



## TRIBUNALE DI LIVORNO

Prot.

Livorno, 4 novembre 2019

Ai Direttori di cancelleria

Oggetto: controllo di gestione - 1<sup>a</sup> programma delle attività annuali – verifica dei dati forniti

Con riferimento al primo programma delle attività annuali, previsto dal provvedimento del 25.02.2019 e consistente nell'avvio di una sperimentazione del controllo di gestione, i sottoscritti hanno esaminato i dati che sono stati forniti dalle cancellerie.

Considerato che i dati dovranno essere utilizzati per effettuare un monitoraggio costante delle attività dell'ufficio (giurisdizionali, di cancelleria e amministrative), abbiamo rilevato che non tutti i dati sono completi.

Di seguito, si riportano, per ciascuna tipologia di dati che ho richiesto, quelli che eventualmente mancano.

### **ATTIVITA' GIURISDIZIONALE:**

#### **A) Settore civile (con cadenza trimestrale)**

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

- 1) pendenze al 1<sup>a</sup> 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).

**NOTA**

Tutti i dati richiesti sono stati forniti tempestivamente.

Tuttavia, vi sono differenze tra i dati forniti dalla cancelleria civile e quelli forniti dalla segreteria della Presidenza.

Occorre quindi che siano forniti dati univoci e il Dirigente nei prossimi giorni individuerà l'addetto che dovrà elaborare i dati e trasmetterli.

**Il riscontro fisico delle pendenze** (già previsto nel provvedimento del 25.02.2019) sarà effettuato **entro il 10 gennaio 2020**.

**a.2) sentenze civili depositate in ritardo:****NOTA**

Tutti i dati richiesti sono stati forniti tempestivamente.

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

Nel provvedimento del 25.02.2019 era stato richiesto uno **specifico elenco, relativo ai procedimenti nei quali non è stata depositata la sentenza**.

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

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

**NOTA**

Salvo errori, in nessuno dei trimestri risulta che sia stato inviato il predetto elenco.

Nel provvedimento del 25.02.2019 era stato previsto che tale elenco dovesse essere redatto **ogni trimestre**.

Ad ogni modo, si dispone:

- che per questo primo anno, siano redatti e trasmessi, **entro il 30.11.2019, i 3 elenchi** dei procedimenti civili nei quali non è stata depositata la sentenza, relativi al 1<sup>^</sup>, 2<sup>^</sup> e 3<sup>^</sup> trimestre ed entro il 30.01.2020 l'elenco relativo al 4<sup>^</sup> trimestre;
- che, per gli anni successivi, il predetto elenco sia redatto **alla fine di ogni trimestre**, unitamente alla statistica delle sentenze civili depositate in ritardo.

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

Nel provvedimento del 25.02.2019, era stato richiesto **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:

<b>Ordinanze da depositare da parte del giudice dott. XXXXXX</b>
--

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
-----------	------------	---	--

**NOTA**

Salvo errori, in nessuno dei trimestri risulta che sia stato inviato il predetto elenco.

Nel provvedimento del 25.02.2019 era stato previsto che tale elenco dovesse essere redatto **ogni trimestre**.

Ad ogni modo, si dispone:

- che per questo primo anno, siano redatti e trasmessi, **entro il 30.11.2019, i 3 elenchi** dei procedimenti civili nei quali non è stata depositata la sentenza, relativi al 1<sup>^</sup>, 2<sup>^</sup> e 3<sup>^</sup> trimestre ed entro il 30.01.2020 l'elenco relativo al 4<sup>^</sup> trimestre;
- che, per gli anni successivi, il predetto elenco sia redatto **alla fine di ogni trimestre**, unitamente alla statistica delle sentenze depositate in ritardo.

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

Nel provvedimento del 25.02.2019, era stata indicata la necessità di avere 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)

**NOTA**

Questo elenco integra (in parte) quello previsto al § a.2), che contiene non l'elenco dei procedimenti nei quali è stata depositata in ritardo la sentenza, ma solo il numero complessivo dei procedimenti in cui ciò è avvenuto.

