relativi alla giacenza media degli affari.

Durata media

ANNO DI DEFINIZIONE	RITO/ORGANO GIURISDIZIONALE	NUMERO TOTALE DEI PROCESSI DEFINITI	DURATA MEDIA IN GIORNI DEI PROCESSI DEFINITI NELL'ANNO
ANNO 2018	TRIBUNALE MONOCRATICO	355	154
	GIP/GUP	821	256
	TRIBUNALE COLLEGIALE	12	116

ANNO 2019	TRIBUNALE MONOCRATICO	475	188
	GIP/GUP	1345	346
	TRIBUNALE COLLEGIALE	19	114
ANNO 2020	TRIBUNALE MONOCRATICO	317	199
	GIP/GUP	1923	222
	TRIBUNALE COLLEGIALE	10	92
ANNO 2021	TRIBUNALE MONOCRATICO	430	202
	GIP/GUP	1583	240
	TRIBUNALE COLLEGIALE	6	137
ANNO 2022	TRIBUNALE MONOCRATICO	223	122
	GIP/GUP	845	218
	TRIBUNALE COLLEGIALE	5	78
TOTALI NEL PERIODO	TRIBUNALE MONOCRATICO	1800	173
	GIP/GUP	6517	256
	TRIBUNALE COLLEGIALE	52	107

Nel prospetto sottostante si riporta quanto comunicato dalla cancelleria in ordine alla durata media dei processi penali divisi per settore.

Ruolo generale	Giacenza media presso l'ufficio (in mesi)
Mod. 16 (Rito monocratico)	5,9
Mod. 16 (Rito collegiale)	3,7
Mod. 19 (Corte d'Assise)	5,8
Mod. 20 (GIP/GUP)	8,5

Nel periodo esaminato appaiono senz'altro positivi i dati della durata media che vanno dai 3,7 mesi per il rito collegiale agli 8,5 mesi, quale dato peggiore, presso l'Ufficio Gip\Gup.

Giacenza media nel settore penale

Di seguito, invece, la giacenza media divisa per anni nei singoli settori e la giacenza media complessiva per ciascun anno tratta dal quadro sintetico.

Va però precisato e chiarito che la **"giacenza media"** non equivale affatto alla **"durata media dei procedimenti in mesi"** in quanto mentre quest'ultima è calcolata su dati e date certe (iscrizione e definizione) dai quali ultimi, quindi, si ricava la durata

effettiva dei procedimenti dell'Ufficio, la **"giacenza media"**, invece, indica, ma in termini di approssimazione, quanti mesi mediamente un procedimento rimane in carico all'ufficio prima di essere evaso, cioè permette di capire quante volte *"il magazzino"* si rinnova.

Giacenza media presso l'ufficio (mesi)	2019	2020	2021	2022
Modello 20 (noti GIP/GUP)	11,5	8,3	7,1	13,0
Modello 16 (rito monocratico)	6,6	8,7	6,9	10,9
Modello 16 (rito collegiale)	1,6	2,4	4,7	7,3
Tribunale del Riesame	0,0	0,0	0,0	0,0
Misure di Prevenzione	0,0	0,0	0,0	NC
Modello 19 (Corte di Assise)	NC	NC	12,2	12,2
TOTALE	10,1	8,3	7,0	12,5

5.2.1.5. Sentenze di prescrizione

Del tutto irrilevante l'incidenza delle sentenze per intervenuta prescrizione, a conferma della tempestività che caratterizza l'attività giurisdizionale presso il Tribunale di Aosta.

Invero, per tutto il periodo in verifica, sono state rilevate **n. 9** sentenze di estinzione del reato per **prescrizione**, tutte di rito monocratico.

Riepilogo numerico delle SENTENZE DI PRESCRIZIONE e dei DECRETI DI ARCHIVIAZIONE PER PRESCRIZIONE						
nel periodo dal		01/04/2018	al			30/09/2022
UFFICIO	ANNI					TOTALE
	2018	2019	2020	2021	2022	
GIP/GUP	0	0	0	0	0	0
TRIBUNALE Rito Monocratico	0	3	0	6	0	9
TRIBUNALE Rito Collegiale	0	0	0	0	0	0
CORTE DI ASSISE	0	0	0	0	0	0
TOTALE TRIBUNALE	0	3	0	6	0	9

In termini percentuali, le sentenze dichiarative dell'estinzione del reato per prescrizione costituiscono una percentuale pari a **0,5%** dei provvedimenti definitivi emessi nel periodo dal settore dibattimentale del Tribunale (**n. 1.792**).

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

Come sottolineato dal Presidente del Tribunale, le performances del settore penale dibattimentale nel periodo in verifica sono state molto buone.

Quanto alle pendenze remote, sub 5.2.1.3 si è già detto che tra i definiti sono rimasti pendenti per oltre 4 anni soltanto n.10 procedimenti rappresentativi dello 0,5% del numero totale dei procedimenti (n.1.851). Si è parimenti detto che al momento dell'accesso soltanto n.1 era il procedimento ancora pendente da oltre 4 anni.

Parimenti molto buoni i tempi di durata dei procedimenti, come pure innanzi già detto.

Il raffronto con i dati di flusso rilevati nella precedente ispezione esposti nel paragrafo seguente dimostra il buon esito degli sforzi organizzativi realizzati dal Capo dell'Ufficio.

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

Nella precedente ispezione sono stati esaminati 60 mesi mentre nella presente ispezione il periodo esaminato è di 54 mesi, per questa ragione il confronto sarà condotto considerando soltanto la media annua delle definizioni.

Tutti gli indici rilevati dimostrano un miglioramento della capacità definitiva dell'ufficio. Invero, laddove le sopravvenienze sono diminuite, le definizioni pur registrando analoga tendenza alla diminuzione, sono diminuite in misura inferiore di talché le pendenze di fine periodo sono diminuite rispetto a quelle di fine periodo della precedente ispezione. Talvolta, come nel caso dei procedimenti collegiali, le definizioni sono addirittura aumentate rispetto al periodo precedente, consentendo, vieppiù, una riduzione delle pendenze finali.

Si riportano di seguito i dati nel dettaglio (ripresi dal prospetto TO_15).

RAFFRONTO DELL'ATTIVITA' SVOLTA DALL'UFFICIO CON QUELLA OGGETTO DELLA PRECEDENTE ISPEZIONE SETTORE PENALE					
	PRECEDENTE ISPEZIONE		ATTUALE ISPEZIONE		VARIAZIONE
	dal 01/04/2013	al 31/03/2018	dal 01/04/2018	al 30/09/2022	
Mesi :	60,0		54,0		
	Totale	Media Annua	Totale	Media Annua	%
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	184		200		
Sopravvenuti	2.847	569,4	1.782	395,9	-30,5%
Esauriti	2.804	560,8	1.800	399,9	-28,7%
Pendenti finali	227		182		
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	5		4		
Sopravvenuti	34	6,8	31	6,9	1,3%
Esauriti	36	7,2	33	7,3	1,8%
Pendenti finali	3		2		
3. Registro Generale (mod. 16) - Procedimenti collegiali - Modello statistico M314C: Sez.A					
Pendenti iniziali	4		5		
Sopravvenuti	59	11,8	50	11,1	-5,9%
Esauriti	57	11,4	52	11,6	1,3%
Pendenti finali	6		3		
4. INCIDENTI DI ESECUZIONE					
Pendenti iniziali	8		18		
Sopravvenuti	618	123,6	353	78,4	-36,6%
Esauriti	622	124,4	371	82,4	-33,7%
Pendenti finali	4		-		
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			-		
Sopravvenuti			-	-	
Esauriti			-	-	
Pendenti finali			-		
2. Riesame delle misure cautelari reali (mod. 18) - Modello statistico M314RI: pagine 2 e 3					
Pendenti iniziali	-		1		
Sopravvenuti	22	4,4	45	10,0	127,2%
Esauriti	22	4,4	46	10,2	132,3%
Pendenti finali	-		-		
3. TOTALE RIESAME MISURE CAUTELARI					
Pendenti	-		1		
Sopravvenuti	22	4,4	45	10,0	127,2%
Esauriti	22	4,4	46	10,2	132,3%
Pendenti	-		-		
4. Appelli in materia di misure cautelari personali (mod.17) - Modello statistico M314RI: pagina 1					
Pendenti iniziali			-		
Sopravvenuti			7	1,6	
Esauriti			7	1,6	
Pendenti finali			-		
5. Appelli in materia di misure cautelari reali (mod. 18) - Modello statistico M314RI: pagine 2 e 3					
Pendenti iniziali	-		-		
Sopravvenuti	4	0,8	-	-	-100,0%
Esauriti	4	0,8	-	-	-100,0%
Pendenti finali	-		-		
6. TOTALE APPELLI IN MATERIA DI MISURE CAUTELARI					
Pendenti	-		-		
Sopravvenuti	4	0,8	7	1,6	94,4%
Esauriti	4	0,8	7	1,6	94,4%
Pendenti	-		-		

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	-		-		
Sopravvenuti	40	8,0	-	-	-100,0%
Esauriti	39	7,8	-	-	-100,0%
Pendenti finali	1		-		
2. Procedure di applicazione delle misure di prevenzione patrimoniali					
Pendenti iniziali	-		-		
Sopravvenuti	4	0,8	-	-	-100,0%
Esauriti	4	0,8	-	-	-100,0%
Pendenti finali	-		-		
3. Procedure di applicazione delle misure di prevenzione personali e patrimoniali					
Pendenti iniziali	1		-		
Sopravvenuti	-	-	-	-	NC
Esauriti	1	0,2	-	-	-100,0%
Pendenti finali	-		-		
4. TOTALE PROCEDURE DI APPLICAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE					
Pendenti	1		-		
Sopravvenuti	44	8,8	-	-	-100,0%
Esauriti	44	8,8	-	-	-100,0%
Pendenti	1		-		
PROCEDURE PER LA MODIFICA O LA REVOCA DELLE MISURE DI PREVENZIONE					
1. Procedure per la modifica o la revoca delle misure di prevenzione personali					
Pendenti iniziali	-		1		
Sopravvenuti	25	5,0	5	1,1	-77,8%
Esauriti	25	5,0	6	1,3	-73,3%
Pendenti finali	-		-		
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	-		1		
Sopravvenuti	25	5,0	5	1,1	-77,8%
Esauriti	25	5,0	6	1,3	-73,3%
Pendenti	-		-		
CORTE DI ASSISE					
1. Registro Generale (mod. 19) - Modello statistico M314A: Sez. A					
Pendenti iniziali	-		-		
Sopravvenuti	-	-	1	0,2	NC
Esauriti	-	-	1	0,2	NC
Pendenti finali	-		-		
2. INCIDENTI DI ESECUZIONE					
Pendenti iniziali	-		-		
Sopravvenuti	-	-	-	-	NC
Esauriti	-	-	-	-	NC
Pendenti finali	-		-		
PROVVEDIMENTI					
TRIBUNALE IN COMPOSIZIONE MONOCRATICA E COLLEGIALE					
1a) SENTENZE DEPOSITATE relative a procedimenti con rito monocratico iscritti su registro mod.16	2.661	532,2	1.708	379,4	-28,7%
1b) SENTENZE DEPOSITATE relative a procedimenti con rito monocratico iscritti su registro mod.7bis	36	7,2	33	7,3	1,8%
1c) SENTENZE DEPOSITATE relative a procedimenti con rito collegiale iscritti su registro mod.16	48	9,6	51	11,3	18,0%

2. ALTRI PROVVEDIMENTI DEFINITORI relativi a procedimenti iscritti sui modd. 16 e 7bis	124	24,8	99	22,0	-11,3%
3. PROVVEDIMENTI relativi ad incidenti di esecuzione	622	124,4	371	82,4	-33,7%
MISURE DI PREVENZIONE					
1. DECRETI (che definiscono il giudizio)	42	8,4	-	-	-100,0%
2. ALTRI PROVVEDIMENTI DEFINITORI (che definiscono la modifica o revoca della misura)	25	5,0	6	1,3	-73,3%
CORTE DI ASSISE					
1. SENTENZE DEPOSITATE	-	-	1	0,2	NC
2. ALTRI PROVVEDIMENTI DEFINITORI relativi a procedimenti iscritti sul mod. 19	-	-	-	-	NC
3. PROVVEDIMENTI relativi ad incidenti di esecuzione	-	-	-	-	NC

NOTA: "NR" = "Dato Non Rilevabile"

"NC" = "Formula Non Calcolabile (sono presenti dati non rilevabili)"

5.2.2. Giudice delle indagini preliminari

I dati dell'ufficio GIP/GUP sono esposti nel prospetto TO_14 che di seguito si riporta.

Prima di esaminare i flussi, va rammentato che oltre al dato informatico, ove diverso da quello risultante dai registri informatici, sarà indicato il "dato reale" risultante dalla operazione di conteggio materiale.

A. Analisi dei flussi dei procedimenti e relativo andamento

L'ufficio Gip/Gup ha definito nell'intero periodo **n. 6.517** procedimenti contro "noti", con una media annua di **n. 1.447,8** procedimenti, ma l'andamento è stato fluttuante; le sopravvenienze hanno invece avuto un andamento costante e crescente pari a complessivi **n. 6.774** procedimenti, con una media annua di **1.504,9** procedimenti, superiore quindi a quella delle definizioni, di talché a fine periodo le pendenze sono aumentate rispetto a

quelle di inizio periodo, passando da **n. 932 iniziali** alle n.1.189 quale dato informatico, **n. 1.035 finali** quale dato reale.

A registro "ignoti" nel periodo in verifica i procedimenti definiti sono **4.464** con una media annua di n. 991,7 e quindi l'Ufficio non è riuscito a smaltire tutte le sopravvenienze pari a **n. 4.908** con media annua di n. 1.090,3: l'aumento delle pendenze finali (n. 516, dato reale) rispetto a quelle iniziali (107) in termini assoluti è pari a **n. 444** procedimenti.

Nel periodo in esame, sono poi sopravvenuti **n. 580** fascicoli esecutivi di cui **n. 560** definiti, con una pendenza finale di **n. 38** procedimenti e quindi aumentata rispetto ai **n. 18** di inizio periodo.

Si riportano le tabelle esplicative dei flussi.

ANNI	2018	2019	2020	2021	2022	TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	DATI REALI (**)
GIUDICE PER LE INDAGINI PRELIMINARI E GIUDICE PER L'UDIENZA PRELIMINARE								
1. Registro Generale (mod. 20 "Noti") - Provvedimenti definitori - Modello statistico M317GIP/GUP: Sez.A								
Pendenti iniziali	932	1.266	1.389	925	911	932		
Sopravvenuti	1.155	1.468	1.459	1.569	1.123	6.774	1.504,9	
Esauriti	821	1.345	1.923	1.583	845	6.517	1.447,8	
Pendenti finali	1.266	1.389	925	911	1.189	1.189		1.035
1. Registro Generale (mod. "Ignoti") - Provvedimenti definitori - Modello statistico M317GIP/GUP: Sez.F								
Pendenti iniziali	107	214	72	362	63	107		
Sopravvenuti	924	1.284	1.006	967	727	4.908	1.090,3	
Esauriti	817	1.426	716	1.266	239	4.464	991,7	
Pendenti finali	214	72	362	63	551	551		516
2. INCIDENTI DI ESECUZIONE								
Pendenti iniziali	18	50	44	13	23	18		
Sopravvenuti	95	114	148	124	99	580	128,8	
Esauriti	63	120	179	114	84	560	124,4	
Pendenti finali	50	44	13	23	38	38		36
ANNOTAZIONI (spazio riservato al Gip/Gup - max 250 caratteri nel riquadro sottostante):								

B. Andamento dell'attività definitoria

Quanto alle modalità di definizione, si riporta la tabella riepilogativa (tratta dal prospetto TO_09, comunque coerente con il prospetto TO_14).

ANNI		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 (deposito motivazione)	34	98	67	109	70	378	84,0
1.b. Sentenze di applicazione della pena su richiesta (ex art. 444 c.p.p.)	depositate (deposito motivazione)	70	81	78	127	72	428	95,1
1.c. Sentenze di non luogo a procedere (ex art. 425 c.p.p.)	depositate (deposito motivazione)	8	11	11	6	3	39	8,7
1.d. Declaratorie di estinzione del reato per esito positivo della prova (L.67 del 28/4/2014)	depositate (deposito motivazione)	-	47	29	62	14	152	33,8
1.e. Altre sentenze	depositate (deposito motivazione)	45	5	42	24	5	121	26,9
1.f - Totale sentenze depositate		157	242	227	328	164	1.118	248,4
<i>1.f.1 - di cui con motivazione contestuale</i>		121	158	129	202	126	736	163,5
1.g. Decreti di archiviazione per infondatezza della notizia di reato (ex art. 409 c.p.p. - Registro "Noti")		50	61	90	67	78	346	76,9
1.h. Altri decreti di archiviazione (registro "Noti" ex artt. 411 c.p.p., 415 c.p.p., ecc.)		65	80	319	207	87	758	168,4
1.i. Decreti di archiviazione di procedimenti iscritti a mod.44		817	1.426	716	1.266	239	4.464	991,7
Totale archiviazioni		932	1.567	1.125	1.540	404	5.568	1.237,0
1.j. Decreti penali di condanna emessi (ex art. 460 c.p.p.)		218	450	311	339	339	1.657	368,1
1.k. Decreti che dispongono il giudizio ordinario (ex art. 429 c.p.p.)		61	47	41	29	18	196	43,5
1.l. Decreti di giudizio immediato		15	17	24	29	25	110	24,4
2. Provvedimenti interlocutori								
2.a. Convalide di arresto/fermo		20	31	45	23	42	161	35,8
2.b. Misure cautelari personali		90	138	193	131	165	717	159,3
2.c. Misure cautelari reali		14	25	16	27	16	98	21,8
2.d. Ordinanze di sospensione del procedimento con messa alla prova (L.67 del 28/4/2014)		3	63	39	109	67	281	62,4
2.e. Ordinanze di sospensione del procedimento per irreperibilità dell'imputato (L.67 del 28/4/2014)		4	6	5	5	2	22	4,9
2.f. Altri provvedimenti interlocutori		-	-	-	-	-	-	-
3. Giornate d'udienza		105	144	130	178	162	719	159,7

Con particolare riferimento alle sentenze, le rilevazioni statistiche evidenziano come il 38,28% delle sentenze sono state emesse ai sensi dell'art. 444 c.p.p. (n. 428 sul totale di n. 1.118); le definizioni con rito abbreviato hanno, invece, rappresentato il 33,81% del totale complessivo (n. 378 sul totale di n. 1.118); le declaratorie di estinzione del reato per esito positivo della prova (L. 57/2014) costituiscono il 13,59% del totale complessivo (n. 152 sul totale di n. 1.118), mentre sarebbero pari al 3,48% i provvedimenti di non luogo a procedere (n. 39 sul totale di n. 1.118).

I decreti di archiviazione sono complessivamente n. **5.568**, dei quali n. **1.104** in procedimenti contro noti.

I decreti penali di condanna emessi nel periodo sono n. **1.657** (media annua, 368,1); quelli che dispongono il giudizio ordinario n. **196** (media annua 43,5); quelli di giudizio immediato n. **110** (media annua, 24,4).

Si riportano, inoltre, i dati relativi ai provvedimenti interlocutori.

ANNI	2018	2019	2020	2021	2022	TOTALE	MEDIA ANNUA
GIUDICE PER LE INDAGINI PRELIMINARI e GIUDICE PER L'UDIENZA PRELIMINARE							
2. Provvedimenti interlocutori							
2.a. Convalide di arresto/fermo	20	31	45	23	42	161	35,8
2.b. Misure cautelari personali	90	138	193	131	165	717	159,3
2.c. Misure cautelari reali	14	25	16	27	16	98	21,8
2.d. Ordinanze di sospensione del procedimento con messa alla prova (L.67 del 28/4/2014)	3	63	39	109	67	281	62,4
2.e. Ordinanze di sospensione del procedimento per irreperibilità dell'imputato (L.67 del 28/4/2014)	4	6	5	5	2	22	4,9
2.f. Altri provvedimenti interlocutori	-	-	-	-	-	-	-
3. Giornate d'udienza	105	144	130	178	162	719	159,7

Infine, le giornate di udienza dei giudici sono state **n. 719** (media annua 158,7).

ANNI	2018	2019	2020	2021	2022	TOTALE	MEDIA ANNUA
Giornate d'udienza	105	144	130	178	162	719	159,7

C. Provvedimenti dichiarativi della prescrizione

Come risulta dai prospetti che di seguito si riportano, nessuna sentenza di prescrizione risulta emessa nel periodo ispezionato.

Risultano invece emessi nel periodo n. **50 decreti di archiviazione** su **un totale di n. 5.568 decreti** di archiviazione statisticamente rilevati, quindi con un'incidenza pari allo 0,89% e quindi del tutto irrilevante rispetto al flusso complessivo.

Dai seguenti prospetti si rileva anche l'andamento negli anni delle sentenze dichiarative della estinzione del reato per prescrizione e dei decreti di archiviazione per prescrizione.

SENTENZE DI PRESCRIZIONE						
UFFICIO	ANNI					TOTALE
	2018	2019	2020	2021	2022	
GIP/GUP	0	0	0	0	0	0

DECRETI DI ARCHIVIAZIONE PER PRESCRIZIONE						
UFFICIO	ANNI					TOTALE
	2018	2019	2020	2021	2022	
GIP/GUP	11	3	14	10	12	50

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

a. Criteri di priorità per la trattazione dei processi

I criteri di priorità adottati per la sezione dei giudici delle indagini preliminari e per l'udienza preliminare sono in buona sostanza gli stessi elaborati per il settore dibattimentale.

Pertanto, priorità assoluta viene attribuita ai processi con imputati detenuti o comunque sottoposti a misure custodiali o cautelari in genere.

b. Modalità di gestione dei processi con imputati detenuti

Ferma, come innanzi detto, la priorità assoluta nella trattazione dei processi con detenuti, è stato acquisito agli atti ispettivi il provvedimento emesso in corso di ispezione dal Presidente del Tribunale che ha istituito presso la cancelleria apposito scadenziario per le misure cautelari, in file Excel, inserito in una cartella condivisa con la cancelleria,

contenente i procedimenti penali con misure cautelari custodiali. Tale scadenario è aggiornato dai magistrati avvalendosi della cancelleria ed è in condivisione in rete. Lo scadenario è periodicamente aggiornato, stampato ed inserito in un 'apposita raccolta.

Non sono stati rilevati casi di scarcerazione per decorrenza termini.

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

L'indice medio di ricambio presso l'ufficio Gip/Gup è pari al **101,4%**, l'indice medio di smaltimento è pari al **60,5%**.

La variazione percentuale tra la pendenza iniziale e quella finale segnala è pari a **-6,1**.

La giacenza media registrata è di 7,5 mesi.

Indice di RICAMBIO	Indice di SMALTIMENTO	Indice di VARIAZIONE % PENDENZE	RUOLO GENERALE	GIACENZA MEDIA PRESSO L'UFFICIO (espressa in mesi)	CAPACITA' DI SMALTIMENTO, nel caso di sopravvenienze pari a zero (espressa in mesi)
101,4%	60,5%	-6,1%	Modello 20 (noti GIP/GUP)	7,9	7,5

Nella tabella che segue (tratta dalla tabella 3.3.4 del quadro sintetico), sono invece riportate le variazioni dell'indice di ricambio nel corso degli anni ispezionati.

Indice di RICAMBIO	2019	2020	2021	2022
Modello 20 (noti GIP/GUP)	91,6%	131,8%	100,9%	75,2%

5.2.2.2. Tempi di definizione delle procedure e procedure remote. Durata media e giacenza media.

ANNO DI DEFINIZIONE	RITO/ORGANO GIURISDIZIONALE	NUMERO TOTALE DEI PROCESSI DEFINITI	DURATA MEDIA IN GIORNI DEI PROCESSI DEFINITI NELL'ANNO
ANNO 2018	GIP/GUP	821	256
ANNO 2019	GIP/GUP	1345	346
ANNO 2020	GIP/GUP	1923	222
ANNO 2021	GIP/GUP	1583	240
ANNO 2022	GIP/GUP	845	218
TOTALI NEL PERIODO	GIP/GUP	6517	256

La tabella innanzi esposta evidenzia come l'Ufficio GIP/GUP sia riuscito a contenere i tempi di definizione in una media di 256 giorni nonostante il numero dei procedimenti definiti (considerando solo gli anni interi) sia passato da **n.1.345 del 2019** ai **n.1923 del 2020**.

Giacenza media

Nella tabella che segue (tratta dalla tabella 3.3.4) è riportata invece la giacenza media espressa in mesi.

Giacenza media presso l'ufficio (mesi)	2019	2020	2021	2022
Modello 20 (noti GIP/GUP)	11,5	8,3	7,1	13,0

Definizioni GIP

Nel prospetto che di seguito si riporta sono indicate le sentenze emesse complessivamente nel periodo, pari a n.1.118 (media annua n.248,4), gli altri provvedimenti definitivi pari a n. 4.942 (media annua n.1.097,9) ed infine i provvedimenti emessi nel settore delle esecuzioni pari a n. 560 (media annua n.124,4).

ANNI	2018	2019	2020	2021	2022	TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	DATI REALI (**)
GIUDICE PER LE INDAGINI PRELIMINARI E GIUDICE PER L'UDIENZA PRELIMINARE								
1. SENTENZE DEPOSITATE	157	242	227	328	164	1.118	248,4	
2. ALTRI PROVVEDIMENTI DEFINITIVI relativi a procedimenti iscritti sul mod.20	629	1.031	1.512	1.152	618	4.942	1.097,9	
3. PROVVEDIMENTI relativi ad incidenti di esecuzione	63	120	179	114	84	560	124,4	

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

Definizioni

La precedente ispezione, come detto, riguardò un periodo di mesi 60, mentre quella attuale ha riguardato un periodo di 54 mesi, pertanto si terrà conto soltanto della media annua.

Con riferimento ai procedimenti contro noti la performance dell'ufficio, per quanto buona, è inferiore rispetto alle prestazioni verificate nel corso della precedente ispezione.

Nel periodo oggetto della precedente ispezione, infatti, erano stati complessivamente definiti **n. 8.072** procedimenti, con una media annua di **1.614,4** mentre nel periodo oggetto del presente monitoraggio i definiti sono **n. 6.517 con media annua di n. 1.447,8** e quindi on un decremento del **10,3%**.

Va comunque considerato che per tutto il 2018 e sino al gennaio 2019 all'Ufficio GIP/GUP era assegnato un solo magistrato e va anche considerato che le sopravvenienze sono diminuite, passando dalle complessive n.8.628 (media annua di 1.725,6) della precedente ispezione alle n.6.774 (media annua n.1.504,9) della ispezione attuale.

Non è invece possibile il raffronto con riferimento alle definizioni dei procedimenti contro ignoti in quanto nella precedente verifica non sono state rilevate.

RAFFRONTO DELL'ATTIVITA' SVOLTA DALL'UFFICIO CON QUELLA OGGETTO DELLA PRECEDENTE ISPEZIONE SETTORE PENALE					
	PRECEDENTE ISPEZIONE		ATTUALE ISPEZIONE		VARIAZIONE
	dal 01/04/2013	al 31/03/2018	dal 01/04/2018	al 30/09/2022	
Mesi:	60,0		54,0		
	Totale	Media Annua	Totale	Media Annua	%
GIUDICE PER LE INDAGINI PRELIMINARI E GIUDICE PER L'UDIENZA PRELIMINARE					
1. Registro Generale (mod. 20 "Noti") - Provvedimenti definitori - Modello statistico M317GIP/GUP: Sez.A					
Pendenti iniziali	398		932		
Sopravvenuti	8.628	1.725,6	6.774	1.504,9	-12,8%
Esauriti	8.072	1.614,4	6.517	1.447,8	-10,3%
Pendenti finali	954		1.189		
1. Registro Generale (mod. "Ignoti") - Provvedimenti definitori - Modello statistico M317GIP/GUP: Sez.F					
Pendenti iniziali	NR		107		
Sopravvenuti	NR	NC	4.908	1.090,3	NC
Esauriti	NC	NC	4.464	991,7	NC
Pendenti finali	NR		551		
2. INCIDENTI DI ESECUZIONE					
Pendenti iniziali	7		18		
Sopravvenuti	733	146,6	580	128,8	-12,1%
Esauriti	718	143,6	560	124,4	-13,4%
Pendenti finali	22		38		

PROVVEDIMENTI GIUDICE PER LE INDAGINI PRELIMINARI E GIUDICE PER L'UDIENZA PRELIMINARE					
1. SENTENZE DEPOSITATE	1.066	213,2	1.118	248,4	16,5%
2. ALTRI PROVVEDIMENTI DEFINITIVI relativi a procedimenti iscritti sul mod.20	7.006	1.401,2	4.942	1.097,9	-21,6%
3. PROVVEDIMENTI relativi ad incidenti di esecuzione	718	143,6	560	124,4	-13,4%
NOTA: "NR" = "Dato Non Rilevabile" "NC"= "Formula Non Calcolabile (sono presenti dati non rilevabili)"					

Provvedimenti

Il numero delle sentenze emesse nella ispezione attuale è invece aumentato passando dalle **n. 1.066** (media annua **n. 213,2**) della precedente ispezione alle **n. 1.118** (media annua **248,4**) della ispezione attuale.

Gli altri provvedimenti relativi a procedimenti iscritti a mod.20 sono invece diminuiti del 21,6%.

Parimenti sono diminuiti (del **13,4%**) i provvedimenti emessi nel settore degli incidenti di esecuzione. Sono infatti passati dai **n. 718** della precedente ispezione (media annua **n. 143,3**) ai **n. 560** della ispezione attuale (media annua **n. 124,4**).

Si riporta di seguito la tabella con i dati nel dettaglio.

RAFFRONTO DELL'ATTIVITA' SVOLTA DALL'UFFICIO CON QUELLA OGGETTO DELLA PRECEDENTE ISPEZIONE SETTORE PENALE					
	PRECEDENTE ISPEZIONE		ATTUALE ISPEZIONE		VARIAZIONE
	dal 01/04/2013	al 31/03/2018	dal 01/04/2018	al 30/09/2022	
Mesi :	60,0		54,0		
	Totale	Media Annua	Totale	Media Annua	%
GIUDICE PER LE INDAGINI PRELIMINARI E GIUDICE PER L'UDIENZA PRELIMINARE					
1. SENTENZE DEPOSITATE	1.066	213,2	1.118	248,4	16,5%
2. ALTRI PROVVEDIMENTI DEFINITIVI relativi a procedimenti iscritti sul mod.20	7.006	1.401,2	4.942	1.097,9	-21,6%
3. PROVVEDIMENTI relativi ad incidenti di esecuzione	718	143,6	560	124,4	-13,4%

5.2.3. Conclusioni

Come risulta dai dati sopra riportati, nel settore Gip/Gup mod. 20 si registra un aumento delle pendenze in quanto si è passati dalle **n. 932** pendenze dell'inizio del periodo alle **n. 1.189** (dato reale **n. 1.035**) pendenze finali, le quali, pertanto, risultano aumentate del 27,57% in più considerando il dato informatico, e **dell'11,05%** considerando il dato reale.

Al riguardo il Capo dell'Ufficio, ha precisato che *"il dato riportato in tabella non è così negativo come appare"* in quanto *"a seguito di una rilevazione eseguita da questi uffici l'11.12.2022, risultavano pendenti **non 1.181** procedimenti, **bensì 991, 780 dei quali iscritti nel 2022.** La differenza riscontrata è dovuta non solo alla chiusura, medio tempore, di numerosi procedimenti, ma anche all'espunzione dal dato sopra riportato di **84 false pendenze**, principalmente procedimenti di messa alla prova nei quali è stata pronunciata sentenza irrevocabile, ma che continuano ad apparire pendenti. Si tratta di false pendenze che l'ufficio si sta impegnando a far espungere.*

Ha poi proseguito il Capo dell'Ufficio precisando che *"Tra le pendenze reali vi sono poi **26 procedimenti sospesi per irreperibilità**, sui quali sarà possibile intervenire solo all'esito dell'entrata in vigore della riforma Cartabia, e **106 procedimenti di messa alla prova nei quali i lavori di pubblica utilità non sono ancora conclusi.***

Ha affermato il Presidente, *"la **maggior parte dell'arretrato formatosi riguarda i decreti penali**, accumulatisi per un periodo a causa di gravi problemi di cancelleria (repentina indisponibilità di un'assistente e generale sovraccarico dell'ufficio) e i decreti di archiviazione, accumulatisi in parte a causa di un temporaneo ulteriore incremento del carico di lavoro del dr. Colazingari".*

Il Presidente del Tribunale ha poi riconosciuto che *"L'Ufficio Gip si trova in costante difficoltà, non risolvibile attraverso una diversa distribuzione del lavoro, atteso che già quattro magistrati su sette sono coinvolti nell'esercizio delle funzioni GIP/GUP".* A suo giudizio *"La problematica di base è costituita dallo sfavorevolissimo rapporto tra numero dei sostituti procuratori (4, oltre a 5 VPO, a fronte di 7 giudici in tutto il Tribunale, senza nessun giudice onorario che possa essere adibito al settore penale)".*

Ha poi sottolineato il Presidente come *"Le richieste di misure cautelari, di intercettazioni, come in generale le attività relative ad imputati detenuti e tutte le urgenze, sempre più numerose a causa del continuo incremento degli arresti in flagranza per maltrattamenti, fino ad un paio di anni fa del tutto sconosciuti, **vengono sempre trattate con assoluta puntualità**".*

Effettivamente, nonostante i dati statistici restituiscano l'immagine di un ufficio in affanno, la criticità non appare grave, e in ogni caso risulta sotto controllo, atteso che il

Capo dell'Ufficio è intervenuto, in un primo momento, assegnando un secondo magistrato al settore GIP competente per i procedimenti c.d. "codice rosso" corrispondente al 25% del carico di lavoro e poi, da ultimo, destinando all'Ufficio GIP l'unico funzionario UPP in servizio presso il Tribunale. E proprio alla luce dell'operazione di potenziamento, il Presidente ha potuto affermare che *"l'arretrato nei detti settori, comunque non gravissimo, **è in corso di forte riduzione**"*.

Ciò detto, vanno anche considerati i positivi risultati forniti dagli indici ministeriali innanzi già esposti.

Invero, l'indice medio di ricambio è pari al **101,4%**, l'indice medio di smaltimento è pari al **60,5%**. La variazione percentuale tra la pendenza iniziale e quella finale è pari a **-6,1**. E va altresì aggiunto che il numero delle sentenze depositate nel periodo della presente ispezione è aumentato **del 16,5%** rispetto al numero delle sentenze depositate nel precedente periodo ispettivo. Coerente appare quindi l'affermazione del Presidente che ha circoscritto l'aumento delle pendenze all'ambito dei decreti penali, e in conclusione, positivamente va giudicata la performance dell'Ufficio GIP/GUP nel periodo ispezionato.

