



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

PARMA

Periodo ispettivo dal 1.04.2016 al 30.09.2020
Data ispettiva 01.10.2020
Accesso in sede dal 8-06-2021 al 15.06.2021

Ispettore Generale
(Capo équipe)

Dott.ssa **Monica Sarti**, capo équipe

Dirigenti Ispettori

dott.ssa **Anna Molino**
dott. **Graziano Prelati**

Dott.ssa **Laura Giovanna Antonia Pizzorni**

Direttori amministrativi Ispettori

Dott.ssa **Manuela Trompetto**
Dott.ssa **Marina Fornasero**

Funzionario Unep Ispettore

Dott. **Umberto D'Amico**

INDICE

OSSERVAZIONI GENERALI.....	9
PREMESSA.....	9
1. PERIODO ISPETTIVO	9
2. COMPOSIZIONE DEL GRUPPO ISPETTIVO E DIVISIONE DEI COMPITI	9
PARTE PRIMA – TRIBUNALE – A. SEDE CENTRALE	10
3. CONSIDERAZIONI INTRODUTTIVE	10
3.1. IDONEITÀ DEI LOCALI	14
3.2. ADEGUATEZZA DEGLI ARREDI E DEI BENI STRUMENTALI	16
3.3. SALUTE E SICUREZZA DEI LUOGHI DI LAVORO	16
3.4. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI.....	19
3.5. AUTOVETTURE DI SERVIZIO.....	21
3.6. CONVENZIONI STIPULATE DALL’UFFICIO	22
3.7. ATTIVITÀ DI GESTIONE	25
3.7.1. Attività svolta dalla Commissione di manutenzione	25
3.7.2. Attivazione della Conferenza permanente per il funzionamento degli Uffici Giudiziari del Circondario.....	25
3.8. INCONTRI CON I CAPI DEGLI UFFICI DISTRETTUALI ED I RAPPRESENTANTI DELL’AVVOCATURA, DI ALTRI ORDINI PROFESSIONALI E DELLA COMMISSIONE FLUSSI.....	36
3.9. MODALITÀ DI ESERCIZIO DEL CONTROLLO SULL’ATTIVITÀ DEI GIUDICI DI PACE.....	37
4. COMPOSIZIONE DELL’UFFICIO ED EVENTUALI SCOPERTURE DELL’ORGANICO	38
4.1. MAGISTRATI	38
4.1.1. Capi dell’Ufficio succedutisi nel periodo monitorato	38
4.1.2. Composizione della pianta organica dei magistrati	38
4.1.3. Atti di organizzazione dell’Ufficio.....	39
4.1.4. Assegnazione degli affari.....	41
4.1.5. Utilizzo dei magistrati onorari	53
4.2. PERSONALE AMMINISTRATIVO	54
4.2.1. Composizione della pianta organica del personale amministrativo	54
4.3. ALTRO PERSONALE	59
4.3.1. Presenza, numero e modalità di utilizzazione di stagisti o di altro personale esterno	59
4.4. CONSIDERAZIONI SULLA RELAZIONE TRA ORGANICI E FUNZIONALITÀ DELL’UFFICIO.....	63
5. CARICHI DI LAVORO, PRODUTTIVITA’ E TEMPI DI DEFINIZIONE DEI PROCEDIMENTI	64

5.1.	SETTORE CIVILE	64
5.1.1.	Affari contenziosi.....	64
5.1.1.1.	Iscrizioni, definizioni e andamento delle pendenze.....	65
	a. affari civili contenziosi	65
	b. procedimenti speciali ordinari	65
	c. controversie agrarie	66
	d. procedimenti di appello avverso le sentenze del Giudice di Pace	66
	e. controversie individuali di lavoro	67
	f. affari civili contenziosi della sezione specializzata in materia di imprese.....	68
5.1.2.	Affari civili non contenziosi	68
5.1.2.1.	Iscrizioni, definizioni e andamento delle pendenze.....	68
	a. affari civili non contenziosi e da trattarsi in camera di consiglio	69
	b. tutele, curatele, amministrazioni di sostegno ed eredità giacenti	69
	c. affari civili non contenziosi della sezione specializzata in materia di imprese	71
5.1.3.	Procedure concorsuali.....	71
5.1.3.1.	Iscrizioni, definizioni e andamento delle pendenze.....	71
	a. istanze di fallimento e di dichiarazione dello stato di insolvenza	71
	b. procedure fallimentari	72
	c. procedure di concordato preventivo	72
	d. altre procedure	72
5.1.4.	Esecuzioni civili.....	73
5.1.4.1.	Iscrizioni, definizioni e andamento delle pendenze.....	73
	a. procedure di esecuzione mobiliare e di esecuzione forzata in forma specifica	73
	b. espropriazioni immobiliari	73
5.1.5.	Capacità dell'Ufficio di fare fronte agli affari pervenuti.....	74
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	74
5.1.6.	Produttività	79
5.1.7.	Pendenze remote	79
5.1.8.	Tempi medi di definizione dei procedimenti e tempi di deposito dei provvedimenti decisori	84
5.1.9.	Raffronto con i dati di flusso degli affari rilevati nella precedente ispezione	86
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.....	87
5.1.11.	Incidenza delle misure di degiurisdizionalizzazione – mediazioni e negoziazioni assistite	89
5.1.12.	Conclusioni	90
5.2.	SETTORE PENALE.....	90
5.2.1.	Analisi dei flussi dei procedimenti – dibattito.....	90

A.	Tribunale in composizione monocratica	91
B.	Tribunale in composizione collegiale	91
C.	Tribunale in sede di appello avverso le sentenze del giudice di pace	92
D.	Corte di Assise	92
E.	Incidenti di esecuzione	93
F.	Misure di prevenzione	93
G.	Tribunale in sede di riesame	93
5.2.1.1.	Capacità dell'Ufficio di fare fronte agli affari pervenuti	94
a.	criteri di priorità per la trattazione dei processi	95
b.	modalità di gestione dei processi con imputati detenuti	97
c.	indice medio di ricambio, indice medio di smaltimento e indice di variazione percentuale tra... la pendenza iniziale e quella finale, distinti per settore	98
5.2.1.2.	Produttività	101
5.2.1.3.	Pendenze remote	102
5.2.1.4.	Tempi medi di definizione dei procedimenti e tempi di deposito dei provvedimenti	104
5.2.1.5.	Sentenze di prescrizione	108
5.2.1.6.	Provvedimenti organizzativi volti ad assicurare il rispetto dei termini e la tempestiva definizione dei singoli procedimenti	109
5.2.1.7.	Raffronto con i dati di flusso degli affari rilevati nella precedente ispezione	110
5.2.2.	Giudice delle indagini preliminari	110
A.	Analisi dei flussi dei procedimenti e relativo andamento	110
B.	Andamento della attività definitoria	111
C.	Provvedimenti dichiarativi della prescrizione	112
5.2.2.1.	Capacità dell'Ufficio di fare fronte agli affari pervenuti	113
a.	criteri di priorità per la trattazione dei processi	113
b.	modalità di gestione dei processi con imputati detenuti	113
c.	indice medio di ricambio, indice medio di smaltimento e indice di variazione percentuale tra la pendenza iniziale e quella finale, distinti per settore	114
5.2.2.2.	Tempi di definizione delle procedure e procedure remote	114
5.2.2.3.	Raffronto con i dati di flusso degli affari rilevati nella precedente ispezione	115
5.2.3.	Conclusioni	116
6.	ANALISI DELLE SPESE E DELLE ENTRATE DELL'UFFICIO NEL PERIODO ISPETTIVO	116
6.1.	SPESE	116
6.1.1.	Somme iscritte nel registro delle spese anticipate	116
6.1.2.	Spese per materiale di consumo	117
6.1.3.	Spese per lavoro straordinario elettorale	118
6.1.4.	Spese per l'uso e la manutenzione di automezzi	120

6.1.5.	Spese per contratti di somministrazione	121
6.1.6.	Spese per contratti di telefonia mobile e fissa	122
6.1.7.	Spese per contratti di locazione	123
6.1.8.	Spese per contratti di manutenzione edile ed impiantistica, di facchinaggio e di pulizia	125
6.1.9.	Spese per custodia edifici e reception	126
6.1.10.	Spese di sorveglianza armata e vigilanza	126
6.1.11.	Altre spese	126
6.1.12.	Riepilogo delle spese	127
6.2.	ENTRATE	128
6.3.	RECUPERO DELLE SPESE DI GIUSTIZIA E DELLE PENE PECUNIARIE - EQUITALIA	131
7.	STATO DELL'INFORMATIZZAZIONE	132
7.1.	STATO DELL'INFORMATIZZAZIONE E APPLICATIVI IN USO	132
7.2.	GRAVI ANOMALIE NELLA TENUTA DEI REGISTRI INFORMATICI	136
7.3.	SITO INTERNET	136
7.4.	MAGISTRATO DI RIFERIMENTO PER L'INFORMATICA	137
7.5.	RAPPORTI CON IL C.I.S.I.A.	137
8.	PROCESSO CIVILE TELEMATICO	137
8.1.	ATTUAZIONE	138
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	145
8.3.	TEMPESTIVITÀ, COMPLETEZZA E CORRETTEZZA DELLE INFORMAZIONI FORNITE; OMISSIONI, RITARDI, INCOMPLETEZZE ED ALTRE CRITICITÀ RILEVATE NEL CORSO DELLA ISTRUTTORIA ISPETTIVA	145
8.4.	INSUFFICIENZA O INIDONEITÀ DEGLI STRUMENTI MATERIALI E FORMATIVI E DELL'ASSISTENZA RIFERITA DALL'UFFICIO	151
8.5.	ADEGUATEZZA DELLE DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE; PRASSI ELUSIVE; IMPIEGO DEI RISPARMI DI IMPEGNO DERIVANTI DALL'UTILIZZO DEL PCT	151
9.	NOTIFICHE TELEMATICHE PENALI	151
9.1.	ATTUAZIONE	151
9.2.	OMISSIONI, RITARDI O PRASSI ELUSIVE	152
9.3.	INSUFFICIENZA O INIDONEITÀ DEGLI STRUMENTI MATERIALI, DELLE INIZIATIVE FORMATIVE O DEI SERVIZI DI ASSISTENZA FORNITI ALL'UFFICIO	152
10.	BUONE PRASSI/ ED ECCELLENZE DI RENDIMENTO	153
10.1.	BUONE PRASSI NELLA GESTIONE DEI SERVIZI	153
10.2.	ECCELLENZE DI RENDIMENTO	157
11.	REGOLARIZZAZIONE RILIEVI PRECEDENTE ISPEZIONE	157
12.	SINTESI SULL'ANDAMENTO GENERALE DELL'UFFICIO	174
PARTE PRIMA – TRIBUNALE – B. EX SEZ. DISTACCATA		174

13.	PREMESSA	174
PARTE SECONDA – PROCURA DELLA REPUBBLICA		175
14.	CONSIDERAZIONI INTRODUTTIVE	175
14.1.	IDONEITÀ DEI LOCALI	175
14.2.	ADEGUATEZZA DEGLI ARREDI E DEI BENI STRUMENTALI.....	176
14.3.	SALUTE E SICUREZZA DEI LUOGHI DI LAVORO	176
14.4.	TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI.....	179
14.5.	AUTOVETTURE DI SERVIZIO.....	179
14.6.	CONVENZIONI STIPULATE DALL’UFFICIO.....	179
14.7.	ATTIVITÀ DI GESTIONE	180
14.7.1.	Attività svolta dalla Commissione di manutenzione	181
14.7.2.	Attivazione della Conferenza permanente per il funzionamento degli Uffici Giudiziari del Circondario.....	181
14.8.	INCONTRI CON I CAPI DEGLI UFFICI DISTRETTUALI E I rAPPRESENTANTI DELL’AVVOCATURA, DI ALTRI ORDINI PROFESSIONALI E DELLA COMMISSIONE FLUSSI.....	187
15.	COMPOSIZIONE DELL’UFFICIO ED EVENTUALI SCOPERTURE DELL’ORGANICO	188
15.1.	MAGISTRATI	188
15.1.1.	Capi dell’Ufficio succedutisi nel periodo monitorato	188
15.1.2.	Composizione della pianta organica dei magistrati	188
15.1.3.	Atti di organizzazione dell’Ufficio.....	188
15.1.4.	Assegnazione degli affari.....	191
15.1.5.	Utilizzo dei Vice Procuratori Onorari.....	194
15.2.	PERSONALE AMMINISTRATIVO	196
15.2.1.	Dirigenti amministrativi succedutisi nel periodo monitorato	196
15.2.2.	Composizione della pianta organica del personale amministrativo	197
15.3.	SEZIONE DI POLIZIA GIUDIZIARIA	200
15.4.	ALTRO PERSONALE	201
15.4.1.	Presenza, numero e modalità di utilizzazione di stagisti o di altro personale esterno	201
15.5.	CONSIDERAZIONI SULLA RELAZIONE TRA ORGANICI E FUNZIONALITÀ DELL’UFFICIO	201
16.	CARICHI DI LAVORO, PRODUTTIVITA’ E TEMPI DI DEFINIZIONE DEI PROCEDIMENTI	202
16.1.	CARICHI DI LAVORO E FLUSSI	202
16.1.1.	Iscrizioni, definizioni e andamento delle pendenze	203
A.	Procedimenti iscritti nel registro mod. 21.....	203
B.	Procedimenti iscritti nel registro mod. 21 bis	203
C.	Procedimenti iscritti nel registro mod. 44.....	204
D.	Affari iscritti nel registro mod. 45	204
E.	Procedure di esecuzione penale	204

16.1.2.	Definizione dei procedimenti iscritti nei registri mod. 21 e mod. 21 bis, mod. 44	205
A.	Richieste di archiviazione, con specificazione di quelle per prescrizione e per particolare tenuità del fatto.....	206
B.	Richieste di rinvio a giudizio.....	207
C.	Decreti di citazione diretta a giudizio.....	207
D.	Autorizzazioni alla citazione a giudizio avanti il giudice di pace	207
E.	Presentazioni o citazioni per il giudizio direttissimo	207
F.	Richieste di giudizio immediato	207
G.	Richieste di decreto penale.....	207
H.	Richieste di applicazione della pena nel corso delle indagini preliminari	207
I.	Richieste interlocutorie.....	208
16.1.3.	Attività svolta in materia di misure di prevenzione	208
16.1.4.	Attività svolta nel settore civile	208
16.1.5.	Capacità dell'Ufficio di fare fronte agli affari pervenuti.....	208
A.	Indice medio di ricambio, indice medio di smaltimento ed indice di variazione percentuale tra la pendenza iniziale e quella finale	208
16.2.	TEMPI MEDI DI DEFINIZIONE; AVOCAZIONI; INDAGINI SCADUTE.....	209
16.2.1.	Gestione e definizione dei procedimenti	209
A.	Procedimenti pendenti da oltre tre, quattro e cinque anni poi definiti.....	210
B.	Procedimenti pendenti da oltre tre, quattro e cinque anni.....	210
16.2.2.	Casi di avocazione	211
16.2.3.	Indagini scadute	211
16.3.	TEMPI DI GESTIONE DELLE ESECUZIONI PENALI, ANCHE CON RIFERIMENTO ALLA DEMOLIZIONE DELLE OPERE EDILIZIE ABUSIVE.....	212
16.4.	TEMPI DI ISCRIZIONE NEI REGISTRI	213
16.5.	RAFFRONTO CON I DATI DI FLUSSO DEGLI AFFARI RILEVATI NELLA PRECEDENTE ISPEZIONE	213
16.6.	PRODUTTIVITÀ	216
16.7.	NEGOZIAZIONE ASSISTITA IN MATERIA DI SEPARAZIONE E DIVORZIO	216
17.	ANALISI DELLE SPESE E DELLE ENTRATE DELL'UFFICIO NEL PERIODO ISPETTIVO	217
17.1.	SPESE	217
17.1.1.	Somme iscritte nel registro delle spese anticipate	217
17.1.2.	Spese per materiale di consumo	218
17.1.3.	Spese per l'uso e la manutenzione di automezzi	219
17.1.4.	Spese per contratti di somministrazione	219
17.1.5.	Spese per contratti di telefonia mobile e fissa.....	219
17.1.6.	Spese per contratti di locazione.....	220
17.1.7.	Spese per contratti di manutenzione edile e impiantistica, di facchinaggio e di pulizia.....	220
17.1.8.	Spese per custodia edifici e reception	220

17.1.9.	Spese di sorveglianza armata e vigilanza	220
17.1.10.	Altre spese.....	220
17.1.11.	Riepilogo delle spese.....	220
17.2.	ENTRATE	221
18.	STATO DELL'INFORMATIZZAZIONE.....	222
18.1.	STATO DELL'INFORMATIZZAZIONE E APPLICATIVI IN USO	222
18.2.	GRAVI ANOMALIE NELLA TENUTA DEI REGISTRI INFORMATICI	223
18.3.	SITO INTERNET	223
18.4.	MAGISTRATO DI RIFERIMENTO PER L'INFORMATICA	224
18.5.	RAPPORTI CON IL C.I.S.I.A.	224
19.	ATTIVITA' TELEMATICHE	225
19.1.	NOTIFICHE TELEMATICHE PENALI	225
19.1.1.	Attuazione	225
19.1.2.	Disposizioni organizzative adottate: adeguatezza	225
19.1.3.	Omissioni, ritardi o prassi elusive.....	225
19.1.4.	Insufficienza o inidoneità degli strumenti materiali, delle iniziative formative o dei servizi di assistenza forniti all'Ufficio	226
19.2.	ALTRE ATTIVITÀ TELEMATICHE	226
20.	BUONE PRASSI ED ECCELLENZE DI RENDIMENTO	227
20.1.	BUONE PRASSI NELLA GESTIONE DEI SERVIZI	227
20.2.	ECCELLENZE DI RENDIMENTO	227
21.	REGOLARIZZAZIONE RILIEVI PRECEDENTE ISPEZIONE.....	227
22.	SINTESI SULL'ANDAMENTO GENERALE DELL'UFFICIO	232
PARTE TERZA – U.N.E.P.		234
23.	CONSIDERAZIONI INTRODUTTIVE	234
24.	COMPOSIZIONE DELL'UFFICIO, ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E SCOPERTURE DI ORGANICO	235
25.	STATO DELL'INFORMATIZZAZIONE.....	237
26.	BUONE PRASSI ED ECCELLENZE DI RENDIMENTO	238
27.	REGOLARIZZAZIONE RILIEVI PRECEDENTE ISPEZIONE.....	238
28.	CONCLUSIONI, CON INDICAZIONE DELLE PIÙ GRAVI CRITICITA' CHE INCIDONO SUL REGOLARE FUNZIONAMENTO DELL'UFFICIO	240

OSSERVAZIONI GENERALI

PREMESSA

1. PERIODO ISPETTIVO

La verifica ispettiva al **Tribunale**, alla **Procura della Repubblica** ed all'**U.N.E.P. di Parma** è iniziata il giorno 17.05.2021 ed è terminata il giorno 23.06.2021.

L'ispezione ha avuto riguardo al periodo dal 01.04.2016 al 31.03.2021 per i dati di flusso, e alla data del 01.04.2021 per i dati di *stock* (dati quantitativi esistenti al momento).

La precedente verifica ispettiva si è svolta dal 08.01.2015 al 28.01.2015 ed ha avuto ad oggetto il periodo compreso tra il 01.10.2009 ed il 30.09.2014.

2. COMPOSIZIONE DEL GRUPPO ISPETTIVO E DIVISIONE DEI COMPITI

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

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

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

La distribuzione dei servizi ispettivi tra i Dirigenti (dott.ssa Anna Molino, dott.ssa Laura Giovanna Antonia Pizzorni e dott. Graziano Prelati), Direttori Amministrativi (dott.ssa Manuela Trompetto e Marina Fornasero) e funzionario UNEP (dott. Umberto D'Amico), è riportata nello schema che segue:

UFFICIO	SERVIZIO	ISPETTORE
TRIBUNALE	SERVIZI AMMINISTRATIVI: tutti	Dott. Graziano Prelati
TRIBUNALE	SERVIZI CIVILI: - esecuzioni civili (mobiliari e immobiliari) - procedure concorsuali	Dott.ssa Manuela Trompetto
TRIBUNALE	SERVIZI CIVILI: - contenzioso civile; - contenzioso lavoro e previdenza; - volontaria giurisdizione: affari civili non contenziosi e da trattare in camera di consiglio, affari del giudice tutelare tutele, curatele, amministrazioni sostegno, successioni, eredità giacenti), sentenze camerale, negoziazione assistita	Dott.ssa Laura Giovanna Antonia Pizzorni
TRIBUNALE	SERVIZI PENALI	Dott.ssa Marina Fornasero
PROCURA della REPUBBLICA	TUTTI I SERVIZI escluso corpi di reato e fug	Dott.ssa Anna Molino
PROCURA della REPUBBLICA	Servizio dei Corpi di reato e FUG	Dott. Graziano Prelati
UNEP	TUTTI I SERVIZI	Dott. Umberto D'Amico

PARTE PRIMA – TRIBUNALE – A. SEDE CENTRALE

3. CONSIDERAZIONI INTRODUTTIVE

Il Tribunale di Parma occupa due edifici collegati da un cortile interno: il Palazzo storico (1601) già sede del Collegio dei Nobili con ingresso in Piazzale Corte d'Appello 1, ed il Palazzo sede dell'ex Pretura con ingresso in vicolo San Marcellino 1, delimitato da una recinzione che consente l'accesso pedonale e carraio.

L'edificio storico è di proprietà demaniale. Il Palazzo ex Pretura è, invece, di proprietà del Comune di Parma e vi è, quindi, una sorta di comodato, atteso che, come previsto dell'art.1 comma 526 L.190/2014, *non sono dovuti ai comuni canoni in caso di locazione o, comunque, utilizzo di immobili di proprietà comunale.*

In considerazione della collocazione degli edifici il personale interessato ha chiesto al Comune l'accesso alla zona a traffico limitato.

L'ingresso al parcheggio interno (scoperto) è consentito solo con l'utilizzo di apposita chiave. Disponibile per il personale, dalle 7.30 alle ore 20.30 area di parcheggio esterna adiacente l'edificio principale.

La ripartizione degli Uffici e servizi, onde garantire buona funzionalità e sicurezza, è, come riportato dal Capo dell'Ufficio ed accertato in sede di verifica, la seguente:

PALAZZO IN PIAZZALE CORTE D'APPELLO

Accesso pedonale da P.le Corte d'Appello assicurato dal servizio sicurezza affidato all'Azienda SICURITALIA IVRI, con presenza fisica dal lunedì al venerdì di una guardia giurata dalle ore 7.30 alle ore 18,30 coadiuvata da un'altra guardia giurata dalle ore 8.30 alle ore 13.00 (sabato una sola unità dalle ore 7.30 alle ore 14.00). Le guardie in questione svolgono attività di vigilanza e verifica dell'autorizzazione ad accedere. AI termine del turno procedono ad un attento controllo dei piani per verificare lo stato di sicurezza.

Presenti impianti di sicurezza, bussole con controllo metal detector per chi accede (attualmente inutilizzate a causa dell'emergenza COVID 19) e video sorveglianza. Attualmente il controllo per i soggetti che intendono accedere è assicurato dagli addetti alla vigilanza muniti di metaldetector ad uso manuale. E' attiva la vigilanza di zona affidata sempre all'Azienda che svolge il servizio di vigilanza all'interno. Inoltre l'esterno del palazzo è dotato di un nuovo impianto di videosorveglianza, realizzato nel 2020, in sostituzione del precedente, malfunzionante e non più adeguato alle esigenze di sicurezza.

PIANO TERRA

All'ingresso, collocati ai lati destro e sinistro, vi sono i due Uffici della Volontaria Giurisdizione.

Superate le porte a vetro di accesso, si trova ampio gabbiotto, con collegamenti telefonici e telematici, utilizzato dal presidio di vigilanza. Gli addetti, che sono da diversi anni sempre gli stessi soggetti, dotati di molta buona volontà, fungono, se del caso, anche da primo punto informativo per gli utenti, ricordandosi allo scopo con le cancellerie.

Dall'atrio rettangolare, dove è posto il presidio di vigilanza, due scaloni portano ai piani superiori. Presenti due ascensori. Sulla sinistra vi è un'area adibita a punto ristoro con distributori automatici.

Alla base della scalinata sinistra è presente l'accesso alle cancellerie civili mentre alla base della scalinata destra l'accesso ai locali utilizzati dal C.O.A., alle cancellerie fallimentari, alle cancellerie delle esecuzioni mobiliari ed immobiliari e agli studi dei GOT.

Frontale rispetto all'ingresso un ampio salone che conduce all' "Aula Corte di Assise", locale di pregio storico.

All'interno di tale salone presente un front-office, recentemente realizzato, per la cancelleria della Volontaria Giurisdizione.

Uffici a piano terra ALA SINISTRA

- Cancelleria Civile: suddivisa al suo interno in sei stanze destinate nell'ordine Stanza n.18 (n. 3 unità) Ufficio iscrizioni a ruolo; Stanze nn. 19, 20, 23 e 24 (n. 8 unita) Ufficio Trattazione – Ufficio Copie; Stanza n 22 Ufficio Sentenze e Spese di Giustizia (2 unità). Presente sportello front office con accesso dall'androne centrale.

Uffici a piano terra ALA DESTRA

- Consiglio Ordine Avvocati
- Cancelleria Fallimentare: Stanze n. 7 e 9 (n. 3 unità).
- Esecuzioni civili: Stanza n. 10 con sportello front office, cui si accede dall'androne centrale.
- Cancelleria Esecuzioni Mobiliari e Immobiliari: suddivisa al suo interno in n. quattro uffici, stanze nn. 8, 11, 13 e 14 (n. 4 unità)
- Studi GOT: stanze 25, 26, 27 e 28. La stanza n. 28 all'occorrenza è adibita a Camera di Consiglio per la Corte d'Assise.

Aula Corte di Assise: utilizzata promiscuamente per le udienze di Corte di Assise e per le udienze civili particolarmente affollate. Dotata di impianto microfonico e attrezzature per la fonoregistrazione, ma con una pessima acustica che rende difficile l'utilizzo dell'impianto.

PIANO PRIMO

- Centralino - Punto informativo
- Aula Udienza Mossini: utilizzata per le udienze civili. Dotata di impianto microfonico e attrezzature per la fonoregistrazione.
- Ufficio del Presidente del Tribunale, dott. Pio Massa.
- Ufficio della segreteria: articolati su due stanze (n. 5 addetti).
- Ufficio Corrispondenza
- Aula udienze. Utilizzata per le udienze civili dei GOT o quando si ha bisogno di più spazio.
- Stanze magistrati civili

PIANO SECONDO

- Cancelleria Lavoro (n. 3 addetti)
- N. 3 Studi Magistrati (Elena Orlandi; Ilaria Zampieri; Got. Ferrarini)
- Area amministrativo contabile: Ufficio del Direttore Amministrativo responsabile, Ufficio Consegnatario, Ufficio Recupero Crediti di Giustizia; Ufficio Gare e Contratti, Ufficio Spese di Giustizia; articolata su cinque uffici (7 addetti)
- Ufficio Corpi di Reato (n. 1 addetto)

- Locale Corpi di Reato
- Stanza Tecnici informatici esterni
- Archivio corrente Volontaria Giurisdizione
- Locale Archivio
- Locali Mediazione.

PIANO SEMINTERRATO

Sono presenti due ampi locali, ai quali si accede da due distinti sottoscala, utilizzati per l'archiviazione del materiale civile ed amministrativo.

PALAZZO IN VICOLO SAN MARCELLINO

Edificio su 5 piani, delimitato da una recinzione con accesso pedonale e carraio. Nel cortile comune, accesso diretto all'edificio principale di Piazzale Corte d'Appello gestito da remoto dal personale di vigilanza ivi presente. Collegato agli Uffici del Procura, contigui, attraverso un tunnel interno con accesso riservato; porta antipanico di sicurezza. Presenti due ascensori.

Ingresso assicurato da un servizio di sicurezza affidato all'Azienda SICURITALIA IVRI. Ospita gli Uffici N.E.P, le cancellerie GIP e dibattimento penale e le aule di udienza penali.

PIANO TERRA

- Presidio vigilanza con presenza fisica dal lunedì al venerdì di una guardia giurata dalle ore 7.30 alle ore 18,30 coadiuvata da un'altra guardia giurata dalle ore 8.30 alle ore 13.00 (sabato una sola unita dalle ore 7.30 alle ore 14.00) Uffici N.E.P. dislocati su n. 11 stanze con tre bagni.

PIANO PRIMO

- Aule Udienze: Aula di udienza contrassegnata dalla lettera "A", utilizzata per il dibattimento e Aula per le Udienze Collegiali. Entrambe le aule dotate di impianto microfonic e attrezzature per la fonoregistrazione.
- Stanza testi e stanza detenuti.

PIANO SECONDO

- Settore Dibattimento: collocate in n. 10 stanze le cancellerie del dibattimento e dell'Assise .
- Ufficio del Direttore Amministrativo responsabile dell'area penale.
- Settore Esecuzioni Penali
- Front-Office

PIANO TERZO

- Stanza Presidente di Sezione
- N. 3 Studi magistrati

- Aula di udienza contrassegnata dalla lettera "B", utilizzata per il dibattimento.
- Aula di udienza contrassegnata dalla lettera "C", utilizzata sia per le udienze dibattimentali che per quelle camerale.

- **Stanza GOT settore penale**

PIANO QUARTO

- Settore Gip/Gup: cancellerie dislocate in n. 6 stanze (n. 9 unita)
- Front-Office
- Stanza registri di passaggio
- N. 3 Studi Magistrati

PIANO QUINTO

- Aula di udienza contrassegnata dalla lettera "D", utilizzata dal GUP. Dotata di impianto microfonico e attrezzature per la fonoregistrazione.
- N. 2 Studi Magistrati
- Stanza GOT
- N. 1 Studio magistrato, a disposizione del dibattimento
- Biblioteca
- Stanza detenuti
- Sala ristoro attrezzata con distributori automatici.

SEMINTERRATO

In un ampio locale di superficie complessiva di circa 2.200 mt, sono custoditi gli atti dei settori dibattimento e Gip/Gup nonché materiale relativo all'area civile.

LOCALI DISLOCATI A DISTANZA

- Locale situato in via Cavestro n. 14, di fronte al Palazzo principale, utilizzato come deposito corpi di reato. Il suddetto locale è in locazione da ad personam (società facente capo al Comune di Parma).
- Archivio in Parma località Marore, strada Santa Margherita: locale di proprietà del Comune di Parma concesso a titolo gratuito ove sono collocati i registri della ex Pretura di Parma, atti penali e documentazione ex campione civile e penale.
- Archivio Parco Ducale Padiglione M: locale di proprietà del Comune di Parma concesso a titolo gratuito ove sono collocati: materiale elettorale (ultima distruzione nell'anno 11/2/2013), materiale ex sezione distaccata di Fidenza fino al 2008 e materiale delle ex Preture di Fornovo di Taro, Langhirano e Borgo Val di Taro.

3.1. IDONEITÀ DEI LOCALI

Il Presidente del Tribunale ha evidenziato per quanto riguarda i locali della sede sita in piazzale Corte d'Appello che: «..pur se ampi, appaiono poco funzionali, trattandosi di immobile ottocentesco. Per agevolare l'utenza gli uffici di affluenza del pubblico (cancellerie volontaria giurisdizione, esecuzioni civili, fallimentare) sono stati collocati a piano terra. La natura storica dell'immobile non consente un completo utilizzo di tutte le superfici presenti, ragion per cui gli spazi risultano appena sufficienti. Molto difficile la gestione dell'attività di manutenzione, anche per i vincoli architettonici e la necessità di richiedere i necessari pareri alla Soprintendenza ai Beni Culturali.

Numerosi sono gli interventi di manutenzione necessari per migliorare la funzionalità dell'immobile: sostituzione dei serramenti esterni ed interni, manutenzione dell'impianto di riscaldamento e rifacimento degli impianti idrici e termici; ampliamento ed adeguamento dell'impianto di climatizzazione ormai vetusto; rifacimento del tetto con sostituzione del manto di copertura, sostituzione di un ascensore; sistemazione reti antipiczione.

Tutti i suindicati interventi sono stati segnalati attraverso il sistema del manutentore unico, tutti validati e alcuni dei quali già finanziati. L'intervento relativo al rifacimento del tetto è stato finanziato direttamente dal Ministero ed in corso la predisposizione del progetto esecutivo da parte del Provveditorato alle Opere Pubbliche.

Quanto alla sede sita in Vicolo San Marcellino si tratta di un immobile oggetto di ristrutturazione in epoca relativamente recente (anno 2007), che presenta, tuttavia, alcuni problemi. Si sono verificate diverse cadute di parti della controsoffittatura e risulta necessario il rifacimento del tetto per evitare ulteriori infiltrazioni. Anche tale intervento è stato finanziato direttamente dal Ministero. Gli ascensori non sono adeguati all'afflusso di persone e spesso risultano non funzionanti. I locali sono nuovi, decorosi ed adeguati alle esigenze dell'Ufficio. Idonee le uscite di sicurezza e la prescritta segnaletica.

L'impianto di condizionamento, peraltro, non è completamente funzionante e sarà oggetto di intervento, in quanto attualmente è funzionalmente collegato all'analogo impianto operante nel palazzo della Procura della Repubblica».

L'ispettore dirigente ha rilevato alcune criticità sui locali destinati alla custodia dei corpi di reato, in particolare a quelli di valore.

In particolare: «..gli spazi sono apparsi insufficienti a contenere il patrimonio attuale dei corpi di reato dell'ufficio, al punto che l'ufficio, date le piccolissime dimensioni del locale blindato (peraltro non areato ma dotato di sistema antincendio) utilizzato per la custodia dei corpi di reato di valore, ha dovuto custodire reperti di valore di grandi dimensioni (per lo più sostanze stupefacenti non sufficientemente campionate) nel locale, situato al secondo piano nelle vicinanze dell'ufficio, adibito alla custodia dei corpi di reato ordinari.

L'archivio al secondo piano ha in dotazione una scala di legno, utile per la collocazione ed il prelievo dei reperti dai ripiani più alti. Si è sollecitato l'ufficio del consegnatario a dotare gli archivi dei corpi di reato di altre scale conformi alla normativa in materia di sicurezza.

Le criticità dei locali d'archivio riservati ai corpi di reato hanno indotto l'addetto alla custodia a collocare i reperti sulle scaffalature, sigillati con particolare cura, sia quelli ordinari che quelli di valore, tenendo conto delle loro dimensioni e non secondo un preciso ordine numerico.

Si ritiene, anche per questo, sempre opportuno il più esteso ricorso alla campionatura, ai sensi dell'art. 87 del D.P.R. 9.10.1990, n. 309, delle sostanze stupefacenti sottoposte a sequestro, finalizzata alla conservazione dei soli campioni necessari alle esigenze processuali, con distruzione della parte residua.

Nell'archivio al piano interrato – dove, peraltro, sarebbe anche opportuna una linea di cablaggio per fonia e dati a servizio di chi vi opera - i locali sono apparsi inadeguati per illuminazione (artificiale) e per aerazione (non finestrati) e perché molto umidi e insalubri.

Tali locali non appaiono idonei alla conservazione dei reperti anche per il pessimo stato manutentivo, in particolare quello al piano interrato che necessiterebbe anche di un intervento di derattizzazione: allo stato sono state collocate trappole per topi e, nonostante la recente pulizia dei locali, sono apparse evidenti alcune insalubri tracce della loro presenza>>.

3.2. ADEGUATEZZA DEGLI ARREDI E DEI BENI STRUMENTALI

Per quanto riguarda l'adeguatezza degli arredi e dei beni strumentali, il Capo dell'ufficio ha evidenziato che:<< Nel palazzo storico una parte degli arredi sono datati, alcuni sono arredi d'epoca di valore. Gli arredi degli uffici sono stati integrati con arredi conformi alle regole ergonomiche quanto alle postazioni individuali di lavoro, accessoriate per la predisposizione dei supporti informatici. Tuttavia, i vincoli economici non hanno consentito di eliminare completamente il mobilio vetusto non del tutto adeguato all'ottimale svolgimento delle attività.

Nel palazzo penale gli uffici risultano adeguatamente arredati, con mobili recenti forniti dopo la ristrutturazione e le postazioni di lavoro sono conformi alle regole ergonomiche e dotate dei necessari supporti informatici>>.

3.3. SALUTE E SICUREZZA DEI LUOGHI DI LAVORO

In ordine agli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro, si é proceduto ad una individuazione unitaria, per tutti gli Uffici Giudiziari (Tribunale, Procura della Repubblica e

Giudice di Pace), delle figure del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e del Medico Competente.

L'incarico di R.S.P.P. é attualmente affidato alla ditta S.I.L.A. srl per una durata triennale dal 23.10.2020 al 22.10.2023, a seguito di trattativa diretta sul Mercato elettronico sulla base di determina ministeriale prot.n.901/2020RSPP del 28/9/2020. L'espletamento dell'incarico é stato affidato a Rossetti Giancarla, legale rappresentante della ditta S.I.L.A. srl, con verbale del 26.10.2020.

La sorveglianza sanitaria, per tutti gli uffici giudiziari è attualmente affidata al dr. Francesco Bevilacqua, medico chirurgo con specializzazione in Medicina del Lavoro. L'acquisizione del servizio del medico competente è avvenuto tramite trattativa diretta sul MEPA a seguito di determina ministeriale n. 1159/2020/MC del 9.11.2020.

Al medico competente è stato demandato il compito di eseguire i dovuti controlli sulla struttura e quello di compiere le visite mediche in favore del personale. E' stato sottoposto a sorveglianza sanitaria tutto il personale addetto ai video terminali, autisti e magistrati togati ed onorari (laddove raggiungano la soglia di rischio delle 20 ore/settimanali di utilizzo del videoterminale) in servizio presso il Tribunale.

Il giudizio del medico competente è trasmesso all'Ufficio tramite mail; l'originale del giudizio è consegnato dal medico competente direttamente al dipendente interessato.

Sono state distribuite e posizionate le cassette di primo soccorso e segnalata la loro collocazione. Vi è controllo periodico sulla scadenza e presenza dei prodotti.

E' stato redatto il Documento di Valutazione dei Rischi, con periodica verifica e valutazione dei fattori di rischio, inclusi quelli igienico-sanitari connessi alle condizioni microclimatiche ed alla individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro oggetto di valutazione. Si allega la versione aggiornata del D.V.R.

Il D.V.R. , alla luce delle attività svolte dal personale dipendente del Tribunale Civile e Penale di Parma, ha svolto una analisi dei rischi presenti ed è stata, quindi, redatta una scheda generale con indicazione della tipologia e del grado di rischio, e una scheda dei rischi per ogni singola mansione.

La valutazione di tutti i rischi sopraelencati é scaturita dai sopralluoghi effettuati all'interno di tutti i locali di pertinenza del Tribunale. Da tali sopralluoghi sono state rilevate alcune "non conformità" relative alla sicurezza e salute dei lavoratori con correlativa indicazione di adottare misure idonee.

In ordine alle misure di adeguamento richieste dal RSPP sono state svolte le seguenti attività:

- Effettuata la verifica dell'impianto di messa a terra
- Installazione rampe e corrimano nella cancelleria civile
- Installazione strisce antiscivolo sulle pedate delle scale

- Installazione di corrimani sulle scale che portano agli archivi interrati del Palazzo Civile
- ripristino della pavimentazione del corridoio di accesso alla Corte d'Assise
- Acquisto n. 2 dispositivi di protezione individuale uomo-terra per garantire chi si trova a lavorare isolato in archivio
- Acquisto carrelli per il trasporto dei fascicoli
- Eliminazione arredi e apparecchiature dismesse
- Ripristino pavimentazione del corridoio di accesso aula di Assise.

Sono stati, inoltre, effettuati sopralluoghi con RSPP e Medico Competente al fine dell'aggiornamento/adeguamento attività di competenza, nonché le riunioni periodiche, l'ultima delle quali si è svolta il 22/09/2020.

Si segnala che il D.V.R. è stato aggiornato nel giugno 2020, con l'inserimento delle misure da porre in essere per evitare i rischi di contagio da COVID 19 nei locali d'ufficio, sia con le misure per la salute e la sicurezza dei lavoratori nel "lavoro agile".

A seguito dell'emergenza sanitaria da Covid 19 sono state, altresì, poste in essere dalla Presidenza una serie di misure per fronteggiare il rischio sanitario. In particolare si è provveduto all'acquisto di mascherine e gel disinfettanti che vengono mensilmente distribuiti alle varie cancellerie. Sono poi stati acquistati alcuni dispenser collocati ai diversi piani dei due edifici ed è stato acquistato un numero elevato di barriere in plexiglass date sia ai magistrati (per l'utilizzo in caso di udienze nella loro stanza) che al personale amministrativo (che le utilizza sia per i rapporti con il pubblico che, se del caso, come "divisorio" per colleghi che occupano la stessa stanza). E' stato realizzato poi ex novo un apposito front-office protetto per la cancelleria Volontaria Giurisdizione, che, come detto, sconta una sua particolare infelice dislocazione. E' stato integrato il contratto con la impresa di pulizia che opera presso il Tribunale con specifica previsione di una approfondita attività di pulizia, sanificazione e igienizzazione giornaliera (con non indifferente onere finanziario) che interessa tutti i locali con maggior afflusso di persone.

E' stato redatto il piano di emergenza e di evacuazione nonché stabilito il piano di sorveglianza e monitoraggio per la realizzazione degli interventi di miglioramento delle condizioni di sicurezza. Presente il Registro antincendio.

Le prove di evacuazione sono state effettuate nel 2019.

Sono state nominate le figure dei Preposti; del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, degli Addetti alla gestione emergenza e primo soccorso; degli addetti alla Prevenzione incendi e lotta antincendio.

L'Ufficio di Formazione Distrettuale ha richiesto i fabbisogni di formazione sia in ordine all'attività formativa di aggiornamento e formazione/informazione iniziale per tutto il personale sia in ordine a quella prevista per i rappresentanti dei lavoratori per la

sicurezza e per gli addetti alla gestione emergenze e alla prevenzione incendi, che sono stati prontamente segnalati all'inizio di ogni anno, da ultimo all'inizio del 2020. L'ufficio è in attesa della programmazione dei corsi da parte del suddetto ufficio.

E' stata effettuata la formazione per gli addetti alla Prevenzione incendi nel marzo 2021, necessaria per ottenere il rinnovo del certificato antincendio.

3.4. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

L'art. 45 del D.L. n.5/ 2012 convertito nella legge n. 35/2012 ha soppresso l'obbligo di aggiornamento del Documento Programmatico sulla Sicurezza.

L'ufficio poiché tratta dati sensibili e giudiziari indispensabili per svolgere l'attività istituzionale, deve, comunque, assicurare la protezione dei dati sensibili tenuti sia con strumenti elettronici, che cartacei sulla base del D.Lgs 30 giugno 2003 n. 196 come modificato dal D.Lgs 10 agosto 2018 n. 101.

Al riguardo, premesso che le banche dati sono gestite a livello distrettuale, l'accesso a tutti i programmi informatizzati avviene previa richiesta e autorizzazione del capo dell'Ufficio. Tutte le autorizzazioni con le successive abilitazioni vengono conservate in ordine cronologico divise per singolo applicativo. Ciò avviene sia per gli utenti interni (magistrati e personale di cancelleria) sia per gli utenti esterni (GOP e personale che svolge attività presso l'ufficio sulla base di convenzioni stipulate in sede locale).

Al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico l'ufficio provvede poi immediatamente a richiedere la disabilitazione delle relative utenze.

Sotto il profilo di gestione dei dati contenuti nei registri informatizzati i tecnici informatici esterni sono autorizzati ad avere accesso al sistema informatico ed alle relative base dati, per lo svolgimento dei compiti loro assegnati.

Per regolare e controllare gli accessi alle cancellerie, che avvengono previa prenotazione sul sito del Tribunale, gli operatori addetti alla vigilanza verificano la prenotazione e controllano l'effettiva presenza del procedimento nei ruoli di udienza.

Per la cancelleria della volontaria giurisdizione che prevede l'accesso per svariate attività sono stati previsti giorni ed orari diversi per i differenti servizi offerti all'utenza.

Nei ruoli di udienza civili e penali affissi all'esterno delle aule di udienza vengono riportati esclusivamente i dati relativi al numero di ruolo e alla data di udienza.

La segreteria, in relazione al trattamento dei dati sensibili riguardanti il personale, osserva con accuratezza le seguenti disposizioni:

- trasmissione delle comunicazioni contenenti dati sensibili, a mezzo consegna a mano diretta dagli incaricati ai destinatari in plico chiuso, senza passaggi intermedi, ovvero, trasmissione telematica dell'atto digitale o scansionato,

esclusivamente all'indirizzo di posta elettronica personale di cui sono dotati tutti i dipendenti in servizio in questo Tribunale;

- conservazione di atti e documenti idonei a disvelare lo stato di salute o dati super-sensibili del personale in servizio, si attua mediante l'inserimento in un sotto-fascicoletto separato, all'interno del fascicolo personale di ciascuno.

I fascicoli personali del personale amministrativo e magistratuale, sono poi custoditi in armadi posti nelle stanze della segreteria amministrativa e chiusi a chiave.

In riferimento alla tenuta dei fascicoli negli uffici e negli archivi, si rappresenta che, l'accesso agli archivi è consentito solo mentre l'archivio corrente è custodito in armadi chiusi.

A tutela della privacy nel settore penale da quanto constatato nel corso della permanenza in loco e confermato dal Presidente del Tribunale in particolare si elimina il nome dell'imputato negli elenchi dei procedimenti che vengono trattati giornalmente, elenchi che vengono affissi nella bacheca del Tribunale posta all'ingresso del palazzo penale. La cancelleria, infatti, estrae i ruoli d'udienza da SICP, ma elimina la colonna "imputato-difensore" nella copia stampata per l'affissione.

Inoltre, il fascicolo processuale può essere consultato solo dalle parti processuali costituite e all'uopo vi è in cancelleria (sia al GIP che al Dibattimento) una stanza adibita ad hoc.

Le copie richieste dalle parti diverse dall'imputato o dalla parte civile costituita vengono rilasciate solo previa autorizzazione del Giudice (circostanza confermata mediante verifica a sondaggio).

Quanto alle modalità di conservazione dei documenti è stato constatato che tutti i fascicoli e gli atti sensibili sono stati conservati in armadi non a vetri, ma non chiusi a chiave.

Per la consultazione degli atti in TIAP è stata allestita una postazione all'interno della cancelleria. L'accesso è contingentato ed è assicurata la riservatezza durante la consultazione.

Per quanto riguarda il settore delle procedure esecutive mobiliari ed immobiliari occupa quattro stanze situate al piano terreno del Palazzo di Giustizia. L'archivio corrente dei fascicoli è custodito nei locali della cancelleria.

Non risulta predisposto uno sportello di front-office. L'accesso dei singoli utenti alle cancellerie è comunque limitato ad una persona per volta.

Nell'attuale situazione sanitaria, l'accesso dell'utenza all'unità organizzativa avviene previo appuntamento da fissarsi online sul sito istituzionale www.tribunale.parma.it, per deflazionare gli accessi ed evitare assembramenti all'interno degli uffici (decreto Presidenziale del 24.8.2020 Prot. 2212/2020).

In relazione alle modalità di richiesta e rilascio delle copie è stato concluso, in data 21.12.2020, un protocollo d'intesa tra il Tribunale di Parma ed il Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Parma per la richiesta ed il rilascio delle formule esecutive e delle copie autentiche in modalità telematica.

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

La sezione relativa alle procedure concorsuali occupa due stanze ubicate al piano terreno del Palazzo di Giustizia, oltre ad un locale adibito ad archivio, situato di fronte ad una delle due stanze. I fascicoli sono custoditi all'interno delle cancellerie e dell'archivio.

Non risulta predisposto uno sportello di front office. L'accesso alla cancelleria è limitato ad una persona per volta.

Nell'attuale situazione sanitaria, l'accesso dell'utenza all'unità organizzativa avviene previo appuntamento da fissarsi online sul sito istituzionale www.tribunale.parma.it, per deflazionare gli accessi ed evitare assembramenti all'interno degli uffici (decreto Presidenziale del 24.8.2020 Prot. 2212/2020).

Riferisce il responsabile che le parti private diverse dal curatore possono chiedere la visione del fascicolo, con istanza valutata dal giudice. Ugualmente sottoposte all'autorizzazione del giudice le richieste presentate dalle Forze dell'Ordine nell'ambito di attività di indagine espletata dal P.M.

In relazione alle modalità di richiesta e rilascio delle copie è stato concluso, in data 21.12.2020, un protocollo d'intesa tra il Tribunale di Parma ed il Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Parma per la richiesta ed il rilascio delle formule esecutive e delle copie autentiche in modalità telematica.

Le stanze delle cancellerie e dell'archivio in assenza del personale addetto sono generalmente chiusa a chiave.

3.5. AUTOVETTURE DI SERVIZIO

L'ufficio dispone di una autovettura, FIAT grande Punto, targata DL801DF, dotata del contrassegno di servizio di Stato n. 02241.

L'autovettura non è stata assegnata individualmente ad un autista, ma è stata utilizzata dai quattro autisti in servizio nel periodo oggetto di ispezione, oggi ridottisi a due.

La stessa viene principalmente utilizzata dai GIP per l'accesso alla casa circondariale per interrogatori di imputati ivi ristretti e per il ritiro e la consegna di atti presso altre Amministrazioni (Agenzia delle Entrate, Ufficio Postale ecc.)

Viene, altresì, utilizzata per la trasmissione e il ritiro presso la Corte d'Appello di Bologna con cadenza mensile dei processi appellati del settore penale e civile.

I viaggi e le relative spese vengono iscritti sull'applicativo SIAMM Automezzi.

I rifornimenti di carburante vengono effettuati presso distributori convenzionati, utilizzando la tessera Feel Card.

Le fatture vengono inviate con cadenza mensile, previo riscontro, vengono liquidate e trasmesse tramite l'applicativo SICOGE alla Corte d'Appello per il pagamento.

L'autovettura è oggetto di regolare manutenzione e viene custodita all'aperto nel cortile recintato del Tribunale.

3.6. CONVENZIONI STIPULATE DALL'UFFICIO

Seguono le convenzioni stipulate nell'intero periodo di interesse ispettivo:

CONVENZIONE CON ZUCCHETTI SOFTWARE GIURIDICO S.R.L

In data 26/06/2012, prot. n. 433 int_12, è stata stipulata una convenzione integrativa con la Zucchetti Software Giuridico S.R.L rinnovata nel corso degli anni (prot. n. 354 int. /16, prot. n. 250 int./17, prot. n. 501 int/18, prot. n. 193 int./20, prot. n. 262 int./21). Detta convenzione prevede che la Zucchetti Software Giuridico S.R.L fornisca n. 1 risorsa qualificata, al fine di supportare operativamente la cancelleria fallimentare per l'attività di data-entry nel SIECIC. Nel contempo la medesima società collabora con la cancelleria Fallimentare in un progetto volto ad assicurare la massima tempestività e completezza dei flussi informativi tra i Giudici Delegati, i curatori, i creditori e la cancelleria stessa mediante il Portale dei fallimenti del Tribunale di Parma (www.fallimentiparma.com) e il software denominato FALLCO Fallimenti.

CONVENZIONE CON FONDAZIONE AVVOCATURA PARMENSE

In data 27/12/2012 è stata stipulata una convenzione per l'estensione della funzionalità del sistema SIAMM con la Fondazione dell'Avvocatura Parmense rinnovata nel corso degli anni fino al 27/03/2020 (prot. n. 648 INT. /12, prot. n. 464/14, prot. n. 701/15, prot. n. 788/16, prot. n. 830/17, prot. n. 994/18, prot. n. 926/19). In virtù della su menzionata convenzione il Tribunale si impegnava ad accogliere una persona individuata dalla Fondazione dell'Avvocatura Parmense per l'espletamento del servizio relativo al progetto SIAMM. In linea di massima l'unità selezionata svolgeva le seguenti attività:

- Inserimento dell'anagrafica e registrazione dell'utente avvocato nel sistema SIAMM;
- guida e verifica della documentazione da produrre all'ufficio giudiziario a corredo dell'istanza formata su supporto elettronico con richiesta di integrazione dei dati e/o documenti;

- Inserimento istanza di liquidazione e scansione documenti allegati ed invio telematico degli stessi
- Assistenza finalizzata alla stampa e alla consegna dell'istanza di liquidazione in formato cartaceo alla cancelleria competente
- Raccolta di segnalazioni di malfunzionamento del sistema on- line, e raccolta di suggerimenti di miglioramento, ed invio al supporto informatico SIAMM competente
- attività di front-office rivolta agli avvocati
- attività di back-office volta a predisporre atti preparatori e susseguenti diretti alla emanazione dei decreti di pagamento da inviare al Funzionario delegato unitamente alla documentazione richiesta.

PROTOCOLLO D'INTESA CON L'ISTITUTO VENDITE GIUDIZIARIE DI PARMA

In data 21/02/2014, prot. n.372/14 è stata stipulato un Protocollo d'Intesa con l'Istituto Vendite Giudiziarie di Parma per lo svolgimento di attività connesse alle vendite mobiliari e immobiliari afferenti la cancelleria delle esecuzioni civili. La finalità della presente convenzione consiste nell'inserimento di unità di personale volte a fornire valida collaborazione con la cancelleria suddetta ed in particolare per quanto riguarda la predisposizione dei fascicoli e per agevolare lo snellimento dello svolgimento delle pratiche di vendita.

PROTOCOLLO DI INTESA CON ASTALEGALE.NET SPA

In data 01/04/2015, prot. n. 169 INT/15 è stato sottoscritto un protocollo di Intesa con ASTALEGALE.NET SPA rinnovato e modificato in data 02/12/2016, prot. n. 2681/16 ed in data 19/02/2020 . In virtù del medesimo protocollo ASTALEGALE.NET SPA si occupa:

- della gestione ed implementazione del sito istituzionale del Tribunale secondo le richieste dell'Ufficio
- dell'attività di pubblicizzazione delle vendite giudiziarie per ciascuna procedura esecutiva e concorsuale
- ASTALEGALE.NET SPA garantisce il supporto di un partner tecnologico qualificato per il corretto svolgimento delle vendite giudiziarie con modalità telematiche secondo quanto previsto dalla normativa vigente offrendo l'utilizzo della propria piattaforma per la gestione on line delle vendite immobiliari.

Inoltre, la predetta società ha messo a disposizione del Tribunale, in forma totalmente gratuita, proprio personale qualificato (n. 2 unità) per coadiuvare la

Cancelleria delle Esecuzioni Civili nel caricamento dei dati nel sistema informativo del Tribunale e nella digitalizzazione dell'archivio corrente.

ASTALEGALE.NET SPA fornisce software che facilitano l'attività delle cancellerie, offrendo un migliore servizio all'utenza, tra questi sono stati già attivati:

- il gestionale accessi alle cancellerie
- il sistema richiesta / rilascio copie
- la gestione dell' albo CTU /Periti

CONVENZIONE TRA GLI UFFICI GIUDIZIARI DI PARMA ED IL COMUNE DI PARMA, AI SENSI DELL'ART. 21 QUINQUIES DEL D.L. N. 83 DEL 27 GIUGNO 2015

In data 24/01/2017 (prot. n. 168/2017), a seguito dell'entrata in vigore della Legge n. 190 del 23 dicembre 2014, art. 1 comma 526, che , a decorrere dal 1° settembre 2015, ha trasferito in capo al Ministero della Giustizia le spese obbligatorie di cui all'art.1 della L. n. 392 del 24 aprile 1941, è stata stipulata una convenzione tra gli Uffici Giudiziari di Parma ed il Comune di Parma, ai sensi dell'art. 21 quinquies del D.L. n. 83 del 27 giugno 2015, per gli anni 2015, 2016 e 2017, che ha permesso agli uffici giudiziari di continuare ad avvalersi dei servizi forniti dal personale comunale già distaccato o comandato per le attività di custodia, telefonia, riparazione e manutenzione ordinaria.

Successivamente sono state stipulate per le medesime finalità convenzioni tra Uffici Giudiziari e Comune di Parma:

- per l' anno 2018 prot. n. 925/18, ai sensi dell'art. 21 quinquies del D.L. n. 83/2015 dell'art.1 comma 467 della Legge 205/2017;
- per l'anno 2019 prot. 884/19, ai sensi dell'art. 21 quinquies del D.L. n. 83/2015, modificato dall'art. 1 comma 1139 della Legge 145/2018;
- per l'anno 2020 prot. 825/20, ai sensi dell'art. 21 quinquies del D.L. n. 83/2015, modificato dall'art. 8 comma 2 D.L. 169/2019;
- per l'anno 2021 prot.n. 1109/21, ai sensi dell'art. 21 quinquies del D.L. n. 83/2015, modificato dall'art. 8 comma 3 D.L. 183/2020
- Pertanto, per l'attività di custodia, il Tribunale di Parma ha continuato ad avvalersi, del Sig. Romano Felice, già distaccato presso il medesimo ufficio, in base alla L. n. 392 del 23 aprile 1941.

Inoltre, nelle convenzioni è previsto che le attività di minuta manutenzione e di facchinaggio leggero avvengano su chiamata nel momento del fabbisogno e il personale è stato individuato annualmente (n.5-7 unità), come risulta dalle tabelle di calcolo ai fini della quantificazione dell'onere massimo dei corrispettivi derivante dalle medesime convenzioni, che si allegano.

CONVENZIONE CON A.N.P.S. (ASSOCIAZIONE NAZIONALE POLIZIA DI STATO), SEZ. DI PARMA

In data 23/05/2017, prot. n. 1209/17, è stata stipulata una convenzione con A.N.P.S. (Associazione Nazionale Polizia di Stato), Sez. di Parma, in virtù della quale la medesima associazione mette a disposizione alcuni soci volontari al fine di svolgere attività di supporto presso le cancellerie penali (n. 5/6 unità). Dall'inizio della pandemia detta attività di supporto è stata sospesa per motivi di sicurezza sanitaria.

PROTOCOLLO D'INTESA FRA IL COMUNE DI PARMA E IL TRIBUNALE DI PARMA

In data 09/02/2018, prot. n. 648/18, è stato firmato un Protocollo d'intesa fra il Comune di Parma e il Tribunale di Parma per il distacco della dipendente Viani Mirka-istruttore direttivo amministrativo (cat. D1), rinnovato nel corso degli anni fino al 30/04/2021 (prot. n. 476 /19, prot. n. 464/14, prot. n. 701/15, prot. n. 788/16, prot. n. 830/17, prot. n. 994/18, prot. n. 926/19).

In data 04/05/201, prot. n. 1279/21, è stato siglato un nuovo accordo di collaborazione ai sensi dell'art.15 della Legge n. 241/1990 e ss.mm.ii. con il Comune di Parma, in virtù del quale il medesimo Ente disporrà il distacco di proprio personale presso il Tribunale ove svolgerà attività di supporto alle cancellerie.

In virtù di un accordo **l'Ufficio Notarile Associato di Parma** a far data 14/12/2020, prot. n. 3322/20, ha messo a disposizione una sua dipendente al fine di supportare l'attività della Cancelleria delle Esecuzioni e coordinare le funzioni svolte dai notai nell'ambito delle vendite delegate.

3.7. ATTIVITÀ DI GESTIONE

3.7.1. Attività svolta dalla Commissione di manutenzione

Non sono stati forniti i dati relativi alla Commissione di manutenzione.

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

Si riportano nel presente schema l'elenco delle riunioni tenute:

Anno	Data	Ordine del giorno
-------------	-------------	--------------------------

2016	26.5.2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Valutazione ed eventuale approvazione spese sostenute per il funzionamento degli Uffici Giudiziari del Circondario di Parma; 2. Varie ed eventuali
	19.07.2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Approvazione del contratto per il ripristino degli impianti di sicurezza con la ditta Gonizzi, già autorizzati dal Ministero 2. Valutazione dei preventivi per i lavori di piccola manutenzione urgenti; 3. Problematiche inerenti gli archivi e gli immobili in uso agli Uffici Giudiziari 4. Cap.1550.1 -Spese di funzionamento uffici giudiziari – Previsione biennio 2017-2019; 5. Valutazione ed eventuale approvazione spese sostenute per la gestione degli Immobili; 6. Soppressione Ufficio del Giudice di Pace Langhirano rendiconto anno 2015 e rilascio immobili. 7. Comune di Parma – Rendiconto spese sostenute Anno 2015 8. Varie ed eventuali;
	31.08.2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica spese di gestione in particolare quelle relative al Servizio di vigilanza I.V.R.I.; 2. Varie ed eventuali.
	07.11.2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Stipula convenzione con il Comune di Parma, a seguito approvazione della tabella di cui all'art. 3, comma 2 della Convenzione Quadro tra il Ministero della Giustizia e l'ANCI, ai sensi dell'art.21 quinquies L.132 del 06/08/2015; 2. Cap.1550.1 -Spese di funzionamento uffici giudiziari - Valutazione dei preventivi per i lavori di piccola manutenzione urgenti; 3. Valutazione ed eventuale approvazione delle spese sostenute per la gestione degli Immobili; 4. valutazione del capitolato per l'eventuale stipula del contratto annuale di manutenzione ordinaria degli impianti di sicurezza delle sedi giudiziarie in riscontro alla nota prot. n. 6954/16 della Procura Generale di Bologna

2016		<p>5. Valutazione piano tecnico - economico presentato da Antas s.r.l. relativo alla fornitura di gas, energia elettrica e alla manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti termici, idrico-sanitari, di condizionamento ed elettrici.</p> <p>6. Allocations Ufficio Giudice di Pace - Valutazione proposte di locazione immobili .</p> <p>7. Allocations Ufficio Giudice di Pace – Esito visita immobile proposto dall’Agenzia del Demanio</p> <p>8. Ufficio del Giudice di Pace Langhirano - valutazione rendiconto anno 2015.</p> <p>9. Comune di Fornovo di Taro – Richiesta sgombero archivi</p> <p>10. Varie ed eventuali;</p>
	22.11.2016	<p>1. Cap.1550.1 -Spese di funzionamento uffici giudiziari - Valutazione dei preventivi per i lavori di piccola manutenzione urgenti;</p> <p>2. Valutazione ed eventuale approvazione delle spese sostenute per la gestione degli Immobili;</p> <p>3. Valutazione ed eventuale approvazione del piano tecnico - economico presentato da Antas s.r.l. relativo alla fornitura di gas, energia elettrica e alla manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti termici, idrico-sanitari, di condizionamento ed elettrici.</p> <p>4. Varie ed eventuali;</p>
	29.11.2016	<p>1. Valutazione ed eventuale approvazione del piano tecnico - economico presentato da Antas s.r.l. relativo alla fornitura di gas, energia elettrica e alla manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti termici, idrico-sanitari, di condizionamento ed elettrici.</p> <p>2. Varie ed eventuali;</p>
	19.12.2016	<p>1. Programmazione lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici sede degli Uffici Giudiziari di Parma, giusta nota del Ministero della Giustizia n. 168097 del 22/11/2016;</p> <p>2. Valutazione ed eventuale approvazione spese sostenute per la gestione degli Immobili</p> <p>3. Varie ed eventuali;</p>

	23.02.2017	1. Uffici del Giudice di Pace di Parma – rilascio locali per sfratto l’
--	------------	---

2017		<p>08/11/2016 – Futura sistemazione.</p> <p>2. Valutazione ed eventuale approvazione spese sostenute per la gestione degli Immobili</p> <p>3. Programmazione lavori di minuta manutenzione edile ed impiantistica degli edifici sede degli Uffici Giudiziari del Circondario di Parma a seguito di assegnazione fondi esercizio finanziario 2017 cap.1550.1 “ Spese relative al funzionamento degli uffici giudiziari”.</p> <p>4. Varie ed eventuali;</p>
	27.02.2017	<p>1. Uffici del Giudice di Pace di Parma – rilascio locali per sfratto l’ 08/11/2016 – Futura sistemazione.</p> <p>2. Valutazione ed eventuale approvazione spese sostenute per la gestione degli Immobili</p> <p>3. Programmazione lavori di minuta manutenzione edile ed impiantistica degli edifici sede degli Uffici Giudiziari del Circondario di Parma a seguito di assegnazione fondi esercizio finanziario 2017 cap.1550.1 “ Spese relative al funzionamento degli uffici giudiziari”.</p> <p>4. Varie ed eventuali</p>
	06.04.2017	<p>1. Valutazione ed eventuale approvazione spese sostenute per la gestione degli Immobili</p> <p>2. Varie ed eventuali;</p>
	25.05.2017	<p>1. Approvazione tabelle calcolo, previste dal Ministero della Giustizia, per la quantificazione dell’onere massimo dei corrispettivi derivanti dalla Convenzione tra il Comune di Parma e gli Uffici Giudiziari di questo Circondario, per i servizi resi presso gli uffici giudiziari dal personale comunale per l’anno 2017.</p> <p>2. Valutazione ed eventuale approvazione spese sostenute per la gestione degli Immobili</p> <p>3. Varie ed eventuali;</p>
	08.06.2017	<p>1. Valutazione ed eventuale approvazione spese sostenute per la gestione degli immobili;</p> <p>2. Valutazione ed approvazione lavori eseguiti (lavori edili, riparazione impianti antincendio e riparazione ascensore e piattaforma per disabili)</p> <p>3. Valutazione dei preventivi per i lavori di minuta manutenzione ritenuti urgenti e valutazione preventivo per riparazione impianto</p>

2017		<p>elevatore Palazzo penale;</p> <p>4. Approvazione Rendiconto del Comune di Parma anno 2015;</p> <p>5. Valutazione degli interventi di potenziamento dei sistema di sicurezza (sistema di videosorveglianza; controllo accessi; antintrusione) del Tribunale - Palazzo civile p.le Corte d'Appello 1, da trasmettere al Provveditorato alle OO.PP. sezione operativa di Parma;</p> <p>6. Varie ed eventuali;</p>
	12.07.2017	<p>1. Valutazione ed eventuale approvazione spese sostenute per la gestione degli immobili;</p> <p>2. Valutazione preventivi per sanificazione locali e per servizi e lavori di manutenzione immobili ed impianti;</p> <p>3. Varie ed eventuali;</p>
	06.09.2017	<p>1. Valutazione ed eventuale approvazione spese sostenute per la gestione degli immobili;</p> <p>2. Esame ed approvazione dei dati richiesti dal Ministero per i servizi di pulizia, igiene ambientale e facchinaggio interno;</p> <p>3. Valutazione dei preventivi per lavori di minuta manutenzione;</p> <p>4. Varie ed eventuali;</p>
	26.09.2017	<p>1. Individuazione di una sede da destinare agli Uffici del Giudice di Pace di Parma - Valutazione in merito all'offerta presentata dalla Società GESPAR CONSERVATORIO SPA, giusta nota ministeriale n. m_dg.DOG.13/09/2017.0164483.U</p> <p>2. Varie ed eventuali;</p>
	05.10.2017	<p>1. Nota congiunta del Procuratore Generale e del Presidente della Corte d'appello di Bologna n. 6853 del 21/09/2017 avente per oggetto l'“Affidamento del servizio di pulizia ed igiene ambientale tramite SDAPA per gli uffici giudiziari del distretto di Bologna per il periodo successivo alla scadenza degli attuali contratti – Individuazione fabbisogno servizi di “ausiliariato” -</p> <p>2. Reperimento nuovi spazi ad uso archivio Procura della Repubblica di Parma</p> <p>3. Varie ed eventuali</p>
	18.10.2017	<p>1. Approvazione urgente del Piano Esecutivo Servizi (PES) relativo ai servizi in convenzione per la gestione e la manutenzione delle centrali</p>

	<p>telefoniche redatto da Fastweb, giusta nota della Corte d'Appello di Bologna del 16/10/2017;</p> <p>2. Valutazione ed eventuale approvazione spese sostenute per la gestione degli immobili;</p> <p>3. Varie ed eventuali</p>
15.11.2017	<p>1. Valutazione ed eventuale approvazione spese sostenute per la gestione degli immobili;</p> <p>2. Valutazione interventi da effettuarsi extra canone contratto di manutenzione descritti nei preventivi redatti ditta dell'Impresa Antincendio e Sicurezza Srl, trasmessi dalla Corte d'Appello di Bologna.</p> <p>3. Varie ed eventuali</p>
18.12.2017	<p>1. Programmazione lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici sede degli Uffici Giudiziari di Parma, giusta nota del Ministero della Giustizia n. 203070 del 07/11/2017 pervenuta in data 12/12/2017;</p> <p>2. Valutazione ed eventuale approvazione spese sostenute per la gestione degli Immobili</p> <p>3. Varie ed eventuali</p>

17.01.2018	<p>1. Valutazione ed eventuale approvazione spese sostenute per la gestione degli immobili;</p> <p>2. Valutazione preventivi per i lavori di rifacimento pavimentazione del 3° piano della Procura della Repubblica.</p> <p>3. Varie ed eventuali</p>
22.02.2018	<p>1) Valutazione ed eventuale approvazione spese sostenute per la gestione degli immobili;</p> <p>2) Programmazione lavori di minuta manutenzione edile ed impiantistica degli edifici sede degli Uffici Giudiziari del Circondario di Parma a seguito di assegnazione fondi esercizio finanziario 2018 cap.1550.1 "Spese relative al funzionamento degli Uffici Giudiziari"</p> <p>3) Valutazione convenzione con il Comune di Parma per l'anno 2018 nell'ambito della Convenzione quadro tra il Ministero della Giustizia e ANCI;</p> <p>4) Varie ed eventuali</p>
28.03.2018	<p>1) Valutazione ed eventuale approvazione spese sostenute per la</p>

2018		<p>gestione degli immobili;</p> <p>2) Valutazione ed eventuale approvazione in sanatoria degli interventi di ripristino della funzionalità degli ascensori eseguiti dalla ditta Star Lift srl nel corso del 2017;</p> <p>3) Valutazione intervento per sostituzione combinatore telefonico dell'ascensore del Palazzo Civile;</p> <p>4) Esame ed eventuale approvazione del rendiconto sulle attività effettivamente prestate dal personale del Comune di Parma nell'anno 2017 in esecuzione della convenzione tra Comune di Parma e Uffici Giudiziari, nell'ambito della Convenzione quadro tra il Ministero della Giustizia e ANCI;</p> <p>5) Varie ed eventuali</p>
	17.05.2018	<p>1) Valutazione ed eventuale approvazione spese sostenute per la gestione degli immobili;</p> <p>2) Valutazione preventivi per lavori minuta manutenzione nel palazzo del Tribunale civile e ratifica del preventivo relativo alle verifiche ispettive ordinarie e straordinarie effettuate sugli impianti elevatori degli Uffici Giudiziari di Parma;</p> <p>3) Varie ed eventuali</p>
2018	27.06.2018	<p>1) Valutazione ed eventuale approvazione spese sostenute per la gestione degli immobili;</p> <p>2) Valutazione ed eventuale approvazione preventivi per lavori di minuta manutenzione</p> <p>3) Varie ed eventuali</p>
	02.08.2018	<p>1) Valutazione ed eventuale approvazione spese sostenute per la gestione degli immobili;</p> <p>2) Varie ed eventuali</p>
	20.09.2018	<p>1. Individuazione fabbisogno dei servizi di Vigilanza privata armata presso gli Uffici giudiziari di Parma;</p> <p>2. Valutazione ed eventuale approvazione spese sostenute per la gestione degli immobili;</p> <p>3. Valutazione ed eventuale approvazione preventivi per lavori di minuta manutenzione;</p> <p>4. Varie ed eventuali.</p>

	06.11.2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Valutazione ed eventuale approvazione spese sostenute per la gestione degli Immobili 2. Varie ed eventuali
	12.12.2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nuova sede Uffici del Giudice di Pace di Parma – variazione progetto nota GESPAR conservatorio del 29/10/2018. 2. Programmazione lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici sede degli Uffici Giudiziari di Parma per il triennio 2020-22, giusta nota del Ministero della Giustizia n. 230428 del 09/11/2018; 3. Programmazione dei lavori urgenti imputabili al fondo della minuta manutenzione cp.1550; 4. Valutazione ed eventuale approvazione spese sostenute per la gestione degli Immobili; 5. Varie ed eventuali
	20.12.2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. approvazione della Fattura n.2000932350 del 19.12.2018 trasmessa da CAMST SOC. COOP. A.R.L., inerente la gestione e la manutenzione degli impianti e degli immobili degli Uffici Giudiziari di Parma e presa visione della Nota di Credito n.2000932349 del 19.12.2018.

