

**REPORT PER IL TRIBUNALE DI VELLETRI E LA PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO
IL TRIBUNALE DI VELLETRI**

INDICE

- 1. Premessa**
- 2. UPP: pianta organica Tribunale e criticità**
 - 2.1. Magistrati**
 - 2.2. Personale amministrativo**
 - 2.3. Addetti all'Ufficio per il Processo**
- 3. Assetto organizzativo presso gli Uffici della Procura della Repubblica di Velletri**
- 4. Smaltimento e aggressione dell'arretrato**
- 5. Somministrazione dei questionari**
- 6. Buone prassi**

1 Premessa

Il presente documento descrive, in estrema sintesi, la situazione organizzativa e gestionale del Tribunale Ordinario di Velletri. Al riguardo, è stata presa in considerazione, tra l'altro, la seguente documentazione:

- programma delle attività annuali per l'anno 2021 ai sensi dell'art. 4 D. lgs. 240/2006 del Tribunale di Velletri;
- circolare del Ministro della Giustizia del 12 novembre 2021 - Piano Nazionale di ripresa e resilienza – Indicatori di raggiungimento degli obiettivi previsti dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR);
- relazione sull'amministrazione della giustizia nell'anno 2021 per il distretto della Corte d'appello di Roma, datata 22 gennaio 2022 e redatta dal Presidente della Corte di appello di Roma;
- decreto del Ministro della Giustizia del 14 settembre 2020 e successivo Decreto 23 marzo 2022 del Ministero della Giustizia (“Determinazione delle piante organiche flessibili distrettuali del personale di magistratura”);

- progetto organizzativo relativo alle modalità di utilizzo e di impiego degli addetti all'Ufficio per il Processo ex art. 12, co3, del decreto legge n. 80/2021, convertito dalla legge n. 113/2021;
- programma delle attività annuali realizzate nel 2021 della Procura della Repubblica presso il Tribunale di Velletri ex art. 4 d.lgs. 240/2006;
- questionari sottoposti ad alcuni Uffici della Procura della Repubblica presso il Tribunale di Velletri.

2 UPP: pianta organica e criticità

2.1 Magistrati

Il **Tribunale di Velletri**, avendo beneficiato di un aumento dell'organico dei magistrati togati di 6 unità, può oggi avvalersi di 43 magistrati ordinari, di cui 1 presidente di Tribunale, 3 presidenti di sezione e 39 giudici (dei quali 5 assegnati all'area lavoro). Tuttavia, al formale aumento dell'organico non è ancora seguita l'urgente copertura di tutti i posti previsti (risultandone ancora scoperti 3), indispensabile per consentire all'ufficio di migliorare l'efficienza e garantire una più rapida risposta alla richiesta di giustizia. Ancor più rilevante è poi la scoperta nella organica dei giudici onorari, presenti in numero di 15 rispetto alle 25 unità previste dalla pianta organica, 4 dei quali coassegnati in supplenza all'ufficio del giudice di pace (nel quale, a fronte di un organico tabellare di 6 unità, sono presenti solo 2 giudici). Infine, a far data dal 1° gennaio 2022, è stato assegnato all'Ufficio G.I.P. – G.U.P. un ulteriore magistrato, così portando l'organico effettivo dell'ufficio a 5 unità.

2.2 Personale amministrativo

Per quanto concerne il personale amministrativo, su una dotazione organica complessiva di 141 unità, ne vede presenti solo 93, di cui 15 applicate da altri uffici o provenienti da altre amministrazioni, con un indice di copertura effettiva pari al 35% circa. A ciò si aggiunga anche la deficitaria situazione del personale in servizio presso l'ufficio del giudice di pace (con sede in Albano Laziale), per sopperire alla quale sono state applicate 5 unità sottratte al Tribunale. Esaminando le scoperture in relazione alle singole qualifiche si segnalano, per gravità, quelle relative ai funzionari giudiziari (essendone in servizio 16 sui 35 previsti, con una vacanza pari al 54,3%) e ai cancellieri (essendone in servizio 10 sui 21 previsti, con una vacanza del 52,3%). Il presidente del Tribunale ha inoltre evidenziato che, solo nel 2021, hanno lasciato l'ufficio ben 6 unità di personale amministrativo.

La grave carenza del personale amministrativo è concentrata soprattutto nel ruolo del Funzionario giudiziario, con una costante emorragia dovuta alla progressiva cessazione dal servizio per raggiunti limiti di età, segnalandosi che, per effetto della variazione in aumento della dotazione organica, soltanto il numero degli assistenti giudiziari e quello dei direttori amministrativi, sulla scorta dell'ultimo concorso svolto, ha subito un sostanziale incremento.

Alle risorse già assegnate si aggiungono 8 unità con profilo di cancelliere, reclutate a seguito di relativa selezione concorsuale, immesse in servizio il 25 ottobre 2021, di cui 1 applicata al Giudice di Pace (a copertura dell'ingente carico di lavoro sopra rappresentato). A compensazione, uno dei Direttori amministrativi già applicati al Giudice di Pace ha fatto rientro presso il Tribunale di Velletri.

È ovvio che in difetto di unità apicali l'Ufficio soffre particolarmente il mancato coordinamento e supervisione dei singoli servizi, costringendo, quando necessario, il personale effettivamente in servizio a ricoprire più cancellerie, ciò comportando, stante il notevole sforzo profuso, generalizzati ritardi e aggravio di responsabilità. L'Ufficio sopperisce tuttavia con applicazioni temporanee da altri uffici giudiziari e amministrazioni, in numero di 15 unità applicate al Tribunale di Velletri, tra cui 6 operatori giudiziari a tempo determinato.

