



TRIBUNALE DI LIVORNO
Il Presidente del Tribunale

Prot.

Livorno, 25 febbraio 2019

Al Sig. Dirigente del Tribunale

Oggetto: programma delle attività da svolgersi nel 2019

Ai fini della predisposizione del programma delle attività da svolgersi nel 2019, Le segnalo le seguenti priorità.

1) Controllo di gestione

1.1) Premessa

All'esito dell'ispezione ordinaria conclusasi a dicembre del 2018, ritengo opportuno avviare un'attività di sistematica supervisione delle attività giurisdizionali e di cancelleria.

L'intento non è, ovviamente, quello di ingerirmi nelle decisioni di merito e di metodo che ciascun giudice è libero di assumere, al fine di rendere il miglior servizio possibile, a tutela dei diritti dei cittadini.

Con questa iniziativa mi propongo, invece, di far emergere il più tempestivamente possibile le criticità che possono riguardare un settore o (anche) l'attività di un singolo collega e, quindi, di aiutare a risolverle.

1.2) Dati che devono essere forniti dalla cancelleria

I dati che, allo stato, appare utile acquisire, al fine di consentire una tempestiva e completa conoscenza della situazione dell'ufficio, sono i seguenti.

ATTIVITA' GIURISDIZIONALE:

A) Settore civile (con cadenza trimestrale)

a.1) Statistica di sopravvenienze, definizioni e pendenze:

- 1) pendenze al 1[^] giorno del periodo trimestrale
- 2) sopravvenienze
- 3) definizioni
- 4) pendenze all'ultimo giorno del periodo

Le definizioni vanno distinte per:

- sentenze collegiali
- sentenze monocratiche
- decreti ingiuntivi
- verbali di conciliazione
- cautelari
- reclami
- definiti non contenziosi
- altrimenti definiti (distinguendo tra quelli definiti dal collegio, quelli definiti dal giudice tutelare e quelli definiti dal giudice monocratico).

Questo elenco, che deve contenere i dati relativi a tutti i magistrati del civile, sarà inviato al Presidente del Tribunale, al Presidente della sezione civile e a tutti i magistrati del civile.

La statistica relativa all'ultimo trimestre dell'anno sarà raffrontata anche alle pendenze fisicamente riscontrate, a seguito di "conta" fisica dei fascicoli. (c.d. ricognizione materiale)

La cancelleria dovrà spiegare le ragioni delle eventuali discordanze ed eliminare le false pendenze o falsi definiti, con l'ausilio dell'assistenza sistemistica – spocgiustizia)

a.2) sentenze civili depositate in ritardo:

sul punto, nessuna novità rispetto ai dati che da tempo la cancelleria civile mette a disposizione; per ciascun giudice, con cadenza trimestrale e quindi entro il 15 aprile, il 15 luglio, il 15 ottobre e il 15 gennaio, sarà indicato il numero delle sentenze depositate da 31 a 60 giorni e quello delle sentenze depositate oltre 60 giorni;

a.3) Elenco dei procedimenti civili nei quali non è stata depositata la sentenza:

Inoltre, serve **un altro elenco, relativo ai procedimenti nei quali non è stata depositata la sentenza.**

In questo caso, va redatto **un elenco per ciascun magistrato (togato o onorario);** ogni elenco va inviato:

- al Presidente del Tribunale
- al Presidente della Sezione civile
- al magistrato interessato.

I dati da inserire in questo **"file delle sentenze da depositare"** sono i seguenti:

Sentenze da depositare da parte del giudice dott. XXXXXX			
nr. ruolo	anno ruolo	data in cui è scaduto il termine di legge per il deposito della sentenza	Giorni trascorsi dalla data di scadenza del termine per il deposito della sentenza e sino alla data di scadenza del trimestre

a.4) Elenco dei procedimenti civili nei quali non è stata depositata l'ordinanza:

Inoltre, occorre **un ulteriore elenco, relativo ai procedimenti nei quali non è stata depositata l'ordinanza.**

In questo caso, sarà redatto **un elenco per ciascun magistrato (togato o onorario);** ogni elenco va inviato:

- al Presidente del Tribunale
- al Presidente della Sezione civile
- al magistrato interessato.

