



MINISTERO DELLA GIUSTIZIA

ISPETTORATO GENERALE

R E L A Z I O N E

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

AVEZZANO

Periodo ispettivo dal 01.04.2013 al 31.03.2018
Data ispettiva 01.04.2018
Accesso in sede dal 19.06.2018 al 06.07.2018

Ispettori Generali
Federica Tondin
Vittoria Bonfanti

Dirigenti Ispettori
Alessandro Prete

Direttori amministrativi Ispettori
Filippa Caldareri
Angela Fazio

Funzionario Unep Ispettore
Luciano Antonelli

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	36
5.1.6. Produttività	37
5.1.7. Pendenze remote	37
5.1.8. Tempi medi di definizione dei procedimenti e tempi di deposito dei provvedimenti decisori	42
5.1.9. Raffronto con i dati di flusso degli affari rilevati nella precedente ispezione	45
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.....	46
5.1.11. Incidenza delle misure di degiurisdizionalizzazione – mediazioni e negoziazioni assistite.....	47
5.1.12. Conclusioni	47
5.2. SETTORE PENALE	47
5.2.1. Analisi dei flussi dei procedimenti – dibattimento	48
5.2.1.1. Capacità dell’Ufficio di fare fronte agli affari pervenuti	50
a. criteri di priorità per la trattazione dei processi	51
b. modalità di gestione dei processi con imputati detenuti.....	52
c. indice medio di ricambio, indice medio di smaltimento e indice di variazione percentuale tra la pendenza iniziale e quella finale, distinti per settore	52
5.2.1.2. Produttività	54
5.2.1.3. Pendenze remote.....	55
5.2.1.4. Tempi medi di definizione dei procedimenti e tempi di deposito dei provvedimenti decisori.....	55
5.2.1.5. Sentenze di prescrizione	55
5.2.1.6. Provvedimenti organizzativi volti ad assicurare il rispetto dei termini e la tempestiva definizione dei singoli procedimenti.....	56
5.2.1.7. Raffronto con i dati di flusso degli affari rilevati nella precedente ispezione.....	56
5.2.2. Giudice delle indagini preliminari.....	56
a. Analisi dei flussi dei procedimenti e relativo andamento	57
b. Andamento della attività definitoria	57
c. Provvedimenti dichiarativi della prescrizione.....	57
5.2.2.1. Capacità dell’Ufficio di fare fronte agli affari pervenuti	59
a. criteri di priorità per la trattazione dei processi	59
b. modalità di gestione dei processi con imputati detenuti.....	60

17.1.8.	Spese per custodia edifici e reception	113
17.1.9.	Spese di sorveglianza armata e vigilanza	113
17.1.10.	Altre spese	114
17.1.11.	Riepilogo delle spese	114
17.2.	ENTRATE	115
18.	STATO DELL'INFORMATIZZAZIONE.....	115 -
18.1.	STATO DELL'INFORMATIZZAZIONE E APPLICATIVI IN USO	115
18.2.	GRAVI ANOMALIE NELLA TENUTA DEI REGISTRI INFORMATICI	115
18.3.	SITO INTERNET.....	115
18.4.	MAGISTRATO DI RIFERIMENTO PER L'INFORMATICA.....	116
18.5.	RAPPORTI CON IL C.I.S.I.A.....	116
19.	ATTIVITA' TELEMATICHE	116 -
19.1.	NOTIFICHE TELEMATICHE PENALI	116
19.1.1.	Attuazione	116
19.1.2.	Disposizioni organizzative adottate: adeguatezza.....	116
19.1.3.	Omissioni, ritardi o prassi elusive.....	116
19.1.4.	Insufficienza o inidoneità degli strumenti materiali, delle iniziative formative o dei servizi di assistenza forniti all'Ufficio.....	117
19.2.	ALTRE ATTIVITÀ TELEMATICHE.....	117
20.	BUONE PRASSI ED ECCELLENZE DI RENDIMENTO.....	117 -
20.1.	BUONE PRASSI NELLA GESTIONE DEI SERVIZI	117
20.2.	ECCELLENZE DI RENDIMENTO	117
21.	REGOLARIZZAZIONE RILIEVI PRECEDENTE ISPEZIONE .	117 -
22.	SINTESI SULL'ANDAMENTO GENERALE DELL'UFFICIO	118 -

CAPITOLO III° U.N.E.P

23.	CONSIDERAZIONI INTRODUTTIVE	119 -
24.	COMPOSIZIONE DELL'UFFICIO, ORGANIZZAZIONE DEL - LAVORO E SCOPERTURE DI ORGANICO	121 -
25.	STATO DELL'INFORMATIZZAZIONE.....	121 -
26.	BUONE PRASSI ED ECCELLENZE DI RENDIMENTO.....	122 -
27.	REGOLARIZZAZIONE RILIEVI PRECEDENTE ISPEZIONE .	122 -
28.	CONCLUSIONI, CON INDICAZIONE DELLE PIÙ GRAVI - CRITICITA' CHE INCIDONO SUL REGOLARE FUNZIONAMENTO - DELL'UFFICIO	123 -

OSSERVAZIONI GENERALI

PREMESSA

1. PERIODO ISPETTIVO

La verifica ispettiva si è svolta presso l'Ufficio nel periodo dal 19 giugno 2018 al 6 luglio 2018 ed ha avuto ad oggetto il periodo dal 1° aprile 2013 al 31 marzo 2018.