2.3 Addetti all'Ufficio per il Processo

Il Tribunale di Velletri prevede al suo interno 6 Uffici per il Processo, che sono stati modulati con una diversa composizione rispetto a quella prevista dalle tabelle al fine di garantire, da una parte, una maggiore flessibilità, dall'altra, un più serrato e continuativo controllo sull'andamento e sull'efficacia dei singoli Uffici.

In particolare, come si evince dal *“Progetto organizzativo relativo alle modalità di utilizzo e di impiego degli addetti all'Ufficio per il Processo”* sono stati costituiti i seguenti Uffici per il Processo:

- A.** Ufficio per il Processo presso la Prima Sezione Civile, cui sono stati destinati 17 addetti.
- B.** Ufficio per il Processo presso la Seconda Sezione Civile, al quale sono stati assegnati 12 addetti;
- C.** Ufficio per il Processo per la Macro – Area Lavoro, per cui sono stati previsti 6 addetti;
- D.** Ufficio per il Processo presso la Sezione Penale Dibattimentale, cui sono stati destinati 12 addetti;
- E.** Ufficio per il Processo presso l'Ufficio GIP-GUP, per il quale sono stati assegnati 10 addetti;

- F. Ufficio per il Processo per il continuo monitoraggio dei flussi, per il supporto alla costruzione della banca dati di merito e per l'innovazione, cui sono stati destinati 6 addetti.

Pur avendo il Tribunale di Velletri istituito l'UPP, si evidenzia come nell'ambito della Procura della Repubblica presso il Tribunale di Velletri, non sia presente personale inquadrato nell'ambito dell'Ufficio per il Processo.

Tale dato, tra l'altro, emerge anche dal Questionario di Alto Livello sottoposto al Procuratore Della Repubblica, Dott. Giancarlo Amato, dal quale si evince che non sono stati attribuiti addetti all'U.P.P. agli Uffici della Procura della Repubblica.

3. Assetto organizzativo presso gli Uffici della Procura della Repubblica di Velletri

Dal "*Programma delle attività annuali da realizzare nel 2021*" (a firma del Capo Ufficio Magistrato dott. G. Patrone e del Dirigente Amministrativo, d.ssa Mariarosaria Donnici), si evince che la Procura della Repubblica di Velletri opera in un territorio molto vasto e densamente abitato con un bacino di utenza di 602,728 unità.

I Pubblici Ministeri ad oggi presenti presso la Procura della Repubblica di Velletri sono 13 unità, di cui 1 Procuratore Capo (su 14 previsti in pianta organica).

Dal summenzionato "*Programma*" emerge altresì che le unità di personale amministrativo previste in dotazione organica sono pari a 50; 5 unità in applicazione dalla regione Lazio in forza di apposita convenzione con gli uffici giudiziari e 2 unità tirocinanti (percorso regionale formazione e lavoro).

Come noto, non sono presenti addetti all'Ufficio per il Processo.

4. Smaltimento e aggressione dell'arretrato

Alla luce della analisi della "*Relazione sull'amministrazione della Giustizia della Corte d'appello di Roma del 22 gennaio 2022*" si è rilevato come in particolare:

→ per il Tribunale **civile** di Velletri:

«*il Tribunale di Velletri ha avuto, nell'anno in esame, una sopravvenienza totale di*

19.900 procedimenti civili, con una riduzione del 2% rispetto alla sopravvenienza al 30 giugno 2020 (pari a 20.232 procedimenti). Le definizioni nell'anno sono state pari a 21.085, con un aumento dell'8% rispetto alle 19.533 definizioni del precedente anno. Le pendenze finali sono diminuite del 4% (passando dai 28.996 procedimenti del 30 giugno 2020 ai 27.811 del 30 giugno 2021), con sensibile aumento dell'indice di ricambio da 96,6 a 106.

In dettaglio, a fronte di un aumento delle sopravvenienze nel settore civile ordinario (del 10%, essendo passate da 3.565 a 3.908), nei procedimenti speciali sommari (pari al 18%, essendo passate da 3.636 a 4.273), negli affari camerale e di volontaria giurisdizione (pari al 10%, essendo passate da 3.828 a 4.228), nei procedimenti di esecuzione immobiliare (del 10%, essendo passate da 558 a 614) e nelle procedure concorsuali (del 35%, essendo passate da 337 a 455), si è riscontrata una diminuzione delle nuove iscrizioni nel settore lavoro (del 25%, essendo passate da 6.162 a 4.613) e nei procedimenti di esecuzione mobiliare (del 16%, essendo passate da 2.146 a 1.809). A fronte del così descritto andamento delle sopravvenienze, l'andamento delle definizioni ha fatto registrare un aumento nel settore civile ordinario (pari al 15%, essendo passate da 3.628 a 4.167, con un aumento dell'indice di ricambio da 101,8 a 106,6), nel settore lavoro (pari al 4%, essendo passate da 5.409 a 5.649, con un considerevole aumento dell'indice di ricambio da 87,8 a 122,5), nei procedimenti speciali sommari (pari al 17%, essendo passate da 3.464 a 4.046, con una sostanziale conferma dell'indice di ricambio, passato da 95,3 a 94,7), negli affari camerale e di volontaria giurisdizione (pari all'11%, essendo passate da 3.681 a 4.103, con sostanziale conferma dell'indice di ricambio, passato da 96,2 a 97) e nelle procedure concorsuali (del 24%, essendo passate da 392 a 488, con diminuzione dell'indice di ricambio, tuttora comunque positivo, da 116,3 a 107,3).

