

Scuola Superiore della Magistratura: 21 -23 settembre 2022 L'Ufficio per il Processo

L'inserimento dell' Ufficio per il Processo nella VI Sezione Penale del Tribunale di Roma: dal primo al secondo modello organizzativo, funzionamento e risultati

di Paola De Martiis

(Presidente della VI Sezione Penale del Tribunale di Roma)

La finalità di questa relazione è quella di condividere l'esperienza maturata dall'adozione di più modelli organizzativi di Ufficio per il Processo all'interno della VI Sezione penale del Tribunale di Roma, i provvedimenti assunti per garantirne il funzionamento e i risultati ottenuti e, quindi, con riguardo al nuovo Ufficio per il Processo, per stimolare una riflessione sugli strumenti necessari per raggiungere gli obiettivi e sugli aspetti che presentano criticità, nella prospettiva di consentire al più presto a questa nuova struttura di fornire effettivamente un apporto, in termini di efficienza, all'amministrazione della giustizia, come avviene in altri Paesi Europei.

L' istituzione del primo modello di Ufficio per il Processo al Tribunale di Roma

Il Presidente del Tribunale di Roma ha, con decreto del 30 settembre 2019¹, gettato le prime basi per l'istituzione dell'Ufficio del processo, consentendo così alle Sezioni Penali una concreta sperimentazione del modello organizzativo indicato dalle norme di cui agli artt. 11 e 12 del D.L. 9 giugno 2021 n. 80 (che richiamano l'art. 16 octies del decreto-legge 18 ottobre 2012, n. 179, convertito, con modificazioni, nella legge 17 dicembre 2012 n. 22,) con la principale finalità di assicurare la celere definizione dei procedimenti giudiziari.

La costituzione dell'Ufficio per il Processo presso la VI Sezione Penale

Il 30 ottobre 2019 (prot. 4 novembre 2019), in esecuzione di detto provvedimento presidenziale ho istituito con autonomo decreto presso la VI Sezione, l'Ufficio per il Processo formalizzando, in tal modo, l'esistenza di una struttura che nella Sezione avevo reso già in parte operativa sin dall'aprile 2018 e che prevedeva l'inserimento di un numero elevato di

¹ Nel D.O.G. 2020/2022 si è ritenuto di mantenere in vigore la variazione tabellare assunta il 30/9/2019 con la costituzione dell'Ufficio per il processo nell'ambito di ogni Sezione penale dibattimentale (Sezioni prima, seconda, quarta, quinta, sesta, settima, ottava, nona e decima) e con l'assegnazione dei giudici onorari di pace all'Ufficio per il processo in maniera stabile (come previsto dall'art. 16 octies del D.L. 18.10.2012, n. 179, convertito con modificazioni dalla L. 17.12.2012 n. 221, così come modificato dall'art. 50 del D.L. 24.6.2014 n. 90, convertito con modificazioni dalla L. 11.8.2019 n. 114, che ha previsto la costituzione dell'Ufficio per il processo nonché il D. lgs. n. 116 del 13.7.2017, recante riforma organica della magistratura onoraria).

tirocinanti (tirocinio formativo di cui all'articolo 73 del decreto legge n. 69/2013, convertito con modifiche dalla legge n. 98/2013) in misura non inferiore a cinque, in modo da formare una vera e propria squadra di sostegno per le attività giudiziarie e amministrative e per garantire alla Sezione una presenza continuativa (dovendosi tener conto della disposizione che consente loro di frequentare gli uffici giudiziari per soli due giorni alla settimana). L'istituzione di una "squadra" di supporto all'attività giudiziaria e amministrativa della Sezione è stata un valido strumento per affrontare e definire il rilevante arretrato che gravava sui ruoli.

Nella prima struttura organizzativa dell'Ufficio per Processo nella VI Sezione i tirocinanti sono stati assegnati alla Sezione e non al singolo Giudice perché parte di una vera e propria *struttura tecnica* in grado non solo di affiancare il singolo giudice nei suoi compiti e nelle sue attività, ma al servizio dell'intero ufficio.²

Per rendere più agevole l'inserimento dei tirocinanti nella Sezione è stato importante, innanzitutto, che il progetto fosse condiviso dai magistrati e dal personale amministrativo, rendendo chiaro che il fine da perseguire era quello di fornire una risorsa per la più rapida definizione dei processi e per rendere più efficiente il lavoro dell'intero ufficio.