Anche in questo caso, salvo errori, né per il primo trimestre né per il secondo trimestre risulta che sia stato inviato il predetto elenco.

Invece, è stato inviato l'elenco suddetto, relativo al 3<sup>^</sup> trimestre, **ma il numero di giorni di ritardo è spesso sbagliato**.

Ad ogni modo, si dispone:

- che per questo primo anno, siano redatti e trasmessi, **entro il 30.11.2019, i 3 elenchi** dei procedimenti civili nei quali non è stata depositata la sentenza, relativi al 1<sup>^</sup> e 2<sup>^</sup> trimestre;
- che l'elenco del 3<sup>^</sup> trimestre sia corretto (il numero di giorni di ritardo è spesso palesemente sbagliato) e trasmesso entro il **30.11.2019**;
- che entro il **30.01.2020** sia trasmesso l'elenco relativo al 4<sup>^</sup> trimestre;
- che, per gli anni successivi, il predetto elenco sia redatto **alla fine di ogni trimestre**, unitamente alla statistica delle sentenze depositate in ritardo.

## **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<sup>a</sup> 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.

## **NOTA**

Per il 1<sup>a</sup> e 2<sup>a</sup> trimestre i dati sono completi.

Per il **terzo trimestre**, salvo errori, **manca il file excel** contenente i dati richiesti.

Il **riscontro fisico delle pendenze** (già previsto nel provvedimento del 25.02.2019) sarà effettuato **entro il 10 gennaio 2020**.

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

**NOTA:**

I dati sono stati tutti trasmessi (per tutti e tre i trimestri)

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

**NOTA:**

I dati sono stati tutti trasmessi (per tutti e tre i trimestri)

### **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

**NOTA:**

I dati sono stati tutti trasmessi (per tutti e tre i trimestri).

**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<sup>a</sup> 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).

**NOTA**

Per il 1<sup>a</sup>, 2<sup>a</sup> e 3<sup>a</sup> trimestre, i dati sono completi.

**Il riscontro fisico delle pendenze** (già previsto nel provvedimento del 25.02.2019) sarà effettuato **entro il 10 gennaio 2020.**

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

Nel provvedimento del 25.02.2019 è stato richiesto **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.

**NOTA**

Per il 1<sup>a</sup>, 2<sup>a</sup> e 3<sup>a</sup> trimestre, i dati sono completi.

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

Nel provvedimento del 25.02.2019 è stato richiesto **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.

**NOTA**

Per il 1<sup>a</sup>, 2<sup>a</sup> e 3<sup>a</sup> trimestre, i dati sono completi.

**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

**NOTA**

Per il 1<sup>^</sup>, 2<sup>^</sup> e 3<sup>^</sup> trimestre, i dati sono completi.

**c.5) sentenze del GUP:**

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

**NOTA**

Per il 1<sup>^</sup>, 2<sup>^</sup> e 3<sup>^</sup> trimestre, i dati sono completi.

**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.

**NOTA**

Salvo errori, questi dati non sono stati forniti.

Vanno trasmessi i dati relativi al 30.06.2019 entro il 30.11.2019; quelli relativi al 31.12.2019, entro il 30.01.2020.

**b) corpi di reato (con cadenza trimestrale)**

Nel provvedimento del 25.02.2019 è stato disposto quanto segue:

*“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.”.

**NOTA**

Salvo errori, i dati forniti non sono completi.

E' quindi necessario che siano trasmessi **tutti i dati su indicati**, relativi al 30.06.2019 e al 30.09.2019, entro il 30.11.2019; quelli relativi al 31.12.2019, entro il 30.01.2020.

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

Nel provvedimento del 25.02.2019 è stato disposto quanto segue:

*“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”.

**NOTA**

Già nel provvedimento del 25.02.2019 era stata prevista la cadenza annuale.

Pertanto, si dispone che i dati suddetti siano trasmessi entro il 30.01.2020.