Una diminuzione delle definizioni è stata invece registrata nei procedimenti di esecuzione mobiliare (pari al 12%, essendo passate da 2.032 a 1.794, con leggero aumento dell'indice di ricambio, passato da 94,7 a 99,2) e nei procedimenti di esecuzione immobiliare (del 12%, essendo passate da 947 a 838, con diminuzione del pur ampiamente positivo indice di ricambio, passato da 169,7 a 136,5).

Nell'ambito degli affari civili contenziosi, le materie che hanno avuto il maggior numero di sopravvenienze sono quella della famiglia e dei minori (con 1.445 nuove iscrizioni e una pendenza complessiva di 1.751 procedimenti) e quella contrattuale (con 717 nuove iscrizioni e una pendenza complessiva di 1.777 procedimenti)».

Inoltre, dalla analisi del file Excel contenente i Kit statistici, emerge che ai fogli 5 (“pendenti materie civ”) e 6 (“arretrato materie civ”), ove sono contenuti i dati più

“disaggregati” del file (ossia con suddivisione per alcuni gruppi di materie), non vi sono i dati relativi al 2020, ma solo quelli del 2019 e del 2021.

I dati rilevanti ai fini dell’arretrato estraibili dal file Excel sono esclusivamente quelli aggregati per gruppi di materie, e quindi non consentono davvero di fotografare qualitativamente l’arretrato, se non descrivendo le percentuali di arretrato per “*oggetto/materia*” dei procedimenti considerati (ad es., l’arretrato del Tribunale di Velletri in materia contrattuale ammonta, al 2021, a 716 pendenze ultratriennali, con una percentuale di incidenza del 29,6% sul Totale).

I kit statistici e i dati in essi contenuti non consentono di elaborare una relativa fotografia qualitativa dell’arretrato suddiviso per “*materie*” e, quindi, di considerare l’incidenza della singola materia sul totale delle pendenze che generano arretrato.

Con riferimento al Tribunale civile di Velletri è possibile osservare un totale delle pendenze ultra-biennali pari a 2.009.

Riguardo invece alle singole materie indicizzate nel kit statistico si evidenzia che:

- per la materia “contratti” il totale è di 633, con una incidenza pari al 31,5%;
- per la materia “diritti reali” il totale è 186, con una incidenza pari al 9,3%;
- per la materia “responsabilità extracontrattuale” il totale è di 283, con una incidenza del 5,0%;
- per la materia “successioni” il totale è 101, con una incidenza del 1,7%;
- per la materia “lavoro” il totale è 37, con una incidenza pari al 1,8%;
- per la materia “previdenza” il totale è 15, con una incidenza pari al 0,7%;
- per la materia “volontaria giurisdizione” il totale è 88, con una incidenza del 4,4%.

Con riferimento all’anno 2021 il totale dell’arretrato (pendenze ultratriennali) è pari a 2.421, mentre riguardo alle singole materie si evidenzia che:

- per la materia “contratti” un totale di 716 con una incidenza del 29,6%;
- per la materia “diritti reali” 277 con incidenza del 11,4%;
- per la materia “responsabilità extracontrattuale” 273, con incidenza del 11,3%;
- per la materia “successioni” 124 con incidenza del 5,1%;
- per la materia “lavoro” 53 con incidenza del 2,2%;
- per la materia “previdenza” 34 con incidenza del 1,4%;
- per la materia “volontaria giurisdizione” 116, con incidenza del 4,8%.

Inoltre, dal foglio 5, relativo a “*procedimenti pendenti civile*” emerge che il valore baseline 2019 (dati Cepej) è, in base alle diverse materie, il seguente:

contratti	diritti reali	locazione e convalide di sfratto	responsabilità extracontrattuale	successioni	separazioni e divorzi contenziosi	protezione internazionale	lavoro	previdenza	ATP in materia di previdenza
2.908	951	377	971	248	1.431	1	1.705	1.806	3.378
18,9%	6,2%	2,5%	6,3%	1,6%	9,3%	0,0%	11,1%	11,8%	22,0%

Invece per il 2021 il valore baseline (dati Cepej) è, in base alle diverse materie, il seguente:

contratti	diritti reali	locazione e convalide di sfratto	responsabilità extracontrattuale	successioni	separazioni e divorzi contenziosi	protezione internazionale	lavoro	previdenza	ATP in materia di previdenza
2.858	958	416	953	260	1.251	3	1.478	1.455	2.663
20,8%	7,0%	3,0%	6,9%	1,9%	9,1%	0,0%	10,8%	10,6%	19,4%

A seguire, sempre dall'analisi del file Excel contenente i Kit statistici, emerge che al foglio 4 («DT civ») sono contenuti i dati relativi al *disposition time* civile del Tribunale di Velletri degli anni 2019, 2020 e 2021.

Nello specifico, dalla Tabella si evince che: il *disposition time* del 2019 è pari a 550 giorni; il *disposition time* del 2020 è pari a 711 giorni; il *disposition time* del 2021 è pari a 470 giorni.

Dunque, in percentuale, nell'anno 2020, rispetto all'anno 2019, esso ha subito un aumento del 29,3%; si ha, invece, una consistente diminuzione nell'anno 2021, in cui il DT ha subito una riduzione del 14,5% rispetto all'anno 2019.

→ per il Tribunale **penale** di Velletri:

«presso la sezione penale del Tribunale di Velletri prosegu[a] il piano, avviato già nel corso dell'anno 2019, per lo smaltimento dell'arretrato dei procedimenti di competenza monocratica, che prevede l'affiancamento di un giudice onorario ogni due magistrati togati e la stabilizzazione di quattro collegi.