2019	31.01.2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Valutazione ed eventuale approvazione spese sostenute per la gestione degli Immobili; 2. Varie ed eventuali
	27.02.2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Valutazione ed eventuale approvazione spese sostenute per la gestione degli immobili; 2. Valutazione convenzione con il Comune di Parma per l'anno 2018 nell'ambito della Convenzione quadro tra il Ministero della Giustizia e ANCI; 3. Varie ed eventuali
	17.04.2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Valutazione ed eventuale approvazione spese sostenute per la gestione degli immobili; 2. Valutazione e d eventuale approvazione preventivi per spese di minuta manutenzione; 3. Varie ed eventuali
	30.05.2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Valutazione ed eventuale approvazione spese sostenute per la gestione degli immobili;

2019		2. Varie ed eventuali
	26.06.2019	1. Valutazione ed eventuale approvazione spese sostenute per la gestione degli immobili; 2. Varie ed eventuali
	08.08.2019	1. Valutazione ed eventuale approvazione spese sostenute per la gestione degli immobili; 2. Varie ed eventuali
	25.09.2019	1. Valutazione ed eventuale approvazione spese sostenute per la gestione degli immobili; 2. Varie ed eventuali
	19.11.2019	1. Valutazione ed eventuale approvazione spese sostenute per la gestione degli immobili; 2. Locazione Passiva per la nuova sede dell' Ufficio del Giudice di Pace e degli Uffici / Archivi della Procura; 3. Interventi necessari per la manutenzione dei tetti dei palazzi sede del Tribunale penale e civile; 4. Autorizzazione lavori di efficientamento energetico ditta ANTAS. 5. Varie ed eventuali
	12.12.2019	1. Valutazione ed eventuale approvazione spese sostenute per la gestione degli immobili; 2. Programmazione lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici sede degli Uffici Giudiziari di Parma per il triennio 2020-23, giusta nota della Corte d'Appello di Bologna prot. n. 8798-8799 del 20.11.2019 con allegata nota ministeriale prot. 0206393.U del 14.11.2019; 3. Varie ed eventuali

	04.02.2020	1. Valutazione ed eventuale approvazione spese sostenute per la gestione degli immobili; 2. Nuova sede dell'Ufficio del Giudice di Pace e dell'archivio della Procura della Repubblica di Parma; 3. Varie ed eventuali
	12.03.2020	1. Valutazione ed eventuale approvazione spese sostenute per la gestione degli immobili; 2. Nuova sede dell'Ufficio del Giudice di Pace e dell'archivio della

2020		<p>Procura della Repubblica di Parma;</p> <p>3. Varie ed eventuali</p>
	06.05.2020	<p>1. Valutazione ed eventuale approvazione spese sostenute per la gestione degli immobili;</p> <p>2. Disciplina dell'accesso agli Uffici Giudiziari nel periodo emergenziale;</p> <p>3. Locazione passiva degli immobili da destinare all'Ufficio del Giudice di Pace e all'Archivio della Procura della Repubblica</p> <p>Varie ed eventuali;</p>
	07.07.2020	<p>1. Valutazione ed eventuale approvazione spese sostenute per la gestione degli immobili;</p> <p>2. Esame note relative alla locazione passiva per la nuova sede degli Uffici del Giudice di Pace di Parma e dell'Archivio della Procura della Repubblica di Parma;</p> <p>3. Valutazione nuova nota ministeriale in materia di utilizzo di strumenti di controllo della temperatura a distanza;</p> <p>4. Varie ed eventuali</p>
	09.09.2020	<p>1. Valutazione ed eventuale approvazione spese sostenute per la gestione degli immobili;</p> <p>2. Varie ed eventuali</p>
	26.10.2020	<p>1. Lavori di manutenzione straordinaria del manto di copertura del palazzo penale e del palazzo civile del Tribunale di Parma, inclusa l'installazione delle linee vita ai sensi del D. Lgs. n. 81/2008 – Importo stimato € 194.000,00 (nota Ministero della Giustizia n. m_g.DOG.14/10/2020.0167309.U).</p> <p>2. Valutazione ed eventuale approvazione spese sostenute per la gestione degli immobili;</p> <p>3. Varie ed eventuali</p>
	10.12.2020	<p>1. Valutazione ed eventuale approvazione spese sostenute per la gestione degli immobili;</p> <p>2. Programmazione lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici sede degli Uffici Giudiziari di Parma per il triennio 2022-24, giusta nota della Corte d'Appello di Bologna prot. n. 8582 del 16.11.2020 con allegata nota ministeriale del 12.11.2020;</p>

	3. Varie ed eventuali
--	-----------------------

2021	28.01.2021	<ol style="list-style-type: none"> 1. Valutazione ed eventuale approvazione spese sostenute per la gestione degli immobili; 2. Varie ed eventuali
	11.03.2021	<ol style="list-style-type: none"> 1. Individuazione fabbisogno per l'acquisto e manutenzione di impianti di sicurezza a tutela degli Uffici Giudiziari del Circondario di Parma; 2. Valutazione ed eventuale approvazione spese sostenute per la gestione degli immobili; 3. Approvazione testo convenzione tra il Comune di Parma e gli Uffici Giudiziari di Parma ai sensi dell'art.21 quinquies della legge n.132 del 06/08/2015 e successive modificazioni, per l'anno 2021; 4. Varie ed eventuali

A seguito delle nuove funzioni in materia di spese per il funzionamento e la manutenzione degli uffici giudiziari attribuite dalla L. 190/2014 (art. 1 commi 526 e ss) e dal DPR 133/2015 , regolamentante l'attività delle Conferenze Permanenti, il Tribunale di Parma è stato destinatario di deleghe gestorie in sub-delega dalla Corte d'Appello di Bologna per il subentro nei contratti/convenzioni in essere del Comune al 31.08.2015.

Va precisato che il Ministero della Giustizia ha interpretato l'art.1 comma 526 L.190/2014 nel senso che il subentro automatico nei rapporti contrattuali per i servizi e le manutenzioni attinenti agli immobili sede di Uffici Giudiziari era possibile solo se la parte contraente era direttamente il Comune.

La conseguenza è stata che gli Uffici giudiziari di Parma non sono subentrati nei contratti relativi alla manutenzione degli immobili (fornitura idrica, di energia elettrica, di gas, servizio di condizionamento, manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti), poiché l'Ente Locale non era parte del contratto, ma mero beneficiario delle prestazioni, in quanto detti servizi erano forniti da una società strumentale, "Parma Infrastrutture spa", una Società per azioni il cui capitale era partecipato dal Comune di Parma e che per la manutenzione e gestione del patrimonio immobiliare del Comune, si avvaleva dell'opera di una RTI Global Service.

In considerazione di ciò il Ministero con la nota del 14/03/2016 prot. n. 35360 chiedeva, stante l'essenzialità dei servizi prestati alla società Parma Infrastrutture S.p.A., di garantire, attraverso la RTI Global Service, le forniture e i servizi fino all'effettivo

subentro delle imprese affidatarie dei nuovi contratti assicurando il pagamento delle attività poi espletate fino al subentro effettivo delle nuove imprese.

La società Parma Infrastrutture spa, ha, pertanto, continuato a garantire e prestare - tramite il proprio gestore RTI Global Service - le forniture ed i servizi di manutenzione degli impianti e degli immobili, essenziali per la normale agibilità degli edifici da parte dell'utenza, fino alla sottoscrizione, da parte di questo Tribunale dei nuovi contratti relativi ai distinti servizi ed alle manutenzioni.

L'Ufficio con sub-delega della Corte d'Appello di Bologna ha provveduto a gestire i seguenti rapporti:

- Servizio di fornitura di energia elettrica, termica e manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti elettrici idrici e termici per le sedi di tutti gli Uffici Giudiziari del circondario di Parma ;
- servizio di fornitura acqua per le sedi di tutti gli Uffici Giudiziari del circondario di Parma;
- servizio di pulizia dei locali del circondario per le sedi di tutti gli Uffici Giudiziari del circondario di Parma;
- servizio RSPP per le sedi di tutti gli Uffici Giudiziari del circondario di Parma;
- servizio medico competente per tutti gli Uffici Giudiziari del circondario di Parma.

Al contrario, non sono state sub-delegate le gestioni delle procedure riguardanti i seguenti servizi che sono rimasti o divenuti di pertinenza distrettuale e in cui gli Uffici giudicanti del Circondario hanno una funzione meramente esecutiva ovvero di attestazione che l'attività sia stata prestata regolarmente:

- telefonia fissa e mobile;
- manutenzione delle centrali telefoniche;
- manutenzione impianti elevatori;
- facchinaggio e trasloco.

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

I corso della verifica, la scrivente ha contattato il Presidente della Corte d'Appello e il Procuratore Generale di Bologna.

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

Un incontro è stato tenuto con il Presidente dell'ordine degli avvocati che ha manifestato nel complesso apprezzamento per il lavoro svolto dai magistrati e per la qualità dei servizi offerti dagli uffici amministrativi.

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

Ha riferito il Presidente del Tribunale che: <<..in considerazione della circostanza che il direttore amministrativo che sovrintende all'Ufficio del Giudice di Pace è da molto tempo applicato part time alla Segreteria della Presidenza ed è – mancando dal 2014 il dirigente amministrativo – il più stretto collaboratore dello scrivente Presidente del Tribunale, la situazione dell'Ufficio del Giudice è sempre stata costantemente monitorata.

Annualmente, in occasione della stesura della relazione per l'inaugurazione dell'anno giudiziario, sono state acquisite in dettaglio accurate informazioni sull'andamento degli affari e sui tempi di definizione dei procedimenti, riversate nella relazione trasmessa al Presidente della Corte d'Appello.

Analogamente, il punto sulle problematiche organizzative e giudiziarie è stato fatto in occasione della predisposizione del progetto tabellare 2018-20, approvato dal Consiglio Giudiziario di Bologna nell'ottobre 2018 ed in occasione di successive variazioni tabellari adottate anche a seguito dell'emergenza da COVID 19.

E' stato effettuato, ex art. 23 disp. att. c.p.c., il controllo annuale degli incarichi conferiti ai CTU, con invito ai Giudici ad adottare un criterio oggettivo di rotazione nell'assegnazione degli stessi.

In ordine ai criteri di assegnazione degli affari nel settore civile l'assegnazione avviene in modo automatico da parte del sistema informatico civile SIGP . In materia penale indicati nelle tabelle i criteri di assegnazione degli affari (criterio di attribuzione a rotazione che segue rigidamente il flusso di richieste di fissazione di udienza da parte del P.M.)

Non numericamente rilevanti i casi di astensione di giudici, nel settore civile o nel settore penale, che sono stati trattati e valutati direttamente dallo scrivente.

Si segnala, infine, che il periodo in esame è stato caratterizzato dalle problematiche legate alla sede attuale del giudice di Pace ed alla individuazione di una nuova sede. In particolare i locali sede dell'Ufficio del giudice di pace sono oggetto di procedura di sfratto esecutivo dal novembre 2016. Individuati, a seguito di bando ministeriale e procedura concorsuale, i locali per la nuova sede in immobile in fase di costruzione. Solo recentemente, dopo una lunga interlocuzione con società aggiudicataria, Agenzia del Demanio e Ministero della Giustizia relativa alla congruità del canone richiesto, vi è stata composizione dei contrasti che avevano bloccato l'iter costruttivo ed il contratto di

locazione dovrebbe essere sottoscritto entro poche settimane, con ripresa dei lavori edili interrotti>>.

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

4.1. MAGISTRATI

4.1.1. Capi dell'Ufficio succedutisi nel periodo monitorato

Nel periodo ispettivo 1° aprile 2016 – 31 marzo 2021 si sono succeduti i seguenti Capi dell'Ufficio:

- Dott. Pietro ROGATO - Presidente F.F. dal 01.04.2016 all'11.04.2016
- Dott. Pasquale PANTALONE - Presidente F.F. dal 12.04.2016 al 10.07.2016
- Dott. Pio MASSA – Presidente del Tribunale dal 11.07.2016 al 31.3.2021

4.1.2. COMPOSIZIONE DELLA PIANTA ORGANICA DEI MAGISTRATI

La pianta organica del Tribunale di Parma, presenta un organico di n. 29 magistrati togati, di cui n. 1 posto di Presidente di Tribunale, n. 1 posto di Presidente di sezione e n. 27 posti di giudice togato.

Alla data ispettiva risultavano in servizio n. 25 magistrati, tra cui il Presidente del Tribunale, il Presidente di sezione e n. 23 giudici con una scopertura di organico del 14,8%.

Sono previsti, altresì, in pianta organica n. 19 posti di giudice onorario risultandone in servizio n. 14 con scopertura dell'organico del 26,3%.

I magistrati togati alternatisi nella sede nel periodo ispettivo sono stati in totale n. 33.

Vi è stata poi nel periodo l'applicazione a questo Ufficio di n. 2 magistrati in via non continuativa per la partecipazione ai collegi di processi penali già avviati al momento del trasferimento.

Le assenze extra-feriali dei magistrati togati sono state le seguenti:

ANNO	Malattia	Maternità, malattie figli con età inferiore a 3 anni, congedi parentali	Permessi per lutto	Congedo matrimoniale	Totale
2016 dal 1/4/2016	37	335			372
2017	25	13			38
2018	21	191			212
2019	47	13	3		63
2020	23	377		15	415
2021 al 31/3/2021		90			90
Totale	153	1019	3	15	1190

L'incidenza pro capite di tali assenze rispetto al numero dei magistrati togati che hanno prestato servizio e che si sono avvicendati (33) durante il periodo è pari a 36,6 giorni.

4.1.3. ATTI DI ORGANIZZAZIONE DELL'UFFICIO

Le tabelle 2017/19, come definitivamente approvate, sono alla base anche della attuale struttura organizzativa, non essendo intervenute significative variazioni nel corso del tempo. Anche il nuovo progetto tabellare 2020/2022, depositato a fine marzo 2021 non si discosta dalla pregressa impostazione, fatte salve le modifiche connesse al nuovo aumento dell'organico ottenuto a fine 2020 (+ due magistrati) ed alla scelta dei settori cui attribuire i magistrati ottenuti in aumento.

Nella primavera/estate del 2016 l'organico del Tribunale di Parma era composto da 24 magistrati. Oltre al Presidente del Tribunale ed al Presidente di sezione erano previsti 22 posti di giudici (9 al settore penale, e 13 - di cui 2 giudici del lavoro - al settore civile).

Specialmente i posti di giudice civile (il settore penale, composto da soli 3 GIP e 6 giudici dibattimentali doveva essere coperto con priorità per poter operare con qualche efficacia) da moltissimo tempo non venivano interamente coperti.

Nel dicembre 2016 è stata ampliata la pianta organica del Tribunale che è passata da 24 a 27 magistrati, di cui 25 giudici, 1 Presidente di Sezione ed il presidente del Tribunale. In considerazione di ciò due dei tre giudici ottenuti in aumento sono stati assegnati al settore civile mentre uno a quello penale (dibattimento), ottenendosi, in caso di integrale copertura dell'organico, una distribuzione dei giudici così composta: **10 giudici al settore penale**, ivi comprendendo il Presidente della Sezione Penale; **17 giudici al settore civile**, ivi comprendendo il Presidente del Tribunale.

In relazione al **settore penale** l'Ufficio GIP/GUP, cerniera e filtro tra la Procura della Repubblica ed il dibattimento ha mantenuto il numero dei GIP (**tre**) che aveva già attribuito ritenuto congruo, anche rapportato all'organico dell'epoca della Procura della Repubblica, correlato all'impegno di far modo che il numero dei GIP in servizio - attesa l'importanza e la delicatezza della funzione corrisponda - come in effetti è finora avvenuto - a quello previsto dall'organico. Nel progetto tabellare 20/22 è previsto l'aumento a 4 dei giudici della sezione GIP.

La sezione penale dibattimentale risulta invece composta da **7** magistrati (uno in più rispetto alla previgente tabella), uno dei quali è il Presidente della Sezione, dr. Gennaro Mastroberardino.

In relazione al **settore civile** deve premettersi che con le tabelle 2014/16 erano state istituite due distinte sezioni civili con diversa competenza per materie, onde favorire la specializzazione, ed il consolidarsi di orientamenti giurisprudenziali all'interno della sezione che agevolano una maggior rapidità nelle decisioni e tale scelta è stata mantenuta.

La tabella 2017/19 ha introdotto ed attuato una importante variazione concerne la gestione delle procedure concorsuali e delle esecuzioni. Nella precedente tabella a presiedere il comparto fallimentare vi era un solo giudice (dr. Rogato) e le funzioni di giudice dell'esecuzione erano assegnate ad un giudice della seconda sezione civile che si occupava anche del proprio ruolo di contenzioso civile.

E' stata, invece, prevista una sottosezione all'interno della seconda sezione civile composta da due giudici che si occupano insieme delle gestione delle procedure fallimentari e del contenzioso ad esse relativo (opposizioni allo stato passivo), nonché delle problematiche relative alle procedure esecutive, coordinando l'attività dei GOT addetti alle esecuzioni mobiliari ed immobiliari ed occupandosi anche del connesso contenzioso civilistico (sospensive, opposizione alle esecuzione ed agli atti esecutivi).

In materie altamente specializzate, come quelle in esame, ed in particolare quella fallimentare, non è apparso invero opportuno che vi fosse un solo magistrato titolare ed esperto, e che fosse invece meglio che la specializzazione riguardasse più magistrati, al fine di favorire la "circolarità" del sapere, lo scambio di esperienze e il confronto costruttivo, nonché per permettere ai giudici di sostituirsi a vicenda con maggiore professionalità, e poter meglio affrontare le necessità ove uno dei titolari debba abbandonare (per trasferimento, pensionamento, impedimento) il proprio ufficio.

Il settore civile è così delineato e ripartito.

PRIMA SEZIONE CIVILE

Con competenza in materia di famiglia e di altre materie specificamente indicate (come stato della persona, successioni, diritti reali, denuncia nuova opera, possessorie

ecc) ha un organico, oltre al Presidente del Tribunale e della Sezione, di **sei magistrati** addetti al contenzioso ed agli affari civili ed alla volontaria giurisdizione.

Al 31.3.2021 erano in servizio 6 magistrati togati: dr. Mari, dr. Sinisi, dr.sa Chiari, dr.sa Belvedere, dr.sa Vena, dr.sa Orani. Peraltro il dr. Mari è andato in pensione il 20.4.2021.

Fanno, altresì, capo alla prima sezione civile, quali componenti della sottosezione lavoro, i due giudici del lavoro previsti in organico.

Alla prima sezione civile fanno infine capo, sei giudici onorari, che si occupano in particolare, degli affari di competenza del giudice tutelare e della amministrazione di sostegno.

SECONDA SEZIONE CIVILE

Non vi è Presidente di sezione ed ha avuto un coordinatore nella persona del giudice dr.sa Antonella Ioffredi. La Seconda Sezione tratta, anche con il supporto dei giudici onorari, tutte le cause contenziose ordinarie non attribuite alla prima sezione nonché specifici procedimenti cautelari, indicati in tabella.

L'organico consta di **sei giudici**, di cui solo cinque in servizio al 31.3.21 Fanno altresì capo alla seconda sezione civile, i due componenti della sottosezione affari concorsuali ed esecuzioni previsti in organico che, allo stato, come sopra detto, sono il dr. Vernizzi e la dr.ssa Colladet. Nel progetto tabellare 20/22 è previsto l'aumento a 3 dei giudici della sottosezione affari concorsuali ed esecuzioni.

Alla seconda sezione civile fanno infine capo, anche in via non esclusiva, 10 giudici onorari, che si occupano in particolare, di contenzioso civile, anche specialistico (locazioni , opposizione ad ordinanze ingiunzioni amministrative) e del settore esecuzioni mobiliari ed immobiliari

Sette di tali giudici onorari risultano a essere assegnatari di un piccolo ruolo autonomo di cause civili ordinarie.

Nel settembre 2019 il Tribunale ha costituito tre distinti uffici del processo a supporto dell'attività svolta dalla sezione penale, nonché dalla prima e dalla seconda sezione civile, indicando come componenti i tirocinanti ed i giudici onorari operanti presso dette sezioni, nonché parte del personale amministrativo operante nelle rispettive cancellerie.

4.1.4. Assegnazione degli affari

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

Si riportano in maggior dettaglio i principali criteri fissati nelle tabelle in vigore 2017/19 sulla distribuzione degli affari tra le sezioni e la loro assegnazione ai magistrati.

PRIMA SEZIONE CIVILE

1. La Prima Sezione (esclusa la sottosezione lavoro) tratta in via esclusiva le seguenti materie:
2. stato della persona: interdizioni, inabilitazioni, filiazione legittima e naturale, dichiarazione giudiziale di paternità o maternità naturale, disconoscimento di paternità, contestazione della legittimità e reclamo dello stato di figlio; impugnazione del riconoscimento; mutamento di sesso, etc.;
3. diritti della personalità: azioni in materia di identità personale, nome, immagine, elettorato attivo e passivo, cittadinanza, trattamento dati personali etc;
4. famiglia: separazione consensuale, separazione giudiziale, divorzio congiunto, divorzio contenzioso; modifiche ex art. 710 c.p.c. e ex art. 9 legge 898/1970; art. 342 bis c.c.; restituzione doni e risarcimento danni da promessa di matrimonio infranta ex artt. 79-81 c.c.; opposizione a matrimonio ex artt. 102-104 c.c.; impugnazione di matrimonio ex art. 117 ss c.c.; azioni concernenti il regime patrimoniale della famiglia; esclusione del coniuge dall'amministrazione della comunione, separazione giudiziale dei beni, mantenimento figli, alimenti etc.;
5. successioni e divisioni: impugnazioni testamenti, azioni di riduzione per lesione di legittima, petizioni ereditarie, divisioni beni caduti in successione, scioglimento comunioni ordinarie, divisione di beni non caduti in successione etc.;
6. diritti reali: proprietà, superficie, enfiteusi, usufrutto, abitazione usucapioni, riconoscimento positivo o negativo di servitù, uso, apposizione termini, regolamento confini, violazione distanze legali, comunione, condominio e rapporti condominiali, divisione di beni non caduti in successione etc.;
7. cessione dei crediti, vendite immobiliari, vendita cose mobili, azione revocatoria ordinaria e surrogatoria, arricchimento senza causa, donazione, associazione, comitato, associazione in partecipazione, consorzio, fondazione.

Ogni altro contenzioso è residualmente assegnato alla seconda sezione. Nel caso in cui l'atto introduttivo contenga più domande non tutte ricomprese nella competenza della Prima Sezione, la causa sarà comunque assegnata a quest'ultima ove una delle domande cumulate attenga allo stato della persona, ai diritti della personalità, al diritto elettorale attivo e passivo, al diritto di famiglia. Negli altri casi sarà assegnata alla Seconda Sezione Civile.

Si precisa che gli appelli avverso le sentenze del giudice di pace saranno invece divisi al 50% tra le due sezioni.

Tutte le cause di competenza della sezione saranno assegnate, a rotazione a ciascun giudice della sezione con progressione dal più anziano in ruolo a quello meno anziano.

Il prospetto riassuntivo delle principali materie, con i relativi codici, assegnati alle due sezioni è allegato al progetto tabellare.

Procedimenti cautelari ante causam

Assegnazione alla Prima Sezione (competente nella materia della famiglia, dei diritti reali e del condominio) dei procedimenti: possessori, denunce di nuova opera e danno temuto, procedimenti ex art. 148 c.c., procedimenti in cui ricorrente o convenuto è un condominio.

All'interno della sezione l'assegnazione avverrà a rotazione ed in ordine di anzianità crescente.

In caso di già comunicata assenza dall'ufficio per oltre 3 giorni del giudice come sopra individuato l'assegnazione scalerà automaticamente a quello successivamente indicato nel predetto ordine

Volontaria giurisdizione

Ai giudici della Prima Sezione verranno, altresì, assegnati a rotazione secondo l'ordine di anzianità decrescente anche i procedimenti in materia di:

Fissazione termini in materia successoria (artt. 481 e 496 c.c.); autorizzazione all'alienazione di beni di eredità accettata con beneficio d'inventario (art. 493 c.c.); nomina del curatore dell'eredità rilasciata ex art. 508 c.c.; liquidazione ex art. 509 c.c.; separazione beni mobili ex art. 517, 2° comma, c.c.; nomina del curatore dell'eredità giacente (art. 528 c.c.); autorizzazioni al curatore dell'eredità giacente per gli atti eccedenti l'ordinaria amministrazione (artt. 782 c.p.c. e 530 c.c.); procedura di cancellazione ex art. 620, ultimo comma, c.c.; fissazione del termine ex art. 621 c.c.; contestazioni ex art. 730 c.c.; consegna documenti ex art. 736, 2° comma, c.c.; apertura forzata di cassetta di sicurezza (art. 1841 c.c.); apposizione- rimozione sigilli ex artt. 752 e 762 c.p.c..

I giudici della prima Sezione verranno, altresì, a rotazione ed in base al sopra indicato ordine nominati relatori nei procedimenti collegiali in materia di vendita di beni ereditari ex artt. 747 e 783 c.p.c.; adozione di maggiorenni; revoca per indegnità dell'adottante o dell'adottato; dichiarazione di assenza o di morte presunta; autorizzazione del Tribunale ex artt. 375 e 397 c.c.; Stato Civile (rettifica del nome e altri atti dello Stato Civile).

Attività del Presidente del Tribunale

-UDIENZA PRESIDENZIALE per separazioni e divorzi-

In caso di ricorsi di natura contenziosa l'udienza presidenziale viene ripartita tra il Presidente e gli altri giudici della prima sezione addetti alla trattazione delle cause matrimoniali nella seguente proporzione: ogni 10 ricorsi 5 fascicoli al Presidente e 5 da dividersi tra gli altri giudici.

I ricorsi trattati dal dr. Massa, ove non definiti nell'udienza presidenziale, vengono assegnati per la istruzione - a rotazione seguendo l'ordine di anzianità in ruolo - ai giudici della prima sezione. Costoro svolgeranno anche le funzioni di giudice istruttore per i ricorsi trattati da loro stessi nella fase presidenziale.

-OPPOSIZIONE AI DECRETI DI PAGAMENTO EX ART. 15 D.LVO 150/11 relativi a cause civili e a procedimenti penali-

Detti procedimenti, nel civile, vengono assegnati al Presidente ove aventi come ultimo numero di iscrizione al R.G. i numeri 1-2-3. Negli altri casi vengono assegnati, a turno, ai giudici della prima sezione civile ove relativi ad opposizione a decreti di pagamento emessi dai magistrati della seconda sezione e ai giudici della seconda sezione civile ove relativi ad opposizione a decreti di pagamento emessi dai magistrati della prima sezione.

Nel caso di procedimenti connessi agli affari penali sono assegnati al Presidente ove aventi nel fascicolo penale come ultimo numero di iscrizione al R.G. i numeri 1-2-3; gli altri sono delegati con assegnazione a turno, a tutti i giudici della Sezione Penale, quanto alle opposizioni ai decreti di liquidazione emessi dai magistrati della Sezione GIP/GUP e dal Pubblico Ministero e con assegnazione a turno, ai giudici della Sezione GIP/GUP, quanto alle opposizioni ai decreti emessi dai magistrati della Sezione penale.

-VOLONTARIA GIURISDIZIONE-

Sono riservati al Presidente del Tribunale i ricorsi in materia di: proroga per la redazione dell'inventario dell'eredità accettata con beneficio d'inventario ex art. 485 c.c.; nomina dell'ufficiale che procede all'inventario ex art. 769 c.p.c.; ammortamento titoli; nomina e decadenza arbitri (art. 810, 813 bis c.p.c.); liquidazione delle spese e dell'onorario dell'arbitro (art. 814 c.p.c.); dichiarazione di esecutività del lodo arbitrale (art. 825 c.p.c.); procedimenti relativi agli ordini professionali (iscrizione, elezione, impugnazione contro provvedimento disciplinare, etc.)

-PROCEDIMENTI DI ISTRUZIONE PREVENTIVA-

Sono ripartiti, tra il Presidente e gli altri giudici della seconda sezione civile secondo la seguente proporzione: il 20% al dr. Massa ed il residuo ai giudici gli altri giudici della seconda sezione a rotazione.

Giudice tutelare e amministrazioni di sostegno

Fatta eccezione per le procedure relative alle amministrazioni di sostegno, tutti gli affari di competenza del Giudice Tutelare sono affidati ai G.O.T dr.ssa Giovanna Giovetti

e dr. sa Patrizia Manzotti. La ripartizione dei predetti affari, avverrà in base al progressivo numero di iscrizione con attribuzione alla dr.ssa Giovetti di quelli pari ed alla dr. Manzotti di quelli dispari. L'assegnazione dei procedimenti ex art. 320 c.c. avverrà sempre in via alternata, ma con cadenza settimanale.

Tutti i ricorsi relativi ai procedimenti per l'istituzione di un amministratore di sostegno sono assegnati, a rotazione, ai G.O.T. dr. Luigi Ferrarini, dr.ssa Giovanna Giovetti, dr.ssa Patrizia Manzotti, dr.ssa Maddalena Annunziata, dr.sa Vitti Monica. La predetta assegnazione avverrà in base al numero di iscrizione a ruolo del ricorso ex art. 406 cod. civ. ed in ragione di un ricorso per ciascun G.O.T. secondo l'ordine basato sulla anzianità di servizio.

SOTTOSEZIONE LAVORO

Tutti i ricorsi iscritti con numero pari nel registro generale del settore controversie individuali di lavoro nonché di previdenza e di assistenza obbligatorie sono assegnate alla dr.ssa Iaria Zampieri; tutti quelli iscritti con numero dispari sono assegnati alla dr.ssa Orlandi.

Le cause di opposizione ex art. 28 L. 300/1970 o art. I, comma 48 ss., L.92/12, indipendentemente dal loro numero di iscrizione a ruolo, sono affidate al Giudice della Sezione Lavoro che non si è già occupato della relativa fase sommaria. In caso di incompatibilità di quest'ultimo o di sua astensione sarà sostituito in base ai sotto indicati criteri previsti per i casi di incompatibilità di entrambi i giudici del lavoro.

In caso di contemporanea astensione o ricusazione dei due giudici del lavoro titolari, quest'ultimi saranno sostituiti dai giudici della Prima Sezione. La sostituzione avverrà a rotazione ad iniziare dal giudice con maggiore anzianità in ruolo.

SECONDA SEZIONE CIVILE

MATERIA DI COMPETENZA

Si rinvia a quanto esposto sulla ripartizione delle materie in occasione della disamina relativa alla sezione prima ed al criterio residuale della competenza della seconda sezione cui sono attribuite, in particolare, le seguenti materie:

1. procedimenti regolati dal Decreto legislativo 150/2011 ed indicati negli artt. 6,10, 14,16,17, 20, 21,22,25,28 e 32 del decreto;
2. querela di falso proposta in via principale;
3. locazioni;
4. contratti d'opera;
5. indebito oggettivo e soggettivo
6. appelli contro le sentenze del giudice di pace (al 50% con la sezione I)

Si precisa che la ripartizione riguarda i giudici che non fanno parte della sottosezione affari concorsuali ed esecuzioni.

CRITERI DI ASSEGNAZIONE: in relazione al contenzioso ordinario di competenza della seconda sezione, gli affari sono assegnati ai giudici con il criterio della rotazione, con progressione dal più anziano in ruolo a quello meno anziano.

CAUSE IN MATERIA DI OPPOSIZIONE AD ORDINANZA INGIUNZIONE EX ART. 22 L.689/81

Le predette cause sono assegnate ad un giudice ove il loro valore non superi l'impero di € 50.000 e ai giudici togati della sezione, a rotazione tra loro, nel caso di importo superiore.

CAUSE IN MATERIA DI LOCAZIONE

La materia è assegnata alla Seconda Sezione con trattazione affidata ai G.O.P. per i procedimenti per convalida di licenza o sfratto, la fase di merito nelle cause di opposizione alla convalida di licenza e sfratto; i ricorsi locatizi (locazione e comodati, ex art. 447 bis c.p.c., ivi comprese le opposizioni a decreto ingiuntivo in materia locatizia); i procedimenti di rilascio in materia di occupazione "sine titulo" (introdotti con atto di citazione).

MINI RUOLO DI CAUSE ORDINARIE AFFIDATO AI G.O.T.

Come già sopra esposto, vi sono 7 GOT titolari ciascuno di un piccolo ruolo autonomo di contenzioso ordinario.

Si precisa, al riguardo, che ai predetti GOT sono assegnate cause nuove di valore non eccedente € 150.000 e non saranno assegnati procedimenti cautelari e possessori ante causam, appelli contro le sentenze dei giudici di pace, cause societarie e fallimentari nonché relative alla proprietà intellettuale ed industriale.

SOTTOSEZIONE AFFARI CONCORSUALI ED ESECUZIONI

MATERIA FALLIMENTARE

Per quanto riguarda le procedure concorsuali, comprese le istruttorie pre-fallimentari, le assegnazioni delle sopravvenienze saranno paritariamente ripartite tra i due giudici sulla base del numero di iscrizione al RG.

Anche le speciali procedure previste dalla L.3/2012 in tema di accordi per la ristrutturazione dei debiti sono gestite paritariamente, con assegnazione a rotazione.

Alla sottosezione viene, inoltre, attribuita la competenza a conoscere del contenzioso relativo alle revocatorie fallimentari e alle opposizioni allo stato passivo, che vengono assegnate al magistrato che non ha emesso il provvedimento di riferimento.

COLLEGI: Nella materia concorsuale e fatta eccezione per gli affari in relazione ai quali sussista ex lege la incompatibilità del giudice delegato assegnatario, il Collegio è composto da un coordinatore della sezione seconda e da due giudici della sottosezione,

uno dei quali relatore . II predetto Collegio può delegare al G.D. le attività che non sono di spettanza esclusiva del Collegio stesso.

In caso di assenza – impedimento – astensione – ricusazione di uno dei membri del collegio subentra nel collegio il dr. Giacomo Ciccìò. Per i reclami contro gli atti del G.D. titolare ex art. 26 L.F. ed i giudizi di impugnazione di cui agli artt. 98 e segg. L.F., il Collegio viene composto dalla dr.ssa Ioffredi, dal secondo G.D. in qualità anche di relatore, e dal dr. Marco Vittoria.

ESECUZIONI MOBILIARI ED IMMOBILIARI

Stante la persistenza di significative vacanze nell'organico del Tribunale e delle sezioni civili in particolare e l'oggettiva necessità di concentrare l'attività dei magistrati togati nel settore del contenzioso ordinario onde abbattere l'ingente arretrato di cause ultratriennali le procedure esecutive vengono assegnate, ai GOT.

I due giudici togati della sottosezione si occupano, con assegnazione delle cause a rotazione (tenuto conto di eventuali incompatibilità) , del contenzioso di merito relativo alle opposizioni a precetto, opposizioni all'esecuzione, opposizioni a precetto.

Essi sono competenti, quali G.E., a decidere sulle istanze di sospensione delle procedure esecutive immobiliari.

I reclami avverso le ordinanze in materia di sospensione delle procedure esecutive immobiliari sono decisi da un collegio composto dalla dr.ssa Ioffredi, dal giudice della sottosezione che non ha emesso il provvedimento impugnato,, che funge da relatore, e, a turno, dagli altri giudici della sezione seconda.

I reclami avverso le ordinanze emesse dai G.E. in altri casi vengono, invece, assegnati ad un collegio composto dalla dr.ssa Ioffredi e dai due giudici togati della sottosezione, nominati, a turno, relatori.

SEZIONE PENALE DIBATTIMENTALE

ASSEGNAZIONE DEI PROCEDIMENTI

Le tabelle in origine prevedevano che ai fini della fissazione della data delle udienze monocratiche e collegiali, il Presidente di Sezione si limitava ad assegnare i processi ai singoli magistrati o ai collegi secondo i criteri automatici che si rifacevano all'ultimo numero di RGNR come in seguito determinati: ogni magistrato provvedeva poi, ai sensi degli artt. 132 e 160 Disp. Att. c.p.p., a fissare la data dell'udienza indicandola, secondo i casi, alla Sezione G.I.P./G.U.P. ovvero all'Ufficio del Pubblico Ministero.

Peraltro, già da qualche tempo l'assegnazione dei processi collegiali e monocratici ai giudici togati ed onorari della Sezione viene effettuata in maniera automatica mediante l'utilizzo del sistema informatico ministeriale GIADA e, considerati i buoni risultati finora conseguiti, tale modalità continuerà ad essere adottata anche nel triennio di vigenza della nuova organizzazione tabellare.

UDIENZE E PROCESSI COLLEGIALI

La tabella ha previsto che i processi di competenza del Tribunale in composizione collegiale siano trattati da due diversi collegi giudicanti, il primo dei quali presieduto dal Presidente della Sezione dottor Mastroberardino e composto attualmente – stante la vacanza di un posto - dal dottor Conti e dalla dottoressa Purita come giudici a latere, mentre il secondo sè presieduto dalla dottoressa Artusi ed è oggi composto dalla dottoressa Dini e dal dottor Gatto come giudici a latere

Va precisato che né in riferimento ai procedimenti monocratici né in relazione ai processi collegiali vi è ripartizione per materia tra collegi o tra i giudici (fatte salve le materie che i GOT non possono trattare e che tutti i giudici togati sono sia assegnatari di procedimenti monocratici che componenti del collegio penale.

UDIENZA DI SMISTAMENTO (cosiddetta FILTRO)

L'udienza "filtro" o di smistamento è prevista per tutti i processi, monocratici e collegiali.

Si potrà derogare alla previsione dell'udienza di smistamento solo in casi eccezionali (ad esempio in taluni processi con imputati detenuti, in cui ricorrano situazioni di estrema urgenza), per i quali dovrà comunque essere interpellato il Presidente della Sezione e dovranno essere informate le parti.

Nell'udienza di smistamento saranno svolte le seguenti attività: accertamento della regolare costituzione delle parti ed eventuale dichiarazione di assenza; decisione delle questioni pregiudiziali e preliminari; ammissione (per i processi monocratici pervenuti al dibattimento a seguito di decreti di citazione diretta a giudizio) ai riti alternativi ed eventuale pronuncia della sentenza di applicazione di pena; apertura del dibattimento; decisione sull'ammissibilità e rilevanza dei mezzi di prova; pianificazione dell'istruttoria con calendarizzazione delle date per la citazione dei testi ammessi e già indicati dalle parti nelle liste a suo tempo depositate nei termini previsti dall'articolo 468 del codice di procedura penale, calcolati con riferimento alla data fissata per il dibattimento, anche se quest'ultimo è finalizzato al compimento delle sole operazioni sopra descritte.

CORTE D'ASSISE

La tabella in origine prevedeva che la Corte d'Assise fosse presieduta dalla dottoressa Paola Artusi, con il dr. Adriano Zullo quale giudice a latere.

A seguito del trasferimento, all'inizio del 2021, del dr. Zullo all'Ufficio GIP, giudice a latere della Corte d'Assise è divenuta la dottoressa Beatrice Purita.

Il dottor Alessandro Conti nell'occasione (variaz. tab. 8/2/21) è stato designato quale Presidente supplente della Corte d'Assise, mentre giudici a latere supplenti della Corte saranno, a turno, la dottoressa Dini ed il dottor Gatto

COLLEGIO RIESAME MISURE CAUTELARI REALI

Il Collegio competente per le misure di riesame viene determinato dal Presidente di sezione con cadenza trimestrale; di conseguenza in base al calendario prefissato si

individua il collegio facendo riferimento alla data di presentazione del ricorso ed ai tempi previsti per la trasmissione degli atti di indagine; relatori sono a turno i componenti il collegio con alternanza tra tutti i magistrati, in modo da assicurare una distribuzione equa del carico, su indicazione del Presidente del collegio.

GIUDICI ONORARI

La sezione può avvalersi del supporto di cinque giudici onorari (dr. Cancelliere; dr.ssa Pavarani; dr.ssa Dallagiacomà; dr. Giusteschi Conti e dr. Monaco) che operano gestendo un proprio ruolo di udienze monocratiche e che vengono utilizzati in caso di necessità - nei limiti in cui possono farlo - in supplenza dei giudici togati.

TURNI PER I GIUDIZI DIRETTISSIMI

I magistrati togati che tengono udienza monocratica celebreranno, altresì, i processi per direttissima che verranno attribuiti nel caso di più giudici impegnati contemporaneamente in udienza in ordine inverso di anzianità (e cioè il primo al più giovane di anzianità, il secondo al giudice progressivamente più anziano e così via).

Al fine di non scompaginare la regolare gestione dell'udienza, i processi per direttissima potranno essere fissati in coda a quelli già calendarizzati dal magistrato, fermo restando che l'udienza dovrà essere programmata per terminare entro le ore 16.30.

Il Presidente di sezione entro il giorno 15 di ciascun mese elabora un calendario che indica i magistrati togati che celebreranno i processi per rito direttissimo nelle giornate di venerdì e sabato (quando non sono previste, nelle tabelle, udienze monocratiche), tenuto conto dei rispettivi carichi di lavoro.

SEZIONE GIP / GUP

CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEGLI AFFARI AI SINGOLI GIUDICI

Si distinguono a seconda del fine per cui sono previsti in :

-criteri generali di assegnazione: al fine di individuare il Giudice per le Indagini Preliminari o il Giudice dell'Udienza Preliminare, assegnatario del procedimento pervenuto per la prima volta in Cancelleria, cioè senza che, prima di allora, sia stata svolta alcuna attività giurisdizionale da parte di un magistrato della Sezione;

-criterio di assegnazione per coppie: al fine di individuare il magistrato assegnatario (in prevalenza con funzioni di G.U.P.) di procedimento in cui sia stata svolta in precedenza attività di G.I.P. da parte di altro magistrato o, comunque, per il caso in cui quest'ultimo debba essere sostituito perché incompatibile, astenuto o ricusato;

-criterio di assegnazione per turno: al fine di individuare il magistrato che deve provvedere, ricorrendo una situazione di urgenza, cioè nei casi di previsione normativa dell'inefficacia o della inutilizzabilità di atti come conseguenza della mancata adozione del provvedimento richiesto in termini previsti ad ore o a giorni;

-criterio di assegnazione per supplenza: al fine di individuare il magistrato assegnatario nel caso in cui quello che procede sia legittimamente impedito o assente dall'ufficio.

Il principio dell'automatismo dell'assegnazione risulta garantito:

-dalla predeterminata attribuzione a ciascun magistrato di certi numeri da 0 a 9, in modo che l'assegnazione del procedimento venga effettuata sulla base dell'ultima cifra del numero di registro delle notizie di reato che contrassegna il fascicolo pervenuto in Cancelleria;

-dalla previsione di criteri automatici di sostituzione dei giudici incompatibili, astenuti o recusati; dalla previsione, mediante programmazione anticipata, di turni di reperibilità affidati ad un singolo magistrato.

A) CRITERI GENERALI DI ASSEGNAZIONE

Criterio generale di assegnazione automatica per funzioni di G.I.P.

Riguarda tutti i procedimenti pervenuti, per la prima volta, con richieste del Pubblico Ministero o delle parti private in fase anteriore alla richiesta di rinvio a giudizio e non urgenti, cioè: richieste di archiviazione per noti ed ignoti; richieste di emissione di decreto penale di condanna; richieste di incidente probatorio; richieste di proroga delle indagini preliminari; richieste di applicazione di misura cautelare reale; richieste di provvedere ex art. 368 c.p.p. a seguito di negatoria del p.m. di adottare il sequestro probatorio richiesto dalla parte privata; opposizioni a decreto del Pubblico Ministero che dispone la restituzione di cosa sequestrata o respinge la relativa richiesta; richieste di oblazione.

Riguarda, inoltre, tutti i procedimenti pervenuti, per la prima volta, con: richieste di applicazione della pena nel corso delle indagini preliminari; richiesta di giudizio immediato; richiesta di rogatoria internazionale; richieste di atti per rogatoria di altra autorità giudiziaria italiana, ad eccezione di quelle aventi ad oggetto interrogatori ex art. 294 c.p.p. e accertamenti sanitari (per queste vedi il criterio di assegnazione per turno).

In tutti i casi sopra indicati i procedimenti vengono assegnati sulla base dell'ultima cifra del numero di registro delle notizie di reato.

A ciascun giudice sono assegnate le richieste di misure cautelari personali e di intercettazione i cui numeri finali di R.G.N.R. corrispondono ad un numero compreso nella terna allo stesso riferibile.

Il suddetto criterio non viene applicato quando il G.I.P. ha provveduto su richieste di intercettazione ovvero su precedenti richieste di misure cautelari, perché di turno; in tali casi il medesimo magistrato viene assegnatario delle nuove richieste anche fuori dal turno per evitare di creare i presupposti per future incompatibilità di un procedimento contro ignoti, secondo i criteri di assegnazione automatica sopra enunciati, viene,

comunque, attribuito lo stesso procedimento ancorché assuma un nuovo numero di Mod. 21 (registro noti), indipendentemente dall'ultima cifra.

B) CRITERIO DI ASSEGNAZIONE PER COPPIA

Riguarda i casi in cui il procedimento, nel quale sia stata svolta attività di G.I.P., debba essere assegnato a seguito di richiesta di rinvio a giudizio. Ciò anche nell'ipotesi in cui la richiesta faccia seguito a imputazione coattiva ai sensi dell'art. 409 comma 5° c.p.p.

Riguarda, inoltre, i casi di richiesta di giudizio abbreviato o di applicazione della pena a seguito di emissione di decreto di giudizio immediato, nonché i casi di richiesta di giudizio abbreviato o di applicazione della pena, nell'ipotesi in cui il giudice che procede sia divenuto incompatibile a celebrare tali riti.

Riguarda, infine, i casi in cui, a seguito di opposizione a decreto penale di condanna, sia stato richiesto il giudizio abbreviato o il patteggiamento.

Infine, il presente criterio deve essere adottato, se possibile, in caso di accolta astensione o ricusazione del giudice.

C) CRITERIO DI ASSEGNAZIONE PER TURNO

Riguarda le situazioni di urgenza nel provvedere, cioè tutti i casi in cui la legge preveda l'inefficacia o la inutilizzabilità di atti come conseguenza della mancata adozione del provvedimento richiesto in termini previsti ad ore o a giorni. In particolare riguarda:

-le richieste di convalida dell'arresto (anche nel caso in cui il Pubblico Ministero abbia disposto la remissione in libertà dell'arrestato); le richieste di convalida di fermo (anche nel caso appena sopra indicato);

-le richieste di convalida di sequestro preventivo disposto d'urgenza dal Pubblico Ministero o dalla Polizia Giudiziaria; le prime richieste di convalida di intercettazione telefonica disposte in via d'urgenza dal Pubblico Ministero; le richieste di espletamento di interrogatorio ex art. 294 c.p.p. pervenuta per rogatoria; le richieste per rogatoria avente ad oggetto accertamenti sanitari;

In tutti questi casi deve provvedere il magistrato adibito al turno di reperibilità, nel momento in cui la richiesta perviene in Cancelleria.

Il turno di reperibilità copre il periodo di una settimana, precisamente dalle ore 00.00 del lunedì alle ore 24.00 della domenica successiva. In accordo tra i tre magistrati addetti alla Sezione, i turni vengono programmati con congruo anticipo. Si deve in ogni caso attribuire un pari numero di turni settimanali nell'arco di un anno per ogni magistrato.

Il criterio di assegnazione per turno prescinde dalla circostanza che il procedimento sia o meno già assegnato ad altro magistrato (nel senso che il giudice di turno deve comunque provvedere anche nella prima ipotesi).

Qualora la richiesta urgente costituisca il primo atto che investe la Sezione, in relazione al procedimento da trattare, quest'ultimo resta assegnato al magistrato di turno, con ciò – fermo l'automatismo dell'individuazione - eventualmente derogandosi ai criteri generali di assegnazione di cui sopra (nell'ipotesi in cui il magistrato individuabile con quei meccanismi non coincida con quello di turno).

Qualora, invece, la richiesta urgente (di convalida di arresto, fermo o sequestro preventivo), la cui evasione spetta comunque al magistrato di turno, riguardi procedimento penale già assegnato ad altro G.I.P. che non abbia ancora emesso provvedimenti in ordine alla libertà personale o di cautela reale, per l'ulteriore corso provvederà quest'ultimo, quale magistrato assegnatario *ab origine* del procedimento.

D) CRITERI DI ASSEGNAZIONE PER SUPPLENZA

Vi sono ulteriori ipotesi che, pur rivestendo il carattere dell'urgenza, non vengono disciplinate in base al criterio di assegnazione per turno, cioè non spettano in prima battuta al magistrato di turno, il quale provvederà solo in via di supplenza, nel caso in cui il magistrato già assegnatario del procedimento o individuabile secondo i criteri generali di assegnazione sia impedito o non sia reperibile in tempi utili in relazione alla natura del provvedimento da adottare. Si tratta dei casi che seguono:

Richieste di convalida e di proroga di intercettazione telefonica: qualora il procedimento sia già stato assegnato ad altro giudice, secondo i criteri generali di assegnazione, quest'ultimo dovrà provvedere alla convalida o alla proroga se presente in ufficio o in ogni caso reperibile in tempo utile all'adozione del provvedimento. Solo in caso contrario provvederà il magistrato di turno. Si tratta di un criterio di assegnazione da considerare eccezionale e da evitare fuori da casi di oggettiva impossibilità per gli effetti a cascata sulle incompatibilità "occasionalità".

-Richieste di applicazione di misura cautelare (personale o reale), a seguito di declaratoria di incompetenza da parte del giudice *ad quem*: il procedimento verrà assegnato al magistrato individuato secondo il criterio generale di assegnazione per funzioni di G.I.P., il quale pertanto provvederà sulla richiesta di rinnovazione, salvo che, per impedimento o per assenza feriale, si preveda che non sia presente in ufficio - continuativamente - nei 10 giorni antecedenti alla scadenza del termine di cui all'art. 27 c.p.p. (di venti giorni). Solo in quest'ultimo caso il procedimento sarà assegnato al magistrato di turno al momento dell'arrivo in cancelleria del fascicolo.

-Richieste di revoca, modifica, sostituzione di misura cautelare personale in atto (ex art. 299 c.p.p.) e di revoca del sequestro preventivo (ex art. 312 comma 3° c.p.p.): in entrambi i casi sulla domanda provvede il magistrato già assegnatario del procedimento come G.I.P. o come G.U.P. (e che non necessariamente è quello che ha emesso la misura cautelare personale o reale). In secondo luogo, nel caso in questi non sia reperibile (per impedimento o ferie) in tempo utile per evadere la richiesta (come noto di 5 giorni),

provvederà il giudice che eventualmente abbia già svolto funzioni di G.I.P. nel procedimento (ad esempio avendo emesso il provvedimento cautelare o altro in precedente periodo di turno). Solo laddove non vi sia magistrato che si trovi in quest'ultima situazione o, pur essendovi, sia anch'esso impedito, provvederà quello di turno.

-Aggravamento della misura cautelare in corso (art. 276 c.p.p.): provvede il magistrato già assegnatario del procedimento come G.I.P. o come G.U.P. Solo laddove quest'ultimo risulti impedito o assente per 5 giorni consecutivi alla pervenuta notizia della trasgressione provvederà il magistrato di turno.

ALTRE INDICAZIONI

Misure cautelari personali (rapporto tra G.I.P. e G.U.P.)

Al fine di evitare situazioni di incompatibilità, le richieste relative alle misure cautelari personali ed in genere alla libertà personale verranno curate dal G.I.P. assegnatario fino alla data di udienza preliminare o della data per lo svolgimento del giudizio abbreviato o dell'udienza per l'applicazione pena.

Misure cautelari reali (rapporto tra G.I.P. e G.U.P.)

Le richieste relative alle misure cautelari reali saranno trattate dal G.I.P. assegnatario, se non sia stata ancora fissata l'udienza preliminare (o camerale per applicazione di pena o giudizio abbreviato). In caso contrario, e salvo il criterio di supplenza per urgenza di cui si è detto sopra, verranno trattate dal G.U.P. (o dal giudice dell'udienza camerale).

Assegnazione di processi per a seguito di sentenze di annullamento

I processi provenienti dal grado di appello, per annullamento della sentenza, e quelli provenienti dalla Corte di Cassazione, a seguito di annullamento con rinvio, saranno trattati da magistrato diverso da quello che ha pronunciato il provvedimento annullato da individuarsi (se compatibile) con il criterio di assegnazione per coppia.

4.1.5. Utilizzo dei magistrati onorari

Già nella parte relativa alla distribuzione degli affari nelle sezioni e nei settori si sono indicati i giudici onorari che supportano il lavoro dei magistrati. Si fornisce un riepilogo, nominativo dei GOP con le funzioni effettivamente svolte.

SEZIONE GIP/GUP: nessun giudice onorario assegnato

SEZIONE PENALE: ad inizio periodo erano assegnati alla sezione 6 giudici onorari, che poi sono diventati 5 in quanto uno non ha chiesto alla scadenza il rinnovo dell'incarico.

Tutti sono titolari di un ruolo, di dimensioni diverse a seconda del numero delle udienze programmate e della disponibilità offerta, su cui affluiscono, tramite il sistema GIADA, procedimenti penali monocratici che vengono istruiti e decisi.

PRIMA SEZIONE CIVILE:

Le funzioni di Giudice Tutelare sono attualmente affidate a due G.O.P.

I ricorsi relativi ai procedimenti per la nomina di un amministratore di sostegno sono assegnati, a rotazione, a cinque G.O.P.

SECONDA SEZIONE CIVILE :

Sono assegnati complessivamente 8 GOP. Va precisato che l'assegnazione non ha carattere di esclusività e che pertanto vi sono GOP che svolgono contestualmente attività anche a favore della prima sezione.

Il mini ruolo di cause ordinarie di cui sopra è ripartito tra 7 GOP

SETTORE ESECUZIONI:

Vi sono due GOP assegnati.

4.2. PERSONALE AMMINISTRATIVO

4.2.1. Composizione della pianta organica del personale amministrativo

La pianta organica dell'Ufficio è stata incrementata nel 2018 nella figura degli assistenti giudiziari passati da 24 a 30.

Alla data del 31 marzo 2021, senza considerare le unità di personale applicato da altri uffici ed altre amministrazioni, la percentuale di scopertura nelle singole figure professionali è la seguente:

Qualifica	Personale previsto in pianta organica	Personale in servizio presso l'ufficio	Personale in servizio presso altro ufficio	Personale applicato da altri ufficio o proveniente dal altre	Percentuale di scopertura
Dirigente	1	0	0	0	100%
Direttori Area III F3 - F4 - F5	6	6	0	1	0
Funzionari Giudiziari Area III F1 - F2 - F3	19	12	0	1	36,84%

Cancellieri esperti Area II F4 - F5 - F6	12	0	0	1	100%
Contabile Area II	1	0	0	0	100%
Assistenti giudiziari Area II F2 - F3 - F4	30	26	1	1	10%
Operatori giudiziari Area II F1 - F2 - F3	8	8	0	0	0
Conducenti di automezzi Area II F2	4	2	0	0	50%
Ausiliari Area I Fascia F2 - F3	8	8	0	1	0
Centralinista	1	1	0	0	0
	90	63	1	5	28,9%

Tale percentuale si riduce al 24,4% se si considerano le unità di personale applicate, comandate da e per altri uffici

Sino al 2020 particolarmente nelle figure apicali dell'area III ove erano presenti solo 4 dei 6 direttori previsti e 11 dei 19 funzionari giudiziari. La copertura dell'organico dei direttori è avvenuta solo recentemente con l'immissione in servizio il 29 marzo 2021 di due nuovi direttori.

Il numero di unità di personale cessate dal servizio nel periodo è stato di 20 unità di personale (n. 1 unità nel 2016, n. 5 unità nel 2017, n. 1 unità nel 2018, n. 4 unità nel 2019,

n. 7 unità nel 2020, n. 2 unità nel 2021) con un incremento negli ultimi anni, destinata a proseguire data l'età media dei dipendenti.

La scoperta di organico in tutto il periodo oggetto di ispezione è stata rilevante e solo in parte ridotta nel 2018 (14,87 %) con l'immissione in servizio degli assistenti giudiziari.

Dal raffronto della suddetta previsione organica con quella del personale di Magistratura, che, come incrementata consta, attualmente, di n. 29 giudici togati e n. 19 Got; e con i carichi di lavoro dell'ufficio come risultanti dalle statistiche ufficiali emerge con evidenza una grave carenza di personale amministrativo rispetto al reale fabbisogno di risorse umane in ragione alle effettive esigenze di servizio.

I riflessi diretti sulla attività giudiziaria della situazione innanzi descritta si notano soprattutto nel comparto penale e sono assolutamente negativi, ma investono ormai anche il settore civile...

La sezione penale ha un insufficiente numero di personale di cancelleria (non aumentabili perché la crisi coinvolge tutte le cancellerie), ed in particolare il personale destinato all'assistenza in udienza.

Negli ultimi anni il numero delle udienze è stato incrementato sia in ordine alle udienze monocratiche (15 a settimana) che alle udienze collegiali (2/3 settimanali) e l'attività di assistenza all'udienza è stata possibile solo grazie all'immissione in servizio, nel corso del 2018, dei nuovi assistenti e allo spirito di abnegazione della maggior parte del personale.

Il numero delle udienze penali non è ulteriormente aumentabile rispetto alle necessità rappresentate dai singoli giudici e dai collegi in quanto il personale amministrativo deve necessariamente svolgere tutti gli adempimenti che precedono e seguono la celebrazione delle udienze e che sono assolutamente indispensabili per il corretto funzionamento del servizio Giustizia.

Ne consegue che la carenza di personale amministrativo funge da oggettivo limite all'attività giurisdizionale penale, sia sotto il profilo della programmazione che quanto al raggiungimento degli obiettivi fissati.

La dotazione organica deve ritenersi inadeguata anche in relazione all'assenza di personale qualificato. Si pensi in particolare agli informatici, nonché alla mancanza di figure tecniche particolarmente necessarie per una corretta gestione dei contratti di manutenzione degli immobili e degli impianti. Anche la mancata copertura, da sempre, dell'unico "ruolo contabile" previsto in pianta rende difficile la gestione degli adempimenti richiesti/eseguiti in materia di spese di Ufficio (Fatturazione elettronica) e contabilità del personale.

Il personale che risulta presente in servizio, considerando i distacchi, comandi e le applicazioni da e per l'ufficio è di 68 unità.

Le funzioni dirigenziali amministrative sono state svolte dal Presidente del Tribunale, che ha provveduto alla distribuzione di funzioni e mansioni con singoli ordini di servizio nei vari settori.

Il personale amministrativo è distribuito nei vari settori con le seguenti percentuali:

Qualifica personale Amministrativo	Area Penale	Area Civile	Area Amministrativa	Totale	Note
Direttore III° area	1	4	2	7	di cui 1 applicato dal GDP 3 g. a settimana

Funz. Giudiziario III° area	6	4	3	12	
Cancelliere II° area	0	1	0	1	
Assistente Giudiziario II° area	11	13	3	27	
Operatore giudiziario II area	3	2	3	8	
Conducente di automezzi II area	1	0	1	2	
Ausiliario I area (F1/F3)	2	5	2	9	
Altre Figure Centralinista non vedente	0	0	1	1	
Totale	24	29	15	68	
Totale in percentuale %	35,29	42,65	22,06	100%	

Segue elenco nominativo del personale secondo la sua distribuzione nei vari settori e con indicazione delle specifiche qualifiche.

Si elenca il personale che nel periodo è stato ammesso al part-time con indicazione della percentuale rispetto al totale del personale:

Qualifica personale amministrativo	2016	2017	2018	2019	2020	2021
Direttore III° area	1	1	1	1	1	1
Funz. Giudiziario III°	1	2	2	2	2	1
Cancelliere Esperto II°						
Assistente Giudiziario	1	1	1	1		
Operatore giudiziario II	1	1	1			
Conducente di						
Ausiliario I area (F1/F3)	1	1	1	1	1	1
Altre Figure: Centralinista non						
Totale	5	6	6	5	4	3
Percentuale rispetto al totale dei	7,35%	9,23%	8,0%	6,49%	6,06%	4,48%

Attualmente il personale in part-time è il seguente:

n. 1 direttore con part-time verticale e riduzione lavorativa del 8,34% (mese di luglio)

n. 1 funzionario giudiziario con part-time verticale e riduzione lavorativa del 5,75%

n. 1 ausiliario con part-time orizzontale e riduzione del 16,67%

Le assenze extraferiali del personale amministrativo nel periodo sono state le seguenti:

MOTIVO	2016 Dal 1/4	2017	2018	2019	2020	2021 sino al 31/3	TOTALE
Per malattia	462	502	598	623	955	27	3167
Permessi e altre assenze retribuite	81	149	418	270	247	22	1187
Permessi ex L. 104/1992 (a giorni)	146	201	153	217	476	71	1264
Sciopero	31	8	6	27	2	0	74
Assenze non retribuite	1	1	4	30	46	0	82
Assenze dovute a varie frazioni di part time	175	288	297	239	205	15	1219
Infortunio	0	65	0	92	35	0	192
Terapie salvavita	0	0	0	6	0	0	6
Art. 42 co. 5 D. Lgs. 151/2001	0	63	300	0	0	0	363
TOTALE	896	1277	1776	1504	1966	135	7554

L'incidenza pro-capite delle assenze extraferiali del personale amministrativo è stata nei singoli anni e nell'intero periodo la seguente:

Anno	2016	2017	2018	2019	2020	2021	nell'intero periodo
	13	18	24	20	26	2	103

L'analisi delle assenze extraferiali nei cinque anni (totale giorni n. 7554) mostra un rilevante numero di assenze a vario titolo (in particolare malattie, permessi ex legge 104/92), connesso presumibilmente al progressivo innalzamento dell'età media dei dipendenti, che inevitabilmente impatta negativamente sulla performance organizzativa ed alimenta un sempre maggiore malumore tra il personale in servizio in relazione alla inevitabile redistribuzione dei carichi di lavoro.

Nel corso del periodo ispezionato hanno usufruito dei permessi di cui alla L. 104/1992 il seguente numero di unità di personale:

- n.16 nell'anno 2016
- n.17 nell'anno 2017
- n. 9 nell'anno 2018
- n.12 nell'anno 2019
- n.13 nell'anno 2020

Attualmente usufruiscono dei permessi numero 9 dipendenti. L'incidenza di tali assenze sull'organizzazione dell'ufficio è notevole: soprattutto in considerazione dei carichi di lavoro che gravano sul numero ridotto di personale in servizio.