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

Nel provvedimento del 25.02.2019 è stato disposto quanto segue:

*“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.”.

#### **NOTA**

La cancelleria il 30.10.2019 ha inviato un file in cui si forniscono i dati corretti e che quindi superano quelli inviati in precedenza.

Il file da ultimo trasmesso appare completo.

Pertanto, nel provvedimento del 25.02.2019 era stata prevista la cadenza annuale e quindi si dispone che i dati al 31.12.2019 siano trasmessi entro il 30.01.2020.

#### **e) Irrevocabilità sentenze penali (cadenza annuale):**

Nel provvedimento del 25.02.2019 è stato disposto quanto segue:

“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).”.

#### **NOTA**

Già nel provvedimento del 25.02.2019 era stata prevista la cadenza annuale.

Pertanto, si dispone che i dati suddetti siano trasmessi entro il 30.01.2020.

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

Nel provvedimento del 25.02.2019 è stato disposto quanto segue:

“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 mancano i dati richiesti dalla legge

- *numero sentenze soggette a trascrizione (pendenti finali).*”.

#### **NOTA**

Già nel provvedimento del 25.02.2019 era stata prevista la cadenza annuale.

Pertanto, si dispone che i dati suddetti siano trasmessi entro il 30.01.2020.

La cancelleria che pubblica le sentenze valuterà se è opportuno istituire un registro di comodo su cui annotare le sentenze da trascrivere (cioè, ovviamente, solo quelle che contengono statuizioni di trasferimento o modifica di diritti reali).

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

Nel provvedimento del 25.02.2019 è stato disposto quanto segue:

“*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 mancano i dati richiesti dalla legge*
- *numero verbali di conciliazione soggetti a trascrizione (pendenti finali)*”-

#### **NOTA**

Già nel provvedimento del 25.02.2019 era stata prevista la cadenza annuale.

Pertanto, si dispone che i dati suddetti siano trasmessi entro il 30.01.2020.

La cancelleria che pubblica i verbali di conciliazione valuterà se è opportuno istituire un registro di comodo su cui annotare i verbali da trascrivere (cioè, ovviamente, solo quelli che contengono clausole che comportano il trasferimento o la modifica di diritti reali e che **sono di valore superiore a € 50.000,00**).

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

Nel provvedimento del 25.02.2019 è stato disposto quanto segue:

“*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 e ordinanze di reclamo (ordinanza ex art. 669terdecies cpc) 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.*

#### **NOTA**

Già nel provvedimento del 25.02.2019 era stata prevista la cadenza annuale.

Pertanto, si dispone che i dati suddetti siano trasmessi entro il 30.01.2020.

E' inoltre necessario verificare che la cancelleria abbia eseguito o stia eseguendo la disposizione (già contenuta nel provvedimento del 25.02.2019) per cui *“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.”*.

Pertanto, si dispone che ogni cancelleria attesti che dal 25.02.2019 non si sono mai verificati casi in cui il giudice abbia ommesso di statuire a norma dell'art. 13, comma 1-quater dpr 115/2002 o, al contrario, che queste omissioni si sono verificate e che i provvedimenti sono stati trasmessi al Presidente del Tribunale e al Presidente della sezione.

La cancelleria valuterà se sia opportuno **istituire un registro di comodo**, al fine di agevolare la raccolta e la trasmissione, a fine anno, delle informazioni su indicate.

In ogni caso, **va correttamente scaricato sul Sicid l'informazione** (utilizzando gli appositi eventi) **se il reclamo o l'appello è stato accolto, rigettato o dichiarato inammissibile.**

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

Nel provvedimento del 25.02.2019 è stato disposto quanto segue:

*“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*
- *chiusura del foglio notizie*

#### **NOTA**

Già nel provvedimento del 25.02.2019 era stata prevista la cadenza annuale.

Pertanto, si dispone che i dati suddetti siano trasmessi entro il 30.01.2020.