Al giudice onorario vengono assegnati i procedimenti non prioritari.

Per quanto concerne il settore GIP/GUP, si deve evidenziare che la novella legislativa in tema di tutela delle vittime di violenza domestica e di genere (cd. codice rosso) ha determinato un sensibile aumento dell'attività con particolare riferimento alle misure cautelari emesse. Ma, pur a fronte dell'incremento dei procedimenti, si è riusciti a diminuire l'arretrato, anche grazie all'apporto degli stagisti e degli studenti delle scuole di specializzazione, alla recente riorganizzazione dell'ufficio e alla proficua collaborazione con l'ufficio NEP.

Al fine di non gravare ulteriormente le cancellerie, si è previsto di definire, presso l'ufficio GIP, le sentenze di prescrizione relative ai decreti penali opposti nelle forme

dell'art. 129 c.p.p., senza trasmetterle al dibattimento e dunque senza fissare apposita udienza.

Il numero dei procedimenti iscritti presso il dibattimento collegiale è stato di 199 (a fronte dei 153 dell'anno precedente), con un incremento del 30,1%; le definizioni sono state 199 (a fronte delle 175 dell'anno precedente), con un incremento del 13,7%.

Il numero dei procedimenti iscritti presso il dibattimento monocratico è stato di 2.975 (a fronte dei 3.279 dell'anno precedente), con un decremento del 9,3%; le definizioni sono state 3.278 (a fronte delle 2.740 dell'anno precedente), con un incremento del 19,6%.

Il numero dei procedimenti relativi a impugnazioni avverso le sentenze emesse dal giudice di pace è stato di 20 (a fronte dei 6 del periodo precedente); le definizioni sono state 10 (a fronte delle 9 dell'anno precedente).

Quanto all'ufficio GIP/GUP, il numero dei procedimenti nei confronti di soggetti noti è stato di 7.295 (a fronte dei 5.951 dell'anno precedente), con un incremento pari al 22,6%; le definizioni sono state 8.909 (a fronte delle 8.041 dell'anno precedente), con un incremento pari al 10,8%».

Inoltre, come si evince dal “Progetto organizzativo relativo alle modalità di utilizzo e di impiego degli addetti all'Ufficio per il Processo”, dai dati statistici a disposizione si è rilevata una «riduzione pari al 38 % del disposition time [n.d.r. il tempo medio prevedibile di definizione dei procedimenti confrontando lo stock di pendenze alla fine dell'anno con il flusso dei procedimenti definiti nell'anno] tra il 2019 ed il primo semestre del 2021, ovvero in misura prossima all'obiettivo fissato nel P.N.R.R. Dunque, sarà sufficiente monitorare costantemente l'andamento degli Uffici per il Processo al fine di verificare se, come previsto, il supporto offerto dagli addetti sia idoneo a ridurre ulteriormente tale dato e, nel contempo, contrarre significativamente il numero di procedimenti pendenti».

In particolare, la riduzione complessiva dei tempi di definizione del procedimento costituisce un obiettivo concreto del Tribunale di Velletri. Segnatamente, nel settore penale, il raggiungimento dell'obiettivo de quo è rimesso, in larga parte, anche agli addetti dell'U.P.P. (specie quelli incardinati presso l'Ufficio GIP-GUP). Essi, infatti, hanno il compito di esaminare i fascicoli e predisporre le bozze «dei provvedimenti, in modo da eliminare completamente l'arretrato maturato in tali specifici ambiti e consentire, in seguito, l'evasione immediata delle richieste abdicative o di emissione del decreto penale».

Infine, dall'analisi del file Excel contenente i Kit statistici, come emerge al foglio 8 («pendenti pen»), si evincono i dati delle pendenze penali complessive del Tribunale di Velletri degli anni 2019, 2020, 2021, suddivise per procedimenti in composizione collegiale, monocratica e GIP/GUP.

Più specificamente, dalla Tabella è possibile constatare che le pendenze totali per il 2019 ammontano a 25.118, di cui 566 procedimenti assegnati al Tribunale in composizione collegiale e alla Corte d'assise; 10.513 assegnati al Tribunale in composizione monocratica; 14.039 assegnati a GIP e GUP.

Le pendenze totali relative all'anno 2020 ammontano, invece, a 22.554, di cui 598 procedimenti assegnati al Tribunale in composizione collegiale e alla Corte d'assise; 10.340 assegnati al Tribunale in composizione monocratica; 11.616 assegnati a GIP e GUP. È pertanto evidente una diminuzione complessiva delle pendenze rispetto al 2019 del 10,2%. Quanto ai procedimenti pendenti innanzi al Tribunale in composizione collegiale e alla Corte d'assise, non si attesta una diminuzione, bensì un aumento del 5,7%; per i procedimenti assegnati al Tribunale in composizione monocratica, invece, la diminuzione è dell'1,6%; infine, per i procedimenti pendenti dinnanzi a GIP e GUP, la riduzione, assai significativa, è del 17,3%.

Anche l'anno 2021 registra una cospicua diminuzione delle pendenze complessive rispetto al 2019, addirittura pari al 24,3%. Le pendenze complessive, infatti, ammontano a 19.003, di cui 537 procedimenti assegnati al Tribunale in composizione collegiale e alla Corte d'assise; 9.782 assegnati al Tribunale in composizione monocratica; 8.684 assegnati a GIP e GUP. In percentuale, rispetto al 2019, la diminuzione si attesta: al 5,1% per i procedimenti pendenti innanzi al Tribunale in composizione collegiale e alla Corte d'assise; al 7,0% per i procedimenti assegnati al Tribunale in composizione monocratica; al 38,1% per i procedimenti pendenti dinnanzi a GIP e GUP.