Nel 2018 una dipendente è rimasta assente per maternità e successivo periodo di congedo parentale.

Nel 2020, anche l'emergenza sanitaria tuttora in atto ha prodotto una serie innumerevole di assenze, sia per malattia in atto, che per necessità di quarantena, che per utilizzo dei particolari istituti previsti dal legislatore (congedi parentali, permessi Legge 104).

4.3. ALTRO PERSONALE

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

Nel periodo ispezionato hanno svolto tirocini formativi ex art. 73 D. L. n. 69 /2013 numero 58 tirocinanti di cui 7 non hanno concluso il tirocinio per rinuncia e/o per svolgimento del tirocinio presso altro ufficio giudiziario.

Numero 23 tirocinanti hanno completato il tirocinio nel settore penale e n. 28 nel settore civile. Alla data del 31.3.2021 erano in corso numero 9 tirocini di cui 5 nel settore penale e 4 nel settore civile.

Il tirocinio ha una durata di diciotto mesi ed è prevista una presenza presso l'ufficio giudiziario di un minimo di venti ore settimanali da concordarsi con il magistrato affidatario.

In data 11 novembre 2016 è stata stipulata Convenzione con il Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Parma per la formazione e l'orientamento degli iscritti al Registro dei Praticanti Avvocati presso il Consiglio dell'Ordine di Parma, che possono svolgere una parte del loro complessivo tirocinio con affidamento ad un magistrato del tribunale.

Nel periodo oggetto di verifica hanno svolto il tirocinio cinque praticanti. Un solo tirocinio è in corso alla data del 31.3.2021.

I tirocinanti assistono e coadiuvano il magistrato nel compimento delle ordinarie attività, La loro attività viene svolta sotto la guida ed il controllo del magistrato nel rispetto degli obblighi di riservatezza e di riserbo riguardo ai dati, alle notizie acquisite durante il periodo di formazione, con obbligo di mantenere il segreto su quanto appreso in ragione della loro attività.

Ai praticanti è concesso l'accesso ai fascicoli processuali, partecipano alle udienze del processo, anche non pubbliche e dinanzi al Collegio e alle camere di consiglio, salvo che il giudice ritenga di non ammetterli. Non consentito l'accesso ai fascicoli relativi a procedimenti rispetto ai quali i praticanti versano in conflitto di interessi per conto proprio o di terzi.

Il tirocinio può avere una durata di sei mesi o di dodici mesi. Quello di 12 mesi è suddiviso in due semestri; l'inizio del secondo è subordinato al superamento del primo.

In particolare le attività svolte dai tirocinanti ex art 73 D.L. 69/13 e dai praticanti avvocati in collaborazione con il magistrato affidatario sono le seguenti:

- a) la gestione di processi che a titolo meramente esemplificativo consisterà: nella partecipazione alle udienze pubbliche, nell'assistenza nella preparazione ed emissione dei provvedimenti, nelle ricerche giurisprudenziali e dottrinali, nella formazione ed aggiornamento dell'archivio informatizzato dei provvedimenti emessi, nella cura delle banche dati e dei supporti informativi, nella formazione e gestione anche informatica del fascicolo e dell'udienza, nell'eventuale collaborazione con la Cancelleria, in funzione di collegamento tra il Giudice e la Cancelleria, verificando il contenuto, la completezza e l'ordine del fascicolo, nonché la disponibilità dello stesso da parte del magistrato.
- b) la preparazione dell'udienza, consistente: nella verifica che la Cancelleria abbia trasmesso tutti i fascicoli delle udienze della settimana; nella verifica della completezza degli atti del fascicolo di ufficio (verbali delle udienze, originali dei provvedimenti depositati fuori udienza, copie per l'ufficio degli scritti difensivi delle parti, originali delle relazioni e notule dei Consulenti o altri ausiliari del giudice etc.); nella preparazione delle udienze con il magistrato, studiando i fascicoli e relazionando sul contenuto degli stessi, redigendo all'esito della discussione con il giudice una scheda del procedimento in cui siano compendiate in modo sistematico le questioni preliminari e i principali profili di fatto e diritto; nella verifica della competenza tabellare del magistrato.
- c) per il settore civile
la attività di udienza, consistente: nell'assistenza e ascolto della trattazione, istruzione e discussione delle cause, con eventuale redazione del verbale d'udienza sotto la direzione del giudice anche a mezzo della *consolle* nonché nell'individuazione di problematiche e di questioni dubbie da sottoporre al

magistrato nella fase successiva all'udienza; nella partecipazione alla discussione avanti al collegio delle controversie di sua competenza.

per il settore penale

la partecipazione all'udienza, anche camerale, che consiste essenzialmente nell'assistenza e ascolto della trattazione, istruzione e discussione dei processi o dei procedimenti camerali, nonché nell'individuazione di problematiche e di questioni dubbie da sottoporre al magistrato.

d) per il settore civile

la collaborazione alla formazione dei provvedimenti consistenti: nello studio di fascicoli assegnati al magistrato e discussione con lo stesso onde individuare i punti fondamentali e lo schema del ragionamento; nel redigere bozze di provvedimenti, poi riviste e corrette con l'affidatario; nella verifica della documentazione allegata al ricorso per decreto ingiuntivo, relazionando al magistrato sulla sussistenza eventuali motivi di sospensione

per il settore penale

la collaborazione alla formazione dei provvedimenti e quindi: discutere con il giudice e individuare con lui lo schema dei provvedimenti o della sentenza (in prevalenza quelle più semplici); redigere una bozza dello svolgimento del processo e/o dei motivi della decisione, poi rivista e corretta con l'affidatario; studiare e discutere con il giudice delle controversie più semplici; preparazione di una scheda di sintesi del processo; intestazione delle sentenze.

e) la ricerca e lo studio, la quale può consistere in: ricerche, anche a mezzo dei supporti informatici a disposizione dell'Ufficio Giudiziario, di giurisprudenza o contributi dottrinari funzionali alla risoluzione dei singoli casi; approfondimenti su questioni di diritto ricorrenti e/o particolarmente complesse; redazione di sintesi della posizione di dottrina e giurisprudenza sui temi oggetto di approfondimento; collaborazione nella gestione ed aggiornamento dell'archivio di dottrina e giurisprudenza personale del magistrato; partecipazione ai corsi della formazione decentrata, ivi compresi quelli in tema digitalizzazione del processo civile e penale;

f) per quanto riguarda specificamente l'attività da svolgere presso l'Ufficio del Giudice per le Indagini Preliminari il tirocinante si occuperà, secondo le modalità in precedenza indicate (ricerca e studio, collaborazione nella formazione dei provvedimenti, preparazione e assistenza all'udienza), dei procedimenti con richiesta di archiviazione, di emissione di decreto penale di condanna, di rinvio a giudizio, nonché dei procedimenti, ivi inclusi quelli ove sia stata presentata opposizione a decreto penale di condanna, nei quali sia stata formulata richiesta di riti alternativi, ovvero di quelli relativi a rogatorie internazionali.

Presso il Tribunale di Parma negli anni 2016 – 2017 – 2018 si sono svolti progetti di tirocinio formativo di perfezionamento presso l' "Ufficio per il Processo", ai sensi dell' ex

art. 50, comma 1-bis del decreto legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114.

L'obiettivo generale dei progetti era quello di migliorare i livelli di efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa e di dare attuazione all'innovazione tecnologica avviata dall'Amministrazione giudiziaria. Inoltre, in un contesto generale caratterizzato da un'alta percentuale di scopertura dell'organico, il progetto ha avuto il vantaggio di "liberare" energie lavorative degli impiegati di ruolo del Tribunale di Parma, che si sono occupati delle attività a più alta complessità di loro stretta pertinenza.

Hanno svolto il predetto tirocinio di perfezionamento n. 5 unità di cui n. 2 assegnate al settore penale e n.3 al settore civile. I tirocinanti hanno svolto n..70 ore mensili nell'anno 2016 e n. 50 ore mensili negli anni 2017-2018.

L'Ufficio ha stipulato in data 5.6.2014 prot. 1397 una Convenzione con la Scuola di Specializzazione per le Professioni Legali del Dipartimento di Giurisprudenza presso l'Università degli Studi di Parma per la formazione e l'orientamento dei neolaureati in giurisprudenza. Tale Convenzione è stata rinnovata e modificata in data 20.12.2016 prot. 2899 e successivamente rinnovata e modificata in data 23.2.2021 prot.600.

In virtù della suddetta Convenzione, nel periodo ispezionato si sono svolti n.54 progetti formativi: 31 nel settore civile e n. 23 nel settore penale.

Il periodo formativo è organizzato con l'obiettivo di consentire allo specializzando lo svolgimento di una attività pratica presso questo ufficio giudiziario che gli consente di acquisire gli strumenti necessari per il superamento dell'esame di Stato e per il successivo esercizio della professione forense con adeguata preparazione giuridica e deontologica.

Il progetto prevede per il 1° anno un numero di ore minime di 80 e per il 2° anno un numero minimo di 60 da svolgere presso questo ufficio, concordandole con il magistrato affidatario.

Si riportano di seguito le unità di altro personale esterno utilizzato sulla base di altre convenzioni e compiti loro assegnati, con specificazione delle unità messe a disposizione da società private:

N.	CONVENZIONI	UNITA'	SCADENZA
1	CONVENZIONE INTEGRATIVA TRA IL TRIBUNALE DI PARMA E ZUCCHETTI SOFTWARE GIURIDICO SRL	1 UNITA' A SUPPORTO CANCELLERIA FALLIMENTARE	31.12.2021
2	CONVENZIONE PER ESTENSIONE FUNZIONALITA' SISTEMA SIAMM CON LA FONDAZIONE DELL'AVVOCATURA PARMENSE	1 UNITA' A SUPPORTO UFFICIO SPESE DI GIUSTIZIA - PROGETTO SIAMM	27/03/2020

3	PROTOCOLLO D'INTESA CON I.V.G. PER LO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITA' CONNESSE ALLE VENDITE IMM. DELLA CANCELLERIA ESEC. CIVILI	UNITA' A SUPPORTO DELLA CANCELLERIA DELLE ESECUZIONI CIVILI	
4	PROTOCOLLO D'INTESA TRA IL TRIBUNALE DI PARMA E ASTALEGALE.NET SPA	1 UNITA' A SUPPORTO DELLA CANCELLERIA DELLE ESECUZIONI CIVILI	31/12/2022
5	CONVENZIONE TRA IL COMUNE DI PARMA E GLI UFFICI GIUDIZIARI DI PARMA (Tribunale di Parma e Procura della Repubblica) - ART. 21 QUINQUIES - L. 132/2015	1 UNITA' PER ATTIVITA' DI CUSTODIA; 5/7 UNITA' PER ATTIVITA' DI MANUTENZIONE E FACCHINAGGIO LEGGERO	31/12/2021
6	CONVENZIONE TRA L'A.N.P.S. DI PARMA (Associazione Nazionale Polizia di Stato) E IL TRIBUNALE DI PARMA	5/6 UNITA' A SUPPORTO PRESSO LE CANCELLERIE PENALI	
7	PROTOCOLLO DI INTESA FRA IL COMUNE DI PARMA E IL TRIBUNALE DI PARMA PER IL DISTACCO DELLA DIPENDENTE VIANI MIRKA - ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO (CAT. D1)	1 UNITA' A SUPPORTO DELL'UFFICIO GIP/GUP	30/04/2021
8	ACCORDO CON UFFICIO NOTARILE DI PARMA	1 UNITA' A SUPPORTO DELLA CANCELLERIA DELLE ESECUZIONI CIVILI	
9	ACCORDO DI COLLABORAZIONE CON IL COMUNE DI PARMA AI SENSI DELL'ART.15 DELLA LEGGE N. 241/1990 E SS.MM.II.	1 UNITA' A SUPPORTO DELLE CANCELLERIE	31/12/2022

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

Il Tribunale di Parma ha una pianta organica di n.29 magistrati, come in precedenza riferito, e n. 25 in effettivo servizio alla data ispettiva.

Risulta, pertanto, alla data ispettiva una scopertura di organico complessiva del 13,8%.

Per quanto riguarda il personale amministrativo la carenza di personale in servizio rispetto a quello previsto in pianta risultava essere di n. 26 unità, attestandosi al 28,9% e scendendo al 24,4%, grazie alle applicazioni "attive" di personale di altri uffici.

Il tasso di scopertura risultava, quindi, pari al 28,9% (epurato dalle applicazioni attive) mentre scende al 24,4% tenendo conto delle stesse (dato effettivo), come attestato dal prospetto TO_01.

Nonostante le segnalate scoperture di organico, la qualità dei servizi offerti dalle cancellerie e dagli altri uffici appare nel complesso soddisfacente. Ugualmente può dirsi per i servizi propriamente giudiziari, in ordine ai quali va sottolineato che pur essendo stati rilevati ritardi nel deposito dei provvedimenti giurisdizionali da parte dei giudici sia onorari che togati, in relazione ai quali sono state redatte separate segnalazioni al Capo dell'ispettorato, hanno avuto una consistenza non allarmante e, complessivamente, una incidenza irrilevante sul totale delle sentenze depositate nel periodo di interesse ispettivo.

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

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

I dati dei registri informatici risultano "fotografati" al 1. 04.2016. Sono state rilevate le pendenze iniziali a tale data, gli affari sopravvenuti e definiti nel periodo ispezionato sino al 31.03.2021, pari a 60 mesi, c.d. "dati di flusso", e le pendenze finali informatiche e reali, "dato di stock", al 01.04.2021.

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, della Corte d'assise e del riesame personale non sono stati rilevati perché il Tribunale di Parma non è sede di sezione specializzata in materia di imprese, né di circolo della Corte di Assise e 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

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

La sintesi dei dati è rappresentata nelle tabelle che seguono.

5.1.1. Affari contenziosi

5.1.1.1. Iscrizioni, definizioni e andamento delle pendenze

Prima di passare in rassegna l'andamento dei singoli settori del contenzioso civile, si osserva che complessivamente le pendenze di tutti gli affari contenziosi (procedimenti ordinari, controversie agrarie e appelli avverso le sentenze del giudice di pace) hanno evidenziato una evidente riduzione, passando da n. 8.065 affari pendenti all'inizio del periodo a n. 4.676 pendenze finali, con una diminuzione in termini percentuali del 42 %.

a. affari civili contenziosi

Per il settore del **contenzioso ordinario**, nel periodo d'interesse ispettivo le sopravvenienze si presentano sostanzialmente stabili, anzi in lieve diminuzione, con una media annua di **n. 2.492,2** procedimenti.

Il volume complessivo delle iscrizioni nel quinquennio monitorato è di **n. 12.461** affari contenziosi ordinari. Nel raffronto tra le iscrizioni ed il numero delle definizioni, si ricava che l'ufficio non solo è stato in grado di fronteggiare efficacemente i volumi di affari sopravvenuti, ma è anche riuscito ad incidere sull'arretrato: i procedimenti definiti nel periodo, infatti, sono **n. 15.485**, con una media annua di **n. 3.097** procedimenti.

La pendenza degli affari contenziosi ordinari a data ispettiva è pari a **n. 4.136** affari, (dato reale **n. 4.133**); all'inizio del periodo ispettivo la pendenza registra **n. 7.160** procedimenti; si rileva, quindi, una significativa diminuzione delle pendenze, pari al **42,2 %**.

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

Movimento affari civili contenziosi

Anni	2016	2017	2018	2019	2020	2021	Totale	Media
Pendenti iniziali	7160	6802	5928	5122	4502	4440	7160	
Sopravvenuti	2146	2674	2587	2455	2015	584	12461	2492,2
Esauriti	2504	3548	3393	3075	2077	888	15485	3097,0
Pendenti finali	6802	5928	5122	4502	4440	4136	4136	

Esito conta materiale: fasc. **4133**

b. procedimenti speciali ordinari

L'esame dei dati inerenti i flussi dei **procedimenti speciali ordinari** evidenzia come l'ufficio sia stato in grado sostanzialmente di sostenere le sopravvenienze, che si sono mantenute costanti nel corso del periodo, non riuscendo ad affrontare l'arretrato. All'inizio del periodo ispettivo, infatti, erano pendenti **n. 307** affari, mentre alla fine del periodo monitorato le pendenze sono **n. 305** (n. **353** dato reale), con una diminuzione

in termini assoluti di **n. 2**. Lo scarto rispetto al dato reale è dipeso da mancati aggiornamenti dei dati relativi alle definizioni dei procedimenti, ma è stato sanato in corso di verifica in loco.

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

Movimento dei procedimenti speciali ordinari

Anni	2016	2017	2018	2019	2020	2021	Totale	Media
Pendenti iniziali	307	296	273	251	275	282	307	
Sopravvenuti	2644	3195	3134	3189	2792	661	15.615	1.463,4
Esauriti	2655	3218	3156	3165	2785	638	15.617	3.123,4
Pendenti finali	296	273	251	275	282	305	305	

Esito conta materiale: fasc. **353**

c. controversie agrarie

Le **controversie agrarie** nel periodo oggetto di verifica non hanno inciso in maniera significativa nel settore del contenzioso civile: le sopravvenienze nell'intero periodo sono pari a **n. 48** affari, mentre ne sono state definite **n. 53**.

La pendenza finale è di **7** procedimenti, la pendenza originaria di **n. 12** affari.

Movimento delle controversie agrarie

Anni	2016	2017	2018	2019	2020	2021	Totale	Media
Pendenti iniziali	12	16	8	6	10	7	12	
Sopravvenuti	15	11	8	10	2	2	48	9,6
Esauriti	11	19	10	6	5	2	53	10,6
Pendenti finali	16	8	6	10	7	7	7	

Esito conta materiale: fasc. **7**

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

I **procedimenti di appello avverso le sentenze del Giudice di Pace** hanno visto notevolmente ridotto, al termine del periodo monitorato, il numero complessivo delle pendenze, passando dalle **n. 554** registrate al 01.04.2016 alle **n. 183** del 31.03.2021. In termini percentuali il carico di lavoro risulta ridotto del **67,14%**.

Movimento dei procedimenti in grado di appello

Anni	2016	2017	2018	2019	2020	2021	Totale	Media
Pendenti iniziali	554	818	723	465	219	216	554	
Sopravvenuti	355	129	78	59	90	10	721	144,2
Esauriti	91	224	336	305	93	43	1.092	218,4
Pendenti finali	818	723	465	219	216	183	183	

Esito conta materiale: fasc. **183**

e. controversie individuali di lavoro

L'esame dei dati inerenti i flussi delle **controversie individuali di lavoro, di previdenza ed assistenza obbligatoria** evidenzia come l'ufficio non sia stato, nel complesso, in grado di sostenere le sopravvenienze, che sono risultate aumentate al termine del periodo, fatta eccezione soltanto per le controversie in materia di previdenza ed assistenza obbligatorie, le cui pendenze sono risultate invece diminuite a fine periodo.

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

Movimento delle controversie individuali di lavoro

Anni	2016	2017	2018	2019	2020	2021	Totale	Media
Pendenti iniziali	310	281	340	369	424	533	310	
Sopravvenuti	240	320	294	333	298	79	1.564	312,8
Esauriti	269	261	265	278	189	53	1.315	263,0
Pendenti finali	281	340	369	424	533	559	559	

Esito conta materiale: fasc. **558**

Movimento delle controversie in materia di previdenza ed assistenza obbligatorie

Anni	2016	2017	2018	2019	2020	2021	Totale	Media
Pendenti iniziali	380	340	241	212	240	251	380	
Sopravvenuti	206	189	142	178	102	36	853	170,6
Esauriti	246	288	171	150	91	18	964	192,8
Pendenti finali	340	241	212	240	251	269	269	

Esito conta materiale: fasc. **269**

Procedimenti speciali

Anni	2016	2017	2018	2019	2020	2021	Totale	Media

Pendenti iniziali	75	87	90	77	85	139	75	
Sopravvenuti	437	554	517	535	453	102	2.598	519,6
Esauriti	425	551	530	527	399	126	2.558	511,6
Pendenti finali	87	90	77	85	139	115	115	

Esito conta materiale: fasc. **112**

Accertamenti Tecnici Preventivi

Anni	2016	2017	2018	2019	2020	2021	Totale	Media
Pendenti iniziali	31	41	63	52	53	43	31	
Sopravvenuti	36	114	82	106	64	23	425	85,0
Esauriti	26	92	93	105	74	16	406	81,2
Pendenti finali	41	63	52	53	43	50	50	

Esito conta materiale: fasc. **50**

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

Anni	2016	2017	2018	2019	2020	2021	Totale	Media
Pendenti iniziali	796	749	734	710	802	966	796	
Sopravvenuti	919	1177	1035	1152	917	240	5.440	1.088,0
Esauriti	966	1192	1059	1060	753	213	5.243	1.048,6
Pendenti finali	749	734	710	802	966	993	993	

Esito conta materiale: fasc. **989**

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

Ipotesi non ricorrente.

5.1.2. Affari civili non contenziosi

I flussi delle iscrizioni e delle definizioni dei procedimenti mostrano una certa difficoltà dell'ufficio nel contenere il significativo andamento delle sopravvenienze, soprattutto nel settore delle amministrazioni di sostegno. Complessivamente, con riferimento a tutti gli affari non contenziosi, da trattarsi in camera di consiglio e di volontaria giurisdizione, le pendenze finali risultano aumentate passando da un dato iniziale di **n. 3.167** affari pendenti, ad un dato finale di **n. 3.552** procedimenti pendenti a fine periodo (dato reale n. 3.532).

5.1.2.1. Iscrizioni, definizioni e andamento delle pendenze

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

Nella gestione degli **affari civili non contenziosi e da trattarsi in camera di consiglio**, nel periodo di interesse, si rileva un discreto aumento delle sopravvenienze, a cui non ha fatto seguito una corrispondente capacità definitiva.

Si riportano di seguito i flussi di interesse.

Movimento degli affari di volontaria giurisdizione

Anni	2016	2017	2018	2019	2020	2021	Totale	Media
Pendenti iniziali	314	354	466	372	361	342	314	
Sopravvenuti	504	772	691	686	558	177	3.388	677,6
Esauriti	464	660	785	697	577	162	3.345	669,0
Pendenti finali	354	466	372	361	342	357	357	

Esito conta materiale: fasc. **360**

Movimento degli affari del giudice tutelare

Anni	2016	2017	2018	2019	2020	2021	Totale	Media
Pendenti iniziali	133	58	33	34	50	40	133	
Sopravvenuti	445	593	579	537	488	129	2.771	554,2
Esauriti	520	618	578	521	498	111	2.846	569,2
Pendenti finali	58	33	34	50	40	58	58	

Esito conta materiale: fasc. **51**

Movimento degli altri affari di volontaria giurisdizione

Anni	2016	2017	2018	2019	2020	2021	Totale	Media
Pendenti iniziali	57	58	66	48	92	115	57	
Sopravvenuti	812	1178	1177	1209	1212	389	5.977	1.195,4
Esauriti	811	1170	1195	1165	1189	354	5.884	1.176,8
Pendenti finali	58	66	48	92	115	150	150	

Esito conta materiale: fasc. **134**

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

Per le **tutele**, le sopravvenienze nel periodo sono state complessivamente **n. 476** procedimenti (media annua **n. 95,2**), mentre il totale delle procedure definite è pari a **n. 616** (media annua **n. 123,2**). Le pendenze finali sono quindi sensibilmente diminuite a **n. 482** affari a fronte dei **n. 622** registrati all'inizio del periodo.

Tutele

Anni	2016	2017	2018	2019	2020	2021	Totale	Media
Pendenti iniziali	622	657	680	658	562	485	622	
Sopravvenuti	76	138	124	86	48	4	476	95,2
Esauriti	41	115	146	182	125	7	616	123,2
Pendenti finali	657	680	658	562	485	482	482	

Esito conta materiale: fasc. **483**

I procedimenti relativi alle **curatele** hanno avuto un andamento analogo, seppure a fronte di un carico di lavoro sensibilmente inferiore, con un apprezzabile decremento della pendenza passata da **n. 66** affari pendenti all'inizio del periodo ispettivo a **n. 40** pendenze finali.

Curatele

Anni	2016	2017	2018	2019	2020	2021	Totale	Media
Pendenti iniziali	66	66	64	50	44	40	66	
Sopravvenuti	-	--	-	-	-	-	0	0
Esauriti	-	2	14	6	4	-	26	5,2
Pendenti finali	66	64	50	44	40	40	40	

Esito conta materiale: fasc. 40

Le **eredità giacenti** hanno avuto, invece, un incremento pari a quasi il doppio delle pendenze iniziali: erano **n. 59** le procedure pendenti all'inizio del periodo e alla data ispettiva sono state rilevate **n. 111** pendenze finali.

Eredità giacenti

Anni	2016	2017	2018	2019	2020	2021	Totale	Media
Pendenti iniziali	59	62	71	85	91	110	59	
Sopravvenuti	12	19	21	19	24	7	102	20,4
Esauriti	9	10	7	13	5	6	50	10,0
Pendenti finali	62	71	85	91	110	111	111	

Esito conta materiale: fasc. 110

Da segnalare, infine, l'andamento crescente delle sopravvenienze dei procedimenti di **amministrazione di sostegno**. Sono stati iscritti nel periodo oggetto di verifica **n. 2.128** affari, per una media annua di **n. 425,6** procedure. I procedimenti definiti sono invece **n. 1.690**, con una media annua di **n. 338** affari; ciò produce un saldo finale di **n. 2.354** procedimenti pendenti, con un sensibile incremento rispetto ai pendenti iniziali **n. 1.916**

Amministrazioni di sostegno

Anni	2016	2017	2018	2019	2020	2021	Totale	Media
Pendenti iniziali	1916	2075	2238	2328	2409	2325	1.916	
Sopravvenuti	319	429	41	464	377	128	2.128	425,6
Esauriti	160	266	321	383	461	99	1.690	338,0
Pendenti finali	2075	2238	2328	2409	2325	2354	2354	

Esito conta materiale: fasc. **2.354**.

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 periodo sono pari a n. 972 affari (media annua n. 194,4); nello stesso arco temporale sono stati esauriti n. 1036 procedimenti (media annua n. 207,2). Si è così passati da una pendenza iniziale di n. 114 procedure a n. 47 affari pendenti alla fine del periodo, con un decremento delle pendenze di **n. 67** procedimenti.

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

Anni	2016	2017	2018	2019	2020	2021	Totale	Media

Pendenti iniziali	114	117	104	119	115	131	114	
Sopravvenuti	172	203	209	208	142	38	972	194,4
Esauriti	169	216	194	212	126	119	1036	207,2
Pendenti finali	117	104	119	115	131	50	50	

Esito conta materiale: fasc. **47**

b. procedure fallimentari

La pendenza delle **procedure fallimentari** è passata da **n. 753** affari all'inizio del periodo a **n. 724** pendenze finali. Nell'arco temporale monitorato l'ufficio ha definito **n. 523** procedimenti (media annua di **n. 104,6**) a fronte di **n. 492** affari sopravvenuti (media annua **n. 98,4**).

Movimento delle procedure fallimentari

Anni	2016	2017	2018	2019	2020	2021	Totale	Media
Pendenti iniziali	753	778	798	797	783	726	753	
Sopravvenuti	89	116	104	101	57	25	492	98,4
Esauriti	64	96	105	115	114	29	523	104,6
Pendenti finali	246	258	263	266	250	234	234	

Esito conta materiale: fasc. **724**

c. procedure di concordato preventivo

Le istanze di concordato preventivo complessivamente iscritte nel periodo sono pari a **n. 37** procedimenti (media annua **n. 7,4**); nello stesso arco temporale sono stati esauriti **n. 40** procedimenti (media annua **n. 8,0**).

Movimento delle procedure di concordato preventivo

Anni	2016	2017	2018	2019	2020	2021	Totale	Media
Pendenti iniziali	35	35	25	28	25	25	35	
Sopravvenuti	7	13	11	11	5	5	52	10,4
Esauriti	7	23	8	14	5	3	60	12,0
Pendenti finali	35	25	28	25	25	27	27	

Esito conta materiale: fasc. **12**

d. altre procedure

Alla data finale del periodo di interesse ispettivo erano pendenti n. 9 procedure di **amministrazione straordinaria**.

5.1.4. Esecuzioni civili

I flussi dei procedimenti esecutivi civili mostrano un lieve decremento delle pendenze, sia nel settore dell'esecuzione mobiliare sia in quello delle esecuzioni immobiliari, e una buona risposta dell'ufficio.

5.1.4.1. Iscrizioni, definizioni e andamento delle pendenze

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

Alla data ispettiva erano pendenti **n. 569** procedure di **esecuzione mobiliare e di esecuzione forzata in forma specifica**, gli affari pendenti all'inizio del periodo erano invece **n. 664**.

Espropriazioni mobiliari ed esecuzioni forzate in forma specifica

Anni	2016	2017	2018	2019	2020	2021	Totale	Media
Pendenti iniziali	664	613	577	462	468	781	664	
Sopravvenuti	1734	2222	2004	2086	1856	251	10153	2.030,6
Esauriti	1785	2258	2119	2080	1543	410	10195	2.039,0
Pendenti finali	613	577	462	468	781	622	622	

Esito conta materiale: fasc. **569**

b. espropriazioni immobiliari

Anche le pendenze delle procedure di **espropriazione immobiliare** registrano un decremento, essendo passate da **n. 1095 a n. 794**.

Espropriazioni immobiliari

Anni	2016	2017	2018	2019	2020	2021	Totale	Media

Pendenti iniziali	1095	1171	1183	1121	946	833	1095	
Sopravvenuti	308	437	326	323	183	36	1613	322,6
Esauriti	232	425	388	498	296	52	1891	378,2
Pendenti finali	1171	1183	1121	946	833	817	817	

Esito conta materiale: fasc. **794**

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

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

Il settore di poco in sofferenza appare quello della volontaria giurisdizione, con particolare riferimento alle amministrazioni di sostegno ed alle tutele; c'è anche da dire che nella materia in esame l'aumento delle pendenze deve ritenersi in buona parte fisiologico, trattandosi di procedimenti che rimangono aperti, tendenzialmente, per tutta la durata della vita del beneficiario e che intercettano esigenze di protezione di soggetti deboli oggi sempre più sentite.

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

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

L'indice di ricambio (procedimenti definiti nel periodo x 100 / sopravvenuti - valore di riferimento è "100"; i valori superiori a "100" indicano che l'ufficio ha smaltito un numero di procedimenti maggiore dei sopravvenuti con conseguente diminuzione delle pendenze, in termini percentuali è il numero dei procedimenti esauriti per ogni 100 sopravvenuti) è positivo: **107,5%**. Indici positivi si rinvencono in parte dei settori: affari civili contenziosi, affari non contenziosi e da trattarsi in camera di consiglio, procedure concorsuali, esecuzioni immobiliari; fanno eccezione le controversie in materia di lavoro e previdenza, i procedimenti speciali (ordinari e lavoro), le espropriazioni mobiliari ed esecuzioni forzate che evidenziano invece un indice di ricambio inferiore a 100, come di seguito indicato:

- | | |
|---|---------------------------|
| 1. Affari civili contenziosi | indice di ricambio 129,4% |
| 2. Controversie in materia di lavoro e previdenza | indice di ricambio 91,2% |

3. Procedimenti speciali (ordinari e lavoro)	indice di ricambio 99,6%
4. Affari non contenziosi	indice di ricambio 100,4%
5. Procedure concorsuali	indice di ricambio 106,3%
6. Espropriazioni mobiliari	indice di ricambio 97,9%
7. Espropriazioni immobiliari	indice di ricambio 126,9%

L'indice di smaltimento (procedimenti definiti x 100 / pendenti iniziali + sopravvenuti + ritornati - il valore "100" indica che sono stati definiti tutti i procedimenti, pendenti e sopravvenuti), pari al **49,3%**, attesta una pendenza residua complessiva dei procedimenti nell'ordine del **50,7%** (100 - 49,3).

1. Totale affari civili contenziosi	indice di smaltimento	32,2%
2. Controversie in materia di lavoro e prev.	indice di smaltimento	39,0%
3. Procedimenti speciali (ordinari e lavoro)	indice di smaltimento	88,7%
4. Affari non contenziosi	indice di smaltimento	65,9%
5. Procedure concorsuali	indice di smaltimento	14,4%
6. Espropriazioni mobiliari	indice di smaltimento	75,3%
7. Espropriazioni immobiliari	indice di smaltimento	27,0%

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 (- **25,2%**) ed indica una diminuzione complessiva delle pendenze.

1. Totale affari civili contenziosi	indice var. pendenze	- 38,9%
2. Controversie in materia di lavoro e previdenza	indice var. pendenze	26,2%
3. Procedimenti speciali (ordinari e lavoro)	indice var. pendenze	11,8%
4. Affari non contenziosi	indice var. pendenze	- 3,4%
5. Procedure concorsuali	indice var. pendenze	- 3,9%
6. Espropriazioni mobiliari	indice var. pendenze	27,4%
7. Espropriazioni immobiliari	indice var. pendenze	- 28,9%

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

Quadro riepilogativo (3.3.1)

Indice di RICAMBIO	Indice di SMALTIMENTO	Indice di VARIAZIONE % PENDENZE	RUOLO GENERALE	giacenza media presso l'ufficio (espressa in mesi)	capacità di smaltimento, nel caso di sopravvenienze pari a zero (espressa in mesi)
129,4%	32,2%	-38,9%	Contenzioso civile	25,8	17,1
91,2%	39,0%	26,2%	Controversie in materia di lavoro, di previdenza e di assistenza obbligatorie	19,3	22,2
99,6%	88,7%	11,8%	Procedimenti speciali (ordinari, lavoro, ATP ordinari e ATP lavoro)	1,6	1,7
100,4%	65,9%	-3,4%	Non contenzioso e da trattarsi in Camera di consiglio ¹	6,2	6,0
106,3%	14,4%	-3,9%	Procedure concorsuali ²	73,9	69,3
97,9%	75,3%	27,4%	Espropriazioni mobiliari ed esecuzioni forzate	4,2	4,7
126,6%	27,0%	-28,9%	Esecuzioni immobiliari	33,9	24,9
107,5%	49,3%	-25,2%	TOTALE	12,1	9,9

Indice di RICAMBIO	2017	2018	2019	2020	
Contenzioso civile	134,7%	139,9%	134,2%	103,2%	
Controversie in materia di lavoro, di previdenza e di assistenza obbligatorie	107,9%	100,0%	83,8%	70,0%	
Procedimenti speciali (ordinari, lavoro, APT ordinari e ATP lavoro)	99,6%	101,1%	99,2%	98,6%	
Non contenzioso e da trattarsi in Camera di consiglio (esclusi gli affari del giudice tutelare, le eredità giacenti e gli affari stragiudiziali)	85,5%	113,6%	101,6%	103,4%	
Procedure concorsuali	84,7%	86,6%	127,9%	167,1%	

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

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

Espropriazioni mobiliari ed esecuzioni forzate	101,6%	105,7%	99,7%	83,1%	
Esecuzioni immobiliari	97,3%	119,0%	154,2%	161,7%	
TOTALE CIVILE	108,1%	113,3%	109,4%	97,4%	

Indice di SMALTIMENTO	2017	2018	2019	2020	
Contenzioso civile	36,3%	40,1%	41,7%	31,8%	
Controversie in materia di lavoro, di previdenza e di assistenza obbligatorie	48,6%	42,9%	39,2%	26,3%	
Procedimenti speciali (ordinari, lavoro, APT ordinari e ATP lavoro)	89,1%	89,8%	89,2%	86,6%	
Non contenzioso e da trattarsi in Camera di consiglio (esclusi gli affari del giudice tutelare, le eredità giacenti e gli affari stragiudiziali)	58,6%	67,8%	65,9%	62,8%	
Procedure concorsuali	14,6%	13,8%	14,3%	13,5%	
Espropriazioni mobiliari ed esecuzioni forzate	79,6%	82,1%	81,6%	66,4%	
Esecuzioni immobiliari	26,4%	25,7%	34,5%	26,2%	
TOTALE CIVILE	52,0%	54,7%	56,5%	48,8%	

Indice di VARIAZIONE % PENDENZE	2017	2018	2019	2020	
Contenzioso civile	-12,8%	-16,0%	-15,4%	-1,4%	

Controversie in materia di lavoro, di previdenza e di assistenza obbligatorie	-6,4%	0,0%	14,3%	18,1%	
Procedimenti speciali (ordinari, lavoro, APT ordinari e ATP lavoro)	3,6%	-8,5%	7,2%	9,9%	
Non contenzioso e da trattarsi in Camera di consiglio (esclusi gli affari del giudice tutelare, le eredità giacenti e gli affari stragiudiziali)	31,6%	-20,2%	-3,0%	-5,3%	
Procedure concorsuali	3,2%	2,5%	-3,5%	-5,9%	
Espropriazioni mobiliari ed esecuzioni forzate	-5,9%	-19,9%	1,3%	66,9%	
Esecuzioni immobiliari	1,0%	-5,2%	-15,6%	-11,9%	
TOTALE CIVILE	-7,5%	-12,4%	-10,1%	2,6%	

<i>Giacenza media presso l'ufficio (mesi)</i>	2017	2018	2019	2020	
Contenzioso civile	26,3	23,2	21,3	26,7	
Controversie in materia di lavoro, di previdenza e di assistenza obbligatorie	13,8	16,2	16,1	25,9	
Procedimenti speciali (ordinari, lavoro, APT ordinari e ATP lavoro)	1,5	1,5	1,4	1,8	
Non contenzioso e da trattarsi in Camera di consiglio (esclusi gli affari del giudice tutelare, le eredità giacenti e gli affari stragiudiziali)	7,0	6,9	6,4	7,5	
Procedure concorsuali	64,4	69,6	83,2	100,7	
Espropriazioni mobiliari ed esecuzioni forzate	3,2	3,1	2,7	4,5	
Esecuzioni immobiliari	33,2	39,3	30,6	45,2	

TOTALE CIVILE	12,1	11,5	10,3	12,5	
----------------------	-------------	-------------	-------------	-------------	--

5.1.6. Produttività

Relativamente alle sentenze definitive pubblicate in totale nei 60 mesi oggetto d'attenzione ispettiva, constano depositate **n. 9530** sentenze (media annua **n. 1906**).

5.1.7. Pendenze remote

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

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

Settore Civile contenzioso

1 - Procedimenti risalenti pendenti

Dalle rilevazioni statistiche è emerso che gli affari del contenzioso ordinario civile pendenti da **oltre 4 anni** sono **n. 702**, pari al **15,4%** del totale delle cause pendenti (**n. 4541**). Vi sono inoltre **n. 112** procedimenti pendenti da **oltre 8 anni** dall'iscrizione.

I procedimenti civili di secondo grado pendenti da **oltre 3 anni** sono complessivamente **n. 36**, pari al **19,7%** del totale dei procedimenti pendenti (**n. 183**).

2 - Procedimenti risalenti definiti

Nell'intero periodo oggetto della verifica, **n. 2539** procedimenti ordinari sono stati definiti con sentenza di 1° grado dopo **oltre 4 anni** dall'iscrizione; tali procedimenti rappresentano il **36,8%** del totale delle definizioni dello stesso genere di affari (**n. 6899**). I procedimenti civili contenziosi definiti **oltre i 10 anni** sono **n. 75**.

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

Anni	Totale definiti	Totale definiti dopo oltre 4 anni	Incidenza percentuale
2016	1103	410	37,2
2017	1528	587	38,4
2018	1492	575	38,5
2019	1412	528	37,4
2020	1113	352	31,6
2021	251	87	34,7
Totale generale	6899	2539	36,8

Nello stesso arco temporale, i procedimenti ordinari definiti in 2° grado con sentenza dopo **oltre 3 anni** dall'iscrizione sono, invece, **n. 101** e rappresentano il **12,5%** del totale delle definizioni della stessa tipologia di procedimenti (**n. 810**).

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

Anno di definizione	N° totale definiti	N° definiti dopo oltre 3 anni	Incidenza percentuale %
2016	79	6	7,6
2017	151	28	18,5
2018	261	21	8,0
2019	218	29	13,3
2020	88	15	17,0
2021	13	2	15,4
TOTALE GENERALE	810	101	12,5

Settore lavoro

1 - Procedimenti risalenti pendenti

Per il settore lavoro, previdenza ed assistenza obbligatorie risultano **n. 62** procedimenti pendenti da oltre 3 anni dall'iscrizione, con un'incidenza percentuale pari a **6,3%**, rispetto a **n. 989** pendenti totali; **un solo** procedimento risulta pendente da **oltre 6 anni**.

2 - Procedimenti risalenti definiti

Presso la sezione lavoro risultano definiti dopo **oltre 3 anni** dalla iscrizione **n. 100** procedimenti, pari al **8,1%** del totale degli affari definiti (**n. 1232**). Nel corso del periodo in verifica **nessun** procedimento è stato definito dopo **oltre 7 anni** dalla iscrizione.

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

Anno di definizione	N° totale definiti	N° definiti dopo oltre 3 anni	Incidenza percentuale %
2016	260	7	2,7
2017	323	13	4,0

2018	256	17	6,6
2019	219	30	13,7
2020	141	28	19,9
2021	33	5	15,2
TOTALE GENERALE	1232	100	8,1

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

1- Procedimenti risalenti pendenti

Presso il settore non contenzioso i procedimenti pendenti da **oltre 1 anno** sono complessivamente **n. 199**, con incidenza del **38%** sul numero complessivo delle pendenze (**n. 529**).

2- Procedimenti risalenti definiti

Presso lo stesso settore risultano definiti dopo **oltre 2 anni** dalla iscrizione **n. 167** procedimenti, pari al **2,7%** del totale degli affari definiti (**n. 6.191**).

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

Anno di definizione	N° totale definiti	N° definiti dopo oltre 2 anni	Incidenza percentuale%
2016	953	17	1,78%
2017	1264	21	1,66%
2018	1360	19	1,40%
2019	1234	44	3,57%
2020	1105	50	4,52%
2021	275	16	5,82%
TOTALE GENERALE	6191	167	2,70%

Settore fallimentare e procedure concorsuali

1- Procedimenti risalenti pendenti

Presso la sezione fallimentare, su una rassegna complessiva di **n. 724** fallimenti non ancora definiti, **n. 270** procedure risultano pendenti da **oltre 6 anni**. Le pendenze remote costituiscono il **37%** degli affari.

L'esame delle n. 10 procedure di più antica iscrizione, ha evidenziato che sono state movimentate prima dell'accesso ispettivo.

Non vi sono, invece, procedure prefallimentari pendenti da **oltre 2 anni**, su una rassegna complessiva di **n. 47** fascicoli.

2 - Procedimenti risalenti definiti

Le procedure concorsuali di risalente iscrizione definite nel periodo riguardano i soli fallimenti: sono state definite **n. 175** procedure iscritte da **oltre 7 anni**, che rappresentano, in termini percentuali, il **33%** del totale delle definizioni (**n. 523**).

I dati si possono rilevare nel prospetto che segue.

N. ord.	Anno di definizione	N° totale definiti	N° definiti dopo oltre 7 anni	%
1	2016	64	14	22
2	2017	94	29	31
3	2018	101	36	36
4	2019	118	41	35
5	2020	118	43	36
5	2021	28	12	43
TOTALE GENERALE		523	175	33

Sono **n. 4** procedure prefallimentari definite con durata **superiore a 2 anni**, pari allo **0,41%** degli affari dello stesso genere (**n. 964**).

Settore dell'esecuzione civile

1- Procedure esecutive immobiliari risalenti pendenti

Nel settore delle procedure esecutive immobiliari, su una rassegna complessiva di **n. 794** fascicoli, **n. 235** procedure risultano pendenti da **oltre 4 anni**, pari al **30,0%**, mentre le procedure pendenti da **oltre 7 anni** sono **n. 106**, pari al **13,35%** dei pendenti; due non erano movimentate da tempo.

2 - Procedure di esecuzione immobiliare risalenti definite

Le procedure di esecuzione immobiliare definite con durata **superiore ai 4 anni** dalla iscrizione sono complessivamente **n. 551** e rappresentano il **32%** delle definizioni (**n. 1702**).

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

N. ord.	Anno di definizione	N° totale definiti	N° definiti dopo oltre 4 anni	%
1	2016	195	46	24
2	2017	360	100	28
3	2018	318	126	40
4	2019	468	166	35
5	2020	279	90	32
6	2021	82	23	28
TOTALE GENERALE		1702	551	32

Sono **n. 165** le procedure esecutive esaurite in **oltre 7 anni**.

Con riferimento alle procedure definite con piano di riparto, a seguito del loro esame a campione, il direttore amministrativo ispettore ha indicato che "il delegato è incaricato della predisposizione del progetto di distribuzione. L'udienza per l'approvazione del progetto di riparto è fissata dal professionista innanzi al giudice dell'esecuzione. Nel verbale di approvazione del progetto di riparto il giudice ordina alla Banca di eseguire i pagamenti ivi indicati e di trasmettere la documentazione relativa ai pagamenti effettuati. Alla cancelleria la verifica della completezza della documentazione. Il responsabile del settore richiede, mezzo PEC, alla Banca l'emissione dei bonifici a favore dei creditori. L'attribuzione della somma è eseguita di norma entro uno - due mesi dal deposito della quietanza da parte del creditore"

1.- Procedure di esecuzione mobiliare risalenti pendenti

Nel settore delle procedure esecutive mobiliari, su una rassegna complessiva di **n. 569** fascicoli, **n. 46** procedure risultano pendenti da **oltre 3 anni**, ovvero il **8%** degli affari, **n. 20** da **oltre 5 anni**.

2.- Procedure di esecuzione mobiliare risalenti definite

Le procedure di esecuzione mobiliare e di esecuzione forzata in forma specifica definite dopo **oltre 3 anni** dalla iscrizione sono **n. 229** e rappresentano il **2%** delle definizioni (**n. 10291**), mentre **n. 160** sono le procedure esaurite in oltre 5 anni.

Considerazioni conclusive

L'analisi del prospetto che segue permette di ritenere che nei settori analizzati, seppur i procedimenti di risalente iscrizione registrino una consistenza non trascurabile, la cospicua corrispondente percentuale di definizione consente di valutare positivamente la tendenza a ridurre la pendenza.

Per dare conto dei dati sopra commentati si riporta il prospetto riassuntivo dei procedimenti di remota iscrizione, definiti e tuttora pendenti.

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	4541	15,4 oltre 4 anni	6.899	36,8 oltre 4 anni
Contenzioso ordinario 2^ grado	183	19,7 oltre 3 anni	810	12,5 oltre 3 anni
Lavoro	989	6,3 oltre 3 anni	1232	8,1 oltre 3 anni
Non contenzioso e proc. da trattarsi in Camera di consiglio	529	38,0 oltre 1 anno	6191	2,7 oltre 2 anni
Fallimenti	724	37% oltre i 6 anni	523	33% oltre i 7 anni
Esecuzioni immobiliari	794	30,0 oltre i 4 anni	1702	32% oltre i 4 anni
Esecuzioni mobiliari	569	8% oltre i 3 anni	10.291	2% oltre i 3 anni

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

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

Contenzioso ordinario

Contenzioso sommario

anno	tempo medio (giorni)	anno	tempo medio (giorni)
2016	965,0	2016	34,7
2017	949,5	2017	32,8
2018	950,8	2018	34,1
2019	926,9	2019	36,8
2020	880,9	2020	46,1
2021	907,3	2021	47,0
media	936,2	media	37,1

Lavoro ordinario

Lavoro sommario

anno	tempo medio (giorni)	anno	tempo medio (giorni)
2016	422,1	2016	60,8
2017	409,0	2017	66,5
2018	422,8	2018	84,5
2019	445,3	2019	82,2
2020	588,5	2020	80,1
2021	601,5	2021	85,5
media	449,3	Media	75,8

Volontaria giurisdizione

Esecuzioni mobiliari

anno	tempo medio (giorni)	anno	tempo medio (giorni)
2016	206,2	2016	148,1
2017	241,5	2017	120,0
2018	342,5	2018	94,0
2019	436,8	2019	242,5
2020	517,4	2020	133,4
2021	319,5	2021	155,8
media	357,6	media	149,2

Esecuzioni immobiliari

Procedure concorsuali (prefallimentari)

anno	tempo medio (giorni)	anno	tempo medio (giorni)
-------------	---------------------------------	-------------	---------------------------------

2016	984,8	2016	63,3
2017	1126,0	2017	93,91
2018	1445,4	2018	93,75
2019	1369,6	2019	94,85
2020	1319,7	2020	62,61
2021	1387,1	2021	126,67
media	1.280,8	media	79%

Procedure concorsuali (fallimentari) - Procedure concorsuali (concord. prevent.)

anno	tempo medio (giorni)	anno	tempo medio (giorni)
2016	2434,2	2016	423,0
2017	2572,0	2017	322,0
2018	3120,0	2018	503,0
2019	2571,6	2019	1350,5
2020	2344,6	2020	275,8
2021	2797,5	2021	502,0
media	2.621,7	media	608,7

Giacenza media nel settore civile

RUOLO GENERALE	GIACENZA MEDIA PRESSO L'UFFICIO (in mesi)
Contenzioso ordinario	25,8
Lavoro	19,3
Non contenzioso e proc. da trattarsi in Camera di consiglio	6,2
Procedure concorsuali	73,9
Esecuzioni mobiliari	4,2
Esecuzioni immobiliari	33,9

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

La precedente ispezione ha riguardato il periodo 1.10.2009 – 30.09.2014, per complessivi mesi 60, l'attuale verifica il periodo 01.04.2016 – 31.03.2021, pari a 60 mesi.

Come emerge dalla lettura della tabella di seguito riportata, il confronto della media annua di definizione rilevata nel corso delle due verifiche attesta generalmente una parzialmente aumentata attività definitoria, con le eccezioni rappresentate dal settore del contenzioso ordinario, lavoro, procedure concorsuali.

Il numero complessivo delle sentenze definitive pubblicate nel periodo oggetto della attuale verifica ha subito invece una flessione significativa, pari al **-13,5**; nel corso della precedente ispezione venne rilevata la pubblicazione in media ogni anno di **n. 2.203** sentenze a fronte dei **n. 1.906** provvedimenti decisori pubblicati in media ogni anno nell'attuale periodo ispettivo. I dati che seguono sono stati estratti dal prospetto TO_13 relativo al raffronto dell'attività svolta dall'ufficio con quella oggetto della precedente ispezione:

settore	media annua di definizione accertata nella precedente ispezione	media annua di definizione accertata nella attuale ispezione	variazione di produttività
Contenzioso ordinario	7.895,8	6.560,0	- 16,9%
Lavoro	529,6	246,4	- 53,5%
Non contenzioso	2.737,4	2415,02	11,8%
Tutele	75,2	123,2	63,8
Curatele	1,2	5,2	333,3%
Eredità giacenti	5,6	10,0	78,6%
Amministrazioni di sostegno	158,0	338,0	113,9%
Procedure concorsuali	363,4	359,0	-1,2%
Esecuzioni mobiliari civili	2.506,2	2039,0	18,6%
Esecuzioni immobiliari civili	297,8	378,2	27,0%

5.1.10. Provvedimenti organizzativi volti ad assicurare il rispetto dei termini e la tempestiva definizione dei singoli procedimenti; programma per la gestione dei procedimenti ex art. 37 L. 111/2011

Come riferito dal Capo dell'Ufficio:<<...risulta rammentato più volte ed inserito nel D.O.G. relativo alle tabelle 2017/2019 il pressante invito ai magistrati ad adottare, per quanto possibile, nella organizzazione del loro lavoro, tutti gli accorgimenti funzionali all'obiettivo della rapida definizione delle cause, ricordando in particolare tra tali accorgimenti: la concreta applicazione del sistema FIFO (first in, first out) con conseguente prioritaria trattazione delle cause con più risalente data di iscrizione a ruolo; la verifica del rispetto dei termini di deposito delle consulenze tecniche affidate; la disposizione delle comparizioni parti a fini conciliativi ove, dall'istruttoria già espletata, risulti possibile un soluzione concordata della controversia; un più diffuso utilizzo della pronuncia con motivazione semplificata ex art. 281 sexies c.p.c.; l'attenta valutazione, nelle cause monocratiche ex art.702 bis e segg. c.p.c, della necessità di una istruzione non sommaria; l'ampio utilizzo dell'art. 185 bis c.p.c.

Peraltro, verso alcuni provvedimenti organizzativi generali sono stati attuati in sede tabellare anche al precipuo scopo di agevolare la celere definizione dei procedimenti, ed in particolare del contenzioso civile...l'esistenza di due distinte sezioni civili con diversa competenza per materie , introdotte onde favorire la specializzazione ed agevolare così una maggior rapidità nelle decisioni. la scelta di valorizzare i giudici onorari, cui sono stati affidati ruoli autonomi in particolari materie e settore onde concentrare, per quanto possibile, l'attività dei magistrati togati nel settore, in grande difficoltà del contenzioso civile ordinario.

Sempre ai fini organizzativi lo strumento del programma di gestione... di particolare importanza ed utilità perché permette di fare anno dopo anno il punto sulla situazione organizzativa, sui flussi dei procedimenti e sulla capacità di smaltimento, verificando poi per un verso il raggiungimento o meno degli obiettivi di rendimento prefigurati l'anno prima ed indicando gli obiettivi di smaltimento dell'arretrato che si intendono raggiungere nell'annualità seguente...Una verifica degli obiettivi di smaltimento dell'arretrato ultratriennale..l'indicazione degli obiettivi di smaltimento dell'arretrato ultratriennale per il 2021 ... l'indicazione del carico esigibile per i magistrati togati.
Un bilancio consuntivo, ripartito per le principali macroaree, sul livello di definizioni prefigurato con il programma di gestione antecedente...Infine, l'indicazione degli obiettivi di rendimento per il 2021, alla luce dei dati di rendimento relativi alle ulteriori due annualità antecedenti; della prevedibile situazione dell'organico dei magistrati togati nel corso dell'anno 2021; del carico esigibile indicato, dell'apporto dei giudici onorari e della esigenza dell'Ufficio di continuare nella diminuzione delle cause pendenti, a partire dal quelle più anziane>>.

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

Come confermato dal Capo dell'Ufficio la conclusione - ex art. 12 D.L. 132/14 - davanti al sindaco, quale ufficiale di stato civile, di accordi di separazione personale o di cessazione degli effetti civili del matrimonio o di modifica delle condizioni di separazione o di divorzio (quando non vi siano figli minori o figli maggiorenni economicamente non autosufficienti) riguarda un numero sicuramente sporadico di casi atteso che non risulta diminuzione dei ricorsi per separazione personale o divorzi congiunti presentati davanti alla A.G. da coniugi che non hanno figli. Analogamente sembrano essere ben pochi casi quelli in cui ai sensi dell'art. 6 D.L.132/14 si conclude una convenzione di negoziazione assistita per soluzioni consensuali di separazione personale o di divorzio.

Risultati spesso positivi si hanno in caso di mediazione o negoziazione assistita disposta dal giudice in corso di causa, specie dopo l'espletamento dei mezzi istruttori, quando vi è un quadro più preciso della situazione processuale.

Buona efficacia deflattiva hanno anche le proposte di conciliazione del giudice ex art. 185 bis c.p.c., che vengono utilizzate molto dai giudici del settore civile, solitamente ad istruzione esaurita, e che hanno spesso risultato positivo.

Da quanto riportato nel prospetto T2c.4, nel periodo oggetto di verifica, in Tribunale sono pervenute (ai sensi dell'art. 6 D.L. 132/2014 convertito in legge 162/2014) **n. 81** richieste totali di negoziazione assistita in materia di separazione e divorzi, della quali **n. 3** sono state rigettate e **n. 18** sono state accolte; n. 11 risultano altrimenti definite e n. 49 risultano non definite.

I prospetti che seguono indicano l'impatto che hanno avuto, nel periodo ispettivo, le misure di degiurisdizionalizzazione sui carichi di lavoro del Tribunale in materia di separazione e divorzio.

Iscrizioni separazioni e divorzi							
Tipologia	Anno 2016 (1.04)	Anno 2017	Anno 2018	Anno 2019	Anno 2020	Anno 2021 (31.03)	Totale
SEPARAZIONI CONSENSUALI	301	367	352	325	347	68	1.760
SEPARAZIONI GIUDIZIALI	148	199	223	206	156	44	976
Totale separazioni	449	566	575	531	503	112	2.396
DIVORZIO CONGIUNTO	247	323	287	265	219	76	1.417
DIVORZIO CONTENZIOSO	149	175	170	168	88	32	782
Totale divorzi	396	498	457	433	307	108	2.199

TOTALE COMPLESSIVO	845	1.064	1.032	964	810	220	4.935
---------------------------	------------	--------------	--------------	------------	------------	------------	--------------

Procedimenti di negoziazione assistita in materia di separazioni e divorzi.

Anno	N. tot. iscrizioni	N. tot. definizioni con concessione autorizzazione	N. definizioni con diniego autorizzazione	Altrimenti definiti
2016	5	3	1	4
2017	6	4	1	2
2018	4	2	0	2
2019	6	2	1	1
2020	7	3	0	1
2021	53	4	0	1
TOTALE GENERALE	81	18	3	11

5.1.12. Conclusioni

I dati sopra riportati confortano sulla capacità dell'ufficio di rispondere in modo adeguato alla domanda di giustizia.

Gli indici di smaltimenti e di ricambio consentono di rilevare una adeguata attività definitoria dei procedimenti civili: l'indice di ricambio medio è pari al 100,4% e l'indice di smaltimento medio è del 65,9%.

I dati numerici riportati nei paragrafi che precedono evidenziano che in quasi tutte le articolazioni del settore civile è stato assicurato un *trend* produttivo adeguato come tale suscettibile di fronteggiare le sopravvenienze e di aggredire gli affari giacenti.

Le pendenze remote sono parse adeguatamente monitorate.

Sono state rilevate alcune intemperatività nel deposito dei provvedimenti giudiziari meritevoli di vaglio disciplinare.

Quanto ai servizi propriamente giurisdizionale non hanno palesato problematicità di rilievo, diversamente sono emerse irregolarità nell'ambito dei servizi amministrativi ed in particolare nella tenuta dei registri Fug e recupero crediti.

In relazione a tali criticità è stato svolto un intervento prescrittivo finalizzato alla completa ed integrale regolarizzazione del servizio

5.2. SETTORE PENALE

5.2.1. ANALISI DEI FLUSSI DEI PROCEDIMENTI – DIBATTIMENTO

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

Secondo i dati ivi riportati, nel periodo oggetto di verifica, sono sopravvenuti per la celebrazione del dibattimento **n. 9.315** procedimenti, di cui **n. 8.864** procedimenti monocratici, **n. 382** collegiali e **n. 69** procedimenti di appello avverso sentenze dei giudici di pace.

Nello stesso periodo sono stati definiti complessivamente **n. 8.403** processi, di cui **n. 7.985** procedimenti monocratici, **n. 343** collegiali e **n. 75** procedimenti di appello avverso sentenze dei giudici di pace.

A. Tribunale in composizione monocratica

Il Tribunale in composizione monocratica ha definito nell'intero periodo **n. 7.985** procedimenti, con una media annua di **n. 1.597,0** procedimenti; le sopravvenienze, pari a **n. 8.864**, con media annua di **n. 1.772,8** non sono state, quindi, totalmente smaltite e l'aumento delle pendenze finali (**n. 2677**) rispetto a quelle iniziali (**n. 1.798**) è del **48,88%**.

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

Procedimenti monocratici

Anni	2016 dal 1°.4	2017	2018	2019	2020	2021 al 31.3	Totale	Media
Pendenti iniziali	1.798	1.990	2.583	2.778	2.430	2.756	1.798	
Sopravvenuti	1.378	1.888	1.735	1.789	1.656	418	8.864	1.772,8
Esauriti	1.186	1.295	1.540	2.137	1.330	497	7.985	1.597,0
Pendenti finali	1.990	2.583	2.778	2.430	2.756	2.677	2.677	

Esito conta materiale: fasc. **2.669**

B. Tribunale in composizione collegiale

Anche le pendenze dei procedimenti di attribuzione collegiale hanno subito un incremento, passando da 94 a **n. 133** processi, pari, in termini percentuali, al **41,48%**.

Procedimenti collegiali

Anni	2016 dal 1°.4	2017	2018	2019	2020	2021 al 31.3	Totale	Media

Pendenti iniziali	94	79	108	129	127	127	94	
Sopravvenuti	39	80	102	86	50	25	382	76,4
Esauriti	54	51	81	88	50	19	343	68,6
Pendenti finali	79	108	129	127	127	133	133	

Esito conta materiale: fasc. **132**

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

Le pendenze dei procedimenti di appello avverso le sentenze del giudice di pace risultano diminuite, essendo sopravvenuti per la celebrazione del processo di appello **n. 69** fascicoli, ed essendone stati definiti **n. 75**.

Procedimenti di appello avverso le sentenze del giudice di pace

Anni	2016 dal 1°.4	2017	2018	2019	2020	2021 al 31.3	Totale	Media
Pendenti iniziali	13	17	27	14	6	6	13	
Sopravvenuti	15	21	17	8	7	1	69	13,8
Esauriti	11	11	30	16	7	-	75	15,0
Pendenti finali	17	27	14	6	6	7	7	

Esito conta materiale: fasc. **5**

Il dato reale mostra una pendenza finale pari a **n. 5** procedimenti; la diminuzione delle pendenze è, quindi, di **n. 6** processi, in termini percentuali del **46,15%**.

D. Corte di Assise

Si riportano i dati relativi ai flussi che hanno interessato la Corte d'Assise: nel periodo sono sopravvenuti 3 procedimenti e ne sono stati definiti 5. Nessun procedimento è pendente al termine del periodo, mentre al 31.03.2016 ne erano pendenti 2: il decremento della pendenza è del 100%

Corte d'Assise

Anni	2016 dal 1°.4	2017	2018	2019	2020	2021 al 31.3	Totale	Media
Pendenti iniziali	2	1	1	1	-	1	2	
Sopravvenuti	-	1	1	-	1	-	3	0,6
Esauriti	1	1	1	1	-	1	5	1,0
Pendenti finali	1	1	1	-	1	-	-	

E. Incidenti di esecuzione

Gli incidenti di esecuzione del settore dibattimentale sono stati adeguatamente affrontati: dalle iniziali **n. 118** pendenze a **n. 21** finali, il decremento è pari al **82,20%**.

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

Incidenti di esecuzione

Anni	2016 dal 1°.4	2017	2018	2019	2020	2021 al 31.3	Totale	Media
Pendenti iniziali	118	88	66	45	50	40	118	
Sopravvenuti	177	228	218	309	209	56	1.197	239,4
Esauriti	207	250	239	304	219	75	1.294	258,8
Pendenti finali	88	66	45	50	40	21	21	

Esito conta materiale: fasc. **21**

F. Misure di prevenzione

Nell'ambito della sezione misure di prevenzione, degli **8** procedimenti trattati **7** sono stati in materia di prevenzione personale ed **1** solo procedimento ha riguardato misure sia personali che patrimoniali; l'attività di definizione è stata ben fronteggiata dall'ufficio.

Misure di prevenzione personali

Anni	2016 dal 1°.4	2017	2018	2019	2020	2021 al 31.3	Totale	Media
Pendenti iniziali	1	1	-	-	-	-	1	
Sopravvenuti	2	4	-	-	-	-	6	1,2
Esauriti	2	5	-	-	-	-	7	1,4
Pendenti finali	1	-	-	-	-	-	-	

Esito conta materiale: fasc. **0**

Misure di prevenzione personali e patrimoniali

Anni	2016 dal 1°.4	2017	2018	2019	2020	2021 al 31.3	Totale	Media
Pendenti iniziali	-						-	
Sopravvenuti	1						1	0,2
Esauriti	1						1	0,2
Pendenti finali	-						-	

Esito conta materiale: fasc. **0**

G. Tribunale in sede di riesame

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

Tribunale del Riesame - ricorsi

Anni	2016 dal 1°.4	2017	2018	2019	2020	2021 al 31.3	Totale	Media
Pendenti iniziali	5	1	-	1	9	6	5	
Sopravvenuti	27	30	36	42	59	16	210	42,0
Esauriti	31	31	35	34	62	22	215	43,0
Pendenti finali	1	-	1	9	6	-	-	

Esito conta materiale: fasc. 0

Tribunale del Riesame - appelli

Anni	2016 dal 1°.4	2017	2018	2019	2020	2021 al 31.3	Totale	Media
Pendenti iniziali	-	-	-	-	1	-	-	
Sopravvenuti	3	3	3	7	3	3	22	4,4
Esauriti	3	3	3	6	4	2	21	4,2
Pendenti finali	-	-	-	1	-	1	1	

Esito conta materiale: fasc. 1

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 il dibattimento, ha evidenziato un aumento delle pendenze e la difficoltà nel contenere le sopravvenienze, cui ha fatto seguito, di conseguenza, l'aumento dell'arretrato, il quale, tuttavia, non appare allarmante solo considerando i valori non enormi, in termini assoluti, dei flussi.

Le cause vengono individuate dal Presidente del Tribunale originariamente negli: <<effetti combinati di gravi e perduranti scoperture degli organici tanto dei magistrati quanto del personale amministrativo e dell'approdo prima alla fase dell'udienza preliminare e poi a quella del dibattimento di processi contrassegnati da un livello di difficoltà tecnica davvero eccezionale, primi fra tutti quelli scaturiti dal dissesto del gruppo Parmalat>>.

La situazione è migliorata nel tempo, come riferito dal Capo dell'ufficio con, a fine 2017, con: <<.. la copertura completa dei posti di giudice previsti dal documento

tabellare ed un aumento della dotazione di personale amministrativo (assistenti giudiziari) delle cancellerie penali; con l'ottimizzare l'apporto dei magistrati onorari assegnati alla sezione penale, facendo in modo che gli stessi fossero stabilmente assegnatari di una parte significativa delle sopravvenienze dei processi monocratici a citazione diretta... sono state attuate, altresì, convenzioni e protocolli volti ad incrementare l'efficienza del settore penale.

Così, grazie ad una convenzione conclusa con l'Associazione Nazionale della Polizia di Stato, fino all'inizio della pandemia da Covid-19 le cancellerie penali hanno potuto contare su una preziosa attività di supporto fornita da pensionati iscritti alla suddetta associazione che, in qualità di volontari, hanno affiancato il personale amministrativo nell'espletamento di una parte delle mansioni d'ordine.

È stato, inoltre, stipulato con i rappresentanti dell'Ordine Forense, della Camera Penale e dell'Ufficio Distrettuale di Esecuzione Penale Esterna di Reggio Emilia un protocollo volto ad incrementare, in funzione deflattiva, il ricorso alla modalità di definizione dei giudizi penali mediante l'istituto della sospensione del procedimento con messa alla prova.

Ed ancora, nei programmi di gestione dedicati al settore penale ed elaborati in collaborazione con il presidente della sezione penale, sono stati indicati specifici obiettivi con riferimento tanto allo smaltimento dell'arretrato quanto al rendimento dei singoli giudici, che, grazie all'impegno di tutti i magistrati, sono stati sostanzialmente raggiunti.

Ed in effetti, grazie all'azione combinata di tutti questi fattori, nel 2019, per la prima volta dopo molti anni, si è registrata una significativa riduzione delle pendenze della sezione penale.

Inoltre, di recente anche il numero dei giudici togati assegnati al settore penale è nuovamente diminuito, in virtù del trasferimento ad altri uffici di due magistrati.