Il decreto organizzativo: composizione dell'Ufficio, individuazione delle priorità, assegnazione dei compiti e verifica del risultato

La prima forma organizzativa di Ufficio per il Processo istituito in VI Sezione (prot. 4 novembre 2019) era composto dai Magistrati della Sezione, dal Direttore della Cancelleria, da due funzionari e da due cancellieri esperti o assistenti, da un numero non inferiore a quattro di tirocinanti e dai G.O.P. assegnati alla Sezione (due); la concreta definizione degli obiettivi e l'individuazione delle modalità con le quali raggiungerli è stata rinviata all'adozione di provvedimenti attuativi specifici così, con un decreto successivo, sono stati individuati nominativamente i componenti (su indicazione del Direttore della Cancelleria) e, quindi, altri decreti ne hanno stabilito di volta in volta le priorità.

Nel provvedimento organizzativo sopra citato si stabilisce che, per perseguire il fine di una sollecita definizione dei processi e delle istanze, è compito del Presidente di Sezione, acquisiti i dati relativi alle *pendenze* e alla *complessità* dei processi gravanti sui ruoli

²A seguito dell'esperienza maturata presso il Tribunale di Grande Istanza di Marsiglia in occasione del corso di formazione internazionale di scambio tra autorità Giudiziarie di diversi Paesi organizzato dall'EJTN (nel 2016) ho compreso l'importanza di una struttura formata da giovani giuristi operante all'interno degli uffici giudiziari, finalizzata a fornire un valido supporto all'amministrazione della giustizia in termini di rendimento e di smaltimento dell'arretrato. Si trattava di nuclei formati prevalentemente da tirocinanti laureati e stagisti inseriti nell'ufficio giudiziario per un tempo determinato, ma in modo stabile e continuativo, assegnati e organizzati secondo criteri predeterminati che tenevano conto della specifica finalità da raggiungere.

monocratici e collegiali, sentiti i giudici della Sezione, i Presidenti di collegio e il Direttore della Cancelleria, stabilire ogni tre mesi gli obiettivi da perseguire con priorità; sarà compito dei G.O.P. assegnati alla Sezione affiancare i giudici monocratici dai ruoli più gravosi, definendo nel tempo più breve i procedimenti che verranno loro assegnati con decreto del Presidente di Sezione, previa autorizzazione del Presidente del Tribunale (e previsto dal IV comma dell'art 10 della Circolare CSM sopra richiamata).

L'impegno dei Giudici Onorari

I G.O.P. avevano, nel primo progetto organizzativo, l'impegno di collaborare con i Giudici per la definizione di processi monocratici dei ruoli più gravosi (sempre previo apposito decreto autorizzativo del Presidente del Tribunale) ed essere assegnati dal Presidente di Sezione a compiti specifici di collaborazione con i giudici nello svolgimento dell'attività d'ufficio e di coordinamento del lavoro dei tirocinanti. In concreto, l'attività dei G.O.P. come componenti essenziali dell'Ufficio del Processo per una più rapida definizione dei processi pendenti, è stata riconosciuta come anche nel D.O.G. del Tribunale di Roma sopra richiamato ed è stata attualmente specificamente regolata in Sezione con il decreto del Presidente di Sezione del 17 gennaio 2020 con il quale, avuto riguardo alle pendenze importanti che gravavano su tre ruoli monocratici si è deciso di trasferire alcuni processi in un ruolo ulteriore gestito dal G.O.P. in supporto, da celebrare alle udienze già previste in calendario (quindi non straordinarie o aggiuntive). Questo trasferimento, disposto con criteri predeterminati, ha consentito di ridurre il carico gravante sui tre ruoli, sebbene abbia risentito dell'interruzione dovuta alla pandemia.