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

6.1. SPESE

6.1.1. Somme iscritte nel registro delle spese anticipate

Di seguito le **spese** sostenute dall'Ufficio e relative alle somme complessivamente iscritte nel registro delle spese anticipate per:

- spese, con specificazione di quelle di maggior rilievo;
- indennità, con specificazione di quelle spettanti ai GOP/VPO;
- onorari, con specificazione di quelli spettanti ai difensori ed agli ausiliari del magistrato, come risulta dalla seguente tabella riassuntiva:

Anni	2018 (1.4.2018)	2019	2020	2021	2022	Totale
Spese	13.535,11	10.050,05	4.565,14	7.641,61	12.127,63	47.919,54
Indennità	17.936,16	20.803,18	11.865,05	20.884,92	11.101,66	82.590,97
Onorari	453.638,62	454.592,86	416.864,61	811.082,71	408.817,49	2.544.996,29
Totale	485.109,89	485.446,09	433.294,80	839.609,24	432.046,78	2.675.506,80

TRIBUNALE di AOSTA		
T1a.3 – Prospetto riepilogativo delle iscrizioni nel registro delle spese anticipate* periodo dal 01/04/2018 al 30/09/2022		
Iscrizioni nel registro delle spese anticipate		Totale
TOTALE SPESE		Media annua
		€
		47.919,54
SPESE	di cui 1.1 viaggio (col. 14)	€
		18.751,21
	di cui 1.2 sostenute per lo svolgimento dell'incarico (col 15)	€
		19.859,10
SPESE	di cui 1.8 stampa (col. 21)	€
		-
SPESE	di cui "Altre spese" (coll. 16, 17, 18, 19, 20 e 22)	€
		9.309,23
TOTALE INDENNITA'		€
		82.590,97
INDENNITA'	di cui 1.11 custodia (col. 24)	€
		-
	di cui 1.12 spettanti a magistrati onorari ed esperti (col 25)	€
		82.516,00
INDENNITA'	di cui 1.13 spettanti a giudici popolari (col. 26)	€
		-
INDENNITA'	di cui "Altre indennità" (coll. 23 e 27)	€
		74,97
TOTALE ONORARI		€
		2.113.465,36
ONORARI	di cui 1.15 agli ausiliari del magistrato (col. 28)	€
		410.955,44
	di cui 1.18 ai difensori (col. 31)	€
		1.700.203,86
ONORARI	di cui "Altri onorari" (coll. 29 e 30)	€
		2.306,06
(*) Le colonne si riferiscono al modello di rilevazione 1/A/SG		€
		431.530,93
TOTALE		€
		2.675.506,80
		594.340,08

6.1.2. Spese per materiale di consumo

Di seguito le spese per materiale di consumo in relazione alle voci indicate nella seguente tabella riassuntiva:

Anni	2018 (1.4.2018)	2019	2020	2021	2022	Totale
spese per materiale di facile consumo: cancelleria	520,83	0	0	505,18	0	1.026,01
spese per materiale di facile consumo: toner	0	0	0	2526,62	0	2.526,62
spese per materiale di facile consumo: altre spese	2464,40	0	2032,52	4228	0	8.724,92
totale	2985,23	0	2032,52	7259,8	0	12.277,55

6.1.3. Spese per lavoro straordinario elettorale

Le spese per lavoro straordinario / elettorale sono riportate nella seguente tabella riassuntiva:

Anni	2018 (1.4.2018)	2019	2020	2021	2022	Totale
<i>spese per lavoro straordinario elettorale</i>	11528,38	3761,33	7445,42	0	2608,05	25.343,18

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

Anni	2018 (1.4.2018)	2019	2020	2021	2022	Totale
<i>Spese per l'uso e la manutenzione di automezzi</i>	1604,35	711,35	1751,74	768,53	1106,38	5.942,35
<i>Spese postali</i>	1848,93	2485,89	1347,98	1598,04	935,06	8.215,90

6.1.5. Spese per contratti di somministrazione

Anni	2018 (1.4.2018)	2019	2020	2021	2022	Totale
<i>spese da contratti da somministrazione (acqua luce e gas.)</i>	54.789,88	72.293,25	38.135,83	25.079,15	31.776,29	222.074,40

6.1.6. Spese per contratti di telefonia mobile e fissa

Anni	2018	2019	2020	2021	2022	Totale
<i>Spese telefonia</i>	9566,67	7452,38	5245,90	3784,66	1932,49	27.982,10

6.1.7. Spese per contratti di locazione

Anni	2018 (1.4.2018)	2019	2020	2021	2022	Totale
<i>Spese per contratti di locazione</i>	36152,63	53043,15	53043,15	48520,71	33974,52	224.734,16

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

Anni	(1.4.2018)	2019	2020	2021	2022	Totale
<i>spese da contratti di manutenzione edile ed impiantistica</i>	11287,84	4773,67	7811,96	4291,91	866	29.031,38
<i>spese di facchinaggio e pulizia</i>	53284,57	85929,48	56291,56	81952,60	37261,20	314.719,41
<i>spese per custodia edifici e reception</i>	0	0	0	0	0	0
<i>Spese di sorveglianza armata e vigilanza</i>	142440,21	170781,12	147200,97	163115,47	106692,86	730.230,63
<i>altre spese</i>	17601,62	8244,99	7989,46	8960,10	8372,60	51.168,77
Totale	224614,24	269729,26	219293,95	258320,08	153192,66	1.125.150,19

6.1.9. Spese per custodia edifici e reception

Non previste.

Anni	2018	2019	2020	2021	2022	Totale
<i>spese per custodia edifici e reception</i>	/	/	/	/	/	0

6.1.10. Spese di sorveglianza armata e vigilanza

Anni	2018 (1.4.2018)	2019	2020	2021	2022	Totale
Spese di sorveglianza armata e vigilanza	142.440,21	170.781,12	147.200,97	163.115,47	106.692,86	730.230,63

6.1.11. Altre spese

Anni	2018 (1.4.2018)	2019	2020	2021	2022	Totale
altre spese	17.601,62	8.244,99	7.989,46	8.960,10	8.372,60	51.168,77

6.1.12. Riepilogo delle spese

n.	Descrizione della spesa	Importo
1	Somme iscritte nel registro delle spese anticipate	2.675.506,80
2	Spese per materiale di consumo	12.277,55
3	Spese per lavoro straordinario elettorale	25.343,18
4	Spese per l'uso e la manutenzione di automezzi	5.942,35
5	Spese per contratti di somministrazione	222.074,40
6	Spese per contratti di telefonia mobile e fissa	27.982,10
7	Spese per contratti di locazione	224.734,16
8	Spese per contratti di manutenzione edile e impiantistica, di facchinaggio e di pulizia	343.750,79
9	Spese per custodia edifici e reception	0
10	Spese di sorveglianza armata e vigilanza	730.230,63
11	Altre spese	51.168,77
Totale		4.319.010,73

6.2. ENTRATE

Le entrate affluite all'Ufficio, con specificazione degli importi devoluti e di quelli rendicontati, indicazione della percentuale del riscosso, sono quelle compilate nel riepilogo seguente:

ENTRATE/ANNI	2018	2019	2020	2021	2022	TOTALI
somme devolute Depositi Giudiziari	144822,90	89339,71	6355,99	13021,30	475,49	254.015,39
somme devolute FUG	13.215,00	32.622,00	4.377,06	15.735,00	7.240,00	73.189,06
recupero crediti CIVILE	4.844,04	1.805,64	8.661,42	0	0	15.311,10
recupero crediti PENALE	135.539,48	197.746,37	501.366,56	139.900,46	95.666	1.070.218,87
contributo unificato percepito nelle procedure iscritte sul SICID	253.916	308.118,50	261.448	338.444,36	225.300	1.387.226,86
contributo unificato percepito nelle procedure iscritte sul SIECIC	62.003	73.241	43.215	69.292,50	50.470.50	298.222
anticipazioni forfettarie (art. 30 d.P.R. 115/2002) nelle procedure SICID	30.402	40.149	31.779	34.776	27.863	164.969
anticipazioni forfettarie (art. 30 d.P.R. 115/2002) nelle procedure SIECIC	10.908	12.231	7.156	13.770	10.152	54.217
imposta di registro nelle procedure civili SICID e SIECIC	1.012.459,80	881.285,33	244.324,50	636.116,90	652.504,98	3.426.691,50
imposta di registro nelle procedure SIECIC	35.222	25.377,09	4650	55.684	5.695	126.628,09
imposta di bollo per la redazione degli atti amministrativi RINUNZIE EREDITA'	5.984	8.256	8.352	8.736	6.048	37.376
imposta di bollo per la redazione degli atti amministrativi accettazioni beneficiarie	960	1.280	1.216	1.376	704	5.536
imposta di bollo per la redazione degli atti amministrativi ATTI NOTORI	8.752	12.320	10.048	13.872	14.032	59.024
diritti di copia nel settore penale	Non rilevabile	-	-	-	-	-
somme per vendita di corpi di reato confluite nel FUG	1.712,02	5.659,54	2.912,55	4.911,75	0	15.195,86
altre risorse confluite nel FUG PENALE	0	0	0	0	0	0
risorse inviate al FUG in attesa di rendicontazione di Equitalia Giustizia	0	0	0	0	0	0
TOTALE	1.720.740,24	1.689.431,18	1.135.862,08	1.345.636,27	1.045.680,47	6.987.820,73

Il Presidente del Tribunale ha riferito infine che non è stato possibile rilevare il dato sui diritti di copia in quanto l'Ufficio inserisce le richieste nei singoli fascicoli.

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

Quanto al servizio del recupero dei crediti, la verifica è stata effettuata sull'applicativo SIAMM, le cui iscrizioni sono state effettuate in modo corretto non essendo state rilevate incongruenze tra le somme riportate su registro e quelle contenute nei fascicoli processuali.

È stata eseguita una rilevazione su un campione di crediti iscritti in ogni anno del periodo in verifica nell'applicativo SIAMM ed inviati ad Equitalia Giustizia s.p.a.

Si riportano nella tabella che segue gli esiti dell'acquisizione dei tempi medi di trasmissione a Equitalia giustizia S.p.a.

I dati sono espressi in giorni:

Anno	Tempi medi da ricezione atti U.R.C. alla registrazione al prot. Note A e A1	Tempi medi da data prot. Note a data di ritiro e trasmissione atti a Equitalia Giustizia	Tempi medi da ritiro e trasmissione atti a Equitalia Giustizia a data iscrizione Mod 3/SG	Tempi medi da data iscrizione Mod 3/SG a data iscrizione ruolo
		Da invio nota A/A1 ad apertura prima PC per anno creazione nota	Da invio nota A/A1 ad apertura prima PC per anno creazione nota	Da apertura PC a prima iscrizione a ruolo per anno apertura PC
2018	gg 15	gg 35	gg 155	gg 30
2019	gg 12	gg 30	gg 145	gg 25
2020	gg 7	gg 26	gg 160	gg 20
2021	gg 6	gg 24	gg155	gg 25
2022	gg 7	gg 22	gg 150	gg 22

7. STATO DELL'INFORMATIZZAZIONE

7.1. STATO DELL'INFORMATIZZAZIONE E APPLICATIVI IN USO

L'ufficio utilizza gli applicativi ministeriali nei seguenti settori:

SETTORE PENALE: SICP-SIRIS CONSOLLE PENALE, SNT PER LE NOTIFICHE TELEMATICHE-SIES-SIEP PER L'ESECUZIONE PENALE- SIC, SIPPI SIT-MP -DAP- - TIAP-Document@.

SETTORE CIVILE: CONSOLLE DEL Magistrato per i giudici civili, fallimentari, del lavoro e di volontaria giurisdizione, SICID- SIECIC-PCT.

SETTORE AMMINISTRATIVO: SCRIPTA@; SIAMM AUTOMEZZI ED ELETTORALI SPESE DI GIUSTIZIA (M1A/A/SG-M2A/SG-M3SG), TMMG Management per le rilevazioni delle presenze del personale-GE.CO- SIGEG -INIT- SICOGE-SIATEL; ST-MP SIPPI per i beni sequestrati o confiscati ed i registri relativi alle misure di prevenzione, il SIES; Acquisti in rete, TIAP. Sempre nel settore amministrativo sono utilizzati i sistemi operativi SCIOPNET; ASSENZENET ora NOIPA; GIUDICE NET; INAIL; INPS.

Sono state attivate le piattaforme informatiche (Portale pago PA).

L'ufficio gestisce i registri FUG e MOD. 42 su SICP con decorrenza dal 2016, pur avendo mantenuto il sistema del doppio binario con annotazione su Registro cartaceo FUG.

Nell'organizzazione interna degli uffici si avvale, per le comunicazioni, di cartelle di rete condivise fra cui va annoverato lo scadenario in materia di custodia cautelare.

La dotazione informatica del Tribunale appare adeguata e idonea a garantire un discreto funzionamento dell'intera struttura, anche se va segnalato che diverse dotazioni informatiche di personal computer sono obsoleti e le stampanti sono in cattive condizioni d'uso.

Utilizzato il sistema TIAP-Document@ grazie all'ausilio di un'unità di personale esterno assegnato dal Ministero per la scansione dei fascicoli processuali anche se solo per il dibattimento. Al riguardo, in relazione ai carichi di lavoro osservati dall'Ufficio, e al fatto che nella scansione degli atti viene adottata una precisa classificazione per l'inserimento nel sistema *de quo*, una sola unità non è sufficiente e l'ufficio necessiterebbe dell'aumento di un'altra unità di personale.

Quanto ai servizi automatizzati, il Capo dell'ufficio ha riferito che del tutto funzionale alle esigenze dell'amministrazione della giustizia è il livello di informatizzazione dei servizi. Tutte le postazioni di lavoro sono state trasferite sulla infrastruttura Active directory nazionale. Tutto il personale, magistrati e amministrativi, ha un proprio personal computer,

un proprio indirizzo di posta elettronica e collegamento Internet e, nell'ambito delle rispettive mansioni, è dotato di smart card con funzione di firma digitale. I giudici togati e i giudici onorari di tribunale sono forniti di personal computer portatile. Magistrati e personale amministrativo utilizzano regolarmente per la redazione dei provvedimenti e per gli altri incumbenti gli strumenti informatici disponibili. In particolare, il ricorso a programmi di Videoscrittura, scansione di testi e documenti, nonché l'accesso e l'uso per fini istituzionali della posta elettronica su rete giustizia è generalizzato e può darsi ormai per acquisito, senza eccezioni.

Le tre aule di udienza dibattimentale sono dotate di pc collegati in ADN a disposizione dei magistrati e degli assistenti per la verbalizzazione informatica delle udienze.

Allo stesso modo operano le cancellerie del gip/gup per le udienze in camera di consiglio.

La fonoregistrazione è presente soltanto in due aule, delle quali, una è attrezzata per videoconferenze, moderna ed efficiente, l'altra, invece, è dotata di un sistema di fono registrazione obsoleto e soggetto a frequenti malfunzionamenti.

L'ufficio è inoltre dotato di apparati per la digitalizzazione dei documenti tramite scannerizzazione, effettuata mediante strumenti che consentono l'invio in rete, su cartella condivisa dei file così generati. La tiapizzazione degli atti penali ha ormai carattere routinario.

Tutti i magistrati addetti a funzioni civili, fallimentari, lavoro e volontaria giurisdizione utilizzano sistematicamente la consolle del magistrato per la redazione di atti e verbali. Le cancellerie impiegano sistematicamente gli applicativi informatici forniti dal ministero per l'aggiornamento dei registri di cancelleria ed è ormai abbandonato il ricorso all'aggiornamento dei registri cartacei.

Magistrati e personale collaborano, quotidianamente, allo scopo di un più efficace e continuo impiego delle dotazioni informatiche.

Nel settore penale è stata predisposta un'area comune procura- tribunale per la condivisione delle richieste di rinvio a giudizio, le richieste di decreti penali di condanna e le richieste di giudizio immediato al fine di consentire un significativo risparmio di tempo per le cancellerie derivante dalla possibilità di effettuare il "copia e incolla" dei capi di imputazione, delle generalità degli utenti e di altre porzioni di testo di impiego ripetitivo.

Servizi e/o registri gestiti con modalità cartacea

Il Capo dell'Ufficio ha riferito che nessun servizio o registro è gestito esclusivamente in modalità cartacea, ma le scadenze termini per gli imputati detenuti sono annotate anche su un registro cartaceo, per ragioni di prudenza.

Posta elettronica e comunicazioni telematiche

Uniforme e massiva è l'utilizzazione della posta elettronica (PEO e PEC). Sono stati creati indirizzi diversi corrispondenti alle diverse articolazioni interne delle cancellerie ed uffici amministrativi. L'elenco completo degli indirizzi è presente nel sito internet dell'ufficio. Per le comunicazioni esterne sono attive numerose PEC, fra cui quella relativa ai depositi telematici degli atti penali. Viene inoltre utilizzato, per gli atti e documenti di particolare entità, il sistema delle cartelle di rete condivise.

La posta certificata, a parte il protocollo istituzionale gestito dall'applicativo Script@ su cui opera il solo personale abilitato al servizio, è adoperata, per le comunicazioni ufficiali e con altre amministrazioni, praticamente da tutti gli uffici, sia pure con il limite del numero di abilitazioni.

Sono a disposizione dell'ufficio i seguenti indirizzi di posta certificata:

prot.tribunale.aosta@giustiziacert.it

presidente.tribunale.aosta@giustiziacert.it

dirigente.tribunale.aosta@giustiziacert.it

civile.tribunale.aosta@giustiziacert.it

dibattimento.tribunale.aosta@giustiziacert.it

gip.tribunale.aosta@giustiziacert.it

spesegiustizia.tribunale.aosta@giustiziacert.it

recuperocrediti.tribunale.aosta@giustiziacert.it

Infrastrutture informatiche

In ordine alle reti LAN, intranet e Internet, il Capo dell'Ufficio ha riferito che tutte le postazioni sono collegate alla R.U.G. e che recentemente è stato effettuato il nuovo cablaggio del Palazzo. Ha lamentato però che *“Nonostante le opere eseguite nei mesi scorsi presso il Palazzo di giustizia, la rete permane lenta e soggetta a frequenti blocchi”*.

7.2. GRAVI ANOMALIE NELLA TENUTA DEI REGISTRI INFORMATICI

Nel corso della istruttoria non sono state rilevate gravi anomalie.

7.3. SITO INTERNET

Il sito Internet è stato istituito da lungo tempo ed è conforme alle direttive del

Ministero quanto a contenuti e quanto a forma. È costantemente aggiornato a cura di astalegale.net spa.

7.4. MAGISTRATO DI RIFERIMENTO PER L'INFORMATICA

Alla data ispettiva risultano nominati quali Magrif per il settore penale il dott. Davide Paladino e quale Magrif per il settore civile il dott. Luca Fadda

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

I rapporti con il C.I.S.I.A. sono ottimi e collaborativi.

8. PROCESSO CIVILE TELEMATICO

8.1. ATTUAZIONE

Ha riferito il Capo dell'Ufficio che il Processo Civile Telematico, avviato a partire dal 1 gennaio 2012, ha avuto un notevole incremento, tant'è che, nonostante i frequenti malfunzionamenti, con relative difficoltà tecniche riscontrate dai soggetti depositanti (avvocati, professionisti e curatori), i depositi sono tutti telematici, in tutte le materie, ad esclusione dei procedimenti di volontaria giurisdizione, tutele, curatele e amministrazioni di sostegno ove i soggetti depositanti sono cittadini comuni e quindi non abilitati al processo telematico. Ha aggiunto che il personale amministrativo e i magistrati non di rado incontrano difficoltà a causa di blocchi del sistema.

Si riporta nella tabella seguente l'indicazione numerica, distinta per tipologia, degli atti pervenuti telematicamente in cancelleria durante il periodo oggetto di verifica ispettiva.

Nel periodo ispettivo **1.4.2018** al **30.9.2022** sono stati emessi i seguenti depositi telematici:

		1.4.18	2019	2020	2021	30.9.22	TOTALE
Cancelleria civile contenzioso	Atti PM	0	727	1.817	2.230	1.493	6.267
	Atti di parte	4.977	7.211	7.947	10.324	6.894	37.353
	Atti del professionista	246	392	381	556	344	1.919
	Atti del magistrato	2.113	2.788	4.083	4.210	2.514	15.708
	Verballi d'udienza	1.867	2.651	1.376	1.573	1.169	8.636

Cancelleria lavoro	Atti PM	0	0	0	1	0	1
	Atti di parte	644	757	1.198	1.409	989	4.997
	Atti del professionista	25	35	17	26	11	114
	Atti del magistrato	214	531	751	715	487	2.698
	Verballi d'udienza	255	360	394	512	319	1.840

Cancelleria volontaria giurisdizione	Atti PM	0	368	851	929	582	2.730
	Atti di parte	496	828	756	921	573	3.574
	Atti del professionista	2	20	18	20	18	78
	Atti del magistrato	149	210	425	299	133	1.216
	Verballi d'udienza	164	203	118	159	56	700

Cancelleria esecuzione civili Mobiliari	Atti PM	0	0	1	0	0	1
	Atti di parte	799	1.071	609	1.204	1.095	4.778
	Atti del professionista	1	4	2	4	2	13
	Atti del magistrato	580	640	598	696	692	3.206
	atti del delegato	3	10	8	76	62	159
	atti del custode	2	0	18	16	1	37

Cancelleria esecuzione civili immobiliari	Atti PM	0	0	0	0	0	0
	Atti di parte	1.216	1.309	813	1.551	1.085	5.974
	Atti del professionista	240	257	132	259	209	1.097
	Atti del magistrato	969	1.048	708	1.180	852	4.757
	atti del delegato	928	1.082	550	693	617	3.870
	atti del custode	745	1.066	261	435	363	2.870

Cancelleria Fallimentare	Atti PM	0	2	29	87	32	150
	Atti di parte	74	116	95	126	71	482
	Atti del curatore	819	1.479	970	1.011	461	4.740
	Atti del magistrato	731	1.232	914	901	447	4.225
	Verballi di udienza	55	110	26	43	27	261

		1.4.18	2019	2020	2021	30.9.22	TOTALE
TOTALI	Atti PM	0	1.097	2.698	3.247	2.107	9.149
	Totale atti di parte	8.206	11.292	11.418	15.535	10.707	57.158
	Totale Atti del professionista	514	708	550	865	584	3221
	Totali atti ausiliario	2.497	3.637	1.807	2.231	1.504	11.676
	Totale atti del magistrato	4.756	6.449	7.479	8.001	5.125	31.810
	Totale Verballi d'udienza	2.341	3.324	1.914	2.287	1.571	11.437

Attivate le comunicazioni telematiche degli atti ex art. 136 cod. proc. civ. ed ex art. 51 d. l. n. 112/08.

Con protocollo d'intesa concluso in data 9.4.2020 tra il Tribunale di Aosta e la Procura della Repubblica di Aosta, è stata attivata la *Consolle PM civile* che permette non solo di eseguire le comunicazioni con PEC integrata in SICID, ma anche di velocizzare la procedura di visione dei fascicoli e l'acquisizione dei pareri e dei visti del PM.

Attivata per tutto il settore civile la modalità di svolgimento dell'udienza da remoto tramite la piattaforma TEAMS (art. 83, comma 7 lettera f) d. l. citato, convertito in l. 27/2020).

Alla data ispettiva 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. Per il deposito dell'istanza è utilizzata la funzionalità del PCT.

Concluso in data 19.6.2019 un protocollo d'intesa tra il Tribunale di Aosta ed il locale Consiglio dell'Ordine degli Avvocati per il deposito degli atti telematici.

Per tutto il settore civile non sono stati esibiti o rintracciati nella campionatura fascicoli in cui ravvisare le ipotesi di cui all'art. 16 comma 8 CAD (autorizzazione del giudice al deposito degli atti e documenti con modalità non telematiche in caso di depositi telematici non funzionanti), né casi di autorizzazione ex art. 16 comma 9 CAD (ordine del giudice di deposito di copia cartacea di singoli atti e documenti per ragioni specifiche).

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

Tutte le informazioni richieste dal Consiglio Superiore della Magistratura in sede di monitoraggio di cui alla delibera del 5 marzo 2014 N. 20/IN/2014 vengono trasmesse. Vengono segnalate, all'occorrenza, le eventuali criticità riscontrate nella trasmissione dei dati.

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

Il Capo dell'Ufficio, come innanzi già detto, ha riferito che l'ufficio dispone di PC da tavolo, di pc portatili assegnati ai magistrati, ai magistrati onorari ed al personale

amministrativo autorizzato allo smartworking, di stampanti di rete, di stampanti locali e di scanner. La dotazione è appena sufficiente per la svariate e mutevoli necessità dell'Ufficio. Ha riferito che per il caso di malfunzionamenti (considerata la vetustà di alcune delle macchine) l'Ufficio non dispone di apparati nuovi.

8.5. ADEGUATEZZA DELLE DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE; PRASSI ELUSIVE; IMPIEGO DEI RISPARMI DI IMPEGNO DERIVANTI DALL'UTILIZZO DEL PCT

Non sono state riscontrate prassi elusive in ordine all'attuazione obbligatoria del processo telematico. Tutti i fascicoli pendenti sono digitalizzati.

Il Capo dell'Ufficio ha riferito che gli strumenti per l'attuazione del PCT risultano sufficientemente adeguati. Sono stati forniti ai Magistrati schermi di maggiori dimensioni ma ha riferito che sarebbe necessario estendere la predetta fornitura anche alle Cancellerie.

Le attività di back office sono state potenziate, attraverso il ripensamento dei processi di lavoro e dell'organizzazione per il miglior sfruttamento delle potenzialità del Processo Civile Telematico.

Quanto ai conseguenti risparmi di energie ha scritto che i risparmi di tempo derivanti dalla informatizzazione sono apprezzabili ed evidenti quanto al personale di cancelleria mentre *"il magistrato non risparmia tempo attraverso l'uso del PCT: anzi ne impiega di più essendo molto più difficoltoso esaminare un documento su PCT piuttosto che su carta, al di là delle conseguenze che derivano alla salute del soggetto che rimane per ore ed ore davanti allo schermo di un personal computer"*, senza considerare, ha aggiunto il Presidente, che *"l'informatizzazione degli atti, agevolando, di fatto, l'operazione "copia e incolla" contribuisce ad uno "scadimento generale della qualità dei provvedimenti del magistrato"*. Ha però infine rilevato *"come la cancelleria fallimentare abbia più volte segnalato la mancanza, nei fascicoli telematici in generale, di "eventi" specifici che consentano lo scarico corretto degli atti o la definizione precisa del fascicolo. Le suddette segnalazioni non hanno condotto ad alcuna modifica migliorativa in quanto le mancanze indicate continuano a persistere, nonostante gli aggiornamenti periodici degli applicativi che vengono effettuati dal CISIA"*.

9. NOTIFICHE TELEMATICHE PENALI

9.1. ATTUAZIONE

Dal 15 dicembre 2014 l'Ufficio utilizza l'applicativo SNT, attraverso la dotazione agli operatori della firma digitale che consente l'invio di copia degli atti tramite pec. Attualmente, ci si avvale quasi esclusivamente del TIAP per la più semplice ed efficace esecuzione delle notifiche che tale applicativo consente. Costante, infine, l'attività di monitoraggio delle criticità che quotidianamente insorgono alle quali si cerca di dare pronta soluzione, anche mediante ricorso all'assistenza informatica.

Di seguito la statistica relativa alle comunicazioni telematiche trasmesse dal Tribunale di Aosta nel periodo ispettivo. I dati sono riferiti al numero totale delle mail trasmesse tratti dall'applicativo SNT.

COMUNICAZIONI TELEMATICHE

TRIBUNALE AOSTA UFFICIO INTERESSATO	TOTALI MAIL TRASMESSE	ERRORE DI CONSEGNA
GIP/GUP	9.692	19
DIBATTIMENTO MONOCRATICO E COLLEGIALE	4.486	30
TOTALE	14.208	49

9.2. OMISSIONI, RITARDI O PRASSI ELUSIVE

Nulla è stato segnalato a riguardo.

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

Nessuna criticità è stata riferita al riguardo.

10. BUONE PRASSI ED ECCELLENZE DI RENDIMENTO

10.1. BUONE PRASSI NELLA GESTIONE DEI SERVIZI

Quali buone prassi il Capo dell'Ufficio ha indicato:

- *"La creazione di un giudice della famiglia interdisciplinare (civile/penale), scelto in un magistrato particolarmente versato nella materia, con conseguente trattazione a più ampio spettro, e con una visione certamente più completa delle gravi problematiche che spesso sono sottese ai procedimenti nel settore famiglia, non di rado relativi a soggetti deboli (cfr. tabelle di organizzazione dell'ufficio, supra descritte);*
- *Il protocollo stipulato il 9.4.2020 con la Procura della Repubblica di Aosta e relativo alla gestione coordinata degli affari civili, per i quali sia previsto l'intervento della Procura della Repubblica. Attraverso tale protocollo si è assicurata una più efficiente gestione degli interventi e delle conclusioni del PM nelle procedure in cui ciò è previsto;*
- *Il protocollo, stipulato in data 18.3.2019 con la Procura della Repubblica, per la più efficiente gestione degli affari penali, che si è rivelato efficace".*

L'Ufficio per il processo

Nella struttura dell'Ufficio per il processo sono stati inseriti – oltre al necessario personale di cancelleria, a mero supporto – i tre GOT in servizio presso il Tribunale, insieme a due unità fornite in convenzione da una società privata e – successivamente – gli stagisti ai sensi dell'art. 73 L. n. 98/2013. Con l'entrata in vigore del D.L. 80/2021 è stata prevista l'assegnazione al Tribunale di Aosta di 9 funzionari e in data 22.12.2021, in vista dell'assegnazione di 9 funzionari, il Presidente depositava congruo progetto organizzativo, rimasto poi allo stato di progetto in quanto nessuno dei funzionari ha prescelto quale sede il Tribunale di Aosta e pertanto, l'organico dei funzionari del PNRR è rimasto completamente scoperto fino al mese di giugno del 2022, quando il funzionario dott. Leonardi Guido Marco, proveniente da altro distretto (Palermo), ha scelto la sede di Aosta e in data 22.6.2022 è stato immesso nel possesso, e in pari data è stato emesso dal Presidente del Tribunale il decreto prot. n. 82/I con il quale gli sono state assegnate specifiche funzioni.

La struttura dell'ufficio per il processo al momento della verifica ispettiva era la seguente:

Dott. Giuseppe De Filippo (GOT)

Dott. Paolo Romagnoli (GOT)

Dott.ssa Simona Modolo (GOT)

Daniel Rossi (Dipendente Asta legale fornito in convenzione)

Dott.ssa Valentina Zemoz (tirocinante ex art. 73 l. 98/2013)

Dott. Leonardi Guido Marco (funzionario assunto ex d.l.80/2021).

Si riportano le competenze assegnate al funzionario con ordine di servizio prot. n. 82/I del 22 giugno 2022.

Il funzionario è stato assegnato per le giornate del lunedì, martedì mattina e pomeriggio e mercoledì all'ufficio GIP/GUP, a supporto del dr. Giuseppe Colazingari, e – quanto ai decreti di liquidazione – anche a supporto degli altri magistrati che esercitano funzioni di GIP/GUP. Nello specifico dovrà occuparsi di:

- predisporre in bozza i provvedimenti più semplici di competenza del giudice quali le liquidazioni dei gratuiti patrocini, delle competenze di periti e consulenti, *et similia*;
- vagliare le richieste di archiviazione intestando i decreti e predisponendone la bozza, portando sempre alla particolare attenzione del magistrato i procedimenti che possano suscitare maggiori perplessità – fermo ovviamente il dovere del magistrato di controllare con la dovuta attenzione l'attività così eseguita dal funzionario;
- vagliare le richieste di decreto penale, predisponendo la bozza del decreto, e segnalando al giudice ogni eventuale questione o anomalia;
- predisporre la bozza delle ordinanze da emettere a seguito di opposizione all'archiviazione e della successiva udienza;
- eseguire tutta l'attività di cancelleria connessa ai provvedimenti indicati nei punti che precedono.
- il medesimo funzionario, per i giorni residui, è stato assegnato anche al settore civile, disponendo in particolare che lo stesso agisca a supporto di tutti i giudicanti;
- predisporre i provvedimenti più semplici di competenza del giudice, quali le liquidazioni dei gratuiti patrocini, delle competenze di CTU ed altri ausiliari *et similia*, in ogni caso secondo le indicazioni del Magistrato;
- redigere in bozza, sempre sulla base delle indicazioni del magistrato, i provvedimenti giudiziari più semplici, quali quelli ex art. 337 ter c.c. e comunque ogni altro che il giudice ritenga che il funzionario possa redigere, in relazione al grado di professionalità posseduto o acquisito, sempre che non si tratti di attività che richieda particolare impegno, e ferma ovviamente la responsabilità del magistrato che deve attentamente verificarne il contenuto, ed operare le modifiche che occorrono, prima di apporvi la propria sottoscrizione;

- elaborare in bozza i provvedimenti del giudice tutelare, salvo siano di particolare complessità, sempre secondo le indicazioni del magistrato;
- controllare, su indicazione del Dr. Davide Paladino, i rendiconti delle amministrazioni di sostegno, provvedendo a richiederli, ove mancanti, ai tutori/amministratori di sostegno che non vi abbiano provveduto;
- eseguire tutta l'attività di cancelleria connessa all'attività indicata.

Laddove nelle procedure vi siano questioni giuridiche da risolvere il funzionario dovrà presentare al magistrato una breve relazione – scritta o orale – sulla possibile soluzione da adottare, tenendo in debito conto gli orientamenti giurisprudenziali in materia, che avrà cura di esaminare.

Il funzionario è autorizzato all'utilizzo degli strumenti e delle piattaforme informatiche coadiuvato dal personale di cancelleria.

L'obiettivo fissato per l'ufficio per il processo è la riduzione al 5% della durata delle cause civili davanti ai magistrati e l'adozione in tempi pressoché reali dei decreti di archiviazione e dei decreti penali.

10.2. ECCELLENZE DI RENDIMENTO

Il Capo dell'Ufficio ha segnalato i dati sulla durata dei procedimenti, sia nel settore penale che nel settore civile, come innanzi già esposti ed effettivamente molto contenuti.

11. REGOLARIZZAZIONE RILIEVI PRECEDENTE ISPEZIONE

Nei prospetti che seguono si riportano i rilievi della precedente ispezione.