Ed ancora, le misure di cautela sanitaria legate alla pandemia ancora in atto hanno imposto per qualche mese del 2020 una consistente riduzione dell'attività giurisdizionale e da oltre un anno a questa parte la completa rinuncia delle cancellerie all'apporto dei volontari.

Queste criticità mettono palesemente a rischio i positivi risultati raggiunti negli ultimi anni>>

a. criteri di priorità per la trattazione dei processi

Come riferito dal Capo dell'Ufficio da quando lo stesso ha assunto le funzioni di Presidente del Tribunale, i criteri di priorità per la trattazione dei processi penali sono stati sempre adottati mediante un procedimento condiviso, che ha dato la possibilità a tutti i magistrati -togati ed onorari- assegnati alla sezione penale di esprimere le proprie valutazioni su questo argomento nell'ambito di apposite riunioni.

In occasione delle tabelle 2017/19 i criteri di priorità sono stati enunciati nei termini che seguono: <<..Devono.. ritenersi meritevoli di fissazione e trattazione prioritaria, oltre a casi già previsti dall'art. 132 bis D.Lvo 271/88, le seguenti ulteriori tipologie di processi di competenza del tribunale monocratico:

1. processi a carico di imputati detenuti o sottoposti a misura cautelare personale;
2. processi in cui vi si parte civile costituita;
3. processi concernenti reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravissime;
4. processi concernenti reati di lesioni personali gravi (limitatamente, quanto alle lesioni colpose, a quelle determinate da infortunio sul lavoro, da colpa professionale o dalla circolazione stradale) salvo che sia stato risarcito il danno;
5. processi concernenti reati la cui trattazione sia stata sollecitata dallo stesso imputato;
6. processi concernenti reati tributari, finanziari e previdenziali, quando non si tratti di irregolarità solo formali e l'obbligazione non sia stata soddisfatta e sia prevista la confisca;
7. processi concernenti reati di cui agli artt. 600 bis e segg. c.p. in quanto di competenza del giudice monocratico;
8. processi concernenti reati in cui la persona offesa sia un minore o una persona in stato di minorata capacità fisica o psichica, salvo che vi sia stato risarcimento del danno;
9. processi concernenti reati di lottizzazione abusiva (art. 44 dpr 380/2001) nell'ottica della confisca dei terreni e delle opere;
10. processi concernenti reati di cui agli artt. 624 bis, 628, 629 c. p., salvo che ricorra l'attenuante di cui all'art. 62 n. 4 o quella di cui all'art 62 n. 6 c.p.;
11. processi concernenti reati, anche contravvenzionali, che si risolvano in grave danno ambientale o che offendano interessi collettivi, immediatamente riconoscibili, in materia di ambiente, di alimenti, di sicurezza e igiene del lavoro quando non sia stato posto in essere alcun atto ripristinatorio o risarcitorio da parte dell'imputato;
12. processi concernenti reati in materia di stupefacenti, salvo che si tratti di piccolo spaccio, e si sia proceduto a piede libero nei confronti di persone identificate e incensurate (o con modesti precedenti aspecifici);
13. processi concernenti reati di guida in stato d'ebbrezza o sotto l'effetto di sostanze stupefacenti;

14. processi concernenti qualunque reato che si presenti in concreto –sotto il profilo soggettivo o oggettivo – di particolare gravità, o che abbia in concreto destato rilevante allarme sociale, o la cui offensività sia ancora in atto.

Successivamente, anche a seguito di riunioni tenute in sede distrettuale tra Corte d'Appello, Procura Generale, Tribunali e Procure delle Repubbliche, onde uniformare i vari criteri di priorità adottati, gli sono stati affinati e specificati ed oggi coincidono con quelli deliberati dalla Corte d'Appello di Bologna e sono stati enunciati nel Programma di Gestione Penale per l'anno 2020 e nella proposta per le tabelle 2020/22 depositata a fine marzo 2021.

b. modalità di gestione dei processi con imputati detenuti

Nel periodo in verifica presso il GIP/GUP sono state rilevate, come indicato dall'ispettore, due scarcerazioni oltre il termine massimo di custodia (nei procedimenti 1149/2016 e 635/19 come emerge da scheda riepilogativa RT_09A e dalle schede relative alle singole ordinanze.

Tuttavia, si osserva che nel secondo procedimento citato il provvedimento di scarcerazione è stato emesso ampiamente prima del termine di scadenza ed immediatamente trasmesso ai Carabinieri competenti che lo hanno notificato il giorno successivo alla scadenza della misura degli arresti domiciliari. Dunque, non si tratta di ritardo addebitabile al magistrato.

Il primo procedimento indicato era, invece, ancora in fase di indagini preliminari con disponibilità, dunque, degli atti in capo al Pubblico Ministero al quale spettava il controllo sulla scadenza in questione (è stata fatta segnalazione sul punto).

Tanto rilevato si riporta quanto riferito dall'Ufficio <<...I processi con imputati detenuti in carcere o comunque sottoposti a misure custodiali o cautelari di altra natura hanno la priorità assoluta.

Grazie ad appositi protocolli stipulati con i rappresentanti dell'Ordine Forense e della Camera Penale, nonché con i vertici provinciali dei Corpi di Polizia e con il responsabile della Polizia Locale, sin dalla fase iniziale dell'emergenza sanitaria determinata dal diffondersi del contagio da Covid-19, tutti i processi con imputati detenuti od arrestati vengono celebrati mediante collegamenti da remoto realizzati con il programma informatico Microsoft Teams, dal momento che tutte le aule di udienza del palazzo di giustizia riservato al settore penale sono dotate di idonee apparecchiature informatiche.

Si sottolinea l'assoluta necessità che anche il Tribunale di Parma possa essere dotato di almeno due aule di udienza attrezzate per la celebrazione dei processi in

videoconferenza mediante le apparecchiature e gli applicativi gestiti dal Ministero della Giustizia.

Tale assoluta necessità è legata anche alla circostanza che il carcere di Parma ha un'affollata sezione di detenuti ai quali è stato applicato il regime speciale previsto dall'articolo 41 bis dell'ordinamento penitenziario, cosicché anche prima dell'inizio della pandemia da Covid-19 si verificava frequentemente il caso di processi che dovevano essere obbligatoriamente celebrati con la modalità della partecipazione a distanza di imputati o testimoni sottoposti al suddetto regime carcerario.

Nonostante la specifica richiesta trasmessa a suo tempo al competente ufficio del Ministero, il Tribunale di Parma inopinatamente non è stato inserito nel recente elenco ministeriale degli uffici giudiziari in cui saranno realizzate nuove aule d'udienza attrezzate per le videoconferenze. E' senz'altro auspicabile che i competenti organi ministeriali pongano al più presto rimedio a questa mancanza, dal momento che il ricorso al programma Microsoft Teams rimane un ripiego, per il semplice motivo che le modalità di partecipazione a distanza consentite da tale applicativo sono di gran lunga meno funzionali e più problematiche rispetto a quelle consentite da un'aula specificamente attrezzata per le videoconferenze >>.

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 (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: **101,2%**.

Dall'analisi dei dati relativi all'indice di ricambio distinti per tipologia di affari, di seguito riportati, si ricava come il dato complessivo su riportato derivi dalla compensazione tra le *performance* dell'ufficio Gip/Gup (con indice superiore al 100%) con quelli relativi al settore dibattimentale, monocratico e collegiale (di poco inferiori al 100%).

Gip/Gup	105,3%
dibattimento monocratico	89,2%
dibattimento collegiale	84,9%
Tribunale del riesame	97,3%
misure di prevenzione	NC

Corte d'Assise **100,0%**

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 **60,4%**, attesta una pendenza residua complessiva dei procedimenti nell'ordine del **39,6%** (100 - 60,4).

Gip/Gup **68,5%**
dibattimento monocratico **41,9%**
dibattimento collegiale **42,6%**
Tribunale del riesame **95,2%**
misure di prevenzione **NC**
Corte d'Assise **42,9%**

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 (**- 7,1%**) ed indica una diminuzione complessiva delle pendenze.

Gip/Gup **- 39,1%**
dibattimento monocratico **38,5%**
dibattimento collegiale **60,8%**
Tribunale del riesame **500,0%**
misure di prevenzione **NC**
Corte d'Assise **0,0%**

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

Quadro riepilogativo

Indice di RICAMBIO	Indice di SMALTIMENTO	Indice di VARIAZIONE % PENDENZE	RUOLO GENERALE	giacenza media presso l'ufficio (espressa in mesi)	capacità di esaurimento [nel caso di sopravvenienze pari a zero] (in mesi)
105,3%	68,5%	-39,1%	modello 20 (noti G.I.P./G.U.P.)	5,1	3,7
89,2%	41,9%	38,5%	modello 16 (rito monocratico)	17,3	21,0
84,9%	42,6%	60,8%	modello 16 (rito collegiale)	17,0	22,6
97,3%	95,2%	500,0%	Tribunale del Riesame ³	0,9	1,6

³Sono comprese sia le misure cautelari personali e reali, sia gli appelli.

NC	NC	NC	sezione misure di prevenzione ⁴ Mod. 19 Corte di Assise	NC	NC
100,0%	42,9%	0,0%		16,2	16,0
101,2%	60,4%	-7,1%		TOTALE	7,9

Indice di RICAMBIO	ANNI				
	2017	2018	2019	2020	
modello 20 (noti G.I.P./G.U.P.)	97,5%	102,9%	113,4%	107,8%	
modello 16 (rito monocratico)	68,6%	88,8%	119,5%	80,3%	
modello 16 (rito collegiale)	63,8%	79,4%	102,3%	100,0%	
Tribunale del Riesame	103,0%	97,4%	81,6%	106,5%	
misure di prevenzione	NC	NC	NC	NC	
Modello 19 Corte di Assise	100,0%	100,0%	NC	0,0%	
TOTALE PENALE	90,4%	99,2%	114,5%	101,3%	

Indice di SMALTIMENTO	ANNI				
	2017	2018	2019	2020	
modello 20 (noti G.I.P./G.U.P.)	64,9%	65,5%	74,1%	75,5%	
modello 16 (rito monocratico)	33,4%	35,7%	46,8%	32,6%	
modello 16 (rito collegiale)	32,1%	38,6%	40,9%	28,2%	
Tribunale del Riesame	100,0%	97,4%	80,0%	91,7%	
misure di prevenzione					
Modello 19 Corte di Assise	50,0%	50,0%	100,0%	0,0%	
TOTALE PENALE	55,3%	55,5%	64,4%	60,1%	

⁴ Sono comprese sia le procedure di applicazione delle misure di prevenzione personali, patrimoniali e miste, sia le procedure per la modifica o revoca.

Indice di VARIAZIONE % PENDENZE	ANNI			
	2017	2018	2019	2020
modello 20 (noti G.I.P./G.U.P.)	5,0%	-5,1%	-25,2%	-18,3%
modello 16 (rito monocratico)	29,8%	7,5%	-12,5%	13,4%
modello 16 (rito collegiale)	36,7%	19,4%	-1,6%	0,0%
Tribunale del Riesame	-100,0%	NC	900,0%	-40,0%
misure di prevenzione	NC	NC	NC	NC
Modello 19 Corte di Assise	0,0%	0,0%	-100,0%	NC
TOTALE PENALE	15,1%	1,0%	-18,6%	-1,8%

giacenza media presso l'ufficio (in mesi)	ANNI			
	2017	2018	2019	2020
modello 20 (noti G.I.P./G.U.P.)	6,3	6,7	5,3	4,6
modello 16 (rito monocratico)	17,5	19,9	16,1	21,1
modello 16 (rito collegiale)	17,4	15,8	17,9	30,9
Tribunale del Riesame	0,2	0,2	1,5	1,5
misure di prevenzione	NC	NC	NC	NC
Modello 19 Corte di Assise	12,2	12,2	12,2	12,2
TOTALE PENALE	8,7	9,7	8,0	8,2

5.2.1.2. Produttività

Dall'analisi del registro delle sentenze, come desunto dalla lettura del prospetto **TO_14**, si è rilevato che nel periodo oggetto di interesse sono state depositate

complessivamente **n. 7.979 sentenze** (in particolare risultano depositate **n. 7.592** sentenze monocratiche, con una media annua pari a **n. 1.518,4** provvedimenti, **n. 315** sentenze penali collegiali, con una media annua di **n. 63** provvedimenti e **n. 72** sentenze di appello, con una media annua di **n. 14,4** provvedimenti).

Di seguito il dettaglio per anno e per tipologia:

sentenze depositate	2016 dal 1°.4	2017	2018	2019	2020	2021 al 31.3	totale
monocratiche (escluse le sentenze di appello a sentenze giudice di pace)	1.136	1.227	1.429	2.062	1.279	459	7.592
monocratiche di appello a sentenze del giudice di pace	11	10	28	16	7	-	72
Declaratorie di estinzione del reato per esito positivo della prova (L.67 del 28/4/2014)	NC	NC	NC	NC	NC	NC	NC
collegiali (attribuite al giudice relatore/estensore)	50	46	75	77	48	19	315
Totale sentenze depositate	1.197	1.283	1.532	2.155	1.334	478	7.979
di cui con motivazione contestuale	528	362	428	635	431	144	2.528

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

5.2.1.3. Pendenze remote

Procedimenti risalenti definiti

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

Sono **n. 310** i processi penali monocratici e collegiali in primo grado definiti **dopo 4 anni** e rappresentano il **3,7%** del volume complessivo degli affari definiti (**n. 8.333**). Nessun processo in Corte d'Assise è stato definito dopo quattro anni.

Vi sono poi **due** processi in grado di appello definiti **dopo 3 anni**, che costituiscono il **2,7%** delle definizioni complessive (**n. 75**).

ANNO di definizione	Rito/Organo giurisdizionale	Numero totale processi in primo grado definiti	Numero totale dei processi definiti in primo grado dopo oltre 4 anni	%	Numero totale dei processi in grado di appello definiti	Numero totale dei processi in grado di appello definiti dopo oltre 3 anni	%
2016	Trib. monocratico	1186	22	1,9	11	1	9,1
	Trib. collegiale	54	4	7,4			
	Corte di Assise	1	0	0,0			
2017	Trib. monocratico	1295	22	1,7	11	0	0,0
	Trib. collegiale	51	2	3,9			
	Corte di Assise	1	0	0,0			
2018	Trib. monocratico	1540	54	3,5	30	1	3,3
	Trib. collegiale	81	3	3,7			
	Corte di Assise	1	0	0,0			
2019	Trib. monocratico	2137	83	3,9	16	0	0,0
	Trib. collegiale	88	5	5,7			
	Corte di Assise	1	0	0,0			
2020	Trib. monocratico	1330	84	6,3	7	0	0,0
	Trib. collegiale	50	2	4,0			
	Corte di Assise	0	0	0,0			
2021	Trib. monocratico	497	27	5,4	0	0	0,0
	Trib. collegiale	19	2	10,5			
	Corte di Assise	1	0	0,0			
totale nel periodo	Trib. monocratico	7985	292	3,7	75	2	2,7
	Trib. collegiale	343	18	5,2			
	Corte di Assise	5	0	0,0			
TOTALI GENERALI:		8.333	310	3,7	75	2	2,7

Procedimenti risalenti pendenti

I processi penali monocratici in primo grado pendenti da **oltre quattro anni** sono complessivamente **n. 172** ed incidono sulla pendenza complessiva dibattimento monocratico (**n. 2.677**) nella misura del **6,43%**, quelli collegiali sono **n. 18** con una percentuale del **13,53%** sui **n. 133** complessivamente pendenti.

Vi sono, inoltre, **due** procedimenti in grado di appello in corso di trattazione da **oltre tre anni**, che rappresentano il **28,57%** del volume complessivo degli affari pendenti (**n. 7**).

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

Di seguito si riporta il prospetto riassuntivo delle pendenze remote

Settore	PENDENTI				DEFINITI			
	totale pendenti	di cui	n°	% pendenti oltre	totale definiti	di cui	n°	% definiti oltre
GIP/GUP	2428	da oltre 1 anno	80	3,29	29968	dopo oltre 1 a	402	1,34
TRIB. MONOCR.	2677	da oltre 4 anni	172	6,43	7985	dopo oltre 4 a	292	3,66
TRIB. COLLEGIALE	133	da oltre 4 anni	18	13,53	343	dopo oltre 4 a	18	5,25
APPELLO G.d.P.	7	da oltre 3 anni	2	28,57	75	dopo oltre 3 a	2	2,67
MISURE PREVENZ.	0	da oltre 3 anni	0	0,00	8	dopo oltre 3 a	0	0,00
INCIDENTI ESEC.GIP	35	da oltre 3 anni	1	2,85	1655	dopo oltre 1 a	3	0,18
INCIDENTI ESEC. DIB	21	da oltre 1 anno	1	4,76	1294	dopo oltre 1 a	34	2,63
TOTALE	5301			TOTALE	41328			

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

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

DURATA MEDIA DI DEFINIZIONE PROCESSI MONOCRATICI

SEZIONE D - PROCEDIMENTI ESAURITI SUDDIVISI PER DURATA DAL 01/04/2016 AL 31/12/2016	MONOCRATICO
---	-------------

		Sentenze	Altro	Totale
P12	entro 6 mesi	526	32	558
P13	da 6 mesi a 1 anno	160	9	169
P14	da 1 a 2 anni	248	2	250
P15	oltre 2 anni	208	1	209
P16	Totale	1142	44	1186
P17	Durata media	371	125	362

SEZIONE D - PROCEDIMENTI ESAURITI SUDDIVISI PER DURATA ANNO 2017 MONOCRATICO				
		Sentenze	Altro	Totale
P12	entro 6 mesi	493	45	538
P13	da 6 mesi a 1 anno	193	11	204
P14	da 1 a 2 anni	313	7	320
P15	oltre 2 anni	233	1	234
P16	Totale	1232	64	1296
P17	Durata media	405	144	393

SEZIONE D - PROCEDIMENTI ESAURITI SUDDIVISI PER DURATA ANNO 2018 MONOCRATICO				
		Sentenze	Altro	Totale
P12	entro 6 mesi	433	64	497
P13	da 6 mesi a 1 anno	272	19	291
P14	da 1 a 2 anni	370	8	378
P15	oltre 2 anni	369	7	376
P16	Totale	1444	98	1542
P17	Durata media	483	184	464

SEZIONE D - PROCEDIMENTI ESAURITI SUDDIVISI PER DURATA ANNO 2019 MONOCRATICO				
		Sentenze	Altro	Totale
P12	entro 6 mesi	557	42	599
P13	da 6 mesi a 1 anno	325	6	331
P14	da 1 a 2 anni	605	8	613
P15	oltre 2 anni	590	4	594
P16	Totale	2077	60	2137
P17	Durata media	531	174	521

SEZIONE D - PROCEDIMENTI ESAURITI SUDDIVISI PER DURATA ANNO 2020 MONOCRATICO				
		Sentenze	Altro	Totale
P12	entro 6 mesi	331	31	362
P13	da 6 mesi a 1 anno	196	6	202
P14	da 1 a 2 anni	360	4	364
P15	oltre 2 anni	403	1	404
P16	Totale	1290	42	1332
P17	Durata media	574	123	560

DURATA PROCEDIMENTI ESAURITI- COLLEGIALI

SEZIONE C - PROCEDIMENTI ESAURITI SUDDIVISI PER DURATA DAL 01/04/2016 AL 31/12/2016 COLLEGALE				
		Sentenze	Altro	Totale
P11	entro 6 mesi	8	1	9
P12	da 6 mesi a 1 anno	9	1	10
P13	da 1 a 2 anni	20	0	20
P14	oltre 2 anni	15	0	15
P15	Totale	52	2	54
P16	Durata media	623	166	606

SEZIONE C - PROCEDIMENTI ESAURITI SUDDIVISI PER DURATA ANNO 2017 COLLEGALE				
		Sentenze	Altro	Totale
P11	entro 6 mesi	19	3	22
P12	da 6 mesi a 1 anno	12	0	12
P13	da 1 a 2 anni	10	0	10
P14	oltre 2 anni	7	0	7
P15	Totale	48	3	51
P16	Durata media	440	65	418

SEZIONE C - PROCEDIMENTI ESAURITI SUDDIVISI PER DURATA ANNO 2018 COLLEGALE				
		Sentenze	Altro	Totale
P11	entro 6 mesi	22	5	27
P12	da 6 mesi a 1 anno	21	1	22
P13	da 1 a 2 anni	16	0	16
P14	oltre 2 anni	16	0	16
P15	Totale	75	6	81
P16	Durata media	493	73	462

SEZIONE C - PROCEDIMENTI ESAURITI SUDDIVISI PER DURATA ANNO 2019 COLLEGALE				
		Sentenze	Altro	Totale
P11	entro 6 mesi	15	8	23
P12	da 6 mesi a 1 anno	25	1	26
P13	da 1 a 2 anni	25	0	25
P14	oltre 2 anni	14	0	14
P15	Totale	79	9	88
P16	Durata media	489	100	449

SEZIONE C - PROCEDIMENTI ESAURITI SUDDIVISI PER DURATA ANNO 2020 COLLEGALE				
		Sentenze	Altro	Totale
P11	entro 6 mesi	12	1	13
P12	da 6 mesi a 1 anno	6	1	7
P13	da 1 a 2 anni	15	0	15
P14	oltre 2 anni	15	0	15
P15	Totale	48	2	50
P16	Durata media	617	156	599

SEZIONE C - PROCEDIMENTI ESAURITI SUDDIVISI PER DURATA DAL 01/01/2021 AL 31/03/2021 COLLEGALE				
		Sentenze	Altro	Totale
P11	entro 6 mesi	5	0	5
P12	da 6 mesi a 1 anno	2	0	2
P13	da 1 a 2 anni	4	0	4
P14	oltre 2 anni	9	0	9
P15	Totale	20	0	20
P16	Durata media	672	0	672

UFFICIO GIP/GUP

Da 1/4/2016 a 31/12/2016

	Archiviazioni	Rinvii a giudizio	Riti alternativi	Altro	Totale
entro 6 mesi	4020	43	217	380	4660
da 6 mesi a 1 anno	16	69	123	84	292
da 1 a 2 anni	6	29	83	188	306
oltre 2 anni	10	0	115	285	410
Totale	4052	141	538	937	5668
Durata media	10	270	506	447	136

Anno 2017

	Archiviazioni	Rinvii a giudizio	Riti alternativi	Altro	Totale
entro 6 mesi	4147	25	276	507	4955
da 6 mesi a 1 anno	31	127	195	108	461
da 1 a 2 anni	9	58	190	50	307
oltre 2 anni	3	2	174	360	539
Totale	4190	212	835	1025	6262
Durata media	24	332	547	515	184

Anno 2018

	Archiviazioni	Rinvii a giudizio	Riti alternativi	Altro	Totale
entro 6 mesi	3811	51	320	427	4609
da 6 mesi a 1 anno	12	165	86	31	294
da 1 a 2 anni	3	54	96	155	308
oltre 2 anni	1	2	172	726	901
Totale	3827	272	674	1339	6112
Durata media	11	322	697	1059	330

Anno 2019

	Archiviazioni	Rinvii a giudizio	Riti alternativi	Altro	Totale
entro 6 mesi	3890	59	318	416	4683
da 6 mesi a 1 anno	10	193	80	89	372
da 1 a 2 anni	10	25	136	997	1168
oltre 2 anni	0	4	359	71	434
Totale	3910	281	893	1573	6657
Durata media	15	267	925	442	249

Anno 2020

	Archiviazioni	Rinvii a giudizio	Riti alternativi	Altro	Totale
entro 6 mesi	3480	19	218	735	4452
da 6 mesi a 1 anno	16	101	150	320	587
da 1 a 2 anni	6	54	241	153	454
oltre 2 anni	2	4	307	19	332
Totale	3504	178	916	1227	5825
Durata media	16	339	698	195	171

Da 1/01/2021 a 31/03/2021

	Archiviazioni	Rinvii a giudizio	Riti alternativi	Altro	Totale
entro 6 mesi	382	2	77	159	620
da 6 mesi a 1 anno	4	8	63	14	89
da 1 a 2 anni	0	12	116	9	137
oltre 2 anni	0	0	44	0	44
Totale	386	22	300	182	890
Durata media	21	332	531	137	224

Giacenza media nel settore penale

RUOLO GENERALE	GIACENZA MEDIA PRESSO L'UFFICIO (in mesi)
Modello 16 (rito monocratico)	17,3
Modello 16 (rito collegiale)	17,0

5.2.1.5. Sentenze di prescrizione

Sono state rilevate **n. 821** sentenze di estinzione del reato per **prescrizione**, di cui **n. 804** di rito monocratico e **n. 16 collegiale** ed **una** di corte d'Assise distribuite nel periodo in verifica secondo le scadenze indicate nel prospetto che segue.

Sentenze di prescrizione

UFFICIO	ANNI						TOTALE
	2016 dal 1°.4	2017	2018	2019	2020	2021 al 31.3	
Rito Monocratico	129	129	175	232	97	42	804
Rito Collegiale	0	1	4	4	3	4	16
Corte Assise	0	1	0	0	0	0	1

In termini percentuali, le sentenze dichiarative dell'estinzione del reato per prescrizione costituiscono il **10,28%** dei provvedimenti definitivi emessi nel periodo dal settore dibattimentale del Tribunale (**n. 7.979**).

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

Si riporta quanto precisato dal Presidente del Tribunale «Tutti i fascicoli riguardanti soggetti sottoposti a misure cautelari approdano alle cancellerie del settore penale corredati da schede dedicate all'indicazione dei termini di scadenza delle misure, che vengono riportati pure sulle copertine degli incartamenti processuali.

Tutti i magistrati del settore penale pongono poi particolare cura al rispetto dei termini di scadenza delle misure, tenendo apposite agende, e si sta sempre di più diffondendo l'abitudine a servirsi a tale scopo degli strumenti informatici offerti dalla consolle penale.

Inoltre, particolare cura viene dedicata pure all'aggiornamento delle schede relative ai termini di scadenza delle misure che deve essere necessariamente operato dopo la definizione dei giudizi.

Appare, infine, utile rilevare come le tabelle 2017/19 avevano indicato tre obiettivi da raggiungere nel triennio tabellare: quello di riuscire ad avviare a conclusione il processo Parmalat filone Bank of America; quello di ottenere nonostante l'impegno rilevantissimo per i "grandi processi" un livello di definizione di almeno **45** processi

collegiali per anno; quello di definire, anche con l'apporto dei GOT, una media di **1200** processi monocratici per anno.

Dopo che il processo Parmalat filone Deutsche Bank- Morgan Stanley si è finalmente concluso, si è riusciti a comporre – grazie anche all'arrivo di nuovi magistrati che hanno colmato l'organico nel frattempo aumentato a sette unità - un "solido" collegio, con giudici che non hanno problemi di incompatibilità.

Quanto agli obiettivi numerici di smaltimento processi entrambi gli obiettivi - grazie all'impegno dei magistrati, a un periodo di "pieno organico", alla conseguente concreta operatività di due distinti collegi penali che si suddividono i processi collegiali in arrivo – risultano pienamente raggiunti e ampiamente superati>>.

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

Nella precedente ispezione erano stati mediamente definiti ogni anno **n. 974,4** procedimenti di attribuzione monocratica, mentre nel periodo oggetto del presente monitoraggio sono stati definiti mediamente ogni anno **n. 1597,0** procedimenti, con un aumento di produttività del **63,9%**.

Anche il raffronto dei dati relativi ai processi di attribuzione collegiale mostrano un incremento delle definizioni: nella precedente ispezione, infatti, era stata rilevata la definizione media annua di **n. 41,6** processi, mentre nel periodo oggetto del presente monitoraggio le definizioni medie annue sono state **n. 68,6**: l'incremento è pari al **64,9%**; per i processi di appello avverso le sentenze del giudice di pace nella precedente verifica era stata rilevata la definizione media annua di **n. 17,8** processi, mentre nel periodo oggetto del presente monitoraggio sono stati definiti mediamente **n. 15** processi l'anno con un decremento di produttività del **15,7%**.

5.2.2. Giudice delle indagini preliminari

A. Analisi dei flussi dei procedimenti e relativo andamento

L'ufficio Gip/Gup ha definito nell'intero periodo **n. 29.968** procedimenti contro noti, con una media annua di **n. 5.852,2** procedimenti; quindi, oltre che smaltire tutte le sopravvenienze – pari a **n. 29.261 procedimenti**, con media annua di **n. 5.852,2** –, è riuscito ad aggredire anche parte dell'arretrato: la riduzione delle pendenze finali (**n. 2.428**) rispetto a quelle iniziali (**n. 3.135**) è del **22.55%**.

La tabella che segue mostra il movimento complessivo del registro 'noti'.

Anni	2016 dal 1°-4	2017	2018	2019	2020	2021 al 31.3	Totale	Media
Pendenti iniziali	3.135	3.023	3.173	3.012	2.252	1.840	3.135	
Sopravvenuti	5.448	6.018	5.566	5.690	5.255	1.284	29.261	5.852,2
Esauriti	5.560	5.868	5.727	6.450	5.667	696	29.968	5.993,6
Pendenti finali	3.023	3.173	3.012	2.252	1.840	2.428	2.428	

Esito conta materiale: fasc. **2.380**

B. Andamento della attività definitiva

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

Anni	2016 dal 1°-4	2017	2018	2019	2020	2021 al 31.3	Totale	Media
sentenze depositate	721	534	768	649	574	188	3.434	686,8
Decreti di archiviazione	6.702	10.403	8.799	8.669	5.361	383	40.317	8.063,4
altri provvedimenti definitivi	1.135	1.632	1.617	1.637	1.559	368	7948	1589,6

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

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)	113	195	190	241	271	81	1.091	218,2
1.b. Sentenze di applicazione della pena su richiesta (ex art. 444 c.p.p.)	depositate (deposito motivazione)	226	224	197	289	239	80	1.255	251,0
1.c. Sentenze di non luogo a procedere (ex art. 425 c.p.p.)	depositate (deposito motivazione)	18	24	45	38	18	10	153	30,6
1.d. Declaratorie di estinzione del reato per esito positivo della prova (L.67 del 28/4/2014)	depositate (deposito motivazione)	NC	NC	NC	NC	NC	NC	NC	NC

1.e. Altre sentenze	<i>depositate (deposito motivazione)</i>	364	91	336	81	46	17	935	187,0
1.f - Totale sentenze depositate		721	534	768	649	574	188	3.434	686,8
<i>1.f.1 - di cui con motivazione contestuale</i>		574	286	559	445	408	143	2.415	483,0
1.g. Decreti di archiviazione per infondatezza della notizia di reato (ex art. 409 c.p.p. - Registro "Noti")		1.816	1.784	2.017	2.267	1.821	128	9.833	1.966,6
1.h. Altri decreti di archiviazione (registro "Noti" ex artt. 411 c.p.p., 415 c.p.p., ecc.)		2.205	2.366	1.764	1.624	1.656	135	9.750	1.950,0
1.i. Decreti di archiviazione di procedimenti iscritti a mod.44		2.681	6.253	5.018	4.778	1.884	120	20.734	4.146,8
Totale archiviazioni		6.702	10.403	8.799	8.669	5.361	383	40.317	8.063,4
1.j. Decreti penali di condanna emessi (ex art. 460 c.p.p.)		797	1.015	1.065	998	977	208	5.060	1.012,0
1.k. Decreti che dispongono il giudizio ordinario (ex art. 429 c.p.p.)		140	211	272	280	178	22	1.103	220,6
1.l. Decreti di giudizio immediato		198	406	280	359	404	138	1.785	357,0
2. Provvedimenti interlocutori									
2.a. Convalide di arresto/fermo		81	98	46	79	71	8	383	76,6
2.b. Misure cautelari personali		687	902	768	707	499	52	3.615	723,0
2.c. Misure cautelari reali		8	6	2	10	2	-	28	5,6
2.d. Ordinanze di sospensione del procedimento con messa alla prova (L.67 del 28/4/2014)		NC	NC	NC	NC	NC	NC	NC	NC
2.e. Ordinanze di sospensione del procedimento per irreperibilità dell'imputato (L.67 del 28/4/2014)		NC	NC	NC	NC	NC	NC	NC	NC
2.f. Altri provvedimenti interlocutori		297	342	213	198	227	107	1.384	276,8
3. Giornate d'udienza		355	644	656	685	743	224	3.307	661,4

C. Provvedimenti dichiarativi della prescrizione

Rispetto ai flussi di definizione analizzati, il numero delle sentenze dichiarative della estinzione del reato per intervenuta prescrizione, in totale **n. 30**, ha un'incidenza del tutto irrilevante.

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

SENTENZE DI PRESCRIZIONE							
UFFICIO	ANNI						TOTALE
	2016	2017	2018	2019	2020	2021	
GIPGUP	4	5	8	7	1	5	30

Il numero dei decreti di archiviazione per prescrizione, risulta invece di maggiore consistenza ed è pari a **n. 2442**.

DECRETI DI ARCHIVIAZIONE PER PRESCRIZIONE							
UFFICIO	ANNI						TOTALE
	2016	2017	2018	2019	2020	2021	
GIPGUP	930	679	345	272	199	17	2442

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

Tutte le udienze preliminari e le udienze di convalida in cui vi siano imputati detenuti od arrestati vengono celebrate con la modalità della partecipazione a distanza del soggetto sottoposto alla misura restrittiva mediante l'applicativo Microsoft Teams.

Infatti, sia l'aula d'udienza deputata alla celebrazione delle udienze preliminari sia gli uffici di tutti i giudici della sezione sono dotati di apparecchiature informatiche idonee a consentire l'utilizzazione del suddetto programma informatico.

Come riferito dall'ufficio, è in uso un calendario scarcerazioni e vengono redatti gli ordini di scarcerazione provvisori.

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 **105,3%**, l'indice medio di smaltimento al **68,5%**.

La variazione percentuale tra la pendenza iniziale e quella finale segnala è pari a **-22,55**.

5.2.2.2. Tempi di definizione delle procedure e procedure remote

Dai rilevamenti svolti nel corso della verifica risulta che sono rimasti pendenti per **oltre 1 anno** presso l'ufficio **n. 382** procedimenti.

Alla data ispettiva erano pendenti in udienza preliminare da **oltre 2 anni n. 51** procedimenti; si tratta nella totalità dei casi, di fascicoli sospesi per irreperibilità dell'imputato o con udienza preliminare fissata a seguito di sospensione per irreperibilità.

Giacenza media

UFFICIO GIP/GUP

Da 1/4/2016 a 31/12/2016

	Archiviazioni	Rinvii a giudizio	Riti alternativi	Altro	Totale
entro 6 mesi	4020	43	217	380	4660
da 6 mesi a 1 anno	16	69	123	84	292
da 1 a 2 anni	6	29	83	188	306
oltre 2 anni	10	0	115	285	410
Totale	4052	141	538	937	5668
Durata media	10	270	506	447	136

Anno 2017

	Archiviazioni	Rinvii a giudizio	Riti alternativi	Altro	Totale
entro 6 mesi	4147	25	276	507	4955
da 6 mesi a 1 anno	31	127	195	108	461
da 1 a 2 anni	9	58	190	50	307
oltre 2 anni	3	2	174	360	539
Totale	4190	212	835	1025	6262
Durata media	24	332	547	515	184

Anno 2018

	Archiviazioni	Rinvii a giudizio	Riti alternativi	Altro	Totale
entro 6 mesi	3811	51	320	427	4609

da 6 mesi a 1 anno	12	165	86	31	294
da 1 a 2 anni	3	54	96	155	308
oltre 2 anni	1	2	172	726	901
Totale	3827	272	674	1339	6112
Durata media	11	322	697	1059	330

Anno 2019

	Archiviazioni	Rinvii a giudizio	Riti alternativi	Altro	Totale
entro 6 mesi	3890	59	318	416	4683
da 6 mesi a 1 anno	10	193	80	89	372
da 1 a 2 anni	10	25	136	997	1168
oltre 2 anni	0	4	359	71	434
Totale	3910	281	893	1573	6657
Durata media	15	267	925	442	249

Anno 2020

	Archiviazioni	Rinvii a giudizio	Riti alternativi	Altro	Totale
entro 6 mesi	3480	19	218	735	4452
da 6 mesi a 1 anno	16	101	150	320	587
da 1 a 2 anni	6	54	241	153	454
oltre 2 anni	2	4	307	19	332
Totale	3504	178	916	1227	5825
Durata media	16	339	698	195	171

Da 1/01/2021 a 31/03/2021

	Archiviazioni	Rinvii a giudizio	Riti alternativi	Altro	Totale
entro 6 mesi	382	2	77	159	620
da 6 mesi a 1 anno	4	8	63	14	89
da 1 a 2 anni	0	12	116	9	137
oltre 2 anni	0	0	44	0	44
Totale	386	22	300	182	890
Durata media	21	332	531	137	224

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

La precedente ispezione, come detto, riguardò un periodo di mesi 60, corrispondente a quello della attuale.

Con riferimento ai procedimenti contro noti la performance dell'ufficio, per quanto ottima, è lievemente inferiore rispetto alle prestazioni verificate nel corso della

precedente ispezione. Nel periodo oggetto, per l'appunto, della precedente ispezione erano stati mediamente definiti ogni anno **n. 6.230,4** procedimenti, mentre nel periodo oggetto del presente monitoraggio **n. 5.993,6**, con un decremento del **3,8%**.

Non è possibile il raffronto con riferimento alle definizioni dei procedimenti contro ignoti (non rilevate in sede di precedente verifica).

5.2.3. Conclusioni

Come rilevabile dai dati sopra riportati, si rilevano nel complesso due diversi standard di prestazione offerti nell'ambito penale: a fronte delle rilevate difficoltà nel settore dibattimentale, in quello Gip/Gup si registra un abbattimento delle pendenze e una appropriata evasione delle richieste.

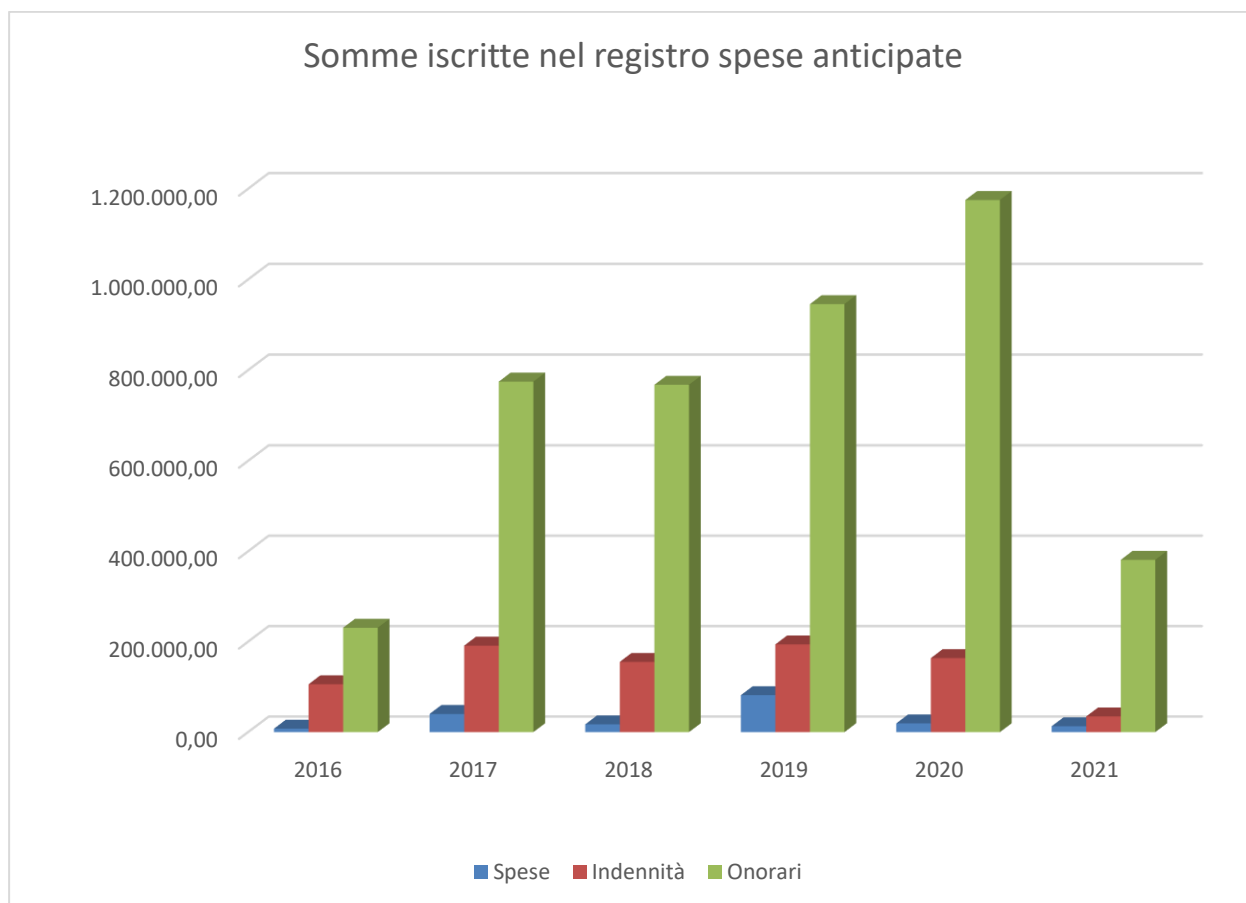
6. ANALISI DELLE SPESE E DELLE ENTRATE DELL'UFFICIO NEL PERIODO ISPETTIVO

6.1. SPESE

Si riporta di seguito il complesso delle spese sostenute dal Tribunale di Parma.

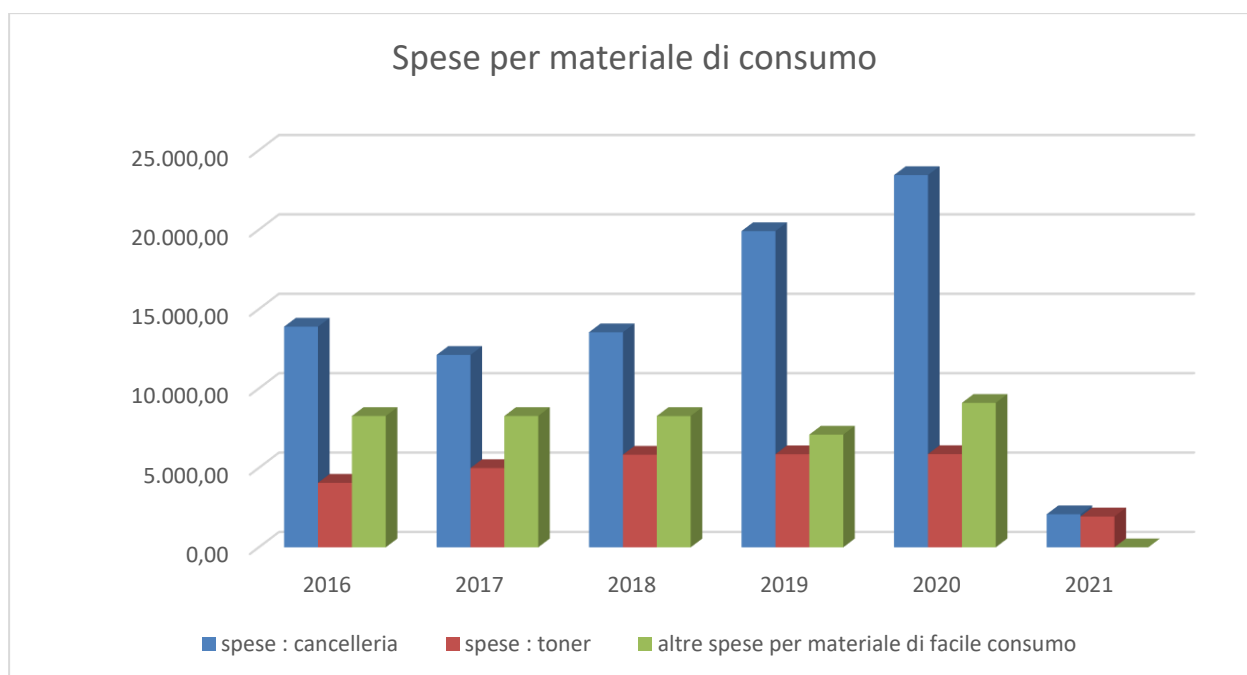
6.1.1. Somme iscritte nel registro delle spese anticipate

MOTIVO	2016 dall'1/4	2017	2018	2019	2020	2021 sino al 31/3	TOTALE
Spese	7.663,84 Di cui 2.848,42 sostenute per incarico ad ausiliari	40.218,81 Di cui rilevano 28.778,64 sostenute per incarico ausiliari	17.243,95 Di cui rilevano 5.107 sostenute per incarico ad ausiliari	81.820,87 Di cui rilevano 66.996,30 sostenute per incarico ad ausiliari	19.441,85 Di cui rilevano 4.116,84 sostenute per incarico ad ausiliari	12.996,31 Di cui rilevano 7.652,06 sostenute per incarico ad ausiliari	179.385,63
Indennità	105.913,3 (93.884 per i GOP)	191.388,06 (157.388 per i GOP)	155.431,71 (146.020 per i GOP)	194.078,23 (163.170 per i GOP)	163.787,53 (112.406 per i GOP)	34.806,85 (34.398 per i GOP)	845.405,68
Onorari	230.905,41 (47.838,85 per ausiliari e 183.066,56 per difensori)	774.906,08 (97.386,28 per ausiliari e 676.824,32 per difensori)	767.906,74 (57.398,31 per ausiliari e 710.508,43 per difensori)	945.766,37 (123.000,02 per ausiliari e 822.586,35 per difensori)	1.175.276,5 (80.540,47 per ausiliari e 1.094.736,03 per difensori)	381.206,33 (63.711,20 per ausiliari e 316.836,60 per difensori)	4.275.967,43
Totale	344.482,55	1.006.512,9	940.582,4	1.221.665,4	1.358.505,88	429.009,49	5.300.758,74



6.1.2. Spese per materiale di consumo

Anni	2016 dall'1/4	2017	2018	2019	2020	2021 sino al 31/3	TOTALE
spese per materiale di facile consumo: cancelleria	13897,15	12116,79	13543,27	19912,59	23444,13	2082,78	84.996,71
spese per materiale di facile consumo: toner	4064,13	4989	5833	5865,22	5870	1942,65	28.564
spese per materiale di facile consumo: altre spese	8268	8271,17	8267	7099	9095,91	0	41.001,08
Totale	26.229,28	25.376,96	27.643,27	32.876,81	38.410,04	4.025,43	154.561,79



Relazione sulle spese di ufficio e sui materiali di consumo -Ufficio economato responsabile direttore amministrativo Carezzana Leonardo

L'ufficio riceve assegnazioni annuali per tre tipi di spese:

- Cap 1451.22 per le spese di ufficio
- Cap 1451.14 per i toner
- Cap 1451.21 per la carta

Eccezionalmente nel 2020/21 ha ricevuto assegnazioni per il Cap 1451.14 per i materiali per contrastare la infezione (materiale igienico sanitario) i cui modesti acquisti erano prima gestiti da Corte di Appello Bologna, e si riducevano al reintegro delle cassette del pronto soccorso.

I fondi hanno sempre permesso di acquistare tutto ciò che serve per l'ufficio.

La disponibilità dei fondi è data intorno ad aprile e gli acquisti vanno chiusi a inizio dicembre, questo lascia un periodo di 4 mesi in cui non è possibile fare acquisti, determinando la necessità di prevedere in anticipo le scorte da avere per tutti i settori merceologici, e carenze e ritardi ove vengano esaurite le merci prima della erogazione dei nuovi fondi.

A fine 2020 è stata poi fatta una erogazione eccezionale sul cap 1451.41 per acquisti di webcam e lettori smart card, sempre in funzione di evitare i contatti. Tale fondo non è stato replicato nel 2021.

6.1.3. Spese per lavoro straordinario elettorale

Nel corso del periodo ispezionato si sono svolte le seguenti consultazioni:

Anno 2016

- referendum popolare del 17 aprile 2016
- per tale attività sono stati impegnati n. 26 dipendenti che hanno svolto n. 141 ore di straordinario elettorale diurno e n. 63 ore di straordinario notturno per un totale di €. 2841,05
- referendum costituzionale del 4 dicembre 2016

per tale attività sono stati impegnati n. 23 dipendenti che hanno svolto n. 156 ore di straordinario elettorale diurno e n. 40 ore di straordinario notturno per un totale di €. 2652,34.

Anno 2017

- elezioni amministrative dell'11 giugno 2017

per tale attività è stato impegnato n. 1 dipendente che ha svolto n. 30 ore di straordinario elettorale diurno per un totale di €. 423,60

Anno 2018

- elezioni politiche del 4 marzo 2018
- elezioni amministrative del 10.6.2018

per tale attività sono stati impegnati n. 10 dipendenti che hanno svolto n. 25 ore di straordinario elettorale diurno e n. 47 ore di straordinario notturno per un totale di €. 1074,36

Anno 2019

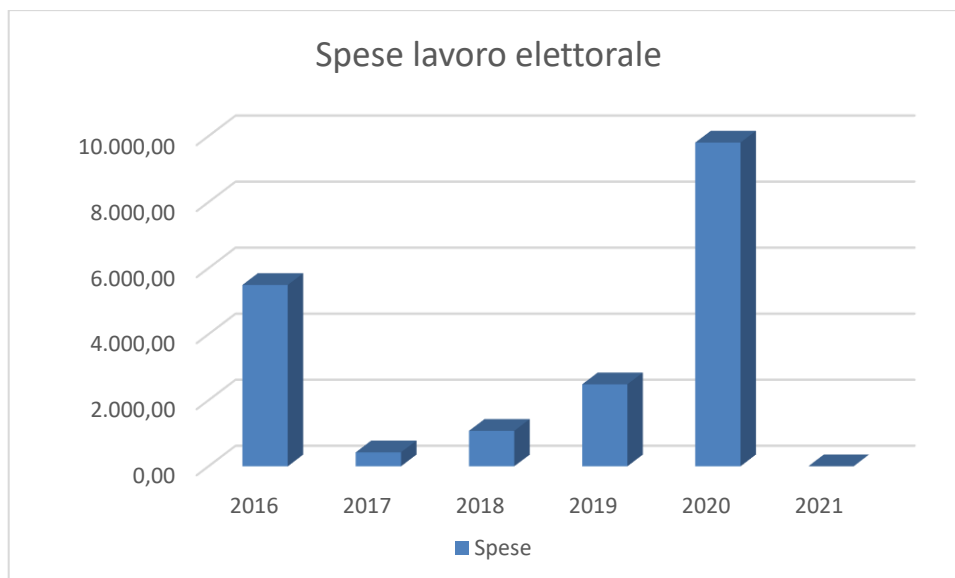
- consultazioni europee ed elezioni amministrative del 17 aprile 2016
- per tale attività sono stati impegnati n. 18 dipendenti che hanno svolto n. 176 ore di straordinario elettorale diurno e n. 3 ore di straordinario notturno per un totale di €. 2483,59

Anno 2020

- elezione diretta del Presidente della Giunta Regione Emilia Romagna del 26 gennaio 2020
- referendum costituzionale del 20 e 21 settembre 2020

per tale attività sono stati impegnati n. 37 dipendenti che hanno svolto n. 627 ore di straordinario elettorale diurno e n. 64 ore di straordinario notturno per un totale di €. 9804,11.

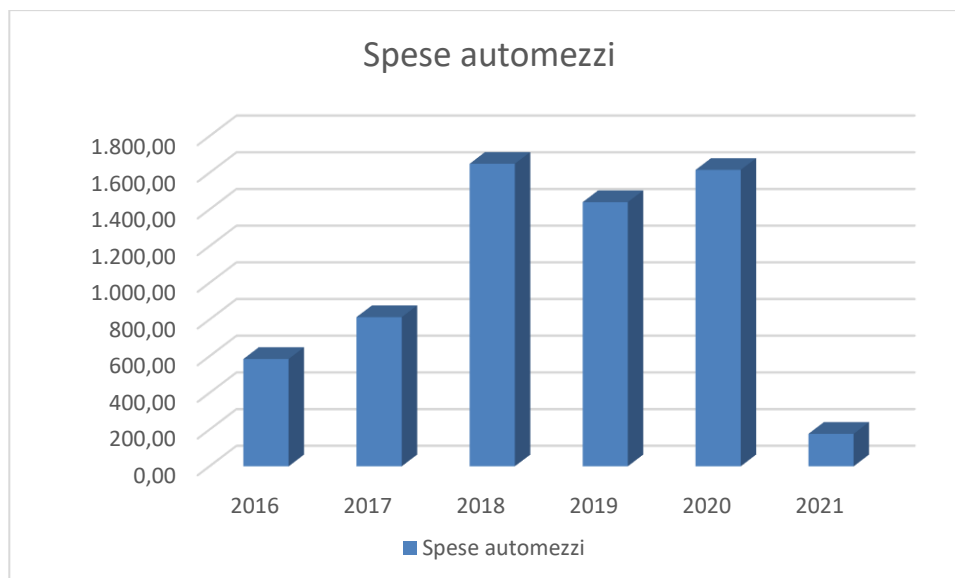
Anni	2016 dall'1/4	2017	2018	2019	2020	2021 sino al 31/3	TOTALE
<i>spese per lavoro straordinario elettorale</i>	5493,39	423,60	1074,36	2483,59	9804,11	0	19.279,05



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

Per quanto riguarda le spese postali, fino a settembre 2018 tutte le spedizioni facevano parte di un unico contratto, stipulato a livello distrettuale. A partire da settembre 2018, la Corte d'Appello di Bologna ha invece acquisito il solo servizio di spedizione della corrispondenza amministrativa di peso fino a 2 kg per tutti gli uffici giudicanti del distretto mentre, il servizio Extradoc, ovvero la spedizione di plichi di peso superiore a 2 kg fino a 20 kg è stato acquisito in autonomia, richiedendo apposito atto di determina al Ministero della Giustizia, da questo ufficio. Pertanto, gli importi indicati per gli anni 2019, 2020 e 2021 si riferiscono solo al servizio di spedizione della corrispondenza tramite assicurata e raccomandata extradoc, le cui fatture vengono inviate direttamente a questo ufficio; per la spedizione di corrispondenza amministrativa di peso inferiore a 2 kg, il contratto è gestito a livello distrettuale e le fatture vengono inviate, invece, direttamente alla Corte d'Appello

Anni	2016 dall'1/4	2017	2018	2019	2020	2021 sino al 31/3	TOTALE
<i>Spese per l'uso e la manutenzione di automezzi</i>	585,1	813,22	1649,3	1440,12	1615,87	177,03	6.280,64



6.1.5. Spese per contratti di somministrazione

I costi si riferiscono agli Uffici del Tribunale e della Procura della Repubblica. I contratti relativi alla somministrazione dell'energia elettrica, del riscaldamento e dell'acqua sono stati forniti da un Global Service del RTI costituito da Consorzio Cooperative Costruzioni soc. coop- Iren spa- GE.Sin- Buia Nereo srl C.M.E. Consorzio Imprenditori Edili soc. coop sino all'adesione alla Convenzione Consip ENERGIA 3-Lotto 4 con la ditta ANTAS srl, avvenuta in data 5/12/2016.

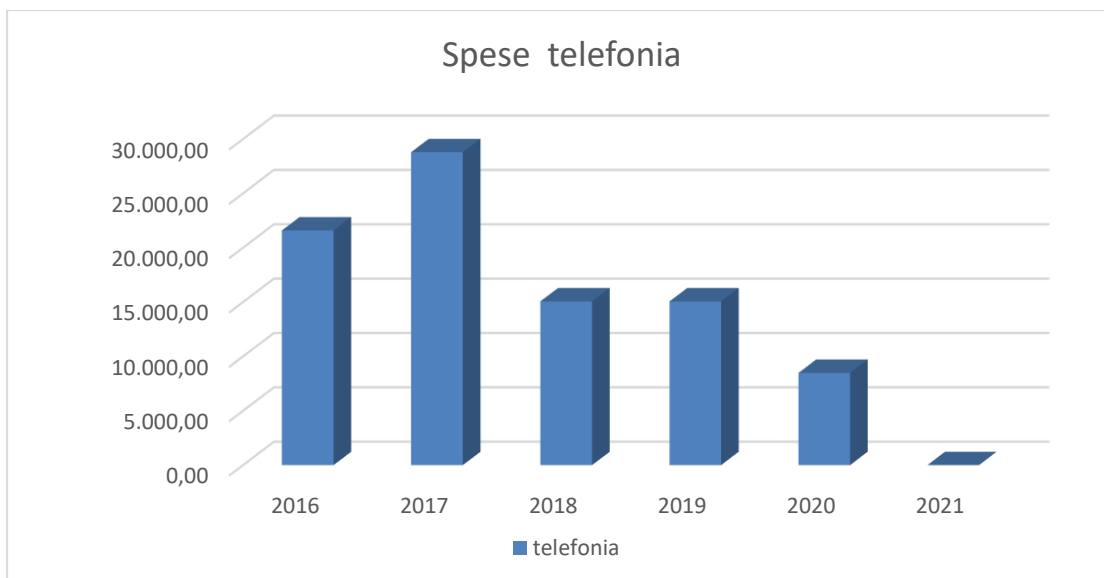
Anni	Dal 01/04/2016	2017	2018	2019	2020	Sino al 31/03/2021	TOTALE
Spese da contratti di somministrazione (acqua, luce e gas)	96.006,1 €	215.639,7 €	208.584,9 €	172.536,4 €	177.904,1 €	33.400,9 €	904.072,2 €



6.1.6. Spese per contratti di telefonia mobile e fissa

I costi si riferiscono agli Uffici del Tribunale e della Procura della Repubblica. L'ufficio è subentrato nel contratto per la telefonia e la manutenzione delle centrali telefoniche stipulato dal Comune di Parma con la ditta BTENIA. Il contratto è stato risolto per la parte relativa alla manutenzione delle centrali telefoniche il 1/01/2018 quando la Corte d'Appello ha aderito alla Convenzione Consip "Servizio di gestione e manutenzione di sistemi IP e PDL - Lotto 1" con la ditta Fastweb. Per il costo delle linee ed il traffico il contratto è stato risolto il 30/06/2020 data in cui le linee sono migrate con l'adesione alla convenzione Consip telefonia fissa TF5-fornitore FASTWEB effettuata e gestita dal Ministero ad eccezione di alcune linee della Procura che sono rimaste in capo a Telecom e che continuano ad essere fatturate alla Procura.

Anni	2016 dall'1/4	2017	2018	2019	2020	2021 sino al 31/3	TOTALE
Spese telefonia (BTENIA)	21.586,5 €	28.782,0 €	15.061,0 €	15.061,0 €	8.480,6 €	0,00 €	88.971,1 €



6.1.7. Spese per contratti di locazione

I contratti di locazione di immobili ad uso degli Uffici giudiziari in cui in data 1° settembre 2015 è subentrato il Ministero della Giustizia sono i seguenti:

IN USO AL TRIBUNALE DI PARMA:

1. immobile sito in via Cavestro n. 14 - **contratto** di locazione con **AD PERSONAM** siglato in data 30/01/2014, registrato a Parma al n. 1907 serie 3 anno 2014, con decorrenza dal 1/01/2014 al 31/12/2019, successivamente prorogato con scadenza 31/12/2025.

IN USO ALLA PROCURA DELLA REPUBBLICA DI PARMA:

1. immobile sito in v.lo S. Tiburzio n. 5 - **contratto** di locazione con **AD PERSONAM** siglato in data 05/08/1998, registrato a Parma al n. 13282 serie 3 anno 1998, con decorrenza dal 1/4/1998 al 1/4/2004, successivamente prorogato con scadenza 01/04/2022 .

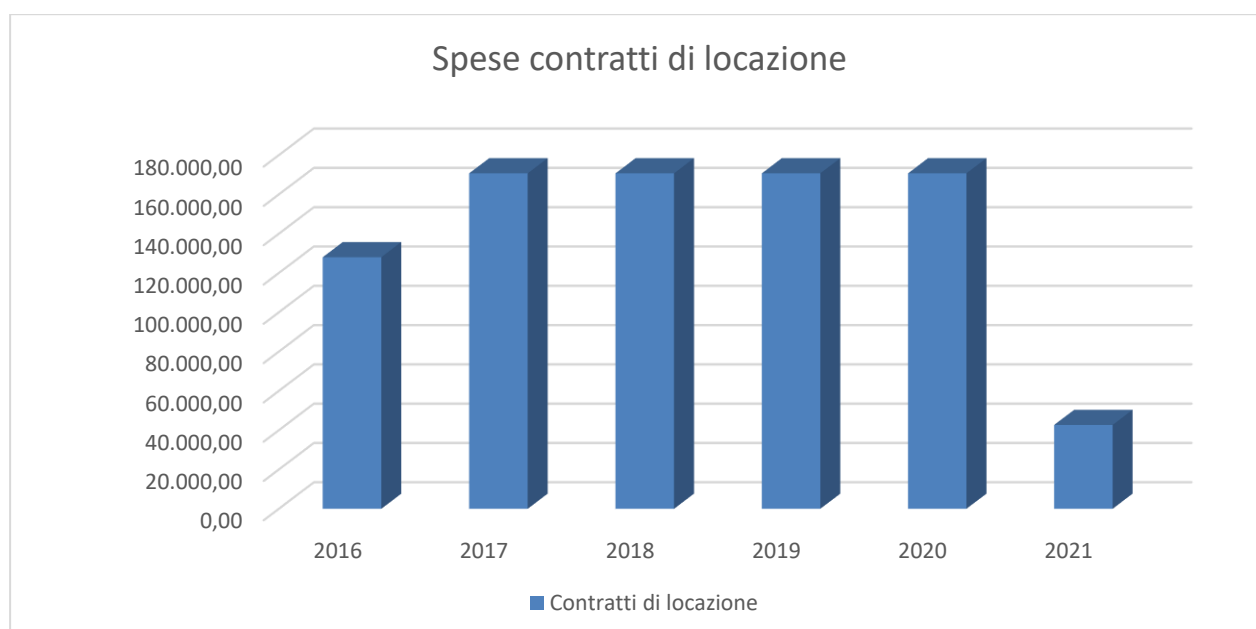
IN USO AL GIUDICE DI PACE DI PARMA:

- 1) immobile sito in P.le Boito n. 1- **contratto n. 16460 SONCINI Francesco ed altri** del 17/1/2012 con decorrenza dal 1/01/2012 al 31/12/2017, registrato a Parma al n. 1090 serie 3 anno 2012, successivamente prorogato con scadenza 31/12/2023;

- 2) immobile sito in P.le Boito 1/1 (appartamenti 8-9-10-11-12-13-14)-**contratto n. 16452 PEZZANI Giampiero ed altri** - del 12.1.2012 con decorrenza dal 1/01/2012 al 31/12/2017, registrato a Parma al n. 1092 serie 3 anno 2012;
- 3) immobile sito in P.le Boito 1/1 (appartamento 15)- **contratto n. 17186 PEZZANI**
- 4) **Paola e PEZZANI Francesca** del 29/1/2013 con decorrenza dal 1/01/2013 al 31/12/2018, registrato a Parma al n. 1243 serie 3 anno 2013.

I locali di cui ai punti 4) e 5) sono attualmente occupati senza titolo in quanto oggetto di sfratto esecutivo dall'8 novembre 2016. Questo Ufficio ha continuato a pagare regolarmente il canone di locazione previsto e la proprietà si è riservata di chiedere il risarcimento dei danni derivanti dall'occupazione senza titolo.

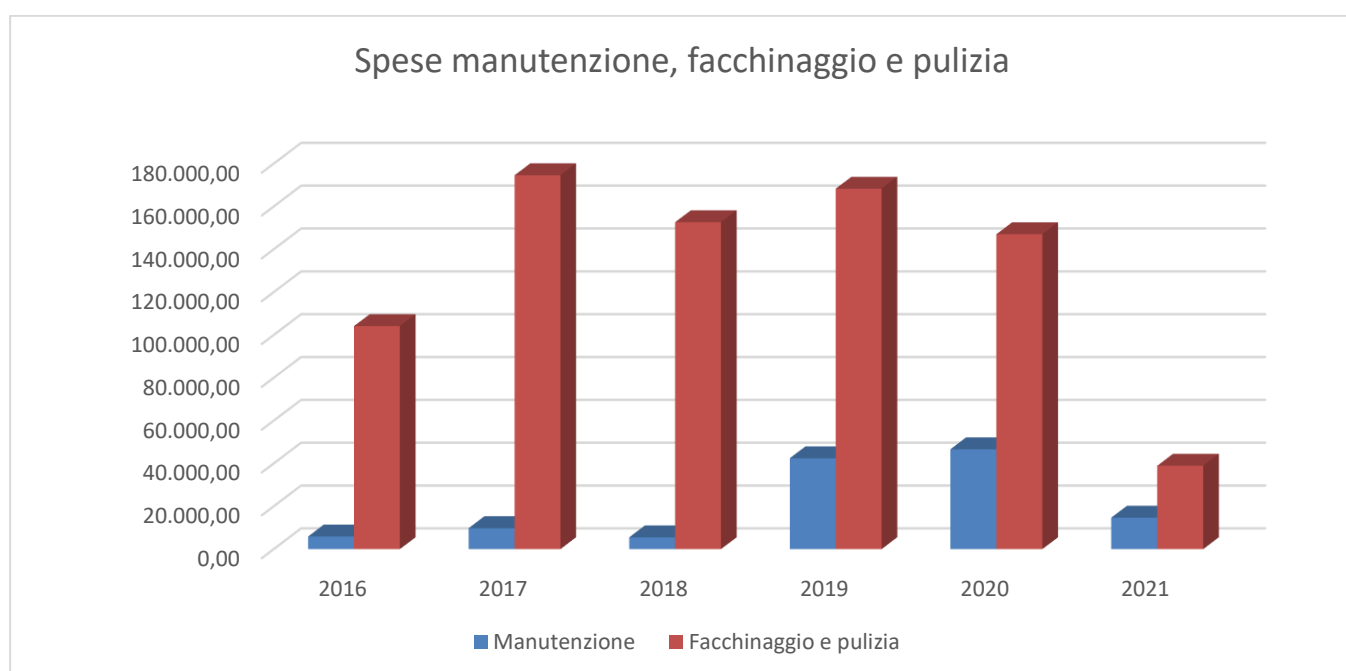
Anni	2016 dall'1/4	2017	2018	2019	2020	2021 sino al 31/3	TOTALE
Spese per contratti di locazion e	€ 128.042,85	€ 170.723,80	€ 170.723,80	€ 170.723,80	€ 170.723,80	€ 42.680,95	€ 853.619,00



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

Le spese relative alla manutenzione edile ed impiantistica sono quelle pagate con i fondi del cap. 1550 assegnati al Tribunale. Nelle spese imputabili al cap. 1550 (spese di minuta manutenzione) relative agli anni 2020 e 2021, a causa dell'emergenza COVID, sono inserite anche le spese di ampliamento del servizio di pulizia, per la disinfezione dei punti di maggior contatto nei locali di maggior afflusso di persone e per la sanificazione dei locali in caso di sopravvenuto caso di contagio, per i palazzi sede del Tribunale, dell'Ufficio del Giudice di Pace e della Procura, per un importo complessivo di € 36.434 per l'anno 2020 e per un importo complessivo di € 14.682 fino a marzo 2021. Le spese di facchinaggio e pulizia si riferiscono, invece, all'ufficio del Tribunale e della Procura.