I dati da inserire in questo **"file delle ordinanze da depositare"** sono i seguenti:

Ordinanze da depositare da parte del giudice dott. XXXXXX			
nr. ruolo	anno ruolo	data in cui è scaduto il termine di legge per il deposito della ordinanza	Giorni trascorsi dalla data di scadenza del termine di legge per il deposito della sentenza, aumentato di 100 giorni, e sino alla data di scadenza del trimestre

a.5) Elenco dei procedimenti nei quali la sentenza o l'ordinanza è stata depositata in ritardo

Infine, serve un elenco delle sentenze e delle ordinanze depositate in ritardo.

I dati da inserire in questo “file delle sentenze e ordinanze depositate in ritardo” sono i seguenti:

Sentenze e ordinanze depositate in ritardo dal Giudice dott. XXX					
nr. ruolo	anno ruolo	data in cui è scaduto il termine di legge per il deposito del provvedimento	Data del deposito	Tipo di provvedimento (sentenza/ordinanza)	Giorni di ritardo (per le ordinanze, il ritardo di 100 giorni non va considerato)

B) Settore penale dibattimentale (con cadenza trimestrale):

Per il settore penale dibattimentale, saranno elaborate le seguenti statistiche per ciascun magistrato (togato o onorario):

b.1) Statistica di sopravvenienze, definizioni e pendenze:

- 1) pendenze al 1^ giorno del periodo trimestrale
- 2) sopravvenienze
- 3) definizioni
- 4) pendenze all'ultimo giorno del periodo

Le definizioni vanno distinte per:

- passati al ruolo di altro magistrato
- ordinanza di trasmissione atti al PM per reato di cognizione del collegio (art. 521bis e art 33 septies co.2)
- sentenza di proscioglimento per prescrizione, prima del dibattimento (art. 469)
- altre sentenze di proscioglimento prima del dibattimento (art. 469)
- sentenza di non doversi procedere per condotta riparatoria o risarcitoria (art. 35 d. lgs. 274/2000)
- sentenze di non doversi procedere per particolare tenuità del fatto
- altre sentenze di non doversi procedere (artt.529, 531, 129)
- sentenze su competenza e giurisdizione (artt. 20 e 23)
- riunione del processo (artt. 17, 19)
- restituzione atti al PM (casi previsti art. 516 e ss. e art. 552)
- restituzione atti al GIP
- sentenze per non colpevolezza dell'ente ex art. 66 d. lgs 231.

Questo elenco, che deve contenere i dati relativi a tutti i magistrati del penale, va inviato al Presidente del Tribunale, al Presidente della sezione penale e a tutti i magistrati della Sezione dibattimento.

La statistica relativa all'ultimo trimestre dell'anno sarà raffrontata anche alle pendenze fisicamente riscontrate, a seguito di "conta" fisica dei fascicoli. (c.d. ricognizione materiale)

La cancelleria dovrà spiegare le ragioni delle eventuali discordanze ed eliminare le false pendenze o falsi definiti, con l'ausilio dell'assistenza sistemistica – spocgiustizia)

b.2) Elenco dei procedimenti nei quali non è stata depositata la sentenza:

Inoltre, è opportuno elaborare un altro elenco, relativo ai procedimenti nei quali non è stata depositata la sentenza (monocratica o collegiale).

In questo caso, va redatto un elenco per ciascun magistrato (togato o onorario); ogni elenco va inviato:

- al Presidente del Tribunale
- al Presidente della Sezione penale
- al magistrato interessato.

I dati da inserire in questo "file delle sentenze da depositare" sono i seguenti:

Sentenze da depositare da parte del giudice dott. XXXXXX				
nr. ruolo	anno ruolo	provvedimento da depositare (sentenza monocratica/sentenza collegiale)	data in cui è scaduto il termine di legge per il deposito del provvedimento	Giorni trascorsi dalla data di scadenza del termine di legge per il deposito della sentenza e sino alla data di scadenza del trimestre

b.3) Elenco dei procedimenti nei quali la sentenza è stata depositata in ritardo

Infine, verrà redatto un elenco delle sentenze depositate in ritardo.