PROSPETTO DEI PRECEDENTI RILIEVI

ISPEZIONE ESEGUITA PRESSO IL TRIBUNALE DI AOSTA dal 1.4.2013 al 31.3.2018

Servizi AMMINISTRATIVI

Rilievi precedente ispezione- Parag.	Oggetto	Non Sanati/ Parzialmente sanati NS/PS
CAP. SERVIZI Amministrativi -contabili 1.2Assenze del personale	Non sempre è stata richiesta la visita fiscale per assenze per malattia nei giorni immediatamente precedenti o successivi a quelli non lavorativi.	SANATO
2.a.1. Registro delle spese pagate dall'Erario	231 decreti di liquidazione da registrare a SIAMM.	SANATO
Spese di giustizia - parag. 2. 2.a.1. Registro delle spese pagate dall'Erario Non sempre riportata la normativa di riferimento in ordine ai decreti di liquidazione	22 richieste di liquidazione inevase.	SANATO
CAP SERVIZI Amministrativi contabili 2.b. Spese prenotate a debito	Mancata iscrizione a SIAMM delle richieste di liquidazione al momento del deposito. Per l'iscrizione n. 4/18 mod. 2 A/SG con prenotazione dell'anticipazione forfettaria non è stata rinvenuta la corrispondente iscrizione a Mod. 27 gratuito patrocinio.	SANATO
CAP SERVIZI Amministrativi contabili 3.Recupero crediti	L'ufficio non ha formato annualmente la rassegna delle partite di credito pendenti.	SANATO
CAP SERVIZI Amministrativi contabili 3.Recupero crediti	I crediti riscossi con F23 sono stati considerati recuperati ed eliminati dalla pendenza senza aspettare la rendicontazione del concessionario.	SANATO
CAP SERVIZI Amministrativi contabili 3.Recupero crediti	Per 6 procedure del Mod. 29 l'ufficio non ha trasmesso gli atti all'agente della riscossione per l'apertura della partita di credito dopo la chiusura del fallimento privo di attivo.	SANATO

CAP Servizi Amministrativo-contabili 5.Cose sequestrate 5a. Affidate in custodia a terzi	Non sempre annotati su Mod. 42 cartaceo gli esiti delle notifiche.	SANATO Il registro cartaceo non è più in uso.
CAP Servizi Amministrativo-contabili 5.Cose sequestrate 5a. Affidate in custodia a terzi	Per 14 iscrizioni pendenti con procedimento definito per le quali, in mancanza del provvedimento di destinazione, l'ufficio non ha provveduto a sollevare incidente di esecuzione. prospetto T1g3;100 iscrizioni pendenti relativi a procedimenti definiti con provvedimento di destinazione da eseguire-prospetto T1g4.	NON SANATO Il rilievo di natura analoga è stato rinvenuto negli atti relativi all'ispezione 1.4.2018-30.09.2022
CAP Servizi Amministrativo-contabili 5.Cose sequestrate 5.b Depositare presso l'Ufficio.	Non è stata compilata annualmente la rassegna dei reperti pendenti.	NON SANATO Analogo rilievo rinvenuto nella relazione ispettiva 1.4.2018-30.09.2022
CAP Servizi Amministrativo-contabili 5.Cose sequestrate 5.b Depositare presso l'Ufficio	Risultano ancora pendenti 29 reperti di valore e i 258 ordinari per i quali non è ancora pervenuto il verbale di esecuzione del provvedimento di destinazione.	SANATO
CAP Servizi Amministrativo-contabili 5.Cose sequestrate 5.b Depositare presso l'Ufficio	19 iscrizioni a mod. 41 di corpi di reato di valore riferiti a procedimenti penali definiti senza il provvedimento di destinazione del bene, per i quali l'ufficio non si è attivato per promuovere l'incidente di esecuzione - prospetto T1f4.	NON SANATO Rilievo di analoga natura è presente nella relazione ispettiva periodo 1.4.2018-30.09.2022
CAP Servizi Amministrativo-contabili 5.Cose sequestrate 5.b Depositare presso l'Ufficio	L'UFFICIO non ha individuato i corpi di reato ordinari riferiti a procedimenti penali definiti senza il provvedimento di destinazione del bene per i quali doveva provvedere a promuovere incidenti di esecuzione - prospetto T1f3.	NON SANATO Rilievo di natura analoga è emerso nella relazione ispettiva 1.4.2019-30.09.2022
CAP Servizi Amministrativo-contabili 6.Fondo Unico Giustizia	L'Ufficio non ha trasmesso dal 2016 il Mod. C bis ad Equitalia per le iscrizioni con restituzioni.	SANATO
CAP Servizi Amministrativo-contabili 6.Servizi automezzi	L'Ufficio non ha verificato se è stata completata la gestione informatica con SIAMM per il distretto in modo da poter abbandonare il cartaceo.	SANATO

SERVIZI CIVILI

All'esito della precedente ispezione non sono stati formulati rilievi nel settore civile.

Servizi penali DIBATTIMENTO		
Settore e paragrafo della relazione	Oggetto	Non Sanati /Parzialmente sanati NS/PS
CAP SERVIZI PENALI 2.UFFICIO DEL DIBATTIMENTO 2.a . Registro Generale (Mod. 16)	Pendenza 29 falsi pendenti per il rito monocratico 1 falso pendente per il rito collegiale	NON SANATO Rinvenuti falsi pendenti anche nella relazione ispettiva del 2023
CAP SERVIZI PENALI 2.UFFICIO DEL DIBATTIMENTO 2.b . Sentenze	Da estrazione a SICP n.2 salti di numerazione n. 3 iscrizioni privi di contenuto; 4 falsi pendenti	SANATO
CAP SERVIZI PENALI 2.UFFICIO DEL DIBATTIMENTO 2.b . Sentenze	Non applicata la condanna al pagamento delle spese processuali per la sent n. 553/2016 nel patteggiamento allargato	SANATO
CAP SERVIZI PENALI 2.UFFICIO DEL DIBATTIMENTO 2.c . Fascicoli	Non indicata sulla copertina dei fascicoli la data di prescrizione	NON SANATO
CAP SERVIZI PENALI 2.UFFICIO DEL DIBATTIMENTO 2.c . Fascicoli	Non redatto il foglio notizie nei casi di definizione con applicazione pena	SANATO
CAP SERVIZI PENALI 2.UFFICIO DEL DIBATTIMENTO 2.c . Fascicoli	Nei procedimenti definiti con oblazione :a) l'ufficio non si è adeguato alle disposizioni di cui alla circolare prot. m_dg DAG del 21.6.2007 n. 0083335 nella parte in cui prevede ciò che la cancelleria debba acquisire ai fini della corretta e completa quantificazione delle spese processuali; b) non risulta allegata la rendicontazione da parte di Equitalia giustizia S.p.a. della somma versata attraverso il mod. F23	SANATO
CAP SERVIZI PENALI 2.UFFICIO DEL DIBATTIMENTO 2.c . Fascicoli	15 fascicoli in attesa della trasmissione al recupero crediti da oltre 90 gg. dalla data di irrevocabilità-prospetto T3b.9	NON SANATO Rilievo di natura analoga è stato rinvenuto negli atti dell'ispezione 1.4.2018-30.09.2022
CAP SERVIZI PENALI 2.UFFICIO DEL DIBATTIMENTO 2.e Impugnazioni 2e.1 Registro Mod. 31	Non vi è indicato il nominativo di chi deve procedere alla chiusura giornaliera	SANATO
CAP SERVIZI PENALI 2.UFFICIO DEL DIBATTIMENTO 2.e Impugnazioni 2e.2 Registro Mod. 24	La chiusura giornaliera non è firmata	SANATO
CAP SERVIZI PENALI 2.UFFICIO DEL DIBATTIMENTO 2.f.Patrocinio a spese dello Stato	Mai eseguite le pendenze a fine anno	SANATO
Servizi penali GIP/GUP		

All'esito della precedente ispezione non sono stati formulati rilievi nel settore GIP/GUP.

12. SINTESI SULL'ANDAMENTO GENERALE DELL'UFFICIO

La verifica ispettiva si è svolta in un clima di reciproca lealtà e costruttiva collaborazione da parte della Presidenza del Tribunale, dei magistrati addetti all'ufficio e del personale amministrativo, che hanno attivamente collaborato con gli Ispettori addetti ai relativi servizi.

Quanto all'attività giurisdizionale, l'ufficio non presenta deficit di produttività.

Il settore civile, nonostante il calo di produttività registrato nel quinquennio in esame - il confronto della media annua di definizione rilevata nel corso della presente verifica e nel corso della precedente attesta generalmente una diminuita attività definitoria con le eccezioni rappresentate dalle tutele, curatele e amministrazioni di sostegno - ha, comunque, ridotto le pendenze, in tutti i settori, tranne quello delle controversie di lavoro e previdenza.

I tempi di durata dei processi sono stati molto contenuti in tutti i settori, come innanzi già detto, eccezione fatta per il settore delle procedure fallimentari (ma si è già detto che la causa va rinvenuta nella definizione di molte procedure di risalente iscrizione) e delle esecuzioni immobiliari.

In nessun settore però sono stati segnalati fenomeni di stasi, né di arretrato consolidato.

Per quanto riguarda il settore penale, vi è stato un incremento della produttività *pro capite* nel settore del dibattimento che ha reso migliori *performance*, anche in relazione ai tempi di durata dei procedimenti, rispetto al settore Gip/Gup ove, nonostante siano state adeguatamente fronteggiate le sopravvenienze, si è registrato un aumento delle pendenze finali. Detta criticità, di per sé non grave, è apparsa comunque sotto controllo avendo il Capo dell'Ufficio, pur nei limiti delle risorse disponibili, potenziato il settore e programmato in tempi brevi la completa erosione dell'arretrato.

Nel complesso, quindi, l'attività del personale di magistratura appare positiva ed encomiabile, essendo stati rilevati solo pochi e modesti ritardi, così pure l'attività del personale amministrativo che, nonostante le gravissime scoperture, grazie anche alla buona e oculata attività di direzione e coordinamento svolta dal Capo dell'Ufficio, ha gestito tutti i servizi, faticosamente, ma senza creare gravi criticità o addirittura disservizi.

In conclusione, il lavoro svolto dall'ufficio permette di esprimere un giudizio convintamente positivo.

PARTE PRIMA
– TRIBUNALE – B. EX SEZ. DISTACCATA

13. PREMESSA

Ipotesi non ricorrente.

PARTE SECONDA

PROCURA DELLA REPUBBLICA

14. CONSIDERAZIONI INTRODUTTIVE

14.1. IDONEITÀ DEI LOCALI

La Procura della Repubblica di Aosta è ubicata al piano secondo del Palazzo di Giustizia sito in Aosta, Via Ollietti n. 12. Il Palazzo di Giustizia si sviluppa su cinque piani fuori terra ed un piano seminterrato. L'edificio, di proprietà del Comune di Aosta, ospita il Tribunale, la Procura della Repubblica e il Consiglio dell'Ordine degli Avvocati ed è articolato su tre piani, oltre al piano sottotetto e al piano sotterraneo.

L'edificio, che rispecchia i canoni architettonici propri dell'edilizia pubblica dell'epoca in cui fu costruito - inizio degli anni trenta del secolo scorso - necessita di alcuni importanti interventi di manutenzione straordinaria, quali il restauro conservativo di fregi, cornicioni, balaustre ed altri elementi ornamentali delle facciate in precaria stabilità, la revisione dell'impermeabilizzazione del tetto, la sostituzione dell'impianto dell'ascensore, la sostituzione dei serramenti esterni e l'adeguamento normativo ai fini della prevenzione incendi. Trattasi di lavori inseriti tramite il S.I.G.E.G. nel programma triennale 2019/2021 e non ancora svolti.

Il Capo dell'Ufficio ha riferito che l'altezza media dei locali ad uso ufficio risulta rispettosa dei limiti di legge, la cubatura è superiore a 10 m³ per lavoratore, il quale può disporre di una superficie superiore a 2 m²; il ricambio dell'aria è garantito da ampie superfici finestrate, gli ambienti sono asciutti e non sono presenti evidenti tracce di umidità e muffe sulle pareti, i pavimenti consentono di effettuare una pulizia tale da ottenere adeguate condizioni di igiene, le pareti sono a tinta chiara. È presente una buona illuminazione naturale, comunque integrata da illuminazione artificiale, i servizi sono mantenuti in buone condizioni di igiene e pulizia.

Ha però sottolineato che nel periodo estivo sono sorte importanti criticità a causa delle elevate temperature che hanno determinato disagi per il personale, principalmente per l'ufficio dei VPO ubicato all'ultimo piano (sottotetto), e creato problemi alla climatizzazione dei locali tecnici, in particolare la sala server dell'ufficio CIT collocato anch'esso all'ultimo piano del palazzo.

La Procura della Repubblica dispone di trenta stalli adibiti ad uso parcheggio per i Magistrati, per il personale amministrativo e per la Polizia Giudiziaria, ubicati in parte nel cortile riservato di pertinenza del Palazzo di Giustizia e per la restante parte nelle limitrofe via Ollietti e piazza Accademia di Sant'Anselmo.

I locali della Procura della Repubblica occupano l'intero secondo piano e parte del seminterrato, del piano terra e dell'ultimo piano del Palazzo di Giustizia.

Gli uffici occupano una superficie di 1632 m2 mentre gli archivi presentano una superficie di 258 m2.

Il secondo piano ospita la quasi totalità degli uffici e dei servizi ed è stata predisposta idonea segnaletica su un pannello posto all'ingresso principale, con indicazione dei numeri delle diverse stanze.

Apposita targa posta all'esterno di ogni stanza ne specifica, oltre al numero, il servizio curato e il personale addetto con relativa qualifica.

La dislocazione di uffici e servizi appare senz'altro adeguata alle esigenze sia dell'utenza esterna che del personale impiegato.

In preminente posizione funzionale al ricevimento dell'utenza è posizionato l'U.R.A.P.I. - Ufficio Ricezione Atti e Prima Informazione.

Gli uffici dei magistrati sono di regola vicini alle rispettive Segreterie di assistenza, al secondo piano; trovano, inoltre, collocazione allo stesso piano la Segreteria generale amministrativa, l'Ufficio di collaborazione del Procuratore e parte dell'Ufficio contabilità e spese di giustizia, così come la Segreteria dibattimento monocratico, la Segreteria del Giudice di Pace, l'Ufficio Esecuzioni Penali, gli Uffici Personale/Protocollo, Supporto informatico/Servizio automezzi, i Servizi ausiliari e di supporto.

L'Ufficio C.I.T. si trova in prossimità degli uffici dei magistrati, così come la saletta videosorvegliata ad esso adiacente, riservata all'ascolto del materiale intercettato da parte delle parti private ed alla consultazione dei fascicoli penali; di fronte a tale saletta si trova la postazione dell'addetto al servizio TIAP.

L'archivio corrente è utilmente sistemato in un ampio vano in prossimità degli uffici, a differenza dello storico, allocato nel piano seminterrato, ma comodamente raggiungibile con ascensore.

Nell'ottica di agevolare l'accesso all'utenza, l'Ufficio locale del Casellario Giudiziale è collocato al piano terra, così come parte dell'Ufficio Spese.

L'ufficio dei V.P.O. è ubicato all'ultimo piano, non raggiunto dall'ascensore. Detto piano ospita altresì due vani ad accesso riservato, uno adibito a sala intercettazioni mentre nell'altro sono collocati i *server* del servizio intercettazioni.

Tutti i piani, ad eccezione del seminterrato, sono dotati di adeguati servizi igienici per il personale e per il pubblico.

Il servizio di pulizia viene svolto con regolarità dal lunedì al venerdì e risulta adeguato, con la previsione di un operatore per piano.

Il personale di magistratura ed amministrativo, gli avvocati, i praticanti del Foro di Aosta e le Forze dell'Ordine accedono al palazzo di giustizia senza sottoporsi ai controlli del metal detector, mentre l'accesso degli utenti esterni è soggetto al controllo da parte degli addetti alla sorveglianza, con apparato di metal detector manuale e controllo bagagli.

Una dettagliata descrizione dei dispositivi di sicurezza a presidio degli accessi è contenuta nella sezione relativa ai "sistemi di sicurezza della sede giudiziaria".

Non è previsto nell'atrio un punto di accoglienza informativo. Utili indicazioni orientative per l'utenza sono contenute in un *totem* collocato in posizione visibile; al secondo piano è collocato l'Ufficio U.R.A.P.I. di cui al punto precedente.

Dal 1° settembre 2015 gli uffici giudiziari utilizzano l'immobile, di proprietà del Comune di Aosta, a titolo di comodato gratuito, stante la previsione dell'art.1 della legge 392/1941 - come modificato dalla legge 190/2014 - quindi con esonero dal pagamento di qualsiasi canone.

Disponibilità di ulteriori locali esterni all'immobile principale, regime giuridico di utilizzo ed eventuali canoni corrisposti.

La Sezione di Polizia Giudiziaria è allocata nelle immediate adiacenze del Palazzo di Giustizia, all'interno dell'immobile sito in via Ollietti n. 3. I locali, accatastati al Foglio 40 - Particella 428 - sub. 21 - Cat. Catastale B/A, occupano la quasi totalità del primo piano, su una superficie di oltre 400 metri quadrati. I locali sono di proprietà della Regione Autonoma Valle d'Aosta che, con atto 5 ottobre 2011, li ha concessi in utilizzo per il periodo di anni 9 ed unitamente agli arredi, al Comune di Aosta.

Al secondo piano del palazzo, a disposizione della Sezione di P.G. vi sono undici uffici e un'ampia sala riunioni, tutti adeguati alle esigenze di lavoro quanto ad ampiezza, luminosità e collocazione. Vi sono altresì due ascensori, uno interno ed uno esterno.

Presso i locali della sezione di P.G. è operativo un Sistema multimediale destinato all'audizione protetta di minori e/o di testimoni e allo svolgimento di incidenti probatori; il sistema prevede la possibilità per le parti di assistere al compimento degli atti da una stanza separata, munita di specchio unidirezionale, nonché di videoregistrare l'assunzione delle dichiarazioni. Tale apparato, composto da un sistema di ripresa, di registrazione audio/video e di ascolto a circuito chiuso, è stato concesso in comodato d'uso dall'Amministrazione Regionale nell'anno 2012 ed il suo funzionamento/manutenzione è garantito tramite un Protocollo di intesa con la Regione, rinnovato con delibera di Giunta Regionale n. 1026 del 23.08.2021.

Il canone annuo dei locali, originariamente fissato in euro 30.150,00 (comprensivo dell'importo forfettario annuo di euro 150,00 per spese di approvvigionamento idrico) ammonta attualmente a € 25.627,56, a seguito della decurtazione del 15% effettuata ai sensi art. 3 co. 4 D.L. 95/2012, art. 24 co. 4 D.L. 66/2014 e Circolare del Ministero della Giustizia 15.02.2017.

A decorrere dal 1° settembre 2015 la Procura di Aosta è subentrata al Comune nell'atto di concessione.

Alla scadenza del 5 ottobre 2020 vi è stato il subentro del Ministero con indennità di occupazione, di cui alla nota ministeriale protocollo n. 160765.U del 06.10.2020 e successiva rettifica protocollo n. 188971.U del 13.11.2020, per l'importo annuale di €. 25.627,56, come sopra riportato.

Le spese di natura condominiale, quali riscaldamento e pulizie scale, ammontano a quasi 3.500 euro annui.

14.2. ADEGUATEZZA DEGLI ARREDI E DEI BENI STRUMENTALI

Arredi e mobilio, per quanto datati, sono adeguati, decorosi e senz'altro funzionali alle esigenze di lavoro.

In particolare, le Segreterie di assistenza Magistrati dispongono di ampi armadi a parete, con ripiani ed ante scorrevoli in legno, per la custodia dei fascicoli relativi ai procedimenti in corso.

Gli arredi in uso alla sezione di P.G., di più recente acquisizione, sono stati forniti dalla Regione Autonoma Valle d'Aosta in data 5 ottobre 2011, unitamente ai locali della medesima.

L'Ufficio è dotato di alcuni distruggi-documenti elettrici.

14.3. SALUTE E SICUREZZA DEI LUOGHI DI LAVORO

Sorveglianza sanitaria e vigenza della convenzione con il medico del lavoro

Tutto il personale amministrativo, la polizia giudiziaria, i magistrati ordinari e i magistrati onorari sono periodicamente sottoposti a visita dal medico competente.

L'incarico di medico competente, per il triennio 2017/2019 è stato affidato, tramite adesione alla Convenzione Consip per "*Servizi relativi alla gestione integrata della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro*", lotto 1, con Ordine Diretto di Acquisto in data 7.12.2016, al fornitore contraente Exitone SPA con sede in Augusta (SR), per l'importo complessivo di € 8.068,60 di cui € 2.433,60 per gestione P.S.S. (piano sorveglianza sanitaria) e € 5.635,00

per visite, accertamenti ed esami. Con provvedimento del Procuratore della Repubblica (prot. int. n. 3/2017 del 18.01.2017) è stato designato medico competente il dr. Corrado La Cavera, con studio in Chiavari. Con decorrenza 01.08.2018 la società Exitone SPA ha ceduto in affitto il proprio complesso aziendale alla società Gi One SPA; in data 08.03.2019 veniva nominata la dr.ssa Valentina Meneghini in qualità di medico competente, in sostituzione del dr. La Cavera.

Nei primi mesi dell'anno 2020 sono state espletate le procedure per l'acquisizione del servizio di medico competente, che veniva affidato alla società I.R.V. Srl – Istituto Radiologico Valdostano con sede in Aosta, tramite convenzione per il periodo 12.05.2020 – 31.08.2022 (prot. n. 73/2020 int. del 12.05.2020) e successiva integrazione (prot. n. 109/2020 del 18.09.2020), per un canone annuale di € 120,00 (IVA esente), oltre a riunione periodica e visite/esami, alle tariffe indicate in convenzione. Alle tariffe suddette viene applicato lo sconto dell'1% in luogo della presentazione di garanzia fideiussoria. L'incarico di medico competente è stato svolto dalla dr.ssa Natalia Corradi, che, in data 03.11.2021, è stata sostituita dal dr. Rocco Scali; in data 10.05.2022 quest'ultimo è stato nominato medico competente in sostituzione della dr.ssa Natalia Corradi.

Anche per il triennio successivo 01.09.2022 – 31.08.2025, il servizio è stato affidato alla società I.R.V. S.r.l. e l'incarico di medico competente è svolto dal dr. Rocco Scali. Il contratto, stipulato in data 11.08.2022 (prot. n. 96/2022 Int.) prevede un canone annuale di € 120,00 al quale viene applicato lo sconto dell'1% in luogo della presentazione di garanzia fideiussoria, così come per le altre tariffe previste per la riunione periodica e per visite/esami.

In occasioni delle riunioni periodiche di fine anno 2020 e 2021, sono state depositate dal medico competente le relative relazioni sanitarie.

Nel corso degli anni, tutti i dipendenti sottoposti a visita medica di sorveglianza sanitaria, in base alle proprie scadenze, sono risultati idonei alla mansione specifica.

Nomina del R.S.P.P. e redazione del documento di valutazione dei rischi

L'incarico di R.S.P.P. è stato affidato al tecnico della sicurezza Giuseppe Zucconi di Aosta tramite convenzione stipulata in data 04.05.2016 (prot. n. 27/2016 Int.) per il triennio 2016/2018, con un compenso annuale di € 2.066,00 oltre IVA; in data 11.01.2019 (prot. n. 4/2019 Int.) per il periodo 01.01.2019 – 28.02.2019, con un compenso di € 344,00 oltre IVA; in data 28.02.2019 (prot. n. 22/2019 Int.) per il periodo marzo-dicembre 2019, con un compenso di € 1.800,00 oltre IVA, al quale viene applicato lo sconto del 1,8% in luogo della presentazione di cauzione fideiussoria.

Nei primi mesi dell'anno 2020, sono state espletate le procedure per l'acquisizione del servizio di R.S.P.P., che è stato affidato alla società AM.SA. S.r.l. con sede in Aosta, tramite convenzione stipulata in data 31.03.2020 (prot. n. 45/2020 Int.) per il periodo

01.04.2020 – 31.08.2022, per un compenso complessivo di € 5.148,00 oltre IVA ed al netto dello sconto dell'1%, in luogo della presentazione di cauzione fideiussoria. L'incarico viene svolto dall'ing. Piergiorgio Venturella, amministratore unico della società.

Anche per il triennio successivo 01.09.2022 – 31.08.2025, l'incarico è stato affidato alla soc. AM.SA. Srl ed è svolto dall'ing. Venturella, tramite contratto stipulato in data 10.08.2022 (prot. n. 94/2022 Int.), per un compenso complessivo triennale di € 3.564,00, oltre IVA ed al netto dello sconto dell'1% in luogo dell'applicazione della cauzione fideiussoria.

In data 08.01.2018 l'R.S.P.P. Zucconi ha trasmesso l'edizione aggiornata del Documento Valutazione Rischi, con validità biennale.

In data 27.11.2020, l'R.S.P.P. Venturella ha trasmesso la revisione ed aggiornamento del DVR e la revisione ed aggiornamento del piano delle misure di prevenzione. In occasione della riunione periodica del 30.11.2021, lo stesso ha depositato ed illustrato il SLC – documento di valutazione e gestione del rischio stress lavoro-correlato; dall'analisi dei dati del Gruppo omogeneo risulta una fascia di rischio basso.

Corsi per la informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della protezione della loro salute

Ha riferito il Procuratore che sono stati regolarmente svolti, con modalità che hanno tenuto conto del periodo emergenziale, i corsi organizzati dall'Ufficio Distrettuale di Formazione Personale Amministrativo Giudiziario della Corte di Appello di Torino; vi è stata la sospensione di almeno un anno e i corsi sono ripartiti da maggio 2021, considerato che, trattandosi di corsi prevalentemente pratici, è richiesta la presenza in loco del personale.

Ai corsi ha partecipato il personale amministrativo e la polizia giudiziaria, con la duplice finalità di formare il personale neo-assunto e aggiornare il personale già in servizio.

Piano emergenza incendi, prove di evacuazione e corsi di formazione per i lavoratori incaricati delle misure di primo intervento e soccorso

Allegato al DVR sono riportate le procedure per la gestione dell'emergenza incendio, primo soccorso, evacuazione.

Il Procuratore ha riferito che il Piano di evacuazione è in fase di programmazione da parte del Tribunale e la Procura provvederà ad integrarlo, in base al D.M. 02.09.2021, entrato in vigore ad ottobre 2022. La piena attuazione del Piano prevede, altresì, l'adeguamento dei presidi di rilevazione e allarme, attualmente fuori servizio. Per questi motivi la prova di evacuazione non è stata effettuata.

Ulteriori informazioni sono riportate nel questionario in materia di edilizia e sicurezza, allegato alla presente relazione.

Quanto al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, R.L.S., in data 10.07.2018 è stato eletto il sig. Guichardaz Michel, in sostituzione del precedente funzionario giudiziario Giacinto Calcagno, posto in quiescenza in data 01/03/2018.

Quanto alla Squadra per la gestione dell'emergenza, a seguito dell'avvicinarsi di addetti che negli ultimi anni sono stati posti in quiescenza, si è provveduto in data 28.09.2020 alla nomina di una nuova squadra composta da quattro unità (Pangallo, Liverotti, Morrone e D'Orta). In data 18.10.2022 l'operatore Franco Millet ha sostituito Lucia Liverotti, trasferita in altra sede. Gli addetti all'emergenza hanno frequentato i corsi di formazione *online* sulla prevenzione incendi e di primo soccorso organizzati dalla Corte d'Appello di Torino/Ufficio Formazione Distrettuale ed al termine hanno sostenuto le prove pratiche in presenza. Tali corsi sono stati effettuati anche da ulteriori quattro unità di personale (Chieppi – Venneri – Millet – Tancredi).

Sono state effettuate le riunioni periodiche per la prevenzione e protezione dai rischi ai sensi dell'art. 35 D.lgs. 81/2008 nelle seguenti date: 01.12.2020 e 30.12.2021. Una terza riunione, non rientrante nel periodo ispettivo, è stata svolta in data 29.11.2022. Alle riunioni hanno regolarmente presenziato il datore di lavoro, il medico competente, il responsabile del servizio di prevenzione e protezione ed il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.

14.4. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Le Segreterie sono strutturate in modo che l'utenza non possa accedervi o, comunque, in modo che sia evitata la perdita e/o la propalazione dei dati o notizie riservate.

Gli accessi ai dati, nel rispetto delle disposizioni di legge, vengono effettuati attraverso i terminali o mediante l'accesso diretto ai fascicoli cartacei. Gli uffici non dotati di sportello sono stati muniti di apposito sbarramento in plexiglas.

L'U.R.A.P.I. è stato posizionato in prossimità dell'ingresso dell'ufficio, al fine di evitare che l'utenza si aggiri incontrollata per i corridoi.

Sono stati nominati responsabili per il controllo degli accessi agli applicativi sotto specificati, i seguenti dipendenti:

- funzionario giudiziario Antonia Pangallo per il sistema informativo S.I.C.P.;
- cancelliere esperto Deborah Venneri per il sistema del Protocollo informatico;
- funzionario giudiziario Emanuela Chieppi per il servizio Rilevazione e presenze, la gestione dei beni mobili e le spese di giustizia.

Per quanto riguarda il periodo di emergenza pandemica, sono state adottate le misure restrittive di accesso, così come previste dalla normativa vigente, recepite dalle linee guida predisposte unitamente al Tribunale e costantemente aggiornate per tutta la durata del periodo emergenziale.

Si rappresenta che non vi è significativa affluenza di utenti presso questo Ufficio e per tale motivo non sono stati adottati particolari accorgimenti per limitare gli ingressi.

Conservazione dei documenti contenenti dati sensibili o giudiziari, trattati per l'ordinaria attività amministrativa e gestionale

I fascicoli relativi ai procedimenti penali pendenti e la relativa documentazione sono custoditi nelle stanze dei Magistrati, in quelle delle relative Segreterie di assistenza, ovvero in quelle delle Segreterie centralizzate (ufficio dibattimento, Segreteria G.d.P. ed ufficio esecuzioni penali).

Dal 1° settembre 2020, data in cui è stato introdotto il TIAP, l'Ufficio conserva una copia informatica dei fascicoli iscritti.

I procedimenti definiti sono, invece, conservati nell'archivio "corrente" e nell'archivio "storico".

I dati in possesso dell'Ufficio vengono comunicati, su autorizzazione del Magistrato titolare del procedimento, con puntuale osservanza delle disposizioni di cui all'art. 335 c.p.p. e 110 bis disp. att. c.p.p.

Con riferimento alle modalità di comunicazione delle prime informazioni sui procedimenti, l'Ufficio osserva la corretta prassi per cui le stesse non vengono date per telefono, ma solo per posta elettronica certificata o di persona, previa ricezione della relativa istanza e dopo aver svolto le necessarie verifiche in ordine alla legittimazione del richiedente.

I certificati di carichi pendenti e del Casellario vengono rilasciati solo ai diretti interessati o a persone da questi delegate, previa sottoscrizione di regolare delega scritta accompagnata da documento di riconoscimento, la cui copia viene conservata agli atti.

La Dirigente con funzioni ispettive, dott.ssa Longobardi ha riferito al riguardo che l'Ufficio ha osservato con scrupolo le disposizioni in materia di tutela della privacy: la documentazione relativa alle assenze per malattia è conservata in fascicoli separati, custoditi in armadi a cui possono accedere solo i dipendenti autorizzati in ragione delle mansioni loro attribuite per la relativa gestione. Sono stati esaminati i fascicoli del personale amministrativo riscontrando una gestione molto curata in quanto i fascicoli sono corredati da indice e sono conservati in armadio chiuso a cui possono accedere solo i dipendenti autorizzati in ragione delle mansioni attribuite per la relativa gestione, gli atti sono numerati e inseriti in ordine cronologico. I fascicoli dei magistrati sono conservati in un altro armadio, chiuso, e collocato nella stanza del responsabile della Segreteria amministrativa generale. Dalla verifica a campione è risultato che anche questi fascicoli sono stati formati e tenuti correttamente e con molto ordine.

14.5. AUTOVETTURE DI SERVIZIO

L'Ufficio dispone di una Fiat Grande Punto Diesel tg. DL768DF, assegnata dal 14.06.2011. Trattasi di auto già in dotazione alla Procura Generale della Repubblica di Torino dal 01.12.2007, poi trasferita alla Procura di Aosta.

Alla data del 01.10.2022 risultano percorsi 122.907 km. Trattasi di automezzo in discrete condizioni generali di manutenzione, seppur vetusto e pertanto ormai inadeguato al servizio istituzionale; lo stesso viene custodito gratuitamente in un garage di proprietà comunale nelle immediate adiacenze del Palazzo di Giustizia.

La gestione delle spese e dei viaggi avviene tramite l'applicativo SIAMM/Automezzi, che permette la stampa dei singoli fogli di servizio.

14.6. CONVENZIONI STIPULATE DALL'UFFICIO

In data 7.11.2017 è stata stipulata una convenzione, tuttora vigente, con il Comune di Aosta avente ad oggetto il distacco funzionale di una unità di personale della polizia locale alla Sezione di Polizia Giudiziaria presso la Procura della Repubblica di Aosta, in conformità alle indicazioni della Circolare del Ministero della Giustizia del 13 maggio 2016 in materia di applicazione di personale alle sezioni di P.G., ai sensi dell'art. 5 comma 2 disp. att. c.p.p.; il distacco avrà scadenza al 31.12.2023.

È stato sottoscritto, in data 11.10.2017, un Protocollo d'Intesa per le Misure di Prevenzione tra la Procura della Repubblica presso il Tribunale di Torino e le Procure della Repubblica presso i Tribunali di Alessandria, Aosta, Asti, Biella, Cuneo, Ivrea, Novara, Verbania e Vercelli, al fine di evitare la duplicazione di iscrizioni per lo stesso soggetto.

È stato sottoscritto un Protocollo di intesa con la Regione Autonoma Valle d'Aosta, nell'anno 2012 e poi rinnovato con delibera di Giunta Regionale n. 1026 del 23.08.2021, per il funzionamento/manutenzione dell'apparato per l'audizione protetta, composto da un sistema di ripresa, registrazione audio/video e di ascolto a circuito chiuso, sito nei locali in uso alla Polizia Giudiziaria di cui si è già detto innanzi sub 14.1.

14.7. ATTIVITÀ DI GESTIONE

14.7.1. Attività svolta dalla Commissione di manutenzione

Come già riportato nel paragrafo **3.7.1.**, la Commissione di manutenzione non si è più riunita nel periodo ispettivo per l'entrata in vigore dell'*art. 1, co. 526, L. n. 190/2014* che ha previsto, per le corrispondenti attività, il subentro della Conferenza permanente di cui al paragrafo che segue.