Anni	01/04/2016	2017	2018	2019	2020	31/03/2021	TOTALE
Spese da contratti di manutenzione edile ed impiantistica	€ 5.908,9	€ 9.794,4	€ 5.514,6	€ 42.440,8	€ 46.630,2	€ 14.682,0	€ 124.970,9
Spese di facchinaggio e pulizia	€ 104.151,7	€ 174.578,2	€ 152.650,3	€ 168.299,4	€ 147.044,4	€ 38.923,4	€ 785.647,4
totale	€ 110.060,6	€ 184.372,5	€ 158.165,0	€ 210.740,3	€ 193.674,6	€ 53.605,4	€ 910.618,38



6.1.9. Spese per custodia edifici e reception

Anni	01/04/2016	2017	2018	2019	2020	31/03/2021	TOTALE
Spese per custodia edifici e reception*	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
*Non è stato stipulato alcun contratto di custodia e reception.							

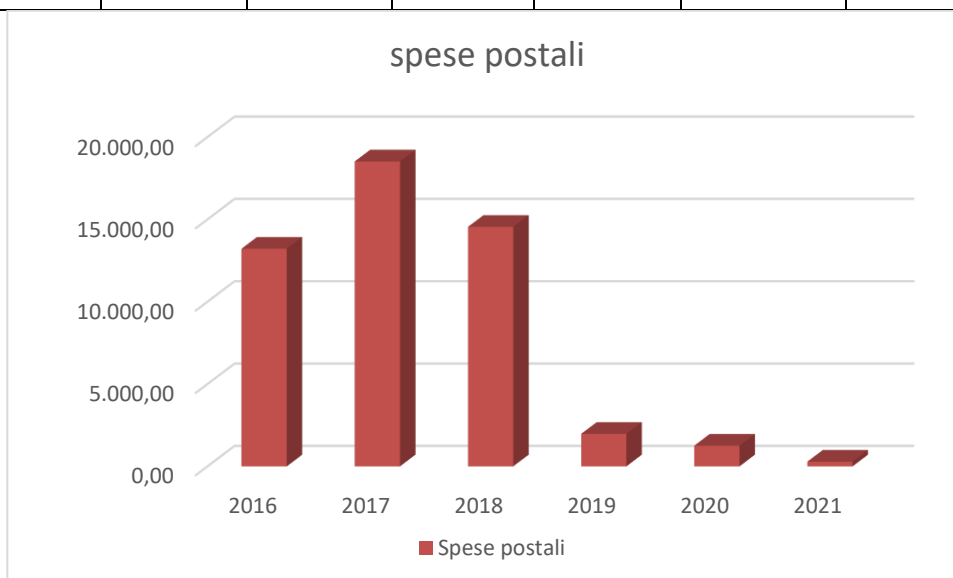
6.1.10. Spese di sorveglianza armata e vigilanza

Anni	01/04/2016	2017	2018	2019	2020	31/03/2021	TOTALE
Spese di sorveglianza armata e vigilanza*	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
* Il contratto di Vigilanza e sorveglianza armata è stato stipulato dalla Procura della Repubblica di Parma per tutti gli Uffici giudiziari. La Procura si occupa anche dell'esecuzione dello stesso.							

6.1.11. Altre spese

Per quanto riguarda le spese postali, fino a settembre 2018 tutte le spedizioni facevano parte di un unico contratto, stipulato a livello distrettuale. A partire da settembre 2018, la Corte d'Appello di Bologna ha invece acquisito il solo servizio di spedizione della corrispondenza amministrativa di peso fino a 2 kg per tutti gli uffici giudicanti del distretto mentre, il servizio Extradoc, ovvero la spedizione di plichi di peso superiore a 2 kg fino a 20 kg è stato acquisito in autonomia, richiedendo apposito atto di determina al Ministero della Giustizia, da questo ufficio. Pertanto, gli importi indicati per gli anni 2019, 2020 e 2021 si riferiscono solo al servizio di spedizione della corrispondenza tramite assicurata e raccomandata extradoc, le cui fatture vengono inviate direttamente a questo ufficio; per la spedizione di corrispondenza amministrativa di peso inferiore a 2 kg, il contratto è gestito a livello distrettuale e le fatture vengono inviate, invece, direttamente alla Corte d'Appello

Anni	01/04/2016	2017	2018	2019	2020	31/03/2021	TOTALE
altre spese : spese postali	13.217,95	18.518,73	14.544,62	1.972,74	1.255,25	281,21	49.790,50



6.1.12. Riepilogo delle spese

n.	Descrizione della spesa	Importo
1	Somme iscritte nel registro delle spese anticipate	5.300.758,74
2	Spese per materiale di consumo	154.561,79
3	Spese per lavoro straordinario elettorale	19.279,05
4	Spese per l'uso e la manutenzione di automezzi	6280,64
5	Spese per contratti di somministrazione	904.072,20
6	Spese per contratti di telefonia mobile e fissa	88.971,1
7	Spese per contratti di locazione	853.619,00
8	Spese per contratti di manutenzione edile e impiantistica, di facchinaggio e di pulizia	910.618,38
9	Spese per custodia edifici e reception	zero
10	Spese di sorveglianza armata e vigilanza	----
11	Altre spese	49.790,50
totale		8.287.951,40

6.2. ENTRATE

- le entrate affluite all'Ufficio, con specificazione degli importi devoluti e di quelli rendicontati, indicazione della percentuale del riscosso e compilazione del riepilogo seguente:

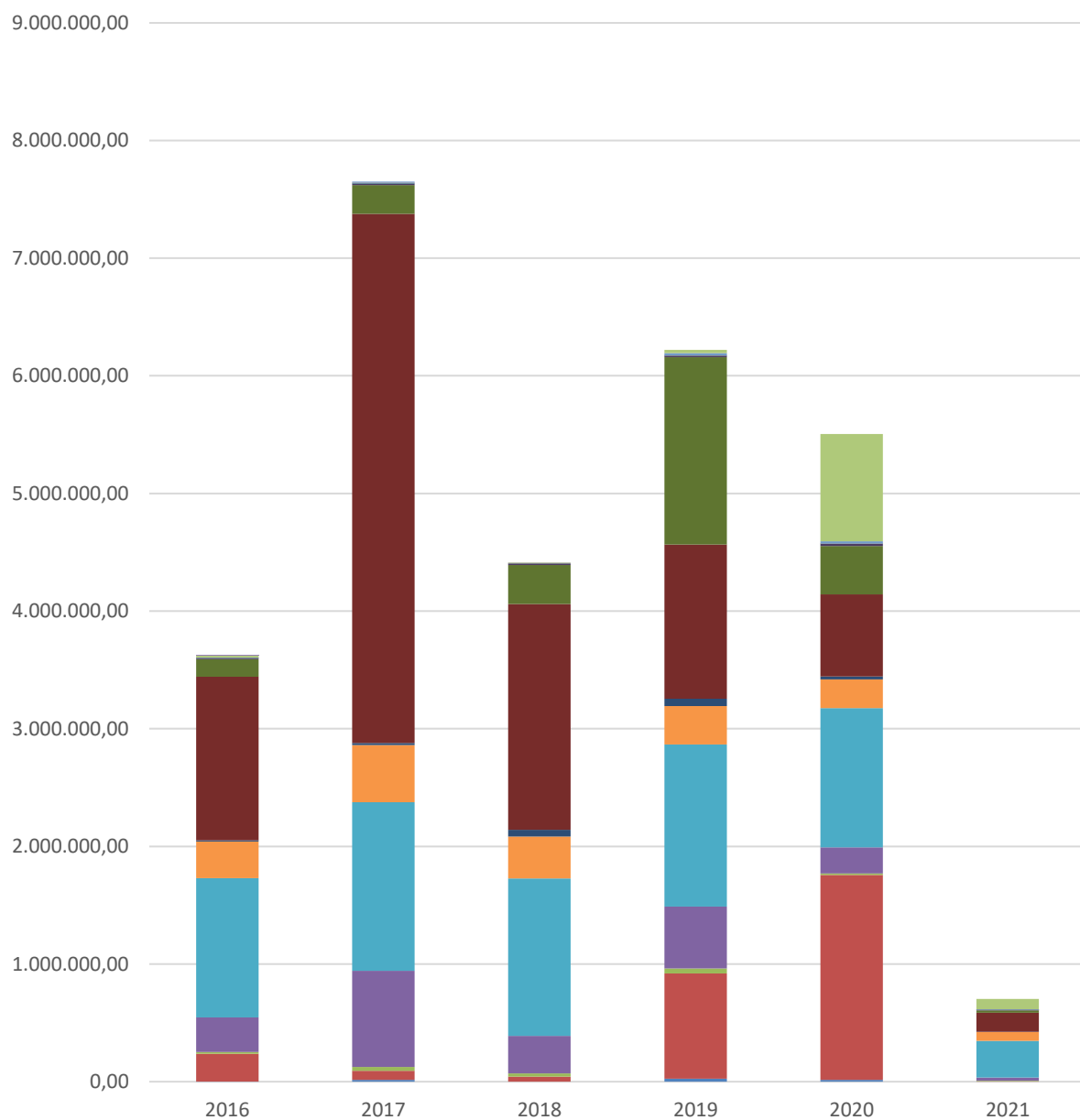
ENTRATE / Anni	2016 dall'1/4	2017	2018	2019	2020	2021 sino al 31/3	TOTALE
somme devolute Depositi Giudiziari	1.237,72	15.217,30	0,00	25.777,55	16.170,75	0,00	58.403,32
somme devolute FUG (*)	235.056,16	76.477,31	42.298,86	893.555,66	1.740.164,35	2.300,00	2.989.852,34
recupero crediti CIVILE	14.772,47	32.704,26	26.801,60	42.024,43	14.192,18	4.546,52	135.041,46
recupero crediti PENALE	296.340,93	817.664,44	318.975,21	527.760,97	221.831,28	28.555,37	2.211.128,20
contributo unificato percepito nelle procedure iscritte sul SICID	1.182.336,15	1.433.740,50	1.340.549,50	1.376.871,00	1.183.247,80	311.685,00	6.828.429,95
contributo unificato percepito nelle procedure iscritte sul SIECIC	312.450,50	485.581,50	353.968,50	326.810,00	244.012,00	73.655,00	1.796.477,50
anticipazioni forfettarie (art. 30 d.P.R. 115/2002) nelle procedure SICID	9.090,00	17.596,00	57.719,00	62.958,00	24.565,00	3.776,00	175.704,00
anticipazioni forfettarie (art. 30 d.P.R. 115/2002) nelle procedure SIECIC	NR	NR	NR	NR	NR	NR	

imposta di registro nelle procedure civili SICID	1.389.528,85	4.496.749,29	1.919.357,78	1.310.700,85	697.946,35	160.570,35	9.974.853,47
imposta di registro nelle procedure SIECIC	149.400,45	245.648,05	331.930,58	1.590.529,63	412.190,66	20.468,20	2.750.167,57
imposta di bollo per la redazione degli atti amministrativi RINUNZIE EREDITA'	9.744,00	12.912,00	12.288,00	13.164,00	15.536,00	4.832,00	68.476,00
imposta di bollo per la redazione degli atti amministrativi ACCETTAZIONI BENEFICIATE	2.688,00	3.744,00	2.720,00	2.016,00	1.712,00	784,00	13.664,00
imposta di bollo per la redazione degli atti amministrativi ATTI NOTORI	2.080,00	2.432,00	1.968,00	1.328,00	896,00	176,00	8.880,00
diritti di copia nel settore penale e altre entrate(**)	15.944,50	51.498,55	14.893,00	46.578,73	16.473,07	3.049,45	148.437,30
somme per vendita di corpi di reato confluite nel FUG	2.190,00	9.740,00	2.006,74	19.796,00	21.867,00	4.072,10	59.671,84
altre risorse confluite nel FUG PENALE	0	0	0	0	0	0	0
risorse inviate al FUG in attesa di rendicontazione di Equitalia Giustizia	15.796,78	0	20	27.923,05	912.105,33	86.961,06	1.042.806,22
totale	3.638.656,51	7.701.705,20	4.425.496,77	6.267.793,87	5.522.909,77	705.431,05	28.261.993,17

(*) somme devolute al F.U.G. rendicontate.

() sono indicate le somme afferenti le oblazioni con relative spese processuali, mentre non è risultato rilevabile il dato relativo ai diritti di copia.**

Andamento Entrate



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

La rilevazione è stata eseguita su un campione costituito dai primi 30 crediti comunicati ad Equitalia Giustizia ed iscritti nel SIAMM negli anni 2016, 2017, 2018, 2019, 2020 e 2021, per un totale di n. 180 partite di credito.

Se ne riportano di seguito gli esiti:

Tempi medi recupero spese di giustizia

anno	Tempi medi di trasmissione dei documenti del credito dalle cancellerie all'U.R.C.	Tempi medi da ricezione atti U.R.C. alla registrazione al prot. note A e A1	Tempi medi da data prot. note a data di ritiro e trasmissione atti a Equitalia Giustizia	Tempi medi da ritiro e trasmissione atti a Equitalia Giustizia a data iscrizione mod 3/SG	Tempi medi da data iscrizione mod 3/SG a data iscrizione ruolo
2016	62,59	0,72	0,65	54,82	21,51
2017	64,07	1,49	0,61	15,61	4,03
2018	45,97	0,25	0,68	64,03	33,98
2019	62,73	4,21	0,55	66,17	1,11
2020	37,13	5,38	0,86	58,11	0,10
2021	52,35	1,46	0,57	9,77	0,01

<i>Anni 2016, 2017, 2018, 2019, 2020 2021</i>	<i>tempi medi di trasmissione dei documenti del credito dalle cancellerie all'U.R.C.</i>	<i>tempi medi interscorsi tra l'invio dei documenti all'URC e la compilazione e invio delle note A e A1 ad Equitalia Giustizia</i>	<i>tempi medi di ritiro degli atti da parte della società Equitalia Giustizia</i>	<i>tempi medi interscorsi tra la data di irrevocabilità del titolo del credito e l'iscrizione nel SIAMM</i>	<i>tempi medi interscorsi tra la data di irrevocabilità del titolo e l'iscrizione a ruolo del credito da parte di Equitalia</i>
<i>Media giorni</i>	54,14	2,25	0,65	44,75	10,12

Dai dati così acquisiti è emerso che i termini stabiliti per l'iscrizione a ruolo dall'art. 227-ter del d.P.R. n. 115/2002 e ripresi dall'art. 12, 2° c., della Convenzione (iscrizione a ruolo entro un mese dalla data del passaggio in giudicato della sentenza o dalla data in cui è divenuto definitivo il provvedimento di cui sorge l'obbligo) nonché quello più lungo, previsto (o consentito) dall'art. 12, 3° c., della Convenzione per le operazioni di Equitalia Giustizia S.p.a. (iscrizione a ruolo entro e non oltre trenta giorni dalla ricezione degli atti), non sono stati rispettati, principalmente a causa dei ritardi incorsi nelle fasi di

trasmissione dei documenti del credito dalle cancellerie all'URC e di lavorazione ed iscrizione a ruolo da parte di Equitalia Giustizia.

La giacenza dei crediti da inviare all'URC da oltre 90 giorni dalla data di irrevocabilità è risultata più elevata nel settore dibattimento: 28 del dibattimento (T3.b.9), di cui cinque ancora da inviare da oltre 1.000 giorni, e soli 3 del GIP (T3.a.14) di cui uno ancora da inviare da oltre 1.000 giorni. Mentre i tempi medi di trasmissione all'Urc da parte delle cancellerie nel periodo di verifica ispettiva si attestano a giorni 54,14.

Molto ridotti, invece, i tempi di lavorazione dei crediti da parte dell'URC, che ha avviato la procedura di riscossione nel tempo medio di soli 2,25 giorni dall'arrivo degli atti.

7. STATO DELL'INFORMATIZZAZIONE

7.1. STATO DELL'INFORMATIZZAZIONE E APPLICATIVI IN USO

Si riporta quanto accertato in sede di verifica ispettiva e riferito dal Capo dell'Ufficio in particolare: << limitatamente all'hardware, l'Ufficio si trova in una situazione accettabile. Ciascun dipendente in servizio è dotato di una postazione informatica (pc e stampante) ed anche se vi è stato un netto miglioramento rispetto al passato al momento non tutti i pc desktop in uso al personale delle cancellerie penali sono dotati di sistemi performanti. Al contempo l'installazione di nuovi P.C. unità desktop nelle aule di udienza è stata utile per consentire l'attivazione dei video collegamenti tramite il programma Microsoft Teams.

Nel corso del 2019 e del 2020 sono stati forniti un rilevante numero di attrezzature informatiche: Pc, computers portatili, dock-station, stampanti e scanner.

Non adeguato il numero di scanner forniti rispetto alle esigenze dell'Ufficio determinate dalla progressiva informatizzazione dei servizi (PCT e TIAP).

Tutti i Magistrati Togati sono dotati di hardware fisso da reputarsi sufficientemente aggiornato e idoneo e di p.c. portatile. Anche tutti i giudici onorari sono dotati di postazione fissa e nel corso del 2020 sono stati dotati di un PC portatile ministeriale. Nelle postazioni fisse sono stati installati software aggiornati. Ogni Magistrato è dotato di firma digitale.

Tutte le postazioni di lavoro sono collegate in rete, con accesso alla RUG ed Internet istituzionale oppure pubblico, in funzione delle esigenze di servizio.

Tutti i Giudici utilizzano il collegamento www.italgiure.giustizia.it (CED della Suprema Corte) per la ricerca giurisprudenziale.

Dal punto di vista dei software, risultano installati e funzionanti i seguenti programmi ministeriali normalmente in assegnazione ai Tribunali.

Nel settore penale: SICP, SICP-TIAPDOCUMENT@, SIRIS, APPLICATIVO NAZIONALE Gpop, Sistema informativo detenuti SIDET, SNT, GIADA 2, SIC (Sistema Informativo del casellario). Già in uso l'applicativo SIPPI per le misure di prevenzione.

In ordine al programma SICP, in funzione dal 26.2.2014 il Magistrato penale nel documento sull'informatica del 2020 ha segnalato alcuni problemi indicati dalle cancellerie: impossibilità di inserimento di alcuni istituti (messa alla prova), mancata segnalazione dei beni iscritti a memoriale, necessità di richiedere l'intervento tecnico per procedere a riunione dopo l'effettuazione di stralci o di effettuare lo stralcio nei fascicoli con richiesta di proroga indagini.

Difficoltà sussistono tuttora nell'utilizzo del sistema SIRIS per l'estrazione dei dati utili.

A partire dal 3 ottobre 2019 si è dato l'avvio all'utilizzo del programma GIADA 2 per l'assegnazione dei fascicoli dibattimentali. Sono stati svolti diversi incontri di carattere formativo ed organizzativo e il sistema è ormai a regime, con effetti positivi per tutti gli utenti. Siglato protocollo d'intesa con la Procura della Repubblica per l'adozione del suddetto sistema.

La consolle del Magistrato è utilizzata nel settore penale da parte di alcuni magistrati per la verifica delle scadenze, per il calendario delle udienze, per il monitoraggio del deposito delle sentenze e per quanto riguarda GIADA2.

Il sistema TIAP è utilizzato dall'Ufficio GIP/GUP per tutti i fascicoli che pervengono con tale modalità dalla Procura, mentre l'ufficio del dibattimento lo sta utilizzando in via sperimentale.

Nel corso del 2020 sono stati svolti diversi incontri con il personale di cancelleria per condividere informazioni sull'utilizzo del programma.

Per assicurare la qualità e l'aggiornamento dell'inserimento dei dati si svolgono periodicamente incontri con magistrati e personale di cancelleria per utilizzo degli applicativi GIADA 2 e TIAP.

In ordine al suddetto gestionale si segnala la mancanza nell'elenco degli atti da inserire molte voci relative a provvedimenti emessi dal GIP che devono pertanto essere obbligatoriamente inseriti nella voce "ALTRO" rendendo poco agevole la consultazione degli stessi.

Occorre, altresì, segnalare l'esigenza di specifica formazione dei magistrati per gli applicativi "Consolle dei magistrati" e TIAP atti e documenti.

Nel **settore civile** sono in uso i seguenti programmi: SICID, SIECIC, PTC (Processo civile telematico)

L'informatizzazione dell'Area Civile è iniziata da tempo "SICID" (dal 2005) e del "SIECIC" (dal 2009). Gli applicativi vengono regolarmente utilizzati, oltre che dal personale della cancelleria, anche dai magistrati.

Attivo il Portale delle vendite telematiche. Attivo il servizio on line TELEMACO (Registro Imprese).

Nel corso del 2020 le attività del settore civile hanno registrato un massiccio utilizzo dell'applicativo Microsoft Teams, utilizzato ai fini dello svolgimento delle udienze, delle camere di consiglio e per iniziative di coordinamento.

Nel settore amministrativo sono in uso i seguenti applicativi: SIAMM, SICOGE ora INIT SIGEG, SCRIPT@, PIATTAFORMA GSI (MultiUX), CONSOLLE IAA, GESTIONE UTENTI ESTERNI, WEBSTAT, NOIPA, PUNTO FISCO, GEDAP.

Il programma SIAMM è utilizzato in tutte le sue funzionalità.

SIAMM/ARSPG sottosistema Accertamento e Recupero delle Spese e Pene di Giustizia – Mod. 3/A/SG integrato. Attiva dal 1° ottobre 2013 la Convenzione con Equitalia Giustizia S.p.a. per la gestione delle attività di quantificazione dei crediti in materia di spese di giustizia.

- SIAMM/Spese di Giustizia Mod. 1/A/SG. Per le richieste di pagamento da parte dei soggetti che devono beneficiare di provvedimenti di liquidazione per attività svolte nell'interesse della giustizia (perizie, consulenze, intercettazioni, testimonianze), è possibile presentare la **richiesta online** utilizzando il **Sistema Liquidazioni Spese di Giustizia**. La procedura consente al beneficiario di facilitare l'attività di stesura della richiesta di liquidazione, e, contemporaneamente permette il costante monitoraggio dello stato di lavorazione dell'istanza presentata.
- SIAMM/Spese anticipate – Mod. 2/A/SG. L'utilizzo in maniera integrale dei moduli proposti (Spese Prenotate, Spese Anticipate, Recupero Crediti), ha consentito la gestione informatizzata del "foglio delle notizie.
- SIAMM Automezzi – per monitorare la situazione, verificando in tempo reale: servizi effettuati e programmati; guasti e sinistri; km percorsi e consumo di carburante; spese e manutenzione.

In uso per la gestione della fatturazione elettronica (riconoscimento/rifiuto fatture e gestione del fascicolo informatico) il sistema SICOGE sino al 14 aprile 2021, sostituito dal nuovo sistema di contabilità generale dello Stato "INIT".

In uso per l'attività di protocollazione informatica il sistema SCRIPT@, che viene utilizzato in tutte le sue funzioni sia di protocollazione che classificazione degli atti, che di trasmissione atti tramite interoperabilità e posta certificata.

Si evidenzia la piena operatività, del sistema con la digitalizzazione, ad opera della segreteria amministrativa, di tutte le pratiche in entrata e in uscita, che sono protocollate come pratiche "informatiche" e conservate nei server dedicati, rendendo grandemente più agevole la ricerca degli atti.

Non ancora in uso il SIGE per le difficoltà nell'inserimento dei dati. Per questo applicativo risulta indispensabile procedere alla formazione del personale.

In uso dall'ottobre 2013 il software per la gestione delle risorse umane è Job Time. Il programma è, allo stato, operativo ma sprovvisto di qualsiasi assistenza.

Ciò rende particolarmente difficoltoso procedere a modifiche di un certo rilievo per adattare il programma a nuove disposizioni in ordine all'orario di lavoro.

Sono stati già presi accordi con DGSIA per l'installazione del programma ministeriale TIME-Management, con ogni probabilità dopo il periodo estivo.

Utilizzato il software denominato FALLCO Fallimenti gestito dalla ditta Zucchetti Software giuridico che consente ai curatori il deposito telematico degli atti, la consultazione delle procedure e l'invio di comunicazioni ai curatori.

Il Tribunale è dotato di una Sala Server non provvista di pavimento flottante, né di porta tagliafuoco, né di impianto antintrusione. È comunque posta in un'area soggetta a periodica sorveglianza da parte delle guardie giurate che gestiscono l'accesso al Tribunale di Parma. Nel locale è presente un impianto di condizionamento che rende l'ambiente idoneo ad ospitare gli impianti tecnici allocati.

Anche a seguito di svariate segnalazione dell'Ufficio in ordine alla insufficienza della rete informatica (prot. 1202 del 23.5.2017 prot. 2145 del 12.9.2017) il CISIA, nell'ambito della Convenzione Consip Reti Locali 6, ha disposto la progettazione per l'adeguamento degli apparati attivi di trasmissione dati. I lavori sono terminati nel 2020 con la posa degli armadi di rete ed il cablaggio di 350 punti fonia.

Tale intervento ha sicuramente migliorato l'efficienza della rete, anche se le connessioni non sono particolarmente veloci e si presentano occasionali blackout.

Carente è l'assistenza sulle apparecchiature e sui programmi. La mancanza di personale tecnico numericamente adeguato in sede impedisce interventi solleciti e immediati.

Inoltre, la richiesta di apertura di un ticket e il tempo di attesa intercorrente tra questa e l'intervento costituiscono ostacolo a una sollecita definizione dei problemi riscontrati; in molti casi a tali carenze si è fatto fronte mediante intervento dei colleghi maggiormente esperti. Tale carenza è risultata ancora più grave durante il periodo emergenziale

A ciò deve aggiungersi anche l'assenza di un presidio CISIA in sede.

Attivati sul sito del Tribunale i software per gestire l'accesso alle cancellerie tramite prenotazione e per richiedere taluni servizi (richieste copie on line sia nel settore civile che penale, prenotazione udienza nei pignoramenti presso terzi).

Redatte linee guida per lo svolgimento delle udienze da remoto nel settore civile.

Siglato in data 23 marzo 2020 Protocollo d'intesa tra Tribunale, Procura della Repubblica, Ordine degli Avvocati di Parma e Camera Penale di Parma per l'espletamento

con la modalità della videoconferenza delle udienze penali con rito direttissimo, delle convalide degli arresti e dei fermi, degli interrogatori di garanzia delle persone sottoposte alla custodia in carcere, nonché delle udienze relative a procedimenti a carico di persone detenute, oppure sottoposte a misure cautelari o di sicurezza

In corso l'attività propedeutica per l'attivazione sul sito internet della procedura per la prenotazione del servizio di asseverazioni perizie e traduzioni che prevede la contestuale compilazione del verbale.

Nell'organizzazione dell'Ufficio è stato promosso un intenso utilizzo della posta elettronica, come esclusivo strumento di comunicazione interna esteso a tutto il personale amministrativo, inclusi i conducenti automezzi e gli ausiliari.

Sono attualmente in uso all'ufficio, oltre alle PEC Presidente e Dirigente, i seguenti indirizzi di posta PEC:

cancelleria.civile.tribunale.parma@giustiziacert.it;

cancelleria.penale.tribunale.parma@giustiziacert.it;

cancelleria.gip.tribunale.parma@giustiziacert.it.

volgiurisdizione.tribunale.parma@giustiziacert.it

fallimentare.tribunale.parma@giustiziacert.it

esecuzionivicili.tribunale.parma@giustiziacert.it

Recentemente è stata richiesta l'attivazione di altre due caselle di posta PEC una per le spese di giustizia, una per il recupero crediti.

Come strumento di comunicazione esterna, inoltre, notevole importanza ha il sito istituzionale www.tribunale.parma.it. >>

7.2. GRAVI ANOMALIE NELLA TENUTA DEI REGISTRI INFORMATICI

Nel corso della istruttoria sono state rilevate criticità nella tenuta del registro F.U.G. oggetto di specifica prescrizione.

7.3. SITO INTERNET

Ai fini di migliorare la qualità del servizio all'utenza nonché adempiere agli obblighi di trasparenza dal 01/01/2012 è stato realizzato e tutt'ora gestito da ASTALEGALE NET SPA, il sito istituzionale www.tribunale.parma.it.

Referente per il sito Web è il funzionario giudiziario Asta Margherita, che si cura di aggiornare il sito gestito dalla società ASTALEGALE.NET SPA

Nel corso degli anni il sito è stato implementato in particolare con le seguenti funzioni:

- prenotazione appuntamenti per le cancellerie settore civile:
- prenotazione appuntamenti per Ufficio del Giudice di Pace
- prenotazione udienze pignoramento presso terzi
- prenotazione appuntamenti le cancellerie settore penale:
- richieste copie on line per la Cancelleria del Dibattimento, Cancelleria Affari Civili e Cancelleria delle Esecuzioni Civili.

Sono pubblicati sul sito del Tribunale l'Albo dei Consulenti Tecnici del Giudice e l'Albo dei Periti, che vengono gestiti ed aggiornati dal personale della segreteria con accesso all'area riservata.

Da sottolineare che viene svolta scrupolosamente l'attività di aggiornamento del sito per quanto concerne le sezioni relative alle "Convenzioni per lo svolgimento del Lavoro di Pubblica Utilità" e alle convenzioni afferenti "l'Istituto della Messa alla Prova". Svolta l'attività di aggiornamento le sezioni "Uffici e Cancellerie" e la Sezione Giudici.

7.4. MAGISTRATO DI RIFERIMENTO PER L'INFORMATICA

I magistrati referenti per l'informatica durante il periodo sono stati i seguenti:

- per il settore civile : dr. Enrico Vernizzi sino al 24.11.2020
 - o dr.sa Silvia Orani dal 21.12.2020
- per il settore civile : dr. Adriano Zullo sino al 24.11.2020
 - o dr. Guerino Francesco Gatto dal 21.12.2020

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

Come riferito dall'ufficio<<... Presso il Tribunale non è presente nessun tecnico CISIA. Solo in qualche occasione, per particolari problemi connessi all'adeguamento della rete informatica o problemi con applicativi non gestiti dalla società addetta all'assistenza informatica è stata disposta la presenza in sede di un tecnico CISIA.

Segnalata alla DGSIA la necessità di prevedere una presenza stabile o, comunque, di assicurare una maggiore assistenza e supporto informatico (nota prot. 2517 del 28.9.2020)>>.

8. PROCESSO CIVILE TELEMATICO

8.1. ATTUAZIONE

Già dal 2014 è pienamente operativo il PCT. Sui computer di tutti i magistrati, togati ed onorari, è installata la "Consolle del magistrato". Tutti i magistrati del settore civile, procedure concorsuali ed esecuzioni utilizzano la Consolle. In particolare con riferimento alla elaborazione di modelli tutti i magistrati utilizzano in modo sistematico Consolle per la redazione dei decreti ingiuntivi e per il deposito degli altri provvedimenti di loro competenza (sentenze e ordinanze).

Il settore fallimentare, dal 1 gennaio 2019 è gestito sia dai magistrati che dal personale di cancelleria in modalità telematica ed anche nel settore delle esecuzioni mobiliari ed immobiliari l'utilizzo di Consolle è stato notevolmente incrementato.

Avviato a decorrere dal novembre 2019 la Consolle del PM che consente la trasmissione degli atti al PM e la visualizzazione direttamente da parte dei magistrati dell'esito dell'attività richiesta.

Siglato in data 21.12.2020 un protocollo d'intesa con l'Ordine degli Avvocati di Parma per la richiesta ed il rilascio delle formule esecutive e delle copie autentiche in modalità telematica.

DEPOSITI TELEMATICI

		1.4.2016	2017	2018	2019	2020	31.3.2021	TOTALE
Cancelleria civile contenzioso	Atti PM	=	=	=	149	1080	567	1796
	Atti di parte	18663	27829	30451	28796	30070	11184	146993
	Atti del professionista	1068	1327	1751	1863	1370	493	7872
	Atti del magistrato	3963	5870	7730	8232	11779	3717	41291
	Verbali d'udienza	636	2311	4286	4180	3071	858	15342

Cancelleria lavoro	Atti PM	=	=	=	=	=	=	=
	Atti di parte	2471	3461	3336	3823	3601	1367	18059
	Atti del professionista	189	417	380	423	412	99	1920
	Atti del magistrato	1077	949	1706	1829	2004	990	8485
	Verbali d'udienza	537	212	1022	1179	778	505	4233

Cancelleria volontaria giurisdizione	Atti PM	=	=	=	404	2170	705	3279
	Atti di parte	311	2088	3406	3680	4988	1821	16294
	Atti del professionista	57	118	133	178	138	65	689

	Atti del magistrato	=	56	297	364	491	155	1363
	Verbalì d'udienza	=	=	1	8	66	41	116

Cancelleria esecuzione civili Mobiliari	Atti PM	=	=	=	=	=	=	=
	Atti di parte	2945	4273	4034	3959	3889	1132	20232
	Atti del professionista	18	36	24	127	112	44	361
	Atti del magistrato	279	181	94	146	181	58	939
	atti del delegato	17	27	27	29	72	43	215
	atti del custode	334	340	264	259	123	10	1330

Cancelleria esecuzione civili immobiliari	Atti PM	=	=	=	=	=	=	=
	Atti di parte	2910	4035	4588	4379	2820	1080	19812
	Atti del professionista	1068	1077	1569	1077	620	381	5792
	Atti del magistrato	256	=	205	934	1704	860	3959
	atti del delegato	762	2107	3220	2107	2558	555	11309
	atti del custode	1405	1845	2410	2002	1395	376	9433

Cancelleria Fallimentare	Atti PM	=	=	=	=	=	=	=
	Atti di parte	349	527	538	627	696	206	2943
	Atti del curatore	7143	9098	8981	9960	9261	2858	47301
	Atti del magistrato	=	=	1260	9368	9106	2931	22665
	Verbalì di udienza	=	=	=	=	=	=	=
	Atti del professionista	199	148	153	200	156	27	883

TOTALI	Atti PM	=	=	=	553	3250	1272	5075
	Totale atti di parte	27649	42213	46353	45264	46064	16790	224333
	Totale Atti del professionista	2599	3123	4010	3868	2808	1109	17517
	Totali atti ausiliario	2518	4319	5921	4397	4148	984	22287
	Totale atti del magistrato	5575	7056	11292	20873	25265	8711	78772
	Totale Verbalì d'udienza	1173	2523	5309	5367	3915	1404	19691
	Totale atti del curatore	7143	9098	8981	9960	9261	2858	47301

Con decreto presidenziale n. 2212 del 24.8.2020 e successivo del 26.4.2021, in considerazione della situazione epidemiologica in atto, è stato disposto, sino al 30.6.2021, oltre al mantenimento del deposito esclusivamente telematico delle iscrizioni a ruolo, l'obbligo del pagamento del contributo unificato esclusivamente in modalità telematica.

L'accesso dell'utenza a tutte le unità organizzative avviene previo appuntamento da fissarsi *on line* sul sito istituzionale www.tribunale.parma.it, per deflazionare gli accessi ed evitare assembramenti all'interno degli uffici.

In particolare, sui singoli settori si è verificato quanto segue.

- Esecuzioni mobiliari

Le procedure esecutive civili mobiliari sono gestite con il programma ministeriale informatico SIECIC, già in uso dalla precedente verifica ispettiva.

Dalla lettura delle schede inviate dall'Ispettorato e compilate dall'ufficio per le procedure esecutive mobiliari (SIT_C4) si è rilevato che il grado di difficoltà nell'utilizzo del software ministeriale è stato indicato come medio facile dagli utenti delle esecuzioni mobiliari (valore 2).

Evidenziata dall'Ufficio la mancanza di eventi tipici corrispondenti ad alcuni provvedimenti del giudice con necessaria annotazione dell'evento con un "atto non codificato"

Non sono stati rilevati significativi ritardi nell'iscrizione dei pignoramenti e nell'accettazione e lavorazione dei depositi telematici effettuati dalle parti.

A decorrere dal 31.3.2015 il deposito della nota di iscrizione a ruolo è stata effettuata con modalità telematiche (art. 18, comma 4, del D.L. 132/2014).

Attualmente il fascicolo è gestito in modalità telematica; risulta comunque formato un fascicolo cartaceo con l'indicazione del numero della procedura, delle parti e dell'oggetto per inserire la stampa dell'atto di pignoramento, della nota di iscrizione a ruolo sulla quale sono apposti il contributo unificato ed i diritti di notifica ex art. 30 T.U.S.G., ed i verbali d'udienza. Gli atti relativi alla vendita sono attualmente depositati dall'I.V.G. in modalità telematica e non risultano stampati.

Il contributo unificato ed il diritto forfettizzato di notifica sono stati scansionati e successivamente depositati presso la cancelleria in originale per l'annullamento, in conformità alle direttive impartite nella circolare del Ministero della Giustizia del 23 ottobre 2015 n. 0012157.E. e richiamate dalla nota D.A.G Direzione Generale della Giustizia Civile del 28.3.2017 n. 00599039.U. Rintracciate alcune ricevute di pagamento telematico del contributo unificato.

Alla sezione sono assegnati due giudici onorari di cui uno solo, e limitatamente alle esecuzioni immobiliari, utilizza la *Console* per la predisposizione dei provvedimenti e per

la redazione dei verbali d'udienza. I provvedimenti ed i verbali di udienza redatti su supporto cartaceo sono scansionati dall'Ufficio e la copia informatica è acquisita nel registro ministeriale SIECIC con un rilevante aggravio dell'attività della cancelleria.

L'acquisizione della copia informatica è necessaria per l'adempimento dell'obbligo della cancelleria di comunicare il testo integrale del provvedimento (art. 45, disp. att. cod. proc. civ., come modificato dall'art. 16 d.l. 179/12).

Non rinvenute nei fascicoli verificati le "copie di cortesia" degli atti depositati telematicamente.

Attivato a decorrere dal 15.6.2020 un sistema di prenotazione calendarizzato *online* per le udienze di assegnazione nel procedimento di pignoramento presso terzi ex art. 543 cod. proc. civ. tramite apposita pagina web del sito istituzionale del Tribunale www.tribunale.parma.it, gestito da Astalegale.Net S.p.A.

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).

Eseguite le comunicazioni telematiche degli atti ex artt. 136 cod. proc. civ. e 51 d.l. n. 112/08.

Nel periodo sono state effettuate le seguenti comunicazioni telematiche in materia di esecuzioni mobiliari.

		2016	2017	2018	2019	2020	2021	Totale
Esecuzioni civili	Comunicazioni/notifiche	3412	4574	4169	4322	4173	1177	21827
Mobiliari								

Nell'ambito delle procedure esecutive non sono stati individuati servizi implementati a seguito dell'impiego dei risparmi di tempo derivanti dall'adozione del processo civile telematico. Il coordinatore dell'unità organizzativa ha evidenziato che il PCT non ha consentito un recupero di risorse umane considerata l'esiguità del personale in servizio.

- Esecuzioni immobiliari

Le procedure esecutive civili immobiliari sono gestite con il programma ministeriale informatico SIECIC, in uso dal 2011.

Dalla lettura delle schede inviate dall'Ispettorato e compilate dall'ufficio per le procedure esecutive mobiliari (SIT_C4) si è rilevato che il grado di difficoltà nell'utilizzo

del software ministeriale è stato indicato come medio facile dagli utenti delle esecuzioni mobiliari (valore 2).

Evidenziata dall'Ufficio la mancanza di eventi tipici corrispondenti ad alcuni provvedimenti del giudice con necessaria annotazione dell'evento con un "atto non codificato"

Utilizzata la funzione informatizzata del registro repertorio presente nel sistema SIECIC. Con riferimento all'utilizzo del registro informatico SIECIC - espropriazioni immobiliari è stato rilevato, in particolare per le procedure di remota iscrizione, che il registro non risulta implementato, verificandosi un notevole salto temporale tra gli eventi inseriti all'atto dell'informatizzazione e quelli registrati successivamente all'inserimento. Nella fase di data-entry sono stati registrati gli eventi principali della procedura, senza procedere alla scansione dei relativi atti. L'implementazione degli eventi delle singole procedure si rileva a decorrere dal 2015.

Nei fascicoli nativi digitali si evidenzia generalmente, per l'annotazione degli atti e dei provvedimenti depositati, l'utilizzo degli eventi tipizzati previsti dal sistema SIECIC.

Non sono stati rilevati significativi ritardi nell'iscrizione dei pignoramenti e nell'accettazione e lavorazione dei depositi telematici effettuati dalle parti.

A decorrere dal 31.3.2015 il deposito della nota di iscrizione a ruolo è stata effettuata con modalità telematiche (art. 18, comma 4, del D.L. 132/2014). Il contributo unificato ed il diritto forfettizzato di notifica, applicati su un foglio separato o sulla nota stessa, vengono scansionati dall'Avvocato e successivamente depositati presso la cancelleria in originale per l'annullamento, in conformità alle direttive impartite nella circolare del Ministero della Giustizia del 23 ottobre 2015 n.0012157.E. e richiamate dalla nota D.A.G. Direzione Generale della Giustizia Civile del 28.3.2017 n. 00599039.U.

Riscontrati pagamenti effettuati con modalità telematica nonché a mezzo modello F23.

Come già riferito, con decreto presidenziale n. 2212 del 24.8.2020 e successivo del 26.4.2021 è stato disposto, sino al 30.6.2021, il mantenimento dell'obbligo del pagamento del contributo unificato esclusivamente in modalità telematica.

Attualmente il fascicolo è gestito in modalità telematica. Viene formato, comunque, dalla cancelleria un fascicolo cartaceo con l'indicazione del numero della procedura e delle parti per inserire la stampa della nota di iscrizione a ruolo, sulla quale apporre l'originale del contrassegno afferente al contributo unificato ed i diritti di notifica ex art. 30 T.U.S.G., la copia dell'atto di pignoramento, i verbali di udienza. Predisposti sottofascicoli tematici per le altre tipologie di atti e provvedimenti.

Risultano attivate le vendite telematiche secondo la modalità sincrona mista, tramite la piattaforma www.spazioaste.it del gestore Astalegale.net s. p.a.

Attualmente, con riferimento alla gestione della vendita, è correttamente eseguita dall'Ufficio la composizione dei lotti e l'implementazione del registro avviene di norma attraverso lo scarico di tutti gli eventi ad essa relativi nel flusso afferente i singoli lotti.

Il giudice assegnato al settore delle esecuzioni immobiliari si avvale prevalentemente del software Consolle per la redazione dei provvedimenti e la stesura dei verbali d'udienza.

Risultano depositate le "copie di cortesia" delle relazioni peritali.

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).

Vengono eseguite le comunicazioni telematiche degli atti ex artt. 136 cod. proc. civ. e 51 d.l. n. 112/08.

Nel periodo sono state effettuate le seguenti notifiche telematiche in materia di esecuzioni immobiliari.

		2016	2017	2018	2019	2020	2021	Totale
Esecuzioni civili Immobiliari	Comunicazioni/notifiche	6217	8822	11721	11812	8916	3082	50570

Nell'ambito delle procedure esecutive non sono stati individuati servizi implementati a seguito dell'impiego dei risparmi di tempo derivanti dall'adozione del processo civile telematico. Il coordinatore dell'unità organizzativa ha evidenziato che il PCT non ha consentito un recupero di risorse umane considerata l'esiguità del personale in servizio.

- Procedure concorsuali

Le procedure concorsuali sono gestite con il programma ministeriale informatico SIECIC, già in uso dalla precedente verifica ispettiva.

Alla data della verifica ispettiva è risultata pendente una procedura di concordato (n. 2/93) ancora iscritta e gestita sul registro cartaceo in difformità alle disposizioni riguardanti il processo civile telematico e la tenuta dei registri (art. 3 d. m. n. 264/2000).

Dalla lettura delle schede inviate dall'Ispettorato e compilate dall'ufficio, per le procedure concorsuali (SIT_C5) si è rilevato che il grado di difficoltà nell'utilizzo del software ministeriale è stato indicato come facile dagli utenti delle procedure concorsuali con riferimento alle istanze di fallimento, ai concordati preventivi e alle amministrazioni

straordinarie (valore 1); medio facile con riferimento alle procedure fallimentari con segnalazione di "scarsità di eventi appropriati" (valore 2).

Per i ricorsi afferenti all'omologa della composizione della crisi da sovraindebitamento è stato indicato che dal 1° gennaio 2021 la gestione avviene informatico SIECIC – Procedure di sovraindebitamento. Prima di tale data i ricorsi sono stati iscritti nel registro SIECIC nella partizione degli Accordi di ristrutturazione.

Utilizzata la funzione informatizzata del registro repertorio presente nel sistema SIECIC.

Nei fascicoli di remota iscrizione, antecedenti l'entrata in esercizio del SIECIC, risultano inseriti gli eventi principali della procedura in modo da consentire la gestione informatica. Successivamente non sono stati registrati tutti gli atti (vi sono interi anni omessi), sino all'entrata in vigore dell'obbligatorietà del processo civile telematico. Il sistema non è stato implementando con la scansione dei relativi atti.

Lo storico dei fascicoli, anche per le procedure native nel registro informatico SIECIC, evidenzia il frequente utilizzo dell'atto non codificato o dell'annotazione pur in presenza di eventi tipizzati dal sistema.

Le stesse modalità di deposito e di registrazione degli atti (atti non codificati o annotazioni) si riscontrano nelle procedure di concordato nella fase di omologa o nella fase di esecuzione.

Si evidenzia la circolare del Ministero della Giustizia, Direzione Generale di Statistica n. 157844/U del 4.11.2016 che sottolinea la necessità di inserire nei registri informatizzati dei dati completi e corretti ai fini del corretto rilievo statistico, limitando le annotazioni generiche o quelle relative agli "atti non codificati".

Attualmente non rilevati significativi ritardi nell'accettazione e lavorazione dei depositi telematici effettuati dalle parti, dai professionisti e dai giudici.

Le procedure concorsuali sono assegnate a due giudici che si avvalgono della Consolle per la redazione dei provvedimenti e dei verbali di udienza.

Non sono richieste le "copie di cortesia" degli atti depositati telematicamente.

Non è stata rinvenuta, nei fascicoli verificati, l'eventuale autorizzazione del giudice al deposito degli atti e documenti con modalità non telematiche in caso di depositi telematici non funzionanti (art. 16 comma 8 CAD) o l'autorizzazione ex art. 16, comma 9, CAD (ordine del giudice di deposito di copia cartacea di singoli atti e documenti per ragioni specifiche).

I curatori utilizzano il software FALLCO gestito da Zucchetti Software per la gestione dei depositi telematici.

Eseguite le comunicazioni telematiche degli atti ex artt. 136 cod. proc. civ. e 51 d.l. n. 112/08.

Nel periodo sono state effettuate le seguenti notifiche telematiche in materia di procedure concorsuali.

		2016	2017	2018	2019	2020	2021	Totale
Procedure concorsuali	Comunicazioni/notifiche	7198	9252	10531	19740	19053	5811	71585

Nell'ambito delle procedure concorsuali non sono stati individuati servizi implementati a seguito dell'impiego dei risparmi di tempo derivanti dall'adozione del processo civile telematico.

8.2. INOLTRO DELLE INFORMAZIONI RICHIESTE DAL C.S.M. IN SEDE DI MONITORAGGIO DI CUI ALLA DELIBERA DEL 5.3.2014 N. 20/IN/2014

Con riguardo al questionario richiesto dal Consiglio Superiore della Magistratura in sede di monitoraggio di cui alla delibera del 5 marzo 2014 N. 20/IN/2014 è stato esibito il form inserito sul sito COSMAG.

8.3. TEMPESTIVITÀ, COMPLETEZZA E CORRETTEZZA DELLE INFORMAZIONI FORNITE; OMISSIONI, RITARDI, INCOMPLETEZZE ED ALTRE CRITICITÀ RILEVATE NEL CORSO DELLA ISTRUTTORIA ISPETTIVA

A decorrere da novembre 2019 è stata avviata, limitatamente al settore contenzioso e agli affari non contenziosi, la "Consolle PM civile" tra il Tribunale e la Procura della Repubblica che consente, in modalità telematica, la trasmissione e la restituzione del fascicolo civile con i provvedimenti del PM nonché le comunicazioni con PEC integrata nel registro SICID.

Con decreto presidenziale n. 2212 del 24.8.2020 e successivo del 26.4.2021, in considerazione della situazione epidemiologica in atto, è stato disposto, sino al 30.6.2021, oltre al mantenimento del deposito esclusivamente telematico delle iscrizioni a ruolo, l'obbligo del pagamento del contributo unificato esclusivamente in modalità telematica.

L'accesso dell'utenza a tutte le unità organizzative avviene previo appuntamento da fissarsi *on line* sul sito istituzionale www.tribunale.parma.it, per deflazionare gli accessi ed evitare assembramenti all'interno degli uffici.

In particolare, sui singoli settori si è verificato quanto segue.

- Esecuzioni mobiliari

Le procedure esecutive civili mobiliari sono gestite con il programma ministeriale informatico SIECIC, già in uso dalla precedente verifica ispettiva.

Dalla lettura delle schede inviate dall'Ispettorato e compilate dall'ufficio per le procedure esecutive mobiliari (SIT_C4) si è rilevato che il grado di difficoltà nell'utilizzo del software ministeriale è stato indicato come medio facile dagli utenti delle esecuzioni mobiliari (valore 2).

Evidenziata dall'Ufficio la mancanza di eventi tipici corrispondenti ad alcuni provvedimenti del giudice con necessaria annotazione dell'evento con un "atto non codificato"

Non sono stati rilevati significativi ritardi nell'iscrizione dei pignoramenti e nell'accettazione e lavorazione dei depositi telematici effettuati dalle parti.

A decorrere dal 31.3.2015 il deposito della nota di iscrizione a ruolo è stata effettuata con modalità telematiche (art. 18, comma 4, del D.L. 132/2014).

Attualmente il fascicolo è gestito in modalità telematica; risulta, comunque, formato un fascicolo cartaceo con l'indicazione del numero della procedura, delle parti e dell'oggetto per inserire la stampa dell'atto di pignoramento, della nota di iscrizione a ruolo sulla quale sono apposti il contributo unificato ed i diritti di notifica ex art. 30 T.U.S.G., ed i verbali d'udienza. Gli atti relativi alla vendita sono attualmente depositati dall'I.V.G. in modalità telematica e non risultano stampati.

Il contributo unificato ed il diritto forfettizzato di notifica sono stati scansionati e successivamente depositati presso la cancelleria in originale per l'annullamento, in conformità alle direttive impartite nella circolare del Ministero della Giustizia del 23 ottobre 2015 n.0012157.E. e richiamate dalla nota D.A.G Direzione Generale della Giustizia Civile del 28.3.2017 n. 00599039.U. Rintracciate alcune ricevute di pagamento telematico del contributo unificato.

Alla sezione sono assegnati due giudici onorari di cui uno solo, e limitatamente alle esecuzioni immobiliari, utilizza la *Consolle* per la predisposizione dei provvedimenti e per la redazione dei verbali d'udienza. I provvedimenti ed i verbali di udienza redatti su supporto cartaceo sono scansionati dall'Ufficio e la copia informatica è acquisita nel registro ministeriale SIECIC con un rilevante aggravio dell'attività della cancelleria

L'acquisizione della copia informatica è necessaria per l'adempimento dell'obbligo della cancelleria di comunicare il testo integrale del provvedimento (art. 45, disp. att. cod. proc. civ., come modificato dall'art. 16 d.l. 179/12).

Non rinvenute nei fascicoli verificati le "copie di cortesia" degli atti depositati telematicamente.

Attivato a decorrere dal 15.6.2020 un sistema di prenotazione calendarizzato *online* per le udienze di assegnazione nel procedimento di pignoramento presso terzi ex art. 543 cod. proc. civ. tramite apposita pagina web del sito istituzionale del Tribunale www.tribunale.parma.it, gestito da Astalegale.Net S.p.A.

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).

Eseguite le comunicazioni telematiche degli atti ex artt. 136 cod. proc. civ. e 51 d.l. n. 112/08.

Nel periodo sono state effettuate le seguenti comunicazioni telematiche in materia di esecuzioni mobiliari.

		2016	2017	2018	2019	2020	2021	Totale
Esecuzioni civili Mobiliari	Comunicazioni/notifiche	3412	4574	4169	4322	4173	1177	21827

Nell'ambito delle procedure esecutive non sono stati individuati servizi implementati a seguito dell'impiego dei risparmi di tempo derivanti dall'adozione del processo civile telematico. Il coordinatore dell'unità organizzativa ha evidenziato che il PCT non ha consentito un recupero di risorse umane considerata l'esiguità del personale in servizio.

- Esecuzioni immobiliari

Le procedure esecutive civili immobiliari sono gestite con il programma ministeriale informatico SIECIC, in uso dal 2011.

Dalla lettura delle schede inviate dall'Ispettorato e compilate dall'ufficio per le procedure esecutive mobiliari (SIT_C4) si è rilevato che il grado di difficoltà nell'utilizzo del software ministeriale è stato indicato come medio facile dagli utenti delle esecuzioni mobiliari (valore 2).

Evidenziata dall'Ufficio la mancanza di eventi tipici corrispondenti ad alcuni provvedimenti del giudice con necessaria annotazione dell'evento con un "atto non codificato"

Utilizzata la funzione informatizzata del registro repertorio presente nel sistema SIECIC. Con riferimento all'utilizzo del registro informatico SIECIC - espropriazioni immobiliari è stato rilevato, in particolare per le procedure di remota iscrizione, che il registro non risulta implementato, verificandosi un notevole salto temporale tra gli eventi inseriti all'atto dell'informatizzazione e quelli registrati successivamente all'inserimento. Nella fase di data-entry sono stati registrati gli eventi principali della procedura, senza procedere alla scansione dei relativi atti. L'implementazione degli eventi delle singole procedure si rileva a decorrere dal 2015.

Nei fascicoli nativi digitali si evidenzia generalmente, per l'annotazione degli atti e dei provvedimenti depositati, l'utilizzo degli eventi tipizzati previsti dal sistema SIECIC.

Non sono stati rilevati significativi ritardi nell'iscrizione dei pignoramenti e nell'accettazione e lavorazione dei depositi telematici effettuati dalle parti.

A decorrere dal 31.3.2015 il deposito della nota di iscrizione a ruolo è stata effettuata con modalità telematiche (art. 18, comma 4, del D.L. 132/2014). Il contributo unificato ed il diritto forfettizzato di notifica, applicati su un foglio separato o sulla nota stessa, sono stati scansionati dall'Avvocato e successivamente depositati presso la cancelleria in originale per l'annullamento, in conformità alle direttive impartite nella circolare del Ministero della Giustizia del 23 ottobre 2015 n.0012157.E. e richiamate dalla nota D.A.G. Direzione Generale della Giustizia Civile del 28.3.2017 n. 00599039.U.

Riscontrati pagamenti effettuati con modalità telematica nonché a mezzo modello F23.

Come già riferito, con decreto presidenziale n. 2212 del 24.8.2020 e successivo del 26.4.2021 è stato disposto, sino al 30.6.2021, il mantenimento dell'obbligo del pagamento del contributo unificato esclusivamente in modalità telematica.

Attualmente il fascicolo è gestito in modalità telematica. Formato, comunque, dalla cancelleria un fascicolo cartaceo con l'indicazione del numero della procedura e delle parti per inserire la stampa della nota di iscrizione a ruolo, sulla quale apporre l'originale del contrassegno afferente al contributo unificato ed i diritti di notifica ex art. 30 T.U.S.G., la copia dell'atto di pignoramento, i verbali di udienza. Predisposti sottofascicoli tematici per le altre tipologie di atti e provvedimenti.

Risultano attivate le vendite telematiche secondo la modalità sincrona mista, tramite la piattaforma www.spazioaste.it del gestore Astalegale.net s. p.a.

Attualmente, con riferimento alla gestione della vendita, è correttamente eseguita dall'Ufficio la composizione dei lotti e l'implementazione del registro avviene di norma attraverso lo scarico di tutti gli eventi ad essa relativi nel flusso afferente i singoli lotti.

Il giudice assegnato al settore delle esecuzioni immobiliari si avvale prevalentemente del software Consolle per la redazione dei provvedimenti e la stesura dei verbali d'udienza.

Risultano depositate le "copie di cortesia" delle relazioni peritali.

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).

Eseguite le comunicazioni telematiche degli atti ex artt. 136 cod. proc. civ. e 51 d.l. n. 112/08.

Nel periodo sono state effettuate le seguenti notifiche telematiche in materia di esecuzioni immobiliari.

		2016	2017	2018	2019	2020	2021	Totale
Esecuzioni civili Immobiliari	Comunicazioni /notifiche	6217	8822	11721	11812	8916	3082	50570

Nell'ambito delle procedure esecutive non sono stati individuati servizi implementati a seguito dell'impiego dei risparmi di tempo derivanti dall'adozione del processo civile telematico. Il coordinatore dell'unità organizzativa ha evidenziato che il PCT non ha consentito un recupero di risorse umane considerata l'esiguità del personale in servizio.

- Procedure concorsuali

Le procedure concorsuali sono gestite con il programma ministeriale informatico SIECIC, già in uso dalla precedente verifica ispettiva.

Alla data della verifica ispettiva è risultata pendente una procedura di concordato (n. 2/93) ancora iscritta e gestita sul registro cartaceo in difformità alle disposizioni riguardanti il processo civile telematico e la tenuta dei registri (art. 3 d. m. n. 264/2000).

Dalla lettura delle schede inviate dall'Ispettorato e compilate dall'ufficio, per le procedure concorsuali (SIT_C5) si è rilevato che il grado di difficoltà nell'utilizzo del software ministeriale è stato indicato come facile dagli utenti delle procedure concorsuali con riferimento alle istanze di fallimento, ai concordati preventivi e alle amministrazioni straordinarie (valore 1); medio facile con riferimento alle procedure fallimentari con segnalazione di "scarsità di eventi appropriati" (valore 2).

Per i ricorsi afferenti all'omologa della composizione della crisi da sovraindebitamento è stato indicato che dal 1° gennaio 2021 la gestione avviene

informatico SIECIC – Procedure di sovraindebitamento. Prima di tale data i ricorsi sono stati iscritti nel registro SIECIC nella partizione degli Accordi di ristrutturazione.

Utilizzata la funzione informatizzata del registro repertorio presente nel sistema SIECIC.

Nei fascicoli di remota iscrizione, antecedenti l'entrata in esercizio del SIECIC, risultano inseriti gli eventi principali della procedura in modo da consentire la gestione informatica. Successivamente non sono stati registrati tutti gli atti (vi sono interi anni omessi), sino all'entrata in vigore dell'obbligatorietà del processo civile telematico. Il sistema non è stato implementando con la scansione dei relativi atti.

Lo storico dei fascicoli, anche per le procedure native nel registro informatico SIECIC, evidenzia il frequente utilizzo dell'atto non codificato o dell'annotazione pur in presenza di eventi tipizzati dal sistema.

Le stesse modalità di deposito e di registrazione degli atti (atti non codificati o annotazioni) si riscontrano nelle procedure di concordato nella fase di omologa o nella fase di esecuzione.

Si evidenzia la circolare del Ministero della Giustizia, Direzione Generale di Statistica n. 157844/U del 4.11.2016 che sottolinea la necessità di inserire nei registri informatizzati dei dati completi e corretti ai fini del corretto rilievo statistico, limitando le annotazioni generiche o quelle relative agli "atti non codificati".

Attualmente non rilevati significativi ritardi nell'accettazione e lavorazione dei depositi telematici effettuati dalle parti, dai professionisti e dai giudici.

Le procedure concorsuali sono assegnate a due giudici che si avvalgono della Consolle per la redazione dei provvedimenti e dei verbali di udienza.

Non richieste le "copie di cortesia" degli atti depositati telematicamente.

Non rinvenuta nei fascicoli verificati l'eventuale autorizzazione del giudice al deposito degli atti e documenti con modalità non telematiche in caso di depositi telematici non funzionanti (art. 16 comma 8 CAD) o l'autorizzazione ex art. 16, comma 9, CAD (ordine del giudice di deposito di copia cartacea di singoli atti e documenti per ragioni specifiche).

I curatori utilizzano il software FALLCO gestito da Zucchetti Software per la gestione dei depositi telematici.

Eseguite le comunicazioni telematiche degli atti ex artt. 136 cod. proc. civ. e 51 d.l. n. 112/08.

Nel periodo sono state effettuate le seguenti notifiche telematiche in materia di procedure concorsuali.

		2016	2017	2018	2019	2020	2021	Totale
Procedure concorsuali	Comunicazioni/notifiche	7198	9252	10531	19740	19053	5811	71585

Nell'ambito delle procedure concorsuali non sono stati individuati servizi implementati a seguito dell'impiego dei risparmi di tempo derivanti dall'adozione del processo civile telematico.

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

Ha riferito il Capo dell'ufficio che <<l'hardware è numericamente adeguato rispetto agli utenti, ma in taluni uffici risulta obsoleto sia in relazione ai p.c. desktop che per scanner e stampanti non provviste di wireless . Pur essendo pienamente funzionante il PCT e utilizzato correttamente dal personale, richiederebbe comunque una formazione più approfondita per rendere più celere lo svolgimento di tutte le attività.

Necessario anche un miglioramento della 'assistenza tecnica in sede, non adeguata ad eseguire in tempi rapidi gli interventi necessari>>.

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.

Per tutti i settori civili non si sono individuati elementi oggettivi da cui dedurre che il processo civile telematico abbia consentito il recupero di risorse ed un loro diverso impiego.

9. NOTIFICHE TELEMATICHE PENALI

9.1. ATTUAZIONE

Il Tribunale di Parma, settore penale, ha adottato il sistema ministeriale di notificazioni e comunicazioni telematiche SNT sin dal termine del 2014, come da provvedimento del Presidente in data 19 dicembre 2014 prot. 681 int. ed artefatti di prima notifica allegati (*all. 1 e 2*).

In relazione preliminare il Presidente del Tribunale di Parma ha riferito che: <<*Per la cancelleria penale è attualmente abilitato tutto il personale comprese le figura professionali degli assistenti giudiziari, inizialmente escluse dalle richieste di abilitazione,*

mentre per la cancelleria esecuzioni penali il solo funzionario. Anche per la cancelleria del GIP/GUP risultano abilitati tutti i funzionari e gli assistenti>>.

Il Servizio Notifiche Telematiche è risultato strumento efficace (notifiche immediate e certe) per tutte le notificazioni ai difensori e per le comunicazioni agli Uffici presenti nella rubrica del sistema ed il Presidente nella citata relazione ha osservato che:<<Il sistema delle notifiche telematiche è utilizzato regolarmente senza particolari problematiche se non quelle che si verificano a causa del mancato collegamento ad internet>>.

L'uso del sistema delle notificazioni penali telematiche si è incrementato e consolidato nel tempo come si rileva dai reports estratti per i singoli anni in verifica.

Nel periodo le cancellerie penali hanno effettuato complessivamente n.**78011** notifiche e comunicazioni, distinte per anno nel seguente quadro sintetico:

anni		2016 dal 1.4.16	2017	2018	2019	2020	2021 al 31.3.21	TOTALI
GIP/GUP	notifiche/ comunicaz.	7410	8969	11696	12819	11718	3081	55693
	di cui errori/ superamento tempo	16	30	19	44	72	10	191
DIBATT.	notifiche/ comunicaz.	2614	4456	5401	3726	4746	931	21874
	di cui errori/ superamento tempo	16	9	14	8	12	2	61
ALTRE CANC.	notifiche/ comunicaz.	207	20	71	121	24	1	444
	di cui errori/ superamento tempo	/	/	/	1	/	/	1
TOTALI GENERALI		10231	13445	17168	16666	16488	4013	78011

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

Tutte le postazioni degli utenti abilitati del GIP/GUP sono state dotate di scanner da tavolo e, pertanto, si ritiene che gli strumenti necessari per il funzionamento del sistema è idonea. Per la cancelleria dibattimentale, dell'ufficio esecuzioni penali il numero di scanner risulta insufficiente.

10. BUONE PRASSI ED ECCELLENZE DI RENDIMENTO

10.1. BUONE PRASSI NELLA GESTIONE DEI SERVIZI

Il Capo dell'Ufficio ha riportato quanto segue:

<<Siglato in data 13 novembre 2019 con l'Ordine degli Avvocati un protocollo d'intesa sulla tutela della genitorialità.

Adottato protocollo d'intesa con l'Ordine degli Avvocati in data 27 giugno 2018 per la liquidazione standardizzata dei compensi dei difensori di parti ammesse al patrocinio a spese dello Stato nei procedimenti in materia di diritto di famiglia. Ciò al fine di uniformare le liquidazione in tali procedimenti ove il numero di ammissioni al patrocinio è particolarmente elevato e ridurre in tal modo i tempi per l'emissione del decreto di liquidazione.

Adottato protocollo d'intesa tra il Tribunale e Consiglio dell'Ordine degli Avvocati in data 30 ottobre 2018 per la liquidazione dei compensi dei difensori di parte ammessa al patrocinio a spese dello Stato e di difensori d'Ufficio.

Adottato protocollo d'intesa tra il Tribunale e Consiglio dell'Ordine degli Avvocati in data 28 marzo 2018 nell'ambito dei procedimenti di sfratto per morosità e di licenza di sfratto per finita locazione con l'intento di semplificare e rendere trasparenti le procedure in oggetto.

Adottato protocollo con UEPE di Reggio Emilia in data 18.10.2018 per lo svolgimento della messa alla prova.

In corso l'attività propedeutica per l'attivazione sul sito internet della procedura per la prenotazione del servizio di asseverazioni perizie e traduzioni che prevede la contestuale compilazione del verbale.

Sulla base del protocollo d'intesa tra Ufficio Scolastico Regionale e Corte d'Appello di Bologna, sottoscritto in data 17 ottobre 2016 prot. 16039/2016, successivamente prorogato, sono state stipulate le sottoelencate Convenzioni di Tirocinio di Formazione ed Orientamento al fine di realizzare attività di alternanza scuola/lavoro all'interno degli uffici giudiziari rivolta prevalentemente, anche se non esclusivamente agli studenti delle classi quarte, per una durata minima di 2 settimane. Il percorso formativo è volto a far

acquisire e arricchire le conoscenze e competenze agli studenti, anche ai fini delle loro future esperienze lavorative. I progetti si sono successivamente fermati a seguito dell'emergenza epidemiologica>>.

L'ispettore dirigente ha sottolineato per i protocolli del settore amministrativo, le utilità acquisite all'Ufficio in termini di produttività.

Per quanto riguarda gli effetti del Protocollo del 27 giugno 2018, per la liquidazione standardizzata dei compensi dei difensori di parti ammesse al patrocinio a spese dello Stato nei procedimenti in materia di diritto di famiglia, l'uniformità delle liquidazioni ha comportato un abbattimento quasi totale delle impugnazioni nella materia civile.

Per quanto riguarda il protocollo del 30.10.2018 riguardante sia l'ammissione al patrocinio a spese dello Stato in materia penale che la successiva fase di liquidazione dei difensori (anche per le difese di ufficio), l'utilità e i benefici, per quanto confermato dalla cancelleria, sono stati evidenti e tangibili poiché in esso vengono dettagliatamente disciplinate le varie ipotesi e le successive fasi della liquidazione. Di grande utilità la previsione dettagliata della documentazione da produrre, sia per l'ammissione al patrocinio che per le istanze di liquidazione. Altrettanto utile è risultata l'indicazione di un termine per il deposito del provvedimento del Giudice sulla liquidazione (ciò ha drasticamente ridotto i solleciti e le "richieste di informazione" sui tempi delle stesse).

I casi in cui la documentazione deve essere integrata a cura del difensore sono diminuiti (snellendo così anche il lavoro della cancelleria), soprattutto per i difensori del foro (quelli fuori foro vengono informati dei contenuti del protocollo).