I dati da inserire in questo "file delle sentenze depositate in ritardo" sono i seguenti:

Sentenze depositate in ritardo dal Giudice dott. XXX					
nr. ruolo	anno ruolo	data in cui è scaduto il termine di legge per il deposito del provvedimento	Data del deposito	Tipo di provvedimento (sentenza monocratica/sentenza collegiale)	Giorni di ritardo

b.4) sentenze del Giudice del dibattimento:

b.4.1) Sentenze collegiali:

- numero sentenze di proscioglimento per prescrizione
- numero sentenze di assoluzione
- numero sentenze di condanna

b.4.2) Sentenze monocratiche:

- numero sentenze di proscioglimento per prescrizione
- numero sentenze di assoluzione
- numero sentenze di condanna

C) Ufficio GIP/GUP (con cadenza trimestrale):

Per l'Ufficio GIP/GUP, saranno fornite le seguenti statistiche **per ciascun magistrato:**

c.1) Statistica di sopravvenienze, definizioni e pendenze:

- 1) pendenze al 1^o giorno del periodo trimestrale
- 2) sopravvenienze
- 3) definizioni
- 4) pendenze all'ultimo giorno del periodo

I dati vanno indicati separatamente, per ciascun tipo di provvedimento e cioè:

- sentenze GUP
- decreti di archiviazione
- ordinanza di archiviazione a seguito di opposizione
- decreto penale di condanna
- richieste di misura cautelare (personale e reale).

Questo elenco, che deve contenere i dati relativi a tutti i magistrati dell'Ufficio GIP/GUP, va inviato al Presidente del Tribunale, al Coordinatore dell'Ufficio GIP/GUP e a tutti i magistrati dell'Ufficio GIP/GUP.

La statistica relativa all'ultimo trimestre dell'anno sarà raffrontata anche alle pendenze fisicamente riscontrate, a seguito di "conta" fisica dei fascicoli. (c.d. ricognizione materiale)

La cancelleria dovrà spiegare le ragioni delle eventuali discordanze ed eliminare le false pendenze o falsi definiti, con l'ausilio dell'assistenza sistemistica – spocgiustizia)

c.2) Elenco dei procedimenti nei quali non è stato depositato il provvedimento richiesto:

Inoltre, serve **un altro elenco, relativo ai procedimenti nei quali non è stato depositato il provvedimento richiesto** e cioè uno dei seguenti provvedimenti

- motivazione della sentenza
- decreto di archiviazione
- ordinanza di archiviazione a seguito di opposizione
- decreto penale di condanna
- ordinanza di applicazione della misura cautelare personale
- provvedimento di applicazione della misura cautelare reale.

In questo caso, va redatto **un elenco per ciascun magistrato;** ogni elenco va inviato:

- al Presidente del Tribunale
- al Coordinatore dell'Ufficio GIP/GUP
- al Presidente della Sezione penale
- al magistrato interessato.

I dati da inserire in questo **"file dei provvedimenti da depositare"** sono i seguenti:

Provvedimenti da depositare da parte del GIP/GUP dott. XXXXXX				
nr. ruolo	anno ruolo	provvedimento da depositare (sentenza/decreto archiviazione/ordinanza archiviazione/decreto	data in cui è scaduto il termine di legge per il deposito del	Giorni trascorsi ad oggi, dalla data di

		penale/ordinanza)applicazione misura cautelare personale)	provvedimento	scadenza del termine di legge per il deposito
--	--	--	----------------------	--

c.3) Elenco dei procedimenti nei quali il provvedimento è stato depositato in ritardo

Infine, serve un elenco dei procedimenti nei quali il provvedimento richiesto è stato depositato in ritardo.

I dati da inserire in questo “**file dei procedimenti nei quali il provvedimento è stato depositato in ritardo**”, relativi ai tipi di provvedimenti di seguito indicati, sono:

- motivazione della sentenza
- decreto di archiviazione
- ordinanza di archiviazione a seguito di opposizione
- decreto penale di condanna
- ordinanza di applicazione della misura cautelare personale
- provvedimento di applicazione della misura cautelare reale.

Provvedimenti depositati in ritardo da parte del GIP/GUP dott. XXXX					
nr. ruolo	anno ruolo	data in cui è scaduto il termine di legge per il deposito del provvedimento	Data del deposito	Tipo di provvedimento (sentenza/decreto archiviazione/ordinanza archiviazione/decreto penale/ordinanza)	Giorni di ritardo

Anche questo va inviato soltanto:

- al Presidente del Tribunale
- al Coordinatore dell'Ufficio GIP/GUP
- al Presidente della Sezione penale
- al magistrato interessato.

c.4) Ordinanze di applicazione delle misure cautelari personali (custodia cautelare in carcere o agli arresti domiciliari):

Ovviamente per ciascun magistrato:

- numero ordinanze emesse
- numero complessivo delle persone nei cui confronti sono state emesse le ordinanze

c.5) sentenze del GUP:

- numero sentenze di proscioglimento per prescrizione
- numero sentenze di assoluzione
- numero sentenze di condanna

D) ATTIVITA' DI CANCELLERIA:

I dati da raccogliere devono essere funzionali a verificare i seguenti settori.

a) consumo di carta (con cadenza semestrale)

Allo stato appare sufficiente l'importo speso per l'acquisto della carta consumata nei sei mesi.

b) corpi di reato (con cadenza trimestrale)

E' sicuramente necessario verificare se alla data del **30.06.2019** è stato risolto l'annoso problema dei corpi di reato ma, anche, evitare che la situazione si ripeta.

Pertanto, i dati da acquisire sono (allo stato):

b.1) corpi di reato ordinari:

- numero provvedimenti che nel periodo trimestrale sono stati trasmessi all'Ufficio corpi di reato per la loro esecuzione (definitivi o meno)
 - numero provvedimenti eseguiti
 - numero provvedimenti da eseguire
- distinguendo per
- distruzione
 - restituzione

b.2) corpi di reato di valore:

- numero provvedimenti che nel periodo trimestrale sono stati trasmessi all'Ufficio corpi di reato per la loro esecuzione (definitivi o meno)
 - numero provvedimenti eseguiti
 - numero provvedimenti da eseguire
- distinguendo per
- vendita
 - distruzione
 - restituzione

Inoltre, per i corpi di reato di valore da vendere:

- data affidamento a IVG
- termini fissati per la vendita
- beni venduti
- valore di stima
- prezzo di vendita
- beni per i quali il termine per la vendita è trascorso senza che la vendita sia stata eseguita

b.3) stupefacenti:

- numero provvedimenti in materia di stupefacenti che nel periodo trimestrale sono stati trasmessi all'Ufficio corpi di reato per la loro esecuzione (definitivi o meno)
- numero provvedimenti eseguiti
- numero provvedimenti da eseguire
- numero di corpi di reato con quantitativo di stupefacente compreso tra 0,1 gr. e 500 gr.;
- numero di corpi di reato con quantitativo di stupefacente compreso tra 501 gr. e 1.000.00 gr.;
- numero di corpi di reato con quantitativo di stupefacente superiore a 1.000.00 gr..

c) patrocinio a spese dello Stato e procedure concorsuali (cadenza annuale):

E' necessario fare in modo che i curatori versino tempestivamente le somme all'Erario, perché a norma dell'art. 46 LF il GD è responsabile del "*pronto recupero*".

Pertanto, ogni anno la cancelleria deve fornire i seguenti dati, relativi alle procedure fallimentari per le quali non sono state versate le somme dovute a titolo di rimborso delle somme prenotate a debito o anticipate dall'Erario:

- nr. procedura
- anno procedura
- importo prenotato a debito
- importo anticipato dall'Erario
- data in cui la procedura fallimentare ha realizzato somme sufficienti per effettuare il versamento all'Erario
- data della richiesta della cancelleria al curatore (con fissazione di un termine non superiore a 15 giorni per il versamento)

- data del versamento del curatore
- data della segnalazione al GD (se il curatore non ha effettuato il versamento)
- data del provvedimento del GD
- data del versamento del curatore

d) Tutele, curatele, amministrazioni di sostegno, eredità giacenti e interdizioni legali (cadenza annuale):

E' indispensabile tenere costantemente sotto controllo i procedimenti di tutela, curatela, amministrazioni di sostegno e interdizioni legali.

In particolare, per ciascuno di essi dovranno essere forniti i seguenti dati

- pendenti iniziali
- sopravvenuti
- definiti
- pendenti finali

Per i definiti dovranno essere indicate le ragioni della chiusura. Una compiuta analisi sarà effettuata in prosieguo, con la indispensabile collaborazione del Presidente della sezione civile e con i due giudici addetti alla Volontaria giurisdizione.