#### **l) volontaria giurisdizione (cadenza annuale):**

Nel provvedimento del 25.02.2019 è stato disposto quanto segue:

*“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”.*

#### **NOTA**

Già nel provvedimento del 25.02.2019 era stata prevista la cadenza annuale.

Pertanto, si dispone che i dati suddetti siano trasmessi entro il 30.01.2020.

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

Nel provvedimento del 25.02.2019 è stato disposto quanto segue:

*“- 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”.*

Va chiuso il foglio notizie.

#### **NOTA**

Già nel provvedimento del 25.02.2019 era stata prevista la cadenza annuale.

Pertanto, si dispone che i dati suddetti siano trasmessi entro il 30.01.2020.

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

Nel provvedimento del 25.02.2019 è stato disposto quanto segue:

“- 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”.

Per i fascicoli per i quali non è stato versato il bollo, decorso inutilmente il termine concesso dalla cancelleria per l'adempimento spontaneo, gli atti vanno trasmessi all'ufficio recupero crediti.

**NOTA**

Già nel provvedimento del 25.02.2019 era stata prevista la cadenza annuale.

Pertanto, si dispone che i dati suddetti siano trasmessi entro il 30.01.2020.

**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

La cancelleria trasmette regolarmente i predetti dati.

**p) processi con costituzione di parte civile (sia Ufficio GIP/GUP che Dibattimento):**

A seguito del provvedimento del 15.10.2019, sorge la necessità di verificare l'attività compiuta dai due uffici (GIP/GUP e Dibattimento) nei processi in cui vi è costituzione di parte civile.

Pertanto, **con cadenza annuale** è necessario che ciascuna delle due cancellerie trasmetta un elenco in cui si indicano:

- numero di fascicoli di primo grado, iscritti nell'anno, nei quali vi è costituzione di parte civile;
- numero di fascicoli di primo grado, definiti nell'anno, nei quali vi è stata costituzione di parte civile;
- numero di fascicoli di primo grado, definiti nell'anno, nei quali vi è costituzione di parte civile e vi è stata prenotazione a debito del contributo unificato;

- numero di fascicoli di appello, definiti nell'anno, nei quali vi è stata costituzione di parte civile e vi è stata prenotazione a debito del contributo unificato, nella misura ordinariamente prevista per il grado di appello;
- numero di fascicoli di appello, definiti nell'anno, nei quali vi è stata costituzione di parte civile e vi è stata prenotazione a debito del contributo unificato, nella misura doppia rispetto a prevista per il grado di appello (per il caso di rigetto o di inammissibilità dell'impugnazione)

#### **q) chiusura del foglio notizie**

In aggiunta rispetto a quanto richiesto nel provvedimento del 25.02.2019, è necessario che tutte le cancellerie forniscano dati sulla chiusura del foglio notizie, per evitare disguidi o ritardi.

Quando un provvedimento diviene irrevocabile, se il foglio notizie è **negativo**, va stampato da SIAMM, chiuso e inserito in ogni fascicolo **contestualmente allo scarico del provvedimento definitorio**.

Quando ci sono delle spese da prenotare a debito (es, contributo unificato o importo forfettario per notifiche ex art. 30 TU spese di giustizia o diritti di copia per ammesso al patrocinio a spese dello stato o altre) tali somme vanno iscritte sul registro mod. 2/A/SG da parte di chi le dovrebbe materialmente riscuotere se non ci fosse l'ammissione.

**Quando l'Ufficio del Funzionario delegato** trasmette alla cancelleria di origine il sottofascicolo del patrocinio a spese dello Stato contenente il provvedimento di liquidazione e gli atti relativi all'ordinativo secondario di pagamento, tutti gli atti sono già stati registrati dal funzionario delegato nel registro 1/A/SG delle spese anticipate, il detto fascicoletto entro 10 gg deve essere inserito nel fascicolo principale, ed il fascicolo principale va tenuto da parte in attesa dell'irrevocabilità del provvedimento definitorio.