L'impegno dei tirocinanti: supporto all'attività giudiziaria e all'attività della cancelleria

L'attività svolta dai tirocinanti ha rappresentato il fulcro del progetto, prima dell'entrata in servizio gli Addetti. L'attività dei tirocinanti continua comunque ad essere parte integrante anche degli obbiettivi del nuovo Ufficio per il Processo. I tirocinanti, dopo aver imparato a leggere il fascicolo processuale, a conoscere gli atti e le modalità di notificazione, i provvedimenti del Giudice, le attività del processo ed il lavoro della Cancelleria, assistono alle udienze, redigono le schede sintetiche per le motivazioni delle sentenze, i provvedimenti ex art. 165 ter C.P.P., le bozze di liquidazione per il gratuito patrocinio, sistemano e riordinano gli atti nei fascicoli processuali; collaborano direttamente con i magistrati durante le udienze per direttissima, sia monocratiche che collegiali e svolgono attività di ricerca e di studio sulle questioni giuridiche da utilizzare per la decisione; inseriscono in un apposita cartella condivisa tutte le questioni rilevanti studiate e decise al fine di ottenere una piccola giurisprudenza di Sezione. Nella Circolare del C.S.M. sulle tabelle 2020/2022 si indicano i compiti da assegnare ai tirocinanti, agli stagisti e ai Giudici onorari e si prevede chiaramente anche *il compito di supporto ai servizi di cancelleria, nell'ambito dell'attribuzione all'ufficio del processo di tutte le*

attività di ausilio allo svolgimento del lavoro giudiziario. Tali indicazioni sono state seguite anche nel D.O.G., del Tribunale di Roma, recentemente approvato.

A questo proposito, in linea con le Circolari C.S.M. e il D.O.G. sopra richiamati, una parte del tirocinio è finalizzata alla conoscenza del funzionamento dei servizi di cancelleria, alla preparazione degli appelli, degli atti del gratuito patrocinio e delle camere di consiglio. A turno, nell'ambito e per gli scopi dell'Ufficio per il Processo, i tirocinanti sono stati applicati, per periodi di tempo determinati, all'espletamento di adempimenti specifici di cancelleria, come le notifiche dei provvedimenti via pec nei settori del gratuito patrocinio, degli incidenti di esecuzione e delle liquidazioni dei custodi (vds. decreto organizzativo del 1 marzo 2021) e, sempre sotto la direzione del funzionario responsabile, hanno imparato a sistemare i fascicoli per la successiva trasmissione in appello, così fornendo in questi settori un concreto e valido supporto che ha consentito in breve tempo l'eliminazione dell'arretrato. I tirocinanti sono formati non solo dai giudici, quindi, ma anche dai funzionari amministrativi appartenenti all'Ufficio del Processo anche allo scopo di poter utilizzare adeguatamente le dotazioni informatiche presenti in Cancelleria. A tal fine è stato necessario incrementare le postazioni per la PEC (con l'apporto del Servizio Informatico) e realizzare una stanza per i tirocinanti, dotata di computer, stampante e scanner.

Le riunioni periodiche tra componenti dell'Ufficio del Processo, alle quali partecipano anche i Giudici della Sezione, sono state previste sin dal primo provvedimento, per stabilire priorità e strategie da seguire per raggiungere gli obiettivi prefissati per la definizione dell'arretrato e per verificare i risultati raggiunti.

Nonostante l'interruzione forzata dovuta al periodo di emergenza sanitaria, l'esperienza, sino è stata molto soddisfacente e i risultati ottimi. La partecipazione ad una struttura in osmosi con l'ufficio giudiziario vero e proprio rende più interessante e stimolante anche l'esperienza di tirocinio dei giovani giuristi che, alla fine, ottengono dai magistrati dei pareri nei quali si dà conto di tutta attività prestata, articolata in più settori che attesta il conseguimento di competenze effettive, davvero utile per nuove esperienze lavorative nel mondo giuridico.

Il nuovo Ufficio per il Processo del Tribunale di Roma

Il 28 dicembre 2021 il Presidente del Tribunale di Roma ha pubblicato il Progetto Organizzativo per L'ufficio per il processo nell'ambito del PNRR (art 12 D.L. 80/2021 convertito dalla legge 113/2021) "con la finalità di evidenziare l'utilizzo all'interno delle strutture organizzative denominate Ufficio per il Processo degli Addetti selezionati in modo da valorizzarne l'apporto all'attività giudiziaria." Al Tribunale di Roma sono stati assegnati complessivamente 360 addetti. Il Progetto Organizzativo, redatto previa interlocuzione con i Presidenti di Sezione, è ha un carattere necessariamente dinamico, destinato ad essere modificato all'esito della

concreta sperimentazione dell'efficacia delle nuove risorse. Le linee programmatiche del progetto per l'ufficio del Processo del Tribunale di Roma sono sintetizzate nella tabella inviata dalla S.S.M..