2. COMPOSIZIONE DEL GRUPPO ISPETTIVO E DIVISIONE DEI COMPITI

DOTT.SSA FEDERICA TONDIN– Capo della delegazione ispettiva -

DOTT.SSA VITTORIA BONFANTI– Ispettore Generale -

Entrambe: - direzione dell'attività ispettiva - coordinamento generale dell'istruttoria ispettiva - prima valutazione delle istanze dei componenti della delegazione ispettiva; predisposizione delle segnalazioni, richieste di regolarizzazione immediata, prescrizioni ed altri atti; predisposizione delle osservazioni generali;

DOTT. ALESSANDRO PRETE : servizi amministrativi e contabili del Tribunale di Avezzano e della Procura della Repubblica di Avezzano; servizi civili del Tribunale di Avezzano: fallimenti;

DOTT.SSA FILIPPA CALDARERI: servizi penali del Tribunale di Avezzano; servizi civili e penali della Procura della Repubblica di Avezzano;

DOTT.SSA ANGELA FAZIO: servizi civili del Tribunale di Avezzano, tranne i fallimenti;

DOTT. LUCIANO ANTONELLI: servizi uffici NEP del Tribunale di Avezzano.

ai curatori fallimentari; il *file* condiviso con l'indicazione degli incarichi distribuiti ai delegati alla vendite immobiliari (in via di sviluppo).

L'ufficio è dotato degli applicativi ministeriali per la gestione dei servizi amministrativi, civili e penali. Riferisce il Presidente che l'unico applicativo che non è stato possibile ottenere, nonostante le reiterate richieste è il TIAP.

7.1. STATO DELL'INFORMATIZZAZIONE E APPLICATIVI IN USO

Si riportano di seguito gli applicativi in uso presso il Tribunale di Avezzano.

Area Amministrativa

Sono in uso i seguenti programmi informatizzati: PERSEO (rilevatore delle presenze); S.I.AMM (spese di giustizia); Proteus (registro protocollo); S.N.T. (notifiche telematiche); SI.CO.GE. (per la contabilità).

Area penale

Il settore risulta informatizzato dal 26/2/14 con il sistema S.I.C.P.

Sia l'Ufficio del dibattimento che l'Ufficio GIP- GUP utilizzano ancora il registro mod. 31 cartaceo in parallelo a quello informatizzato.

L'ufficio del giudice per il dibattimento ha in uso il registro generale mod. 16 in formato cartaceo per l'iscrizione dei procedimenti provenienti dalla DDA dell'Aquila; è utilizzato in forma cartacea anche il registro mod. 7bis - per la registrazione delle impugnazioni avverso le decisioni del giudice di pace -.

L'esistenza di procedimenti iscritti solo su registro generale cartaceo comporta la necessità della tenuta di distinti registri cartacei mod. 30 per il deposito delle sentenze e mod. 31 per le impugnazioni relative ai procedimenti penali iscritti su registri cartacei.

Non risulta installato il sistema informatico S.I.G.E. per la gestione delle richieste dirette al giudice dell'esecuzione.

Sono tenuti in forma cartacea i registri modd. 39, rogatorie, e 27, patrocinio a spese dello Stato.

Area civile

Nelle cancellerie civili sono in uso i seguenti *software*:

S.I.C.I.D., che automatizza i registri della Cancelleria del Contenzioso Civile e dei procedimenti speciali, della Sezione Lavoro Previdenza ed Assistenza e della Volontaria Giurisdizione;

S.I.E.C.I.C, che automatizza i registri dei settori Esecuzioni Mobiliari, Immobiliari e Procedure Concorsuali.

È altresì in uso il S.I.AMM. mod. 2/A/SG, per le spese prenotate a debito, utilizzato da due funzionari.

19.1.4. Insufficienza o inidoneità degli strumenti materiali, delle iniziative formative o dei servizi di assistenza forniti all'Ufficio

Il Procuratore della Repubblica ha rappresentato che, a seguito delle varie richieste di adeguamento delle strumentazioni informatiche avanzate dall'ufficio, è stato ottenuto il rinnovamento degli apparati informatici. Pertanto non sono state evidenziate carenze di strumentazioni e dotazioni hardware.