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

- Elenco delle riunioni tenute **nell'anno 2018:**

Numerazione	Data
3-18	20.04.2018
4-18	05.06.2018
5-18	22.06.2018
6-18	27.07.2018
7-18	13.09.2018
8-18	30.11.2018

- Elenco delle riunioni tenute **nell'anno 2019:**

Numerazione	Data
1-19	05.02.2019
2-19	12.03.2019
3-19	16.04.2019
4-19	23.05.2019
5-19	19.07.2019
6-19	26.09.2019
7-19	10.10.2019
8-19	29.11.2019
9-19	18.12.2019

- Elenco delle riunioni tenute **nell'anno 2020**

Numerazione	Data
1-20	05.03.2020
2-20	09.04.2020
3-20	27.05.2020
4-20	09.07.2020
5-20	23.09.2020
6-20	29.10.2020
7-20	27.11.2020

- Elenco delle riunioni tenute **nell'anno 2021**

Numerazione	Data
1-21	20.01.2021
2-21	18.03.2021
3-21	29.04.2021
4-21	24.05.2021
5-21	09.06.2021
6-21	23.07.2021
7-21	30.09.2021
8-21	03.11.2021
9-21	12.11.2021
10-21	03.12.2021

- Elenco delle riunioni tenute **nell'anno 2022:**

Numerazione	Data
1-22	24.02.2022
2-22	13.04.2022
3-22	13.05.2022
4-22	16.06.2022
5-22	27.07.2022

Quanto all'oggetto si richiama quanto innanzi già detto per il Tribunale al Capitolo 1, paragrafo 1.7.2.

Deleghe

Con nota Prot. N. 162296.U del 24.07.2018 il Ministero ha autorizzato il Procuratore della Repubblica a contrarre in merito all'acquisizione del Servizio di Vigilanza Armata per il periodo 01.01.2019 – 31.12.2021.

Con nota Prot. N. 207134.U del 12.10.2021 il Ministero ha autorizzato il Procuratore della Repubblica a contrarre in merito all'acquisizione del Servizio di Vigilanza Armata per il periodo 01.01.2022 – 31.12.2024.

Con nota Prot. N. 035100.U del 18.02.2021 il Ministero ha autorizzato il Procuratore della Repubblica a contrarre in merito all'acquisizione del Servizio di Manutenzione Ordinaria e Straordinaria degli Impianti di Archivio per l'anno 2021.

Con nota Prot. N. 258443.U del 09.12.2021 il Ministero ha autorizzato il Procuratore della Repubblica a contrarre in merito all'acquisizione del Servizio di Manutenzione Ordinaria e Straordinaria degli Impianti di Archivio per l'anno 2022.

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

Nel corso della ispezione e nel rispetto del relativo programma, il magistrato Ispettore Generale ha incontrato il Presidente della Corte di Appello di Torino, il Procuratore Generale della Repubblica di Torino e il Presidente del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Aosta.

In particolare, il 06.02.2023 il magistrato Ispettore ha incontrato sia il Presidente della Corte di Appello di Torino, dr. Edoardo Barelli Innocenti, sia il Procuratore Generale, dr. Franco Saluzzo.

Entrambi hanno riferito del buon andamento degli Uffici Giudiziari di Aosta e del rapporto di proficua collaborazione con il Procuratore di Aosta. Alcun profilo problematico è emerso nel corso del colloquio.

Il 06.02.2023 il magistrato ispettore ha avuto un incontro con il Presidente dell'Ordine degli Avvocati di Aosta, Avv. Maria Paola Roullet accompagnata dall'Avv. Andrea Noro, Segretario dell'Ordine e dall'Avv. Fabrizio Callà, Consigliere, in rappresentanza della classe forense. Gli Avvocati hanno manifestato apprezzamento per l'intenso lavoro svolto dai magistrati e dal personale amministrativo, evidenziando lo spirito di fattiva collaborazione con il Procuratore oltre al generale clima di reciproco rispetto tra l'Avvocatura e la Procura di Aosta. Non hanno segnalato alcuna criticità nell'espletamento dei servizi di segreteria, nonostante la gravissima scopertura, né ritardi nell'espletamento dell'attività giudiziaria.

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

15.1. MAGISTRATI

15.1.1. Capi dell'Ufficio succedutisi nel periodo monitorato

Procuratore Capo della Procura della Repubblica di Aosta dal 01.04.2018, come tuttora, è il Dr. Paolo Fortuna.

15.1.2. Composizione della pianta organica dei magistrati

L'organico giudiziario della Procura della Repubblica di Aosta prevede n. 5 magistrati togati, ovvero il Procuratore della Repubblica e n.4 Sostituti Procuratori. A data ispettiva la Procura è a pieno organico in quanto risultano in servizio il Procuratore Capo e n.4 Sostituti Procuratori.

Nella precedente verifica la pianta organica era sempre di n. 5 unità ma le unità in servizio erano n.4, con una scopertura quindi del 20%.

Non vi sono state applicazioni in entrata durante il periodo oggetto di ispezione, mentre vi sono state applicazioni verso altri Uffici, continuative ed a giornate, più precisamente:

- Dott. Carlo Introvigne applicato alla Procura della Repubblica di Ivrea dal 10.09.2020 al 13.12.2020;
- Dott. Manlio D'Ambrosi applicato alla Procura della Repubblica presso il Tribunale per i Minorenni di Torino per un numero complessivo di giorni 6 nell'anno 2022.

Nel periodo oggetto di ispezione nell'Ufficio si sono alternati i magistrati indicati nella seguente tabella, per i periodi ivi specificati:

N. ORDINE	Magistrato	dal	al	Ultima funzione svolta
1	FORTUNA PAOLO	01/04/2018	30/09/2022	procuratore
2	CECCANTI LUCA	01/04/2018	30/09/2022	sost. procuratore
3	INTROVIGNE CARLO	01/04/2018	13/12/2020	Sost. procuratore
4	MENICHETTI EUGENIA	01/04/2018	19/07/2020	Sost. procuratore
5	PIZZATO FRANCESCO	10/05/2018	30/09/2022	Sost. procuratore
6	D'AMBROSI MANLIO	18/11/2020	30/09/2022	Sost. procuratore
7	ROTEGLIA GIOVANNI	27/09/2021	30/09/2022	Sost. procuratore

Numero dei Magistrati Onorari previsti in pianta organica e numero in servizio

In pianta organica sono previsti sette Vice Procuratori Onorari, mentre il numero di quelli effettivamente in servizio è di 5. Risultano, pertanto, vacanti n.2 posti, con una scopertura pari al 28%.

Anche nella precedente verifica ispettiva erano previsti in pianta organica n. 7 posti di Vice Procuratori Onorari ma in servizio ne risultavano n. 4, con una scopertura quindi del 42,9%.

Numero delle assenze extra feriali dei Magistrati togati nel periodo oggetto di verifica

	2018 dal 1.4.18	2019	2020	2021	2022 al 30.9.22
MENICHETTI Eugenia	5	18	-	-	-
PIZZATO Francesco	0	0	36	10	5

Irrisoria l'incidenza delle assenze extraferiali dei magistrati togati.

15.1.3. Atti di organizzazione dell'Ufficio

Nel periodo ispettivo l'attività della Procura di Aosta è stata organizzata secondo i criteri e le direttive contenute nei due progetti organizzativi Generali adottati per il triennio 2017-2020 e per il triennio 2020-2022, entrambi ispirati – come ha riferito il Procuratore - ai criteri elaborati dalla scienza ingegneristica gestionale applicata agli uffici giudiziari, al fine di conseguire il buon andamento del presidio in termini di maggiore efficienza ed efficacia, conformemente al dettato dell'art. 97 della Costituzione. Pertanto, vi trovano previsione e disciplina, secondo una visione metodologica di impronta opportunamente olistica, non solo, come nelle precedenti gestioni, i criteri di cui ai commi 6 e 7 dell'art.1 del d.l.vo 106/2006 e le direttive in punto distribuzione dei servizi tra il personale amministrativo, bensì tutti gli aspetti strutturali, funzionali e logistici dell'assetto organizzativo dell'Ufficio, in quanto tutti teleologicamente orientati al conseguimento di una migliore performance/produttività.

In particolare:

- Con l'ordine di servizio n. 20 del 20 novembre 2017, trasmesso in pari data al C.S.M. con nota prot. n.1349, il Procuratore della Repubblica ha adottato il Progetto organizzativo generale dell'Ufficio per il triennio 2017-2020 poi integrato e modificato con i seguenti ordini di servizio:

- Ordine di servizio n. 2 del 30 aprile 2018 assunto in seguito alla immissione nel possesso delle funzioni requirenti di primo grado del dott. Francesco Pizzato in ragione del quale il Procuratore ha provveduto all'adeguamento funzionale dell'organizzazione giudiziaria con l'istituzione di un quarto dipartimento investigativo
- Ordine di servizio n. 3 del 17/05/2019 assunto per adeguare l'assetto organizzativo della Procura di Aosta alla modifica dell'art. 7 della Circolare sulla organizzazione degli Uffici di Procura introdotta nel settore civile con delibera CSM 18 giugno 2018 (Protocollo P 11074/2018).
- Ordine di servizio n. 4 del 08/07/2019 Adeguamento del Progetto organizzativo Generale della Procura della Repubblica presso il Tribunale Ordinario di Aosta.
- Ordine di servizio n. 5 del 09/09/2019 per adeguare l'assetto organizzativo alle modifiche introdotte dalla legge 19 luglio 2019, n. 69 in materia di tutela delle vittime di violenza domestica e di genere; c.d. codice rosso.
- Ordine di servizio n. 6 del 14/11/2019 per adeguare l'assetto organizzativo alla nuova disciplina dell'avvocazione ex artt. 412 e 407 comma 3 bis cpp; ulteriore adeguamento dell'assetto organizzativo della Procura di Aosta alla delibera consigliere del 16 maggio 2018 mediante recepimento delle "Disposizioni organizzative in tema di avvocazione dei procedimenti" adottate dalla Procura Generale di Torino in data 28 ottobre 2018 e promulgate in data 28 ottobre/13 novembre 2019.
- Ordine di servizio n. 2 del 29/05/2020 assunto in seguito al trasferimento della dott.ssa Eugenia Menichetti (20 luglio 2020). Immissione nel possesso delle funzioni del dr. Manlio D'Ambrosi (17 novembre 2020). Rimodulazione della prefigurazione organizzativa – strutturale e funzionale – dell'area giudiziaria della Procura di Aosta per il secondo semestre del 2020. Modifiche ed integrazioni al Progetto Organizzativo Generale dell'Ufficio.
- Ordine di servizio n. 3 del 09/09/2020 in seguito ad Applicazione del sostituto procuratore della Repubblica di Aosta Carlo Introvigne alla Procura della Repubblica di Ivrea. Modifica urgente dell'integrazione progettuale dell'Ufficio di cui all'O.S. n. 2 del 29 maggio 2020.

Con l'**Ordine di servizio n. 6 del 01.12.2020** è stato adottato il progetto organizzativo per il triennio 2020/2022, recante "Linee guida ragionate e argomentate per l'organizzazione della Procura di Aosta per il triennio 2020/2022".

Successivamente, il progetto è stato integrato con:

- Ordine di servizio n. 1 del 28.06.21 assunto per adeguare l'assetto organizzativo alla immissione in possesso del sostituto dr. Roteiglia Giovanni;
- Ordine di servizio n. n. 1 del 27/06/2022 recante disciplina per la Permanenza temporanea dei magistrati nei gruppi di lavoro. Adeguamento del Progetto Organizzativo della procura di Aosta alla modifica dell'art. 7 della circolare così come novellato il 16 giugno 2022 con delibera plenaria consigliare (Pratica num. 74/VV/2022).

Provvedimenti del Consiglio Superiore della Magistratura:

- Pratica num. 385/OP/2018. Modifica dei criteri di organizzazione della Procura della Repubblica presso il Tribunale di Aosta (decreto n. 17 in data 19.10.2017).

Presa d'atto – Prot. P 9043/2018 del 24/05/2018

- Pratica num. 406/OP/2018. Modifica dei criteri di organizzazione della Procura della Repubblica presso il Tribunale di Aosta (decreto n. 13 in data 18.09.2017).

Presa d'atto – Prot. P 9050/2018 del 24/05/2018

- Pratica num. 1304/OP/2019. Modifica dei criteri di organizzazione della Procura della Repubblica presso il Tribunale di Aosta (decreto n. 3 in data 17.5.2019 – Attribuzioni nel settore civile).

Presa d'atto. Prot. P 44/2020 del 09/01/2020

- Pratica num. 1306/OP/2019. Modifica dei criteri di organizzazione della Procura della Repubblica presso il Tribunale di Aosta (decreto n. 5 in data 9.9.2019 – disposizioni in materia di tutela delle vittime di violenza domestica e di genere).

Presa d'atto. Prot. P 45/2020 del 09/01/2020

- Pratica num. 173/OP/2018. Progetto organizzativo della Procura della Repubblica presso il Tribunale di Aosta per il triennio 2017/2019. (Ordine di servizio n. 20 in data 20/11/2017). **Presa d'atto** – prot. P 11054/2021 del 28/05/2021.
- Pratica num. 664/OP/2020. Modifica dei criteri di organizzazione della Procura della Repubblica presso il Tribunale di Aosta (ordine di servizio n. 2 in data 29/05/2020)

Presa d'atto. – Prot. P 14309/2021 del 19/07/2021

Compiti riservati al Procuratore della Repubblica e deleghe conferite ai Sostituti

Fermo l'esercizio del potere di delega ai sostituti procuratori, ex art. 1 comma 4 del d.lgs. 106/2006, in ambiti di attività dell'Ufficio che necessitano di uniforme indirizzo, di cui si dirà in prosieguo, sono riservati al Procuratore della Repubblica:

- Titolarità e organizzazione dell'Ufficio requirente; a titolo esemplificativo: i poteri/doveri attribuitigli dal decreto legislativo n. 106/2006 e successive modificazioni ed integrazioni; i compiti di titolarità dirigenziale amministrativa, attesa l'assenza della figura dirigenziale amministrativa, stabiliti dal decreto legislativo n. 240 del 2006; i compiti contemplati dalla normativa primaria e secondaria vigente in materia (quali le attribuzioni datoriali ai sensi del decreto legislativo n. 81/2008 in tema di sicurezza sui luoghi di lavoro) in uno a quelli contemplati dalla normativa consiliare di riferimento (Risoluzione del C.S.M. del 12.7.2007, recante disposizioni in materia di organizzazione degli Uffici del Pubblico Ministero a seguito della entrata in vigore del D.lgs. 20 febbraio 2006 n. 106 e succ. modificazioni/integrazioni, Risoluzione del C.S.M. del 21.7.2009, in tema di obbiettivi da perseguire ad opera del Procuratore della Repubblica, Risoluzione plenaria del C.S.M. del 16 novembre 2017 recante <<Circolare sull'organizzazione delle Procure>>);
- Esposti anonimi (Registro Mod. 46);
- La materia dell'esecuzione penale di cui al libro X del codice di procedura penale. Esecuzione dei provvedimenti giurisdizionali (emissione degli ordini di esecuzione, cumuli, richieste al G.E., ecc.) ex artt. 655 ss. cod. proc. pen. ed attività collegata;
- Titolarità e coordinamento dell'Ufficio dei Vice Procuratori Onorari ex artt. 2, 15/17 del decreto legislativo n. 116/2017, recante la riforma organica della magistratura onoraria;
- Magistrato di riferimento per i Vice Procuratori Onorari, di cui cura il tirocinio e la successiva attività;
- Provvede, in caso di temporanea assenza del Magistrato assegnatario del procedimento, all'adozione degli atti urgenti o all'eventuale delega per l'adozione degli stessi ad un sostituto diverso dal titolare del procedimento;
- Si riserva l'auto assegnazione, eventualmente in codelega con altro sostituto, in quei procedimenti per i quali la relativa titolarità in capo al dirigente giudiziario dell'ufficio pare giustificata dalla rilevanza del caso in termini di esposizione particolarmente significativa per la Procura della Repubblica a cagione, a titolo esemplificativo, della complessità e delicatezza della materia oggetto della vicenda trattata, dell'entità del danno cagionato dal fatto oggetto d'indagine o dall'allarme sociale destato dal fatto nella comunità territoriale di riferimento, dal coinvolgimento nel fatto di figure soggettive di particolare evidenza pubblica (ad es. magistrati, soggetti rivestenti incarichi politici/istituzionali/religiosi d'interesse locale/nazionale, ufficiali ed agenti di polizia giudiziaria), eventualmente dalla novità delle questioni giuridiche e dalla conseguenziale esigenza di assicurare

determinazioni che fissino indirizzi generali per l'Ufficio. Previa esplicitazione in apposita motivazione delle ragioni specifiche dell'assegnazione in deroga ai predefiniti criteri d'attribuzione degli affari.

La preventiva sottoposizione ad assenso degli atti posti in essere dai sostituti procuratori è prevista:

- a) per il fermo disposto dal pubblico ministero;
- b) per la richiesta di misure cautelari personali;
- c) per la richiesta di misure cautelari reali, solo se l'oggetto della misura richiesta è un bene avente valore patrimoniale, ancorché stimato approssimativamente, superiore a 50.000 euro; è altresì previsto allorquando il fatto per cui si procede implichi, in ragione della rilevanza dello stesso, la particolare esposizione dell'Ufficio dinanzi all'attenzione pubblica.

Il preventivo assenso per le ipotesi sub b) e c) non è previsto allorquando le relative richieste di misure sono formulate in occasione della richiesta di convalida dell'arresto in flagranza o del fermo di indiziato di delitto ex art. 390 c.p.p., ovvero di convalida del sequestro preventivo in caso di urgenza ex art. 321 comma 3 bis c.p.p.

La preventiva sottoposizione a visto informativo degli atti posti in essere dai sostituti procuratori è prevista:

- a) per gli atti d'epilogo investigativo – richiesta d'archiviazione/esercizio dell'azione penale – di attribuzione dibattimentale collegiale;
 - b) in ordine alla seconda richiesta di proroga ex art. 267 comma 3 cod. proc. pen.
- È poi previsto l'obbligo in capo ai sostituti procuratori **di riferire al Procuratore** per gli atti e le attività per i quali sono stati, con apposita richiesta scritta, **invitati a farlo**, nonché in ordine a qualunque fatto generatore di eventi di particolare rilievo ed interesse per la comunità. È altresì previsto che di tali accadimenti, come per i fatti di particolare gravità, appresi dal sostituto nell'espletamento del turno di reperibilità, venga dato avviso al Procuratore in qualsiasi forma comunicativa; per i casi connotati da particolare gravità, in qualsiasi orario, mediante comunicazione telefonica.
- In ordine alla disciplina delle ipotesi e del procedimento di **revoca dell'assegnazione**, viene individuato quale principio guida per ritenere integrato il presupposto per la revoca dell'assegnazione del procedimento, un insanabile contrasto tra il procuratore capo ed il sostituto circa le modalità d'esercizio dell'attività investigativa e dell'azione penale.
- Il Procuratore della Repubblica **cura personalmente** i rapporti **con gli organi di informazione**. In caso di sua assenza/impedimento, gli stessi sono tenuti dal Sostituto più anziano nel ruolo. È poi previsto che, in presenza di ragioni connotate da particolare contingenza, tali rapporti possano essere gestiti, previa

autorizzazione, da altro sostituto procuratore in servizio. In tali ultime circostanze, è altresì previsto che, attesa l'esposizione pubblica dell'Ufficio, **il Sostituto concordi preventivamente col Procuratore le linee informative offerte agli organi d'informazione**. Se oggettive ragioni contingibili e urgenti non consentono il preventivo colloquio col Procuratore, il Sostituto dovrà riferire subito dopo circa le informazioni fornite.

- In caso di assenza del Procuratore, **la supplenza nella direzione dell'Ufficio**, conformemente alle indicazioni consiliari in materia, è prevista in capo al **magistrato più anziano nel ruolo**, mentre spetta al magistrato di turno affari urgenti/reperibilità adottare i provvedimenti urgenti in materia di esecuzione penale.

Misure adottate per il corretto, puntuale ed uniforme esercizio dell'azione penale ed interlocuzione sul punto con la Procura Generale

Si riportano di seguito i criteri direttivi per l'iscrizione nei registri di cui ai mod. 21, 21bis, 44/44bis, 45 e 46, adottati dal Procuratore della Repubblica:

Iscrizioni a Mod. 21/21bis. NOTI

È previsto che si proceda ad iscrizione a Mod. 21 o 21bis – noti - allorché in atti si presenti come compiuta l'identificazione della persona sottoposta ad indagine (in tal senso sono già state dettate precise indicazioni alla P.G. operante) oppure quando, pur in difetto di alcuno degli elementi identificativi, non vi sia ragione sostanziale di dubbio circa la corrispondenza tra un determinato nominativo ed il soggetto a cui in ipotesi è attribuito il fatto di reato.

Non si procederà, in alcun caso, alla iscrizione a Mod. 21 con la dizione "persona da identificare", "noto identificabile" od altre equipollenti in quanto formule misconosciute dal sistema.

L'Ufficio procede ad iscrizione a Mod. 21bis delle ipotesi di cui all'art. 590 c.p. derivanti da comunicazioni della P.G. in ordine a sinistri stradali; ciò avviene in genere per i fatti di particolare gravità, quali i referti con diagnosi prognostica riservata, o per fatti che, comunque, abbiano richiesto l'intervento degli operanti di P.G. e l'espletamento dei conseguenti rilievi tecnici.

Iscrizione a Mod. 44/44bis. IGNORI

Si procede invece ad iscrizione a Mod. 44 o 44 bis – ignoti – ove negli atti sia completamente assente l'indicazione del nominativo della persona a cui è attribuibile il reato.

Le c.n.r. relative ai reati commessi da ignoti per i quali non siano necessarie pronte e mirate investigazioni o che non si segnalino per particolare gravità, saranno in ogni caso ricevute solo attraverso gli elenchi mensili, così come previsto dall'art. 107 bis disp. att. c.p.p. e conseguentemente saranno iscritte cumulativamente. In tali casi non si procede ad iscrizioni separate, salvo che, a giudizio del sostituto di turno, non risulti opportuna la separazione dell'iscrizione, con conseguente formazione di autonomo fascicolo procedimentale, in quanto ritenuto funzionale per un più proficuo prosieguo investigativo.

Iscrizione a Mod. 45. F.N.C.R.

È previsto che si proceda ad iscrizione nel registro F.N.C.R. – Mod. 45 – ove manchi alcun minimo elemento configurante fatti oggettivamente apprezzabili quali integranti notizia di reato. Tanto al fine di evitare pre-investigazioni – che, in ipotesi, potrebbero rivelarsi anche quali articolate e complesse - destinate a sfociare in atti di definizione procedimentale sottratti al vaglio giurisdizionale.

Cionondimeno, laddove il tenore del testo, pur non palesando subitaneamente ipotesi di reato, prospetti uno sviluppo concretamente idoneo a che il P. M. possa prendere notizia di reato << di propria iniziativa>>, ex art. 330 c.p.p., è previsto che il Magistrato assegnatario, proceda ad agili e spediti accertamenti preliminari finalizzati a vagliarne la consistenza. Con la precisazione che detti preliminari accertamenti non devono, in nessun caso, implicare spese per l'Ufficio.

È previsto che siano iscritti, in ogni caso, a Mod. 45:

- le perquisizioni con esito negativo eseguite ai sensi dell'art. 103 DPR 309/90;
- le perquisizioni con esito negativo eseguite ai sensi dell'art. 4 L. 152/75;
- le perquisizioni con esito negativo eseguite ai sensi dell'art. 41 T.U.L.P.;
- Le altre analoghe ipotesi di accertamento probatorio eseguite dalla P.G. previste dalla vigente legislazione, aventi il suindicato esito.

Parimenti, iscritti a Mod. 45:

- gli atti contenenti comunicazioni (referti medici, comunicazioni INAIL, etc.) relative ad infortuni sul lavoro e/o malattie professionali per i quali non si evidenzino *ictu oculi* - concreti e specifici, ancorché, astrattamente ipotizzabili - profili di responsabilità per violazione delle norme in materia di sicurezza sul lavoro ed infine gli accompagnamenti per identificazione degli stranieri alle Frontiere.

Iscrizione a Mod. 46. Anonimi

L'iscrizione nel registro anonimi – Mod. 46 – è prevista per tutti gli atti contenenti scritti di qualsivoglia genere – informativo, comunicativo, per le missive di qualsiasi tipo, per gli esposti comunque denominabili, etc. - allorquando non sia chiara e precisa l'identificazione del soggetto da cui provengono ovvero quando l'indicazione nominativa

appaia fittizia o di mera fantasia in ossequio al principio di evitare un qualsiasi impiego e/o utilizzo dello scritto anonimo (artt. 240 e 333 comma 3 c.p.p.) salvo l'eccezionale caso dell'incartamento procedimentale per il quale è comunque prevista l'assegnazione al Procuratore della Repubblica. In nessun caso lo scritto anonimo potrà dar luogo ad iscrizioni a Mod. 44, 45 o, a fortiori, a Mod. 21/21 bis. Laddove lo scritto in parola dovesse contenere informazioni chiare e dettagliate e/o comunque implicanti, perché connotate da assoluta urgenza, un'immediata attività d'accertamento preliminare circa i fatti – già rappresentati quali integranti ipotesi di reato – descritti nella narrativa, è prevista la trasmissione dello scritto alla P.G. al fine d'acclararne la veridicità. All'esito degli accertamenti preliminari svolti dalla P.G., se ed in quanto gli stessi dovessero riscontrare positivamente quanto narrato nello scritto anonimo, è previsto che si iscriva autonomamente la relativa annotazione di risposta della P.G. nell'apposito registro di riferimento (noti/ignoti). Il relativo modello 46 – sia nell'ipotesi ordinaria d'iscrizione *tout court* che nell'ipotesi straordinaria suindicata ma con esiti d'insussistente veridicità – seguirà il procedimento d'archiviazione agli atti dell'Ufficio nelle forme e coi modi disciplinati dall'art. 5 del D.M. n. 334/1989.

Per quanto riguarda le interlocuzioni con la Procura Generale, le comunicazioni di cui all'art. 127 disp. att. c.p.p. sono andate sempre pressoché deserte in virtù dell'efficiente tempistica procedimentale caratterizzante il presidio requirente aostano.

Struttura dell'Ufficio

Alla data del 1° ottobre 2022, la Procura di Aosta è articolata in n. 4 **Dipartimenti d'indagini preliminari** (composizione magistratuale necessariamente mono soggettiva), improntati al criterio della semi specializzazione per materie omogenee che tengono conto sia della congruità dei carichi di lavoro che della specifica realtà territoriale della Regione Valle d'Aosta e della fenomenologia delinquenziale dell'area di competenza.

Le aree omogenee sono individuate in ragione del bene giuridico e fungono, al contempo, quali indici di priorità, nel rispetto dei principi di obbligatorietà dell'azione penale e del giusto processo, in uno ai criteri parametrati dall'art. 132 disp. att. c.p.p.

I Dipartimenti sono così suddivisi:

I° - Dipartimento- Indagini Persona e Comunità Familiare

- Delitti contro la personalità individuale di cui agli artt. 600 e seguenti del codice penale.
- Delitti contro la libertà personale di cui agli artt. 609 bis e seguenti del codice penale.
- Delitti di atti persecutori di cui all'art. 612 bis del codice penale.
- Delitti di circonvenzione di persone incapaci di cui all'art. 643 del codice penale.
- Art. 387 bis in tema di "Violazione dei provvedimenti di allontanamento dalla casa

familiare e del divieto di avvicinamento ai luoghi frequentati dalla persona offesa".

- Art. 558 bis in tema di "Costrizione o induzione al matrimonio".
- Art. 612 ter in tema di "Diffusione illecita di immagini o video sessualmente espliciti".
- Art. 583 quinquies in tema di "Deformazione dell'aspetto della persona mediante lesioni permanenti al viso".
- Delitti di mancata esecuzione dolosa di un provvedimento del giudice di cui all'art. 388 cpv. del codice penale, così come modificato/integrato dal decreto legislativo 1° marzo 2018, n. 21.
- Delitti contro la famiglia e l'unione civile (ex art. 574 ter del codice penale) di cui al titolo XI del libro II del codice penale.
- Contravvenzioni di cui all'art. 734 bis del codice penale.
- Misure di Prevenzione di cui alla lettera i-ter dell'art. 4 del d.lgs. 159/2011.
- Mod. 45 pertinenti all'area di riferimento.
- Affari civili (misure organizzative di cui all'Ordine di Servizio n. 3/2019 del 17 maggio 2019 e nell'ambito dei protocolli d'intesa e delle linee guida tra il Tribunale di Aosta e la Procura della Repubblica per la gestione dei relativi affari, in data 21.05.2018, 18.06.2018 e 09.04.2020).

Magistrato addetto al dipartimento: sostituto procuratore della Repubblica Manlio D'AMBROSI.

II° - Dipartimento- Indagini Ambiente e Territorio

- Delitti contro l'incolumità pubblica e l'ambiente di cui ai titoli VI e VI bis del libro II del codice penale, ad eccezione delle ipotesi delittuose di cui agli artt. 423, 424, 428, 429, 430, 431, 432, 433 e 433 bis.
- Reati in materia di inquinamento e rifiuti.
- Reati in materia di edilizia e urbanistica.
- Reati in materia di tutela del patrimonio artistico e paesaggistico.
- Mod. 45 pertinenti all'area di riferimento.
- La materia dell'esecuzione penale di cui al libro X del codice di procedura penale, relativamente alla procedura esecutiva per la demolizione delle opere abusive, in via di supplenza in caso d'assenza del Procuratore della Repubblica.

Magistrato addetto al dipartimento: sostituto procuratore della Repubblica Giovanni ROTEGLIA.

III° - Dipartimento Indagini Alimenti e Lavoro

- Delitti in materia di alimenti di cui agli artt. 439, 440, 441, 442, 444, 515 e 516 del codice penale.
- Reati contemplati nella l. 283/62 e successive modificazioni ed integrazioni.
- Reati di cui all'art. 35 del d.lgs. 224/2003.
- Reati di cui all'art. 20 del d.lgs. 139/2006 (in relazione al D.P.R. 151/2011).

- Reati di cui all'art. 6, comma 1, del d.lgs. 193/2007.
- Delitti di omicidio colposo e lesioni colpose commessi con violazione delle norme per la prevenzione degli infortuni sul lavoro o cagionati da malattia professionale ed in materia di responsabilità professionale medica.
- Delitti di cui agli artt. 437, 451 e 603 bis del codice penale.
- Contravvenzioni in materia di prevenzione infortuni sul lavoro.
- Le fattispecie contravvenzionali previste e punite dal d.lgs. n. 81/2008.
- Le ipotesi contravvenzionali di cui all'art. 26 della l. 977/67, art. 2, comma 1 bis l. n. 638/83, art. 18 D.Lgs. 151/2001, art. 18 bis D.Lgs. n. 66/2003, art. 18 D.Lgs. n. 276/2003, art. 27 d.lgs. 105/2015.
- Ogni altra ipotesi di reato inerente alle materie degli alimenti e del lavoro.
- Reati previsti dal d.lgs. 196/2003.
- Mod. 45 pertinenti all'area di riferimento.

Magistrato addetto al dipartimento: sostituto procuratore della Repubblica Francesco PIZZATO.

IV° - Dipartimento Indagini Pubblica Amministrazione ed Economia

- Delitti contro la pubblica amministrazione di cui al titolo II del libro II del codice penale ad eccezione delle ipotesi delittuose di cui agli artt. 334, 335, 336, 337, 337 bis, 338, 339, 341 bis, 342, 348, 349 e 351.
- Delitti contro l'amministrazione della giustizia di cui al titolo III del libro II del codice penale ad eccezione delle ipotesi delittuose di cui agli artt. 367, 368, 369, 370, 371, 371 bis, 371 ter, 372, 373, 374, 374 bis, 375, 377, 377 bis, 378, 379 bis, 380, 381, 382, 385, 386, 387, 388, 388 bis, 388 ter, 389, 390, 391, 391 bis, 392 e 393.
- Delitti contro la fede pubblica di cui al titolo VII del libro II del codice penale ad eccezione delle ipotesi delittuose di cui agli artt. 473, 474, 494, 495, 495 bis, 495 ter, 496, 497, 497 bis e 497 ter.
- Delitto di truffa aggravata di cui all'art. 640 cpv. n. 1).
- Delitto di truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche di cui all'art. 640 bis.
- Delitti di perpetrazione/consolidamento dell'altrui o della propria attività criminosa di cui agli artt. 648 bis, 648 ter, 648 ter 1 del codice penale.
- Reati contro l'economia (fattispecie incriminatrici preposte alla tutela penale dell'economia in senso ampio: reati societari, fallimentari, bancari e tributari) e connesse competenze civili di settore.
- Delitto di cui al quinto comma n. 1 dell'art. 644 del codice penale.
- Delitto di cui all'art. 55 quinquies del d.lgs. 30 marzo 2011, n. 165.
- Misure di prevenzione, salva l'ipotesi di cui alla lettera i-ter dell'art. 4 del d.lgs. 159/2011.

- Mod. 45 pertinenti all'area di riferimento.
- La materia dell'esecuzione penale di cui al libro X del codice di procedura penale. Esecuzione di provvedimenti giurisdizionali (emissione degli ordini di esecuzione, cumuli, richieste al G.E., ecc.) ex artt. 655 ss. del codice di procedura penale ed attività collegata in via di supplenza in caso d'assenza del Procuratore della Repubblica, eccezion fatta per l'esecuzione demolitoria delle opere abusive attribuite, sempre suppletivamente, al II Dipartimento investigativo.

Magistrato addetto al dipartimento: sostituto procuratore della Repubblica Luca CECCANTI.

15.1.4. Assegnazione degli affari

Per i fatti di reato non rientranti nei criteri di tipo specialistico è conservato il meccanismo, già adottato nei precedenti progetti organizzativi, di assegnazione al P.M. di turno reperibilità/affari urgenti e ricezione atti/iscrizione notizia di reato. Al P.M. di turno sono altresì assegnati i procedimenti originatisi in occasione degli atti urgenti svolti nell'ambito del turno; laddove il fatto integri ipotesi di reato specialistica assegnata ad altro dipartimento, svolti gli atti urgenti a cura del sostituto reperibile, il relativo fascicolo è assegnato al P.M. del competente dipartimento. In presenza di fatti gravi e/o particolarmente complessi, il Procuratore, anche su sollecitazione del sostituto assegnatario, può procedere co-delegando i due sostituti – il reperibile e l'assegnatario per specialità di materia – ovvero co-delegando sé stesso con uno o entrambi i sostituti.

In caso d'impedimento del magistrato assegnatario, i singoli atti d'indagine indifferibili sono assunti dal sostituto procuratore di turno affari urgenti/reperibilità.

Udienze

La partecipazione dei Sostituti alle udienze è prevista innanzi al GIP/GUP, alle udienze dibattimentali collegiali ed a quelle monocratiche provenienti da udienza preliminare.

Le udienze dibattimentali instaurate a seguito di citazione diretta sono delegate ai V.P.O., salvo che i Sostituti non segnalino di voler seguire personalmente il procedimento. Il Sostituto vigila in ogni caso sull'andamento dei propri procedimenti, anche al fine di valutare eventuali impugnazioni.

Allo stato, il protocollo d'intesa fra Procura e Tribunale consente al P.M. assegnatario delle indagini di curarne anche la fase dibattimentale. Al riguardo il Procuratore ha riferito il buon esito dell'esperimento, pur con talune sovrapposizioni, in particolare per le udienze GUP e giudice monocratico provenienti da udienza preliminare.