Con i decreti 24 e 25 febbraio 2022 il Presidente del Tribunale di Roma e il Dirigente delle Cancellerie hanno assegnato gli Addetti dell'Ufficio per il Processo alle Sezioni Dibattimentali, privilegiando, su espressa richiesta dei Presidenti di Sezione che avevano già sperimentato con successo l'Ufficio del Processo nelle loro Sezioni, l'assegnazione degli Addetti U.P.P. all'ufficio giudiziario in cui erano stati formati come tirocinanti ex art. 73 Dlgs 69/2013, con il vantaggio di evitare il percorso di formazione e di facilitare il tirocinio degli altri Addetti U.P.P.

L'assegnazione degli Addetti alla Sezione e il provvedimento organizzativo del Presidente di Sezione

L'inserimento degli Addetti nella Sezione nel già esistente Ufficio per il Processo, è stato regolato con il decreto del Presidente di Sezione del 25 febbraio 2022 con il quale gli stessi sono stati assegnati, previa interlocuzione con i Giudici della Sezione e con il Direttore della Cancelleria, ai ruoli monocratici e collegiali specificamente indicati non, quindi, al singolo Giudice che, tuttavia, ne costituisce il punto di riferimento. Si è scelto di riproporre, integrandolo con le nuove figure, il modello strutturale già sperimentato con successo con i tirocinanti i quali, anch'essi assegnati ai ruoli, vengono subito inseriti in un sistema che valorizza immediatamente la loro collaborazione con il Giudice anche per il tramite dell'Addetto, cui fornisce supporto, apprendendo in modo continuativo, sotto la direzione e il controllo del Presidente di Sezione e dei Giudici da questi delegati. I compiti di assistenza al Giudice sono quelli che erano di competenza dei tirocinanti nel primo progetto di ufficio per il Processo sezionale, cui si sono aggiunti anche specifici compiti in relazione alla "massimazione" delle sentenze emesse dalla Sezione ed è in programma l'attivazione di procedure standardizzate che consentano, con un numero determinato di processi selezionati, una reale sperimentazione della informatizzazione del fascicolo processuale, che oggi sarebbe possibile grazie alle nuove dotazioni informatiche e alla presenza di giovani "nativi digitali" che si muovono agevolmente nel mondo dell'informatica, ma ancora non realizzata nel processo penale per la difficoltà di superare il regime di segretezza degli atti processuali e per la mancanza, fino ad oggi, di idonea strumentazione e di personale dedicato.

Nel provvedimento organizzativo assunto in Sezione, le mansioni svolte dagli Addetti U.P.P. sono quelle previste dalla norme e dalla Circolare del Ministero della Giustizia del 21 dicembre 2021: prevalentemente di supporto all'attività giurisdizionale e, per quanto a questa strettamente collegata, anche di supporto all'attività amministrativa, ma sempre con riferimento ai ruoli, infatti, ne viene espressamente specificato l'ambito: *"l'attività di supporto*

per la Cancelleria strettamente connessa al raggiungimento della primaria finalità di definire i processi e i procedimenti pendenti , quindi per l'assistenza al Giudice in udienza al Giudice e per la preparazione del fascicolo processuale attività per la quale il percorso formativo sarà gestito dal Direttore di Cancelleria".

Con decreto 11/12 marzo 2022 è stato, quindi, come espressamente richiesto dalla Presidenza, riorganizzato in dettaglio il Nuovo Ufficio per il Processo all'esito dell'inserimento dei nuovi Addetti, specificandosi che l'obiettivo di efficienza che si intende raggiungere si fonda, ancora una volta, sulla gestione congiunta delle nuove risorse da parte del Presidente di Sezione e del Direttore della Cancelleria e sulla condivisione del progetto organizzativo generale che deve prevedere che nella giornata lavorativa dell'Addetto trovi spazio sia lo svolgimento dell'attività specialistica che di attività amministrative a questa collegate sin dal periodo dedicato alla formazione. La tempestiva creazione del modello organizzativo sezionale ha consentito di assegnare subito agli addetti U.P.P., arrivati in numero consistente, i compiti da svolgere, consentendone immediatamente l'inserimento nell'ufficio già esistente, senza alcuna interferenza con i compiti assegnati al personale amministrativo.