19.2. ALTRE ATTIVITÀ TELEMATICHE

Nulla da rilevare.

20. BUONE PRASSI ED ECCELLENZE DI RENDIMENTO

20.1. BUONE PRASSI NELLA GESTIONE DEI SERVIZI

Nulla da rilevare.

20.2. ECCELLENZE DI RENDIMENTO

Nulla da rilevare.

21. REGOLARIZZAZIONE RILIEVI PRECEDENTE ISPEZIONE

Settore Penale

Elenco dei rilievi emersi nel corso della verifica precedente non adempiuti

1.a) Notizie di reato (noti ed ignoti):

- Ritardi nei tempi di iscrizione delle notizie di reato.

2) Fascicoli:

- Mancata indicazione in copertina della data di prescrizione del reato, neanche nel caso di richiesta di giudizio.

22. SINTESI SULL'ANDAMENTO GENERALE DELL'UFFICIO

All'esito degli accertamenti si possono formulare le seguenti considerazioni.

L'Ufficio non ha manifestato particolari criticità essendo adeguatamente organizzato. Esso mostra di fornire un buon servizio all'utenza.

I tempi di esaurimento degli adempimenti di segreteria e relativi ai servizi amministrativi paiono assolutamente rientrare nella fisiologia. Il foro non ha messo in evidenza disservizi o problematiche legate al funzionamento degli uffici della Procura della Repubblica.

Per quanto riguarda il lavoro giurisdizionale, rispetto al quale le valutazioni afferiscono il solo dato quantitativo dei flussi, si può affermare che la produttività appare nel complesso soddisfacente.

Le pendenze sono diminuite, anche grazie a un decremento dei sopravvenuti. Nella sostanza, quindi, si può formulare un giudizio positivo sull'Ufficio.

Deve da ultimo sottolinearsi che, per consentire al meglio l'espletamento dell'attività ispettiva, il Procuratore della Repubblica, i magistrati e il personale amministrativo tutto hanno garantito pieno e proficuo supporto alla delegazione ministeriale.

CAPITOLO III° U.N.E.P. -

23. CONSIDERAZIONI INTRODUTTIVE

L'attività di verifica ha preso in esame il periodo dall'1.04.2013 al 31.03.2018, mentre per la sola parte contabile gli anni dal 2013 al 2017.

L'UNEP, rispetto la precedente ispezione, ha mantenuto la sede dell'ufficio in via Giuseppe Garibaldi 89, fuori dal Palazzo di Giustizia.

L'ufficio si trova al primo piano ed è stato ricavato da tre appartamenti; due sono stati unificati e vi sono collocati i locali aperti al pubblico, la stanza della dirigenza e le stanze di una parte del personale, mentre di fronte, con altro accesso indipendente, ci sono gli altri locali ove opera il resto dei dipendenti. Il primo ufficio è composto di nove stanze e tre bagni, di cui uno a disposizione dell'utenza, l'altro ufficio invece consta di cinque stanze e un bagno.

Inoltre è da rilevare che l'UNEP non ha a disposizione un locale specifico da adibire ad archivio dove poter conservare in modo adeguato tutta la documentazione amministrativa e contabile, che viene tenuta negli armadi dislocati nelle varie stanze.

Per accedere agli uffici è presente solamente una scala in quanto lo stabile è privo di ascensore e, di conseguenza, non è stata attuata alcuna politica relativamente all'abbattimento delle barriere architettoniche; nel caso di necessità è il personale dell'UNEP che scende al piano terra per ricevere atti da persone non in grado di accedere agli uffici.

Non esiste alcun sistema di sicurezza né alle porte di accesso, che sono dotate di semplici serrature, né tanto meno alle finestre. Non risulta installato alcun sistema di allarme.

L'accettazione atti è svolta in due stanze separate e solo quella adibita alla ricezione delle richieste di notificazione è munita di bancone seppur privo di barriera antintrusione; per l'utenza non è previsto alcuno spazio comune e, di conseguenza, si attende il proprio turno nel corridoio.

Seppure il numero delle stanze e l'ampiezza dei locali risulti sufficiente per lo svolgimento delle attività istituzionali, sicuramente i locali non sembrano adeguati in quanto privi di tutti i requisiti previsti per un ufficio pubblico in termini di sicurezza, accessibilità all'utenza e riservatezza.

I locali sono dotati di sistemi antincendio con estintori ed è esposto il piano di evacuazione.