A seguire, sempre dall'analisi del file Excel contenente i Kit statistici, emerge che al foglio 9 («DT pen») sono contenuti i dati relativi al *disposition time* penale del Tribunale di Velletri degli anni 2019, 2020 e 2021.

Nello specifico, dalla Tabella si evince che: il *disposition time* del 2019 è pari a 849 giorni; il *disposition time* del 2020 è pari a 775 giorni; il *disposition time* del 2021 è pari a 537 giorni.

Dunque, in percentuale, nell'anno 2020, rispetto all'anno 2019, esso ha subito una diminuzione dell'8,8%, diminuzione assai superiore nell'anno 2021, in cui il DT ha subito una riduzione del 36,8% rispetto all'anno 2019.

➔ Con riferimento alla **Procura della Repubblica presso il Tribunale di Velletri**

Dalla documentazione a disposizione non è possibile ricavare con precisione un quadro dell'arretrato della Procura della Repubblica presso il Tribunale di Velletri.

Tuttavia, dall'analisi dei questionari sottoposti ai Sostituti procuratori e, a titolo esemplificativo, alla d.ssa D'Innella è possibile rilevare un quadro delle iscrizioni sopravvenute nel corso del 2022 e dei procedimenti evasi nel seguente ordine:

- Mod. 21 (Noti): 709 iscrizioni sopravvenute e 573 procedimenti evasi;
- Mod. 44 (Ignoti): 1494 iscrizioni sopravvenute e 1376 procedimenti evasi;
- Mod. 45 (fatti non costituenti reato): 117 iscrizioni sopravvenute e 116 procedimenti evasi.

5. Somministrazione dei questionari

La maggior parte dei questionari è stata sottoposta agli Uffici della Procura della Repubblica e alla Presidenza del Tribunale (alla quale sono stati lasciati da compilare anche i questionari di dettaglio da sottoporre ai Magistrati delle singole sezioni).

Tuttavia, i dati che possiamo analizzare si limitano ad alcuni Uffici di Procura e, più specificamente, a quello del Procuratore Capo (Dott. Amato) e a quelli dei seguenti sostituti procuratori: d.ssa Luisa D'Innella, d.ssa Micaela Piredda e dott. Giuseppe Travaglini.

Dal **questionario di alto livello** – sottoposto al Procuratore della Repubblica Dott. Giancarlo Amato – si sono ricavati i seguenti dati:

- non è stata prevista l'attribuzione di addetti all'Ufficio per il Processo alla Procura della Repubblica;
- è stata rappresentata l'esistenza di modalità di comunicazione tra Uffici attraverso i canali telematici;
- al fine di aggredire l'arretrato è stato istituito l'Ufficio Affari Semplici per trattazione dei fascicoli seriali.

Per quanto concerne, invece, i **questionari di dettaglio**, oltre all'assenza di personale addetto all'ufficio del processo, sono emersi dati piuttosto univoci tra i soggetti intervistati (sostituti procuratori della repubblica, cancellieri e personale di polizia giudiziaria inquadrato nelle singole segreterie): anzitutto, è emerso come l'Ufficio del Pubblico Ministero sia strutturato con la figura del Funzionario Giudiziario e due unità di Polizia Giudiziaria, con orari differenzianti, e legati alle incombenze dell'ufficio e del carico di lavoro, con orario ordinario dalle 08 alle 15,15 salvo straordinario.

Inoltre, si è operata una macro distinzione tra procedimenti con e senza arrestati.

Per quanto concerne i procedimenti con arrestati, in relazione alle turnazioni di lavoro già concordate con la totalità dei P.M. dell'Ufficio Giudiziario, la Polizia Giudiziaria che procede a limitazione della libertà personale dei singoli, si rapporta con il P. M. c. d. di "Turno Arresti" che dispone la misura cautelare più idonea al caso concreto. L'attività è di esclusiva competenza e gestione del P.M. che adempie entro i termini tassativi previsti dal Codice di procedura penale.

Per quanto concerne entrambi i procedimenti (per indagati liberi o arrestati) si rilevano i seguenti dati comuni.

Le iscrizioni dei procedimenti penali sono legate al turno del singolo pubblico ministero, con auto-assegnazione della Notizia di Reato ed iscrizione mediante l'ausilio del Funzionario addetto alla Segreteria. Tali attività avvengono senza ritardo, soprattutto nel caso di restrizione della libertà personale e i termini perentori previsti dalla legge.

Con particolare riferimento ai procedimenti nei quali sono coinvolti indagati c.d. liberi, sulla base di direttive direttamente impartite, l'attribuzione delle notizie di reato avviene in modalità casuale per quanto concerne i reati comuni con assegnazioni automatiche in base al ruolo in carico al PM; in relazione alle tipologie di reato che rientrano nei c. d. Gruppi (Economia , Reati gravi contro la Persona , P. A. e Definizione Affari Semplici) i referenti (PM con maggiore anzianità di servizio) assegnano i singoli fascicoli ai Pubblici Ministeri individuati quale gruppo di lavoro per le tipologie dei reati in argomento. Una volta assegnato il fascicolo processuale, il singolo P. M. valuta la notizia di reato e assegna formale delega di indagine alla Polizia Giudiziaria.

La maggiore criticità si ravvisa nella gestione dei sistemi informatici: essi, infatti, risentono del netto divario tra chi materialmente crea i programmi e/o i software in uso agli uffici giudiziari e la realtà fattuale legata alle praticità di utilizzo, che rende gli applicativi poco intuitivi e di lettura anche da parte del personale.