La formazione degli Addetti da parte dei Giudici e della Cancelleria

La formazione degli Addetti è gestita dal Dirigente delle Cancellerie del Tribunale e dai suoi delegati (Direttori di Cancelleria), ma prevede, oltre alla partecipazione ai corsi organizzati dal Ministero della Giustizia anche una parte "pratica" che deve essere necessariamente gestita direttamente dall'Ufficio in cui questi sono inseriti. Anche il momento della formazione degli Addetti è stato gestito dal Presidente di Sezione e dal Direttore della Cancelleria con un programma comune che associa all'insegnamento dell'attività giudiziaria quello dell'attività amministrativa. E' stato risolto in modo congiunto anche il problema derivante da una seria mancanza di spazi adeguati, utilizzando stanze rimaste vuote a causa della carenza di organico sia tra i giudici che tra il personale amministrativo.

In particolare, con riguardo alla formazione, la parte dedicata all'attività giudiziaria è di competenza dei Giudici titolari dei ruoli cui gli Addetti sono assegnati e, pertanto, una volta individuati i compiti specifici cui devono dedicarsi gli Addetti U.P.P. è fondamentale che tutti gli Addetti ricevano le stesse informazioni per poter svolgere in modo fungibile il lavoro in Sezione. Le modalità di svolgimento della formazione sono concordate con il giudice della Sezione.

Per consentire effettivamente il compito di raccordo con le cancellerie, l'attività di formazione ha dovuto coinvolgere il personale amministrativo già inserito in Sezione in una vera e propria attività di insegnamento; tra i funzionari, cancellieri esperti e assistenti sono stati individuati nominativamente dei *tutor* (indipendentemente dalla qualifica, avendo solo riguardo alla competenza specifica nel servizio) da assegnare ad uno o più Addetti come punto di riferimento e "gestore" del percorso formativo personalizzato: questo sistema ha contribuito a

risolvere i problemi derivanti dall'inevitabile destabilizzazione dovuta all'inserimento "in massa" dei nuovi funzionari in una struttura già formata da tempo. Infatti, ben presto in tutte le Sezioni il pericolo di conflitti più o meno evidenti tra la "vecchia" e la "nuova" generazione di personale amministrativo, si è fatto concreto: il personale già strutturato, pur riconoscendo l'innegabile vantaggio derivante dall'apporto di nuove risorse, hanno inteso le mansioni cui gli Addetti sono destinati, di collaborazione diretta con il Giudice, una sorta di privilegio da combattere; la carenza di personale amministrativo e la necessità di coprire servizi e importanti ha stimolato il tentativo di ricondurre la funzione a quella amministrativa tout court.

Il conferimento di una responsabilità "formativa" al singolo individuato come *tutor* ha consentito, quale soluzione adottata alle prime avvisaglie di un conflitto, di riportare la situazione in un clima di armonia e collaborazione, se non spontanea, quantomeno indotta.

Con successivi provvedimenti sempre condivisi con il Direttore di Cancelleria, sono state fornite indicazioni specifiche sulle modalità di svolgimento del tirocinio, concordando la suddivisione dell'orario della prestazione lavorativa in modo da garantire sia il supporto al lavoro del giudice, sia il training in cancelleria.

Si è ritenuto che per gli Addetti sia fondamentale la conoscenza, pur non approfondita, di tutti i servizi della Cancelleria, in modo tale che, all'occorrenza, non in via stabile, possano fornire un supporto anche al compimento di attività puramente amministrative: non si ritiene coerente con le finalità da raggiungere per il PNRR assegnare gli Addetti a servizi amministrativi svincolati dal contesto della definizione dei processi risalenti.

E' evidente che, in caso di gravi carenze di organico nelle cancellerie, il richiamo degli Addetti a funzioni esclusivamente amministrative vi è stato e vi potrà essere ma, secondo l'impostazione data dal documento programmatico condiviso dal Direttore di Cancelleria e dai Colleghi, solo con un sistema rotazione e sempre previa consultazione con il Presidente di Sezione in modo da non interferire con il lavoro di collaborazione con i Giudici.

In questo senso è stata fortemente limitata solo a casi eccezionali (carenza di personale) l'attività di verbalizzazione alle udienze da parte degli Addetti U.P.P., pur consentita dal provvedimento del Presidente del Tribunale e dal Dirigente delle Cancellerie in quanto si tratta di attività del tutto slegata dai compiti propri degli Addetti secondo le finalità del PNRR (non incide direttamente sulla definizione dei processi anzi, sottrae risorse destinate ad altra finalità).