Turni e trattazione degli affari urgenti

Tutti i Sostituti svolgono il turno di reperibilità/affari urgenti che, tendenzialmente, è previsto in ragione settimanale - con inizio lunedì ore 8.00 e termine alle ore 8.00 del lunedì successivo - ma può svolgersi anche in termini di minore durata, secondo un calendario che viene fissato con cadenza trimestrale, funzionale al soddisfacimento di eventuali esigenze dei Sostituti, previe intese tra loro intercorse (impegni indifferibili, congedi ordinari, fruizione di festività, etc.).

Il turno del P.M. reperibile, oltre a costituire criterio automatico di assegnazione degli affari non specialistici, comporta, soprattutto, la trattazione degli atti urgenti riguardanti arresti in flagranza, fermi di P.G. e relative richieste di convalida dell'arresto/fermo ed emissione dell'ordinanza applicativa di misure cautelari al GIP, eventuale predisposizione degli atti per l'instaurazione del giudizio direttissimo, convalida di perquisizioni e sequestri probatori o preventivi eseguiti dalla P.G. e consequenziali richieste al GIP e per altri eventi che impongano immediate valutazioni e provvedimenti da parte del Pubblico Ministero.

Rientrano, altresì, nelle attribuzioni funzionali del P.M. reperibile i provvedimenti derivanti da richieste di atti a sorpresa che non siano differibili, quali perquisizioni, sequestri, intercettazioni in via d'urgenza, acquisizione di tabulati telefonici urgenti, etc. Qualora tali richieste vengano avanzate non contestualmente alla trasmissione di una nuova c.n.r. ovvero quando sia già stato iscritto un procedimento pendente presso l'Ufficio, il P.M. in turno di reperibilità interviene in caso di assenza/impedimento del titolare del procedimento e previo accordo con quest'ultimo.

Resta, altresì, ribadito il criterio in virtù del quale al P.M. in turno di reperibilità per gli atti urgenti vengono assegnati, in via definitiva, i procedimenti trattati nel corso del turno che non siano fattispecie specialistiche di attribuzione dipartimentale.

Al P.M. di turno reperibilità/affari urgenti è, altresì, attribuito l'ordine d'iscrizione delle notizie di reato ex art. 335 c.p.p.

15.1.5. Utilizzo dei Vice Procuratori Onorari

Alla data del 1° ottobre 2022 risultano in servizio i seguenti Vice Procuratori Onorari, in forza già prima dell'entrata in vigore della riforma della magistratura onoraria di cui al d.lgs. 116/2017:

PEZZETTO SARA (D.M. 13.12.2005)

MOSCHINO FRANCO (D.M. 12.05.2010)

VIROTA CINZIA (D.M. 9.11.2011)

CATROPPA ROSA MARIA (D.M. del 1.06.2016)

VERNA MARIA LUISA ANTONELLA (DM del 12.05.2010)

Con ordine di servizio n. 18 del 20.10.2017, in vigore dal 30.10.2017, il Procuratore della Repubblica ha costituito "l'Ufficio di Collaborazione del Procuratore della Repubblica" così come disciplinato dal d.lgs. 116/2017, nel quale sono inseriti tutti e 5 i V.P.O. per le funzioni di cui all'art. 16 comma 1 del medesimo decreto.

A fronte delle disponibilità rese dai suddetti ed in aderenza a quanto stabilito dal decreto legislativo 116/2017 cit. - in uno all'art. 4 L. 186/2008 - il contingente dei V.P.O. è attualmente funzionalmente strutturato nei seguenti termini.

1. **Rosa Maria Catroppa** per l'attività di udienza dinanzi al Tribunale Monocratico e dinanzi al Giudice di Pace e per l'attività delegata relativa ai fascicoli di competenza del GdP, come prevista dal d.lgs. 274/2000, ed a quelli definibili con richiesta di decreto penale di condanna nonché per le attività delegabili alla luce dell'art. 17 del 116/2017, con un impegno di 2 giorni a settimana per l'attività d'udienza e di 1 giorno per l'attività delegata da svolgersi anche in prosecuzione dell'attività di udienza.

2. **Franco Moschino** per l'attività di udienza dinanzi al Giudice di Pace, con un impegno di 2 giorni al mese.

3. **Sara Pezzetto**, per l'attività di udienza dinanzi al Tribunale Monocratico e dinanzi al Giudice di Pace e per l'attività delegata relativa ai fascicoli di competenza del GdP, come prevista dal D.lgs. 274/2000, ed a quelli definibili con richiesta di decreto penale di condanna nonché per le attività delegabili alla luce dell'art. 17 del 116/2017, con impegno di 3 giorni a settimana per l'attività di udienza ed i restanti per l'attività delegata, da svolgersi anche in prosecuzione dell'attività di udienza.

4. **Cinzia Virota**, per l'attività di udienza dinanzi al Tribunale Monocratico e dinanzi al Giudice di Pace e per l'attività delegata relativa ai fascicoli di competenza del GdP, come prevista dal D.lgs. 274/2000, ed a quelli definibili con richiesta di decreto penale di condanna nonché, per le ulteriori attività delegabili alla luce dell'art. 17 del 116/2017, con un impegno di 2 giorni a settimana per l'attività di udienza ed 1 giorno per l'attività delegata, da svolgersi anche in prosecuzione dell'attività di udienza.

5. **Maria Luisa Antonella Verna**, per l'attività di udienza dinanzi al Tribunale Monocratico e dinanzi al Giudice di Pace e per l'attività delegata relativa ai fascicoli di competenza del GdP, come prevista dal D.lgs. 274/2000, ed a quelli definibili con richiesta di decreto penale di condanna nonché, per le attività delegabili alla luce dell'art. 17 del 116/2017, con un impegno di 2 giorni a settimana per l'attività di udienza e 2 per l'attività delegata, da svolgersi anche in prosecuzione dell'attività di udienza, a far data dall'08.07.2019.

I fascicoli procedurali Mod 21 bis sono assegnati, così come per i magistrati togati, direttamente al magistrato onorario secondo il criterio automatico e prestabilito dell'1/1/1/.

Nei procedimenti di competenza del Giudice di Pace, per i reati definiti dall'art. 4 D.lgs. 274/2000, le funzioni di Pubblico Ministero vengono svolte dai V.P.O. addetti

all'Ufficio per delega del Procuratore della Repubblica – in caso di assenza del Sostituto di turno - conferita per una determinata udienza o un singolo procedimento ed in particolare:

- nell'udienza dibattimentale;
- nei procedimenti in camera di consiglio di cui all'art. 127 c.p.p. e nei procedimenti di esecuzione, ai fini dell'intervento di cui all'art. 655, comma 2 c.p.p.

Codificati, altresì, puntuali criteri guida in tema di delega d'indagine.

Non sono più delegate al V.P.O. le udienze relative ai delitti di cui agli artt. 589 e 590 c.p. commessi con violazione delle norme per la prevenzione degli infortuni sul lavoro nonché di cui all'art 590 sexies c.p., relative a notizie di reato iscritte successivamente all'entrata in vigore del decreto 116/2017, né il V.P.O. viene delegato per le udienze civili (diversamente da quanto prevedeva l'art. 72 dell'Ordinamento Giudiziario).

Non avendo la riforma posto alcun limite sul punto, è ritenuta attuabile anche la delega d'udienza per fatti di reato procedibili con udienza preliminare.

I VPO possono validamente esprimere il consenso alle proposte di patteggiamento ovvero proporre il patteggiamento, per tutti i reati contemplati dall'art. 550 cpp.

Le modalità d'esercizio dell'opzione d'avvalimento ex art. 17 comma 5 d.lgs.116 cit., ad opera del magistrato assegnatario del procedimento, in attesa dei programmi informatici messi a disposizione dal Ministero della giustizia ex art. 15, comma 3 d.lgs. cit., seguono procedure automatiche che assicurano che l'assegnazione degli affari abbia luogo secondo criteri di trasparenza. All'uopo, il magistrato titolare del procedimento, quando ritiene di avvalersi della collaborazione del V.P.O. – anche per le richieste di Decreti penali ex art. 459 ss. – redige apposita delega e trasmette gli atti del procedimento all'Ufficio di Collaborazione del Procuratore. Il Funzionario Giudiziario addetto procede alle incombenze successive per l'assegnazione dell'affare in trattazione al V.P.O., secondo i seguenti criteri di calendarizzazione. Infatti, l'attività svolta dai V.P.O. è regolata attraverso la fissazione di un calendario mensile relativo alle udienze dinanzi al Tribunale Monocratico, di uno relativo alle udienze dinanzi al Giudice di Pace e di un elenco relativo allo svolgimento dell'attività delegata. La distribuzione dei giorni di udienza e di attività delegata viene svolta in base alle disponibilità rappresentate dai singoli V.P.O. I calendari delle udienze sono curati dal Funzionario Giudiziario addetto alla Segreteria del Dibattimento/Giudice di Pace e visti dal Procuratore. Eventuali impedimenti a partecipare all'udienza e i cambi turno devono essere tempestivamente comunicati al fine di predisporre in tempo utile le necessarie sostituzioni.

Criteri seguiti nella liquidazione delle indennità ai magistrati onorari per le attività espletate fuori udienza

La corresponsione dell'indennità, pari ad euro 98,00, per lo svolgimento dell'attività di udienza e dell'attività delegata viene determinata nel modo seguente:

- l'indennità riconosciuta per l'attività di udienza viene attribuita sulla base dell'attestazione del cancelliere di udienza che è inserita in calce all'atto di delega, da allegare in originale alla richiesta di indennità;

- viene riconosciuta la doppia indennità qualora la durata dell'udienza superi le 5 ore.
- con riferimento all'attività delegata l'impegno lavorativo richiesto è pari a 5 ore.
- viene riconosciuta la doppia indennità per l'attività delegata qualora l'impegno lavorativo sia quanto meno di 6 ore.

- viene previsto il riconoscimento della possibilità di completare la giornata di udienza con l'attività delegata in modo da conseguire la doppia indennità nel caso in cui vengano svolte quanto meno 6 ore complessive.

La permanenza in Ufficio viene rilevata da timbratura effettuata tramite applicativo Time Management in entrata ed in uscita, con apposito badge ed il relativo cartellino mensile, stampato dall'Ufficio Personale, viene allegato alla domanda di indennità e sottoscritto dal Procuratore della Repubblica.

Le liquidazioni dei V.P.O. Virota e Catroppa, titolari di partita I.V.A., vengono effettuate con il Mod. 1/A/SG e poi inseriti in Sicoge/Init per la trasmissione al Funzionario Delegato; quelle del V.P.O. Moschino vengono effettuate con il Mod. 1/A/SG, ma, in presenza di partita stipendiale, l'invio al Funzionario Delegato avviene tramite Script@; infine, i V.P.O. Pezzetto e Verna, non titolari di partita I.V.A., vengono liquidati tramite l'applicativo NOIPA.

15.2. PERSONALE AMMINISTRATIVO

15.2.1. Dirigenti amministrativi succedutisi nel periodo monitorato

Il posto di dirigente amministrativo è vacante dal 1994 per cui nell'intero periodo monitorato le funzioni di dirigenza sono state svolte dal Capo dell'Ufficio, secondo quanto previsto dal decreto legislativo n. 240 del 2006.

15.2.2. Composizione della pianta organica del personale amministrativo

La consistenza della dotazione organica del personale amministrativo della Procura della Repubblica presso il Tribunale di Aosta indicata nella Tabella allegata al D.M. 19 maggio 2015, pubblicato nel Bollettino Ufficiale del Ministero della Giustizia n. 14 del 31 luglio 2015 è di **30 unità**, compreso il Dirigente, come risulta dal prospetto TO_01, validato dall'ufficio, che di seguito si riporta.

SITUAZIONE DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO ALLA DATA DI INIZIO DELLA VERIFICA											
	Inizio virtuale ispezione:		01/10/2022	Data osservazione (fine periodo ispettivo):				30/09/2022			
QUALIFICA	UNITA' DI PERSONALE "IN PIANTA"	UNITA' DI PERSONALE "IN SERVIZIO" (ovvero che occupano posti previsti in pianta) che il giorno precedente l'inizio dell'ispezione sono:		UNITA' DI PERSONALE "IN SOPRANNUMERO" ... (per maggiori dettagli si vedano le istruzioni)		UNITA' DI PERSONALE EFFETTIVO		VACANZE (differenza tra il personale "in pianta" e quello "in servizio", senza tenere conto delle unità "in soprannumero")		DIFFERENZA tra "TOTALE UNITA' DI PERSONALE EFFETTIVO" e personale previsto "IN PIANTA"	
		IN SERVIZIO C/O L'UFFICIO ISPEZIONATO	IN SERVIZIO C/O ALTRO UFFICIO dell'amministrazione o di altra amministrazione	...appartenenti a questa amministrazione	...provenienti DA altra amministrazione o Ente a qualsiasi titolo						
						Totale	di cui in part time	Totale	%	Totale	%
Dirigente	1	-	-	-	-	-	-	1	100,0 %	- 1	- 100,0 %
Dir. Amministrativo III area (F4/F7) già Direttore di Cancelleria C3 e C3S	1	-	-	-	-	-	-	1	100,0 %	- 1	- 100,0 %
Dir. Amministrativo III area (F3/F7) già Cancelliere C2		-	-	-	-	-	-				
Funz. Contabile III area (F1F7) già Contabile C1 e C1S	-	-	-	-	-	-	-	-	NC	-	
Funz. Giudiziario III area (F1/F7) già Cancelliere C1 e C1S	6	4	-	-	-	4	1	2	33,3 %	- 2	- 33,3 %
Funz. Informatico III area (F1/F7) già Informatico C1 e C1S	-	-	-	-	-	-	-	-	NC	-	
Cancelliere esperto II area (F3/F6) già Cancelliere B3 e B3S	4	2	-	-	3	5	-	2	50,0 %	1	25,0 %
Assistente Giudiziario II area (F3/F6) Operatore Giudiziario B3 e B3S	3	-	-	-	-	-	-	1	33,3 %	- 1	- 33,3 %
Assistente Giudiziario II area (F2/F6) già Operatore giudiziario B2		2	-	-	-	2	-				
Assistente Informatico II area (F3/F6) già Esperto informatico B3 e B3S	-	-	-	-	-	-	-	-	NC	-	
Contabile II area (F3/F6) già Contabile B3 e B3S	-	-	-	-	-	-	-	-	NC	-	
Assistente alla vigilanza dei locali ed al servizio automezzi II area (F3/F6) già Ausiliario B3	-	-	-	-	-	-	-	-	NC	-	

Assistente alla vigilanza dei locali ed al servizio automezzi II area (F2/F6) già Ausiliario B2		-	-	-	-	-	-				
Operatore giudiziario II area (F1/F6) già Operatore giudiziario B1	5	3	-	-	2	5	1	2	40,0 %	-	0,0%
Operatore giudiziario II area (F1/F6) già Ausiliario B1		-	-	-	-	-	-				
Conducente di automezzi II area (F1/F6) già Ausiliario B1 (conducente automezzi)	5	1	-	-	-	1	-	4	80,0 %	- 4	- 80,0 %
Ausiliario I area (F1/F3) già Ausiliario A1 e A1S	4	1	-	-	-	1	-	3	75,0 %	- 3	- 75,0 %
Funzionario linguistico	1	-	-	-	-	-	-	1	100,0 %	- 1	- 100,0 %
TOTALE	30	13	-	-	5	18	2	17	56,7 %	- 12	- 40,0 %
						Percentuale in part-time		11,1%			
Stagisti/tirocinanti in servizio						-					

A data ispettiva risultavano, **oltre al posto di Dirigente, n. 16 scoperture** tra il personale non dirigenziale, come da prospetto che segue.

Profili professionali	Dotazione organica D.M. 19.05.2015-Tab.A	Unità in servizio a data ispettiva	Posti vacanti	Scopertura
Direttore amministrativo	1	0	1	100 %
Funzionario giudiziario	6	4	2	33,33 %
Funzionario linguistico	1	0	1	100 %
Cancelliere	4	2	2	50 %
Assistente giudiziario	3	2	1	33,33 %
Operatore giudiziario	5	3	2	40 %
Conducente di automezzi	5	1	4	80%
Ausiliario	4	1	3	75 %
TOTALE	29	13	16	55,17

Dei quattro funzionari in servizio a data ispettiva n.2 erano stati assunti il 15/12/2022, in esito alla procedura di riqualificazione del personale dell'Organizzazione giudiziaria, mediante selezione interna ai sensi dell'art. 21 quater del d.l. n.83 del 27

giugno 2015 ed erano, dunque, unità già in servizio presso la Procura di Aosta con la qualifica di ex cancelliere esperto, posti che pertanto sono rimasti scoperti.

Dipendenti in servizio a data ispettiva	
Funzionari giudiziari	CHIEPPI Emanuela, MARTA Cristina DEPALMAS Monica, PANGALLO Antonia
Cancellieri esperti	GIAMPAOLO Elisabetta (fino al 15/12/2022, poi funzionario giudiziario) VENNERI Deborah
Assistenti giudiziari	PICCENNA Nicoletta, BRIENZA Elena
Operatori giudiziari	PELLIZZARI Daniela, TANCREDI Loredana, MILLET Franco
Conducenti di automezzi	GUICHARDAZ Michel
Ausiliari	LOMBARDI Annamaria

In servizio presso la Procura di Aosta, provenienti da altri uffici, vi sono le seguenti unità:

- n.1 conducente di automezzi risulta applicato alla Procura di Aosta dal Tribunale di Torino dal 31.10.2022 fino al 23/08/2023 ai sensi dell'art. 33 della Legge n. 104/92;
- n.5 unità distaccate dalla Regione Autonoma Valle d'Aosta, come da prospetto che segue:

COSTENARO Fiorella	Segretario C2 (qualifica equiparabile a quella di cancelliere)	distacco di 1 anno come da deliberazione della Regione Autonoma Valle d'Aosta n. 485 del 26 aprile 2022 esibita in corso di Ispezione	Segreteria particolare del Procuratore della Repubblica.
OBERT Lucia	Ragioniere C2 (qualifica equiparabile a quella di contabile)	distacco di 1 anno come da deliberazione della Regione Autonoma Valle d'Aosta n. 1639 del 28 dicembre 2022 esibita in corso di Ispezione	Segreteria amministrativa generale - settore spese
PARENTI Donatella	Ragioniere C2 (qualifica equiparabile a quella di cancelliere)	distacco di 1 anno come da deliberazione della Regione Autonoma Valle d'Aosta n. 1639 del 28 dicembre 2022 esibita in corso di Ispezione	Casellario
CARMINTRAND Franca	Coadiutore B2 (qualifica equiparabile a quella di operatore giudiziario)	distacco di 1 anno come da deliberazione della Regione Autonoma Valle d'Aosta n. 243 del 7 marzo 2022 esibita in corso di Ispezione	Dibattimento
FOGLIA Enrica	n. 1 Coadiutore B2 (qualifica equiparabile a quella di cancelliere)	distacco di 1 anno come da deliberazione della Regione Autonoma Valle d'Aosta n. 404 dell'11 aprile 2022 esibita in corso di Ispezione	Personale Protocollo

Nel periodo sottoposto alla precedente verifica ispettiva (1.4.2013-31.3.2018) erano in servizio 27 unità di cui n. 21 dipendenti ministeriali e n. 6 distaccati da altri enti.

Nel periodo sottoposto alla verifica ispettiva attuale (1-4.2018-30.9.2022) le unità ministeriali in servizio sono diminuite da 21 a 13, con una riduzione di ben 9 unità, mentre quelle distaccate da altri enti sono diminuite da 6 a 5 unità, con riduzione di 1 sola unità.

Fino al 31/5/2020 era in servizio un Direttore amministrativo, il Dr. Claudio Gard a cui era demandato il coordinamento generale di tutti i servizi.

Ha riferito la Dirigente con funzioni ispettive che ha esaminato i servizi, dott.ssa Longobardi, che la dotazione di personale amministrativo non appare congrua rispetto alle esigenze relative ai servizi della Procura di Aosta, vieppiù nelle figure apicali. Invero, l'unico posto di Direttore amministrativo è rimasto vacante dal 2020 cioè dalla data di collocamento in pensione dr. Claudio Gard. Allo stato manca quindi la funzione di coordinamento complessivo di tutti i servizi. Andrebbe quindi ricoperto il posto vacante di Direttore amministrativo, così come andrebbero coperti n. 2 posti vacanti di cancelliere e n.1 posto vacante di assistente giudiziario da assegnare alle Segreterie. Andrebbe altresì assegnato un altro conducente di automezzi mediante copertura del posto vacante, in considerazione delle esigenze di spostamento frequente nel distretto di Torino per motivi istituzionali.

Orario di lavoro

L'orario di lavoro risulta articolato in due tipologie, come da prospetto seguente:

n. 8 dipendenti	Articolazione su 5 giorni la settimana, con due rientri pomeridiani per il completamento dell'orario d'obbligo e con effettuazione della pausa pranzo di almeno mezz'ora e corresponsione del buono pasto.
n. 4 dipendenti	Articolazione su 6 giorni dal lunedì al sabato.

La flessibilità è stata stabilita dalle 7.45 alle 8.30. Il completamento dell'orario è stato assicurato nella stessa giornata o, in alternativa, entro il mese successivo in base ai dati risultanti dai cartellini mensili estratti automaticamente dal Time management.

Non è stato esibito il provvedimento di concessione dell'orario di lavoro, né eventuali accordi sindacali in materia; l'ufficio ha riferito che l'articolazione in corso è la stessa adottata in data remota, risalente a oltre i 15 anni precedenti alla data ispettiva, mai modificata.

Part time

Nel periodo ispettivo n. 2 unità di personale hanno prestato servizio con contratto in regime part time:

- n.1 funzionario giudiziario (dipendente ministeriale) aveva lavorato con contratto part time orizzontale (riduzione dell'orario giornaliero): prestazione lavorativa dalle ore

8.00 alle ore 14.00 nei giorni di lunedì, martedì, giovedì e venerdì; dalle ore 8.00 alle ore 12.00 il giorno di mercoledì, con una riduzione complessiva su base settimanale, quindi, di 8 ore rispetto al tempo pieno previsto dal CCNL (36 ore).

- n.1 coadiutore (dipendente regionale distaccato) che risulta aver lavorato fino al 1.12.2021 con contratto part time con riduzione all'83%. A decorrere dal 2.12.21 la stessa unità è stata sempre assente dal servizio per malattia.

Il lavoro straordinario è stato svolto previa richiesta del dipendente, vistata dal funzionario responsabile della Segreteria amministrativa generale e autorizzato preventivamente dal Procuratore, solo in caso di sussistenza di esigenze indilazionabili e urgenti. I dipendenti hanno dichiarato nelle richieste la propria disponibilità a fruire di riposo compensativo a fronte di eventuale carenza di risorse finanziarie destinate al pagamento del lavoro straordinario.

Le ferie sono state fruite di norma entro l'anno solare; riscontrati casi in cui le ferie, generalmente nel limite di 5 giorni, sono state rinviate, per motivi familiari, non oltre i primi mesi dell'anno successivo.

Tutte le postazioni di lavoro risultavano individuate attraverso targhe apposte all'ingresso di ogni singola stanza con l'indicazione dei nominativi dei dipendenti e la relativa qualifica.

Permessi, ritardi, assenze

Assenze Extra feriali

Nel periodo sottoposto a verifica sono stati rilevati n.1.221 giorni di assenza extra feriali a cui si sommano n. 65 giorni, pari a complessive n. 390 ore per permessi ex legge 104/92, **per complessivi 1.286 giorni**; il numero medio di giorni di assenza nel periodo ispezionato è stato pari a n. 285,7. La tipologia di assenza extra feriale maggiormente ricorrente è stata quella relativa alla malattia.

Di seguito il prospetto con le diverse tipologie di assenza.

Motivo	1/4/2018	2019	2020	2021	30/9/2022	Totale
Per malattia	161	139	142	286	68	796
Permessi e altre assenze retribuite	41	53	48	29	21	192
Permessi ex L. 104/92 (a giorni)	0	5	19	0	0	24
Sciopero	0	1	0	25	2	28
Assenze non retribuite	0	0	0	45	91	136
Infortunio	23	0	22	0	0	45
Terapie salvavita	0	0	0	0	0	0
Art. 42 co. 5 d. lgs. 151/01	0	0	0	0	0	0
Totale	225	198	231	385	182	1.221

Permessi ex L. 104/92 (a ore)

Permessi ex L. 104/92 (a ore)	Anno 2018 dal 1.04.18	2019	2020	2021	2022 al 30.09.22	TOTALE
Numero totale Permessi ex L. 104/92 (a ore)	0	0	116 gg.19	166 gg. 28	108 gg. 18	390 gg. 65

Come si può osservare dal seguente prospetto è stato registrato un picco di assenze nell'anno 2021.

assenze extra feriali	anno 2018	anno 2019	anno 2020	anno 2021	anno 2022	Totale giorni di assenza	numero medio giorni di assenza nel periodo ispezionato
N° totale dei giorni di assenza extra feriali	225	198	231 + 19 = 250	385 + 28 = 413	182 + 18 = 200	1221 + 65 = 1.286	285,7

La gestione dei dati relativi alla presenza del personale e il controllo dell'orario di lavoro è stato effettuato mediante l'applicativo TIME MANAGEMENT.

Il lettore badge è installato al piano terra del Palazzo di giustizia; le registrazioni degli orari di entrata e in uscita e quelli delle sospensioni a vario titolo (quali pausa pranzo, permessi brevi, recupero dei ritardi o dei brevi permessi, permessi orari ex L.104/92, uscite per servizio fuori sede, lavoro straordinario) sono state effettuate automaticamente grazie all'utilizzo di specifici codici di timbratura.

La Dirigente con funzioni ispettive ha riferito che dalla verifica effettuata sulle varie procedure poste in essere è emerso che tutta l'attività relativa alla gestione del personale è stata molto corretta, puntuale ed efficiente.

Attraverso l'esame sulla campionatura effettuata relativamente alle richieste di assenza per permesso retribuito è stato riscontrato che sono state applicate le disposizioni del CCNL, i permessi fruiti, anche ad ore, non sono mai stati superiori ai tre giorni previsti dalle norme contrattuali; le richieste erano sempre supportate da idonea documentazione in relazione alla sussistenza dei requisiti previsti per l'ammissione al beneficio.

Riguardo ai benefici previsti dalla legge n.104/92 è stato riscontrato che alla data ispettiva una sola unità (cancelliere esperto), fruiva dei permessi mentre nell'intero periodo ispettivo ne avevano fruito anche altri 3 dipendenti. L'ufficio ha provveduto agli accertamenti periodici al fine di verificare la persistenza dei requisiti legittimanti l'ammissione al beneficio, acquisendo apposita dichiarazione sottoscritta dal dipendente. L'assenza per i permessi ex legge 104/92 è di norma richiesta con anticipo.

15.3. SEZIONE DI POLIZIA GIUDIZIARIA

La sezione di Polizia Giudiziaria è composta da 5 aliquote: Carabinieri, Polizia di Stato, Guardia di Finanza, Corpo forestale della Valle d'Aosta e Polizia Locale, per un totale di **14 unità** di personale in Servizio, così ripartiti:

<i>Aliquota Carabinieri</i>	<i>qualifica</i>
PERSICHINI Alessandro - Responsabile	Uff. P. G.- maresciallo capo
D'ORTA Antonio	Uff. P. G.- maresciallo ordinario
LEDDA Giuseppe	Ag. P.G.- appuntato scelto Q.S.
MAUTINO Davide	Ag. P.G.- appuntato scelto
<i>Aliquota Polizia di Stato</i>	
SANTI Marco - Responsabile	Uff. P. G- sostituto commissario
MOLE' Luciano	Uff. P. G- ispettore superiore
DENARIER Massimo	Uff. P. G-sovrintendente capo coordinatore
MORRONE Leonardo	Ag. P. G.-assistente capo coordinatore
<i>Aliquota Guardia di Finanza</i>	
GIORDANO Pasquale - Responsabile	Uff. P. G - luogotenente
DI FELICE Marco	Uff. P. G.- luogotenente
CREMASCHI Massimo aggregato	Uff. P. G. - brigadiere capo Q.S.
<i>Aliquota Corpo Forestale della Valle d'Aosta</i>	
PRADELLA Luigi - Responsabile	Uff. P. G.- ispettore capo
CHABOD Dario	Uff. P. G.- vice ispettore
<i>Aliquota Polizia locale</i>	
BELLU Ivana	Uff. P.G. - ispettore capo

I componenti della Sezione di Polizia Giudiziaria sono chiamati a svolgere attività investigativa. Le deleghe "codice rosso" sono immediatamente sottoposte alle Aliquote Polizia di Stato e Carabinieri della Polizia Giudiziaria, che prontamente valutano l'assegnazione e l'evasione, secondo loro criteri interni.

Per quanto concerne la ripartizione funzionale dell'attività delegata d'indagine, vige il criterio delegatorio del Pubblico Ministero.

Le deleghe d'indagine alla sezione di P.G. sono, preferibilmente, indirizzate alle singole aliquote nei seguenti termini:

- Polizia di Stato: diffamazioni a mezzo internet; disciplina dell'immigrazione; sicurezza delle piste da sci e relativi impianti di risalita; reati commessi in ambiente carcerario; maltrattamenti in famiglia; violenze ed abusi sessuali; disciplina delle armi; competenza di carattere generale per le notizie di reato provenienti dai servizi di P.G. della propria amministrazione;

- Arma dei Carabinieri: delitti contro la libertà morale disciplinati dal libro II, Titolo XII, Capo III, Sezione III c.p.; prostituzione; stupefacenti; violazioni penalmente rilevanti della disciplina della privacy; illeciti commessi a mezzo stampa periodica; competenza di carattere generale per le notizie di reato provenienti dai servizi di P.G. della propria amministrazione;
- Corpo della Guardia di Finanza: reati fiscali e tributari, bancari, societari, fallimentari; reati contro gli interessi economici della Pubblica Amministrazione; usura; diritto d'autore; altre forme di criminalità economico-finanziaria; competenza di carattere generale per le notizie di reato provenienti dai servizi di P.G. della propria amministrazione;
- Corpo Forestale della Valle d'Aosta: edilizia ed urbanistica; paesaggio; ambiente; tutela del patrimonio artistico; tutela della fauna (uccisione e maltrattamento degli animali, macellazione clandestina, bracconaggio; fatti/reato in tema di produzione agroalimentare);
- Polizia Locale: violazioni del codice della Strada; lesioni ed omicidi colposi seguenti ad incidenti stradali; infortuni sul lavoro. Notizie di reato provenienti dalle amministrazioni comunali.

L'aliquota della Polizia locale è, altresì, preferenzialmente delegata anche per la cura degli incombenzi procedurali (notifiche, redazione degli atti di rito) da espletarsi sul territorio regionale. È inoltre preposta agli interventi in ausilio degli altri componenti della sezione di P.G. qualora lo richiedano specifiche esigenze del caso concreto legate alla presenza di donne o minori.

Con cadenza trimestrale viene redatto e consegnato, a cura dei Responsabili delle singole aliquote, al sostituto procuratore Francesco Pizzato, delegato ex art. 1, comma 5 decreto legislativo n. 106/2006, dal Procuratore in data 10.09.2018, in sostituzione del dott. Carlo Introvigne, il prospetto del carico di lavoro assegnato ed evaso; questi, d'intesa col Procuratore Capo e sentiti i sostituti ed i predetti responsabili, apporta, se del caso, gli opportuni correttivi funzionali che si dovessero rivelare utili per il miglior andamento del presidio.

15.4. ALTRO PERSONALE

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

Nel periodo ispettivo alcun tirocinio a norma dell'art. 37 co. 5 del d.l. 98/2011 è stato svolto, mentre fino alla data del 30 giugno 2018 era in corso un tirocinio formativo ai sensi dell'art. 73 d.l. 69/2013. Fino a detta data i tirocinanti erano in numero di 2, il dott.

IANNONE Alessio assegnato al Dott. Carlo Introvigne, Sost. Proc. e la dott.ssa LUBERTO Valeria assegnata al dott. Luca Ceccanti, Sost. Proc. Al termine del tirocinio è stata redatta, da parte dei magistrati formatori, una relazione sull'esito del periodo di formazione.

Nel corso dell'anno 2022 è stato introdotto il Portale tirocininformativi.giustizia.it nel quale vengono gestiti sia i tirocini formativi ex art. 73 d.l. 69/2013 che le borse di studio ma fino alla data del 1° ottobre 2022 non sono state presentate domande.

Unità di personale esterno utilizzate sulla base di altre convenzioni e compiti loro assegnati

Alla data del 1° settembre 2020 ha preso servizio la dott.ssa Laura Lapunzina, in forza di un contratto di lavoro relativo ad un progetto di strutturazione delle Banche Date Penali – Sistema TIAP Document@, instaurato tra DGSIA e la Società DATAGRAF SERVIZI S.r.l.

La stessa, a tutt'oggi, si occupa della formazione elettronica dei fascicoli iscritti a Mod. 21 e Mod. 44.

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

A fronte delle n. 30 unità previste in pianta organica, sono in servizio 13 unità di pianta organica e n. 5 unità provenienti da altre amministrazioni, per cui, complessivamente, sono in servizio effettivo n. 18 unità di cui n. 2 in part-time con una percentuale pari all'11,1%.

Incide notevolmente la scopertura dei ruoli di Dirigente e di Direttore Amministrativo di terza area (entrambi con scopertura pari al 100%) a cui si aggiunge la scopertura del 33,3% nel ruolo dei funzionari, figure apicali indispensabili per il coordinamento dei servizi.

A queste scoperture si aggiunge poi, sempre considerando tutto il personale in servizio effettivo, quella del Cancelliere esperto che è del 25% e quella degli assistenti giudiziari che è del 33%. È noto che la carenza di figure appartenenti all'area direttiva incide sulla funzione di coordinamento, direzione e controllo dei servizi, di fatto demandata al Capo dell'Ufficio.

Ciò premesso, il rapporto tra organici di magistratura e di personale amministrativo sarebbe buono ove i posti fossero coperti in quanto sarebbe pari a 6 ($30:5=6$) ma allo stato risulta insufficiente in quanto mentre l'organico di magistratura è interamente coperto, il personale amministrativo presenta una scopertura del 40%, considerando tutte le unità in servizio effettivo. Di talché, il rapporto tra i due organici scende a 3,6 ($18:5=3,6$), senza contare che, aggiungendo i n. 5 VPO - che sono in servizio effettivo - il rapporto scende ulteriormente a **1,8** ($18:10=1,8$).

Va quindi riconosciuto alla Dirigenza, ai magistrati e a tutto il personale amministrativo, il merito di essere riusciti a garantire la corretta gestione dei flussi di lavoro, sia di natura amministrativo-contabile, che propriamente giudiziaria, nonostante quanto sopra evidenziato. Risultato reso possibile da un lato, da un impianto organizzativo ben strutturato con una adeguata attribuzione dei servizi, e dall'altro, da un impegno corale da parte di tutto il personale, tanto da contenere le difficoltà conseguenti alle ridotte risorse lavorative.

