

RELAZIONE: UPP PRESSO IL TRIBUNALE DI AREZZO, SEZIONE PENALE

SOMMARIO: 1. STRUTTURAZIONE DEGLI UPP - 2. LE MANSIONI DEI FUNZIONARI DEGLI UPP - 2.a. Le specifiche attività svolte all'interno dell'UPP cui l'addetto è assegnato - 2.b. Le attività "per materia": servizi di supporto trasversale - 3. L'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO DEI FUNZIONARI DEGLI UPP - 4. LO STATO DELL'ARTE

1. STRUTTURAZIONE DEGLI UPP

La Sezione Penale ha due Uffici per il Processo. I due UPP ricalcano le articolazioni nelle quali la sezione è suddivisa: l'UPP Dibattimento e l'UPP GIP/GUP.

Complessivamente vi sono 14 funzionari addetti ai due UPP. 11 funzionari sono addetti all'UPP Dibattimento. 3 funzionari sono addetti all'UPP GIP/GUP.

2. LE MANSIONI DEI FUNZIONARI DEGLI UPP

Tutti gli addetti svolgono specifiche attività all'interno dell'UPP cui sono assegnati.

Alcuni addetti svolgono, inoltre, attività di supporto trasversale all'intera sezione in specifiche materie che presentano un carico di lavoro notevole e caratterizzato da serialità. In particolare i Servizi di supporto trasversale all'intera sezione penale sono: SST Spese, SST Esecuzioni, SST Banche dati, SST Map.

2.a. Le specifiche attività svolte all'interno dell'UPP cui l'addetto è assegnato

UPP Dibattimento

Tutti i funzionari addetti all'UPP Dibattimento svolgono, per un giorno alla settimana, *attività di supporto alla cancelleria*.

Negli altri giorni, 7 addetti svolgono attività di *staff del singolo magistrato*, 4 addetti svolgono attività relative ad *affari comuni* a tutti i magistrati dell'ufficio dibattimento ed *attività nei servizi di supporto trasversale all'intera sezione* (SST Spese, SST Esecuzioni, SST Map).

UPP GIP/GUP

Tutti i funzionari addetti all'UPP GIP/GUP svolgono, per un giorno alla settimana, attività di *supporto alla cancelleria*.

Negli altri giorni svolgono *attività di staff del singolo magistrato* e attività nei *servizi di supporto trasversale all'intera sezione* (SST Banche dati).

Le *attività di staff del singolo magistrato* consistono nella redazione di bozze di provvedimenti – in specie in relazione a materie che si presentano con maggior ricorrenza e caratterizzate da un grado di difficoltà non elevato –, nella gestione ordinaria dei ruoli delle udienze e nello smistamento della posta per il magistrato.

Le attività relative ad *affari comuni* consistono nella ricezione dei depositi delle sentenze per tutti i magistrati dell'ufficio e nella predisposizione di bozze di provvedimenti che non presentano elementi di complessità.

2.b. Le attività "per materia": servizi di supporto trasversale

SST Spese

Il Servizio che si occupa della gestione delle istanze di ammissione al patrocinio a spese dello Stato, delle istanze di liquidazione del patrocinio a spese dello Stato e delle istanze di liquidazione *ex artt. 116 e 117 del Testo unico in materia di spese di giustizia*, per tutta la sezione. Il Servizio riceve e gestisce le istanze, smistandole tra i magistrati e appronta la bozza dei provvedimenti di ammissione/rigetto/liquidazione da sottoporre al magistrato.

SST Esecuzioni

Il Servizio si occupa della gestione degli incidenti di esecuzione, per tutta la sezione. Il Servizio riceve e gestisce le istanze, smistandole tra i magistrati e appronta la bozza dei provvedimenti per i casi di minore complessità (di regola in materia di estinzione della pena e di estinzione del reato).

SST M.A.P.

Il Servizio si occupa della gestione dei procedimenti sospesi con messa alla prova. In particolare, cura i rapporti con l'U.E.P.E. e si occupa della ricezione dei programmi di trattamento e delle relazioni sull'andamento della prova, per tutta la sezione. Il Servizio predispone bozze di ordinanze di sospensione del procedimento con messa alla prova. Il Servizio riceve dalle cancellerie la relazione finale di esito positivo della messa alla prova e predispone la bozza della sentenza di estinzione del reato per esito positivo della messa alla prova, da sottoporre al magistrato.

SST Banca dati

Il Servizio si occupa della raccolta delle principali pronunce segnalate dai magistrati dell'intera sezione e compie un'attività di massimizzazione, evidenziando al Presidente di sezione l'eventuale presenza di contrasti giurisprudenziali all'interno della sezione, onde consentire una periodica verifica sull'uniformità della giurisprudenza dell'ufficio.

3. L'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO DEI FUNZIONARI DEGLI UPP

Nell'UPP del Dibattimento, 7 addetti si occupano:

- di attività di supporto alla Cancelleria (per una giornata);
- di attività di staff al singolo magistrato al quale ciascun addetto è stato abbinato.

Gli altri 4 addetti dell'UPP del Dibattimento si occupano:

- di attività di staff in affari comuni a tutto l'ufficio dibattimento;
- di attività nel SST Spese (un addetto), di attività nel SST Esecuzioni (un addetto), di attività nel SST MAP (due addetti)

Nell'UPP del GIP/GUP tutti gli addetti (n. 3) si occupano:

- di attività di supporto alla Cancelleria (per una giornata);
- di attività di staff al singolo magistrato al quale ciascun addetto è stato abbinato;
- di attività nel SST Banche dati (un addetto), di attività nel SST Spese (un addetto), di attività nel SST Esecuzioni (un addetto).

4. LO STATO DELL'ARTE

Anche grazie al lavoro svolto dai funzionari degli UPP il Tribunale di Arezzo, sezione Penale, sta registrando positivi risultati.

I funzionari degli UPP costituiscono una risorsa per le cancellerie e per i magistrati. Con particolare riferimento alle attività di ausilio al magistrato, la gestione del ruolo e la predisposizione da parte degli addetti degli UPP di provvedimenti di non particolare complessità, la cui stesura richiede comunque del tempo, consentono al magistrato di concentrare le proprie energie sulle questioni di maggiore complessità e di dedicarsi allo studio e all'approfondimento, con conseguenze positive in termini di qualità del servizio, di produttività individuale e di ufficio, di riduzione della durata media dei procedimenti.

Dott.ssa Sonia Tognazzi