La condivisione degli obiettivi come step fondamentale per garantire efficienza ed eliminazione dell'arretrato

Come si è detto, è indispensabile che la sovrapposizione di competenze sia regolata da provvedimenti assunti congiuntamente dal Presidente di Sezione e dal Direttore della

Cancelleria a garanzia dell'ordinato svolgimento dell'attività lavorativa e della limitazione dei conflitti. Gli strumenti ulteriori sono :

1) le riunioni periodiche

Innanzitutto, sono importanti le riunioni, quali momenti di confronto che servono soprattutto a dar modo al Presidente di sezione e al Direttore di cancelleria per spiegare in dettaglio ai giudici e al personale il programma organizzativo cristallizzato nel documento programmatico con particolare riguardo alle diverse mansioni dei due gruppi di " collaboratori del giudice", personale puramente amministrativo da una parte e Addetti all'Ufficio per il processo dall'altra, e per sottolineare la necessità di una stretta collaborazione tra i due gruppi e una sinergia nello svolgimento dell'attività lavorativa di supporto al giudice.

2. la trasparenza : diffusione dei verbali delle riunioni

Delle riunioni deve essere sempre redatto un verbale che deve essere condiviso con tutti i partecipanti dell'Ufficio per il Processo , tirocinanti inclusi, in modo che tutti conoscano non solo le finalità da raggiungere nel periodo, ma anche come si è scelto di superare le criticità riscontrate.

3. il monitoraggio "esterno" e " interno" del lavoro svolto

La conoscenza della consistenza e della composizione dei ruoli della Sezione è di fondamentale importanza ed è un compito che gli Addetti debbono svolgere non appena assegnati registrando il numero dei pendenti , dei processi con misure o con parti civili , da citazione diretta e da udienza preliminare (nei ruoli monocratici, anche gestiti dai GOP) ultratriennali da definire secondo il progetto ex art. 37 D.L. 98/2011 e di tenere aggiornati i dati. Non si dispone ancora di un software ad hoc, quindi le registrazioni vengono effettuate in modo informatico con l'utilizzo dei programmi già esistenti.

Il monitoraggio continuo consente di avere sempre a disposizione il dato relativo agli esauriti e verificare i tempi per il raggiungimento degli obiettivi del P.N.R.R..

Oltre al monitoraggio dell'attività dei ruoli, gli Addetti devono consentire il monitoraggio del lavoro dell'Ufficio per il Processo predisponendo *report* contenenti la sintesi del lavoro svolto il con cadenza bimestrale .

Ove necessario (e come sollecitato anche dalla Circolare del C.S.M. più volte citata), potrebbe essere utile, in un secondo momento, anche la creazione di un Ufficio del Processo intersezionale, finalizzato a supportare Sezioni con specifiche competenze o gravate da eccessivi carichi di lavoro nello svolgimento di determinate attività giudiziarie e amministrative, sempre con l'obiettivo di rendere più efficiente l'amministrazione della giustizia ed eliminare l'arretrato.

L'Ufficio per il Processo per la diversità dei soggetti che lo compongono, con la rete dei compiti a ciascuno assegnati, con una sovrapposizione apparente di mansioni con altro personale in servizio, con il contenuto a forma libera delle modalità di collaborazione con il Giudice e l'indefinitezza del supporto alla Cancelleria da parte degli Addetti è un impegno ulteriore rispetto gestione ordinaria dell'Ufficio giudiziario, da assumere con grande serietà perché costituisce un mezzo importante per realizzare in tempi molto brevi - se organizzato con una prospettiva chiara e lungimirante - una concreta riduzione dei tempi del processo penale e una soluzione effettiva alla perdurante carenza di organico dei magistrati e del personale amministrativo.

Roma, 21 settembre 2022

Paola De Martiis

A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long trailing line, positioned to the right of the printed name.