Può, pertanto, affermarsi la sussistenza di una buona efficienza complessiva dell'ufficio.

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

16.1. CARICHI DI LAVORO E FLUSSI

Nel presente paragrafo si illustreranno le evidenze acquisite in relazione alla produttività dell'ufficio.

Verranno analiticamente esaminati i dati desumibili dai prospetti convalidati dall'ufficio.

16.1.1. Iscrizioni, definizioni e andamento delle pendenze

A. Procedimenti iscritti nel registro mod. 21

A fronte di una pendenza iniziale di **n. 479** procedimenti e della sopravvenienza nel periodo di **n. 8.299** fascicoli, l'ufficio ha definito **n. 8.580** procedimenti così riducendo la pendenza finale a **n. 198** fascicoli corrispondente a **-58,6%**; pendenti effettivi a seguito di ricognizione materiale dei fascicoli **n.196** corrispondente a **-59,08%**, come si desume dal seguente prospetto (tratto da PT_10).

Registro notizie di reato contro noti (mod. 21)

ANNI	2018	2019	2020	2021	2022	TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	PENDENTI FINALI REALI (**)
1. Registro notizie di reato contro noti (mod. 21)								
Pendenti iniziali	479	346	303	195	119	479		
Sopravvenuti	1.404	1.866	1.761	1.743	1.525	8.299	1.843,7	
Esauriti	1.537	1.909	1.869	1.819	1.446	8.580	1.906,1	
Pendenti finali	346	303	195	119	198	198		196

L'ufficio, pertanto, è riuscito non solo ad eliminare totalmente la sopravvenienza ma anche a **ridurre l'arretrato del 59,08%**.

B. Procedimenti iscritti nel registro mod. 21 bis

A fronte di una pendenza iniziale di **n. 21** procedimenti e della sopravvenienza nel periodo di **n. 1.245** fascicoli, l'ufficio ha definito **n. 1.215** procedimenti così determinando

un incremento della pendenza finale che **da n.21** fascicoli è passata **a n. 51 fascicoli** (il dato informatico coincide con il dato reale), come si desume dal seguente prospetto.

Registro notizie di reato contro noti - Giudice di Pace (mod. 21 bis - in uso dal 1/1/2002) -

ANNI	2018	2019	2020	2021	2022	TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	PENDENTI FINALI REALI (**)
2. Registro notizie di reato contro noti - Giudice di Pace (mod. 21 bis - in uso dal 1/1/2002)								
Pendenti iniziali	21	15	5	9	34	21		
Sopravvenuti	182	232	290	273	268	1.245	276,6	
Esauriti	188	242	286	248	251	1.215	269,9	
Pendenti finali	15	5	9	34	51	51		51

C. Procedimenti iscritti nel registro mod. 44

A fronte di una pendenza iniziale di **n. 126** procedimenti e della sopravvenienza nel periodo di **n. 5.510** fascicoli, l'ufficio ne ha definiti **n. 5.606**, con pendenza finale ridotta a **n. 30** fascicoli (dato reale coincide con quello informatico) con una riduzione quindi delle pendenze finali pari al **73,84%**.

ANNI	2018	2019	2020	2021	2022	TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	PENDENTI FINALI REALI (**)
4. Registro notizie di reato contro ignoti (mod. 44) - Modello statistico M313PU: Sez.B								
Pendenti iniziali	126	102	89	33	25	126		
Sopravvenuti	961	1.430	1.186	1.048	885	5.510	1.224,1	
Esauriti	985	1.443	1.242	1.056	880	5.606	1.245,4	
Pendenti finali	102	89	33	25	30	30		30

D. Affari iscritti nel registro mod. 45

Come risulta dal prospetto di seguito riportato, a fronte di una pendenza iniziale di **n.13** procedimenti e della sopravvenienza nel periodo di **n. 4.260** fascicoli, l'ufficio ha definito **n.4.265** procedimenti, così riducendo la pendenza finale che si attesta su **n.8** fascicoli.

ANNI	2018	2019	2020	2021	2022	TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	PENDENTI FINALI REALI (**)
5. Registro degli atti non costituenti notizia di reato (mod. 45) - Modello statistico M313PU: Sez.C								
Pendenti iniziali	13	32	29	8	4	13		
Sopravvenuti	652	970	883	827	928	4.260	946,4	
Esauriti	633	973	904	831	924	4.265	947,5	
Pendenti finali	32	29	8	4	8	8		8

E. Procedure di esecuzione penale

A fronte di complessive **n.981** procedure di esecuzione sopravvenute nell'intero periodo ispezionato, a fine periodo ne risultavano pendenti *stricto sensu* **n. 103** quale dato informatico, mentre le pendenze reali, a seguito di ricognizione materiale, erano pari a **n.18**.

ANNI	2018	2019	2020	2021	2022	TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	PENDENTI FINALI REALI (**)
ESECUZIONE								
5. TOTALE ESECUZIONI								
Sopravvenuti	139	228	206	253	155	981	217,9	
Pendenti "Stricto sensu" alla data di inizio virtuale dell'ispezione					103	103		18

16.1.2. Definizione dei procedimenti iscritti nei registri mod. 21 e mod. 21 bis

Complessivamente dal prospetto PT_07 ter (coerente con i dati riportati nel prospetto PT_10) l'ufficio ha smaltito nel periodo **n. 9.795** fascicoli a carico di persone note per reati di competenza del giudice ordinario e del giudice di pace (mod. 21, 21bis), con una media annuale di **n. 2.176** procedimenti.

ANNI	2018	2019	2020	2021	2022	Totale	Media
DEFINIZIONI COMPLESSIVE	1.725	2.151	2.155	2067	1697	9.795	2.176

Di seguito sono illustrate le modalità di definizione degli affari.

A. Richieste di archiviazione, con specificazione di quelle per prescrizione e per particolare tenuità del fatto

a.1. richieste di archiviazione per prescrizione

Nel periodo ispezionato n.30 sono state le richieste di archiviazione per prescrizione, come risulta dalla seguente tabella.

ATTIVITA' DI DEFINIZIONE	2018	2019	2020	2021	2022	TOTALE
Con richiesta di archiviazione per prescrizione	2	1	7	8	2	30

a.2. richieste di archiviazione per particolare tenuità del fatto

Le richieste di provvedimento di archiviazione per particolare tenuità del fatto, riferite all'intero periodo ispettivo sono state n. 456, tutte iscritte nel mod.21, corrispondenti all' 11% del totale archiviazioni (P2a.13).

a.3. altre modalità di definizione

Di seguito sono illustrate le altre modalità di definizione degli affari nonché, alla tabella di cui alla lett. i., le richieste interlocutorie che, pur non comportando la definizione degli affari, richiedono, comunque, impegno da parte del magistrato (con particolare riguardo alle richieste di misure cautelari personali e reali, la cui complessità il più delle volte è superiore rispetto agli atti con i quali viene esercitata l'azione penale).

B. Richieste di rinvio a giudizio

ANNI	2018	2019	2020	2021	2022	TOTALE	MEDIA ANNUA
1.a. Richieste di rinvio a giudizio formulate	111	109	86	73	38	417	92,6

C. Decreti di citazione diretta a giudizio

ANNI	2018	2019	2020	2021	2022	TOTALE	MEDIA ANNUA
Citazione diretta a giudizio (ex art. 550 c.p.p.)	161	234	172	119	76	762	169,3

D. Autorizzazioni alla citazione a giudizio avanti il giudice di pace

ANNI	2018	2019	2020	2021	2022	TOTALE	MEDIA ANNUA
1.c. Autorizzazione di citazione a giudizio (ex art. 15 d.lgs274/2000)	105	104	127	86	67	489	108,6

E. Presentazioni o citazioni per il giudizio direttissimo

ANNI	2018	2019	2020	2021	2022	TOTALE	MEDIA ANNUA
1.d. Giudizio direttissimo (ex art. 449 e 558 c.p.p.)	40	61	54	62	44	261	58,0

F. Richieste di giudizio immediato

ANNI	2018	2019	2020	2021	2022	TOTALE	MEDIA ANNUA
1.e. Richiesta di giudizio immediato (ex art. 453 c.p.p.)	32	54	56	73	69	284	63,1

G. Richieste di decreto penale

ANNI	2018	2019	2020	2021	2022	TOTALE	MEDIA ANNUA
1.f. Richiesta di decreto penale (ex artt.459, 565 abrogato, 557 c.p.p.)	249	365	385	483	386	1.868	415,0

H. Richieste di applicazione della pena nel corso delle indagini preliminari

ANNI	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.)	12	23	23	16	20	94	20,9

I. Richieste interlocutorie

ANNI	2018	2019	2020	2021	2022	TOTALE	MEDIA ANNUA
2. ALTRI PROVVEDIMENTI E RICHIESTE INTERLOCUTORIE							
2.a. Richieste di convalida arresto / fermo	21	41	43	24	43	172	38,2
2.b. Richieste di misure cautelari personali	63	61	72	59	88	343	76,2
2.c. Richieste di misure cautelari reali	20	28	15	24	19	106	23,5
2.d. Richieste o provvedimenti urgenti di intercettazioni di conversazioni o comunicazioni (art. 267 c.p.p.)	33	72	48	62	55	270	60,0
2.e. Impugnazioni	16	38	19	18	4	95	21,1

L. Attività di udienza

Inoltre, l'Ufficio di Procura, nel periodo ispezionato ha partecipato a n.2.275 udienze nel settore penale e a n. 100 udienze nel settore civile, come risulta dal seguente prospetto.

ANNI	2018	2019	2020	2021	2022	TOTALE	MEDIA ANNUA
ATTIVITA' DI UDIENZA							
N.° Giornate di udienza settore penale	408	610	407	541	309	2.275	505,4
N.° Giornate di udienza settore civile	31	35	11	18	5	100	22,2

16.1.3. Attività svolta in materia di misure di prevenzione

ANNI	2018	2019	2020	2021	2022	TOTALE	MEDIA ANNUA
4. MISURE DI PREVENZIONE							
4.a. Richieste	3	2	-	1	1	7	1,6
4.b. Pareri	-	4	-	-	-	4	0,9
4.c. Impugnazioni	-	-	-	-	-	-	-

16.1.4. Attività svolta nel settore civile

ANNI	2018	2019	2020	2021	2022	TOTALE	MEDIA ANNUA
SETTORE CIVILE							
a. Cause civili promosse	5	21	8	13	8	55	12,2
b. Impugnazioni	-	-	-	-	-	-	-

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

A. Indice medio di ricambio, indice medio di smaltimento ed indice di variazione percentuale tra la pendenza iniziale e quella finale

Una volta illustrati i dati desumibili dai prospetti convalidati dall'Ufficio, si può calcolare l'indice di ricambio e l'indice di smaltimento dei vari affari.

Si rammenti che l'indice di ricambio indica la percentuale di fascicoli esauriti in relazione alle sopravvenienze. In altri termini la capacità dell'ufficio di fare fronte al carico in entrata.

Se la percentuale è pari al 100%, l'ufficio è in grado di smaltire un numero di cause pari agli affari introitati. Indici superiori o inferiori dimostrano rispettivamente l'attitudine a smaltire, più, o meno, del carico in ingresso.

L'indice di smaltimento, invece, calcolato rapportando le definizioni alla somma tra carico in ingresso e pendenza iniziale, consente di stabilire la attitudine dell'ufficio ad aggredire l'arretrato (in quanto oltre agli affari introitati si riesce ad intaccare le pendenze giacenti in ufficio). Ovviamente un valore pari al 100% indicherebbe la definizione di tutte le cause introitate nel periodo oltre a quelle pendenti. Deve osservarsi che un'eventuale percentuale bassa non indica automaticamente una modesta produttività dell'ufficio, dovendosi verificare sempre il numero di affari in ingresso.

Si riportano di seguito i dati relativi alla Procura di Aosta, dai quali emerge una performance dell'ufficio molto buona in quanto non solo l'indice di ricambio è superiore a 100, ma è poi accompagnato da un indice di smaltimento molto elevato (indice medio pari a 92,7) e da una altrettanto elevata variazione di riduzione delle pendenze, pari a meno 42,1%.

Indice di RICAMBIO	Indice di SMALTIMENTO	Indice di VARIAZIONE % PENDENZE	REGISTRO GENERALE/ SEZIONE	Giacenza media presso l'ufficio (espressa in mesi)	Capacità di esaurimento [nel caso di sopravvenienze pari a zero] (espressa in mesi)
102,1%	88,8%	-42,8%	Modello 21 "Noti"	1,4	1,0
96,6%	92,7%	240,0%	Modello 21bis "Noti G.di P."	1,2	1,8
101,6%	95,2%	-70,6%	Modello 44 "Ignoti"	0,5	0,2
100,7%	98,1%	-75,0%	Modello 45 "F.N.C.R."	0,2	0,1
109,1%	85,7%	-100,0%	Misure di prevenzione	1,6	0,0
101,3%	92,7%	-42,1%	TOTALE	0,9	0,6

16.2. TEMPI MEDI DI DEFINIZIONE; AVOCAZIONI; INDAGINI SCADUTE

16.2.1. Gestione e definizione dei procedimenti

Premesso che l'Ufficio ha redatto, alla fine di ciascun anno, la rassegna numerica dei processi pendenti per tutti i registri – esibite in corso di ispezione – e che è stato eseguito, anche più volte durante lo stesso anno, il confronto tra il dato informatico e quello reale risultante dalla ricognizione materiale dei fascicoli, dall'esame delle richieste standardizzate (query P2a.4 e P2a.5) è emerso che a data ispettiva nessun procedimento è pendente da oltre tre anni e che nessuno dei procedimenti definiti è rimasto pendente per oltre tre anni.

A. Procedimenti pendenti da oltre tre, quattro e cinque anni poi definiti

Si riporta il risultato ottenuto dalla query P2a.4, relativamente alla Procura della Repubblica di Aosta.

P - PROCURA DELLA REPUBBLICA presso il TRIBUNALE di AOSTA						
P2a.4 - Elenco dei procedimenti definiti rimasti pendenti nella fase delle indagini preliminari per oltre tre anni durante il periodo ispettivo, con indicazione di quelli rimasti pendenti oltre i 4 e oltre i 5 anni*						
N. ord.	N.R.G.	Registro iscrizione	Titolo reato	Oltre (3, 4, 5) anni	Azione penale/ archiviazione (az.pen./arch.)	Archiv. per prescrizione (SI/NO)
1						
2		NEGATIVO				
3						
4						
5						

B. Procedimenti pendenti da oltre tre, quattro e cinque anni

Procedimenti rimasti pendenti alla data ispettiva (query P2a.5).

Nessun procedimento è risultato pendente per oltre 3 anni, come risulta dal seguente prospetto.

P - PROCURA DELLA REPUBBLICA presso il TRIBUNALE di AOSTA				
P2 - Servizi penali				
P2a - Indagini preliminari				
P2a.5 - Elenco dei procedimenti pendenti nella fase delle indagini preliminari da oltre tre anni, con indicazione di quelli pendenti da oltre 4 e da oltre 5 anni*				
fonte del dato: informatica				
alla data ispettiva del 01/10/2022				
N. ord.	N.R.G.	Registro iscrizione	Titolo reato	Oltre (3, 4, 5) anni
1				
2		NEGATIVO		
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

Infatti, la Dirigente con funzioni ispettive che ha esaminato i servizi della Procura ha riferito di una tempistica, sempre, particolarmente sollecita, sin dalla fase di iscrizione della notizia di reato.

Parimenti solleciti i tempi relativi alle richieste di archiviazione e all'inizio dell'azione penale che nel periodo ispettivo risultano contenuti, per la quasi totalità, entro i 4 mesi, come risulta dai seguenti prospetti.

Richieste Archiviazioni			
Anno	Totale	Entro 4 mesi	
2018	72	69	95%
2019	125	125	100%
2020	138	136	99%
2021	169	169	100%
2022	148	148	100%

Inizio azione penale			
Anno	Totale	Entro 4 mesi	%
2018	105	79	75%
2019	105	96	91%
2020	136	138	99%
2021	124	111	90%
2022	62	45	73%

Mod. 21

I procedimenti pendenti alla data ispettiva 01.10.2022 erano n. **198**, di cui n. 2 procedimenti iscritti nel 2020 (n.1192/2020 e n.1579/2020 - fascicoli esauriti e restituiti), n. 7 procedimenti iscritti nel 2021 (n. 1018/2021 - fascicolo esaurito e restituito; n. 1681/2021 -fascicolo esaurito e restituito, con cambio materia) e n. 189 procedimenti iscritti nel 2022 (n. 238/2022, n. 356/2022, n. 468/2022 - fascicoli esauriti e restituiti; n. 601/2022 e n. 1055/2022, n.1372/2022- fascicoli con cambio materia)

L'Ufficio ha attestato due falsi pendenti, rilevati a seguito di operazioni di riscontro e controllo materiale (procedimento n. 1192/2020, per un probabile errore del sistema) e procedimento n. 1435/2021 mod.21 per un errore materiale dell'operatore nell'inserimento della data di trasmissione del fascicolo per competenza ad altro ufficio.

La bonifica è stata effettuata in data successiva al 30.09.2022 per cui la pendenza **reale è di 196 procedimenti**.

Mod. 21 bis

I procedimenti pendenti alla data ispettiva 01.10.2022 erano **n. 21**. I procedimenti sopravvenuti nel periodo ispettivo 01.04.2018 – 30.09.2022 erano 1.245; i procedimenti esauriti erano 1.215. Alla data 01.10.2022 non risultavano procedimenti pendenti con indagati da identificare.

Alla stessa data nessun procedimento pendente risultava iscritto da oltre tre anni.

Nel periodo ispettivo n. 645 procedimenti mod. 21 bis erano stati definiti con richiesta di archiviazione, ripartiti in ciascun anno come segue.

01.04.2018	2019	2020	2021	2022	Totale
72	125	136	165	147	645

Nello stesso periodo 436 procedimenti mod.21 bis erano stati definiti con citazione a giudizio, ripartiti in ciascun anno come segue.

01.04.2018	2019	2020	2021	2022	Totale
105	105	124	25	77	436

Mod. 44

Alla data 01.10.2022 risultavano **n. 127** procedimenti pendenti nel mod.44.

I procedimenti sopravvenuti nel periodo ispettivo 01.04.2018 – 30.09.2022 erano 4450; i procedimenti esauriti erano 4.554 Nessun procedimento pendente risultava iscritto da oltre tre anni. Nel periodo ispettivo n.418 procedimenti mod.44 erano stati iscritti ad altro registro mentre 8797 erano stati definiti con archiviazione, di cui 4.813 con richiesta di archiviazione e 3.984 con archiviazione diretta (deposito in archivio da parte del PM), ripartiti in ciascun anno come segue.

Procedimenti mod.44 iscritti ad altro registro

01.04.2018	2019	2020	2021	2022	Totale
112	118	120	84	84	418

Procedimenti mod.44 definiti con richiesta di archiviazione

01.04.2018	2019	2020	2021	2022	Totale
818	1263	1080	918	734	4.813

Procedimenti Mod. 45 definiti con archiviazione diretta

(deposito in archivio da parte del PM)

01.04.2018	2019	2020	2021	2022	Totale
587	874	845	783	895	3.984

16.2.2. Casi di avocazione

Nel periodo ispettivo vi è stata n.1 avocazione ai sensi dell'art. 412 c.p.p.

16.2.3. Indagini scadute

Ipotesi non ricorrente, atteso che l'Ufficio sia per l'esercizio dell'azione penale, sia per la richiesta di archiviazione, tendenzialmente, rispetta il tempo di complessivi n.4 mesi.

16.3. TEMPI DI GESTIONE DELLE ESECUZIONI PENALI, ANCHE CON RIFERIMENTO ALLA DEMOLIZIONE DELLE OPERE EDILIZIE ABUSIVE

Alla fine di ciascun anno è sempre stata redatta la rassegna ed è stato eseguito il confronto con l'esito della ricognizione materiale dei fascicoli.

L'esame della tempistica nell'attività esecutiva (P2b.2) ha riguardato le seguenti fasi procedurali:

- 1) tempo tra passaggio in giudicato e ricezione dell'estratto esecutivo;
- 2) tempo tra ricezione dell'estratto esecutivo e iscrizione del fascicolo;
- 3) tempo tra iscrizione dell'estratto esecutivo ed emissione dell'ordine di esecuzione.

Tempo tra passaggio in giudicato e ricezione dell'estratto esecutivo

In tutto il periodo ispettivo sono pervenuti 955 estratti esecutivi, di cui 393 entro i 20 giorni (percentuale media 41%) e 269 pervenuti oltre i 90 giorni (percentuale media 28%)

Segue il prospetto con le indicazioni di dettaglio riferite ai singoli anni del periodo ispettivo:

dal 1/4/2018 al 30/9/2022							
Tempi tra passaggio in giudicato e ricezione estratto esecutivo	2018	2019	2020	2021	2022	Totale	%
entro 5 giorni	17	20	16	45	16	114	11,94%
entro 20 giorni	49	74	81	104	85	393	41,15%
entro 30 giorni	11	10	19	17	6	63	6,60%
entro 60 giorni	13	19	13	19	11	75	7,85%
entro 90 giorni	1	13	9	12	6	41	4,29%
oltre 90 giorni	45	89	58	50	27	269	28,17%
Totale	136	225	196	247	151	955	100,00%
rapporto percentuale ritardi oltre 90	33%	40%	30%	20%	18%	28%	

Tempo tra ricezione dell'estratto esecutivo e iscrizione del fascicolo.

Dei n.955 estratti pervenuti n. 921 (**pari al 95,64%** di quelli pervenuti) sono stati registrati **entro i 5 giorni dalla ricezione.**

Segue il prospetto con le indicazioni di dettaglio riferite ai singoli anni del periodo ispettivo:

dal 1/4/2018 al 30/9/2022							
Tempi tra ricezione estratto esecutivo ed iscrizione esecuzione	2018	2019	2020	2021	2022	Totale	%
entro 5 giorni	132	216	193	241	139	921	95,64%
entro 20 giorni	4	7	3	8	12	34	3,53%
entro 30 giorni		0	0	0	0	0	-
entro 60 giorni		1	4	0	0	5	0,52%
entro 90 giorni		1	0	1	0	2	0,21%
oltre 90 giorni		1	0	0	0	1	0,10%
TOTALE	136	226	200	250	151	963	100,00%
rapporto percentuale ritardi oltre 90	-	0%	-	-	-	0%	

Tempo tra iscrizione estratto esecutivo ed emissione ordine di esecuzione.

N. 466 ordini di esecuzione sono stati emessi di cui: n.275 (59% di quelli pervenuti) erano stati emessi entro i 5 giorni dalla ricezione.

Segue il prospetto con le indicazioni di dettaglio riferite ai singoli anni del periodo ispettivo:

dal 1/4/2018 al 30/9/2022							
Tempi tra iscrizione fascicolo ed emissione ordine di esecuzione	2018	2019	2020	2021	2022	Totale	%
entro 5 giorni	49	56	48	79	43	275	59%
entro 20 giorni	18	44	25	29	15	131	28%
entro 30 giorni	3	6	10	0	6	25	5%
entro 60 giorni	0	3	7	8	1	19	4%
entro 90 giorni	0	1	5	2	1	9	2%
oltre 90 giorni	0	1	5	1	0	7	2%
TOTALE	70	111	100	119	66	466	100%
rapporto percentuale ritardi oltre 90	-	1%	5%	1%	-	2%	

Con riferimento a tutto il periodo ispettivo risultava (P2c.1) una sola esecuzione di pena detentiva non iniziata da oltre 90 giorni dall'arrivo dell'estratto esecutivo (n.160/2021 iscrizione del 25.10.2021 e ordine di esecuzione condannato detenuto emesso il 29.09.2022) in ragione dei tempi di istruttoria richiesti dal cumulo di pene.

Nello stesso periodo erano stati emessi 7 ordini di esecuzione oltre i 90 giorni dalla data di iscrizione (P2c.2).

N. iscrizione	Data iscrizione	Data ordine di esecuzione	Indicazione provvedimento	Tempi istruttoria	Totale giorni inattività
31/219	12/03/2019	14/06/2019	Provvedimento unificazione pene concorrenti	88	6
23/2020	26/02/2020	28/05/2020	Provvedimento unificazione pene concorrenti	86	6
28/2020	28/02/2020	26/06/2020	Provvedimento unificazione pene concorrenti	116	3
40/2020	24/04/2020	21/08/2020	Provvedimento unificazione pene concorrenti	128	27
64/2020	22/04/2020	26/08/2020	Provvedimento unificazione pene concorrenti	121	5
70/2020	01/06/2020	24/09/2020	Provvedimento unificazione pene concorrenti	111	4
23/2021	09/02/2021	24/09/2020	Provvedimento unificazione pene concorrenti	99	6

La verifica eseguita dalla Dirigente Ispettrice ha evidenziato che in tutti i fascicoli (cfr. Relazione dei servizi) la Procura era stata solerte per l'avvio dell'istruttoria mentre gli uffici

a cui erano state inoltrate le richieste di atti per il cumulo non sempre erano stati solerti nell'evasione delle richieste.

A data ispettiva non risultava nessuna sentenza con condanna condizionalmente subordinata all'adempimento di obblighi (art. 165 c.p.) mancanti dell'accertamento relativo all'adempimento dell'obbligo a distanza di oltre 180 giorni dalla scadenza (P2c.3)

Le procedure esecutive ex art. 656 c.p.p. in corso a data ispettiva (P2c.4) erano 112 in gran parte sospese.

Le procedure con ammissione allo svolgimento di LPU costituivano il 29%.

Quanto ai tempi relativi alla gestione delle procedure di demolizione, l'ipotesi non è stata rilevata.

16.4. TEMPI DI ISCRIZIONE NEI REGISTRI

Non sono state rilevate notizie di reato e atti non costituenti notizia di reato da iscrivere a data ispettiva da oltre 60 giorni, come risulta dal prospetto della query P2a.1 che di seguito si riporta.

P2a.1 - Numero totale delle notizie di reato e degli atti non costituenti notizia di reato da iscrivere a data ispettiva da oltre 60 giorni, con indicazione della data più remota fonte del dato: cartacea alla data ispettiva del 01/10/2022				
Registro	mod. 21	mod. 21 bis	mod. 44	mod. 45
Numero complessivo	NEGATIVO			
Da oltre 60 gg.				
Data più remota				
Calcolo %	-	-	-	-

È stata, pertanto, eliminata la pendenza rilevata nella query P2a.10 che riportava n.1 notizia di reato iscritta dopo oltre 60 gg, come di seguito riportato.

P - PROCURA DELLA REPUBBLICA presso il TRIBUNALE di AOSTA P2a.10 - Elenco delle notizie di reato iscritte dopo oltre 60 giorni con indicazione del ritardo fonte del dato: informatica periodo dal 01/04/2018 al 30/09/2022							
N. ord.	Registro (Mod.21/21bis)	N.R.G.	Titolo del reato	Data notizia reato (gg/mm/aaaa)	Data iscrizione (gg/mm/aaaa)	Numero giorni intercorsi	Numero giorni oltre i 60
1	Mod. 21	540/2022	Art. 610 c.p.	29/12/2020	01/04/2022	458	398

16.5. RAFFRONTO CON I DATI DI FLUSSO DEGLI AFFARI RILEVATI NELLA PRECEDENTE ISPEZIONE

La precedente ispezione ha riguardato un periodo di 60 mesi (dall'uno aprile 2013 al 31 marzo 2018), questa ispezione ha invece riguardato un periodo di 54 mesi (dall'uno aprile 2018 al 30.09.2022) e pertanto il raffronto sarà condotto solo in relazione alle medie annue.

In termini di medie annue, quindi, il raffronto tra i dati di flusso dei due periodi mostra una riduzione sia delle sopravvenienze, sia delle definizioni nei procedimenti contro noti (mod. 21 e 21 bis); i procedimenti iscritti a mod. 44 parimenti sono diminuiti sia in ordine alle sopravvenienze, sia in ordine alle definizioni. I procedimenti iscritti a mod. 45 invece hanno visto un incremento sia nei sopravvenuti (+19,8%) che nelle definizioni, benché inferiore nelle definizioni in quanto pari al +14,2%.

La capacità di smaltimento dell'ufficio è quindi nettamente migliorata, come si evince dal raffronto tra il numero dei pendenti finali ed il numero dei pendenti iniziali nei due periodi in verifica, eccezion fatta per le iscrizioni a mod.21 bis (Giudice di Pace) ove le definizioni sono diminuite in misura maggiore rispetto alla diminuzione delle sopravvenienze, di talché si è registrato un leggero incremento delle pendenze, passate dalle n.21 di inizio periodo alle n.51 di fine periodo.

Nel settore delle esecuzioni, si registra un incremento delle sopravvenienze, sia in ordine alla esecuzione delle pene detentive (Mod.35, +3,5%), sia in ordine alle pene pecuniarie (Mod. 36, +11,1%), sia infine in ordine alle misure di sicurezza (Mod.38, +153,9%). Complessivamente, le sopravvenienze nelle esecuzioni hanno registrato una variazione in aumento del **168,5%**.

Si riportano i relativi dati (desunti dal prospetto PT_11, tratti dai registri informatici).

RAFFRONTO DELL'ATTIVITA' SVOLTA DALL'UFFICIO CON QUELLA OGGETTO DELLA PRECEDENTE ISPEZIONE					
	PRECEDENTE ISPEZIONE		ATTUALE ISPEZIONE		VARIAZIONE
	Dal 01/04/2013	al 31/03/2018	dal 01/04/2018	al 30/09/2022	
Mesi:	60,0		54,0		
	Totale	Media Annuale	Totale	Media Annuale	%
PROCEDIMENTI PENALI					
1. Registro notizie di reato contro noti (mod. 21) - Modello statistico M313PU: Sez.A					
Pendenti iniziali	892		479		
Sopravvenuti	11.782	2.356,4	8.299	1.843,7	-21,8%
Esauriti	12.198	2.439,6	8.580	1.906,1	-21,9%
Pendenti finali	476		198		

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	377		21		
Sopravvenuti	2.052	410,4	1.245	276,6	-32,6%
Esauriti	2.411	482,2	1.215	269,9	-44,0%
Pendenti finali	18		51		
3. TOTALE REGISTRO NOTIZIE DI REATO CONTRO NOTI					
Pendenti iniziali	1.269		500		
Sopravvenuti	13.834	2.766,8	9.544	2.120,2	-23,4%
Esauriti	14.609	2.921,8	9.795	2.176,0	-25,5%
Pendenti finali	494		249		
4. Registro notizie di reato contro ignoti (mod. 44) - Modello statistico M313PU: Sez.B					
Pendenti iniziali	570		126		
Sopravvenuti	7.303	1.460,6	5.510	1.224,1	-16,2%
Esauriti	7.746	1.549,2	5.606	1.245,4	-19,6%
Pendenti finali	127		30		
5. Registro degli atti non costituenti notizia di reato (mod. 45) - Modello statistico M313PU: Sez.C					
Pendenti iniziali	210		13		
Sopravvenuti	3.949	789,8	4.260	946,4	19,8%
Esauriti	4.147	829,4	4.265	947,5	14,2%
Pendenti finali	12		8		
ANNOTAZIONI (spazio riservato ai PROCEDIMENTI PENALI - max. 250 caratteri nel riquadro sottostante):					
ESECUZIONE					
1. Registro dell'esecuzione dei provvedimenti irrevocabili - pene detentive ed accessorie - Classe I (ex modello 35 cartaceo)					
Sopravvenuti	820	164,0	764	169,7	3,5%
Pendenti "Stricto sensu" alla data di inizio virtuale dell'ispezione	30		47		
2. Registro delle esecuzioni delle pene pecuniarie - mod. 36					
Sopravvenuti	201	40,2	201	44,7	11,1%
Pendenti "Stricto sensu" alla data di inizio virtuale dell'ispezione	18		53		
3. Registro delle esecuzioni dei provvedimenti irrevocabili - Giudice di Pace (mod.36 bis - in uso dal 1/1/2002)					
Sopravvenuti	-	-	-	-	NC
Pendenti "Stricto sensu" alla data di inizio virtuale dell'ispezione	-		-		
4. Registro dell'esecuzione delle misure di sicurezza - mod. 38					
Sopravvenuti	7	1,4	16	3,6	153,9%
Pendenti "Stricto sensu" alla data di inizio virtuale dell'ispezione	1		3		

5. TOTALE ESECUZIONI					
Sopravvenuti	1.028	205,6	981	217,9	6,0%
Pendenti "Stricto sensu" alla data di inizio virtuale dell'ispezione	49		103		
ATTIVITA' IN MATERIA DI MISURE DI PREVENZIONE					
PROCEDIMENTI IN MATERIA DI APPLICAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE					
1. Procedimenti in materia di applicazione delle misure di prevenzione personali					
Pendenti iniziali	-		-		
Sopravvenuti	6	1,2	5	1,1	-7,4%
Esauriti	6	1,2	5	1,1	-7,4%
Pendenti finali	-		-		
2. Procedimenti in materia di applicazione delle misure di prevenzione patrimoniali					
Pendenti iniziali	-		6		
Sopravvenuti	25	5,0	8	1,8	-64,5%
Esauriti	19	3,8	14	3,1	-18,2%
Pendenti finali	6		-		
3. Procedimenti in materia di applicazione delle misure di prevenzione personali e patrimoniali					
Pendenti iniziali	-		-		
Sopravvenuti	-	-	-	-	NC
Esauriti	-	-	-	-	NC
Pendenti finali	-		-		
4. TOTALE PROCEDIMENTI IN MATERIA DI APPLICAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE					
Pendenti iniziali	-		6		
Sopravvenuti	31	6,2	13	2,9	-53,4%
Esauriti	25	5,0	19	4,2	-15,6%
Pendenti finali	6		-		
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	-	-	-	-	NC
Esauriti	-	-	-	-	NC
Pendenti finali	-		-		
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	-	-	-	-	NC
Esauriti	-	-	-	-	NC
Pendenti finali	-		-		
AFFARI CIVILI					
Cause civili promosse (M313PU: punto 3D)	90	18,0	55	12,2	-32,1%
NOTA: "NR" = "Dato Non Rilevabile" "NC"= "Formula Non Calcolabile (sono presenti dati non rilevabili)"					

16.6. PRODUTTIVITÀ

Si è già rappresentato (si veda paragrafo 16.1.5) come nel periodo di verifica ispettiva l'Ufficio ha avuto la capacità di abbattere in termini apprezzabili le pendenze, fronteggiando i volumi di affari sopravvenuti ed aggredendo anche gli affari pregressi.