Al momento dell'attestazione di irrevocabilità del provvedimento che definisce la causa civile il foglio delle notizie va sempre stampato per verificare se vi siano spese prenotate e/o anticipate che tutte, se regolarmente scaricate sul registra spese pagate o spese anticipate, risultano direttamente dal foglio notizie.

A questo punto per il civile, esecuzioni, concorsuali, lavoro e volontaria giurisdizione, si verifica se vi è o meno titolo per il recupero secondo quanto previsto dagli artt.133, 134 e 135 TU spese di giustizia DPR 155/2002.

Se, alla luce degli artt. di cui sopra, non c'è titolo per il recupero il responsabile di ciascuna cancelleria sbarra sul foglio delle notizie la voce "non c'è titolo" firma e si archivia il fascicolo.

Se c'è titolo per il recupero il responsabile di ciascuna cancelleria firma il foglio delle notizie e trasmette all'ufficio recupero crediti (Manuto) il fascicoletto contenente copia foglio notizie chiuso e firmato, dove se gli scarichi sono stati fatti bene, compaiono sia le spese prenotate al mod. 2/A/SG che quelle pagate sul mod. 1/A/SG, e copia conforme provvedimento con irrevocabilità.

L'ufficio recupero crediti annota sul registro (3/A/SG) la spesa da recuperare e trasmette all'agenzia del demanio per il recupero

L'ufficio recupero crediti comunica il numero di registro 3/A/SG alla cancelleria di partenza la cancelleria di origine deve indicare sul sidic il n. di iscrizione al reg 3/a/sg ed il suo compito è finito

Si ricorda che il foglio delle notizie va sempre stampato e chiuso prima di trasmettere gli atti al giudice dell'impugnazione e va allegato al fascicolo che va in appello.

In questi casi recupera la Corte d'Appello che farà l'irrevocabilità

Per il penale le regole sulla stampa e chiusura del foglio delle notizie sono le stesse, ma andrà trasmesso all'ufficio recupero crediti solo se c'è una condanna dell'imputato, o remissione di querela con spese e le spese da recuperare sono, oltre a quelle del foglio notizie (es spese anticipate al custode per sequestro autovettura), anche quelle forfettarie previste per i vari tipi di procedimenti.

Gli artt. 133-135 DPR115/2002 valgono per il civile. Inoltre va tenuto conto che nel penale la competenza per il recupero cambia a seconda dell'esito del procedimento (v norme penali sulla competenza per l'esecuzione: conferma eseguiamo noi, modifica solo in punto di pena eseguiamo noi, modifica sostanziale esegue la corte ecc)

Per verificare che questi adempimenti siano correttamente eseguiti, tutte le cancellerie (dibattimento, civile, volontaria giurisdizione, famiglia, esecuzioni, fallimentare) **ogni trimestre** invierà un file contenente i seguenti dati:

- nr. di procedimenti definiti con provvedimento irrevocabile, nel trimestre **senza** ammissione a patrocinio a spese dello Stato;
- nr. di procedimenti definiti con provvedimento irrevocabile, nel trimestre **con** ammissione a patrocinio a spese dello Stato;
- nr. di fogli notizie **negativi**, chiusi nel trimestre, relativi a procedimenti con ammissione a patrocinio a spese dello Stato
- nr. di fogli notizie **positivi**, chiusi nel trimestre relativi a procedimenti con ammissione a patrocinio a spese dello Stato
- nr dei fogli di notizie relativi a fascicoli divenuti irrevocabili nel trimestre ancora da chiudere, di cui nr.... di quelli con ammissione al gratuito patrocinio.