211. (1)



TRIBUNALE ORDINARIO DI ROMA

PRESIDENZA

Il Presidente,

visto l'art. 16 *octies* del D.L. 18.10.2012, n. 179, convertito con modificazioni dalla L. 17.12.2012 n. 221, così come modificato dall'art. 50 del D.L. 24.6.2014 n. 90, convertito con modificazioni dalla L. 11.8.2019 n. 114, che ha previsto la costituzione dell'Ufficio per il processo;

visto il d. lgs. n. 116 del 13.7.2017, recante riforma organica della magistratura onoraria, che prevede tra l'altro l'assegnazione dei giudici onorari di pace all'Ufficio per il processo;

viste le delibere del Consiglio Superiore della Magistratura in materia di Ufficio per il processo, e in particolare quelle emesse il 13.6.2018 e il 15.5.2019, e quella del 5.6.2019, con cui si è prorogato il termine per l'obbligatoria costituzione dell'ufficio per il processo al 30.9.2019;

richiamato il contenuto del proprio decreto del 2.7.2018, recante costituzione dell'Ufficio per il processo presso alcune sezioni civili;

sentiti i Presidenti di Sezione, il Presidente delegato per lo svolgimento dei tirocini e degli stage, il Presidente delegato alla magistratura onoraria per il settore penale, nonché il Presidente della 4^a sezione penale che ha formulato per iscritto una proposta organizzativa, e il Dirigente amministrativo, nell'ambito della riunione tenutasi il 16.9.2019;

considerato che l'ufficio per il processo è volto a garantire la ragionevole durata del processo, attraverso l'innovazione dei modelli organizzativi assicurando un più efficiente impiego delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione;

considerato che l'ufficio per il processo è composto da giudici togati, giudici onorari di pace, tirocinanti e stagisti e personale amministrativo, e che lo stesso è finalizzato alla realizzazione di specifici obiettivi;

considerato, quanto a questi ultimi, che il settore penale monocratico, nonostante i provvedimenti adottati nel corso del 2017, 2018 e, da ultimo, nei primi mesi del corrente anno, continua a versare in una situazione di particolare sofferenza, per la iperproduttività della Procura della Repubblica negli anni passati, come risulta anche dai suggerimenti proposti dal Consiglio Superiore della Magistratura in sede di approvazione delle urgenti Tabelle di organizzazione del Tribunale di Roma;

ritenuto peraltro che il tentativo di rendere omogeneo il carico di lavoro dell'Ufficio di Procura e di quello del Tribunale, attuato con i significativi accordi di cui al precedente capoverso, ha inevitabilmente comportato un significativo incremento dei ruoli monocratici e un conseguente aumento dei processi chiamati in prima udienza di comparizione;

ritenuto pertanto che l'obiettivo dell'Ufficio per il processo può essere individuato nel supportare i giudici togati sia nello smaltimento di tali processi, sia collaborando con i

Presidenti di collegio che potranno affidare agli stagisti compiti che possano alleggerire il carico di lavoro dei giudici *a latere*, demandandosi la compiuta modulazione dell'attività dei tirocinanti e stagisti ai Presidenti di Sezione cui è attribuita la funzione di coordinamento dell'Ufficio per il processo;

ritenuto che i tirocinanti e gli stagisti si occuperanno in particolare del controllo delle notificazioni, della predisposizione di schede riassuntive, dei necessari approfondimenti giurisprudenziali e della stesura delle minute delle sentenze, sotto il diretto controllo del giudice titolare del processo e coordinati dal Presidente di Sezione;

considerato che, allo stato, i giudici onorari di pace assegnati alle singole sezioni dibattimentali sono pressoché integralmente impegnati nella copertura dei ruoli vacanti di giudici trasferiti, in quanto questo Tribunale vede al momento una copertura di organico pari a ventisette giudici di cui undici alle Sezioni dibattimentali, con la conseguente duplice necessità di integrare i collegi e di assegnare i ruoli monocratici vacanti a giudici onorari di pace, nel rispetto dei noti limiti di legge;

ritenuto che, pertanto, sono allo studio meccanismi operativi (ad esempio la riduzione di uno o più collegi penali), di cui parimenti si è discusso nella citata riunione del 16.9.2019, per "liberare" tali risorse, rendere meno gravoso l'istituto della riserva e consentire una risposta, anche qualitativamente, più incisiva da parte del Tribunale;

ritenuto che, *medio tempore*, i giudici onorari di pace non designati in supplenza sui ruoli dei giudici togati assenti potranno essere utilizzati nei processi con rito monocratico con la modalità dell'affiancamento ai sensi dell'art. 186 della vigente circolare sulle tabelle, previa disponibilità dei singoli giudici e sempre laddove sia possibile reperire personale amministrativo ed aule di udienza;

considerato che, al momento, nel settore penale non sono presenti in organico giudici onorari di pace nominati dopo l'entrata in vigore del d.lgs. n. 116 del 2017 sopra richiamato;