Per l'istante si possono indicare le seguenti causali (ovviamente valide non per tutte le tipologie di procedimenti):

- raggiungimento della maggiore età
- decesso
- fine interdizione temporanea
- decorso del termine di 10 anni dalla apertura.

e) Irrevocabilità sentenze penali (cadenza annuale):

e.1) Sentenze di condanna a pena detentiva (da sola o congiunta con pena pecuniaria):

- numero sentenze pendenti iniziali (quelle cioè per le quali occorre attestarne la irrevocabilità)
- numero sentenze sopravvenute per la attestazione di irrevocabilità
- numero sentenze per le quali è stata attestata la irrevocabilità
- numero sentenze pendenti finali (quelle cioè per le quali occorre attestarne la irrevocabilità)

e.2) Sentenze di condanna a pena pecuniaria:

- numero sentenze pendenti iniziali (quelle cioè per le quali occorre attestarne la irrevocabilità)
- numero sentenze sopravvenute per la attestazione di irrevocabilità
- numero sentenze per le quali è stata attestata la irrevocabilità
- numero sentenze pendenti finali (quelle cioè per le quali occorre attestarne la irrevocabilità)

e.3) Sentenze di assoluzione

- numero sentenze pendenti iniziali (quelle cioè per le quali occorre attestarne la irrevocabilità)
- numero sentenze sopravvenute per la attestazione di irrevocabilità
- numero sentenze per le quali è stata attestata la irrevocabilità
- numero sentenze pendenti finali (quelle cioè per le quali occorre attestarne la irrevocabilità)

f) trascrizione sentenze civili in Conservatoria (cadenza annuale):

Questi i dati che occorrono:

- numero sentenze soggette a trascrizione (pendenti iniziali)
- numero sentenze trascritte
- numero sentenze per le quali non è stato possibile eseguire la trascrizione, distinte per ragioni della mancata trascrizione e per giudice estensore:
 - non trascrivibili perché da annotare su richiesta di parte (art. 2655 c.c.)
 - non trascrivibili perché non contengono disposizioni aventi ad oggetto la costituzione o la modifica di diritti reali immobiliari

- non trascrivibili perché mancano i dati richiesti dalla legge
- numero sentenze soggette a trascrizione (pendenti finali)

g) trascrizione verbali di conciliazione in Conservatoria (cadenza annuale):

Questi i dati che occorrono:

- numero verbali di conciliazione soggetti a trascrizione (pendenti iniziali)
- numero verbali di conciliazione trascritti
- numero verbali di conciliazione per le quali non è stato possibile eseguire la trascrizione, distinti per ragioni della mancata trascrizione e per giudice estensore:
- non trascrivibili perché da annotare su richiesta di parte (art. 2655 c.c.)
- non trascrivibili perché non contengono disposizioni aventi ad oggetto la costituzione o la modifica di diritti reali immobiliari
- non trascrivibili perché mancano i dati richiesti dalla legge
- numero verbali di conciliazione soggetti a trascrizione (pendenti finali)

h) doppio contributo unificato (art. 13 comma 1 quater dpr 115/2002) nei giudizi di impugnazione (cadenza annuale):

Premesso che l'art- 13, comma 1-quater, dpr 115/2002 si applica anche al provvedimento che definisce il reclamo cautelare (e, quindi, anche nella materia del lavoro e non solo in quella del civile ordinario), i dati che vanno acquisiti (distinti per la cancelleria civile e per quella del lavoro) sono i seguenti:

- numero complessivo di sentenze di appello o di ordinanza ex art. 669terdecies cpc pronunciate ogni anno
- numero complessivo di sentenze di appello o di ordinanza ex art. 669terdecies cpc in cui la impugnazione (principale o incidentale) è stata respinta integralmente o è stata dichiarata inammissibile o improcedibile
- numero complessivo delle sentenze di appello o di ordinanza ex art. 669terdecies cpc in cui il giudice di appello ha dato atto della sussistenza dei presupposti ex art. 13, comma 1 quater, dpr 115/2002
- in quanti casi la parte tenuta ha pagato il doppio contributo unificato nel termine di 30 giorni dall'invito della cancelleria
- in quanti casi non è stato pagato, nonostante sia decorso il termine di 30 giorni (in questi casi, tutte le sentenze devono essere state trasmesse all'ufficio competente per il recupero)
- e, infine, numero delle sentenze di appello o di ordinanze ex art. 669terdecies cpc per le quali il doppio contributo non è stato pagato ma non è ancora decorso il termine di 30 giorni.