Ogni addetto presente in Segreteria (polizia giudiziaria o funzionario giudiziario) dispone di un proprio PC connesso alla rete giustizia per l'accesso al Sistema Informativo Cognizione Penale, per la gestione delle fasi processuali, acceso al Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria con accesso al Casellario Giudiziale.

Le notizie di reato pervengono presso l'Ufficio di Procura attraverso più canali (deposito a mano presso lo sportello, trasmissione da parte dei Comandi delle Forze dell'Ordine presenti sul territorio, trasmissione da altri Distretti Giudiziari) e viene preliminarmente annotata presso l'Ufficio Registro Generale, che cura il materiale smistamento di quanto pervenuto sulla base di disposizioni impartite per una equa ripartizione del carico di

lavoro, formando dei plichi di posta da sottoporre al vaglio del Pubblico Ministero, il quale esamina la documentazione e redige una apposita scheda di iscrizione per ogni singola notizia di reato; tale scheda sarà utilizzata dagli operatori e cancellieri per annotare i nominati e la notizia di reato nel Registro degli indagati tenuto mediante sistemi informatizzati.

In relazione ai tempi di iscrizione delle Notizia di Reato non vi sono tempi certi e contingentati, atteso che le variabili sono molteplici e legate al numero delle persone che materialmente inseriscono i dati ovvero alla mole di quante notizie nuove giungono al Registro Generale con le schede di iscrizione compilate. L'attività di iscrizione è comunque ordinata a criteri legati alla tipologia di reato e gravità dei fatti, di volta in volta evidenziati dal singolo Magistrato.

Non avendo una digitalizzazione del fascicolo sin dall'origine, spesso vi sono problematiche di reperimento dei singoli atti del fascicolo, anche in relazione alla successiva fase post 415-bis c.p.p. (n.d.r. avviso di conclusione delle indagini preliminari) di unione di atti pervenuti da inserire quali seguiti. Da ultimo molto dispendioso in termini temporali è la notifica dei singoli atti nei confronti delle parti processuali diverse dai difensori.

Alla luce dei colloqui svolti in sede di somministrazione dei questionari, è emerso un quadro di criticità che, nonostante la organizzazione al lavoro introdotta per la maggior parte dall'attività pratica dei singoli operatori, risente tuttavia di una generalizzata carenza di personale e di risorse che impediscono l'ottimizzazione del lavoro.

In particolare, si segnalano le scarse risorse informatiche, che impediscono la implementazione del lavoro di gestione dei fascicoli, problema che, peraltro, riguarda tutti gli uffici giudiziari del settore penale, non essendo ancora stata pienamente prevista la smaterializzazione dei fascicoli inerenti i singoli procedimenti.

Le figure professionali presenti, che svolgono la propria attività a vario titolo ed a supporto del singolo magistrato, non riescono a gestire con celerità le esigenze dell'ufficio, che, come rilevato, abbraccia un bacino di utenza molto vasto, stante anche la vicinanza geografica con il Tribunale di Roma.

D'altronde, si tratta di dati che erano già stati evidenziati nei "Programmi delle attività annuali da realizzare nel 2021" dal Tribunale e dalla Procura della Repubblica.

In entrambi, infatti, si individuava quale obiettivo la «*telematizzazione dei servizi*» con «*un'implementazione telematica nel settore civile e penale*».

Ebbene, posto che appare evidente un miglioramento in tal senso, permangono forti criticità in punto di corretto funzionamento dei sistemi informatici e di risoluzione delle problematiche degli stessi: da una parte, infatti, il personale amministrativo non ha una preparazione tale da consentire di risolvere automaticamente i problemi legati alla connessione o al corretto funzionamento dei programmi; dall'altra, i tecnici informatici sono esterni e non sempre immediatamente disponibili.

6. Buone prassi

Da quanto si evince dal “*Progetto organizzativo relativo alle modalità di utilizzo e di impiego degli addetti all’Ufficio per il Processo*” il Tribunale ha operato una rimodulazione delle risorse in relazione alle necessità interne ai singoli ambiti, con l’obiettivo primario di ridurre l’arretrato.

Per questo motivo, pare opportuno richiamare *in toto* quanto rappresentato nel documento *de quo*, al fine di comprendere la concreta organizzazione dei singoli Uffici e le mansioni riservate agli addetti dell’Ufficio per il Processo:

All’Ufficio per il Processo presso la Prima e la Seconda Sezione Civile sono assegnate le seguenti specifiche attività:

- **attività di supporto al processo:** preparazione di schede riassuntive dei singoli procedimenti, nelle quali riportare, oltre ad una descrizione sintetica delle questioni controverse, le circostanze non oggetto di contestazione, e dunque espunte dal *thema probandum*; predisposizione di provvedimenti di natura seriale, assistenza al Giudice in udienza ed eventuale verbalizzazione; verifica della regolarità delle operazioni di c.t.u e predisposizione delle bozze dei decreti di liquidazione; studio del fascicolo e proposta al giudice della bozza di provvedimenti istruttori o decisorii da adottare per ogni singolo fascicolo; organizzazione e gestione delle istanze del giudice, previo accesso alla *consolle* del magistrato; predisposizione di *dossier* normativo e giurisprudenziale sulle tematiche di maggior interesse; controllo della regolarità delle notifiche; formulazione di ipotesi di proposte conciliative ai sensi dell’art. 185-*bis* c.p.c.; inserimento di punti di motivazione in *consolle*, sulla base dei predetti approfondimenti normativi e giurisprudenziali relativamente alle materie trattate dalla sezione; predisposizione di modelli da inserire nella *consolle* del magistrato

uniformi per tutta la sezione; monitoraggio statistico dell'attività giudiziaria della sezione in relazione alle sopravvenienze e ai procedimenti definiti con riferimento all'anno di iscrizione al ruolo, affinché venga osservato il rispetto del piano di smaltimento; verifica depositi provvedimenti; raccordo con il personale di Cancelleria per gli adempimenti di deposito e comunicazione dei provvedimenti del Giudice:

- **attività di supporto *extra* processo:** monitoraggio dei tempi di deposito di provvedimenti, atti, verbali; segnalazione della durata singoli procedimenti e predisposizione programma smaltimenti; individuazione dei provvedimenti significativi ai fini della creazione del repertorio giurisprudenziale e comunicazione degli stessi all'Ufficio richiesto di predisporre e gestire la raccolta giurisprudenziale; costante verifica della banca dati per l'individuazione delle c.d. false pendenze; monitoraggio costante dei flussi statistici e segnalazione delle eventuali criticità all'Ufficio richiesto di verificare a livello centralizzato il livello di raggiungimento degli obiettivi di riduzione dell'arretrato e dei tempi di definizione del procedimento; attività di raccordo con la cancelleria.

Con specifico riferimento alla **Prima Sezione Civile**, è riservato un ristretto numero degli addetti all'Ufficio per il Processo **anche nell'ambito della materia fallimentare** (rimessa, per l'appunto, alla competenza della suindicata Sezione).

In particolare, a tali addetti sono attribuite le seguenti specifiche mansioni: la predisposizione di schede riassuntive delle istanze fallimentari e della eventuale costituzione del debitore ai fini di coadiuvare il giudice delegato in sede di udienza; proposta al giudice della bozza di provvedimenti istruttori o decisori da adottare per ogni singolo fascicolo; ricerche giurisprudenziali; verifica della regolarità delle notifiche; esame dello stato passivo proposto dal curatore, scrutinando le eventuali osservazioni formulate dai creditori al fine di coadiuvare il giudice in sede di udienza di verifica; esame delle istanze formulate al giudice delegato successivamente alla dichiarazione di fallimento e ausilio al giudice per l'evasione delle stesse.

All'**Ufficio per il Processo per la Macro – Area Lavoro** sono assegnate le seguenti specifiche attività:

- **attività di supporto al processo:** preparazione di schede riassuntive dei singoli procedimenti, nelle quali riportare, oltre ad una descrizione sintetica delle questioni controverse, le circostanze non oggetto di contestazione, e, dunque, espunte dal *thema probandum*; predisposizione di provvedimenti di natura seriale; assistenza al Giudice in udienza ed eventuale verbalizzazione; verifica della

regolarità delle operazioni di c.t.u. e predisposizione delle bozze dei decreti di liquidazione; studio del fascicolo e proposta al giudice della bozza di provvedimenti istruttori o decisorii da adottare per ogni singolo fascicolo; organizzazione e gestione delle istanze del giudice, previo accesso alla *consolle* del magistrato; predisposizione di *dossier* normativo e giurisprudenziale sulle tematiche di maggior interesse; controllo della regolarità delle notifiche; formulazione di ipotesi di proposte conciliative; inserimento di punti di motivazione in *consolle*, sulla base dei predetti approfondimenti normativi e giurisprudenziali relativamente alle materie trattate dalla sezione; predisposizione di modelli da inserire nella *consolle* del magistrato uniformi per tutta la sezione; monitoraggio statistico dell'attività giudiziaria della sezione in relazione alle sopravvenienze e ai procedimenti definiti con riferimento all'anno di iscrizione al ruolo, affinché venga osservato il rispetto del piano di smaltimento; verifica deposito provvedimenti; raccordo con il personale di Cancelleria per gli adempimenti di deposito e comunicazione dei provvedimenti del Giudice;

- **attività di supporto *extra* processo:** monitoraggio dei tempi di deposito di provvedimenti, atti, verbali; segnalazione della durata singoli procedimenti e predisposizione programma smaltimenti; individuazione dei provvedimenti significativi ai fini della creazione del repertorio giurisprudenziale e comunicazione degli stessi all'Ufficio richiesto di predisporre e gestire la raccolta giurisprudenziale; costante verifica della banca dati per l'individuazione delle c.d. false pendenze; monitoraggio costante dei flussi statistici e segnalazione delle eventuali criticità all'Ufficio richiesto di verificare a livello centralizzato il livello di raggiungimento degli obiettivi di riduzione dell'arretrato e dei tempi di definizione del procedimento; attività di raccordo con la Cancelleria.

All'Ufficio per il Processo presso la Sezione Penale Dibattimentale sono assegnate le seguenti specifiche attività:

- **attività di supporto al processo:** verifica della regolarità delle notifiche; predisposizione di una scheda riassuntiva delle attività svolte in ciascuna udienza e della sintesi delle deposizioni raccolte; ausilio alle operazioni di riordino dei fascicoli processuali; verifica della completezza dei fascicoli con predisposizione di un indice, riordino cronologico dei verbali d'udienza, predisposizione di cartelline separate contenenti i documenti prodotti in ogni singola udienza con relative notifiche e nomine difensori (accertamento della regolare costituzione delle parti evidenziando elezioni di domicilio e rispetto dei termini); predisposizione di minute dei decreti di liquidazione avvocati e periti, dei decreti resi negli incidenti di esecuzione trattati *de plano*, delle sentenze *ex art.* 129 c.p.p.