24. COMPOSIZIONE DELL'UFFICIO, ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E SCOPERTURE DI ORGANICO

La dotazione organica dell'UNEP di Avezzano, che non è variata a seguito della rideterminazione delle piante organiche disposta dal Ministero della Giustizia con D.M. 25.04.2013, prevede complessivamente la presenza di n. 17 unità, individuate nelle seguenti figure professionali: n. 7 funzionari UNEP, n. 6 ufficiali Giudiziari e n. 4 assistenti giudiziari.

Attualmente sono in servizio n. 6 funzionari UNEP, n. 6 ufficiali giudiziari e n. 3 assistenti giudiziari con una scopertura effettiva rispetto la pianta organica dell' 11%.

Al personale presente in servizio si deve aggiungere un ausiliario LSU area A, attualmente assegnato all' UNEP.

L'organico appare adeguato in relazione ai carichi e ai flussi di lavoro; oltre al dirigente UNEP sono addetti ai servizi interni un funzionario UNEP e un ufficiale giudiziario che gestiscono tutte le varie attività coadiuvati dagli assistenti giudiziari

25. STATO DELL'INFORMATIZZAZIONE

L' UNEP non è informatizzato e tutti i registri sono in formato cartaceo.

Si rileva che l'omessa informatizzazione dei registri è in contrasto con quanto stabilito dal codice dell'amministrazione digitale, istituito dal D.Lgs. del 7.3.2005 n.82 e successive modifiche e integrazioni.

In merito a ciò l'attuale dirigente ha fatto presente di aver inoltrato via *e-mail* in data 18.10.2017 richiesta al responsabile dell'Amministrazione per l'informatizzazione degli UNEP di avviare le procedure per dotare l'Unep di Avezzano del programma ministeriale Gestione dei Servizi Unep (Gsu-Web); tale software, sviluppandosi all'interno della RUG, possiede tutte le caratteristiche richieste in termini di sicurezza, trasparenza e tracciabilità delle singole operazioni. A tutt'oggi non risulta essere stato dato riscontro a tale richiesta.

Il collegamento alla RUG è stato reso possibile grazie ad una connessione wi-fi con il Palazzo di Giustizia, connessione che però manifesta problemi di stabilità del segnale. E' evidente che un collegamento di questo tipo alla rete, con tutti le relative criticità in ordine alla stabilità del segnale e alla sicurezza, non è la soluzione ottimale per avviare un processo di informatizzazione e ammodernamento dei servizi.

L'ufficio è dotato di otto personal computer, una stampante laser, una fotocopiatrice, un fax multifunzione e un altro fax.

Le attrezzature informatiche non appaiono sufficienti alle necessità dell'ufficio, anche in previsione di una eventuale ma necessaria informatizzazione dei registri, considerato che alcune di quelle attualmente in uso sono decisamente antiquate.

I computer in dotazione sono utilizzati soprattutto per l'attività amministrativa-contabile, per la quale l'ufficio utilizza programmi di fattura artigianale, e per l'invio telematico dei dati all'Agenzia delle Entrate e al sistema NoiPa.

L'Ufficio dispone di account di Posta Elettronica Certificata che viene utilizzata per comunicare con le altre pubbliche amministrazione nei casi ricorrenti.

26. BUONE PRASSI ED ECCELLENZE DI RENDIMENTO

Non sono state rilevate buone prassi né eccellenze di rendimento.

27. REGOLARIZZAZIONE RILIEVI PRECEDENTE ISPEZIONE

Le irregolarità riscontrate nella precedente verifica sono state sanate tranne quelle relative all'insufficienza delle annotazioni nei registri e in particolare:

- il numero di spedizione delle raccomandate degli atti notificati a mezzo posta, per i quali molto spesso ci si limita a riportare solo le ultime cinque cifre
- le distanze chilometriche relative ai luoghi delle notifiche a mani, limitate, per lo più e non sempre, solo agli altri comuni del circondario.

In corso di verifica il dirigente UNEP ha emanato ordine di servizio con cui si è data disposizione di annotare nei registri cronologici le distanze chilometriche e il numero completo della raccomandata per le notificazioni a mezzo posta.

28. CONCLUSIONI, CON INDICAZIONE DELLE PIÙ GRAVI CRITICITA' CHE INCIDONO SUL REGOLARE FUNZIONAMENTO DELL'UFFICIO

L'ufficio, nel suo complesso, riesce ad assicurare un buon livello di efficienza ed è in grado di erogare un servizio adeguato alle aspettative dell'utenza.

I rapporti all'interno appaiono sufficientemente improntati a spirito di collaborazione e l'impegno dei dirigenti che si sono avvicendati, prima il sig. Paolo Breno, ora il dott. Fabrizio Orlandi, ha permesso l'espletamento nel complesso accettabile di tutte le attività istituzionali.

La criticità che maggiormente è emersa è senza dubbio la mancata informatizzazione dei registri, che incide sulla qualità della gestione dei registri stessi.