Negativo, infatti, risulta l'indice medio di variazione delle pendenze. Negativo pure l'indice di variazione delle pendenze in ogni singolo settore, eccezion fatta per il mod.21 bis (Giudice di pace). Complessivamente, si è registrato un aumento di tutti gli indici di produttività, come testimoniato dai positivi indici medi di ricambio (101,3%) e di smaltimento (92,7%), in alcuni casi in modo marcato, e dai contenuti tempi medi di definizione (negli anni del periodo ispettivo l'ufficio nel termine di quattro mesi dalla iscrizione ha provveduto alla evasione del 98,8% (valore medio) delle richieste di archiviazione e alla evasione dell'85,6% (valore medio) dei casi di esercizio dell'azione penale, come innanzi già rappresentato).

Dalle statistiche quindi si ricava che l'Ufficio ha avuto una produttività molto buona e che non ci sono stati ritardi nella definizione dei procedimenti, né nella fase cognitiva, né in quella esecutiva. Inoltre, non sono emerse ipotesi di scarcerazione oltre i termini di fase delle indagini preliminari, di talché, può dirsi che l'attuale assetto organizzativo ha ottimizzato al massimo le risorse disponibili.

La produttività dell'ufficio, nel periodo ispettivo, è raccolta e sintetizzata nella tabella PT_07 ter che riproduce i dati relativi al lavoro complessivo dei magistrati in servizio nel periodo in considerazione e che di seguito si riporta.

ANNI	2018	2019	2020	2021	2022	TOTALE	MEDIA ANNUA
SETTORE PENALE							
INDAGINI PRELIMINARI E COGNIZIONE							
1. ATTIVITA' DI DEFINIZIONE NEL MERITO							
1.a. Richieste di rinvio a giudizio (ex art. 416 c.p.p.)	111	109	86	73	38	417	92,6
1.b. Citazione diretta a giudizio (ex art. 550 c.p.p.)	161	234	172	119	76	762	169,3
1.c. Autorizzazione di citazione a giudizio (ex art. 15 d.lgs274/2000)	105	104	127	86	67	489	108,6
1.d. Giudizio direttissimo (ex art. 449 e 558 c.p.p.)	40	61	54	62	44	261	58,0
1.e. Richiesta di giudizio immediato (ex art. 453 c.p.p.)	32	54	56	73	69	284	63,1
1.f. Richiesta di decreto penale (ex artt.459, 565 abrogato, 557 c.p.p.)	249	365	385	483	386	1.868	415,0
1.g. Richiesta di applicazione pena nel corso delle indagini preliminari (ex art. 444 c.p.p.)	12	23	23	16	20	94	20,9
Totale esercizio azione penale (A)	710	950	903	912	700	4.175	927,5
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)	33	67	105	139	192	536	119,1
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)	822	1.263	1.080	918	736	4.819	1.070,6
1.j. Richiesta di archiviazione per altri motivi (ex art. 411 c.p.p. e altri motivi ex art. 17 d.lgs. 274/2000, ecc.)	740	987	962	891	624	4.204	933,9
Totale Archiviazioni (B)	1.595	2.317	2.147	1.948	1.552	9.559	2.123,6
1.l. Altri provvedimenti definitivi (Noti, Noti GdP, Ignoti) (C)	295	336	341	238	301	1.511	335,7
TOTALE (A+B+C)	2.600	3.603	3.391	3.098	2.553	15.245	3.386,7
2. ALTRI PROVVEDIMENTI E RICHIESTE INTERLOCUTORIE							
2.a. Richieste di convalida arresto / fermo	21	41	43	24	43	172	38,2
2.b. Richieste di misure cautelari personali	63	61	72	59	88	343	76,2
2.c. Richieste di misure cautelari reali	20	28	15	24	19	106	23,5
2.d. Richieste o provvedimenti urgenti di intercettazioni di conversazioni o comunicazioni (art. 267 c.p.p.)	33	72	48	62	55	270	60,0
2.e. Impugnazioni	16	38	19	18	4	95	21,1

3. ESECUZIONE PENALE							
3.a. per pene detentive ai sensi art. 656 c.p.p.	80	98	86	109	64	437	97,1
3.b. per misure di sicurezza ai sensi art. 658 c.p.p.	3	2	3	4	4	16	3,6
3.c. per pene pecuniarie ai sensi art. 660 c.p.p.	107	99	46	48	53	353	78,4
3.d. per pene accessorie ai sensi art. 662 c.p.p.	15	34	28	25	8	110	24,4
3.e. per pene sostitutive ai sensi art. 661 c.p.p.	9	13	5	13	1	41	9,1
3.f. in esecuzione di provvedimenti del giudice di sorveglianza	90	123	108	133	140	594	132,0
3.g. unificazione di pene concorrenti (art. 663 c.p.p.) e computo pene espiate senza titolo (art. 657, c.2, c.p.p.)	25	52	61	72	51	261	58,0
3.h. Impugnazioni	-	-	-	-	-	-	-
TOTALE	329	421	337	404	321	1.812	402,5
4. MISURE DI PREVENZIONE							
4.a. Richieste	3	2	-	1	1	7	1,6
4.b. Pareri	-	4	-	-	-	4	0,9
4.c. Impugnazioni	-	-	-	-	-	-	-
ANNOTAZIONI (max 250 caratteri):							
SETTORE CIVILE							
a. Cause civili promosse	5	21	8	13	8	55	12,2
b. Impugnazioni	-	-	-	-	-	-	-
ATTIVITA' DI UDIENZA							
N.° Giornate di udienza settore penale	408	610	407	541	309	2.275	505,4
N.° Giornate di udienza settore civile	31	35	11	18	5	100	22,2
N.B.: Si evidenzia che: - qualora i dati relativi alle " N.° Giornate di udienza settore penale " e alle " N.° Giornate di udienza settore civile " di cui alla sezione "ATTIVITA' DI UDIENZA" siano rilevati con la STATISTICA COMPARATA DI CONSOLLE, essi potrebbero essere sovrastimati in quanto la COMPARATA estrae il numero e non le giornate di udienza.							

16.7. NEGOZIAZIONE ASSISTITA IN MATERIA DI SEPARAZIONE E DIVORZIO

L'entrata in vigore del D.L. 132/14, convertito con legge 162/14, all'art. 6 prevede che tramite la convenzione di negoziazione assistita, da almeno un avvocato per parte, i coniugi possano raggiungere una soluzione consensuale di separazione personale, di cessazione degli effetti civili o di scioglimento del matrimonio (nei casi di cui all'art. 3, 1° comma, n. 2, lett. b) della l. n. 898/1970), nonché di modifica delle condizioni di separazione o divorzio precedentemente stabilite. La procedura è applicabile, a seguito delle modifiche apportate in sede di conversione del decreto, sia in assenza che in presenza

di figli minori o di figli maggiorenni, incapaci, portatori di handicap grave, ovvero economicamente non autosufficienti.

Nel primo caso, l'accordo raggiunto a seguito di convenzione di negoziazione assistita è sottoposto al vaglio del Sostituto Procuratore della Repubblica titolare della trattazione degli affari civili, il quale, se non ravvisa irregolarità, comunica il nulla-osta agli avvocati.

Nel secondo caso, invece, il Pubblico Ministero, a cui va trasmesso l'accordo concluso entro 10 giorni, lo autorizza solo se corrisponde all'interesse dei figli. Qualora, al contrario, il Sostituto Procuratore ritenga che l'accordo non corrisponda agli interessi della prole, lo trasmette, entro cinque giorni, al Presidente del Tribunale, il quale, nel termine massimo di trenta giorni, dispone la comparizione delle parti, provvedendo senza ritardo.

Presso la procura di Aosta gli accordi di negoziazione assistita vengono depositati manualmente presso la segreteria affari civili della Procura oppure via PEC al seguente indirizzo: dirigente.procura.aosta@giustiziacert.it.

L'accordo non deve essere accompagnato da nessun versamento. All'accordo devono essere allegati i documenti e la nota di deposito, firmata da entrambi gli avvocati; la nota di deposito deve contenere la delega a uno degli avvocati per il deposito dell'accordo dello stesso. Il procedimento viene quindi annotato in un registro cartaceo, distinto dagli altri registri per gli ulteriori procedimenti civili di iniziativa della Procura di Aosta (interdizione/inabilitazione o amministrazione di sostegno).

Il provvedimento del Sostituto Procuratore della Repubblica - nulla osta o autorizzazione - è inviato ad entrambi i difensori a mezzo PEC.

A seguito delle attività descritte il procedimento viene conservato nell'archivio degli affari civili della Procura della Repubblica di Aosta.

L'Ufficio ha attestato **n. 15** iscrizioni nel registro delle negoziazioni assistite, tutte definite a data ispettiva con la concessione del nulla osta/autorizzazione, come risulta dalla query P3a.1 che di seguito si riporta.

P - PROCURA DELLA REPUBBLICA presso il TRIBUNALE di AOSTA				
P3 - Servizi civili				
P3a - negoziazione assistita in materia di separazione e divorzio				
P3a.1 - Procedimenti di negoziazione assistita in materia di separazione e divorzio				
iscrizioni e definizioni				
fonte del dato: cartacea/informatica				
periodo dal 01/04/2018 al 30/09/2022				
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	2018	1	1	0
2	2019	4	4	0
3	2020	3	3	0
4	2021	2	2	0
5	2022	5	5	0
TOTALE GENERALE		15	15	0
PERCENTUALE SUL TOTALE DELLE ISCRIZIONI			100,00%	0,00%

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

17.1. SPESE

Di seguito viene illustrata la situazione delle spese dell'ufficio.

Al riguardo, si farà riferimento ai prospetti riepilogativi tratti dal Quadro sintetico e compilati dall'Ispettore Dirigente dott.ssa Monaco che ha sostituito la dottoressa Longobardi inizialmente incaricata della verifica.

Innanzitutto, verranno esaminate le spese iscritte nel registro delle spese anticipate, poi si passerà all'esame delle singole spese.

Da ultimo, verrà riepilogato sia il quadro delle principali voci di spesa, sia il quadro finale delle spese dell'ufficio.

Gli importi sono tutti espressi in euro.

17.1.1. Somme iscritte nel registro delle spese anticipate

PROCURA DELLA REPUBBLICA di AOSTA P1a.3 – Prospetto riepilogativo delle iscrizioni nel registro delle spese anticipate* periodo dal 01/04/2018 al 30/09/2022			
Iscrizioni nel registro delle spese anticipate		Totale	Media annua
TOTALE SPESE		€ 1.183.445	€ 262.892
SPESE	di cui 1.1 viaggio (col. 14)	€ 8.002	€ 1.777
	di cui 1.2 sostenute per lo svolgimento dell'incarico (col 15)	€ 60.030	€ 13.335
	di cui 1.3 straordinarie nel processo penale per intercettazioni (col 16)	€ 1.095.779	€ 243.418
	di cui 1.7 custodia (col 20)	€ 622	€ 138
	di cui "Altre spese" (coll. 17, 18, 19, 21 e 22)	€ 19.012	€ 4.223
TOTALE INDENNITA'		€ 168.244	€ 37.374
INDENNITA'	di cui 1.11 custodia (col. 24)	€ 198	€ 44
	di cui 1.12 spettanti a magistrati onorari (col 25)	€ 164.248	€ 36.486
	di cui 1.13 spettanti a giudici popolari (col. 26)	€ -	€ -
	di cui "Altre indennità" (coll. 23 e 24)	€ 3.799	€ 844
TOTALE ONORARI		€ 158.139	€ 35.129
ONORARI	di cui 1.15 agli ausiliari (col. 28)	€ 158.139	€ 35.129
	di cui 1.18 ai difensori (col. 31)	€ -	€ -
	di cui "Altri onorari" (coll 26 e 30)	€ -	€ -
(*) Le colonne si riferiscono al modello di rilevazione 1/A/SG		€ 296.463	€ 65.857
TOTALE		€ 1.806.291	€ 401.252

Spese iscritte nel registro delle spese anticipate	Totale	MEDIA	Perc.
TOTALE SPESE	€ 1.183.445	€ 262.892	65,5 %
TOTALE INDENNITA'	€ 168.244	€ 37.374	9,3 %
TOTALE ONORARI	€ 158.139	€ 35.129	8,8 %
ALTRO	€ 296.463	€ 65.857	16,4 %
	€ 1.806.291	€ 401.252	100 %

17.1.2. Spese per materiale di consumo

TIPOLOGIA	2018	2019	2020	2021	2022	TOTALE	media annua
Materiale di cancelleria	€ 2.985,23	€ -	€ 2.032,52	€ 7.259,80	€ -	€ 12.277,55	€ 2.727,35

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

Di seguito si riporta la tabella riassuntiva delle spese di manutenzione degli automezzi.

TIPOLOGIA	2018	2019	2020	2021	2022	TOTALE	media annua
Automezzi	€ 1.604,35	€ 711,35	€ 1.751,74	€ 768,53	€ 1.106,38	€ 5.942,35	€ 1.320,04

17.1.4. Spese per contratti di somministrazione

TIPOLOGIA	2018	2019	2020	2021	2022	TOTALE	media annua
Contratti di somministrazione	€ 54.789,88	€ 72.293,25	€ 38.135,83	€ 25.079,15	€ 31.776,29	€ 222.074,40	€ 49.331,86

17.1.5. Spese per contratti di telefonia mobile e fissa

TIPOLOGIA	2018	2019	2020	2021	2022	TOTALE	media annua
Contratti di telefonia	€ 9.566,67	€ 7.452,38	€ 5.245,90	€ 3.784,66	€ 1.932,49	€ 27.982,10	€ 6.215,98

17.1.6. Spese per contratti di locazione

TIPOLOGIA	2018	2019	2020	2021	2022	TOTALE	media annua
Contratti di locazione	€ 36.152,63	€ 53.043,15	€ 53.043,15	€ 48.520,71	€ 33.974,52	€ 224.734,16	€ 49.922,70

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

TIPOLOGIA	2018	2019	2020	2021	2022	TOTALE	media annua
Contratti di manutenzione, facchinaggio e pulizia	€ 64.572,41	€ 90.703,15	€ 64.103,52	€ 86.244,51	€ 38.127,20	€ 343.750,79	€ 76.361,19

17.1.8. Spese per custodia edifici e reception

Le Spese per custodia edifici e reception sono state gestite dalla Conferenza permanente.

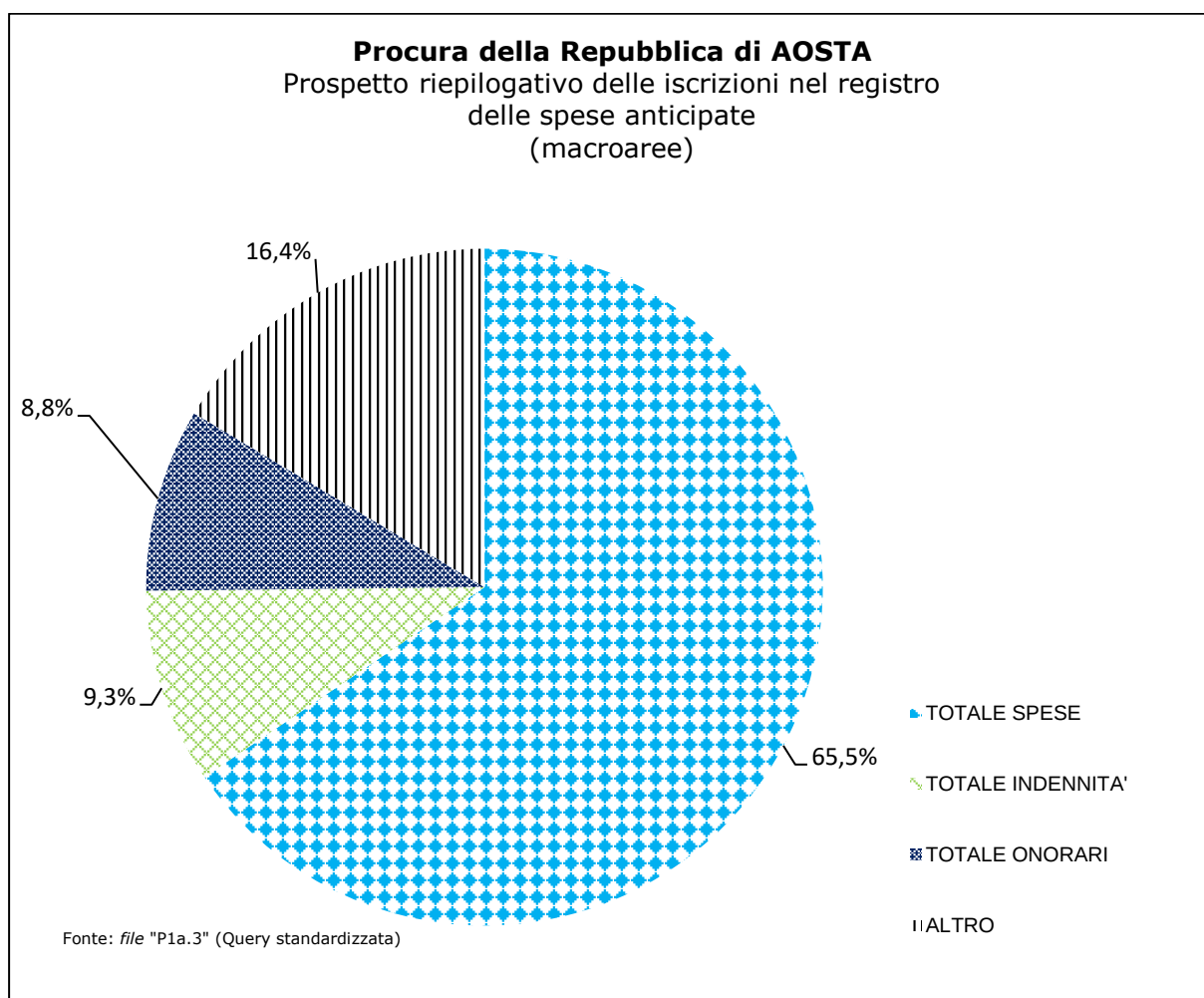
17.1.9. Spese di sorveglianza armata e vigilanza

Nel prospetto i costi nel periodo oggetto di verifica.

TIPOLOGIA	2018	2019	2020	2021	2022	TOTALE	media annua
Sorveglianza armata	€ 142.440,21	€ 170.781,12	€ 147.200,97	€ 163.115,47	€ 106.692,86	€ 730.230,63	€ 162.214,25

17.1.10. Altre spese

Nel grafico tratto dal quadro sintetico (Grafico 10) si evidenzia come i costi per "altre spese" rappresentano il 16,4% del totale complessivo delle spese dell'Ufficio.



17.1.11. Riepilogo delle spese

Di seguito il riepilogo delle spese dell'Ufficio desunto sempre dalla query P1.a3

Spese iscritte nel registro delle spese anticipate	Totale	MEDIA	Perc
TOTALE SPESE	€ 1.183.445	€ 262.892	65,5%
TOTALE INDENNITA'	€ 168.244	€ 37.374	9,3%
TOTALE ONORARI	€ 158.139	€ 35.129	8,8%
ALTRO	€ 296.463	€ 65.857	16,4%
	€ 1.806.291	€ 401.252	100%

17.1.12. Entrate

Per quanto riguarda le **entrate**, non risultano vendite di corpi di reato per cui le entrate consistono nelle somme derivanti dalla riscossione dell'imposta di bollo, diritti di copia e per il rilascio dei certificati del casellario e dei carichi pendenti, e dalle somme devolute al FUG nel periodo oggetto di ispezione, il cui ammontare è descritto nella seguente tabella tratta dalla query P1e.1. e riportata nella tabella 6 del quadro sintetico.

Tabella 6. – Entrate
dell'ufficio

TIPOLOGIA	TOTALE	2018	2019	2020	2021	2022	media annua
Imposta di bollo e diritti per la redazione degli atti amministrativi (certificati del casellario e dei carichi pendenti)	€ 228.682,00	32.472	57.581	57.235	52.071	29.323	€ 50.799,68
Vendita da corpi di reato	€ -	0	0	0	0	0	€ -
Eventuali somme devolute al FUG	€ 178.667,00	0	0	0	178.667	0	€ 39.689,29
TOTALE	€ 407.349,00	€ 32.472,00	€ 57.581,00	€ 57.235,00	€ 230.738,00	€ 29.323,00	€ 90.488,96

18. STATO DELL'INFORMATIZZAZIONE

18.1. STATO DELL'INFORMATIZZAZIONE E APPLICATIVI IN USO

Il Capo dell'Ufficio ha riferito che *"Lo stato dei servizi informatici e delle infrastrutture info telematiche si rivela, all'attualità, nel complesso buono e funzionale"*.

Effettivamente, il livello di informatizzazione è apparso soddisfacente sotto ogni profilo. Ed invero, nel corso della verifica è stato accertato che l'ufficio oltre ad avere in uso tutti i principali applicativi ministeriali rilasciati dalla DGSIA e lo strumento della posta elettronica, ordinaria e certificata, per le comunicazioni all'interno e all'esterno dell'ufficio, anche attraverso le diverse caselle pec in uso, cura con attenzione le innovazioni tecnologiche partecipando a progetti sperimentali nel contempo curando la formazione informatica sia dei magistrati che del personale amministrativo.

Ha verificato altresì la Dirigente con funzioni ispettive che riguardo alla dotazione *hardware*, tutto il personale, di magistratura ed amministrativo, dispone di una postazione di lavoro costituita da computer da tavolo, stampante laser e/o multifunzione e scanner.

APPLICATIVI IN USO

Gli applicativi in uso sono i seguenti:

1)	LINKS	ricerche vecchi registri 1.8-2.1-2.2
2)	CONSOLE AREA PENALE	estrazione dati a fini statistici lavoro magistrati e pendenze procedimenti - scadenziario misure e termini indagini nella versione magistrati
3)	ME.PA.	programma per acquisto di beni e servizi
4)	SIEP	registro esecuzioni penali
5)	SIPPI ora SIT-MP	registro misure prevenzione
6)	WORD	programma videoscrittura
7)	EXCEL	foglio di calcolo
8)	POWERPOINT	presentazioni didattiche
9)	MICROSOFT OUTLOOK	gestione posta elettronica
10)	ATTI E DOCUMENTI 2.0	versione aggiornata Atti & Documenti
11)	SIRIS	registro carichi pendenti
12)	SIAMM	gestione spese di giustizia e automezzi
13)	SNT	Sistema notifiche telematiche
14)	SIDET	ricerche detenuti
15)	S.I.C.	certificati del casellario e visure
16)	FUG Equitalia Giustizia	gestione del collegamento con "Equitalia" tramite il portale www.equitaliagiustizia.it ;

17)	UNEP POSTE	ricerca esito notifiche
18)	CAAA6 <i>sostituisce il precedente Infopath non più in uso</i>	profilazione sicp
19)	SCRIPT@	gestione del protocollo informatico
20)	GE.CO.	gestione dei beni mobili dell'ufficio
21)	"NOIPA" (AMMINISTRATO E OPERATORE)	portale stipendi amministrati e liquidazione VPO senza Partita I.V.A.
22)	SCIOPNET (NOIPA)	segnalazione scioperi
23)	ASSENZENET (NOIPA)	segnalazione assenza per malattia e gestione delle relative detrazioni
24)	WEBSTAT	utilizzato per le comunicazioni a fini statistici
25)	SICOGE (ora confluito in INIT MEF)	per la gestione delle spese di funzionamento e delle spese di giustizia
26)	SIGEG	consente l'inserimento di tutte le spese, le fatture, i contratti, relativi alle spese di cancelleria e tutte le altre spese di funzionamento
27)	GMAIL - CALENDAR GMAIL	account di posta elettronica
28)	UNIMOD	trascrizioni presso Conservatoria
29)	NOMINE DIFENSORI DI UFFICIO	portale nomina difensori di ufficio
30)	LYNC	messaggistica istantanea e funzionalità vocali e video
31)	SITO ACI	sito ACI per il calcolo delle distanze chilometriche e media mensile prezzo carburante
32)	AGENZIA ENTRATE – sotto applicativo Entratel	per Certificazioni Uniche, modello 770, Ambiente di Sicurezza e Desktop telematico
33)	SIMOG (dal sito ANAC) sotto applicativo AVCP	per il rilascio del C.I.G. (certificato identificativo gara) ad ogni acquisto di servizi e forniture
34)	BOMGAR	applicativo utilizzato per l'assistenza informatica da remoto
35)	https://iaa.giustizia.it:8443 e MULTIUX	applicativi per abilitare i dipendenti al dominio giustizia, accesso a internet e posta elettronica
36)	PDF GENERATOR	applicativo web per effettuare operazioni varie di manipolazione di file pdf
37)	SITO INAIL	rilascio del DURC (documento unico regolarità contributiva) e autoliquidazione VPO
38)	SITO INPS	gestione delle visite fiscali
39)	SITO INTRANET – AREA RISERVATA MINISTERO DELLA GIUSTIZIA	intranet riservata al personale dell'amministrazione della giustizia e per la gestione dei concorsi notarili, dei tirocini formativi e delle relative borse di studio
40)	PIATTAFORMA E-LEARNING – MINISTERO DELLA GIUSTIZIA	per studio, approfondimento e verifiche on-line di corsi di formazione distrettuali
41)	PIATTAFORMA SOL (scuola on line)	iscrizione a corsi presso le Scuole Nazionali della P.A. e/o corsi on line
42)	MODELLO 37 GENESI	registro intercettazioni informatico fornito da RCS SISTEMI
43)	MITO	gestione telefonia RCS SISTEMI
44)	GTEL	gestione telefonia GR SISTEMI
45)	SMART PSS	controllo accessi e videocamere
46)	PHOENIX	controllo GPS sistema GR SISTEMI
47)	SISTEMA NDR RAFF Registration Authority front End	consente di abilitare/disabilitare utenti Ufficio Fonti del Portale Notizie di Reato
48)	TIAP Document@	per digitalizzazione atti
49)	AGI	Assistenza Giudiziaria Internazionale

50)	MONADE	utilizzato per monitoraggio accessi all'anagrafe tributaria
51)	CONSOLLE UNIFICATA	Profilazione utenti in ambiente SICID
52)	SICID	gestione telematica fascicoli processuali civili
53)	SICP ARES Portale Advanced Research Engine System	piattaforma di accesso ai servizi SICP collegata a rege. Web per estrazione statistica
54)	A.R.M Archivio Riservato Multimediale	conferimento dati intercettazioni
55)	Webmail	consente di accedere da remoto alla posta elettronica certificata
56)	ACI TITANO	utilizzato per verifiche banca dati ACI
57)	ANPR	banca dati anagrafe nazionale popolazione residente
58)	ACQUISTINRETEPA.IT	acquisti in rete di beni e servizi
59)	CIVILIA NEXT	anagrafici comune di Aosta
60)	CONSOLLE DEL MAGISTRATO	Strumento di consultazione del ruolo
61)	COSMAG – COSMAPP – VALERI@	Piattaforma per accedere al sito istituzionale del CSM
62)	TIAP	Trattamento informatizzato atti processuali penali
63)	FIRMA OK	per la firma digitale
64)	INIT MEF	per la gestione delle spese di funzionamento e di giustizia per titolari di partita iva
65)	IPA PORTALE	banca dati in cui trovare i riferimenti per comunicare con le altre PA
66)	ISTAT REGE	invio dati statistici all'Istat
67)	ITALGIUREWEB	Banca dati di ricerca giurisprudenziale – Corte di Cassazione
68)	MICROSOFT TEAMS	Consente collegamenti audiovisivi a distanza
69)	PAGOPA	Piattaforma nazionale per i pagamenti
70)	PDP	Portale dei depositi penali
71)	PERL@PA GEDAP (sottoapplicativo di Perl@pa)	Sistema integrato che ricomprende le banche dati degli adempimenti di legge a carico delle amministrazioni pubbliche (permessi ex art. 33 L. 104/92, distacchi sindacali)
72)	PIATTAFORMA SNA	Piattaforma della Scuola Nazionale dell'Amministrazione istituita presso la Presidenza del Consiglio dei ministri
73)	PORTALE NDR	Portale per la comunicazione delle notizie di reato e dei seguiti d'indagine
74)	PORTALE SERVIZI TELEMATICI	Portale di istruzioni per l'utilizzo dei servizi telematici del sistema giustizia
75)	PROTOCOLLO DI EMERGENZA	Protocollo per la segnalazione di situazioni di emergenza
76)	QNAP	Server interno della Procura di Aosta per la trasmissione di file
77)	RILEVAZIONECOSTI.MEF	Servizio collegato al MEF per la rilevazione dei costi
78)	SERVER AREA COMUNE	Server con cartelle condivise tra segreterie e PM e tra Tribunale e Procura
79)	SICP	Sistema informativo della cognizione penale
80)	SISTER	Sistema per visure catastali
81)	SIES	Sistema Integrato Esecuzione Sorveglianza
82)	TIME MANAGEMENT	Gestione del personale – ha sostituito PERSEO

83)	VITRUVIO SIATEL	Applicativo dell'Agenzia delle Entrate – anagrafe tributaria
84)	Portale R.S.U.	Per gestire le nomine dei rappresentanti sindacali
85)	Portale A.N.A.C.	Per la gestione dei contratti da stipulare – per la trasparenza e l'anticorruzione

Sono altresì utilizzate, dai Magistrati togati ed onorari, le banche dati fornite attraverso il portale di accesso della Scuola Superiore della Magistratura, in particolare le banche dati Wolters Kluvert e Giuffrè (leggi d'Italia, codici commentati e raccolte di dottrina e giurisprudenza).

Per quanto riguarda l'assistenza tecnica, in loco è presente, soltanto 2 volte la settimana per tutto il Palazzo di Giustizia, un tecnico a chiamata, che all'occorrenza interviene anche da remoto.

Servizi e/o registri gestiti con modalità cartacea

I registri cartacei ancora in uso all'Ufficio sono:

- Mod. 37, Registro Intercettazioni
- Mod. 25, Registro deleghe ai VPO
- Registro Impugnazioni del P.M.
- Registro Apostille
- Registro Carichi Pendenti

Non ne è prevista la loro dismissione.

Eventuale utilizzo di programmi informatici di formazione cd. domestica

Per quanto riguarda i servizi, risultano in uso registri di comodo per le Legalizzazioni, per le richieste ex art. 335 c.p.p., per la negoziazione assistita in materia di separazione e divorzio, per i ricorsi ad impulso del P.M. in materia civile, fallimentare e di Volontaria Giurisdizione.

È stato creato un "digital planning", tramite un account gmail, oggetto di un progetto attuato nell'ambito delle "performances", riguardante la generale calendarizzazione delle udienze in capo a tutti Magistrati.

18.2. GRAVI ANOMALIE NELLA TENUTA DEI REGISTRI INFORMATICI

Nel corso della istruttoria ispettiva non sono emerse criticità in ordine all'utilizzo dei registri informatici.

18.3. SITO INTERNET

Il sito web della Procura della Repubblica di Aosta, istituito nell'anno 2015 viene costantemente aggiornato e arricchito di ogni novità organizzativa e di pubblico interesse, e reso maggiormente fruibile al fine di renderlo uno strumento efficace in relazione al suo obiettivo primario di informazione rapida ed esaustiva.

Il Capo dell'Ufficio ha riferito che la consapevolezza del ruolo primario in campo informativo svolto dal sito web ha fatto sorgere l'esigenza di un monitoraggio continuo, oltre che di una complessiva riorganizzazione dello strumento. Pertanto, si è ritenuto opportuno attribuire alle informazioni di carattere pratico un ruolo di primo piano, rendendole visibili già dalla home page che è stata, a partire dal 2017 implementata con l'aggiunta delle sezioni: Uffici, comprendente l'organigramma della Procura con l'indicazione del riparto di competenze, del personale e dei recapiti telefonici e Certificati on line, dove attraverso un link dedicato è possibile procedere alla prenotazione del certificato del casellario, etc. con l'indicazione delle modalità di ritiro. Navigando all'interno del sito, poi, tramite percorsi agevoli di immediata comprensione, l'utente può accedere ad ogni tipo di informazione relativa all'ufficio: dalle news relative alle attività extra-giudiziarie che lo coinvolgono, alle composizioni delle sue articolazioni, alla modulistica, alle domande frequenti.

Attraverso il sito web si vuole offrire a tutti coloro che accedono al servizio giustizia (cittadini, avvocati, forze di polizia) la possibilità di acquisire una visione chiara ed organica delle competenze e delle attività dell'ufficio, di conoscere i servizi erogati, la collocazione dei singoli uffici e di disporre della modulistica di interesse.

La sezione modulistica, in particolare, è stata oggetto di una completa riorganizzazione, tramite la catalogazione e la suddivisione dei diversi modelli in uso per macro-aree, determinate in relazione al soggetto richiedente ed alla materia. In tale ottica sono state individuate tre sottosezioni, ciascuna delle quali contiene i moduli di interesse, scaricabili in formato word. La velocità dell'evoluzione tecnologica unita alla necessità che la Procura della Repubblica proponga un'offerta sempre più ricca, ma allo stesso tempo agevole e immediata, ha imposto una ristrutturazione del sito internet.

Le modalità di ristrutturazione hanno riguardato sia la home page sia i contenuti.

L'obiettivo è stato rendere l'utente perfettamente a suo agio nel momento in cui accede alla schermata iniziale del sito, assicurandogli di poter accedere a tutte le informazioni di cui ha bisogno. Anche i contenuti sono stati aggiornati, le già numerose patch sono state implementate, per dare maggior risalto alle news, alle comunicazioni in generale e ai servizi per gli utenti. Tutto ciò ha consentito di aver un sito all'avanguardia, sempre più attento alle esigenze della collettività e sempre più improntato ai principi dell'amministrazione digitale e dell'amministrazione trasparente.

Nel 2021 è stato costituito un team di lavoro composto da Manlio D'Ambrosi (magistrato addetto alla cura del sito internet come da delega organizzativa ex art. 1, co 4 d. lgs. 106/2006) da Fiorella Costenaro e da Michel Guichardaz, al fine di studiare e validare una nuova struttura più funzionale. Al termine del periodo di studio, mediante il continuo confronto anche con il fornitore (aste giudiziarie in linea s.p.a.) l'Ufficio si è dotato di un nuovo layout molto più semplice ed immediato nella consultazione.

Il nuovo sito è apparso consultabile agli utenti il 24 gennaio 2022.

La semplificazione ha riguardato solo la parte grafica per consentire un accesso più immediato, resta invece invariata la quantità e la qualità di informazioni che possono rinvenirsi al suo interno.

Il rispetto del principio di trasparenza della pubblica amministrazione viene così rispettato ed anzi implementato nella consapevolezza di dover sempre aggiornare e modificare le modalità operative volte alla divulgazione dei cambiamenti organizzativi – gestionali dell'Ufficio.

La nuova conformazione del sito in definitiva consente di creare quel giusto connubio tra le esigenze di informazione e le dinamiche organizzative e la corretta e precisa conoscenza delle risorse dell'Ufficio.

18.4. MAGISTRATO DI RIFERIMENTO PER L'INFORMATICA

Il Sostituto dr. Luca Ceccanti ha svolto il ruolo di Magrif per la Procura dal 21.10.2015 sino al 13.01.2021, data in cui il Procuratore della Repubblica ha nominato quale Magrif dell'Ufficio il dott. Manlio D'Ambrosi.