Le cancellerie del dibattimento e GIP/GUP dovranno fornire trimestralmente i seguenti dai:

- nr totale di irrevocabilità fatte su tutte le sentenze
- n. dichiarazioni di irrevocabilità fatte in sentenze di assoluzioni
- n. irrevocabilità fatte in sentenze con remissione di querela
- nr irrevocabilità fatte in sentenza di condanna non impugnate
- nr di irrevocabilità annotate a seguito restituzione fascicoli dal giudice impugnazione con spese già recuperate dal giudice dell'impugnazione (che contengono cioè già il nr di reg, mod 3/A/SG della corte d'Appello)
- nr di irrevocabilità annotate a seguito restituzione fascicoli dal giudice impugnazione con spese da recuperare
- nr fogli notizie chiusi
- nr fogli notizie trasmessi all'ufficio recupero crediti

**r) tempi di esecuzione degli ordini di dissequestro e restituzione:**

Premesso che l'ordine di dissequestro va eseguito immediatamente solo se riguarda un sequestro preventivo (art. 323 cpp), perché al contrario la cosa sottoposta a sequestro probatorio va restituita all'avente diritto solo dopo il suo passaggio in giudicato (art. 263 cpp).

Per evitare che si reiterino episodi già verificatisi, è opportuno monitorare gli ordini di restituzione. Pertanto, si dispone che la cancelleria dell'ufficio GIP/GUP e la cancelleria del dibattimento ogni tre mesi redigano, rispettivamente, un elenco contenente i seguenti dati:

nr. e anno ruolo	imputato	data ordine restituzione	data esecuzione ordine restituzione	descrizione delle cose sequestrate
------------------	----------	--------------------------	-------------------------------------	------------------------------------

**s) incidenti di esecuzione per omessa statuizione sulla destinazione delle cose sequestrate:**

Occorre verificare l'eventuale sussistenza di un numero significativo di pronunce caratterizzate da omessa statuizione sulla destinazione delle cose sequestrate.

A tal fine, si dispone che la cancelleria rediga, con cadenza trimestrale, un elenco contenente i seguenti dati:

nr. e anno ruolo incidente di esecuzione	imputato	data sentenza	nr. sentenza	nr. ruolo cognizione	giudice	tipo di statuizione omessa nella sentenza
--	----------	------------------	-----------------	-------------------------	---------	---

**In conclusione,**

si dispone che

- 1) dati relativi a pendenze iniziali, definizioni, sopravvenienze e pendenze finali:  
Considerato che vi sono differenze tra i dati forniti dalla cancelleria **civile** e quelli forniti dalla segreteria della Presidenza:
  - per i dati già forniti, che entro il 30.11.2019 siano forniti dati univoci;
  - per i dati da trasmettere in futuro, il Dirigente amministrativo nei prossimi giorni individuerà l'addetto che dovrà elaborare i dati e trasmetterli, al fine di evitare discordanze tra i dati;
- 2) siano depositati, entro il 30.11.2019, gli elenchi relativi al 1<sup>^</sup>, 2<sup>^</sup> e 3<sup>^</sup> trimestre ed entro il 30.01.2020 l'elenco relativo al 4<sup>^</sup> trimestre, contenente i seguenti dati (a cura delle cancellerie civili):
  - procedimenti civili nei quali non è stata depositata la sentenza (punto a.3 del § A del presente provvedimento)
  - procedimenti civili nei quali non è stata depositata la ordinanza (punto a.4 del § A del presente provvedimento)
  - procedimenti civili nei quali la sentenza o l'ordinanza è stata depositata in ritardo (punto a.5 del § A del presente provvedimento); l'elenco del 3<sup>^</sup> trimestre è stato trasmesso il 31.10.2019, ma in molti casi il numero di giorni di ritardo è palesemente errato e va quindi corretto;
- 3) sia depositato entro il 30.11.2019 il file *excel* contenente i dati relativi al 3<sup>^</sup> trimestre del settore penale dibattimentale (punto b.1 del § B del presente provvedimento) e cioè la statistica di sopravvenienze, definizioni e pendenze (a cura del Dibattimento);
- 4) sia depositato il *report*, con cadenza semestrale e quindi relativo al 30.06.2019 (da depositarsi entro il 30.11.2019) e al 30.12.2019 (da depositarsi entro il 30.01.2020) relativo al **consumo di carta e toner** (a cura dell'Ufficio del Consegretario);
- 5) siano depositati entro il 30.11.2019 **tutti i dati indicati al punto b) del § D** del presente provvedimento, **relativo al settore dei corpi di reato**, relativi al 30.06.2019, nonché i dati quelli relativi al 31.12.2019, entro il 30.01.2020 (a cura dell'Ufficio Corpi di reato);
- 6) siano depositati entro il 30.01.2020 i seguenti *report* (per i quali è prevista la cadenza annuale, nel provvedimento del 25.02.2019):
  - 5.1) patrocinio a spese dello Stato e procedure concorsuali (punto c) del § D) del presente provvedimento), a cura della cancelleria fallimentare;
  - 5.2) tutele, curatele, amministrazioni di sostegno, eredità giacenti e interdizioni legali (punto d) del § D) del presente provvedimento), a cura della cancelleria della volontaria giurisdizione;
  - 5.3) irrevocabilità sentenze penali (punto e) del § D) del presente provvedimento), a cura della cancelleria del dibattimento e della cancelleria dell'Ufficio GIP/GUP;
  - 5.4) trascrizione delle sentenze civili in Conservatoria (punto f) del § D) del presente provvedimento), a cura della cancelleria civile;
  - 5.5) trascrizione dei verbali di conciliazione in Conservatoria (punto g) del § D) del presente provvedimento), a cura della cancelleria civile;