Al presidente del Tribunale e al Presidente della sezione civile saranno inviate le copie delle sentenze nelle quali, sebbene l'impugnazione (principale o incidentale) sia stata respinta integralmente o è stata dichiarata inammissibile o improcedibile, il giudice non ha tuttavia dato atto della sussistenza dei presupposti per il recupero del doppio contributo unificato.

i) Sezione lavoro e recupero dei compensi e spese anticipati al difensore dall'Erario (cadenza annuale):

I dati che occorrono sono i seguenti:

- numero di provvedimenti con cui sono stati liquidati compensi e spese a favore dei difensori e anticipati dall'Erario
- tipo di attività svolte per il recupero (verranno individuate le casistiche più rilevanti e la cancelleria dovrà annotare i numeri di ruolo o altri dati che possano consentire di verificare la correttezza dei dati forniti)

l) volontaria giurisdizione (cadenza annuale):

numero fascicoli nei quali la cancelleria ha evidenziato il mancato deposito del rendiconto e si è attivata (di concerto col giudice assegnatario del fascicolo) a richiederne il deposito

m) esecuzioni mobiliari e immobiliari e recupero spese di giustizia (SIAMM): cadenza annuale:

- numero fascicoli nei quali devono essere recuperate le spese di giustizia (pendenti iniziali)
- numero fascicoli nei quali sono state recuperate le spese di giustizia (pendenti iniziali)
- numero fascicoli nei quali devono essere recuperate le spese di giustizia (pendenti finali)
- importo complessivamente recuperato

n) offerte di acquisto prive di bollo (cadenza annuale):

- numero offerte presentate
- numero offerte prive del bollo
- numero offerte per le quali il bollo è stato versato spontaneamente (a seguito di sollecitazione del professionista delegato o della cancelleria)
- numero offerte per le quali il bollo non è stato versato spontaneamente e la cancelleria ha avviato l'attività di recupero

o) monitoraggio segnalazioni art. 7 LF e esito richieste PM (vedi file Monitoraggio segnalazioni art 7 e esito richieste PM, nella cartella: Protocollo Tribunale/Procura/per attuare protocollo)

o.1) Dati relativi alle segnalazioni del giudice civile al Pubblico Ministero:

Segnalazione art. 7 LF				
nr. ruolo	anno ruolo	registro	giudice che ha effettuato la segnalazione ex art. 7 L.F.	data segnalazione

o.2) Dati relativi all'esito delle richieste di fallimento del Pubblico Ministero:

Richiesta del P.M.					
PM che ha presentato richiesta di fallimento	data richiesta	nr. ruolo fascicolo iscritto su richiesta del PM	Anno ruolo fascicolo iscritto su richiesta del PM	provvedimento che ha deciso sulla richiesta del PM	data provvedimento

p) Disposizioni finali:

Dal punto di vista informatico, occorre predisporre un sistema che consenta alle cancellerie di inserire i dati e al Capo dell'ufficio, ai Presidenti di sezione e al Dirigente amministrativo di agevolmente esaminarli e raffrontarli.

Delego pertanto il dott. F. Nicoletti a realizzare, **entro il 20.06.2019**, un ambiente WEB che sia adatto allo scopo.

Per quanto concerne i tipi di dati da prevedere nell'ambiente WEB, il dott. Nicoletti si rappresenterà con il sottoscritto, con i Presidenti di sezione, col Dirigente amministrativo e con i direttori amministrativi.

Le tipologie di dati indicati nel presente provvedimento possono ovviamente essere modificati, all'esito dell'istruttoria che sarà svolta.

Le scadenze temporali saranno indicate con precisione appena sarà stato apprestato l'ambiente WEB.

2) Riassetto di tutti i locali di via De Larderel e di via Falcone e Borsellino

E' indispensabile che ai locali di via De Larderel e di via Falcone e Borsellino sia restituito il necessario decoro.

A solo titolo esemplificativo:

- a) in via Falcone e Borsellino: le camere di consiglio dell'aula A e dell'Aula Assise, i locali al piano terreno, vicino a quelli dei corpi di reato; ecc.
- b) in via De Larderel: la camera di consiglio dell'aula di udienza; i locali al piano terreno, che si affacciano sul giardino; ecc.

Occorre, quindi, che tutti i locali in cui sono disordinatamente ammassati mobili, faldoni, riviste, ecc., siano riassetati, eliminando tutto ciò che è inutile.

In questo progetto non rientrano i locali che ospitano i corpi di reato, per i quali sono state già avviate le iniziative per sistemarli adeguatamente, in particolare chiedendo il finanziamento per l'installazione di dispositivi di areazione e antincendio e per l'acquisto di armadi (compattabili ed elettrici).

**Il Presidente del Tribunale
dott. Massimo Orlando**



(firmato digitalmente)