Come per il settore civile, la predeterminazione degli importi da liquidare ai difensori, legata alle varie fasi del processo, ha ridotto il numero delle impugnazioni dei decreti di liquidazione.

Conclusivamente, la riduzione dei tempi dei procedimenti di liquidazione e il miglioramento dei flussi di lavoro, possono far ritenere i protocolli sopra citati come buone prassi.

Il protocollo sottoscritto in data 28 marzo 2018 con l'Ordine degli Avvocati di Parma, nell'ambito dei procedimenti di convalida di sfratto per morosità e di licenza di sfratto per finita locazione, ha innanzitutto dettato alcune linee guida, condivise con l'Avvocatura, in ordine al contenuto dell'atto introduttivo, all'attività di notifica, alla documentazione da presentare all'udienza.

E' stata, inoltre, prevista:

- l'iscrizione dei procedimenti entro il giovedì precedente il giorno di udienza (lunedì) per consentire alla cancelleria di trasmettere all'Ordine degli Avvocati il calendario dei procedimenti chiamati all'udienza;
- il limite massimo di procedimenti per udienza (45 procedimenti) con rinvio automatico degli altri all'udienza successiva.

Tutto ciò ha consentito una migliore organizzazione della udienza ed un più rapido e ordinato svolgimento della stessa, evitando che essa sia appesantita e ritardata da questioni giuridiche e di fatto che invece le linee guida hanno già risolto, diventando concrete prassi applicative. Le linee guida in ordine alle notifiche hanno inoltre consentito di ridurre il numero di procedimenti rinviati a causa di notifiche non correttamente effettuate.

Infine, anche la determinazione delle tabelle dei compensi professionali relative ai procedimenti di convalida e (ove richiesto) di emissione di decreto ingiuntivo e la predisposizione di un modulo standardizzato ha notevolmente velocizzato l'attività di emissione dei provvedimenti.

Riguardo, infine, ai progetti di alternanza scuola-lavoro, citati nella relazione preliminare del Presidente, sono state rendicontate le attività svolte dagli studenti:

Prelievo, trasporto e consegna dei fascicoli; distribuzione della corrispondenza
Fotocopiatrice, fascicolazione di copie, scansione informatica

- Catalogazione di materiale, classificazione e fascicolazione di atti e documenti; attività di sistemazione e riordino; movimentazione fascicoli; inserimento e documenti nei fascicoli; collocazione in degli stessi in ordine logico e cronologico; indicizzazione degli atti;
- Ricerca di dati, collaborazione nei servizi di front-office; rilevazione ed elaborazione dati contabili, redazione tabelle e report.

Come riportato dal direttore responsabile del coordinamento generale, in ordine ai servizi sopra indicati il lavoro svolto dagli studenti ha senz'altro apportato un beneficio all'attività delle cancellerie in cui gli stessi hanno operato, in quanto ha permesso di destinare il personale ad altri e più rilevanti compiti e ha permesso di recuperare anche situazioni di arretrato nell'archiviazione di fascicoli e documenti.

A titolo di esempio sono state elencate alcune delle attività svolte.

Gli studenti assegnati alla segreteria amministrativa nell'anno 2018 hanno trascritto su un foglio excel tutti i nominativi, i dati anagrafici, la categoria e le specializzazioni dei CTU iscritti fino al 18.9.2014 nell'Albo dei Consulenti Tecnici tenuto in modalità cartacea. Tale attività ha consentito la trasmissione degli elenchi ai vari Ordini professionali per una prima verifica e per la successiva attività di supporto nel lavoro di revisione dell'Albo.

Importante anche il supporto svolto nella cancelleria delle esecuzioni civili ove lo studente ha svolto l'attività di verifica dei conti correnti aperti nell'ambito di ciascuna procedura esecutiva e nell'attività di ricerca fascicoli, inserimento seguiti archiviazione dei fascicoli (relazioni del responsabile della cancelleria in data 8.7.2016 e 10.2.2018).

Nell'ufficio amministrativo contabile in particolare sono state svolte le seguenti attività: iscrizioni dei fascicoli del patrocinio a spese dello Stato in registri cartacei ed elettronici; ricerca e stampa delle copertine dei carichi pendenti per il patrocinio;

controllo dei pagamenti nell'attività di recupero dei crediti con archiviazione dei relativi fascicoli relazione responsabile 1.7.2016).

Nella cancelleria della sezione lavoro sono state svolte le seguenti attività: scarico udienze e rinvii udienze, predisposizione copie per il rilascio di formule esecutive: predisposizione dei verbali d'udienza; scannerizzazione atti per invio notifiche, archiviazione verbali di conciliazione DTL; elenchi dei fascicoli da restituire agli avvocati dal 2010 al 2020 (relazioni responsabile 8.7.2016 e 14.2.2020).

Nelle cancellerie penali in particolare gli studenti hanno svolto attività di archiviazione dei fascicoli relativi ai decreti penali e sentenze per il settore GIP/GUP (relazione 15.9.2017) mentre nel settore dibattimentale hanno svolto l'attività di supporto al front-office.

In conclusione, all'utilità per gli studenti in termini di esperienza formativa e curriculare, si aggiunge l'utilità per l'ufficio in termini di contributo lavorativo ed economicità delle attività svolte (anche se a tempo molto limitato) altrimenti a carico delle cancellerie, anche se queste hanno naturalmente dovuto impiegare una quota di tempo lavoro alla formazione. Per quanto si è potuto constatare, il rapporto costi-benefici è risultato positivo e si ritiene possa convalidarsi come buona prassi anche l'alternanza scuola-lavoro.

Presso le cancellerie penali del Tribunale di Parma sono da evidenziare, come rappresentato dal Direttore responsabile dell'area penale, le seguenti buone prassi:

1) prenotazione telematica dell'accesso in cancelleria per la consultazione dei fascicoli processuali e per il deposito degli atti penali per tutti gli utenti (avvocati e parti private) effettuata mediante il software Giuridico della Zucchetti denominato *Fallco* ed avviata sin dal mese di giugno 2020. il Direttore responsabile ha riferito che il sistema *"viene tutt'ora preferito al deposito attraverso la pec dedicata"* e che *"sta perdurando, con ottimi risultati"*.

2) sistema di richiesta copie di sentenze penali e verbali stenotipati, attraverso il sito istituzionale del Tribunale. Pervenuta la richiesta la cancelleria -via mail- comunica all'avvocato l'importo per i diritti dovuti; verificata la corresponsione dei diritti (versati con PagoPA) l'atto richiesto viene trasmesso telematicamente.

Le buone prassi sin qui riportate hanno permesso di deflazionare l'accesso dell'utenza in cancelleria, ottimizzare notevolmente i tempi di gestione delle attività di sportello, ridurre i tempi di attesa e gli assembramenti: i vantaggi risultano evidenti sia per l'Ufficio che per l'utenza stessa.

3) archivio digitalizzato delle sentenze penali (a far data dal 2010 per il Dibattimento e dal 2013 per il GIP-GUP); le pronunce sono state scansionate all'atto del deposito ed i file sono stati archiviati in cartelle condivise tra le cancellerie per rendere *"più facile ed immediata l'acquisizione"* all'occorrenza.

4) istituzione, sin dal 2009, di front-office al quale l'utenza esterna si rivolge sia per informazioni che deposito gli atti attinenti al procedimento penale. Allo sportello è stato preposto un ausiliario fino al settembre 2020. Dopo la collocazione in quiescenza dell'unità addetta al front-office si alternano più unità lavorative con turnazione fissa.

10.2. ECCELLENZE DI RENDIMENTO

Nulla da segnalare.

11. REGOLARIZZAZIONE RILIEVI PRECEDENTE ISPEZIONE

Nei prospetti che seguono si riportano i rilievi della precedente ispezione e relativi accertamento sull'avvenuto o meno recupero.

SERVIZI AMMINISTRATIVI

Rilievi precedente ispezione	Regolarizzato / Non regolarizzato
<p>✓ ... Pag. 82 <i>Capitolo 1 - SERVIZI AMMINISTRATIVI E CONTABILI</i></p> <p><i>Paragrafo 1 - PERSONALE</i></p> <p>Orario di apertura al pubblico L'orario di apertura al pubblico non è conforme al disposto dell'art. 162, primo comma, della legge 23 ottobre 1960, n. 1196, come modificato dall'art. 51 del d.l. 24.6.2014 n. 90, convertito in legge 11 agosto 2014, n.114</p>	<p>Non regolarizzato (ma giustificato dalle limitazioni imposte dallo stato di emergenza epidemiologica)</p>
<p>✓ Pag. 88 <i>Capitolo 1 - SERVIZI AMMINISTRATIVI E CONTABILI</i></p> <p><i>Paragrafo 2 - SPESE DI GIUSTIZIA</i></p> <p>Mancata esibizione delle liquidazioni in favore dei GOT per gli anno 2010 e 2011</p>	<p>Non regolarizzato</p>
<p>✓ Pag. 97 <i>Capitolo 1 - SERVIZI AMMINISTRATIVI E CONTABILI</i></p> <p><i>Paragrafo 3 -RECUPERO CREDITI</i></p> <p>Mancati recuperi delle spese anticipate per le iscrizioni n. 1131/12 e n. 1132/12</p>	<p>Regolarizzato</p>

<p>✓ <i>Pag. 98</i></p> <p><i>Capitolo 1 - SERVIZI AMMINISTRATIVI E CONTABILI</i></p> <p><i>Paragrafo 3 -RECUPERO CREDITI</i></p> <p>Mancata recupero delle spese forfettarie di € 27 ciascuna relativamente alle partite n. 1259/13 e n. 1260/13</p>	<p>Regolarizzato</p>
<p>✓ <i>Pag. 101</i></p> <p><i>Capitolo 1 - SERVIZI AMMINISTRATIVI E CONTABILI</i></p> <p><i>Paragrafo 3 -RECUPERO CREDITI</i></p> <p>Mancata verifica delle notizie relative all'inesigibilità del credito trasmesse dal concessionario</p>	<p>Non regolarizzato</p>
<p>✓ <i>Pag. 102 e pag. 124</i></p> <p><i>Capitolo 1 - SERVIZI AMMINISTRATIVI E CONTABILI</i></p> <p><i>Paragrafo 3 -RECUPERO CREDITI</i></p> <p><i>Mancata applicazione sanzioni correlate al tardivo pagamento del C.U. (R.G. 568/2010 Numero mod. 3/SG 642/10 e R.G. 4031/2011 Numero mod. 3/SG 1227/11)</i></p>	<p>Regolarizzato</p>
<p>✓ <i>Pag. 103</i></p> <p><i>Capitolo 1 - SERVIZI AMMINISTRATIVI E CONTABILI</i></p> <p><i>Paragrafo 4 -DEPOSITI GIUDIZIARI</i></p> <p>Necessità di verifica di numerosi depositi giudiziari finalizzati alla eliminazione delle iscrizioni relative ad affari definiti da oltre 5 anni</p>	<p>Non regolarizzato</p>
<p>✓ <i>Pag. 110</i></p> <p><i>Paragrafo 5 - COSE SEQUESTRATE</i></p> <p>Disapplicazione dell'art.151 D.P.R. 31/05/2002 n.115</p>	<p>Regolarizzato</p>
<p>✓ <i>Pag. 122</i></p>	<p>Regolarizzato</p>

<p><i>Paragrafo 7 – Trascrizione delle vendite con patto di riservato dominio e trascrizione dei contratti e degli atti costitutivi di privilegi relativi a vendita o locazione di macchine, utensili o di produzione, del valore non inferiore a € 516,46</i></p> <p>1) L'Ufficio ha continuato a percepire i diritti di cancelleria di iscrizione, di fascicolazione e di certificato, nonostante l'abrogazione della normativa</p> <p>2) Per l'attività di apposizione sigilli sui macchinari, effettuata dai funzionari che si sono resi disponibili al di fuori del normale orario di lavoro, la ditta richiedente ha corrisposto il compenso per il lavoro straordinario espletato, nonostante il Ministero della Giustizia con nota della Direzione Generale dell'Organizzazione Giudiziaria e degli affari generali del 25.9.1999 Prot . 2088/ S/ BLS/ 5091 abbia chiarito "che la retribuzione del lavoro svolto oltre il normale orario d'ufficio nello svolgimento dei compiti imposti dalla legge non potrà essere posto a carico della società richiedente il servizio</p>	
<p>EX SEZIONE DISTACCATA DI FIDENZA SERVIZI AMMINISTRATIVI E CONTABILI</p>	
<p>✓ <i>Pag. 209</i></p> <p><i>SERVIZI AMMINISTRATIVI E CONTABILI</i> <i>3.Recupero Crediti</i></p> <p>L'Ufficio non ha espletato ricorrendone i presupposti gli adempimenti di cui all'art. 237 del d.p.r. 115/2002 che prevede che l'ufficio investa il "pubblico ministero" perché attivi la conversione entro 20 giorni dalla prima comunicazione del concessionario, relativo all'infruttuoso esperimento del primo pignoramento su tutti i beni</p>	<p>Non regolarizzato</p>
<p>✓ <i>Pag. 209</i></p> <p><i>SERVIZI AMMINISTRATIVI E CONTABILI</i> <i>3.Recupero Crediti</i></p> <p>I riscontri a campione hanno consentito di accertare che il foglio complementare non è stato trasmesso al casellario</p>	<p>Regolarizzato</p>

SERVIZI CIVILI

Rilievo precedente ispezione	Regolarizzato/non regolarizzato
<p>✓ Pag. 128 SERVIZI CIVILI</p> <p>1</p> <p>AFFARI CIVILI CONTENZIOSI E MATERIA DI LAVORO, PRVIDENZA, ASSISTENZA OBBLIGATORIA</p> <p>1.a.2</p> <p>Registro degli incarichi e dei compensi liquidati ai consulenti</p> <p>Controllo degli incarichi conferiti</p> <p>Non è stata sottoposta al visto periodico del Presidente del Tribunale la stampa del registro informatizzato degli incarichi conferiti e dei compensi liquidati.</p>	<p>Parzialmente sanato (attualmente il visto periodico è solo annuale)</p>
<p>✓ Pag. 132 SERVIZI CIVILI</p> <p>1</p> <p>AFFARI CIVILI CONTENZIOSI E MATERIA DI LAVORO, PRVIDENZA, ASSISTENZA OBBLIGATORIA</p> <p>1.b</p> <p>Fascicoli</p> <p>Tenuta dei fascicoli</p> <p>Sulla copertina del fascicolo non è sempre annotato il beneficio dell'ammissione al patrocinio a spese dello Stato; inoltre, all'interno del fascicolo principale, non è stato sempre formato un sottofascicolo che raccoglie tutti i documenti specifici dal decreto di ammissione ai titoli di spesa.</p> <p>Collocazione non idonea dei fascicoli.</p> <p>Per problemi di spazio, vari armadi contenenti fascicoli delle cause di Fidenza, sono collocati nel corridoio ove sostano gli avvocati in attesa di entrare negli uffici. Spesso gli armadi sono tenuti aperti, in contravvenzione con le norme sulla privacy.</p>	<p>SANATO</p> <p>SANATO (attualmente gli avvocati, causa le misure di emergenza covid, non sostano più in prossimità dei luoghi di conservazione dei fascicoli)</p>
<p>✓ Pag. 138 SERVIZI CIVILI</p> <p>1</p>	

<p>AFFARI CIVILI CONTENZIOSI E MATERIA DI LAVORO, PREVIDENZA, ASSISTENZA OBBLIGATORIA</p> <p>1.c.1 Sentenze Ritardi nella pubblicazione delle sentenze civili ordinarie. Rilevati ritardi nella trascrizione delle sentenze e dei verbali di conciliazione. Ritardi nelle comunicazioni all'ufficiale dello stato civile delle sentenze che pronunciano la separazione o lo scioglimento del matrimonio e mancata annotazione dell'avvenuto adempimento sulla sentenza.</p>	<p>NON SANATO con riferimento ai ritardi pubblicazioni e trascrizioni</p> <p>SANATO con riferimento alle comunicazioni</p>
<p>✓ Pag. 141 2 AFFARI CIVILI NON CONTENZIONI E DA TRATTARSI IN CAMERA DI CONSIGLIO - TUTELE - CURATELE - AMMINISTRAZIONI DI SOSTEGNO - SUCCESSIONI 2.a. Registri degli affari civili non contenziosi</p> <p>Mancata annotazione con numero autonomo sul SICID -Volontaria dei procedimenti afferenti i ricorsi per la nomina del pubblico ufficiale incaricato di redigere l'inventario</p>	<p>SANATO</p>
<p>✓ Pag. 143 2 AFFARI CIVILI NON CONTENZIONI E DA TRATTARSI IN CAMERA DI CONSIGLIO - TUTELE - CURATELE - AMMINISTRAZIONI DI SOSTEGNO - SUCCESSIONI 2.b Fascicoli</p> <p>Mancata alternanza nell'individuazione e nomina del cancelliere per la redazione degli inventari.</p>	<p>SANATO</p>
<p>2.b Fascicoli</p>	

<p>Effettuare monitoraggio sulle procedure più datate relative alle tutele, curatele, amministrazioni id sostegno ed eredità giacenti</p>	<p>SANATO a seguito della attivazione di "pacchetto ispettori" (dal 2021)</p>
--	--

<p>Rilievi precedente ispezione</p>	<p>Regolarizzato/Non regolarizzato</p>
<p>3 ESECUZIONI CIVILI pag. 149</p> <p>3.a. Esecuzioni mobiliari, presso terzi o di altra natura</p> <p>3.a.1 Ruolo generale</p> <p>Mancanza della rassegna numerica annuale degli affari pendenti</p>	<p>Non regolarizzato</p>
<p>Pag. 150</p> <p>3.a.2 Registro degli incarichi affidati e dei compensi liquidati</p> <p>Al fine di rendere effettiva la vigilanza del Presidente del Tribunale ai sensi dell'art. 23 disp. att cod. proc. Civ periodicamente trasmettere il resoconto delle iscrizioni effettuate, preferibilmente con modalità informatiche. Non annotati tutti gli incarichi e conferiti e le liquidazioni effettuate,</p>	<p>Regolarizzato</p>
<p>Pag. 151 e segg.</p>	

<p>3.a.3 Fascicoli</p> <p>Mancato riordino dei fascicoli e mancata indicizzazione</p> <p>Mancata attestazione delle spese prenotate a debito per esecuzioni esattoriali</p> <p>Necessità di effettuare la revisione delle procedure sospese da anni</p> <p>Depositi sui libretti da inviare al F.U.G.</p>	<p>Regolarizzato</p> <p>Parzialmente regolarizzato. Presente l'attestazione ex art. 157 T.U.S.G. ma non sempre vistata dall'Ufficio</p> <p>Non regolarizzato</p> <p>Si rimanda alla parte della relazione redatta sul servizio dei depositi giudiziari (T1d. 1 e T1d.3)</p>
<p>Pag. 155</p> <p>3. b Espropriazioni immobiliari</p> <p>3.b.1 Ruolo Generale delle Espropriazioni Immobiliari</p> <p>Mancanza della rassegna numerica annuale degli affari pendenti</p>	<p>Non regolarizzato</p>
<p>Pag. 156</p> <p>3.b.2 Registri degli incarichi affidati e dei compensi liquidati ai notai per le operazioni di vendita</p> <p>Richiesta abolizione del registro cartaceo con annotazione di tutti i provvedimenti di nomina e liquidazione nei registri informatici</p> <p>Controllo sugli incarichi conferiti</p>	<p>Regolarizzato</p>

<p>Pag. 157</p> <p>3.b.3 Registri degli incarichi affidati e dei compensi liquidati ai consulenti tecnici</p> <p>Richiesta abolizione del registro cartaceo con annotazione di tutti i provvedimenti di nomina e liquidazione nei registri informatici. Controllo sugli incarichi conferiti</p>	<p>Regolarizzato</p>
<p>Pag. 158 e segg.</p> <p>3.b.4 Fascicoli di esecuzione immobiliari</p> <p>n.12 depositi, relativi a procedure estinte da oltre 5 anni da versare al FUG</p> <p>Mancato riordino dei fascicoli e mancata indicizzazione</p> <p>Insufficiente documentazione delle operazioni di vendita compiute dai notai</p>	<p>Si rimanda alla parte della relazione redatta sul servizio dei depositi giudiziari (T1d. 1 e T1d.2)</p> <p>Regolarizzato</p> <p>Regolarizzato</p>
<p>Pag. 162</p> <p>4. Procedure Concorsuali</p> <p>4.a Registri</p> <p>Disatteso il D.M. 1/12/2001 Mancata redazione delle rassegne Annuali.</p> <p>Persistono procedure di fallimento risalenti a tempi non recenti.</p>	<p>Non regolarizzato</p> <p>Parzialmente regolarizzato. Sono stati rintracciati solleciti inviati ai curatori prima dell'accesso ispettivo.</p>

<p>E' opportuno che in futuro vengano effettuati dei monitoraggi annuali costanti e specifici sulle pendenze più risalenti nel tempo, al fine di evitare stasi nella conduzione delle procedure.</p>	
<p>Pag. 163</p> <p>4. Procedure Concorsuali</p> <p>4.a.1 Registro degli incarichi affidati e dei compensi liquidati ai curatori, ai commissari e liquidatori fallimentari, ai consulenti tecnici, ai legali.</p> <p>Utilizzo incompleto del registro SIECIC in merito alle annotazioni degli incarichi conferiti e delle liquidazioni</p>	<p>Regolarizzato</p>
<p>Pag. 165</p> <p>4. Procedure Concorsuali</p> <p>4.c Fascicoli</p> <p>Tenuta dei fascicoli difforme a quanto previsto dall'art.90 della L.F.</p>	<p>Non regolarizzato</p>
<p>Pag. 165</p> <p>4. Procedure Concorsuali</p> <p>4.c Fascicoli</p> <p>Difformi dalle circolari ministeriali le autorizzazioni al curatore per l'utilizzo di disponibilità finanziarie</p>	<p>Regolarizzato</p>
<p>✓ Pag. 175</p> <p>4. Procedure Concorsuali</p> <p>Somme non reclamate afferenti a procedure</p>	<p>Si rimanda alla parte della relazione redatta sul servizio</p>

definite da oltre cinque anni

dei depositi giudiziari (T1d.1)

SERVIZI PENALI

Rilievi precedente ispezione	Regolarizzato / Non regolarizzato
<p>✓ Pag. 178</p> <p>SERVIZI PENALI</p> <p>1.Ufficio del Giudice per le Indagini Preliminari</p> <p>1.a. Registro generale</p> <p>False pendenze relative alle richieste definitive e interlocutorie dei procedimenti contro noti</p>	regolarizzato e reiterato
<p>✓ Pag. 178</p> <p>SERVIZI PENALI</p> <p>1.Ufficio del Giudice per le Indagini Preliminari</p> <p>1.a. Registro generale</p> <p>False pendenze relative ai procedimenti contro ignoti</p>	Regolarizzato
<p>✓ Pag. 179</p> <p>SERVIZI PENALI</p> <p>1.Ufficio del Giudice per le Indagini Preliminari</p> <p>1.a. Registro generale</p> <p>Omesse annotazioni sugli originali dei provvedimenti o mancanza di scarico nel registro informatico degli adempimenti svolti</p>	Regolarizzato
<p>✓ Pag. 179</p> <p>SERVIZI PENALI</p> <p>1.Ufficio del Giudice per le Indagini Preliminari</p> <p>1.a. Registro generale</p> <p>Scadenziario dei termini di durata massima della custodia cautelare</p>	Regolarizzato
<p>✓ Pag. 179</p> <p>SERVIZI PENALI</p> <p>1.Ufficio del Giudice per le Indagini Preliminari</p> <p>1.a. Registro generale</p> <p>Richieste di archiviazioni contro noti e ignoti apparentemente non evase dal GIP</p>	

	Regolarizzato
<p>✓ Pag. 180 e 181 SERVIZI PENALI</p> <p>1.Ufficio del Giudice per le Indagini Preliminari</p> <p>1.b . Provvedimenti</p> <p>1.b.1 Sentenze</p> <p>Verifica avvenuti adempimenti di cui ai punti a) trasmissione scheda al casellario b) apertura della partita per il recupero delle spese/ pena pecuniaria c) trasmissione estratto esecutivo al PM di pag. 180 e 181</p> <p>Adempimenti effettuati oltre 90 giorni dalla irrevocabilità della sentenza o ancora da effettuarsi pur essendo trascorsi oltre 90 giorni dalla irrevocabilità della sentenza</p>	Regolarizzato
<p>✓ Pag. 182 SERVIZI PENALI</p> <p>1.Ufficio del Giudice per le Indagini Preliminari</p> <p>1.b . Provvedimenti</p> <p>1.b.1 Sentenze</p> <p>Erronea allegazione alle sentenze dei provvedimenti di unificazione pene concorrenti</p>	Regolarizzato
<p>✓ Pag. 183 SERVIZI PENALI</p> <p>1.Ufficio del Giudice per le Indagini Preliminari</p> <p>1.b . Provvedimenti</p> <p>1.b.1 Sentenze</p> <p>Mancanza sulle sentenze di patteggiamento della condanna al pagamento delle spese di custodia in carcere e di custodia e conservazione dei beni affidati a terzi ed eventuale richiesta di incidenti d'esecuzione per la regolarizzazione</p>	Regolarizzato
<p>✓ Pag. 183 SERVIZI PENALI</p> <p>1.Ufficio del Giudice per le Indagini Preliminari</p> <p>1.b . Provvedimenti</p> <p>1.b.2 Decreti di condanna</p> <p>Mancati riepiloghi annuali dei decreti penali non esecutivi,</p> <p>mancata annotazione degli adempimenti effettuati</p>	<p>non regolarizzato</p> <p>parzialmente regolarizzato</p>

<p>(data notifica del decreto, data di invio al dibattimento a seguito di opposizione ed esito del giudizio, data di trasmissione al casellario e numero di iscrizione sul 3/SG</p> <p>Adeempimenti effettuati oltre 90 giorni dalla esecutività o ancora da effettuarsi pur essendo trascorsi oltre 90 giorni.</p>	<p>regolarizzato e reiterato</p>
<p>✓ <i>Pag. 184 e segg.</i></p> <p><i>SERVIZI PENALI</i></p> <p><i>1.Ufficio del Giudice per le Indagini Preliminari</i></p> <p><i>1.C. Fascicoli sentenze</i></p> <p>Omessa annotazione sulle copertine della data di prescrizione dei reati.</p> <p>Mancate allegazioni (invio avviso ex 548 cpp, invio scheda casellario, rendicontazione da parte di Equitalia nei procedimenti di oblazione)</p> <p>Mancata allegazione sottofascicolo delle spese con relativo foglio notizie</p>	<p>non regolarizzato</p> <p>regolarizzato</p> <p>regolarizzato</p>
<p>✓ <i>Pag. 184 e segg.</i></p> <p><i>SERVIZI PENALI</i></p> <p><i>1.Ufficio del Giudice per le Indagini Preliminari</i></p> <p><i>1.c. Fascicoli decreti penali</i></p> <p>Casi di mancata comunicazione decreto penale al querelante</p> <p>Mancata comunicazione ai sensi art. 460 co 3 cpp.</p> <p>Mancata allegazione sottofascicolo delle spese con relativo foglio notizie</p> <p>Erronea percezione del diritto di copia senza urgenza nel fascicolo 4067/2011</p>	<p>Regolarizzato</p>
<p>✓ <i>Pag. 188</i></p> <p><i>SERVIZI PENALI</i></p> <p><i>1.Ufficio del Giudice per le Indagini Preliminari</i></p> <p><i>1.d . Procedimenti del Giudice dell'esecuzione</i></p> <p>Iscrizioni nel registro avvenute con ritardo e senza seguire l'ordine cronologico di deposito in cancelleria delle istanze.</p>	<p>Regolarizzato</p> <p>reiterato</p>

<p>Frequenti iscrizioni avvenute per errore, con numerazione non recuperata</p> <p>Omesse ed errate annotazioni degli adempimenti effettuati Non effettuato il riepilogo annuale dei pendenti</p>	<p>regolarizzato</p>
<p>✓ Pag. 189</p> <p><i>SERVIZI PENALI</i></p> <p><i>1.Ufficio del Giudice per le Indagini Preliminari</i></p> <p><i>1.e. Rogatorie</i></p> <p><i>e.1) Richieste di assunzione di atti da assumere su richiesta di autorità giudiziaria di altre circoscrizioni</i></p> <p>Non compilato i riepiloghi delle rogatorie pendenti a fine anno</p>	<p>Non regolarizzato</p>
<p>✓ Pag. 190</p> <p><i>SERVIZI PENALI</i></p> <p><i>1.Ufficio del Giudice per le Indagini Preliminari</i></p> <p><i>1.f. Registro di deposito degli atti di impugnazione presso l'Autorità giudiziaria che ha emesso il provvedimento</i></p> <p>Annotazioni incomplete, non sempre sottoscritte le chiusure,</p> <p>non effettuate le notifiche ai coimputati.</p> <p>Non effettuato il riepilogo degli affari pendenti.</p> <p>Ritardi nell'invio al giudice dell'impugnazione</p>	<p>superato (registro informatico)</p> <p>regolarizzato</p> <p>non regolarizzato</p> <p>reiterato</p>
<p>✓ Pag. 191</p> <p><i>SERVIZI PENALI</i></p> <p><i>1.Ufficio del Giudice per le Indagini Preliminari</i></p> <p><i>1.g. Patrocinio a spese dello Stato</i></p> <p>Utilizzato registro informatico non autorizzato Ritardo nelle iscrizioni Errata annotazione delle date dei provvedimenti (data indicata dal magistrato estensore e non data di deposito) Non redatti i riepiloghi annuali delle pendenze Tenuta dei fascicoli difforme dall'art.3 D.M. n. 334/1989</p>	<p>Regolarizzato</p>

<p>Erroneamente inserite le istanze di liquidazione la relativa documentazione e i provvedimenti Non effettuati gli adempimenti previsti dall'art.91 e art. 96 del D.P.R. n.115/2002 In alcuni casi effettuata la notifica al difensore anziché all'amesso ed effettuata notifica anche in caso di imputato presente in udienza Non effettuata la comunicazione all'Agenzia delle Entrate relativamente ai fascicoli 137/2009, 2 e 4/2011</p>	
<p>✓ <i>Pag. 193</i></p> <p><i>SERVIZI PENALI</i> <i>2.Ufficio del Giudice per il Dibattimento</i></p> <p><i>2.a. Registri generali</i> <i>2.a.1. Registro generale (mod.16)</i></p> <p>False pendenze e carenza nelle annotazioni sul registro</p>	<p>Regolarizzato</p>
<p>✓ <i>Pag. 193</i></p> <p><i>SERVIZI PENALI</i> <i>2.Ufficio del Giudice per il Dibattimento</i></p> <p><i>2.a. Registri generali</i> <i>2.a.2. Registro impugnazioni davanti al Tribunale in composizione monocratica (mod.7bis)</i></p> <p>Carenza nelle annotazioni sul registro</p>	<p>Regolarizzato</p>
<p>✓ <i>Pag. 194</i></p> <p><i>SERVIZI PENALI</i> <i>2.Ufficio del Giudice per il Dibattimento</i></p> <p><i>2.b. Sentenze</i></p> <p>Annotazioni non conformi.</p> <p>Ritardi ed omissioni nell'attività successiva all'emissione della sentenza (irrevocabilità, estratti esecutivi)</p> <p>In alcuni casi errata trasmissione della sentenza per la registrazione. Prenotazione a debito del contributo unificato in misura superiore al dovuto. Mancata condanna al pagamento delle spese di custodia di beni affidati a terzi nelle sentenze ex art. 444 cpp</p>	<p>Regolarizzato</p> <p>regolarizzato e reiterato</p> <p>regolarizzato</p>
<p>✓ <i>Pag. 199</i></p> <p><i>SERVIZI PENALI</i> <i>2.Ufficio del Giudice per il Dibattimento</i></p> <p><i>2.d.Procedimenti del Giudice dell'Esecuzione</i></p> <p>Omesse annotazioni e non conformi Ricorsi per Cassazione non iscritti nel mod. 31</p>	<p>Regolarizzato</p>

<p>✓ <i>Pag. 200</i></p> <p><i>SERVIZI PENALI</i></p> <p><i>2.Ufficio del Giudice per il Dibattimento</i></p> <p><i>2.e.Impugnazioni</i></p> <p><i>2.e.1. Registro Mod.31</i></p> <p>Mancata iscrizione delle impugnazioni avverso i provvedimenti emessi dalla Sezione Misure di Prevenzione, dal Tribunale del Riesame e dal Giudice dell'Esecuzione. Omessa indicazione del cancelliere che ha ricevuto gli atti. Omesse annotazioni.</p> <p>Ritardi nella trasmissione dei procedimenti al giudice del gravame.</p> <p>Errata compilazione del riepilogo annuale degli affari pendenti</p>	<p>superato (registro informatico)</p> <p>reiterato</p> <p>non regolarizzato</p>
<p>✓ <i>Pag. 201</i></p> <p><i>SERVIZI PENALI</i></p> <p><i>2.Ufficio del Giudice per il Dibattimento</i></p> <p><i>2.e.Impugnazioni</i></p> <p><i>2.e.2. Registro Mod.24</i></p> <p>Mancata annotazione del numero di raccomandata /assicurata di spedizione degli atti</p>	<p>Non regolarizzato</p>
<p>✓ <i>Pag. 201</i></p> <p><i>SERVIZI PENALI</i></p> <p><i>2.Ufficio del Giudice per il Dibattimento</i></p> <p><i>2.f. Patrocinio a spese dello Stato</i></p> <p>Utilizzato registro informatico non autorizzato</p> <p>Ritardo nelle iscrizioni</p> <p>Errata annotazione delle date dei provvedimenti (data indicata dal magistrato estensore e non data di deposito)</p> <p>Non redatti i riepiloghi annuali delle pendenze</p> <p>Tenuta dei fascicoli difforme dall'art.3 D.M. n. 334/1989</p> <p>Erroneamente inserite le istanze di liquidazione la relativa documentazione e i provvedimenti</p> <p>Non effettuati gli adempimenti previsti dall'art.91 e art. 96 del D.P.R. n.115/2002</p> <p>In alcuni casi effettuata a notifica al difensore anziché all'ammesso</p> <p>Non effettuata la comunicazione all'Agenzia delle Entrate relativamente ai fascicoli 3/2013 e 4/2013</p>	<p>Regolarizzato</p>

<p>✓ <i>Pag. 203</i></p> <p><i>SERVIZI PENALI</i></p> <p><i>3.Tribunale del Riesame</i></p> <p><i>3.b. Impugnazioni delle misure cautelari reali</i></p> <p>Mancate annotazioni e mancata redazione del riepilogo delle procedure pendenti a fine anno</p>	<p>Regolarizzato</p>
<p>✓ <i>Pag. 204</i></p> <p><i>SERVIZI PENALI</i></p> <p><i>3.Tribunale del Riesame</i></p> <p><i>3.b.2. Fascicoli</i></p> <p>Restituzioni atti per allegazione al fascicolo principale effettuata con ritardo Mancata iscrizione dei ricorsi per Cassazione nel registro mod. 31</p>	<p>regolarizzato</p>
<p>✓ <i>Pag. 205</i></p> <p><i>SERVIZI PENALI</i></p> <p><i>4.Misure di Prevenzione</i></p> <p><i>4.a. Registro generale delle misure di prevenzione personali e patrimoniali</i></p> <p>Mancata redazione del riepilogo delle procedure pendenti a fine anno</p>	<p>superato</p>
<p>✓ <i>Pag. 205</i></p> <p><i>SERVIZI PENALI</i></p> <p><i>4.Misure di Prevenzione</i></p> <p><i>4.b.Fascicoli</i></p> <p>Mancata iscrizione nel registro delle impugnazioni dei ricorsi per Cassazione avverso i decreti del Tribunale</p> <p><i>4.c.Patrocinio a spese dello Stato</i></p> <p>Non compilato il foglio notizie</p>	<p>superato</p> <p>non regolarizzato</p>
<p>✓ <i>Pag. 207</i></p> <p><i>SERVIZI PENALI</i></p> <p><i>5.Corte D'Assise</i></p> <p><i>5.a. Registro Generale</i></p> <p>Carenza delle annotazioni</p> <p>e non in uso scadenziario dei termini di durata massima della custodia cautelare</p>	<p>regolarizzato</p> <p>non regolarizzato</p>

<p>✓ <i>Pag. 208</i></p> <p><i>SERVIZI PENALI</i></p> <p><i>5.Corte D'Assise</i></p> <p><i>5.b. Sentenze</i></p> <p>Non correttamente quantificato il contributo unificato per la sentenza n. 2/2014 (n.1/2012 R.G.)</p>	<p>Regolarizzato</p>
<p>✓ <i>Pag. 208</i></p> <p><i>SERVIZI PENALI</i></p> <p><i>5.Corte D'Assise</i></p> <p><i>5.c.Fascicoli</i></p> <p>Non rinvenuto il F.N. né per l'imputato, né per la parte ammessa al patrocinio.</p>	<p>Regolarizzato</p>
<p>✓ <i>Pag. 209</i></p> <p><i>SERVIZI PENALI</i></p> <p><i>5.Corte D'Assise</i></p> <p><i>5.d.Procedimenti del Giudice dell'Esecuzione</i></p> <p>Mancata redazione del riepilogo delle procedure pendenti a fine anno</p>	<p>non regolarizzato</p>
<p>✓ <i>Pag. 209</i></p> <p><i>SERVIZI PENALI</i></p> <p><i>5.Corte D'Assise</i></p> <p><i>5.e.Registro di deposito degli atti di impugnazione presso l'Autorità che ha emesso il provvedimento</i></p> <p>Mancata redazione del riepilogo delle procedure pendenti a fine anno e per l'anno 2014 mancano le chiusure e le relative sottoscrizioni</p>	<p>superato (registro informatico)</p>

12. SINTESI SULL'ANDAMENTO GENERALE DELL'UFFICIO

La verifica ispettiva si è svolta in un clima di reciproca lealtà e costruttiva collaborazione da parte della Presidenza del Tribunale, dei magistrati addetti all'ufficio e del personale amministrativo, che non hanno fatto mancare la propria collaborazione agli Ispettori addetti ai relativi servizi. Non altrettanto puntuale è stata, tuttavia, la risposta nella fase pre-ispettiva in alcuni settori, di raccolta e trattazione dei dati relativi alle richieste .

Per quanto riguarda l'attività giurisdizionale, l'ufficio non presenta marcati deficit di produttività. Il settore civile ha definito, nel quinquennio, il lavoro sopravvenuto, in alcuni settori abbattendo anche le pendenze. Per quanto riguarda il penale, il settore Gip/Gup ha reso buone *performance*.

L'unica eccezione è il settore penale dibattimentale in oggettiva difficoltà. Tuttavia, bisogna tenere conto, come sottolineato dallo stesso Capo dell'ufficio che: *<<dall'enorme disastro finanziario determinato dal default del gruppo Parmalat è scaturita una vera miriade di maxiprocessi penali per reati di bancarotta caratterizzati da un eccezionale livello di difficoltà tecnica per l'estrema complessità delle operazioni finanziarie che costituivano l'oggetto dei capi d'accusa ...Questi processi si sono abbattuti come un ciclone sulle fragili strutture del settore penale del Tribunale di Parma, le cui dimensioni erano e sono tuttora calibrate su quelle di una provincia italiana medio-piccola, e pertanto negli ultimi tre lustri hanno strenuamente impegnato i magistrati chiamati a celebrarli.*

Questa annosa situazione di gravissima difficoltà ha, quindi, inevitabilmente generato una serie di enormi problemi organizzativi che ancora oggi condizionano negativamente l'attività di tutto il settore penale>>

Nel complesso, comunque, l'attività del personale di magistratura appare positiva, essendo stati rilevati solo pochi e modesti ritardi.

In conclusione, il lavoro svolto dall'ufficio permette di esprimere un giudizio complessivamente positivo tenuto conto anche del virtuoso processo organizzativo apprestato dall'attuale Presidente del Tribunale dott. Pio Massa volto ad imprimere all'ufficio un assetto ancor più razionale, adeguato alle dimensioni dello stesso e ai carichi di lavoro.

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 presso il Tribunale di Parma si trova in vicolo San Marcellino n. 5 ed occupa un edificio, costruito nel 1967, di proprietà comunale, detenuto in comodato d'uso gratuito.

Il pubblico e gli operatori accedono dal varco pedonale presidiato da personale dell'Istituto di vigilanza Sicuritalia-Ivri SpA; vi è anche un altro ingresso secondario, pedonale e per le auto di servizio, con accesso da via del Conservatorio, utilizzato anche come uscita d'emergenza.

L'ingresso principale è dotato di totem *termoscanner* per la rilevazione della temperatura.

L'ingresso per disabili, non segnalato, è previsto da vicolo San Marcellino attraverso un cortile, antistante all'ingresso principale utilizzato a parcheggio diurno, da qui, tramite una porta antipanico, attraversando un tunnel di collegamento tra Procura e Tribunale penale, si arriva al piano rialzato da dove è possibile accedere a tutti i servizi.

Gli uffici sono dislocati su 3 piani oltre al piano rialzato, tutti serviti da quattro ascensori, due lato ingresso principale e due lato ingresso retrostante da via del Conservatorio, così distribuiti:

- al piano rialzato sono collocati i *front office* (ufficio *casellario*; ufficio *sportello*), l'ufficio *dibattimento*, l'ufficio *spese di giustizia-consegnatario*;
- al primo piano sono collocati l'ufficio *esecuzione* e gli uffici di sei Magistrati con rispettive strutture di segreteria e polizia giudiziaria;
- al secondo piano sono collocati gli uffici del Procuratore, del dirigente amministrativo, del direttore amministrativo, della segreteria amministrativa, del responsabile SICP-TIAP e gli uffici di tre magistrati con rispettive strutture di segreteria e polizia giudiziaria;
- al terzo piano (mediante due distinti e non comunicanti ingressi) sono collocati gli uffici, rispettivamente, delle aliquote centrali della polizia giudiziaria, del Tiap e dell'ufficio *iscrizioni*, da un lato, e l'ufficio *intercettazioni*, dall'altro;
- nel primo e nel secondo piano interrato dell'immobile sono collocati gli archivi.

La distribuzione degli spazi si presenta funzionale allo svolgimento dei servizi.

Ad ogni piano vi sono servizi igienici riservati al personale e al pubblico.

Gli spazi appaiono idonei e sufficienti, per ampiezza e numero alle attuali esigenze potrebbero risultare insufficienti in caso di assegnazione di nuovo organico; difatti qualche difficoltà si è riscontrata nell'ambito degli uffici del dibattimento al piano rialzato dove in effetti gran parte degli spazi è occupata da armadi rotanti in cui sono conservati i fascicoli in fase di notifica da inviare al Tribunale o all'ufficio del GdP competente; parimenti anche negli uffici del servizio di esecuzione penale vi sono armadi colmi di fascicoli e spazi contenuti per il personale, due stanze a disposizione.

Il servizio di pulizia è svolto da personale della ditta Coopservice, scelta su gara di appalto gestita dal Tribunale per tutti gli uffici giudiziari del circondario; il servizio è svolto, in genere in orario pomeridiano, andrebbe effettuato periodicamente anche negli spazi dei piani seminterrati, sebbene durante il periodo di emergenza epidemiologica vi siano stati interventi di sanificazione di locali e di pulizia straordinari in base alle indicazioni della ASL, del medico competente e del RSPP.

La sicurezza degli uffici, come riferito dal Procuratore della Repubblica nella relazione preliminare, è gestita da una società privata la *Sicuritalia-Ivri SpA*, che svolge il servizio anche per gli uffici del Tribunale e del Giudice di Pace, incaricata a seguito di procedura di gara di appalto curata dal Procuratore della Repubblica. Agli accessi principali, in particolare dal cortile in cui vi è il parcheggio diurno di collegamento con il Tribunale, vi è un porta antipanico allarmata gestita dal personale di vigilanza; è attivo, inoltre, per tutto il perimetro esterno, ai varchi di accesso, ai vari piani e nei locali delle intercettazioni oltre che nella sala server del CIT, un sistema di videosorveglianza a circuito chiuso monitorato dal presidio di vigilanza e del personale di PG addetto al servizio delle intercettazioni.

La Procura ha in uso, per l'archivio storico, tre plessi fuori dall'edificio sede degli uffici, di cui uno in vicolo San Tiburzio in locazione dalla società Ad Personam.

14.2. ADEGUATEZZA DEGLI ARREDI E DEI BENI STRUMENTALI

Come riferito dal Capo dell'ufficio: <<le stanze degli uffici di Procura e gli arredi sono sufficientemente funzionali alle esigenze di servizio, anche se gli arredi sono ormai datati e, spesso, usurati.

A seguito dell'aumento della pianta organica dei magistrati sarà necessaria una diversa distribuzione degli spazi, dovendosi attrezzare le stanze da assegnare al decimo sostituto e alla struttura di segreteria>>.

14.3. SALUTE E SICUREZZA DEI LUOGHI DI LAVORO

I locali della Procura della Repubblica sono provvisti di impianto antincendio con sistema di rilevazione dei fumi ed estintori portatili.

Nel corso della verifica ispettiva non si sono rilevate evidenti violazioni delle norme per la prevenzione degli infortuni sul lavoro poste a tutela della salute dei lavoratori; tuttavia, negli ultimi giorni di verifica sono state segnalate cadute di tegole dal tetto dell'edificio adiacente al palazzo, sede della Procura, nel cortile utilizzato per parcheggio diurno che funge da collegamento con il palazzo che ospita i locali del Tribunale. La materia è rimessa alla valutazione della Conferenza Permanente presieduta dal Presidente del Tribunale.

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

Alla scadenza contrattuale nel 2020, a seguito di gara espletata dal Tribunale di Parma, per conto degli uffici del circondario, la Procura della Repubblica ha nominato sia il RSPP sia il Medico competente.

L'RSPP, Dott. Giancarlo Rossetti, legale rappresentante di S.I.L.A. s.r.l., Piacenza, è stato incaricato in data 26.10.2020; durata dell'incarico triennale.

La sorveglianza sanitaria è attualmente assicurata dal medico Dott. Francesco Bevilacqua, Parma, nominato il 15.1.2021; durata dell'incarico triennale.

Regolarmente redatto il DVR, l'ultimo nel 2017, aggiornato nel mese di novembre 2018 e integrato nel 2019.

Nel periodo oggetto di interesse ispettivo l'ufficio ha proceduto, altresì, alla designazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, individuato nella sig.ra Mattia Silvana, funzionario giudiziario.

Si riportano in tabella i nominativi e gli incarichi in materia di sicurezza.

Incarico	Cognome e Nome	Data nomina	Interno/Esterno	Note
RSPP	Dott. Giancarlo Rossetti, legale rappresentante di S.I.L.A. s.r.l., Piacenza	Per la Procura di Parma: 26/10/2020 (vedi all. 1)	Esterno	Contratto stipulato da Presidente Tribunale di Parma per conto degli Uffici del circondario per il periodo 23/10/2020-22/10/2023
MEDICO COMPETENTE	Dott. Francesco Bevilacqua, Parma	Per la Procura di Parma: 15/01/2021 (vedi all. 2)	Esterno	Contratto stipulato da Presidente Tribunale di Parma per conto degli Uffici del circondario per il periodo 01/01/2021-

				31/12/2023
Rappresentante dei lavoratori	Mattia Silvana		Interno	Avviata a corso di formazione
Responsabile Gestione Emergenze	Conforti Federica, Mattia Silvana, Rodinò Maria Laura	08/02/2021 prot. 37/21int. (vedi all. 3)	Interno	Avviati a corso di formazione
Incaricato misure prevenzione incendio	Angelini Luca, Brunetto Massimiliano, Delvecchio Nunzia, Lillo Stefano, Salierno Maria Concetta	08/02/2021 prot. 37/21int.	Interni	Avviati a corso di formazione
Addetto squadra primo soccorso	Dellanzo Giuliana, Lesignoli Paola, Tassi Raffaello	08/02/2021 prot. 37/21int.	Interni	Avviati a corso di formazione
D.V.R.				Documento redatto nel marzo 2017, aggiornato nel novembre 2018, integrato nel 2019
Ultime prove evacuazione				18/02/2019
Ultima riunione periodica ex art. 35 D.lgs. 81/08				22/09/2020

La formazione dei preposti e degli addetti al pronto soccorso e all'emergenza antincendio è stata richiesta all'ufficio formazione presso la Corte d'Appello di Bologna.

Risultano adottate idonee misure per contrastare l'emergenza epidemiologica, tra cui installazione di un totem *termoscanner* (all'ingresso), posa in opera di schermi fissi e mobili in plexiglas negli uffici adibiti a *front office*; l'ufficio si è dotato anche di vari presidi a tutela della salute di tutti i dipendenti della Procura, quali mascherine chirurgiche e gel igienizzante per le mani; all'occorrenza, in base alle specifiche indicazioni fornite dalla ASL, dopo un sopralluogo tecnico a cui hanno partecipato anche il RSPP e il medico competente, sono stati effettuati interventi di pulizia straordinaria e, in alcune occasioni, di sanificazione degli ambienti, come riferito dal Procuratore della Repubblica nella relazione preliminare.

Adottati numerosi provvedimenti, medio tempore dall'insorgere dell'emergenza epidemiologica, per regolamentare in modo idoneo l'accessibilità dell'utenza agli uffici, anche con prenotazione e calendarizzazione degli accessi con uso dell'applicativo messo a disposizione dalla società Zucchetti; a salvaguardia della salute dei lavoratori adottati anche otto progetti di lavoro agile per il personale ritenuto fragile.

14.4. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Il Procuratore della Repubblica è individuato quale "Titolare del Trattamento dei dati personali"; i responsabili e gli incaricati coinvolti nel trattamento di dati personali provvedono, qualora si tratti di dati iscritti nei registri cartacei o presenti nei fascicoli cartacei, alla corretta custodia e conservazione, in modo da non esporli alla vista delle persone, in particolare ad utenti esterni non direttamente coinvolti nella loro gestione.

Nel caso di trattamento di dati digitali ogni utente accede ai sistemi con autenticazione attraverso il proprio profilo (nome utente e password); i PC sono collegati con la rete del dominio giustizia e installati appositi programmi antivirus secondo le indicazioni della DGSIA.

Il Procuratore della Repubblica con ods n. 20 del 4.12.2018 ha disposto la revoca di tutte le autorizzazioni concesse a personale non dipendente della Procura ed ha regolamentato la profilatura su S.I.C.P., consentita sulla base di specifiche richieste e solo per "motivi investigativi legati a procedimenti/processi in corso, ovvero a richiesta dei magistrati del Pubblico Ministero per finalità istituzionali"; richiamando altresì l'osservanza dei principi generali di segretezza e riservatezza.

Osservate sono apparse le misure nell'utilizzo degli strumenti informatici; regolamentati gli accessi anche per l'adozione di misure anti-covid.19 (accesso limitato e su prenotazione e distanziamento).

Durante la verifica in sede non sono state rilevate violazioni alla normativa sulla privacy.

Non segnalati dal personale casi di fughe di notizie relative a dati sensibili o riservati.

14.5. AUTOVETTURE DI SERVIZIO

L'ufficio dispone di una sola autovettura non blindata, una Fiat Grande Punto tg DL892DF, immatricolata il 3.10.2007, custodita all'interno nel garage dell'Ufficio.

L'autovettura, condotta in via esclusiva dall'unico autista in servizio, è utilizzata solo per scopi istituzionali come risultante dal "*piano di utilizzo*" improntato all'esigenza di contenimento dei costi di gestione e di manutenzione.

14.6. CONVENZIONI STIPULATE DALL'UFFICIO

La Procura della Repubblica ha sottoscritto accordi di collaborazione istituzionale con Enti e Istituzioni di Parma.

In particolare è stato firmato un protocollo d'intesa con l'Università di Parma per l'avvio di una collaborazione scientifico istituzionale finalizzata ad organizzare corsi di formazione per gli studenti che frequentano l'università e per i dipendenti dell'ufficio; la procedura è ancora in via di attuazione.

Con riferimento ad altro personale, va segnalata la convenzione sottoscritta dall'ufficio con il Comune di Parma che ha consentito per gli anni in verifica l'assegnazione di un tecnico B5 addetto all'archivio e di un istruttore amministrativo presente nell'ufficio solo nell'anno 2020.

Due unità esterne collaborano con l'Ufficio per la gestione documentale informatizzata dei fascicoli penali contro noti (TIAP), in adesione a specifico progetto nazionale della DGSIA.

La Procura della Repubblica ha sottoscritto inoltre i seguenti accordi di collaborazione istituzionale con Enti e Istituzioni di Parma:

PROGETTI E/O CONVENZIONI	DURATA	LAVORATI ORI
Comune di Parma, finalizzato all'assegnazione di qualche unità di personale; in forza di tale convenzione, sono state distaccate tre unità di Polizia Locale ed una dipendente amministrativa (distacco, quest'ultimo, cessato il 31.12.2020 per trasferimento della stessa presso altro Ente	In corso	3 Polizia Municipale
Convenzione con l'Università degli Studi di Parma, avente ad oggetto la collaborazione scientifico-istituzionale.	Sottoscritto in febbraio 2021 - in corso di attuazione	

14.7. ATTIVITÀ DI GESTIONE

14.7.1. Attività svolta dalla Commissione di manutenzione

Nessuna attività svolta dalla Commissione di manutenzione, abrogata dalla legge di stabilità del 2015 con conseguente trasferimento, dal 1.9.2015, delle spese di funzionamento a carico del Ministero della Giustizia e conseguente istituzione a livello distrettuale e di ogni circondario della Conferenza Permanente; anche per gli uffici giudiziari del circondario di Parma è stata istituita la Conferenza Permanente presieduta dal Presidente del Tribunale di Parma e composta dai Capi degli uffici giudiziari e dai dirigenti amministrativi.

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

La Conferenza Permanente, istituita a seguito del DPR 18.08.2015 n.133, è convocata con cadenza quasi mensile per la valutazione ed approvazione delle spese sostenute per la gestione degli immobili degli Uffici Giudiziari.

Nel corso delle riunioni, alle quali, fino all'inizio della emergenza epidemiologica prendevano parte anche tecnici esterni, mentre da quel momento la partecipazione è limitata ai due Capi degli Uffici giudiziari ed ai direttori amministrativi, oltre al Presidente del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati, vengono espone, per l'approvazione, tutte le fatture riconducibili alle spese ordinarie e straordinarie (telefonia; elettricità; servizio di vigilanza armata; servizio di pulizia; servizi di manutenzione).

Inoltre, vengono discusse tutte le attività comportanti spese, ai fini dell'approvazione e del successivo inoltro agli organi superiori: a titolo di esempio, appalto per la vigilanza; appalto per la pulizia; lavori per adeguamento dell'archivio della Procura; acquisizione (mediante locazione da parte del Ministero) di locali destinati al Giudice di Pace, nonché all'archivio/uffici della Procura; e così via.

Nella seduta dell'11 marzo 2021 vi ha partecipato anche il Procuratore Generale della Repubblica di Bologna per valutare le problematiche relative alla sicurezza degli Uffici Giudiziari di Parma. A tal fine segnalo che è stato chiesto dal Procuratore Generale e dal Procuratore della Repubblica dell'ufficio ispezionato la redazione di uno studio generale delle problematiche da parte dell'ing. Caprio ed il Ministero ha comunicato il nulla-osta alla nomina del medesimo quale RUP del procedimento.

Con riferimento a quanto richiesto, si riportano nel presente schema l'elenco delle riunioni tenute:

DATA	ORDINE DEL GIORNO
ANNO 2016	
26.5.2016	1) Valutazione ed eventuale approvazione spese sostenute per il

DATA	ORDINE DEL GIORNO
	<p>funzionamento degli Uffici Giudiziari del Circondario di Parma;</p> <p>2) Varie ed eventuali</p>
19.07.2016	<p>1) Approvazione del contratto per il ripristino degli impianti di sicurezza con la ditta Gonizzi, già autorizzati dal Ministero</p> <p>2) Valutazione dei preventivi per i lavori di piccola manutenzione urgenti;</p> <p>3) Problematiche inerenti gli archivi e gli immobili in uso agli Uffici Giudiziari</p> <p>4) Cap.1550.1 -Spese di funzionamento uffici giudiziari - Previsione biennio 2017-2019;</p> <p>5) Valutazione ed eventuale approvazione spese sostenute per la gestione degli Immobili;</p> <p>6) Soppressione Ufficio del Giudice di Pace Langhirano; rendiconto anno 2015 e rilascio immobili.</p> <p>7) Comune di Parma - Rendiconto spese sostenute Anno 2015</p> <p>8) Varie ed eventuali;</p>
31.08.2016	<p>1) Verifica spese di gestione in particolare quelle relative al Servizio di vigilanza I.V.R.I.;</p> <p>2) Varie ed eventuali.</p>
07.11.2016	<p>1) Stipula convenzione con il Comune di Parma, a seguito approvazione della tabella di cui all'art. 3, comma 2 della Convenzione Quadro tra il Ministero della Giustizia e l' ANCI, ai sensi dell'art.21 quinquies L.132 del 06/08/2015;</p> <p>2) Cap.1550.1 -Spese di funzionamento uffici giudiziari - Valutazione dei preventivi per i lavori di piccola manutenzione urgenti;</p> <p>3) Valutazione ed eventuale approvazione delle spese sostenute per la gestione degli Immobili;</p> <p>4) valutazione del capitolato per l'eventuale stipula del contratto annuale di manutenzione ordinaria degli impianti di sicurezza delle sedi giudiziarie in riscontro alla nota prot. n. 6954/16 della Procura Generale di Bologna</p> <p>5) Valutazione piano tecnico - economico presentato da Antas s.r.l. relativo alla fornitura di gas, energia elettrica e alla manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti termici, idrico-sanitari, di condizionamento ed elettrici.</p> <p>6) Allocazione Ufficio Giudice di Pace - Valutazione proposte di locazione immobili.</p> <p>7) Allocazione Ufficio Giudice di Pace - Esito visita immobile proposto dall'Agenzia del Demanio</p> <p>8) Ufficio del Giudice di Pace Langhirano - valutazione rendiconto anno 2015.</p> <p>9) Comune di Fornovo di Taro - Richiesta sgombero archivi</p> <p>10) Varie ed eventuali;</p>
22.11.2016	<p>1) Cap.1550.1 -Spese di funzionamento uffici giudiziari - Valutazione dei preventivi per i lavori di piccola manutenzione urgenti;</p> <p>2) Valutazione ed eventuale approvazione delle spese sostenute per la gestione degli Immobili;</p> <p>3) Valutazione ed eventuale approvazione del piano tecnico - economico presentato da Antas s.r.l. relativo alla fornitura di gas, energia elettrica e alla manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti termici, idrico-sanitari, di condizionamento ed elettrici.</p> <p>4) Varie ed eventuali;</p>
29.11.2016	<p>1) Valutazione ed eventuale approvazione del piano tecnico - economico</p> <p>2) presentato da Antas s.r.l. relativo alla fornitura di gas, energia elettrica e alla</p> <p>3) manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti termici, idrico-sanitari, di</p> <p>4) condizionamento ed elettrici.</p> <p>5) Varie ed eventuali;</p>

DATA	ORDINE DEL GIORNO
19.12.2016	<ol style="list-style-type: none"> 1) Programmazione lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici sede degli Uffici Giudiziari di Parma, giusta nota del Ministero della Giustizia n. 168097 del 22/11/2016; 2) Valutazione ed eventuale approvazione spese sostenute per la gestione degli Immobili 3) Varie ed eventuali;
ANNO 2017	
23.02.2017	<ol style="list-style-type: none"> 1) Uffici del Giudice di Pace di Parma – rilascio locali per sfratto l' 08/11/2016 – Futura sistemazione. 2) Valutazione ed eventuale approvazione spese sostenute per la gestione degli Immobili 3) Programmazione lavori di minuta manutenzione edile ed impiantistica degli edifici sede degli Uffici Giudiziari del Circondario di Parma a seguito di assegnazione fondi esercizio finanziario 2017 cap.1550.1 " Spese relative al funzionamento degli uffici giudiziari". 4) Varie ed eventuali;
27.02.2017	<ol style="list-style-type: none"> 1) Uffici del Giudice di Pace di Parma – rilascio locali per sfratto l' 08/11/2016 – Futura sistemazione. 2) Valutazione ed eventuale approvazione spese sostenute per la gestione degli Immobili 3) Programmazione lavori di minuta manutenzione edile ed impiantistica degli edifici sede degli Uffici Giudiziari del Circondario di Parma a seguito di assegnazione fondi esercizio finanziario 2017 cap.1550.1 " Spese relative al funzionamento degli uffici giudiziari". Varie ed eventuali
06.04.2017	<ol style="list-style-type: none"> 1) Valutazione ed eventuale approvazione spese sostenute per la gestione degli Immobili 2) Varie ed eventuali;
25.05.2017	<ol style="list-style-type: none"> 1) Approvazione tabelle calcolo, previste dal Ministero della Giustizia, per la quantificazione dell'onere massimo dei corrispettivi derivanti dalla Convenzione tra il Comune di Parma e gli Uffici Giudiziari di questo Circondario, per i servizi resi presso gli uffici giudiziari dal personale comunale per l'anno 2017. 2) Valutazione ed eventuale approvazione spese sostenute per la gestione degli Immobili 3) Varie ed eventuali;
08.06.2017	<ol style="list-style-type: none"> 1) Valutazione ed eventuale approvazione spese sostenute per la gestione degli immobili; 2) Valutazione ed approvazione lavori eseguiti (lavori edili, riparazione impianti antincendio e riparazione ascensore e piattaforma per disabili) 3) Valutazione dei preventivi per i lavori di minuta manutenzione ritenuti urgenti e valutazione preventivo per riparazione impianto elevatore Palazzo penale; 4) Approvazione Rendiconto del Comune di Parma anno 2015; 5) Valutazione degli interventi di potenziamento dei sistema di sicurezza (sistema di videosorveglianza; controllo accessi; antintrusione) del Tribunale - Palazzo civile p.le Corte d'Appello 1, da trasmettere al Provveditorato alle OO.PP. sezione operativa di Parma; 6) Varie ed eventuali;
12.07.2017	<ol style="list-style-type: none"> 1) Valutazione ed eventuale approvazione spese sostenute per la gestione degli immobili; 2) Valutazione preventivi per sanificazione locali e per servizi e lavori di manutenzione immobili ed impianti; 3) Varie ed eventuali;
06.09.2017	<ol style="list-style-type: none"> 1) Valutazione ed eventuale approvazione spese sostenute per la gestione degli immobili; 2) Esame ed approvazione dei dati richiesti dal Ministero per i servizi

DATA	ORDINE DEL GIORNO
	<ul style="list-style-type: none"> di pulizia, igiene ambientale e facchinaggio interno; 3) Valutazione dei preventivi per lavori di minuta manutenzione; 4) Varie ed eventuali;
26.09.2017	<ul style="list-style-type: none"> 1) Individuazione di una sede da destinare agli Uffici del Giudice di Pace di Parma - Valutazione in merito all'offerta presentata dalla Società GESPAR CONSERVATORIO SPA, giusta nota ministeriale n. m_dg.DOG.13/09/2017.0164483.U 2) Varie ed eventuali;
05.10.2017	<ul style="list-style-type: none"> 1) Nota congiunta del Procuratore Generale e del Presidente della Corte d'appello di Bologna n. 6853 del 21/09/2017 avente per oggetto l' "Affidamento del servizio di pulizia ed igiene ambientale tramite SDAPA per gli uffici giudiziari del distretto di Bologna per il periodo successivo alla scadenza degli attuali contratti - Individuazione fabbisogno servizi di "ausiliariato" - 2) Reperimento nuovi spazi ad uso archivio Procura della Repubblica di Parma 3) Varie ed eventuali
18.10.2017	<ul style="list-style-type: none"> 1) Approvazione urgente del Piano Esecutivo Servizi (PES) relativo ai servizi in convenzione per la gestione e la manutenzione delle centrali telefoniche redatto da Fastweb, giusta nota della Corte d'Appello di Bologna del 16/10/2017; 2) Valutazione ed eventuale approvazione spese sostenute per la gestione degli immobili; 3) Varie ed eventuali
15.11.2017	<ul style="list-style-type: none"> 1) Valutazione ed eventuale approvazione spese sostenute per la gestione degli immobili; 2) Valutazione interventi da effettuarsi extra canone contratto di manutenzione descritti nei preventivi redatti ditta dell'Impresa Antincendio e Sicurezza Srl, trasmessi dalla Corte d'Appello di Bologna. 3) Varie ed eventuali
18.12.2017	<ul style="list-style-type: none"> 1) Programmazione lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici sede degli Uffici Giudiziari di Parma, giusta nota del Ministero della Giustizia n. 203070 del 07/11/2017 pervenuta in data 12/12/2017; 2) Valutazione ed eventuale approvazione spese sostenute per la gestione degli Immobili 3) Varie ed eventuali
ANNO 2018	
17.01.2018	<ul style="list-style-type: none"> 1) Valutazione ed eventuale approvazione spese sostenute per la gestione degli immobili; 2) Valutazione preventivi per i lavori di rifacimento pavimentazione del 3° piano della Procura della Repubblica. 3) Varie ed eventuali
22.02.2018	<ul style="list-style-type: none"> 1) Valutazione ed eventuale approvazione spese sostenute per la gestione degli immobili; 2) Programmazione lavori di minuta manutenzione edile ed impiantistica degli edifici sede degli Uffici Giudiziari del Circondario di Parma a seguito di assegnazione 3) fondi esercizio finanziario 2018 cap.1550.1 " Spese relative al funzionamento degli Uffici Giudiziari" 4) Valutazione convenzione con il Comune di Parma per l'anno 2018 nell'ambito della Convenzione quadro tra il Ministero della Giustizia e ANCI; 5) Varie ed eventuali
28.03.2018	<ul style="list-style-type: none"> 1) Valutazione ed eventuale approvazione spese sostenute per la gestione degli immobili; 2) Valutazione ed eventuale approvazione in sanatoria degli interventi di ripristino della funzionalità degli ascensori eseguiti dalla ditta Star Lift srl nel corso del 2017;

DATA	ORDINE DEL GIORNO
	3) Valutazione intervento per sostituzione combinatore telefonico dell'ascensore del Palazzo Civile; 4) Esame ed eventuale approvazione del rendiconto sulle attività effettivamente prestate dal personale del Comune di Parma nell'anno 2017 in esecuzione della convenzione tra Comune di Parma e Uffici Giudiziari, nell'ambito della Convenzione quadro tra il Ministero della Giustizia e ANCI; 5) Varie ed eventuali
17.05.2018	1) Valutazione ed eventuale approvazione spese sostenute per la gestione degli immobili; 2) Valutazione preventivi per lavori minuta manutenzione nel palazzo del Tribunale civile e ratifica del preventivo relativo alle verifiche ispettive ordinarie e straordinarie effettuate sugli impianti elevatori degli Uffici Giudiziari di Parma; 3) Varie ed eventuali
27.06.2018	1) Valutazione ed eventuale approvazione spese sostenute per la gestione degli immobili; 2) Valutazione ed eventuale approvazione preventivi per lavori di minuta manutenzione 3) Varie ed eventuali
02.08.2018	1) Valutazione ed eventuale approvazione spese sostenute per la gestione degli immobili; 2) Varie ed eventuali
20.09.2018	1) Individuazione fabbisogno dei servizi di Vigilanza privata armata presso gli Uffici giudiziari 2) di Parma; 3) Valutazione ed eventuale approvazione spese sostenute per la gestione degli immobili; 4) Valutazione ed eventuale approvazione preventivi per lavori di minuta manutenzione; 5) Varie ed eventuali.
06.11.2018	1) Valutazione ed eventuale approvazione spese sostenute per la gestione degli Immobili 2) Varie ed eventuali
12.12.2018	1) Nuova sede Uffici del Giudice di Pace di Parma - variazione progetto nota GESPAS conservatorio del 29/10/2018. 2) Programmazione lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici sede degli Uffici Giudiziari di Parma per il triennio 2020-22, giusta nota del Ministero della Giustizia n. 230428 del 09/11/2018; 3) Programmazione dei lavori urgenti imputabili al fondo della minuta manutenzione cp.1550; 4) Valutazione ed eventuale approvazione spese sostenute per la gestione degli Immobili; 5) Varie ed eventuali
20.12.2018	1) approvazione della Fattura n.2000932350 del 19.12.2018 trasmessa da CAMST SOC. COOP. A.R.L., inerente la gestione e la manutenzione degli impianti e degli immobili degli Uffici Giudiziari di Parma e presa visione della Nota di Credito n.2000932349 del 19.12.2018.
ANNO 2019	
31.01.2019	1) Valutazione ed eventuale approvazione spese sostenute per la gestione degli Immobili; 2) Varie ed eventuali
27.02.2019	1) Valutazione ed eventuale approvazione spese sostenute per la gestione degli immobili; 2) Valutazione convenzione con il Comune di Parma per l'anno 2018 nell'ambito della Convenzione quadro tra il Ministero della Giustizia e ANCI; 3) Varie ed eventuali

DATA	ORDINE DEL GIORNO
17.04.2019	<ol style="list-style-type: none"> 1) Valutazione ed eventuale approvazione spese sostenute per la gestione degli immobili; 2) Valutazione e d eventuale approvazione preventivi per spese di minuta manutenzione; 3) Varie ed eventuali
30.05.2019	<ol style="list-style-type: none"> 1) Valutazione ed eventuale approvazione spese sostenute per la gestione degli immobili; 2) Varie ed eventuali
26.06.2019	<ol style="list-style-type: none"> 1) Valutazione ed eventuale approvazione spese sostenute per la gestione degli immobili; 2) Varie ed eventuali
08.08.2019	<ol style="list-style-type: none"> 1) Valutazione ed eventuale approvazione spese sostenute per la gestione degli immobili; 2) Varie ed eventuali
25.09.2019	<ol style="list-style-type: none"> 1) Valutazione ed eventuale approvazione spese sostenute per la gestione degli immobili; 2) Varie ed eventuali
19.11.2019	<ol style="list-style-type: none"> 1) Valutazione ed eventuale approvazione spese sostenute per la gestione degli immobili; 2) Locazione Passiva per la nuova sede dell' Ufficio del Giudice di Pace e degli Uffici / Archivi della Procura; 3) Interventi necessari per la manutenzione dei tetti dei palazzi sede del Tribunale penale e civile; 4) Autorizzazione lavori di efficientamento energetico ditta ANTAS. 5) Varie ed eventuali
12.12.2019	<ol style="list-style-type: none"> 1) Valutazione ed eventuale approvazione spese sostenute per la gestione degli immobili; 2) Programmazione lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici sede degli Uffici Giudiziari di Parma per il triennio 2020-23, giusta nota della Corte d'Appello di Bologna prot. n. 8798-8799 del 20.11.2019 con allegata nota ministeriale prot. 0206393.U del 14.11.2019; 3) Varie ed eventuali
ANNO 2020	
04.02.2020	<ol style="list-style-type: none"> 1) Valutazione ed eventuale approvazione spese sostenute per la gestione degli immobili; 2) Nuova sede dell'Ufficio del Giudice di Pace e dell'archivio della Procura 3) della Repubblica di Parma; 4) Varie ed eventuali
12.03.2020	<ol style="list-style-type: none"> 1) Valutazione ed eventuale approvazione spese sostenute per la gestione degli immobili; 2) Nuova sede dell'Ufficio del Giudice di Pace e dell'archivio della Procura 3) della Repubblica di Parma; 4) Varie ed eventuali
06.05.2020	<ol style="list-style-type: none"> 1) Valutazione ed eventuale approvazione spese sostenute per la gestione degli immobili; 2) Disciplina dell'accesso agli Uffici Giudiziari nel periodo emergenziale; 3) Locazione passiva degli immobili da destinare all'Ufficio del Giudice di Pace e all'Archivio della Procura della Repubblica 4) Varie ed eventuali;
07.07.2020	<ol style="list-style-type: none"> 1) Valutazione ed eventuale approvazione spese sostenute per la gestione degli immobili; 2) Esame note relative alla locazione passiva per la nuova sede degli Uffici del Giudice di Pace di Parma e dell'Archivio della Procura della Repubblica di Parma; 3) Valutazione nuova nota ministeriale in materia di utilizzo di strumenti di controllo della temperatura a distanza;

DATA	ORDINE DEL GIORNO
	4) Varie ed eventuali
09.09.2020	1) Valutazione ed eventuale approvazione spese sostenute per la gestione degli immobili; 2) Varie ed eventuali
26.10.2020	1) Lavori di manutenzione straordinaria del manto di copertura del palazzo penale e del palazzo civile del Tribunale di Parma, inclusa l'installazione delle linee vita ai sensi del D. Lgs. n. 81/2008 – Importo stimato € 194.000,00 (nota Ministero della Giustizia n. m_g.DOG.14/10/2020.0167309.U). 2) Valutazione ed eventuale approvazione spese sostenute per la gestione degli immobili; 3) Varie ed eventuali
10.12.2020	1) Valutazione ed eventuale approvazione spese sostenute per la gestione degli immobili; 2) Programmazione lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici sede degli Uffici Giudiziari di Parma per il triennio 2022-24, giusta nota della Corte d'Appello di Bologna prot. n. 8582 del 16.11.2020 con allegata nota ministeriale del 12.11.2020; 3) Varie ed eventuali
ANNO 2021	
28.01.2021	1) Valutazione ed eventuale approvazione spese sostenute per la gestione degli immobili; 2) Varie ed eventuali
11.03.2021	1) Individuazione fabbisogno per l'acquisto e manutenzione di impianti di sicurezza a tutela degli Uffici Giudiziari del Circondario di Parma; 2) Valutazione ed eventuale approvazione spese sostenute per la gestione degli immobili; 3) Approvazione testo convenzione tra il Comune di Parma e gli Uffici Giudiziari di Parma ai sensi dell'art.21 quinquies della legge n.132 del 06/08/2015 e successive modificazioni, per l'anno 2021; 4) Varie ed eventuali

Le deleghe gestorie sono state conferite al Tribunale; alla Procura è stata conferita sono quella per il servizio Vigilanza.