- 5.6) recupero dei compensi e delle spese anticipate al difensore dall'Erario, nel settore lavoro (punto i) del § D) del presente provvedimento: la cancelleria Lavoro deve semplicemente dire se gli atti sono stati trasmessi all'ufficio recupero crediti;
- 5.7) sollecito a depositare i rendiconti nei procedimenti di volontaria giurisdizione (punto l) del § D) del presente provvedimento), a cura della cancelleria della volontaria giurisdizione;
- 5.8) recupero delle spese di giustizia (SIAMM) nei processi esecutivi **mobiliari e immobiliari** (punto m) del § D) del presente provvedimento), a cura della cancelleria delle esecuzioni; la cancelleria esecuzioni deve semplicemente dire se gli atti sono stati trasmessi all'ufficio recupero crediti;
- 5.9) recupero del bollo nelle offerte di acquisto nelle esecuzioni mobiliari e immobiliari (punto n) del § D) del presente provvedimento), a cura della cancelleria delle esecuzioni;
- 5.10) prenotazione a debito del contributo unificato, nei processi penali nei quali vi è stata costituzione di parte civile (punto p) del § D) del presente provvedimento), a cura della cancelleria del dibattimento e della cancelleria dell'Ufficio GIP/GUP;
- 7) siano redatte dalle cancellerie (civile e penale) specifiche attestazioni che dal 25.02.2019 non si sono mai verificati casi in cui il giudice abbia ommesso di statuire a norma dell'art. 13, comma 1-quater dpr 115/2002 o, al contrario, che queste omissioni si sono verificate e che i provvedimenti sono stati trasmessi al Presidente del Tribunale e al Presidente della sezione;
- 8) elenco contenente i dati relativi alla **chiusura dei fogli notizie** (cfr. punto q) del § D del presente provvedimento), a cura di tutte le cancellerie civili e penali;
- 9) elenco diretto a monitorare **i tempi di esecuzione degli ordini di dissequestro e restituzione** (cfr. punto r) del § D del presente provvedimento, a cura della cancelleria dell'Ufficio GIP/GUP e della cancelleria della sezione dibattimento;
- 10) elenco diretto a monitorare **il numero di procedimenti di esecuzione promossi a causa di sentenze caratterizzate da omessa statuizione sulla destinazione delle cose sequestrate** (cfr. punto s) del § D del presente provvedimento, a cura della cancelleria dell'Ufficio GIP/GUP e della cancelleria della sezione dibattimento.

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

**Il Dirigente amministrativo**  
**dott. Roberto Mazzotta**