Entrambi i Magrif hanno compilato una puntuale nota - inserita nella relazione preliminare del Procuratore e alla quale si fa espresso rinvio – che rende conto della copiosa e attenta attività svolta dagli stessi sia nel rapporto con CISIA e DGSIA, al fine di conoscere e adottare, tempestivamente, ogni aggiornamento informatico, sia nel rapporto con i magistrati e il personale amministrativo per consentire loro di approfondire le proprie competenze informatiche e quindi migliorare l'approccio agli strumenti *hardware* e *software*, indispensabili per ottimizzare la funzionalità di tutti gli applicativi forniti dal Ministero della Giustizia.

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

In loco non è previsto personale C.I.S.I.A., i contatti con il presidio di Torino avvengono esclusivamente via telefono.

Le problematiche che l'Ufficio sottopone al C.I.S.I.A. sono evase in tempi rapidissimi, a meno che la competenza per la risoluzione non dipenda dal D.G.S.I.A., dove non si trova la stessa celerità.

19. ATTIVITA' TELEMATICHE

19.1. NOTIFICHE TELEMATICHE PENALI

19.1.1. Attuazione

Il Sistema Notifiche Telematiche (SNT) è stato regolarmente utilizzato fino al marzo 2021, quando è stata attivata la funzionalità "notifica pec attraverso TIAP DOCUMENT@". Ad oggi sono in uso entrambi i sistemi, come si evince da informazioni sottoriportate.

19.1.2. Disposizioni organizzative adottate: adeguatezza

Adeguate le disposizioni organizzative adottate dall'Ufficio nel corso del tempo.

Quanto all'utilizzo di TIAP DOCUMENT@ vi sono disposizioni del responsabile del servizio, a partire dal 26.03.2021, mentre nel periodo emergenziale è stato, altresì, utilizzato il canale delle PEC.

Di seguito l'Indicazione numerica delle comunicazioni inviate telematicamente distinte per anno:

ANNO	NOTIFICHE SNT
2018 (dall'01.04.2018)	1989
2019	2397
2020	2146
2021	1277
2022 (fino al 30.09.2022)	643
TOTALE	8452

Le notifiche effettuate tramite TIAP da marzo 2021 ad oggi sono 2.569.

La Dirigente con funzioni ispettive che ha esaminato i servizi della Procura ha riferito che, dopo un periodo di proficua sperimentazione, è stata attuata la digitalizzazione del fascicolo penale Mod.21 tramite l'applicativo TIAP.

In particolare, con ordine di servizio n. 1/2019 dell'08/02/2019, è stata disposta l'adozione della nota- circolare del MAGRIF dell'Ufficio dr. Luca Ceccanti, avente ad oggetto "*avvio della digitalizzazione del fascicolo penale tramite applicativo TIAP*". Dal mese di aprile 2019 l'Ufficio ha provveduto alla completa digitalizzazione in TIAP Document@ di tutti i fascicoli a carico di persone note sopravvenuti nell'anno 2019.

È stato concluso un Protocollo di intesa tra Tribunale e Procura di Aosta (Prot. 20/2019 del 26.02.2019) in base al quale, a partire dal mese di aprile 2019, la trasmissione degli atti e delle richieste tra i due Uffici, è avvenuta sia in formato cartaceo che digitale, attraverso l'applicativo TIAP.

Nel mese di giugno 2019 è stato comunicato al Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Aosta l'avvio della digitalizzazione del fascicolo penale tramite l'applicativo TIAP, disponendo le nuove modalità di accesso al fascicolo e di rilascio copie.

L'interoperabilità tra i Portale Ndr, RegeWEB e TIAP Document@, sviluppata già nell'anno 2019, ha consentito l'acquisizione integrale del fascicolo dematerializzato, acquisendo telematicamente le comunicazioni/notizie di reato provenienti dalle Fonti/Organi di Polizia Giudiziaria.

Con provvedimenti in data 31.03.2021 e 01.04.2021, il MAGRIF dr. Manlio D'Ambrosi, ha determinato le modalità operative di trasmissione ed acquisizione delle NDR dalle Fonti agli Uffici di Procura, consentendo la completa digitalizzazione dei fascicoli Mod. 21. A decorrere dal 2021, ha anche avuto inizio l'attività di digitalizzazione dei fascicoli mod. 44 a carico di persone ignote e, in via del tutto sperimentale, dei fascicoli delle esecuzioni penali archiviati.

La funzionalità di notifica degli atti mediante l'utilizzo della PEC attraverso l'applicativo TIAP ha avuto inizio nel marzo 2021, con la configurazione della relativa PEC (peraltro già attiva nel sistema) a tutti gli utenti in servizio presso le Segreterie Magistrati e Dibattimento della Procura. Da tale data le notifiche vengono eseguite sia attraverso l'applicativo SNT che attraverso la funzionalità PEC contenuta all'interno dell'applicativo TIAP.

A decorrere dal settembre 2020, tutti i fascicoli relativi alle operazioni di intercettazione sono gestiti anche attraverso l'inserimento delle relative richieste nel fascicolo telematico mediante la funzionalità dell'applicativo TIAP "Archivio Riservato", installata ai membri dell'Ufficio CIT.

Il Portale PDP è stato avviato in fase di sperimentazione a seguito della ricezione della circolare DGSIA del 12.05.2020. L'Ufficio ha provveduto, dunque, alla abilitazione delle utenze del personale amministrativo con le nuove funzionalità introdotte dal PDP, avviando una sperimentazione con il metodo del "doppio binario" per il deposito degli atti penali da parte degli avvocati. A seguito dell'entrata in vigore del D.M. 13.01.2021, il deposito degli atti penali previsti dal decreto stesso avviene attraverso il Portale Deposito Penale.

A decorrere dal mese di luglio del 2022, la Procura ha evaso le richieste di accesso agli atti depositati dagli Avvocati attraverso il Portale PDP (Prot. 87/2022 Int del 27.07.2022 e Prot. 828/2022 del 27.07.2022).

19.1.3. Omissioni, ritardi o prassi elusive

Nessuna problematica è stata segnalata, 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

Nulla è stato segnalato.

19.2. ALTRE ATTIVITÀ TELEMATICHE

Nulla in aggiunta a quanto innanzi riportato.

20. BUONE PRASSI ED ECCELLENZE DI RENDIMENTO

20.1. BUONE PRASSI NELLA GESTIONE DEI SERVIZI

Nulla è stato rilevato.

20.2. ECCELLENZE DI RENDIMENTO

Al riguardo nulla è stato segnalato.

21. REGOLARIZZAZIONE RILIEVI PRECEDENTE ISPEZIONE

Nella precedente ispezione non ci sono stati rilievi.

22. SINTESI SULL'ANDAMENTO GENERALE DELL'UFFICIO

La Procura della Repubblica di Aosta ha dimostrato, per quanto riferito dalla dirigente incaricata della verifica e da quanto direttamente riscontrato dal magistrato della delegazione ispettiva, notevole disponibilità e costruttiva collaborazione durante tutte le fasi in cui si è articolata l'ispezione, caratterizzata dalle nuove modalità operative introdotte dall'Ispettorato Generale per effetto della emergenza epidemiologica da COVID-19 (note 8.1.2021 prot. n. 128.U e 24.3.2021 prot. 0003322.U).

L'Ufficio ha, infatti, profuso elevato impegno, sia nelle fasi da remoto (fasi pre-ispettiva e post-ispettiva), sia durante la fase dell'accesso *in loco*, dedicata alla eventuale integrazione e/o rettifica dei dati ricevuti e/o all'accertamento e riscontro dei dati non rilevabili da remoto. Ha, quindi, recepito puntualmente le indicazioni della équipe ispettiva collaborando in modo proficuo per approntare le rilevazioni statistiche e standardizzate e per la selezione della campionatura richiesta.

Ciò premesso, sotto il profilo della organizzazione del personale amministrativo, malgrado la significativa scopertura, l'impianto complessivo è apparso appropriato e la allocazione delle risorse nei diversi uffici è risultata oculata e razionale, e comunque idonea a garantire regolarità nei flussi di lavoro.

Riguardo ai servizi amministrativi, non si sono riscontrate anomalie o disfunzioni degne di rilievo. Invero, non sono state emesse prescrizioni o raccomandazioni e, inoltre, gli esigui rilievi ispettivi non presentano carattere di gravità.

L'Ufficio si è, inoltre, adeguato alle novità normative in materia di implementazione nella gestione informatica dei servizi e il livello di informatizzazione è risultato molto buono; sono, invero, esigui gli scostamenti percentuali tra pendenze reali e pendenze informatiche.

Quanto all'andamento dell'attività giurisdizionale, e ribadendo quanto già sopra precisato in ciascuno dei paragrafi dedicati ai flussi, va sottolineata la tempestività nella iscrizione delle notizie di reato ma anche nelle determinazioni in ordine all'esercizio dell'azione penale (mediamente nell'85,6% dei casi avviene entro n.4 mesi) ovvero alla richiesta di archiviazione (nel 98,8% dei casi entro i primi quattro mesi). L'Ufficio, quindi, non solo ha fronteggiato adeguatamente i volumi di affari sopravvenuti ma ha anche aggredito, significativamente, gli affari pregressi, così riducendo notevolmente le pendenze. Nel periodo ispezionato, i fascicoli esauriti superano, infatti, i fascicoli sopravvenuti, con conseguente tasso di decremento delle pendenze per i procedimenti iscritti a modello 21, a modello 44 e a modello 45. Anche l'attività esecutiva è risultata tempestiva.

Tenuto conto dei dati dei prospetti in uso all'Ispettorato Generale, si è, quindi, registrato un generalizzato aumento di tutti gli indici di produttività, così come è risultata sollecita l'attività di definizione, evincibile dai contenuti tempi medi di giacenza.

Si sottolineano, dunque, l'impegno profuso dal personale amministrativo e la lodevole produttività dei magistrati dell'Ufficio ben motivati e coordinati dal Procuratore della Repubblica il quale ha rimodulato i servizi e monitorato i risultati. Con dedizione e proficua attività organizzativa, ha quindi da un lato, spinto in avanti l'informatizzazione (così riducendo i tempi di lavorazione) e dall'altro organizzato le risorse concentrando, ove è stato possibile, i servizi. All'uopo, ha redatto il c.d. Mansionario che nel tempo, costantemente, ha aggiornato ed ha emanato molte direttive i cui diretti riflessi, in termini di incremento dell'efficacia dell'azione della Procura di Aosta, sono dimostrati dai positivi risultati conseguiti sotto il profilo della produttività dell'Ufficio.

I rappresentanti locali dell'avvocatura, infine, non hanno riferito disservizi o problematiche legate al cattivo funzionamento degli Uffici della Procura della Repubblica, avendo al contrario plaudito al suo buon funzionamento e rimarcato i rapporti distesi e di leale collaborazione con il Procuratore, i magistrati ed il personale amministrativo.

In conclusione, è possibile esprimere un giudizio finale convintamente positivo sull'andamento generale dell'Ufficio.

PARTE TERZA – U.N.E.P.

23. CONSIDERAZIONI INTRODUTTIVE

La presente verifica ispettiva prende in esame la parte contabile per il periodo dal 1° gennaio 2018 al 30 settembre 2022 e i servizi svolti negli ultimi cinque anni dal 1° aprile 2018 al 30 settembre 2022.

Nel periodo di interesse ispettivo, l'ufficio è stato diretto dal Funzionario UNEP area III F3 Dr. Bruno Vaino, nominato con P.D.G. del 06.09.1995, fino al 15.12.2019 e per il periodo successivo fino ad oggi, dal Funzionario UNEP area III F3 Dr.ssa Samantha Tuccia, nominata con P.D.G. del 09.01.2020.

La sorveglianza ex art. 59 d.P.R. n. 1229/1959 è stata esercitata dal dr. Eugenio Gramola dal 07.03.2018 ad oggi.

Idoneità dei locali ed adeguatezza degli arredi e dei beni strumentali

L'Unep di Aosta occupa due unità immobiliari di proprietà privata, condotti in locazione, siti in via Vevey n. 17, centrale e vicina al Tribunale stesso.

La superficie assegnata all'Unep è distribuita su 5 stanze e un ampio salone. Una è adibita al servizio di *front-office*, una è in uso al Dirigente e le rimanenti stanze ospitano gli Ufficiali Giudiziari, i Funzionari Unep e gli Assistenti Giudiziari. Gli spazi appaiono sufficienti alle esigenze del personale e dell'utenza.

I locali sono privi di impianti di climatizzazione e poiché mancano di un adeguato isolamento termico, risultano molto freddi in inverno e troppo caldi in estate.

Vi sono in tutto tre servizi igienici, tutti ad uso del personale. Nessuno di essi è idoneo a persone diversamente abili.

La luminosità dei locali è garantita da ampie vetrate. L'arredamento rinvenuto, fornito dal Ministero della Giustizia, anche se datato nel tempo, è in buono stato e funzionale alle esigenze del personale ed assicura la custodia e la riservatezza degli atti.

Tutte le stanze sono dotate di punti di rete e di linea telefonica.

La pulizia dei locali è curata dallo stesso personale incaricato per il palazzo di giustizia, che vi provvede giornalmente.

Barriere architettoniche

Non sono state osservate difformità rispetto alla normativa che regola la messa in opera delle barriere architettoniche. L'accesso alle persone disabili è facilitato tramite

apposito montascale a piattaforma per la rampa di scale presente all'ingresso del palazzo e da un ascensore per l'accesso ai piani.

Sistemi di sicurezza

La struttura non è dotata di sistemi di allarme o videosorveglianza e non è presente personale armato posto a vigilanza dell'Ufficio. Si accede ai locali attraverso due porte blindate, ma mancano le uscite di sicurezza.

Tutte le stanze sono munite di serratura e possono essere chiuse a chiave.

Le due porte di accesso sono blindate ma non sono dotate di maniglioni antipanico e l'apertura non è verso l'esterno.

Nei locali non vi è l'impianto antincendio. L'ufficio è dotato di cinque estintori sottoposti a verifica annuale, come si evince dai cartellini apposti sugli stessi (ultima verifica novembre 2022).

Misure di prevenzione infortuni sul lavoro

Gli arredi sono datati, anche se decorosi, e pertanto non sempre sono conformi a quanto previsto dalla normativa in materia di igiene e sicurezza dei lavoratori. L'ufficio però si è recentemente dotato, con il fondo spese d'ufficio, di sedie con braccioli e seduta ergonomica.

L'ufficio è dotato di cassetta di pronto soccorso, periodicamente revisionata; il servizio di controllo delle scadenze dei medicinali e tenuta della cassetta è stato affidato all'Assistente Unep Laura Taldo, che ha svolto il corso di addetto al primo soccorso, organizzato dall'Amministrazione della Giustizia nelle date del 24.02.2022 e del 15.03.2022.

Tutto il personale è stato sottoposto a visite mediche periodiche da parte di professionista incaricato dall'Amministrazione. Per tutti i componenti dell'ufficio, l'ultima visita medica è stata effettuata in data 11.03.2021, ad eccezione della dr.ssa Tuccia, la cui ultima visita risale al 30.06.2020.

Gli adempimenti relativi alla sicurezza dei posti di lavoro (l. 626/96 e D.Lgs. n. 81 del 2008) sono stati espletati dal Presidente del Tribunale e i documenti di riferimento sono tenuti presso la segreteria della presidenza.

La ditta addetta al controllo e alla tutela della sicurezza dei lavoratori è la Società "ISAMED" e quale medico addetto al controllo e alla tutela della salute dei lavoratori è stato designato il dott. Rocco Scali, poi sostituito il 12.05.2021 dalla dr.ssa Marina Di Marco.

Il personale UNEP ha partecipato a seminari informativi sulla sicurezza sui posti di lavoro. Periodicamente partecipa a corsi di aggiornamento.

Tutela della riservatezza dei dati sensibili

La sistemazione logistica permette una adeguata garanzia della tutela dei dati sensibili contenuti nei documenti informatici e cartacei.

I dati relativi ai dipendenti sono inseriti nei fascicoli personali conservati presso la segreteria del Tribunale.

Per quel che attiene le innovazioni introdotte dall'art. 174 del D. Lgs. 30.06.2003 in ordine alla notificazione che non può essere eseguita a mani proprie del destinatario l'ufficio nella relazione di notifica posta sull'originale e sulla copia dell'atto appone la dicitura «in busta chiusa e sigillata».

Risulta garantita la privacy informatica. In ufficio per ogni postazione – o utente dei programmi informatici – è prevista una password personale modificabile.

I sistemi informativi e i programmi informatici sono configurati riducendo al minimo l'utilizzazione di dati identificativi.

La tutela della privacy sugli atti in giacenza presso l'ufficio è garantita dalla chiusura al pubblico dell'ufficio e con la custodia degli atti all'interno di appositi armadi.

Quanto al dovere di riservatezza in relazione ai dati sensibili trattati dall'Unep durante il servizio di sportello nelle ore di apertura al pubblico per l'accettazione e la restituzione degli atti, si è osservato che nel locale adibito al servizio di front-office, è presente un ampio bancone di appoggio, dotato di divisorio in plastica trasparente, che consente un adeguato distanziamento per motivi igienico-sanitari e al tempo stesso, trovandosi in una zona separata dal vestibolo d'accesso, consente la sufficiente tutela della privacy degli utenti. Alle spalle dell'addetto alla ricezione, si trova poi uno schedario dove vengono conservati gli atti evasi, da restituire alle parti.

L'utenza non ha comunque libero accesso agli atti ed ai fascicoli. Tutti gli atti notificati e tutti i verbali redatti sono riconsegnati all'utenza soltanto a cura dei funzionari ed ufficiali giudiziari che espletano servizio di sportello.

Nell'ufficio è presente una cassaforte per le somme di denaro che l'ufficio riscuote giornalmente. Le chiavi sono in possesso dei Funzionari e del personale periodicamente addetto alla ricezione.

Vi è inoltre un'altra cassaforte nella disponibilità della Dirigente che assolve alla funzione di custodia e conservazione dei documenti del personale e dell'ufficio, in particolare, quelli contabili e amministrativi.

Archivi

L'Ufficio utilizza gli armadi metallici disposti lungo gli ampi corridoi dell'appartamento.

Utilizzazione di immobili in regime di locazione

I locali adibiti ad Ufficio sono di proprietà privata.

Dirigenza dell'ufficio e attività di sorveglianza

Nel periodo di interesse ispettivo, l'ufficio è stato diretto dal Funzionario UNEP area III F3 Dr. Bruno Vaino, nominato con P.D.G. del 06.09.1995, fino al 15/12/2019 e per il periodo successivo fino ad oggi, dal Funzionario UNEP area III F3 Dr.ssa Samantha Tuccia, nominata con P.D.G. del 09.01.2020.

La sorveglianza ex art. 59 d.P.R. n. 1229/1959 è stata esercitata dal dr. Eugenio Gramola dal 07.03.2018 ad oggi.

24. COMPOSIZIONE DELL'UFFICIO, ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E SCOPERTURE DI ORGANICO

Composizione dell'Ufficio e scoperture dell'organico.

Organici. La dotazione organica dell'Unep di Aosta prevede complessivamente n° 11 unità così suddivise:

Figura Professionale	Pianta Organica
Funzionari UNEP Area III	5
Ufficiali giudiziari Area II	3
Assistenti Giudiziari	3
Totale	11

L'organico previsto è adeguato al flusso di lavoro da svolgere.

Sono in servizio n. 1 funzionario UNEP F3 posizione economica – area III e n. 2 funzionari UNEP F2 posizione economica area III, n. 2 ufficiali giudiziari F5 posizione economica area II e n. 1 ufficiale giudiziario F4 posizione economica area II, n. 1 assistente giudiziario F4 posizione economica area II e n. 1 assistente giudiziario F3 posizione economica area II con una copertura pari al 40 % tra i funzionari e del 33,3% tra gli assistenti giudiziari, come da prospetto UT 01 allegato.

Dei tre Assistenti Giudiziari sono effettivamente in servizio soltanto due unità, poiché un assistente giudiziario è stato applicato in Tribunale fino a giugno 2020 e da luglio 2020 è stata posta in quiescenza. Si è in parte provveduto a colmare tale lacuna, con il distacco di una dipendente regionale, qualifica Coadiutore B2, a far data dal 17.05.2021, prorogato

per un anno a far data dal 17.05.2022. Occorre però precisare che, se pure tale distacco dovesse essere prorogato per un ulteriore periodo, l'unità verrà posta in quiescenza dalla Regione Valle d'Aosta a febbraio 2024 e l'ufficio NEP verrà nuovamente a trovarsi con un'unità in meno.

Le piante organiche dei Funzionari e degli Ufficiali Giudiziari sono sufficienti se rapportate al lavoro da svolgere e adeguate anche in relazione alla vastità ed orografia del territorio, alle distanze da coprire ed alla situazione viaria dell'intera area.

L'U.N.E.P. serve tutto il circondario del Tribunale di Aosta, abbraccia 74 comuni della provincia oltre Aosta (distanza massima A/R Km 172 - comune di Gressoney-La-Trinité). Il territorio del circondario di Aosta è montuoso e caratterizzato da grandi distanze e dislivelli dal capoluogo, percorribili in gran parte attraverso strade statali e regionali. Ai diversi angoli della valle, troviamo Courmayeur (1.224 m.), che dista da Aosta circa 36 km, Cogne (1.534 m.), che ne dista 27, La Thuile (1.450 m.), che ne dista 40 km, Saint-Rhémy-En-Bosses (1.519 m.), che ne dista 21, Champorcher (1.427 m.), che ne dista 60, Pont Saint Martin, che ne dista 51 km, Gressoney-La-Trinité (1.635 m.), che ne dista 84, Breuil Cervinia (2.050 m.), che ne dista 50. Si tratta di località raggiungibili prevalentemente in auto, attraverso tortuose strade di montagna, e caratterizzate poi dalla presenza di una miriade di frazioni.

Un assistente giudiziario fruisce del regime di lavoro a tempo parziale (perc. 16.67%) e un'unità usufruisce delle agevolazioni previste dall'art. 33 della Legge 104/1992.

Numero delle assenze extra-feriali del personale:

MOTIVO	2018	2019	2020	2021	2022
Per malattia	41	29	60	63	40
Permessi e altre assenze retribuite	27	30	15	15	16
Permessi ex L. 104/92 (a giorni)	28	27	46	24	11
Sciopero	0	0	0	0	0
Assenze non retribuite	3	2	0	0	0
Infortunio	0	0	0	0	0
Terapie salvavita	0	0	0	0	0
Art. 42 co. 5 d. lgs. 151/01	0	0	0	0	0
TOTALE	99	88	121	102	67

L'Ufficio utilizza il sistema informatizzato per la rilevazione delle presenze del personale tramite badge. Il servizio di gestione delle presenze del personale UNEP è espletato dal Tribunale. I permessi brevi sono usufruiti solo dagli assistenti giudiziari poiché soggetti a rilevazione elettronica delle presenze, mentre i Funzionari e gli Ufficiali Giudiziari, utilizzano il badge per la rilevazione della sola presenza giornaliera.

Dall'osservazione dei dati relativi alle assenze extra feriali si sottolinea una bassa percentuale di assenze.

Organizzazione del lavoro

Per la ricezione degli atti, viene osservato il seguente orario fissato con provvedimento del Presidente della Corte d'Appello di Torino.

- lunedì venerdì: 09.00 – 11.00 con limitazione fino alle 10.00 per gli atti urgenti
- sabato e prefestivi: solo atti che scadono in giornata 9.00 - 10.00

È aperto al pubblico uno sportello per accettazione e restituzione notifiche e atti di esecuzioni. Lo sportello non è dotato di postazioni POS.

Allo sportello si alternano la Dirigente e tre Ufficiali Giudiziari in base ad un calendario di turnazione. Gli stessi si occupano dell'attività di ricezione degli atti in materia penale, dei biglietti di cancelleria e dei biglietti di cancelleria in materia di lavoro e previdenza. La distribuzione degli atti avviene a cura degli ufficiali giudiziari per le notifiche e dei Funzionari per le esecuzioni.

Negli anni sottoposti a verifica il Funzionario Unep Dott.ssa Tuccia Samantha oltre a svolgere le funzioni istituzionali di dirigente con tutti gli adempimenti contabili (stipendi, contributi, ritenute assistenziali, previdenziali ed erariali) e della gestione dei conti correnti correlati ai servizi operativi ed al fondo per le spese d'ufficio, ha espletato unitamente ai colleghi in servizio, anche tutto il servizio interno relativo alle notifiche

L'attività amministrativa e contabile, comprese le incombenze che fanno capo al sostituto d'imposta, sono state espletate con fogli Excel di propria costituzione.

Il Mod. H - Registro Riassuntivo dei Proventi – di pertinenza della Cancelleria, è tenuto solo dall'Unep.

Nei casi di assenza del Dirigente, le funzioni sono sempre state svolte dal Funzionario Rossi Augusto in qualità di sostituto, con poteri di delega sui conti correnti bancari e postali. In corso di verifica, su richiesta del Dirigente Unep, il Capo dell'Ufficio con provvedimento del 02/02/2023, ha formalizzato la nomina del Funzionario Unep Dott. Rossi Augusto quale dirigente vicario secondo quanto previsto dall'art. 146 del D.P.R. 1229/59. "In caso di mancanza o di impedimento dell'ufficiale giudiziario Dirigente provvede alla sostituzione il Capo dell'Ufficio". Sempre in corso di verifica, con ordine di servizio del 02/02/2023 sono state formalizzate dal Presidente del Tribunale anche le assegnazioni previste dall'art. 105 d.p.r. 15/12/1959 n. 1229, con ripartizione degli incarichi e dei compiti, su proposta del dirigente Unep. Quali preposti ai servizi sono stati incaricati i seguenti Funzionari Unep:

- Sezione notifiche civili e penali: Funzionario Unep dott. Augusto Rossi;
- Sezione esecuzioni: Funzionario Unep dott. Roberto Avallone.

I Funzionari Unep addetti ai servizi esterni attendono alla esecuzione sul territorio di pertinenza. Fino al mese di dicembre 2019, il territorio era suddiviso in 4 zone per l'area

della Valle e 3 zone per Aosta. In seguito al pensionamento di due unità, da gennaio 2020, si è resa necessaria una riorganizzazione del lavoro in base alle risorse umane disponibili e il territorio valdostano (compreso il capoluogo) è stato suddiviso in due macro-aree di esecuzione. I due funzionari addetti al servizio esterno, attualmente in servizio, si suddividono così il carico delle esecuzioni di tutto l'ufficio.

Per quanto riguarda le notificazioni, Aosta e i comuni ad essa limitrofi – secondo un elenco concordato dal personale – è suddivisa in 3 zone e secondo una turnazione quadrimestrale, gli ufficiali giudiziari vi espletano le notifiche richieste a mani. Sempre secondo un calendario di turnazione, sono effettuate le notificazioni a mani nei restanti comuni della valle. Le notifiche a mezzo posta sono effettuate dagli ufficiali giudiziari e dal funzionario dirigente secondo un calendario predisposto ad hoc.

Le notifiche penali sono eseguite a mani nella città di Aosta e fuori comune quando non ci sono i termini previsti per la spedizione in convenzione. Per il fuori comune l'ufficio si avvale del servizio postale in convenzione.

Agli assistenti giudiziari è stato invece affidato tutto il lavoro preparatorio di supporto e di collaborazione nelle attività demandate alle altre professionalità (attività preparatoria e contabile delle attività e degli atti attribuiti alla competenza Unep, di formazione, registrazione e cura degli atti di notifica e di esecuzione, nonché di corretta conservazione di atti e fascicoli).

Le vendite mobiliari sono affidate dal Giudice dell'Esecuzione all'Istituto vendite Giudiziarie di Aosta.

L'Unep dispone di PEC (Posta Elettronica Certificata). Per gli atti ricevuti a mezzo P.E.C. il Dirigente e un assistente da essa delegata provvede alla visualizzazione e alla trasmissione ai preposti competenti che successivamente provvedono alla stampa. Il dirigente è provvisto di firma digitale. Tutti i dipendenti sono provvisti della mail istituzionale.

Il dirigente Unep è abilitato in qualità di "Operatore" nel sistema Noipa per l'inserimento delle assenze e degli emolumenti accessori.

L'Unep di Aosta utilizza il conto corrente IT33D0760101200000064951320 acceso presso Poste Italiane AOSTA-RIBITEL per l'accredito dei mandati cap. 1360 e l'amministrazione delle somme introitate per diritti trasferte compensi esecuzioni e percentuale, abilitato al collegamento telematico (Home Banking) per le operazioni di pagamento effettuate dal Dirigente e dai due Funzionari delegati.

Per la gestione delle spese di ufficio l'Unep utilizza il libretto postale n. 23800757 acceso presso Poste Italiane AOSTA-RIBITEL.

Effettuata la comunicazione trimestrale relativa alla gestione dei suddetti conti correnti ai sensi della Circolare R.G.S. n. 22 del 05/10/2016 di attuazione dell'art. 44 quater

L. 196/2009 in materia gestione amministrazioni statali presso sistema bancario e postale, attraverso il portale COAS.

L'ufficio è in regola con l'invio delle statistiche annuali, semestrali e mensili.

Correttamente redatto e posto in essere l'ordine di servizio che dispone la ripartizione delle attività d'istituto e dei compiti fra i componenti dell'ufficio Unep, l'assegnazione delle zone e le sostituzioni del personale. L'ultimo, regolarmente controfirmato dal Capo dell'ufficio, è stato emesso in data 29.09.2019

La ripartizione degli incarichi risulta adeguata alle declaratorie contrattuali del personale previste dal Nuovo Ordinamento Professionale, assicurando che i dipendenti erogino una prestazione lavorativa che corrisponda ai relativi profili professionali di appartenenza.

Indicazione dei carichi e dei flussi di lavoro in relazione alle unità di personale in pianta organica e in effettiva presenza

L'U.N.E.P. serve tutto il circondario del Tribunale di Aosta, che abbraccia 74 comuni della provincia oltre Aosta. Le richieste di notificazioni dei biglietti di cancelleria e degli atti penali hanno subito una costante riduzione anche per il passaggio alla notificazione telematica. L'ufficio riceve mediamente circa n. 3.500 richieste di notificazioni civili e circa n. 2.500 penali con una percentuale da eseguirsi per posta e circa n. 1.400 richieste di esecuzioni. Infatti, vi è stato un calo di circa il 30% dell'attività di notifica nell'ultimo quadriennio ed un calo di circa il 20% dell'attività di esecuzione nello stesso periodo.

I Funzionari Unep effettivamente in servizio gestiscono il carico giornaliero pro-capite di esecuzioni con qualche difficoltà, stante la scopertura di organico del 40%, ma garantiscono i servizi con continuità, con qualche criticità nei periodi di assenza a qualunque titolo, per le sostituzioni dei vari profili professionali.

25. STATO DELL'INFORMATIZZAZIONE

Le attrezzature informatiche attuali sono state fornite di recente dall'Amministrazione, alcune sono di ultima generazione, sufficienti e proporzionate al fabbisogno dell'Ufficio. Le apparecchiature più obsolete sono state sostituite durante l'estate 2022, con una fornitura di n. 5 computer ed altrettanti schermi.

La dotazione comprende 9 computer, 1 fotocopiatore multifunzione e 4 stampanti.

La dotazione informatica consta di postazioni fisse complete, idonee a garantire l'efficienza dei servizi e lo svolgimento dell'attività lavorativa. Risultano utilizzati software, firewall e sistema antivirus forniti dall'Amministrazione.

L'ufficio non è collegato in rete con il server centrale del Tribunale, ma dispone di una rete autonoma per il collegamento alla rete RUG giustizia, purtroppo lenta ed obsoleta, che non sempre supporta il software di gestione del programma automatizzato. Recentemente (ultimo intervento il 29.11.2022), sono state effettuate attività di manutenzione e potenziamento della rete, che non hanno però portato a significativi cambiamenti di funzionamento.

Indicazione degli applicativi in uso e della data di inizio del loro utilizzo

L'U.N.E.P. del Tribunale di Aosta utilizza il programma denominato GSU WEB (Gestione Servizi Unep on line), sistema gestionale dei servizi UNEP adottato dal Ministero della Giustizia per la diffusione e l'utilizzo in rete da parte di tutti gli Uffici Nep nazionali software che, sviluppandosi all'interno della RUG, possiede tutte le caratteristiche previste da un software nazionale in termini di sicurezza, trasparenza e tracciabilità delle singole operazioni, ed è costruito secondo una esatta applicazione delle norme vigenti.

Il dirigente utilizza per la contabilità fogli di calcolo in Excel di propria costituzione.

L'ufficio utilizza il software ministeriale Script@ per la protocollazione informatica.

26. BUONE PRASSI ED ECCELLENZE DI RENDIMENTO

Nulla da segnalare.

27. REGOLARIZZAZIONE RILIEVI PRECEDENTE ISPEZIONE

All'esito della precedente verifica ispettiva non sono stati formulati rilievi, né riscontrate irregolarità amministrative e contabili.

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

In fase pre-ispettiva sono stati inviati, nei termini indicati, all'ispettore incaricato tutti i prospetti amministrativi-contabili e, pertanto, è stato possibile espletare dal remoto un esaustivo controllo sui dati contabili.

L'attività amministrativa e contabile, comprese le incombenze che fanno capo al sostituto d'imposta, sono state espletate dal Dirigente con l'ausilio di idoneo sistema informatico e in parte con fogli Excel di propria costituzione, con ordine e precisione.

Ordinata la raccolta e conservazione dei prospetti contabili, delle quietanze di versamento, delle copie dei mandati e decreti di pagamento, nonché di tutta la documentazione a supporto, facilitando l'attività di verifica e riscontro delle risultanze contabili. Non si riscontrano irregolarità amministrative e contabili.

Il dirigente ha efficacemente operato nella gestione delle risorse umane per l'organizzazione di tutti i servizi che sono ripartiti in modo equo tra i componenti dell'ufficio.

Il personale con cui ci si è rapportati ha dimostrato professionalità e conoscenza di tutti i servizi nel rispetto della normativa che regola l'attività dell'Ufficiale Giudiziario ed ha mostrato fattiva collaborazione.

L'Unep di Aosta è apparso ben organizzato ed ha raggiunto un buon grado di efficienza.

La sorveglianza del Dirigente sulla tempistica di tutta l'attività di notificazione ed esecutiva è apparsa attenta.

Sono state rilevate alcune irregolarità che sono state tutte sanate in corso di ispezione e che sono descritte nella parte riservata della relazione ispettiva.

Prospetti allegati agli atti ispettivi

- 1. Pianta organica e situazione personale in servizio*
- 2. Elenco del personale in servizio e transitato nel periodo della verifica*
- 3. Prospetto di ripartizione del personale tra i vari settori dell'ufficio e delle specifiche attribuzioni*
- 4. Iscrizione sui registri*

Ispettore Generale

Maria Francesca Chiuri