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

Il Presidente della Corte di Appello di Bologna e il Procuratore Generale della Repubblica non hanno segnalato alcun elemento di criticità circa il funzionamento dell'ufficio requirente di I grado, così come i rappresentanti della classe forense non hanno segnalato problematiche avuto riguardo ai rapporti con i magistrati e con le segreterie amministrative.

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

15.1. MAGISTRATI

15.1.1. Capi dell'Ufficio succedutisi nel periodo monitorato

Nell'arco di tempo relativo al periodo ispezionato, la funzione di Procuratore della Repubblica è stata svolta dal dr. Antonio Rustico fino al 28.02.2018; dal 19.09.2018 si è insediato l'attuale Procuratore della Repubblica, dr. Alfonso D'Avino.

L'ufficio, nelle more dell'immissione in possesso del nuovo Procuratore, è stato retto, dall'1.3.2018 al 18.9.2018, dalla dr.ssa Lucia Russo.

15.1.2. Composizione della pianta organica dei magistrati

Alla data del 01.04.2021 la Procura della Repubblica di Parma presenta un organico di n. 11 magistrati togati, di cui n. 1 posto di Procuratore e n. 10 posti di sostituto.

Alla predetta data risultava vacante un posto di sostituto, così registrandosi una scopertura percentuale del 10% dei posti di Sostituto e complessiva del 9,1%.

Nella precedente verifica la pianta organica era di n. 9 unità, tutti in effettivo servizio, pertanto, l'indice di variazione è del 22,2% per l'aumento della pianta organica e dell'11,1% per l'aumento dei magistrati in servizio.

Alla data ispettiva sono previsti in pianta organica anche n. 9 posti di vice procuratori onorari, in servizio ne risultano n. 8, con una scopertura dell'11,1%.

Anche nella precedente verifica ispettiva la pianta organica dei magistrati onorari era composta da n. 9 unità, tutti presenti, di conseguenza l'indice di variazione è del -11,1%

I magistrati togati alternatisi nella sede nel periodo ispettivo sono stati in totale n. 13.

I magistrati onorari alternatisi nella sede sono stati in totale n. 9.

Nel periodo ispettivo vi è stata una sola applicazione dal 15.1.2018 al 25.11.2020 per la sola partecipazione ad udienze.

Nel periodo in esame le assenze extra-feriali dei magistrati sono state complessivamente di 117 gg con una media annua di 23,4 gg e un'incidenza poco significativa, corrispondente all'assenza dello 0,09 unità.

15.1.3. Atti di organizzazione dell'Ufficio

Nella prima fase del periodo oggetto di ispezione vigeva un provvedimento organizzativo adottato -in parziale modifica delle precedenti disposizioni- dal Procuratore Rustico in data 22.9.14 . Con tale provvedimento si disciplinavano le seguenti attività: iscrizione e assegnazione dei procedimenti, con particolare riferimento alle attività del magistrato di *turno esterno*; stralci; revoca dell'assegnazione; modelli 45 e modelli 46; criteri di priorità.

A seguito della presa di possesso dell'Ufficio del 19.9.2018, con provvedimento n. 984/19 del 3.4.19, il Procuratore D'Avino ha adottato il *progetto organizzativo* della Procura di Parma, con efficacia a partire dal 15.4.2019 ed un nuovo *progetto organizzativo* con efficacia 2021-2023 attualmente al vaglio del Consiglio Giudiziario.

Quanto ai **compiti del Procuratore della Repubblica**, in assenza del Dirigente Amministrativo (posto resosi vacante dall'ottobre 2017), lo stesso svolge anche le funzioni di dirigente del personale amministrativo; in tale veste ha adottato una serie di provvedimenti organizzativi.

Quanto alla attività più propriamente organizzativa e giudiziaria egli cura la quotidiana **lettura, valutazione preliminare e conseguente iscrizione di tutte le notizie di reato**. Il Procuratore, inoltre, ha riassegnato a sé i fascicoli di competenza specialistica (reati c.d. *fasce deboli*) del PM dott.ssa Russo (trasferita ad altro ufficio subito dopo l'insediamento del nuovo Procuratore) e cura personalmente i seguenti procedimenti:

- a) *notizie di reato* (da iscrivere a modello 21, 21 bis, 44, 45) relative a magistrati del circondario, da inoltrare ex art. 11 cpp alla Procura della Repubblica di Ancona (in tali casi la delicatezza intrinseca delle vicende induce a ritenere che sia il Dirigente dell'ufficio ad occuparsene);
- b) fascicoli aperti su iniziativa del Procuratore (ad esempio, attingendo a notizie di stampa);
- c) procedimenti del settore civile – volontaria giurisdizione, ed in particolare:
 - a. procedure ex art. 333 e segg. c.c. a seguito della trasmissione di atti dalla Procura della Repubblica per i minorenni (in quota paritaria rispetto ai Sostituti, secondo modalità esposte nell'apposito paragrafo sugli affari civili)
 - b. procedure giudiziali di rettificazione relative agli atti dello stato civile e delle correzioni (artt. 95 e segg. DPR 396/2000);
- d) una *quota* di modelli 45, individuata in quelli di immediata e comunque di presumibile rapida definibilità (eventualmente all'esito di preliminari accertamenti/verifiche), aventi ad oggetto fattispecie di modello 45 *generico*, dunque non riconducibili a vicende di astratta competenza specialistica e comunque ulteriori rispetto a quelli da sottoporre al magistrato di turno esterno o ai fini della convalida (perquisizioni negative; perquisizioni con

conseguente segnalazione ex art. 75 DPR 309/90) oppure in relazione a direttive sulla messa a disposizione della salma (decesso per cause naturali).

Pertanto, sulla scorta di quanto sin qui esposto, al Procuratore sono riservati i seguenti *modelli 45*:

- a) atto trasmesso per mera conoscenza alla AG
 - b) segnalazione di illecito amministrativo
 - c) segnalazione di illecito civile
 - d) segnalazione di rilievo meramente politico
 - e) scritto dal contenuto generico, incomprensibile o palesemente proveniente da soggetto non *compos sui*
 - f) richiesta di colloquio dal carcere
 - g) doglianza del detenuto in merito a condizioni/situazioni all'interno del carcere
 - h) lesione accidentale
 - i) infortunio in itinere
 - j) allontanamento volontario di soggetto maggiorenne o di minorenni in relazione al quale non vi sono elementi per ritenere la sussistenza di una delle ipotesi di cui agli artt. 573, 574 o 574 bis c.p.
 - k) esposto generico contro personalità dello Stato o magistrati
 - l) referto medico, non contenente l'indicazione di elementi tali da giustificare la riconduzione degli eventi clinici rappresentati a comportamenti colposi o dolosi di terzi
 - m) istanza di autorizzazione all'accesso ex art. 52 DPR 633/72 presentata dalla Guardia di Finanza
 - n) segnalazioni dell'Istituto zooprofilattico Sperimentale della Lombardia e dell'Emilia Romagna su sospetti casi di avvelenamento di animali, rivelatisi infondati
 - o) segnalazione di accompagnamento di straniero in ufficio per sottoporlo a rilievi fotodattiloscopici e segnaletici ex art. 6, comma 4, decreto legislativo 25 luglio 1998, n. 286
 - p) autorizzazione alla Guardia di Finanza all'accesso all'anagrafe dei rapporti al di fuori di procedimenti penali già instaurati
- A) esposti anonimi iscritti a modello 46 (in ragione della provenienza di tali esposti e della loro inutilizzabilità a fini procedurali, appare opportuno che le modalità di trattazione di tal genere di fascicoli -per le quali si fa rinvio all'apposito paragrafo ove verranno affrontate *ex professo* le modalità di iscrizione, valutazione, definizione- siano uniformi, dovendosi in linea di massima evitare il dispendio di energie procedurali e di PG in una fase di scarsità di risorse, dovendosi rimettere al Procuratore della Repubblica -che ha il quadro complessivo delle esigenze e delle risorse- la valutazione sulla opportunità/necessità di sollecitare la PG ad attivare iniziative investigative a fronte di un *anonimo*);
- B) *notizie di reato* (da iscrivere a modello 21, 21 bis, 44, 45) che, già *prima facie*, vanno trasmesse ad altra Autorità giudiziaria per competenza distrettuale (ad esempio: 640 ter cp, 615 bis cp ecc.) o per competenza territoriale (in tali casi appare superfluo il passaggio per altro Magistrato, essendo più agevole l'iscrizione e l'immediata trasmissione per competenza);
- C) fascicoli iscritti a modello 44-Sdas, che vengono coassegnati ad un Vice Procuratore Onorario (in tali casi, in sede di prima *lettura*, il Procuratore già compie una preliminare valutazione sulla semplice definibilità del fascicolo, affidando poi una più approfondita valutazione al V.P.O., di tal che appare superfluo il *passaggio* per il magistrato togato, che così viene alleggerito di una fetta molto consistente di lavoro, al pari delle segreterie-magistrati).
- Oltre a tali fascicoli, vi è la possibilità di:

- autoassegnazione di fascicoli per specifiche vicende; dal *progetto organizzativo* emerge che ciò può avvenire in relazione a "eventuali specifici procedimenti che -per la particolare gravità, rilevanza, complessità, novità della materia, delicatezza collegata ai fatti e/o al ruolo pubblico delle persone coinvolte- richiedono e comunque consigliano un impegno del Procuratore in prima persona, in tal caso con adozione di una specifica ed adeguata motivazione"; inoltre, "analogamente, nei casi di manifestata, pregressa conflittualità del privato verso la Procura di Parma o verso singoli Magistrati di essa, appare opportuno/necessario che il fascicolo venga curato direttamente dal Procuratore, così evitando personalizzazioni e comunque una eccessiva esposizione del Sostituto, al quale vengono così garantite le necessarie copertura e tutela" (cfr. *progetto organizzativo* paragrafo 2/7-2, f. 24);
- co-assegnazione del Procuratore in specifici fascicoli assegnati a Sostituti (cfr. *progetto organizzativo*, paragrafo 2/7-3).

Il Capo dell'Ufficio adotta, altresì, **direttive** per meglio indirizzare l'attività della Polizia Giudiziaria e svolge attività di **coordinamento** di tutti i gruppi di lavoro, nomina **magistrati collaboratori** in una serie di settori come i *rapporti con il Tribunale* (riunioni organizzative; elaborazione di protocolli); *con l'Avvocatura* (studio di problemi di interesse comune; predisposizione di protocolli; ecc.); nel settore delle *consulenze tecniche* (creazione di un *Albo* presso la Procura di Parma suddiviso per materie; rapporti con gli Ordini professionali; predisposizione di modelli di liquidazione per vicende "standardizzabili" e così via) ecc.

L'Ufficio è articolato in quattro *gruppi di lavoro*, ciascuno competente per una serie di reati di competenza c.d. *specialistica*.

In linea di massima tale assetto è stato in vigore durante tutto il periodo di interesse dell'ispezione.

Tutti gli altri reati rientrano nella così detta *competenza generica*.

Quanto agli ***affari civili*** gli stessi vengono assegnati ai Sostituti secondo un turno su base settimanale.

15.1.4. Assegnazione degli affari

Nell'assetto organizzativo ante-2019, per i quattro gruppi di lavoro a suo tempo costituiti, le assegnazioni degli *affari* erano *predeterminate* nel senso che i turni venivano prestabiliti, per cui, allorquando veniva depositata la notizia di reato, era già individuabile il magistrato assegnatario, sia di *generica* che di *specialistica*.

Con il progetto organizzativo del 2019 si è passati da una assegnazione *predeterminata* (come quella previgente) ad una assegnazione *automatica*; il sistema previgente presentava due controindicazioni: da un lato, la possibilità che l'assegnazione venisse *eterodiretta* (nel senso che, avendo la possibilità di conoscere i *turni* -ordinario e specialistico- il denunciante o l'organo di PG avrebbe potuto scegliere *quando* depositare, in modo da *pilotare* l'assegnazione); dall'altro, il rischio concreto di squilibri numerici nell'assegnazione dei fascicoli (per cui durante un turno -ordinario o di specialistica- si

potevano verificare, e normalmente si verificavano, differenze anche numericamente consistenti di notizie di reato).

Il passaggio all'assegnazione *automatica*, sia per la *generica* che per la *specialistica*, ha comportato l'intervento della DGSIA del Ministero della Giustizia, essendo imprescindibile l'intervento sul SICP.

Sia che si tratti di reato di competenza *specialistica*, sia che si tratti di reato di competenza *generica*, al momento della iscrizione del fascicolo il Procuratore non indica il nome dell'assegnatario, che, pertanto, viene rimesso alla casualità.

In particolare, per ciascuno dei modelli, sulla base di un algoritmo predeterminato, è il *sistema* che individua al SICP il PM assegnatario, sia per la *specialistica* che per la *generica*, e contestualmente mira a riequilibrare numericamente le assegnazioni tra tutti i Sostituti.

Sfuggono a questo sistema, ma solo apparentemente, tre ipotesi:

- a) i fascicoli iscritti come *codice rosso*, per i quali -in considerazione della particolare onerosità degli stessi legata ai tempi ristretti da osservare- viene genericamente disposta l'assegnazione al competente *gruppo di lavoro*, con onere per l'*Ufficio iscrizioni* di assegnarli non già *in automatico*, bensì, uno alla volta, secondo l'ordine alfabetico (nel senso che, al raggiungimento dell'ultimo magistrato, si riprende dal primo magistrato, e si prosegue nell'ordine anche per i giorni successivi);
- b) i fascicoli relativi alle dichiarazioni di fallimento che -in considerazione del fatto che quasi sempre finiscono per essere trasformati in modello 21 per le ipotesi di bancarotta- vengono iscritti a modello 45 ed assegnati al *gruppo 2 - fallimenti*, con onere per l'*Ufficio iscrizioni* di assegnarli non *in automatico*, bensì, uno alla volta, secondo l'ordine alfabetico (nei termini di cui al precedente capoverso) ai Magistrati del citato gruppo 2;
- c) i fascicoli dello *SDAS (Servizio definizione affari semplici)* che, assegnati rispettivamente al Procuratore (modello 44) e ai Sostituti (modello 21), vengono attribuiti per la trattazione ai Vice Procuratori Onorari, individuati in ordine alfabetico secondo una rotazione ogni cinque fascicoli (per i modelli 44) ovvero ogni tre fascicoli (per i modelli 21).

Invero, nei tre casi ora ricordati vi è un criterio predeterminato (l'ordine alfabetico), per cui non vi è una scelta ad personam.

Quanto alle udienze, in genere i Sostituti si accordano per la suddivisione dei processi celebrati dinanzi al GUP (udienza preliminare), dinanzi al Giudice Monocratico (nei casi di particolare delicatezza o complessità) e dinanzi al Tribunale collegiale. Lo schema di distribuzione delle udienze viene poi formalmente adottato dal Procuratore.

Quanto alle udienze dinanzi al giudice Monocratico e dinanzi al Giudice di Pace, affidate ai Vice Procuratori Onorari, esse vengono fissate con provvedimento del Procuratore, che adotta una specifica tabella mensile.

I calendari mensili degli abbinamenti Giudice-PM (togato ed onorario) vengono comunicati al Tribunale e, nell'ambito del principio di *leale collaborazione*, anche all'Avvocatura.

Gli *affari urgenti* rientrano nella sfera di competenza del magistrato di **turno esterno**.

Nel periodo iniziale di interesse dell'ispezione -e dunque fino al *progetto organizzativo* del 2019- il *turno esterno* aveva durata settimanale, con inizio e fine di mercoledì alle ore 9:00. Tra i vari compiti del magistrato vi era anche la stesura delle richieste cautelari nei casi in cui, nell'informativa, la PG proponeva l'adozione di una misura cautelare.

Quest'ultimo aspetto, come si vedrà a breve, è stato completamente rivisto.

Con il *progetto organizzativo* del 2019, ed anche con quello del 2021, è rimasta ferma la durata settimanale, ma si è optato per il lunedì ore 15:00 come momento iniziale, fino al lunedì successivo alla stessa ora.

Al turno esterno partecipano tutti i Sostituti, che si accordano tra di loro, presentando un prospetto al Procuratore, che -come innanzi precisato- adotta un provvedimento periodico con tutti i turni.

Quanto ai compiti del Magistrato di *turno esterno*, essi sono:

- 1) reperibilità telefonica per tutte le esigenze legate ad attività urgenti e ad interlocuzioni con la PG finalizzate alla migliore direzione delle indagini;
- 2) direttive immediate nei casi di omicidio colposo da sinistro stradale, o da esercizio abusivo di una professione o da colpa professionale, e comunque in tutti i casi in cui vi sia un sospetto di reato legato alla morte di una persona (messa a disposizione della salma; esame esterno; autopsia);
- 3) intervento sul posto nei casi di omicidio volontario/preterintenzionale, omicidio colposo da infortunio sul lavoro (anche in tal ultimo caso obbligatorio, tenuto conto della estrema delicatezza della vicenda e della rilevanza sociale dell'evento, che richiede pertanto una immediata assunzione di responsabilità da parte della A.G.), suicidio (intervento facoltativo), altri casi cui è connesso allarme sociale (da valutare secondo il prudente apprezzamento del magistrato, eventualmente previa interlocuzione con il Procuratore) ed altresì per lo svolgimento urgente di attività investigativa;
- 4) delibazione dei verbali di arresto e di fermo operati dalla PG, con predisposizione delle richieste di convalida, con conseguente richiesta di misura cautelare, di applicazione provvisoria di misure di sicurezza ovvero di attivazione del giudizio direttissimo;
- 5) autorizzazione all'allontanamento di urgenza (art. 384 c.p.p.) e successiva richiesta di convalida ed eventuale applicazione di misura cautelare;
- 6) delibazione dei verbali di perquisizione, sequestro (probatorio e preventivo), ispezioni operati dalla PG di propria iniziativa, ai fini della successiva convalida;
- 7) richiesta di convalida del DASPO;
- 8) formulazione di pareri in materia *de libertate*, e comunque aventi carattere di urgenza, riferiti a procedimenti già assegnati a Sostituti non più in servizio presso la Procura di Parma;
- 9) ogni altra attività urgente nell'ambito di procedimento assegnato a magistrato assente o impedito;
- 10) attività urgenti nel settore dell'esecuzione penale qualora (nel periodo feriale) siano assenti sia il Magistrato dell'Ufficio esecuzione sia il Magistrato *supplente*, ovvero, nel periodo ordinario, qualora sia assente il Magistrato dell'Ufficio esecuzione;
- 11) valutazione delle proposte della PG di adottare in via di urgenza, in procedimenti non ancora iscritti, provvedimenti di intercettazioni, acquisizione tabulati telefonici ed ogni altra proposta investigativa riferita ad attività criminosa in atto e necessaria per l'immediata prosecuzione delle indagini, proposte al di fuori dell'orario di ufficio (ovvero quando non vi sia presenza di personale di segreteria che possa ricevere

l'atto e darlo in visione al Procuratore per le sue valutazioni, e dunque: pomeriggio inoltrato, sera, notte, giorni festivi); in tali casi qualora il magistrato di turno esterno non ravvisi l'urgenza di provvedere, rimette l'atto al Procuratore della Repubblica per l'iscrizione in via ordinaria (cfr. paragrafo 2/1 lettera "e");

- 12) le attività previste per il magistrato *supplente* nel periodo dal 15 luglio al 15 settembre;
- 13) deliberazione di verbali di perquisizione negativa;
- 14) deliberazione del verbale di perquisizione che ha consentito di rinvenire un quantitativo di sostanza stupefacente tale da integrare esclusivamente l'illecito amministrativo di cui all'art. 75 D.P.R. 309/90;
- 15) deliberazione del decesso verificatosi per cause naturali;
- 16) deliberazione dei fascicoli con misure cautelari trasmessi da altra Autorità Giudiziaria ai sensi dell'art. 27 c.p.p..

A proposito dell'urgenza, va però aggiunta la figura del magistrato di **turno supplenza**.

Il *turno supplenza* ha la durata di un giorno ed è programmato da lunedì a venerdì, con esclusione dei giorni in cui la giornata infrasettimanale corrisponda ad un giorno festivo.

A titolo di esempio, il Sostituto *supplente* sostituisce, in caso di assenza o impedimento:

- a) il magistrato designato in base ai turni mensili, salvo diverso accordo tra i Sostituti (come peraltro è prassi dell'Ufficio);
- b) il magistrato di turno esterno (impegnato per interventi sul posto) per la valutazione delle attività prospettate come *urgenti* dalla Polizia Giudiziaria (intercettazioni, acquisizione di tabulati, ecc.);
- c) il magistrato dell'ufficio esecuzione;
- d) il Procuratore nella lettura delle nuove *notizie di reato* e nell'assegnazione secondo i criteri fissati nell'apposito capitolo del presente *progetto*.

Il magistrato supplente può essere delegato per la partecipazione alle udienze civili nel caso in cui tale presenza sia prevista secondo le disposizioni del presente *progetto*.

Nei casi di altre sopravvenute esigenze (ad esempio: udienze straordinarie; udienze programmate ma non comunicate dal Sostituto assegnatario o da quello dell'udienza precedente; udienze non rilevate tra quelle inserite nel SICP) non altrimenti fronteggiabili, il *supplente* opererà solo se sia assente o impedito il magistrato titolare del processo, segnatamente in presenza di processi articolati e complessi in ragione del numero di imputati/imputazioni, ovvero per la presenza di intercettazioni.

In caso di contrasto, o di dubbio, provvede il Procuratore sulla scorta dei criteri appena indicati.

Per tutte le incombenze che emergano nella giornata di sabato, come quelle nel periodo dal 15 luglio al 15 settembre (durante il quale il turno supplenza non viene programmato), provvede il magistrato di *turno esterno*.

15.1.5. Utilizzo dei Vice Procuratori Onorari

I Vice Procuratori Onorari sono otto, su nove previsti in pianta organica.

Fino all'insediamento del Procuratore D'Avino, i VPO svolgevano essenzialmente attività di udienza.

A partire dal settembre 2018, vi è stato un graduale inserimento dei VPO nella struttura dell'Ufficio, con un riconoscimento sempre più marcato della professionalità dei magistrati onorari, il che ha determinato una sostanziale inversione di tendenza e, conseguentemente, un apporto più significativo di tale categoria alla vita ed all'operatività dell'Ufficio.

I V.P.O. sono stati abilitati al compimento di una pluralità di attività:

- a) partecipazione alle procedure dinanzi al giudice di pace (udienze dibattimentali; udienze in camera di consiglio ex art. 127 c.p.p.; procedimenti di esecuzione ex art. 655, comma 2 c.p.p.) e dinanzi al giudice monocratico (udienze dibattimentali, con le limitazioni di cui all'art. 17, comma 3, del decreto legislativo n. 116/17; udienza di convalida dell'arresto; procedimenti in camera di consiglio ex art. 127 c.p.p., ivi compresi i procedimenti di esecuzione ex art. 655, comma 2 c.p.p.), il tutto secondo turni predeterminati in modo da assicurare, per un verso, lo stabile abbinamento V.P.O./Giudice onde garantire *continuità* nella gestione del dibattimento ed evitare dispendio di energie e, per altro verso, una equanime ripartizione numerica delle udienze tra tutti i V.P.O. dell'Ufficio;
- b) redazione delle richieste di decreto penale di condanna;
- c) trattazione dei fascicoli di competenza del giudice di pace di cui al decreto legislativo 28 agosto 2000 n° 274;
- d) predisposizione di minute di provvedimenti (deleghe di indagine, richieste di archiviazione, avvisi ex art. 415 bis cpp, liste testi, decreti di citazione, richieste di rinvio a giudizio, trasmissione atti per competenza ad altra A.G., ecc.) relative ai fascicoli assegnati ai magistrati togati;
- e) redazione e adozione di richieste di archiviazione, nonché svolgimento di attività di indagine (ivi comprese assunzione di informazioni ed interrogatorio di indagato), nei procedimenti relativi ai reati indicati dall'art. 550-I comma c.p.p. (e dunque: contravvenzioni; delitti puniti con la pena della reclusione non superiore a quattro anni o con la multa, sola o congiunta alla predetta pena detentiva);
- f) partecipazione a *progetti di smaltimento* dell'arretrato, elaborati dal Procuratore della Repubblica in relazione a ruoli particolarmente gravati, con riconoscimento - ove necessario - di *incentivi* sotto forma di doppia indennità in conseguenza del maggiore impegno temporale.

Va sottolineato che i VPO:

- hanno svolto attività di ufficio nel c.d. *progetto smaltimento*, di cui ai richiamati ordini di servizio n. 9 e 23/2018, provvedendo alla redazione di minute di atti, poi sottoposte alla valutazione dei magistrati assegnatari, previa apposizione della dicitura "*atto redatto con la collaborazione del V.P.O. dott./dott.ssa...*", prima della data e della firma del Sostituto;
- svolgono tuttora attività nell'ambito dello *SDAS*, prima sulla scorta degli ordini di servizio n. 10, 11, 12, 23, 33/2020 e, successivamente, sulla scorta del *progetto organizzativo 2021*.

Nell'attualità, dunque, i VPO effettuano attività per lo *SDAS* per i procedimenti iscritti sia a modello 44 che a modello 21:

- quanto ai modelli 44-*SDAS*, per *progetto organizzativo* i fascicoli vengono assegnati al Procuratore e, al SICP, viene inserito anche il nome del VPO quale coassegnatario (in

realtà il VPO è *delegato per la trattazione*); i VPO definiscono con richiesta di archiviazione a propria firma i fascicoli riconducibili ai reati di cui all'art. 550, comma 1, c.p.p. (ad esempio: danneggiamenti, furti semplici, ecc.) oppure predispongono la richiesta di archiviazione che viene sottoposta per la firma al Procuratore;

- quanto ai modelli 21-SDAS, analogamente i fascicoli vengono assegnati ad un Sostituto e, al SICP, risulta un VPO come coassegnatario; i VPO provvedono alla definizione con atto a propria firma sia in caso di richiesta di decreto penale che in caso di richiesta di archiviazione per reati di cui all'art. 550, comma 1, c.p.p.; negli altri casi, predispongono un atto (delega; richiesta di archiviazione; avviso ex art. 415 bis c.p.p.) che viene sottoposto al vaglio del Sostituto assegnatario.

Tutti i fascicoli-SDAS, sia modello 44 che modello 21, vengono inseriti in apposite tabelle informatiche curate dalla segreteria del Procuratore, offerti in condivisione a tutti i Magistrati in maniera da consentire a ciascuno l'immediata tracciabilità degli stessi.

Pertanto, nell'attuale assetto organizzativo:

- A) i Vice Procuratori Onorari sono autorizzati a prestare la loro attività lavorativa (tra attività di ufficio ed attività di udienza) fino a sei giorni a settimana;
- B) quanto specificamente alla attività di ufficio, ai fini del riconoscimento della indennità giornaliera di cui all'art. 4 d. lgs 28 luglio 1989 n° 273 e successive modificazioni (pari a 98,00 € al giorno), è richiesto un impegno quotidiano complessivo di cinque ore;
- C) per lo studio delle udienze e le eventuali attività *post udienza* di cui al paragrafo precedente nell'arco della settimana, è riconosciuta una giornata a settimana da valere come *attività di ufficio*;
- D) quanto alle modalità di documentazione dell'impegno quotidiano di ufficio, può trovare applicazione l'art. 12, comma 2, della Circolare del CSM n. P. 792/2016 del 19 gennaio 2016 – Delibera del 13 gennaio 2016 (*Circolare relativa ai criteri per la nomina e conferma e sullo stato professionale dei vice procuratori onorari*), nella parte in cui statuisce che "*ai fini di quanto previsto dall'art. 4, comma 2-ter, del decreto legislativo 28 luglio 1989, n. 273, come modificato dall'art. 3-bis del decreto legge 2 ottobre 2008, n. 151, convertito dalla legge 28 novembre 2008, n. 186, il Procuratore della Repubblica verifica il rispetto delle disposizioni organizzative relative alla presenza in ufficio dei vice procuratori onorari anche mediante dichiarazione mensile sottoscritta dagli interessati ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, nella quale sono indicate le date e gli orari di presenza*", per cui tali prospetti mensili saranno trasmessi al visto del Procuratore della Repubblica (o del *magistrato collaboratore* dell'UCP individuato con ordine di servizio n° 4/18 del 26.10.18) per il successivo inoltro alla segreteria amministrativa ai fini della liquidazione;
- E) eventuali rientri pomeridiani (per un totale complessivo di impegno giornaliero pari ad otto ore), che comportano il riconoscimento della seconda indennità giornaliera, possono essere autorizzati sulla base di specifiche disposizioni del Procuratore della Repubblica in relazione ad esigenze di ufficio.

15.2. PERSONALE AMMINISTRATIVO

15.2.1. Dirigenti amministrativi succedutisi nel periodo monitorato

Presso la Procura di Parma è prevista in pianta organica la figura del dirigente amministrativo, tuttavia a data ispettiva la gestione del personale è affidata al Capo dell'Ufficio, in coerenza con le disposizioni di cui al d.lgs. 240/06, risultando vacante la

posizione dirigenziale dal 23.10.2017, a seguito del trasferimento della dott.ssa Silvia Ciccone all'ufficio del Giudice di Pace di Milano.

15.2.2. Composizione della pianta organica del personale amministrativo

Questa la pianta organica del personale, desumibile dai prospetti validati dall'ufficio.

QUALIFICA	UNITA' DI PERSONALE IN PIANTA	UNITA' DI PERSONALE IN SERVIZIO	UNITA' DI PERSONALE IN SERVIZIO PRESSO ALTRO UFFICIO	UNITA' DI PERSONALE ESTERNO IN SERVIZIO	TOTALE	PART TIME	DIFFERENZA TRA PERSONALE IN PIANTA E QUELLO IN SERVIZIO EFFETTIVO	%
<i>Dirigente</i>	1	-	-	-	-	-	- 1	- 100%
<i>Dir. Amministrativo III area (F4/F7), già Direttore di Canc. C3 e C3S</i>	1	-	-	-	-	-	-	-
<i>Dir. Amministrativo III area (F3/F7), già Canc. C2</i>		1	-	-	1	-		
<i>Funz. Giudiziario III area (F1/F7), già Canc. C1 e C1S</i>	7	3	-	-	3	-	-4	-57,1%
<i>Cancelliere II area (F3/F6), già Canc. B3 e B3S</i>	4	2	-	-	2	-	-2	-50%
<i>Assistente Giudiziario II area (F3/F6), già Op. Giud. B3 e B3S</i>	10	8	-	-	8	-	-1	-10%
<i>Assistente Giudiziario II area (F2/F6), già Op. Giud. B2</i>		1	-	-	1	1		
<i>Operatore giudiziario II area (F1/F6), già Operatore giudiziario B1</i>	9	8	-	1	9	1		
<i>Operatore giudiziario II area (F1/F6), già Ausiliario B1</i>		-	-	-	-	-		
<i>Conducente di automezzi II area (F1/F6), già Ausiliario B1 (conducente automezzi)</i>	1	1	-	-	1	-	-	-
<i>Ausiliario I area (F1/F3), già Ausiliario A1 e A1S</i>	2	2	-	2	4	-	+2	+ 100%
<i>Altre figure (esecutore tecnico B5)</i>				1	1	.		
TOTALE	35	26	-	4	30	2	- 5	- 14,3%

L'indice di scopertura tra le unità previste in pianta organica (n. 35) e il personale in servizio effettivo è pari a - 14,3%, con una variazione positiva del 4% rispetto alla precedente ispezione.

L'indice di scopertura è aumentato nel corso della verifica in sede essendo pervenuto il trasferimento ad altra sede a domanda di un assistente giudiziario.

A data ispettiva n. 2 unità (percentuale del 6,7%) hanno optato per il part-time con una riduzione della prestazione lavorativa annuale complessiva del 33,07%.

La percentuale massima di scopertura, pari al 100%, riguarda la figura del dirigente amministrativo; per gli altri profili professionali, significativa è la scopertura del 57,1% dei funzionari giudiziari, delle 7 unità ne risultano presenti 3 in effettivo servizio, e del 50% dei cancellieri, presenti 2 su 4 unità previsti in pianta organica.

Nel periodo di interesse ispettivo l'ufficio è stato interessato da diverse disposizioni di servizio con cui sono stati distribuiti i carichi di lavoro e le relative attribuzioni al personale; a data ispettiva era in vigore la riorganizzazione delle attività dell'ufficio e degli adempimenti di segreteria adottata con il provvedimento di carattere generale n. 21 del 4.12.2018, emesso a seguito di rilevazione delle criticità nei diversi settori; successive modifiche sono state apportate per esigenze operative, in particolare a causa della pandemia covid-19, o per necessità di sostituzioni a causa di avvicendamenti del personale (cfr.: ods nn. 27, 29, 57 del 2019 e nn. 1, 22, 36 e 46 del 2020); con lo stesso provvedimento organizzativo del 2018 il Procuratore della Repubblica ha inteso regolamentare anche il rilascio delle credenziali di accesso ai sistemi informatici ai fini della sicurezza informatica.

La struttura organizzativa dell'ufficio è articolata in due macroaree, ciascuna composta da più unità operative a più livelli di responsabilità, per ciascuna delle quali è individuato un coordinatore.

Un'area presidia i servizi amministrativi/contabili e quelli civili, comprende le seguenti unità operative:

- la segreteria amministrativa, di collaborazione con il Procuratore della Repubblica e servizi civili a cui sono assegnate tre unità (un direttore amministrativo, un assistente giudiziario e un operatore giudiziario);

- l'ufficio spese, comprendente il servizio economato e l'ufficio spese di giustizia a cui sono preposte tre unità (un cancelliere esperto, e due assistenti giudiziari di cui uno con compiti anche di segreteria);

- l'ufficio corrispondenza, a cui sono addetti due commessi, e l'archivio a cui è preposto un esecutore tecnico B5, distaccato dal Comune di Parma, servizi trasversali a tutte le unità operative.

L'altra area presidia le unità organizzative e i servizi diretti ad assicurare il regolare svolgimento dell'attività giurisdizionale penale e comprende le seguenti unità operative:

- l'ufficio ricezione informative di reato e rilascio copie atti procedimenti archiviati nonchè rilascio certificati ex art. 335 c.p.p. e di chiusura procedimenti iscritti a mod. 44, a cui sono assegnati un cancelliere esperto e un operatore giudiziario;

- l'ufficio registrazione/iscrizione e le segreterie magistrati coordinati dal direttore amministrativo; le attività sono suddivise per gruppi di lavoro abbinati a gruppi di magistrati, cui sono preposte promiscuamente unità di personale amministrativo (sei assistenti giudiziari e quattro operatori) e unità di personale assegnato alla polizia giudiziaria;

- l'ufficio dibattimento a cui sono assegnati un funzionario, con compiti anche di coordinamento, un operatore, il conducente di automezzi e un ausiliario con compiti distinti secondo le attività collegate alla competenza funzionale del Tribunale o del giudice di pace;

- l'ufficio esecuzione penale e misure di prevenzione a cui sono preposte 4 unità (un funzionario giudiziario, un assistente giudiziario -da marzo 2021- un operatore giudiziario e un ausiliario);

- l'ufficio del casellario a cui sono preposte due unità (n. 1 funzionario e n. 1 operatore giudiziario).

Istituito, dal 2018, l'ufficio Tiap di cui è responsabile un assistente giudiziario al quale sono addette due unità esterne per la scansione e l'indicizzazione degli atti; il servizio di consultazione degli atti presso la postazione predisposta per gli avvocati è stato momentaneamente sospeso a causa della pandemia covid-19.

Ovviamente il personale in servizio svolge contemporaneamente più compiti anche non omogenei.

L'ufficio a causa della carenza di personale amministrativo, per far fronte alle esigenze del servizio, ricorre al supporto delle unità di Polizia giudiziaria.

Nel prospetto che segue si riportano i dati inerenti le assenze extraferiali del personale, compilato dall'ufficio con estrazione dall'applicativo "PERSEO" in uso:

MOTIVO	dal 1.4.2016	2017	2018	2019	2020	al 31.3. 2021	TOTALE
Per malattia	285	300	350	232	532	95	1794
Permessi e altre assenze retribuite	122	90	85	137	380	25	839

Permessi ex L. 104/92 (a giorni)	1	52	64	51	43	27	238
Sciopero	7	1	0	0	0	0	8
Assenze non retribuite/part-time	121	96	96	96	84	21	514
Infortunio	168	185	0	63	37	0	453
Terapie salvavita	0	0	0	0	0	0	0
Art. 42 co. 5 d.lgs. 151/01	0	0	0	0	0	0	0
TOTALE	704	724	595	579	1076	168	3846
Incidenza percentuale	13,49%	9,58%	7,87%	7,66%	14,23%	7,18%	

Le assenze non retribuite comprendono quelle dovute alle varie frazioni di part-time.

Dalla lettura dei dati si evince che le assenze di maggior rilievo sono quelle per malattia, pari al 46,65%; mentre le assenze per fruizione dei permessi retribuiti costituiscono il 21,81% delle assenze complessive, entrambe le tipologie presentano un incremento nell'anno 2020 a causa della pandemia covid-19; importante anche l'incidenza del part-time pari al 13,36% delle assenze complessive.

Nel periodo, le assenze extra-feriali del personale amministrativo sono state, quindi, complessivamente, pari a n. 3846 giorni, con una perdita annua media di n. 769,5 giorni lavorativi, corrispondenti all'assenza media annua di tre unità.

15.3. SEZIONE DI POLIZIA GIUDIZIARIA

A data ispettiva alla sezione di polizia giudiziaria risultano assegnate 20 unità:

- aliquota Carabinieri: sono presenti n. 6 ufficiali e tre appuntati; risulta vacante un posto da appuntato;

- aliquota Polizia di Stato: sono presenti n. 6 ispettori e n. 2 assistenti;

- aliquota Guardia di Finanza: sono presenti n. 2 ufficiali e un agente.

All'ufficio risultano distaccati dal Comune di Parma due agenti della Polizia Municipale e un ufficiale della Guardia di Finanza.

Il personale delle sezioni di PG collabora direttamente con le segreterie dei magistrati e a supporto delle attività negli uffici, oltre a svolgere le attività di istituto delegate dal Procuratore e dai Sostituti.

Invero, ogni Pubblico Ministero ha assegnato un ufficiale di Polizia Giudiziaria, altre unità di P.G. sono assegnate ad altri uffici: registrazione delle notizie di reato, ricezione delle informative e delle querele, spese di giustizia, intercettazioni e ufficio dibattimento per garantire il funzionamento dei servizi a causa della carenza del personale amministrativo.

L'organico attuale della sezione non rispetta il numero minimo previsto dall'art. 6 disp. att. c.p.p., dato che l'attuale pianta organica dei magistrati è di 11 unità.

15.4. ALTRO PERSONALE

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

Nel periodo in verifica si sono alternati 34 tirocinanti/stagisti, di cui sei presenti a data ispettiva, destinati, per un periodo di diciotto mesi, in affiancamento ai Sostituti Procuratori per tirocini formativi ex art. 73 d.l. 69/13 e successive modifiche.

Non sono presenti a data ispettiva tirocinanti ex art. 37 d.l. n. 98/20.

Si evidenzia, tuttavia, che è stato firmato a febbraio del corrente anno un protocollo d'intesa con l'Università di Parma per l'avvio di una collaborazione scientifico istituzionale finalizzata ad organizzare corsi di formazione per gli studenti che frequentano l'università e per i dipendenti dell'ufficio; la procedura è ancora in via di attuazione.

Con riferimento ad altro personale, va segnalata la convenzione sottoscritta dall'ufficio con il Comune di Parma che ha consentito per gli anni in verifica l'assegnazione di un tecnico B5 addetto all'archivio e di un istruttore amministrativo presente nell'ufficio solo nell'anno 2020.

Due unità esterne collaborano con l'Ufficio per la gestione documentale informatizzata dei fascicoli penali contro noti (TIAP).

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

Al momento dell'ispezione l'organico di magistratura vedeva una scopertura di n. 1 unità su una pianta di n. 11 compreso il Procuratore; presenti 8 VPO sui nove previsti in pianta organica.

Il personale amministrativo, come visto, presentava un gravoso deficit, ottimamente controbilanciato dalla collaborazione prestata a vario titolo dalla polizia giudiziaria e dai tirocinanti oltre che da altro personale impiegato in forza di protocolli e convenzioni stipulate dall'ufficio.

L'assetto organizzativo della Procura della Repubblica di Parma è apparso razionalmente distribuito in quanto caratterizzato: per gli aspetti di natura amministrativo contabile, da attribuzione di servizi in modo da garantire uniformità di azioni per quanto concerne i flussi di lavoro; per le segreterie dei magistrati, l'organizzazione con gruppi di lavoro in affiancamento a gruppi di magistrati è un modulo che consente circolarità delle attività e offre ai magistrati uno valido *staff* di supporto, rispondente anche alle esigenze di tempestiva supplenza in caso di assenza degli addetti.

E' auspicabile la copertura dei posti, in particolare dei profili professionali di maggiore responsabilità, di cui oggettivamente se ne è constatata la necessità pur dovendo riconoscere la professionalità, competenza e spirito di servizio del direttore amministrativo responsabile e coordinatore dell'area amministrativa e delle unità operative a supporto della giurisdizione nella fase delle indagini preliminari, responsabile anche del servizio delle intercettazioni e dei servizi civili, che ha dimostrato di poter fornire un importante supporto ed assistenza al Procuratore della Repubblica in ordine alla gestione complessiva delle delicate attività che caratterizzano l'ufficio.

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

16.1. CARICHI DI LAVORO E FLUSSE

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.

Premessa essenziale è la situazione di criticità iniziale ben evidenziata nella precedente verifica ispettiva (pendenze finali e giacenze di numerose informative di reato in attesa di iscrizione nel mod. 21, mod. 21 bis e mod. 44; giacenze di seguiti da inserire) "*derivante dall'impegno richiesto per la gestione dei procedimenti collegati al*

gruppo Parmalat, che avevano assorbito la maggior parte delle risorse lavorative dell'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. 10.080** procedimenti e della sopravvenienza nel periodo di **n. 36.299** fascicoli (variazione percentuale rispetto alla precedente verifica di -9,8%), l'ufficio ha definito ben **n. 41.199** procedimenti (variazione percentuale rispetto alla precedente verifica dell'8,9%), riducendo la pendenza finale a **n. 5.180** fascicoli; pendenti effettivi a seguito di ricognizione materiale dei fascicoli n. **4974**, come si desume dal seguente prospetto.

Registro notizie di reato contro noti (mod. 21) - Modello statistico M313PU: Sez. A

Anno	2016 dal 1.4	2017	2018	2019	2020	2021 fino al 31.3	totale	media annua
Pendenti iniziali	10.080	7.946	6.944	6.595	6.135	5.371	10.080	
Sopravvenuti	5.335	7.410	7.594	7.178	7.051	1.731	36.299	7.259,8
Esauriti	7.469	8.412	7.943	7.638	7.815	1.922	41.199	8.239,8
Pendenti finali	7.946	6.944	6.595	6.135	5.371	5.180	5.180	

L'ufficio è riuscito, pertanto, ad eliminare totalmente la sopravvenienza e ad aggredire buona parte dell'arretrato, con una riduzione di pendenti di n. 5.106 procedimenti iscritti a mod. 21.

B. Procedimenti iscritti nel registro mod. 21 bis

Anche i procedimenti di competenza del giudice di pace registrano come l'ufficio sia stato in grado di ridurre ben più della metà le n. 2166 pendenze iniziali, oltre che eliminare totalmente le **n. 4872** sopravvenienze (variazione percentuale rispetto alla precedente verifica del - 35,5%), per una definizione complessiva di **n.6229** procedimenti (variazione percentuale rispetto alla precedente verifica del - 12,3%), pendenti da estrazione SICP n. **809**.

Dalla ricognizione materiale effettuata è stato accertato in **n. 760** il dato effettivo dei procedimenti pendenti finali, con una riduzione rispetto a quelli iniziali di n. 1406 fascicoli.

Registro notizie di reato contro noti - Giudice di Pace (mod. 21 bis - in uso dal 1/1/2002) - Modello statistico M313PU: Sez.M

Anno	2016 dal 1.4	2017	2018	2019	2020	2021 al 31.3	totale	media annua
Pendenti iniziali	2.166	1.812	1.563	1.034	841	725	2.166	
Sopravvenuti	754	971	964	1.044	923	216	4.872	974,4
Esauriti	1.108	1.220	1.493	1.237	1.039	132	6.229	1.245,8
Pendenti finali	1.812	1.563	1.034	841	725	809	809	

C. Procedimenti iscritti nel registro mod. 44

A fronte di una pendenza iniziale di **n. 4.148** procedimenti e della sopravvenienza nel periodo di **n. 25.382** fascicoli, l'ufficio ha definito **n. 27.168**, riducendo la pendenza finale del **53,5%**, giunta a **n. 2.362** fascicoli; la pendenza reale a seguito di ricognizione è di **n. 2329** fascicoli, con una diminuzione di 1819 procedimenti rispetto alla pendenza iniziale.

Registro notizie di reato contro ignoti (mod. 44) - Modello statistico M313PU: Sez.B

Anno	2016 dal 1.4	2017	2018	2019	2020	2021 al 31.3	totale	media annua
Pendenti iniziali	4.148	3.637	3.557	2.771	2.916	2.150	4.148	
Sopravvenuti	3.738	5.105	5.644	5.712	4.099	1.084	25.382	5.076,4
Esauriti	4.249	5.185	6.430	5.567	4.865	872	27.168	5.433,6
Pendenti finali	3.637	3.557	2.771	2.916	2.150	2.362	2.362	

D. Affari iscritti nel registro mod. 45

A fronte di una pendenza iniziale di **n.1.842** procedimenti e della sopravvenienza nel periodo di **n. 10.181** fascicoli, l'ufficio ha definito **n. 10.162** procedimenti, la pendenza finale si attesta su **n. 1.861** fascicoli, la pendenza reale a seguito di ricognizione è di **n. 1.855** fascicoli.

Registro degli atti non costituenti notizia di reato (mod. 45) - Modello statistico M313PU: Sez.C

Anno	2016 dal 1.4	2017	2018	2019	2020	2021 al 31.3	totale	media annua
Pendenti iniziali	1.842	1.685	1.997	1.818	1.919	1.870	1.842	
Sopravvenuti	1.366	1.902	2.067	2.188	1.935	723	10.181	2.036,2
Esauriti	1.523	1.590	2.246	2.087	1.984	732	10.162	2.032,4
Pendenti finali	1.685	1.997	1.818	1.919	1.870	1.861	1.861	

E. Procedure di esecuzione penale

ANNI	2016 dal	2017	2018	2019	2020	2021 al	TOTALE	MEDIA annua	PENDENTI
------	----------	------	------	------	------	---------	--------	----------------	----------

	1.4					31.3			REALI
Registro dell'esecuzione dei provvedimenti irrevocabili – pene detentive e accessorie									
Sopravvenuti	314	420	554	658	474	149	2569	513,8	
Pendenti "Stricto sensu" alla data di inizio virtuale dell'ispezione						140	140		112
Registro delle esecuzioni delle pene pecuniarie									
Sopravvenuti	-	-	133	55	190	-	378	75,6	
Pendenti "Stricto sensu" alla data di inizio virtuale dell'ispezione						65	65		65
Registro delle esecuzioni dei provvedimenti irrevocabili – Giudice di Pace									
Sopravvenuti	-	-	-	-	-	1	1	0,2	
Pendenti "Stricto sensu" alla data di inizio virtuale dell'ispezione						-	-		-
Registro dell'esecuzione delle misure di sicurezza									
Sopravvenuti	21	25	65	82	36	19	248	49,6	
Pendenti "Stricto sensu" alla data di inizio virtuale dell'ispezione						107	107		122
TOTALE ESECUZIONI									
Sopravvenuti	335	445	752	795	700	169	3196	639,2	
Pendenti "Stricto sensu" alla data di inizio virtuale dell'ispezione						312	312		299

16.1.2. Definizione dei procedimenti iscritti nei registri mod. 21 e mod. 21 bis, mod. 44

Complessivamente l'ufficio ha smaltito nel periodo **n. 74.596** fascicoli a carico di persone note e ignote per reati di competenza del giudice ordinario e del giudice di pace (modd. 21, 21bis, 44), con una media annuale di **n. 14.919,2** procedimenti.

ANNI	2016 dal 1.4	2017	2018	2019	2020	2021 fino al 1.4	Totale	Media
DEFINIZIONI COMPLESSIVE	12.826	14.817	15.866	14.442	13.719	2.926	74.596	14.919,2

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

ANNI	2016 dal 1.4	2017	2018	2019	2020	2021 fino al 31.3	Totale	Media annua
per infondatezza della notizia di reato	2007	2129	2419	2494	2124	321	11494	2298,8
per essere ignoti gli autori del reato	3259	4046	5272	4493	3430	603	21103	4220,6
per altri motivi	712	740	585	510	989	177	3713	742,6
totale archiviazioni	5978	6915	8276	7497	6543	1101	36310	7262,0

richieste di archiviazione per prescrizione

ANNI	2016 dal 1.4	2017	2018	2019	2020	2021 fino al 31.3	Totale
<i>Mod. Unico</i>	756	729	256	237	191	38	2207
<i>Mod. 21 bis</i>	-	-	-	-	2	-	2
<i>Mod. 44</i>	10	9	7	7	10	-	43

richieste di archiviazione per non punibilità per particolare tenuità del fatto

alla data ispettiva del 01/04/2021				
N. ord.	Anno	N° totale richieste di archiviazione	N° richieste archiv. per particolare tenuità fatto	%
1	2016	3664	5	0,1%
2	2017	3939	11	0,3%
3	2018	3360	51	1,5%
4	2019	3431	296	8,6%
5	2020	3094	347	11,2%
6	2021	606	25	4,1%
7				-
TOTALE GENERALE:		18094	735	MEDIA: 4,1%

Di seguito sono illustrate le altre modalità di definizione degli affari nonché, alla tabella di cui alla lett. i., le richieste interlocutorie che pur non comportando la definizione degli affari, richiedono, comunque, impegno da parte del magistrato (con particolare

riguardo alle richieste di misure cautelari personali e reali la cui complessità il più delle volte è superiore rispetto agli atti con i quali viene esercitata l'azione penale).

B. Richieste di rinvio a giudizio

ANNI	2016 dal 1.4	2017	2018	2019	2020	2021 fino al 1.4	Totale	Media
richieste formulate	311	431	508	457	510	145	2.362	472,4

C. Decreti di citazione diretta a giudizio

ANNI	2016 dal 1.4	2017	2018	2019	2020	2021 fino al 1.4	Totale	Media
richieste formulate	876	1017	819	1.048	963	166	4.889	977,8

D. Autorizzazioni alla citazione a giudizio avanti il giudice di pace

ANNI	2016 dal 1.4	2017	2018	2019	2020	2021 fino al 1.4	Totale	Media
richieste formulate	79	227	280	240	291	46	1.163	232,6

E. Presentazioni o citazioni per il giudizio direttissimo

ANNI	2016 dal 1.4	2017	2018	2019	2020	2021 fino al 1.4	Totale	Media
richieste formulate	132	167	181	159	131	49	819	163,8

F. Richieste di giudizio immediato

ANNI	2016 dal 1.4	2017	2018	2019	2020	2021 fino al 1.4	Totale	Media
richieste formulate	115	187	160	149	122	50	783	156,6

G. Richieste di decreto penale

ANNI	2016 dal 1.4	2017	2018	2019	2020	2021 fino al 1.4	Totale	Media
richieste formulate	857	1.261	1.243	1.097	1.106	307	5.871	1.174,2

H. Richieste di applicazione della pena nel corso delle indagini preliminari

ANNI	2016 dal 1.4	2017	2018	2019	2020	2021 fino al 1.4	Totale	Media
-------------	---------------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------------------	---------------	--------------

richieste formulate	34	49	37	54	33	9	216	43,2
----------------------------	----	----	----	----	----	---	------------	-------------

I. Richieste interlocutorie

ANNI	2016 dal 1.4	2017	2018	2019	2020	2021 fino al 1.4	Totale	Media
Richieste convalida arresto/fermo	62	93	65	91	101	17	432	86,4
Richieste misure cautelari personali	128	199	188	176	151	43	885	177,0
Richieste misure cautelari reali	37	37	49	61	66	11	261	52,2
Richieste o provv. urg. intercett. (art. 267 c.p.p.)	522	699	655	617	403	123	3019	603,8
Impugnazioni	5	15	17	7	3	2	49	9,8

16.1.3. Attività svolta in materia di misure di prevenzione

ANNI	2016 dal 1.4	2017	2018	2019	2020	2021 fino al 1.4	Totale	Media
Proposte	1	1	-	-	-	-	2	0,4
Pareri	-	-	-	-	-	-	-	-
Impugnazioni	-	-	-	-	-	-	-	-

16.1.4. Attività svolta nel settore civile

ANNI	2016 dal 1.4	2017	2018	2019	2020	2021 fino al 1.4	Totale	Media
Cause civili promosse	18	20	17	53	24	5	137	27,4
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

Dai prospetti convalidati con nota del Capo dell'Ispettorato n. 6574 del 15.06.2021 illustrati i dati acquisiti con i prospetti convalidati dall'Ufficio, si può calcolare l'indice di ricambio e l'indice di smaltimento dei vari affari.

L'indice di ricambio indica la percentuale di fascicoli esauriti in relazione alle sopravvenienze. In altri termini la capacità dell'ufficio di fare fronte al carico in entrata.

Se la percentuale è pari al 100%, l'ufficio è in grado di smaltire un numero di cause pari agli affari introitati. Indici superiori o inferiori dimostrano rispettivamente l'attitudine a smaltire o meno più del carico in ingresso.

L'indice di smaltimento, invece, calcolato rapportando le definizioni alla somma tra carico in ingresso e pendenza iniziale, consente di stabilire la attitudine dell'ufficio ad aggredire l'arretrato (in quanto oltre agli affari introitati si riesce ad intaccare le pendenze giacenti in ufficio). Ovviamente un valore pari al 100% indicherebbe la definizione di tutte le cause introitate nel periodo oltre a quelle pendenti, quindi la pendenza finale è pari a 0.

Deve osservarsi che un'eventuale percentuale bassa non indica automaticamente una modesta produttività dell'ufficio, dovendosi verificare sempre il numero di affari in ingresso.

Per quanto riguarda i procedimenti iscritti a modello 21 l'indice di ricambio è del **113,5%**, mentre quello di smaltimento è del **88,83%**.

Per quanto riguarda i procedimenti iscritti a modello 21bis l'indice di ricambio è del **127,85%**, mentre quello di smaltimento è del **88,51%**.

Per quanto riguarda i procedimenti iscritti a modello 44 l'indice di ricambio è del **107,04%**, mentre quello di smaltimento è del **92%**.

Per quanto riguarda i procedimenti iscritti a modello 45 l'indice di ricambio è del **99,81%**, mentre quello di smaltimento è del **84,52%**.

In termini complessivi l'indice di ricambio è del **110,46%**, mentre quello di smaltimento è del **89,25%**, l'Ufficio nel periodo in verifica ha gestito 94970 procedimenti definendone 84758.

Mentre per quanto riguarda le misure di prevenzione l'indice di ricambio è dell'**33,33%** e quello di smaltimento è del 26%.

I dati di sintesi attestano come l'ufficio abbia manifestato una buona capacità di definizione degli affari correnti, dimostrando di poter aggredire anche l'arretrato.

Pertanto, per quanto attiene alla produttività valutata in meri termini quantitativi, si può ritenere positivo il lavoro assicurato dall'ufficio.

16.2. TEMPI MEDI DI DEFINIZIONE; AVOCAZIONI; INDAGINI SCADUTE

16.2.1. Gestione e definizione dei procedimenti

Dall'esame delle richieste standardizzate (query P2a.4 e P2a.5) è emerso quanto segue.

A. Procedimenti pendenti da oltre tre, quattro e cinque anni poi definiti

Sono stati rilevati complessivamente **n. 2321 (con duplicati)** procedimenti rimasti pendenti nella fase delle indagini preliminari per **oltre 3 anni**.

La percentuale di tali procedimenti rispetto al totale delle definizioni complessive (**n. 74.596**) è del **3,11%**; considerando il dato pulito dalle duplicazioni di 1.442, la percentuale risulta dell'**1,93%**

B. Procedimenti pendenti da oltre tre, quattro e cinque anni

L'esperto statistico all'esito della compilazione dei prospetti obbligatori ha riferito che "La compilazione di Attestazioni ed Esiti dei registri 21, 21 bis, 44 e 45, noti, noti GdP, ignoti, fatti non costituenti reato, ha richiesto molto tempo ed è stata complessa, le risultanze definitive sono corrette".

Ciò premesso nel corso della verifica ispettiva sono stati oggetto di monitoraggio i procedimenti di pendenza remota, da oltre 3 anni, alla data finale del periodo (01.04.2021), che apparivano assumere una valenza significativa; tuttavia dall'esame di venti fascicoli (mod. 21) di più remota pendenza e di dieci per noti gdp e ignoti si appurava che quelli di più remota pendenza risultavano in buona parte falsi pendenti.

I dati della query P2a.5 sono stati aggiornati con eliminazioni dei procedimenti duplicati e delle false pendenze informatiche.

L'ufficio dovrà provvedere alla regolarizzazione delle "false pendenze" informatiche e a monitorare correttamente i fascicoli di remota pendenza segnalandoli periodicamente al Procuratore della Repubblica.

Va considerato inoltre che a data ispettiva n. 80 procedimenti iscritti a mod. 21 e n. 28 iscritti a mod. 44, erano già definiti per i magistrati ma pendenti per l'Ufficio (cfr.: query P2a.6-7-8-9 acquisita agli atti ispettivi), in quanto in stato di "inerzia apparente" (perché, per esempio, in attesa di notifica dell'avviso ex art. 408 o 415 bis cod. proc. pen., di fissazione di udienza, etc...) .

In totale risultano n. 1200 procedimenti pendenti da oltre 3 anni su 8.063 procedimenti pendenti, di cui 217 da oltre tre anni (n. 131 mod. 21, n. 3 mod. 21 bis, n. 83 mod. 44), n. 424 da oltre 4 anni (n. 316 mod. 21, n. 1 mod. 21 bis, n. 107 mod. 44) e n. 559 da oltre 5 anni (n. 363 mod. 21, n. 7 mod. 21 bis, n. 189 mod. 44).

Mod. 21.

L'Ufficio ha attestato una pendenza effettiva di 4974 procedimenti su 5181 estratti dal registro SICP avendo attestato l'avvenuta ricognizione materiale dei fascicoli a seguito da cui ha rilevato 200 false pendenze e 7 procedimenti duplicati o privi di contenuto.

Dalla query P2a.5, estratta dal funzionario statistico si evince che vi sono 810 pendenze ultratriennali su procedimenti iscritti a mod. 21, di cui 363 ultraquinquennali.

La percentuale delle pendenze ultraquinquennali rispetto alle pendenze totali risultanti dal prospetto PT_10 è del'7,30%, Dalla verifica di 40 procedimenti di più remota pendenza sono risultati falsi pendenti, eliminati dalla rilevazione indicata; 80 procedimenti sono in corso di definizione di cui 77 per archiviazione, non è stato possibile in considerazione dei tempi contenuti della verifica effettuare ulteriori approfondimenti.

Mod. 21 bis.

Rilevati 11 procedimenti ultratriennali di cui 7 ultraquinquennale, che corrisponde in termini percentuali, allo 0,92% del numero complessivo delle pendenze rilevate (n. 760 pendenti reali, come risulta dal prospetto PT_10).

Mod. 44.

Rilevati n. 379 procedimenti pendenti ultratriennali, di cui 189 pendenti da oltre 5 o più anni, che corrispondono, in termini percentuali al 8,11% del numero complessivo delle pendenze rilevate (n. 2329 pendenti reali come risulta dal prospetto PT_10).

16.2.2. Casi di avocazione

Non sono stati segnalati casi di avocazione.

16.2.3. Indagini scadute

La rilevazione estratte da Siris, base dati congelata, relativa ai procedimenti con il termine per le indagini preliminari scaduto ha dato il seguente esito: procedimenti iscritti a mod. 21, n. 1588 di cui 10 con misure restrittive non più attive alla data del 31.3.2021; anche per questi rilevate false pendenze remote; n. 134 iscritti a mod. 21 bis di cui molti falsi pendenti secondo le risultanze della query P2a.5; n. 888 iscritti a mod. 44 anche per questi rilevate false pendenze.

Va precisato che la rilevazione ricomprende anche i procedimenti in fase "art. 415 bis e adempimenti successivi" e le false pendenze come emerso dall'esame della campionatura dei fascicoli di pendenza remota sopra specificati.