e delle sentenze nei procedimenti non complessi; intestazioni di sentenze e ricostruzione, nel corpo motivazionale, del corso processuale; controllo della pendenza di istanze, richieste e loro gestione; monitoraggio statistico dell'attività giudiziaria della sezione in relazione alle sopravvenienze ed ai procedimenti definiti con riferimento all'anno di iscrizione al ruolo, affinché venga osservato il rispetto del piano di smaltimento; verifica deposito provvedimenti; raccordo con il personale di Cancelleria per gli adempimenti di deposito e comunicazione dei provvedimenti del Giudice; censimento dei corpi di reato o degli oggetti ancora sottoposti a sequestro;

- **attività di supporto *extra* processo:** monitoraggio tempi deposito provvedimenti, atti, verbali; segnalazione durata singoli procedimenti e predisposizione programma la riduzione della durata del corso processuale; individuazione dei provvedimenti significativi ai fini della creazione del repertorio giurisprudenziale e comunicazione degli stessi all'Ufficio richiesto di predisporre e gestire la raccolta giurisprudenziale; costante verifica della banca dati per l'individuazione delle cd. false pendenze; monitoraggio costante dei flussi statistici e segnalazione delle eventuali criticità all'Ufficio richiesto di verificare a livello centralizzato il livello di raggiungimento degli obiettivi di riduzione dei tempi di definizione del procedimento; attività di raccordo con la cancelleria.

All'Ufficio per il Processo presso l'Ufficio GIP – GUP sono assegnate le seguenti specifiche attività:

- **attività di supporto al processo:** esame tempestivo delle istanze di archiviazione e breve relazione al magistrato sulle stesse; predisposizione delle bozze delle ordinanze di accoglimento o rigetto delle istanze di archiviazione opposte o che il Giudice abbia reputato *ex officio* non accoglibili; esame tempestivo delle istanze di emissione di decreti penali di condanna e successiva predisposizione, mese per mese, delle bozze dei decreti penali o dei provvedimenti di rigetto; successivo controllo della regolarità delle notifiche dei decreti penali di condanna, anche curando la materiale unione delle cartoline di ricezione al provvedimento; predisposizione del decreto *ex art.* 464 c.p.p. o del provvedimento di revoca del decreto penale di condanna; predisposizione delle sentenze *ex art.* 129 c.p.; esame tempestivo delle istanze di ammissione al patrocinio a spese dell'Erario e predisposizione dei decreti di liquidazione dei difensori e degli ausiliari del Giudice; predisposizione dei decreti di citazione a giudizio immediato e degli avvisi di fissazione delle udienze; controllo tempestivo, con largo anticipo rispetto all'udienza, della regolarità delle notifiche; ausilio alla tenuta del

calendario delle udienze del magistrato ed al controllo delle scadenze dei termini di fase relativi alle misure cautelari personali; predisposizione delle minute delle sentenze, dei provvedimenti decisori o istruttori; monitoraggio statistico dell'attività giudiziaria in relazione alle sopravvenienze ed ai procedimenti definiti con riferimento all'anno di iscrizione al ruolo; verifica deposito provvedimenti; raccordo con il personale di Cancelleria per gli adempimenti di deposito e comunicazione dei provvedimenti del Giudice; censimento dei corpi di reato o degli oggetti ancora sottoposti a sequestro;

- **attività di supporto *extra* processo:** monitoraggio tempi deposito provvedimenti, atti, verbali; segnalazione durata singoli procedimenti e predisposizione programma la riduzione della durata del corso processuale; individuazione dei provvedimenti significativi ai fini della creazione del repertorio giurisprudenziale e comunicazione degli stessi all'Ufficio richiesto di predisporre e gestire la raccolta giurisprudenziale; costante verifica della banca dati per l'individuazione delle cd. false pendenze; monitoraggio costante dei flussi statistici e segnalazione delle eventuali criticità all'Ufficio richiesto di verificare a livello centralizzato il livello di raggiungimento degli obiettivi di riduzione dei tempi di definizione del procedimento; attività di raccordo con la cancelleria.

All'Ufficio per il Processo per il continuo monitoraggio dei flussi, per il supporto alla costruzione della banca dati di merito e per l'innovazione sono assegnate le seguenti specifiche attività:

- controllo del sistema informatico di assegnazione dei fascicoli e, più in dettaglio, del “*codice oggetto*” indicato all'atto dell'iscrizione della causa al ruolo, al fine di consentire senza ritardo l'assegnazione al Giudice tabellarmente competente alla trattazione del procedimento e, in tal modo, scongiurare i ritardi imposti dalla necessità di procedere alla trasmissione del fascicolo ad altro ruolo;
- servizio di monitoraggio dell'andamento dei flussi statistici e di lavorazione dell'ufficio, finalizzato a verificare, tramite proiezioni presuntive, l'efficacia degli strumenti organizzativi e la loro idoneità al raggiungimento dei *target* quantitativi. In tale ambito, l'Ufficio sarà chiamato anche a rendere supporto centralizzato alla verifica della banca dati per l'individuazione delle cd. false pendenze;
- acquisizione e censimento dei provvedimenti trasmessi dagli altri Uffici ai fini della creazione del repertorio giurisprudenziale, selezione ragionata degli stessi e supporto alla costituzione della banca dati di merito; servizio di innovazione organizzativa e di accompagnamento alla digitalizzazione, tramite il quale fornire supporto e coordinamento ai magistrati ed al personale

amministrativo in servizio presso il Tribunale nell'uso degli applicativi informatici;

- implementazione dell'uso dei sistemi informativi T.i.a.p., per la digitalizzazione dei fascicoli penali, e Giada, per l'assegnazione dei procedimenti e l'individuazione della data per la prima udienza.