16.3. TEMPI DI GESTIONE DELLE ESECUZIONI PENALI, ANCHE CON RIFERIMENTO ALLA DEMOLIZIONE DELLE OPERE EDILIZIE ABUSIVE

Come emerge dalla rilevazione della tempistica dal registro informatizzato in uso per tutto il periodo in verifica, SIEP, i tempi di gestione non sempre sono risultati solleciti; l'8% dei provvedimenti risulta emesso dopo oltre 90 gg dall'iscrizione.

Nel corso della verifica, come riferito dal dirigente incaricato, sono stati rilevati ritardi nelle iscrizioni delle richieste di conversione delle pene pecuniarie, per le quali risultano 578 richieste non iscritte; risultavano inoltre n. 65 non ancora inoltrate al Magistrato di Sorveglianza.

Nessuna iscrizione rilevata per demolizioni di opere abusive.

Si riportano, di seguito, i tempi rilevati nella gestione delle procedure esecutive.

Statistica SIEP relativa al periodo ispettivo								
TEMPI TRA PASSAGGIO IN GIUDICATO E RICEZIONE ESTRATTO ESECUTIVO	2016 dal 1.4	2017	2018	2019	2020	2021 fino al 31.03	TOTALE	%
ENTRO 5 GIORNI	25	18	18	10	6	1	78	2,97%
ENTRO 20 GIORNI	78	135	131	135	89	38	606	23,10%
ENTRO 30 GIORNI	27	24	63	51	39	8	212	8,08%
ENTRO 60 GIORNI	32	63	100	190	96	18	499	19,02%
ENTRO 90 GIORNI	27	27	41	84	38	24	241	9,19%
OLTRE 90 GIORNI	133	167	209	198	211	69	987	37,63%
TOTALE	322	434	562	668	479	158	2623	100,00%
rapporto percentuale ritardi oltre 90	41%	38%	37%	30%	44%	44%	38%	

Statistica SIEP relativa al periodo ispettivo								
TEMPI TRA RICEZIONE ESTRATTO ESECUTIVO ED ISCRIZIONE ESECUZIONE	2016 dal 1.4	2017	2018	2019	2020	2021 fino al 31.03	TOTALE	%
ENTRO 5 GIORNI	304	427	436	559	421	134	2281	86,96%
ENTRO 20 GIORNI	6	5	115	85	51	24	286	10,90%
ENTRO 30 GIORNI	0	0	4	19	0	0	23	0,88%
ENTRO 60 GIORNI	11	1	3	2	2	0	19	0,72%
ENTRO 90 GIORNI	0	0	1	1	2	0	4	0,15%
OLTRE 90 GIORNI	0	2	1	2	4	1	10	0,38%
TOTALE	321	435	560	668	480	159	2623	100,00%
rapporto percentuale ritardi oltre 90	-	0%	0%	0%	1%	1%	0%	

Statistica SIEP relativa al periodo ispettivo								
TEMPI TRA ISCRIZIONE FASCICOLO ED EMISSIONE ORDINE DI ESECUZIONE E SOSPENSIONE	2016 dal 1.4	2017	2018	2019	2020	2021 fino al 1.3	TOTALE	%
ENTRO 5 GIORNI	208	301	284	335	133	39	1300	60%
ENTRO 20 GIORNI	24	40	123	109	92	23	411	19%
ENTRO 30 GIORNI	16	7	22	22	28	0	95	4%

ENTRO 60 GIORNI	15	14	20	37	42	3	131	6%
ENTRO 90 GIORNI	4	3	8	15	32	0	62	3%
OLTRE 90 GIORNI	6	10	31	56	62	0	165	8%
TOTALE	273	375	488	574	389	65	2164	100%
rapporto percentuale ritardi oltre 90	2%	3%	6%	10%	16%	-	8%	

16.4. TEMPI DI ISCRIZIONE NEI REGISTRI

Secondo quanto accertato, i tempi di iscrizioni delle notizie di reato non sono celeri nonostante le molteplici direttive impartite per accelerare le iscrizioni; dalle rilevazioni effettuate si riscontra che i tempi sono in fase di miglioramento infatti a data ispettiva erano da iscrivere 209 informative su 277 pervenute da iscrivere.

Certamente ha influenzato il dato anche la stasi determinata dall'emergenza covid-19.

Si riportano i risultati emersi in fase di verifica:

- P2a.10 che indica le notizie di reato iscritte dopo oltre 60 gg: risultano 67 informative iscritte dopo oltre 60 gg a mod. 21 bis e n. 839 iscritte a mod 21;

. P2a.1 sono state rilevate le notizie di reato e gli atti non costituenti notizia di reato da iscrivere a data ispettiva da oltre 60 giorni sono 209 su 277 da iscrivere (75,45%), quella di data più remota è del 24.2.2020

Registro	mod. 21	mod. 21 bis	mod. 44	mod. 45
Numero complessivo	148	10	78	41
Da oltre 60 gg.	115	8	53	33
Data più remota	04/03/2020	05/03/2020	24/02/2020	10/03/2020
Calcolo %	77,70%	80,00%	67,95%	80,49%

16.5. RAFFRONTO CON I DATI DI FLUSSO DEGLI AFFARI RILEVATI NELLA PRECEDENTE ISPEZIONE

Il raffronto tra i dati di flusso della precedente ispezione è desumibile dal prospetto PT 11.

Registro notizie di reato contro noti

PRECEDENTE ISPEZIONE	ATTUALE ISPEZIONE

	dal		Al		
	01/10/2009		30/09/2014		
	Mesi 60,0		Mesi 60,0		
	Totale		Media Annu		Var.
Pendenti iniziali	11.495			10.080	
Sopravvenuti	40.243		8.048,6	36.299	-9,8%
Esauriti	37.833		7.566,6	41.199	8,9%
Pendenti finali	13.905			5.180	

Registro notizie di reato contro noti - Giudice di Pace

	PRECEDENTE ISPEZIONE		ATTUALE ISPEZIONE		
	dal		Dal	Al	
	01/10/2009		01/04/2016	31/03/2021	
	Mesi 60,0		Mesi 60,0		
	Totale		Media Annu		Var.
Pendenti iniziali	4.251			2.166	
Sopravvenuti	7.548		8.048,6	4.872	-35,5%
Esauriti	7.100		7.566,6	6.229	-12,3%
Pendenti finali	4.699			809	

Registro notizie di reato contro ignoti

	PRECEDENTE ISPEZIONE		ATTUALE ISPEZIONE		
	dal		Dal	Al	
	01/10/2009		01/04/2016	31/03/2021	
	Mesi 60,0		Mesi 60,0		
	Totale		Media Annu		Var.
Pendenti iniziali	2.801			4.148	
Sopravvenuti	22.101		4.420,2	25.382	14,8%
Esauriti	19.631		3.926,2	27.168	38,4%
Pendenti finali	5.271			2.362	

Registro degli atti non costituenti reato

	PRECEDENTE ISPEZIONE		ATTUALE ISPEZIONE	
	dal	Al	Dal	al
	01/10/2009	30/09/2014	01/04/2016	31/03/2021

	Mesi 60,0		Mesi 60,0		Var.
	Totale	Media Annua	Totale	Media Annua	
Pendenti iniziali	1.314		1.842		
Sopravvenuti	8.536	1.707,2	10.181	2.036,2	19,3%
Esauriti	6.976	1.395,2	10.162	2.032,4	45,7%
Pendenti finali	2.874		1.861		

Misure di prevenzione

personali

	PRECEDENTE ISPEZIONE		ATTUALE ISPEZIONE		Var.
	dal	Al	Dal	al	
	01/10/2009	30/09/2014	01/04/2016	31/03/2021	
Mesi 60,0		Mesi 60,0		Var.	
Totale	Media Annua	Totale	Media Annua		
Pendenti iniziali	6		11		
Sopravvenuti	13	2,6	39	7,8	200%
Esauriti	7	1,4	13	2,6	85,7%
Pendenti finali	12		37		

patrimoniali

	PRECEDENTE ISPEZIONE		ATTUALE ISPEZIONE		Var.
	dal	Al	Dal	al	
	01/10/2009	30/09/2014	01/04/2016	31/03/2021	
Mesi 60,0		Mesi 60,0		Var.	
Totale	Media Annua	Totale	Media Annua		
Pendenti iniziali	-		-		
Sopravvenuti	-	-	-	-	-
Esauriti	-	-	-	-	-
Pendenti finali	-		-		

miste

PRECEDENTE ISPEZIONE		ATTUALE ISPEZIONE	
dal	Al	Dal	Al

	01/01/2008	31/12/2012	01/10/2013	30/09/2018	
	Mesi 60,0		Mesi 60,0		
	Totale	Media Annu	Totale	Media Annu	Var.
Pendenti iniziali	-		1		
Sopravvenuti	-	-	-	-	NC
Esauriti	-	-	1	0,2	NC
Pendenti finali	-		-		

I dati comparati dimostrano all'evidenza come l'ufficio anche nel periodo ispettivo in verifica sia stato in grado di garantire analoghe, se non maggiori, performance in termini di produttività fatte registrare nel corso del precedente lasso temporale ispettivo.

16.6. PRODUTTIVITÀ

Non sono stati rilevati deficit di produttività né ritardi nella definizione dei procedimenti penali.

E' emerso un caso di scarcerazione avvenuta oltre i termini di fase delle indagini preliminari in relazione al quale è stata fatta specifica segnalazione.

Non molto utilizzati dai magistrati gli strumenti offerti da Consolle per il controllo delle proprie pendenze e in particolare dello scadenario delle misure cautelari restrittive.

16.7. NEGOZIAZIONE ASSISTITA IN MATERIA DI SEPARAZIONE E DIVORZIO

Per la registrazione delle procedure di negoziazione, l'ufficio utilizza un registro cartaceo di agevole consultazione e completo delle annotazioni.

Gli accordi vengono depositati presso la segreteria civile, iscritti in apposito registro di comodo ed assegnati al PM di turno settimanale civile; tempestivi i tempi di definizione.

L'originale del provvedimento viene poi consegnato all'avvocato/interessato che ha curato il deposito ed una copia viene trattenuta dalla segreteria civile in apposita cartella informatica

Nel periodo sono state iscritte 129 pratiche di queste 126 definite con nulla osta/autorizzazione mentre 3 sono state trasmesse al Presidente del Tribunale.

L'istituto, introdotto dalla Legge 162/14, risulta scarsamente utilizzato come emerge dalla rilevazione dei dati iscritti e definiti.

anno	N. tot. iscrizioni nel registro delle negoziazioni assistite	N. tot. definizioni con nullaosta /autorizzazione	N. tot. definizioni con trasmissione al Presidente del Tribunale
2016 dal 1.4	25	24	1
2017	28	27	1
2018	32	31	1
2019	23	23	0
2020	18	18	0
2021 fino al 31.3	3	3	0
Totale	129	126	3
	Percentuale	97,67%	2,33%

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

17.1. SPESE

Di seguito viene illustrata la situazione delle spese amministrative e giudiziarie dell'Ufficio ispezionato.

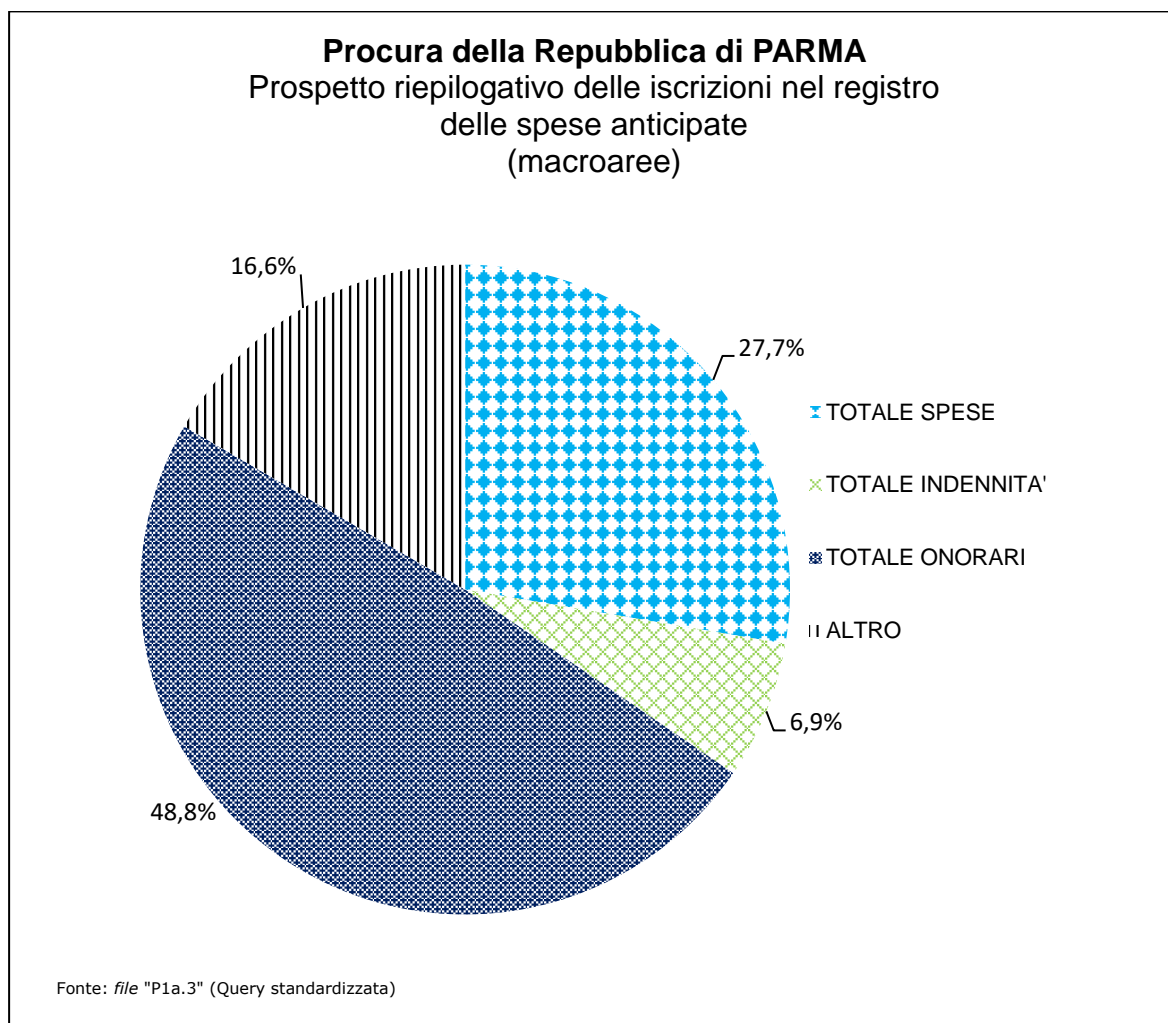
Di seguito, i prospetti analitici delle spese e delle entrate.

17.1.1. Somme iscritte nel registro delle spese anticipate

Tabella riassuntiva

anni	2016 dal 1.4	2017	2018	2019	2020	2021 fino al 31.3	Totale
spese	579.113,96	786.132,10	575.855,98	827.547,03	452.150,92	75.838,05	3.296.638,04
indennità	109.401,99	130.041,30	152.789,67	215.535,16	163.081,34	50.261,85	821.111,31
onorari	422.309,92	654.211,14	3.019.816,88	1.046.023,33	322.698,10	351.864,67	5.816.924,04
Totali	1.110.825,87	1.570.384,54	3.748.462,53	3.135.128,85	1.260.628,46	829.829,24	9.934.673,39

inserire grafico andamento spese



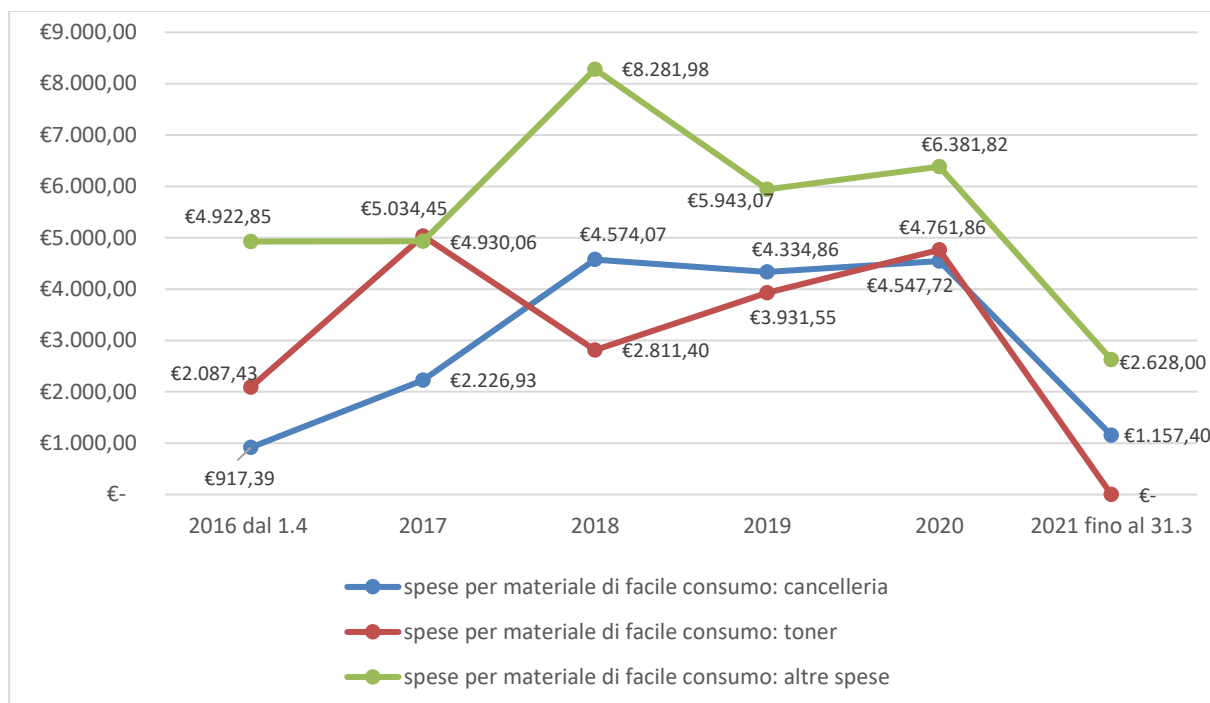
17.1.2. Spese per materiale di consumo

Tabella riassuntiva

anni	2016 dal 1.4	2017	2018	2019	2020	2021 fino al 31.3	Totale
spese per materiale di facile consumo: cancelleria	917,39	2.226,93	4.574,07	4.334,86	4.547,72	1.157,40	17.758,37
spese per materiale di facile consumo: toner	2.087,43	5.034,45	2.811,40	3.931,55	4.761,86	0	18.626,69
spese per materiale di facile consumo: altre spese	4.922,85	4.930,06	8.281,98	5.943,07	6.381,82	2.628,00	33087,78

Totali	7.927,67	12.191,44	15.667,45	14.209,48	15.691,40	3.785,40	69.472,84
---------------	----------	-----------	-----------	-----------	-----------	----------	-----------

grafico andamento spese



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

	2016 dal 1.4	2017	2018	2019	2020	2021 fino al 31.3
Manutenzione auto Cap 1451/30	-	€ 314,78	€ 276,87	€ 56,66	-	€ 56,66
Carburante/telepass Cap 1451/20	€122,75	€95,66	€63,01	-	€92,43	-
Totale spese automezzo	€122,75	€410,44	€ 339,88	€56,66	€ 92,43	€56,66

17.1.4. Spese per contratti di somministrazione

Spese inserite nella rilevazione del Tribunale di Parma.

17.1.5. Spese per contratti di telefonia mobile e fissa

Anni	2016 dal 1.4	2017	2018	2019	2020	2021 fino al 31.3	Totale
Spese telefonia fissa		719,35	1.099,66	1.177,55	1.464,65	236,90	4.698,11
Spese telefonia mobile				117,07	119,15	39,07	275,29

17.1.6. Spese per contratti di locazione

Spese inserite nella rilevazione del Tribunale di Parma.

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

Spese inserite nella rilevazione del Tribunale di Parma.

17.1.8. Spese per custodia edifici e reception

Nessuna spesa segnalata.

17.1.9. Spese di sorveglianza armata e vigilanza

Anni	2016 dal 1.4	2017	2018	2019	2020	2021 fino al 31.3	Totale
spese di sorveglianza armata e vigilanza	149.309,51	174.964,87	183.317,78	207.001,47	203.698,92	36.424,46	954.717,01

17.1.10. Altre spese

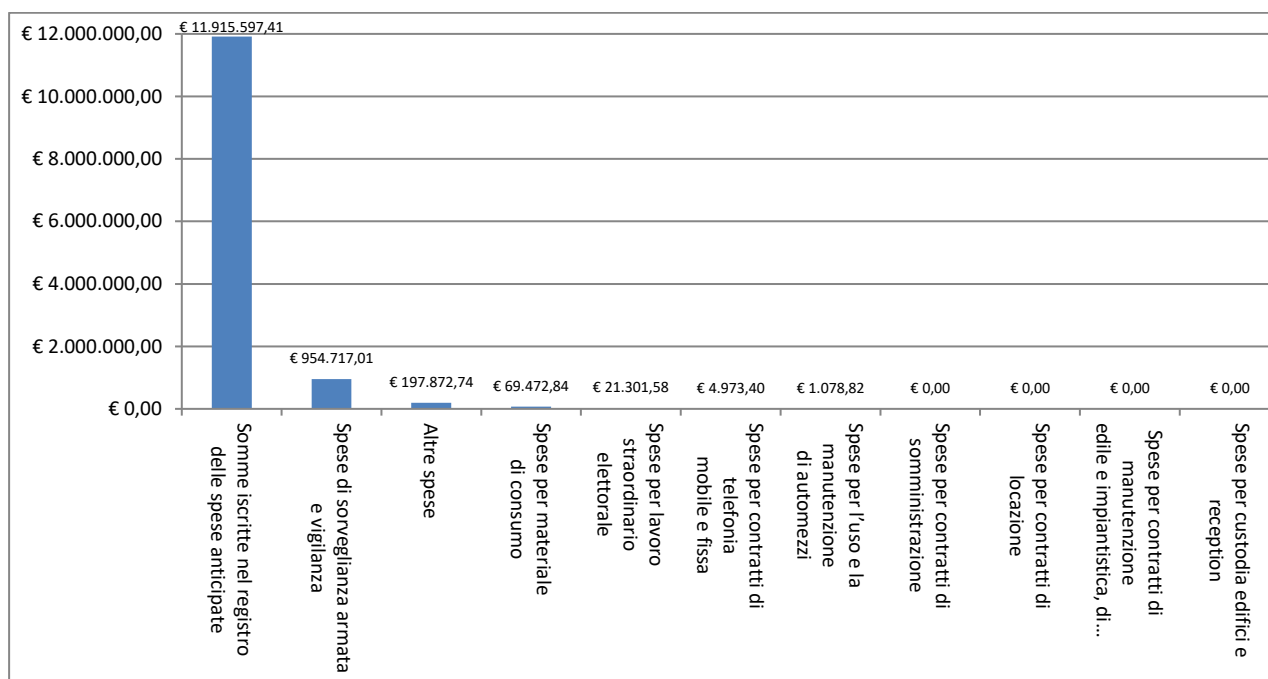
Anni	2016 dal 1.4	2017	2018	2019	2020	2021 fino al 31.3	Totale
Altre spese: interventi minima manutenzione con fondi cap. 1550.01	1.720,00	988,80	11.689,96	12.926,30	15.625,20	7.268,97	50.219,23
Altre spese: manutenzione elettroarchiviatori	4.631,24	3.457,73	3.467,60	2.574,00	2.059,20		16.189,77
Altre spese: medico competente e R.S.P.P.	912,33	1.836,67	3.781,00	2.109,58	2.656,59		11.296,17
Altre spese: acquisti autorizzati dal Ministero Giustizia (cap. 7211.02)		974,16	4.375,80	13.015,96	46.967,98		65.333,9
Altre spese: acquisti autorizzati dal Ministero Giustizia (cap. 1451.18)				947,20			947,20
Altre spese: visite fiscali AUSL	171,41	84,51					255,92
Rendiconti mensili Cap 1451.19	15.887,14	12.169,01	1.822,11	2.119,99	102,38	1.529,92	53.630,55
TOTALE	23.322,12	19510,88	35.136,47	13.693,03	67.411,35	8.798,89	197.872,74

17.1.11. Riepilogo delle spese

Le spese sono riepilogate nella tabella seguente:

n.	Descrizione della spesa	Importo
1	Somme iscritte nel registro delle spese anticipate	11.915.597,41
2	Spese per materiale di consumo	69.472,84
3	Spese per lavoro straordinario elettorale	21.301,58
4	Spese per l'uso e la manutenzione di automezzi	1.078,82
5	Spese per contratti di somministrazione	-
6	Spese per contratti di telefonia mobile e fissa	4.973,40
7	Spese per contratti di locazione	-
8	Spese per contratti di manutenzione edile e impiantistica, di facchinaggio e di pulizia	-
9	Spese per custodia edifici e reception	-
10	Spese di sorveglianza armata e vigilanza	954.717,01
11	Altre spese (spese postali; cap. 1550-01; manutenzione elettroarchivi; medico competente e RSPP; acquisti autorizzati sul cap. 7211-02; cap 1451.18; spese per visite fiscali)	197.872,74
totale		13.165.013,80

*l'importo delle spese di giustizia indicato è al lordo degli oneri previdenziali e dell'IVA



17.2. ENTRATE

	anno 2016 dal 1.4	anno 2017	anno 2018	anno 2019	anno 2020	anno 2021 fino al 31.03	TOTALE	MEDIA ANNUA

Imposta di bollo e diritti per la redazione di atti amministrativi (certificati del casellario e dei carichi pendenti)	185.419,52	243.378,56	317.872,92	262.283,57	218.300,02	47.794,48	1.275.049,07	255.102,92
Vendita da corpi di reato	0	0	0	0	0	0	0	
Somme devolute FUG	0	0	0	0	0	0	0	
Totale	185.419,52	243.378,56	317.872,92	262.283,57	218.300,02	47.794,48	1.275.049,07	

P1e.1

18. STATO DELL'INFORMATIZZAZIONE

18.1. STATO DELL'INFORMATIZZAZIONE E APPLICATIVI IN USO

L'ispettore dirigente ha segnalato l'adeguatezza delle infrastrutture informatiche, sia pure di fornitura non recente, e dei sistemi in utilizzo, opportunamente visionati per la parte di competenza.

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

L'Ufficio utilizza i seguenti applicativi ministeriali:

- SICP
- SIRIS
- TIAP
- GIADA
- Consollecivile
- Consollepenale
- SIC
- SNT
- SIES/SIEP
- SIDET/DAP
- SIAMM (mod. 1ASG e SIAMM automezzi)
- SCRIPT@ per la protocollazione informatica
- SIPPI (ora SIT.MP.)
- S.I.G.E.G.
- PERSEO
- GECO
- SICOGE

- INIT
- NOIPA

La segreteria amministrativa utilizza anche Valeri@ e Cosmapp per la gestione del personale di magistratura; sono utilizzati tutti i collegamenti con l'INPS per l'acquisizione dei certificati di malattia, con la Direzione Provinciale del Tesoro per l'inserimento di dati relativi al pagamento delle indennità ai VPO con uso dell'applicativo GiudiciNet, o per le decurtazioni stipendiali da applicativo AssezNet e SciopNet; utilizzati i collegamenti webstat, PerLaPA e GEDAP per le rilevazioni statistiche periodiche.

Avviata la registrazione su AGI in sostituzione del registro cartaceo delle rogatorie passive per l'assistenza giudiziaria internazionale, da gennaio 2019.

Riguardo alla sicurezza informatica, si conferma che il personale accede alla propria postazione e agli applicativi da rete del dominio giustizia ADN secondo le indicazioni del GSI con specifiche credenziali di accesso e con pw personali; i provvedimenti digitali relativi ai procedimenti penali sono conservati nei relativi fascicoli processuali; i server sono posizionati al piano -1 dell'edificio in una stanza chiusa a chiave cui accede il personale dell'assistenza sistemistica con strong-password.

Referenti della Gestione dei Servizi di Interoperabilità sono gli Assistenti Giudiziari dott. Giuseppe Damiano e dott. Alessio Schiavone insieme al Conducente Automezzi sig. Luca Angelini; referente GSI è la dott.ssa Laura Rodinò; referente del S.I.C.P. e del Portale Notizie di Reato dell'ufficio sono gli assistenti giudiziari dott. Alessio Schiavone e la dott.ssa Martina Mammone.

La Procura di Parma non dispone di un proprio amministratore di sistema.

L'assenza di un amministratore di sistema in sede rappresenta un pesante limite poiché non consente all'Ufficio una corretta programmazione nella gestione delle risorse hardware disponibili, né un controllo puntuale sull'utilizzo delle stesse, anche a discapito della piena ed efficace realizzazione dei progetti informatici proposti dall'Amministrazione.

Il contratto ministeriale per l'assistenza informatica attualmente in essere, anche alla luce dei mancati interventi sulle c.d. "false pendenze" nei registri penali, non appare sufficiente.

18.2. GRAVI ANOMALIE NELLA TENUTA DEI REGISTRI INFORMATICI

Non rilevate.

18.3. SITO INTERNET

La Procura ha un proprio sito web (www.procura.parma.giustizia.it), ufficialmente pubblicato e presentato alla collettività a gennaio 2015, con l'intento di consentire al pubblico, generico e qualificato, di poter fruire via web dei servizi di rilascio copia atti ed attestati, di reperire informazioni riguardanti l'organizzazione interna ed ottenere informazioni generali sull'attività della Procura, con ulteriori migliorie in corso d'opera.

Di particolare importanza è il servizio che consente di richiedere on-line i certificati del Casellario Giudiziale accedendo una sola volta al Palazzo per ritirare direttamente il certificato.

Di recente sul sito web vengono pubblicati inoltre:

- comunicati stampa del Procuratore;
- ordini di servizio e direttive del Procuratore;
- provvedimenti in tema di organizzazione degli accessi in Ufficio per effetto dell'emergenza-Covid;
- convenzioni e protocolli d'intesa sottoscritti dalla Procura e da altri enti/istituzioni.

Sul sito è stato inserito il programma offerto gratuitamente dalla società *Zucchetti* per il sistema di prenotazione online degli appuntamenti allo sportello penale, Tiap e segreteria dibattimentale.

A breve sul sito saranno pubblicati, per ragioni di trasparenza, gli atti principali riferiti agli acquisti effettuati dalla Procura e comunque alle spese sostenute per approvvigionamenti ed acquisti.

18.4. MAGISTRATO DI RIFERIMENTO PER L'INFORMATICA

Il ruolo di magistrato di riferimento per l'informatica è rivestito dal dott. Fabrizio Pensa che collabora fattivamente a tutte le iniziative nel settore informatico e, nei periodi più complessi della pandemia, ha partecipato a diversi webinar organizzati dalla DGSIA per potenziare il processo di digitalizzazione.

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

Come riferito dal Capo dell'ufficio<<... Non sempre le risposte del CISIA alle richieste/sollecitazioni della procura sono apparse soddisfacenti>>.

L'ispettore dirigente ha evidenziato che al circondario di Parma non è assegnato alcun assistente informatico del CISIA di Bologna; gli interventi vengono effettuati quasi esclusivamente da remoto con gravi difficoltà operative del personale che si autogestisce tramite l'assistenza informatica con chiamata allo spoc-giustizia e con una unità esterna appartenenti alla società informatica "Top-Network", che gestisce tutto il circondario.

Nel corso della verifica, l'ufficio ha lamentato la mancanza di presidi CISIA in sede e dell'assistenza esterna, in merito alle problematiche connesse all'utilizzo degli applicati in uso, con gravi ritardi e inefficienze nella risoluzione delle criticità emergenti quali ad esempio la correzione sui procedimenti risultati falsi pendenti all'esito della ricognizione materiale e già falsi pendenti alla precedente verifica ispettiva.

Da quanto rilevato, l'assistenza tecnica necessiterebbe di un incremento, in considerazione del processo di digitalizzazione in atto e dell'implementazione di nuovi applicativi in atto.

19. ATTIVITA' TELEMATICHE

19.1. NOTIFICHE TELEMATICHE PENALI

L'Ufficio utilizza l'applicativo SNT per effettuare notifiche e comunicazioni a tutti gli uffici e ai professionisti inseriti in RegInde.

19.1.1. Attuazione

L'applicativo è in uso da tutte le postazioni abilitate (Segreterie dei PM, Ufficio 415 bis, Ufficio Dibattimento, Ufficio Esecuzione) per effettuare comunicazioni e notifiche ai difensori.

Non sono state evidenziate difficoltà nell'utilizzo dell'applicativo.

Di seguito il report delle trasmissioni di comunicazioni/notifiche telematiche nel periodo in verifica da cui si evince il costante utilizzo di SNT in diminuzione nel 2020 a causa della sospensione dei termini da marzo a giugno 2020 per l'emergenza covid-19:

Anno	2016 dal 1.4	2017	2018	2019	2020	2021 fino al 31.3	Totale
SNT	9.040	10.950	11.117	10.752	9.326	3.309	54.494

19.1.2. Disposizioni organizzative adottate: adeguatezza

Nulla da segnalare.

19.1.3. Omissioni, ritardi o prassi elusive

Nulla da segnalare.

19.1.4. Insufficienza o inidoneità degli strumenti materiali, delle iniziative formative o dei servizi di assistenza forniti all'Ufficio

Nulla da segnalare oltre quanto segnalato al paragrafo **18.5**.

19.2. ALTRE ATTIVITÀ TELEMATICHE

Oltre alle notifiche ai difensori tramite SNT, l'ufficio svolge anche altre attività telematiche ed in particolare:

- risulta implementata anche l'attività di deposito con utilizzo del Portale Deposito Atti Penali, avviata dal 2020 per le limitazioni all'accessibilità agli uffici per la pandemia Covid-19; il direttore responsabile dell'area penale ha segnalato 499 atti depositati, di cui 53 nel 2020 e 446 nel 2021.
- rilascio per via telematica ai difensori di certificazioni ex art. 335 cod. proc. pen. (tramite mail ordinaria) ;
- rilascio per via telematica di certificati penali alle P.A. (tramite sistema CERPA);
- rilascio per via telematica ai difensori della comunicazione dello stato del procedimento (tramite mail ordinaria);
- acquisizione certificati anagrafici dal collegamento con il Comune di Parma;
- acquisizioni identificativo CIG dal sito dell'ANAC;
- utilizzo del mercato elettronico per l'acquisto di beni e servizi (MEPA);
- acquisizioni di certificati medici e richieste di visite di controllo tramite sito dell'INPS;
- segnalazioni dati per detrazioni stipendiali a seguito di assenza per malattia o sciopero del personale;
- segnalazioni assenze ex legge n. 104/92 e permessi sindacali sul sito PERLA.

Infine è da segnalare che gli organi di PG utilizzano il portale NdR per la trasmissione delle informative di reato alla Procura.

L'ufficio però ha ritenuto di mantenere anche il deposito manuale delle informative o, in alternativa al deposito manuale, la trasmissione mediante posta certificata o posta elettronica dedicata, ciò al fine di facilitare la formazione del fascicolo cartaceo.

L'Ufficio sportello, quotidianamente è tenuto a stampare le CNR che arrivano per posta elettronica e (unitamente alle CNR depositate manualmente) e a sottoporle quotidianamente all'attenzione del Procuratore, che ne dispone l'iscrizione e le trasmette all'Ufficio iscrizioni.

Il doppio canale tuttavia ha creato qualche difficoltà in quanto in sede di verifica delle informative di reato da iscrivere sono state rilevate n. 115 informative relative al mod. 21; n. 8 relative al mod. 21 bis, n. 53 relative al mod. 44 e n. 33 relative al mod. 45 che risultano pervenute dal portale ma non iscritte da oltre 60gg. (cfr.: P2a.1) in quanto non stampate.

20. BUONE PRASSI ED ECCELLENZE DI RENDIMENTO

20.1. BUONE PRASSI NELLA GESTIONE DEI SERVIZI

Non è stata rilevata dal dirigente ispettore alcuna prassi virtuosa in quanto tutti i protocolli e le convenzioni avviate nell'ultimo periodo sono ancora in corso di attuazione.

Tuttavia, si evidenzia che il processo di digitalizzazione dei fascicoli penali e la consultazione degli stessi in modalità informatica da parte dei professionisti, costituisce parte del processo di rinnovamento che si pone in ausilio alla nuova struttura del portale NDR e dei depositi telematici, secondo le disposizioni di cui all'art. 24, commi 1, 2 e comma 4 del d.l. n. 137/2020, in vigore dal 28 ottobre u.s.

Il sistema di gestione documentale denominato TIAP risulta avviato presso l'Ufficio sin dal 1.10.2018 a cui la Procura di Parma ha aderito per facilitare l'accessibilità ai procedimenti da parte dei difensori, uniformare l'indicizzazione dei fascicoli e velocizzare l'attività di rilascio copie.

Nel periodo in verifica sono stati digitalizzati 6096 procedimenti -di cui 179 nel 2018, 1792 nel 2019, 2511 nel 2020 e 1614 nei primi mesi del 2021- che segnano un utilizzo crescente del sistema finalizzato al risparmio di risorse umane e materiali.

20.2. ECCELLENZE DI RENDIMENTO

Nulla da segnalare.

21. REGOLARIZZAZIONE RILIEVI PRECEDENTE ISPEZIONE

Rilievi precedente ispezione	Non Sanati/Parzialmente sanati NS/PS
ORARIO DI LAVORO	S

<p>1 -Le tipologie ed articolazioni di orario di lavoro, scelte dal personale ed autorizzate in epoca risalente nel tempo (da quasi 15 anni), tenuto conto dei problemi di organizzazione del lavoro, della consistenza degli organici e della funzionalità dei servizi, non appaiono più rispondenti alle esigenze dell'ufficio. Si è pertanto suggerito all'Ufficio di procedere quanto prima alla revisione dell'assetto dei servizi ed alla riconvocazione delle parti sindacali per una nuova, ed attuale, contrattazione.</p>	
<p>2 -Assenze del personale - Quattro dipendenti che usufruiscono, a data ispettiva, dei benefici previsti dalla legge 104/ 92. Si è ricordato all'Ufficio di procedere alle verifiche periodiche previste dalla normativa in materia.</p>	<p>NS</p>
<p>3 -Permessi studio - Non acquisite le certificazioni della frequenza a corsi: per il futuro è opportuno procedere in tal senso.</p>	<p>S</p>
<p>SPESE DI GIUSTIZIA</p>	
<p>1 -Foglio Notizie - In corso di verifica, è stato emesso provvedimento aggiornato di individuazione dei soggetti abilitati alla gestione informatica ed alla sottoscrizione del foglio delle notizie.</p>	<p>S</p>
<p>2 -Decreti di pagamento- Cessata la segretezza, con la chiusura delle indagini preliminari, le Segreterie non li comunicano a tutte le parti per l'eventuale opposizione (art. 168 comma 3 T.U.S.G.). Si invita l'ufficio, in sede di normalizzazione del servizio, a dare attuazione alle disposizioni normative, riferendo nel rapporto di normalizzazione.</p>	<p>NS</p>
<p>3 - n. 248 Richieste di liquidazione inevase a data ispettiva. Le Segreterie dovranno monitorare il fenomeno e sollecitare l'attività di liquidazione.</p>	<p>NS</p>
<p>4 - Motivazione assente/carente -Si è suggerito all'Ufficio di impartire disposizioni affinché, per il futuro, il decreto di pagamento sia motivato così come richiesto dalla normativa in materia di spese.</p>	<p>S</p>
<p>5 - Intercettazioni - non è stato costituito il sottofascicolo delle spese.</p>	<p>S</p>

<p>6-L'art. 56 TUSG, nella parte in cui prevede che è il magistrato a liquidare il compenso ai collaboratori in base a quanto previsto nell'art. 50, appare rispettato solo formalmente. Spesso è lo stesso consulente a " liquidare" il collaboratore e ad esporre poi l'importo nella voce spese.</p>	<p>SP</p>
<p>COSE SEQUESTRATE</p> <p>1- Liquidazione Custodi – Ove riscontrati tempi lunghi nell'esecuzione delle attività dovute, per lo più, sono da ricondurre o a difficoltà nel rintraccio dei destinatari dei provvedimenti, ovvero ad avvicendamenti dei P.M. titolari del procedimento. Si è suggerito all'Ufficio di adottare provvedimenti organizzativi idonei ad assicurare l'evidenza e la trattazione sollecita degli affari che importino oneri di spesa.</p>	<p>S</p>
<p>F.U.G.</p> <p>1-Comunicazione al Tribunale- Si è suggerito all'ufficio di mantenere la prassi di acquisire dal Tribunale ricevuta della trasmissione della risorsa, anche in regime di uso del SICP.</p>	<p>S</p>
<p>2- Esame a campione delle procedure pendenti, è emerso che, nei numeri 23/2012, 57 e 58/2013, non sono stati tempestivamente comunicati ad Equitalia Giustizia i mutamenti delle posizioni relative agli indagati. L'Ufficio è stato invitato, previa acquisizione di relazione aggiornata sullo stato delle risorse, e d'intesa con il corrispondente ufficio del Tribunale, a regolarizzare le annotazioni/comunicazioni già in corso di verifica.</p>	<p>S</p>
<p>SERVIZI PENALI</p>	
<p>1-Mod.21 – Consistente il numero di fascicoli non rinvenuti (n. 147), in ordine ai quali l'Ufficio dovrà procedere sollecitamente alle ricerche dandone riscontro nel rapporto di normalizzazione.</p>	<p>NS</p>
<p>2 - Ora contenuto il ritardo nelle iscrizioni, quantificato nella giacenza</p>	<p>NS</p>

media delle notizie di reato pervenute in una settimana di turno.	
3 -Mod.44 – Consistente il numero di fascicoli non rinvenuti (n.135): l'Ufficio dovrà procedere alle opportune ricerche e darne riscontro nel rapporto di normalizzazione.	S
4-Mod. 45 - Non rinvenuti n.240 fascicoli: l'Ufficio dovrà procedere alle opportune ricerche e ne darà riscontro nel rapporto di normalizzazione	S
5- Riportata in copertina la data di scadenza dei termini delle indagini preliminari calcolata automaticamente dal SICP) , ma non la data di prescrizione del reato (che andrebbe inserita manualmente).	NS
INTERCETTAZIONI	
1- L'ufficio dovrà concludere gli adempimenti relativi alla distruzione di bobine, nastri magnetici e CD di intercettazioni telefoniche, relativi a procedimenti definiti.	NS
MISURE DI PREVENZIONE	
1- Non compilati i riepiloghi annuali dei procedimenti pendenti nel registro informatico.	NS
2 -Non esibiti i fascicoli delle procedure iscritte ai nn. 1/2011 e 2/ 2013 RGMP, pendenti presso i Magistrati assegnatari (il n. 1/ 2011 – in carico a magistrato non più in servizio dal maggio 2010 – non è stato rintracciato) .	NS
ESECUZIONE PENALE	
1- Sono in giacenza da iscrivere n. 219 estratti relativi a pene detentive e n. 2034 relative a pene sospese.	PS
2- Non sono state eseguite le rassegne numeriche alla fine di ciascun anno concernente le procedure in corso e pendenti (art. 4 D.M. 30.09.1989).	NS
3- Il decreto di archiviazione con il quale dà atto che la pena è stata interamente espiata in presofferto non viene notificato al condannato ed al suo difensore come da previsione del comma 5 dell'art. 657 c.p.p.	S

<p>3- Cumuli: solo talvolta sono stati emessi i provvedimenti di unificazione di pene concorrenti. Risultano da istruire n. 18 provvedimenti di cumulo pene.</p>	<p>NS</p>
<p>4- N.44 procedure pendenti relative a condannati irreperibili: si è suggerito all'ufficio di procedere, a cadenze temporali predeterminate, ad acquisire informazioni aggiornate circa la reperibilità dei condannati.</p>	<p>NS</p>
<p>5- Magistrato di sorveglianza: si segnalano tempi particolarmente lunghi Nell'attesa dei provvedimenti da parte del Magistrato di Sorveglianza: a data ispettiva, sono un centinaio le procedure da definire, con "fine affidamento".</p>	<p>NS</p>
<p>6- Spese pubblicazione sentenze: L'Ufficio dovrà assicurare nel rapporto di normalizzazione di aver provveduto alla compilazione del foglio delle notizie ed alla trasmissione all'ufficio recupero crediti.</p>	<p>Reiterato</p>
<p>8 - Misure di sicurezza: L'Ufficio non detiene inoltre uno scadenario dove viene aggiornato il fine pena per poi attivare, in prossimità della scadenza, la misura di sicurezza.</p>	<p>NS</p>
<p>9 - Condanna condizionata con obblighi: Alla data di rilevamento dati, erano n.3 le sentenze con condanna condizionalmente subordinata all'adempimento di obblighi per le quali doveva essere fatto l'accertamento, tutte con ritardo rilevante. L'Ufficio dovrà regolarizzare il servizio e, al termine dell'attività, dovrà dare contezza in sede di risposta ai rilievi ispettivi.</p>	<p>NS</p>
<p>ESECUZIONE PENALE</p> <p>A) 1 -Inoltre si è rilevato che presso l'ufficio sono in giacenza da iscrivere numero 304 estratti relativi a pene detentive condonate in sentenza pervenuti anche da data remota (giugno 2007).</p> <p>2-Non sono state eseguite le rassegne numeriche alla fine di ciascun anno concernente le procedure in corso e pendenti (art. 4 D.M. 30.09.1989).</p>	<p>PS</p>
<p>B) Non è stato inserito nel</p>	<p>NS</p>

<p>fascicolo dell'esecuzione il foglio delle notizie (art.280 TU), che costituisce strumento utile anche per comunicare le spese "suppletive" (di pubblicazione e di demolizione), e cioè maturate successivamente al passaggio in giudicato della sentenza. Il foglio delle notizie dovrà essere trasmesso, in copia, con la relativa attestazione, ai fini del recupero delle eventuali spese.</p>	
<p>C) Non risulta agli atti del fascicolo la trasmissione all'Ufficio Recupero crediti del Tribunale e/ o della sezione distaccata di Tribunale della spesa pagata. L'ufficio dovrà accertare se la spesa è stata trasmessa per il recupero, atteso che la trasmissione, da quanto riferito dal responsabile è eseguita dall'ufficio spese di giustizia della Procura.</p>	reiterato
<p>D) Pene pecuniarie- Considerato il lungo tempo trascorso, per le procedure che sono presso il magistrato di sorveglianza come si è evidenziato, da data remota, l'ufficio dovrà accertare la reale posizione di tali fascicoli, sollecitando il magistrato di sorveglianza per conoscere l'esito delle procedure trasmesse, per verificare se, nel tempo, non vi siano stati provvedimenti emessi e non annotati nel modello 36 della Procura.</p>	NS

22. SINTESI SULL'ANDAMENTO GENERALE DELL'UFFICIO

L'ufficio ha mostrato di essere ben organizzato e di assicurare un buon servizio all'utenza, l'adozione di accorgimenti volti a utilizzare al meglio le risorse tecnologiche, oltre che gli sforzi nel complesso profusi dal personale in servizio, coordinato secondo criteri di efficienza ed efficacia, hanno permesso di contenere al minimo eventuali disservizi.

I tempi di esaurimento degli adempimenti di segreteria relativi ai servizi amministrativi risultano garantire buoni standard di efficienza.

Solo da segnalare il settore delle esecuzioni nel quale sono state riscontrate criticità oggetto di specifica prescrizione.

Il rappresentante locale dell'avvocatura non ha messo in evidenza disservizi o problematiche legate al cattivo funzionamento degli uffici della Procura della Repubblica.

Per quanto riguarda il lavoro giurisdizionale, come rilevabile dai dati sopra esposti, l'ufficio nel periodo oggetto della verifica ha fatto registrare buone *performance* in tutti i

settori e gli indici di smaltimento e di ricambio danno atto di un appropriato andamento dell'attività definitoria.

In conclusione, il lavoro svolto dall'ufficio permette di esprimere un giudizio complessivamente positivo e di fornire in proiezione analoga valutazione, anche nella considerazione del virtuoso processo organizzativo apprestato dall'attuale Procuratore della Repubblica, dott. Alfonso D'Avino per imprimere all'ufficio un assetto razionale e adeguato alle dimensioni dello stesso e ai carichi di lavoro.

PARTE TERZA – U.N.E.P.

23. CONSIDERAZIONI INTRODUTTIVE

L'ufficio ha sede in Parma in vicolo San Marcellino n. 1, a circa trenta metri dall'ingresso del Palazzo di Giustizia, ivi occupa il piano terra dello stabile che è anche sede, ai piani superiori della sezione Penale del Tribunale con le aule di udienza.

L'ufficio u.n.e.p. è diviso da due zone dall'ingresso comune con gli altri uffici giudiziari. Il settore posto a sinistra dell'ingresso è composto da quattro stanze comunicati attraverso un ampio corridoio, ove è stato collocato il *front - office* con una postazione di lavoro, dotata di barriera in *plexiglass* e antintrusione, ove trova sistemazione un assistente giudiziario addetto al servizio. In detto corridoio è stata ricavata una sala di attesa per l'utenza e vi sono anche sedici moduli contenenti delle cassettiere metalliche, dotate di chiavi, fornite dall'Ordine degli Avvocati, ed utilizzate per la restituzione agli stessi degli atti notificati.

Inoltre, mentre nella prima stanza vi sono tre assistenti giudiziari con le relative postazioni di lavoro; nella seconda vi è l'ufficio ricezione atti con due postazioni di lavoro per i funzionari unep addetti a tale servizio; nelle restanti due stanze vi sono due postazioni di lavoro cadauno adibite agli assistenti giudiziari.

Nel settore posto a destra dell'ingresso comune, vi sono cinque stanze comunicanti d un ampio corridoio. La prima entrando, ospita l'ufficio segreteria e la dirigenza ed è dotata di due postazioni di lavoro. Nella seconda stanza vi sono due postazioni di lavoro in uso ad un funzionario unep e un ufficiale giudiziario, mentre nella terza e quarta stanza trovano sistemazione un funzionario unep per ciascuna con relativa postazione di lavoro. Nell'ultima stanza oltre a trovare sistemazione un funzionario unep e un ufficiale giudiziario, è stato ricavato mediante armadi divisori un archivio ed una sala server.

Gli arredi sono ormai obsoleti, non risultano funzionali alle attività dell'ufficio.

I locali, peraltro illuminati quasi esclusivamente da luce artificiale, risulterebbero insufficienti qualora fosse presente tutto il personale previsto in pianta organica.

È previsto un piano di evacuazione con la segnaletica di riferimento ai presidi antincendio ed alle vie di fuga, vi sono estintori nei corridoi.

L'u.n.e.p fruisce dello stesso sistema di allarme del Tribunale sezione penale e l'ingresso del Tribunale è dotato di metal detector con controllo agli ingressi, da parte della società sicuritalia vigilanza.

L'ufficio, in osservanza dei D.P.C.A. della Corte di Appello di Bologna, svolge l'attività di ricezione atti dal lunedì al venerdì dalle ore 08,30 alle 11,30, con limitazione per gli atti urgenti dalle ore 08,30 alle ore 09,30; mentre, nella giornata del sabato, i prefestivi, la ricezione è limitata agli atti che scadono in giornata, con orario dalle 08,30 alle 09,30.

L'u.n.e.p. ha competenza giuridica su 44 comuni, oltre quello della sede, con un bacino d'utenza di circa 449.000 abitanti.

24. COMPOSIZIONE DELL'UFFICIO, ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E SCOPERTURE DI ORGANICO

La presente verifica ispettiva ha esaminato i servizi e le attività svolte dall'UNEP presso il Tribunale di Parma dal 1° aprile 2016 al 31 marzo 2021, nonché la gestione contabile, fiscale erariale e previdenziale dell'ufficio a decorrere dal 1° gennaio 2015 giusta autorizzazione prot. m_dg.IGE.19/04/2021.0001171.ID del Vice Capo dell'Ispettorato Generale in data 27 aprile 2021.

Nell'arco del periodo in esame, la sorveglianza sull'ufficio u.n.e.p. di Parma è stata esercitata:

- dal Presidente del Tribunale dr. Piscopo Roberto a tutto il 31 dicembre 2015;
- dal Presidente ff. dr. Rogato Pietro dal 1° gennaio 2016 all'11 aprile 2016;
- dal Presidente ff. dr. Pantalone Pasquale dal 12 aprile 2016 al 10 luglio 2016;
- ed in seguito a tutto il 31 marzo 2021 dall'attuale Presidente dr. Massa Pio.

Mentre la dirigenza dell'ufficio è stata espletata, fino al 31 ottobre 2016 dal sig. Simeone Gianfranco nominato con P.D.G. 24 aprile 1996, da tale data queste funzioni sono state svolte anche in assenza di un provvedimento formale dal funzionario unep dr. Solimeo Roberto, che in seguito è stato nominato dirigente con P.D.G. del 16 dicembre 2016.

La nomina del dirigente unep vicario, nella persona del dr. Di Salvo Claudio è stata effettuata dal Presidente del Tribunale di Parma dr. Pio Massa con provvedimento n. 44 del 3 marzo 2021, così come previsto dal Min. Giustizia, Dir. Gen. Personale e Formazione che con nota 11 agosto 2005 n. VI/1180/03-1 ha indicato i criteri da seguire per la nomina del dirigente unep vicario, nell'ipotesi di temporanea assenza del titolare, ritenendo: *"pienamente condivisibile il parere espresso in nota dal presidente della Corte di Appello di ..., che individua nel capo dell'ufficio, e non nel dirigente UNEP, il titolare del potere di nomina. Infatti, non sembra che la designazione del dirigente supplente possa farsi rientrare in alcun modo tra i poteri di organizzazione e di ripartizione del lavoro propri del dirigente UNEP, ma piuttosto costituisce esercizio del potere di sorveglianza proprio del capo dell'ufficio"*.

Con ordine di servizio del 27 settembre prot. 107/2015 a firma del Presidente del Tribunale è stata effettuata la nomina dei preposti ai vari rami di servizio (dall'art. 105 D.P.R. 1229) nelle persone di:

- a) funzionario unep dr. Tranquilli Marco preposto al servizio notificazioni;
- b) funzionario unep dr. Di Salvo Claudio preposto al servizio esecuzioni;

Inoltre, con detto provvedimento è stata nominata preposta al servizio ricezione il funzionario unep dr.ssa Fabrizi Silvana, ed a seguito del pensionamento della stessa avvenuto in data 12 maggio 2020, con nuovo provvedimento del 24 febbraio 2021 è stata nominata preposta a tale servizio il funzionario unep sig.ra Liquori Silvana.

Nell'ufficio u.n.e.p. di Parma nel periodo oggetto di verifica è stata applicata l'interfunzionalità a tutto il 30 novembre 2017, in seguito i funzionari unep hanno espletato l'esecuzioni e parte delle notifiche, mentre gli ufficiali giudiziari svolgono solo attività di notifica.

Le piante organiche, pubblicate nei B.U. del Ministero della Giustizia n. 18 del 30 settembre 2020 e 19 del 15 ottobre 2020, prevedono n. **26** unità di personale (n. **11** funzionari unep, n. **7** ufficiali giudiziari e n. **8** assistenti giudiziari).

Alla data del 1 gennaio 2020, erano presenti n. **18** unità, con una scopertura complessiva pari al 30,8 %; in particolare, erano in servizio:

- n. 11 funzionari unep;
- n. 2 ufficiali giudiziari;
- n. 8 assistenti giudiziari.

Gli assistenti giudiziari in servizio presso l'ufficio unep, per la rilevazione degli orari di ingresso ed uscita, utilizzano un lettore *badge*, posto all'ingresso dell'ufficio Nep, che avviene con l'utilizzo del programma "*valeprog*", collegato dal mese di novembre 2020 al server dell'ufficio e al pc in uso presso l'ufficio segreteria unep.

L'ufficio unep nel periodo oggetto di verifica è stato interessato da applicazioni, distacchi e assegnazioni temporanee da e ad altri uffici giudiziari, che qui di seguito si riportano:

applicazioni ad altro ufficio giudiziario:

- l'assistente giudiziario sig.ra Pellegrino Bruna, con decreto del Presidente della Corte di Appello di Bologna n. 157 del 31 luglio 2018 è stata applicata al Tribunale di Piacenza, in modo continuativo per sei mesi dal 5 settembre 2018 al marzo 2019, applicazione prorogata con decreto n. 37 del 25 febbraio 2019 a tutto il 4 settembre 2019.

distacco da altro ufficio giudiziario:

- l'assistente giudiziario sig.ra Massari Cinzia in servizio presso la Procura della Repubblica di Piacenza è stato distaccata con P.D.G 822 dell'11 agosto 2020 presso l'ufficio nep presso il Tribunale di Parma, a decorrere dal 7 settembre 2020 e fino al 6 settembre 2021.

distacco ad altro ufficio giudiziario:

- l'assistente giudiziario sig.ra Pellegrino Bruna in servizio presso l'ufficio nep presso il Tribunale di Parma è stata distaccata con P.D.G. 821 dell'11 agosto 2020 presso la Procura della Repubblica di Piacenza, a decorrere dal 7 settembre 2020 e fino al 6 settembre 2021.

assegnazione temporanea da altro ufficio giudiziario:

- l'assistente giudiziario sig.ra Iafolla Giorgia in servizio presso l'ufficio nep presso il Tribunale di Mantova è stato distaccata con P.D.G del 6 maggio 2020 presso l'ufficio nep presso il Tribunale di Parma, a decorrere dal 29 giugno 2020 e fino al 28 giugno 2021.

25. STATO DELL'INFORMATIZZAZIONE

L'ufficio u.n.e.p. presso il Tribunale di Parma, ha informatizzato i registri cronologici, ponendo in uso l'applicativo della soc. S.W. Project informatica s.r.l. di Ancona, ad eccezione del cronologico mod. D da utilizzare per il servizio protesti.

Il programma prevede l'utilizzo di apposite password ed ID per ogni accesso da parte di ciascun dipendente. I privilegi attribuiti alle singole utenze sono stabilite dal dirigente unep.

Il salvataggio giornaliero di sicurezza avviene sul server in sede.

Il registro mod. F non è stato informatizzato, mentre il mod. E è stato informatizzato a far data dal 1° gennaio 2020 con l'utilizzo dell'applicativo S.W. Project.

L'ufficio è collegato con la r.u.g. (rete unitaria giustizia), utile per lo scambio di dati e/o informazioni.

L'u.n.e.p. dispone di diciassette postazioni informatiche completi di stampanti, per tutti i componenti dell'ufficio, sia che espletino attività interna, sia che espletino attività esterna.

L'ufficio è dotato prevalentemente di vecchi personal computers, insufficienti e mal funzionanti, molti dei quali ancora dotati del vecchio sistema operativo windows 7.

Alla carenza della dotazione informatica si è in parte rimediato grazie alla fornitura di due notebooks concessi in comodato dal Presidente del Tribunale e di altri due notebooks forniti dal Ministero. Sono state inoltrate agli uffici ministeriali competenti richieste di forniture di postazioni fisse, ma ad oggi, non si è registrato alcun riscontro.

L'ufficio ha in dotazione una fotocopiatrice in convenzione consip marca Kjocera n. 4012I.

Tutto il personale dispone di una casella di posta elettronica della rete giustizia.

26. BUONE PRASSI ED ECCELLENZE DI RENDIMENTO

Nulla da segnalare.

27. REGOLARIZZAZIONE RILIEVI PRECEDENTE ISPEZIONE

Con riferimento alla normalizzazione dei rilievi riguardanti la precedente verifica ispettiva, si rinvia al rapporto di normalizzazione del 27 ottobre 2016 prot. 2331, inviato dal Presidente del Tribunale di Parma al Presidente della Corte di Bologna per la trasmissione al Ministero della Giustizia.

Qui di seguito si riportano i prospetti di rilievi precedente verifica:

Rilievi precedente ispezione 2015 (08.01.2015/28.01.2015)	Sanati Si/no/ parzialmente
Osservazioni Preliminari disapplicazione dell'art. 105 del D.P.R. 15 dicembre 1959 n.1229. Nel periodo esaminato non sono stati designati i Funzionari UNEP preposti ai diversi rami di servizio.	SI
CAPITOLO PRIMO 1 Registri: disapplicazione dell'art. 156 del D.P.R. 15/12/1959 n.1229.1 registri cronologici non sono mai stati sottoposti al visto annuale da parte dell'Agenzia delle Entrate di Parma. Già oggetto di rilievo nella precedente verifica- pag.434.	SI
CAPITOLO PRIMO 1 Registri: disapplicazione del D.P.R. 30 Maggio 2002 n° 115. Sul registro mod. 2/B/SG, alla fine di ogni mese, l'Ufficio non ne ha mai certificato la corretta tenuta con l'apposizione della data e della firma in calce all'ultima iscrizione del responsabile del servizio e del funzionario delegato per gli adempimenti. Inoltre, nella colonna 15, non è stata mai indicata la data della comunicazione o della trasmissione alla cancelleria competente. Già osservato nella precedente verifica pag.448.	SI
CAPITOLO PRIMO 1 Registri: disapplicazione dell'art. 280 del D.P.R. 30 Maggio 2002 n° 115 - L'Ufficio non ha mai provveduto a comunicare alla cancelleria le somme anticipate dall'Erario per il loro inserimento nel foglio notizie delle spese da recuperare.	SI

<p>CAPITOLO PRIMO 1 Registri: disapplicazione dell'art.121 D.P.R. 15.12.1959 n. 1229. Il bollettario e il repertorio degli atti soggetti a registrazione non è stato mai depositato presso la cancelleria sede.</p>	SI
<p>CAPITOLO PRIMO – servizi operativi 2.a Notificazioni: disapplicazione dell'art.33 del Testo Unico 31/05/2002 n. 115. L'Ufficio, in alcuni casi, ha percepito indennità di trasferta, non dovuta, per il compimento di atti di notifica a richiesta di parte ammessa al patrocinio a spese dello Stato.</p>	SI
<p>CAPITOLO PRIMO – servizi operativi 2.a Notificazioni: gli atti con più destinatari, richiesti dalla stessa parte, al fine di poter giustificare la percezione di più indennità di trasferta, ai sensi dell'art.28 del D.P.R. 115 del 30/05/2002, non sempre sono stati iscritti con l'indicazione della via e della distanza intercorrente fra un luogo e l'altro; Nei casi previsti dall'art. 112 del D.P.R. 1229/59 l'Ufficio ha iscritto sul registro cronologico Mod. A anche il destinatario cancelleria civile - richiedendo al notificante l'indennità di trasferta corrispondente per la consegna del prescritto avviso.</p>	SI
<p>CAPITOLO PRIMO – servizi operativi 2.b Esecuzioni: disattesa la nota n. 5/2335/03-1 del Ministero di Grazia e Giustizia Direzione Generale Affari Civili - Ufficio V. E' prassi dell'Ufficio nell'attività svolta per pignoramenti mobiliari, nei casi di primo accesso con esito «Domicilio Chiuso», di trattenere il precetto e il titolo esecutivo, assegnare un nuovo numero di cronologico, eseguire altri accessi, redigere i relativi verbali, il tutto prima di restituire gli atti al creditore precedente. Già oggetto di rilievo nella precedente verifica- pag.442.</p>	SI
<p>CAPITOLO TERZO – servizi amministrativi 1.c Percentuale per il fondo spese di ufficio: disatteso quanto dettato dalla nota ministeriale dell'Uff. V. n. 5/30754013 del 06/07/1964. L'acquisto di alcuni beni, con il fondo per le spese d'ufficio, non è stato sottoposto alla preventiva autorizzazione del Presidente del Tribunale; di conseguenza, i beni acquistati non sono stati mai comunicati al Funzionario responsabile dell'Ufficio del Consegnatario per l'inventario e la presa in carico nel registro dei beni patrimoniali.</p>	SI
<p>CAPITOLO TERZO – disposizioni tributarie 2.a Tassa del 10%: tassa del 10% - versamento del 16% Disatteso quanto previsto dal supplemento N° 35 quaderni di giustizia anno IV° Giugno 1984. I versamenti della Tassa del 10% sono stati effettuati con ritardo. Già oggetto di rilievo nella precedente verifica.</p>	Parzialmente
<p>CAPITOLO TERZO – disposizioni tributarie 2.b Quota del 16%: disatteso quanto dettato dalla circolare del Ministero della Giustizia - Direzione Generale degli Affari Civili e delle Libere Professioni Ufficio V AG/CA Prot 5/1902/035 del 27/05/92. I versamenti relativi alla quota del 16% spettanti agli Assistenti Giudiziari sono stati effettuati con ritardo. Già osservato nella precedente verifica -pag.455.</p>	Parzialmente
<p>CAPITOLO QUARTO 1.a: Indennità integrativa</p>	SI

sono state accertate differenze contabili nella liquidazione degli emolumenti stipendiali ma non si registrano rilievi che possano prefigurare danno per l'erario in sede amministrativa e/o tributaria.	
CAPITOLO QUARTO 1.d: Indennità di Amministrazione differenza a contabili a credito e a debito	SI
CAPITOLO QUINTO 1.b: Contributi differenze in più e in meno nei versamenti	SI

Rilievi precedente ispezione 2015 (08.01.2015/28.01.2015)	Sanati Si/no/ parzialmente
CAPITOLO SECONDO – servizi contabili 1.a Diritti ed indennità: disattesa la circolare del Ministero della Giustizia Prot. VI DOG/1986/035/09/2011/CA del 15 dicembre 2011. I versamenti dei diritti computabili spettanti ai Funzionari UNEP e agli Ufficiali Giudiziari sono stati effettuati con ritardo	NO
CAPITOLO PRIMO – servizi operativi 2.a Notificazioni: su tutti i registri cronologici eccetto sul Mod. C è stata omessa l'indicazione del numero della raccomandata delle notifiche eseguite per mezzo del servizio postale.	NO

28. CONCLUSIONI, CON INDICAZIONE DELLE PIÙ GRAVI CRITICITÀ CHE INCIDONO SUL REGOLARE FUNZIONAMENTO DELL'UFFICIO

L'ufficio ha palesato alcune criticità organizzative che hanno inciso sulle modalità e tempestività delle attività istituzionali nella gestione del funzionario unep sig. Gianfranco Simeone, criticità su cui si è intervenuto anche in seguito alla interlocuzione con la delegazione ispettiva.

L'attuale dirigente dr. Roberto Solimeo, ha posto attenzione alle varie criticità, intervenendo con i seguenti ordini di servizio:

a) del 28 maggio 2021, approvato dal Presidente del Tribunale di Parma in data 1° giugno 2021, ha disposto che: <<tutti gli atti caricati sui registri cronologici vengano eseguiti e scaricati entro e non oltre il giorno 10 del mese successivo a quello di riferimento...>>.

b) del 9 giugno 2021, vistato dal Presidente del Tribunale in 10 giugno 2021, con il quale ha disposto, con decorrenza immediata, che vengano inseriti nei cronologici B/AG i numeri di raccomandata e le spese postali.

c) del 9 giugno 2021, vistato dal Presidente del Tribunale in 10 giugno 2021, ha disposto che: << *tutti gli atti caricati sui registri cronologici mod. B/AG0 e B/AG2 da notificare nell'ambito del Comune di Parma, vengano notificati ai destinatari " a mani" e non a mezzo posta*>>.

Si ritiene, valutando le risultanze odierne, che le attività dell'ufficio, dal punto di vista qualitativo e quantitativo sono nella norma.

In un solo caso, le criticità rilevate hanno determinato l'adozione di raccomandazione.

Ispettore Generale

Monica Sarti