ritenuto che, per quanto riguarda il settore amministrativo, la formazione e la trasmissione del fascicolo processuale al giudice di appello è incombente particolarmente rilevante ai fini della ragionevole durata del processo, e pertanto i Direttori delle singole cancellerie – che faranno parte dell'Ufficio per il processo – potranno utilizzare i tirocinanti e gli stagisti anche per tale attività, oltre che per altre opportunamente individuate, e sempre d'intesa con il Presidente di Sezione;

considerato che l'attuale situazione di copertura dell'organico del personale di cancelleria rende necessario l'utilizzo dei tirocinanti anche per compiti di natura amministrativa, come previsto dalla sopra richiamata delibera consiliare del 15.5.2019, anche in ragione della natura essenzialmente informatica dell'attività richiesta (comunicazione telematica al Procuratore generale delle sentenze, comunicazione e notificazione dell'impugnazione);

ritenuto che tale situazione è comune a tutte le sezioni dibattimentali, e pertanto l'istituzione dell'Ufficio per il processo riguarda allo stato tutte le sezioni in parola, i cui Presidenti emetteranno decreti di attuazione del presente decreto, sentiti i giudici e i direttori amministrativi delle singole sezioni e tenuto conto delle peculiarità esistenti in ogni sezione;

P.Q.M.

Dispone

1. nel Tribunale ordinario di Roma è costituito l'Ufficio per il processo con decorrenza 1.10.2019 nell'ambito di ogni Sezione penale dibattimentale (Sezioni prima, seconda, quarta, quinta, sesta, settima, ottava, nona e decima) nei termini di cui in motivazione e secondo le indicazioni di massima sopra indicate;

2. ogni unità dell'Ufficio per il processo è costituita dal Presidente di sezione e dal Direttore di cancelleria, nonché dai giudici togati e dai giudici onorari di pace (GOP), dai tirocinanti e dagli stagisti assegnati alla Sezione, nonché da altro personale di cancelleria eventualmente individuato dal Direttore di cancelleria;

3. il coordinamento dell'Ufficio e il controllo sulla sua concreta operatività sono delegati ai signori Presidenti di Sezione;

4. i Presidenti di Sezione provvederanno a dare concreta attuazione al presente decreto con specifici decreti attuativi, ove ritenuti necessari, e che potranno assumere anche contenuto parzialmente modificativo del presente decreto;

5. i Direttori dei servizi di cancelleria sono incaricati di dare attuazione ai progetti, per la parte di loro competenza e secondo le indicazioni del Dirigente amministrativo che sono state raccolte e condivise in sede di riunione del 16.9.2019 e che potranno, anch'esse, essere parzialmente modificative del presente decreto e, comunque, sempre condivise dal Presidente di sezione.

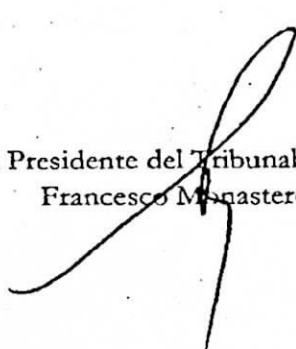
Il presente provvedimento ha efficacia immediata subordinatamente al parere unanime del Consiglio Giudiziario e salvo diversa deliberazione del Consiglio Superiore della Magistratura.

Si comunichi ai Sigg. Presidenti delle Sezioni penali dibattimentali, al Sig. Presidente delegato al coordinamento della magistratura onoraria per il settore penale - Ufficio per il processo, al Sig. Presidente delegato in materia di assegnazione dei processi, ai Sigg. giudici, togati ed onorari delle Sezioni penali dibattimentali, al Sig. Dirigente amministrativo, ai Sigg. Direttori amministrativi delle Sezioni penali dibattimentali e al Sig. Direttore amministrativo della Cancelleria Centrale Penale.

Si comunichi, altresì, al Sig. Presidente della Corte di Appello di Roma, nella qualità di Presidente del Consiglio Giudiziario, per quanto di competenza, nonché al Sig. Procuratore della Repubblica, per opportuna conoscenza.

Roma, 30 settembre 2019

Il Presidente del Tribunale
Francesco Monastero



(Esempio di Report)

██████████ - FUNZIONARIO ADDETTO UPP TRIB.ROMA - VI^SEZ.PEN.

Elenco attività al 20.05.2022

A) ATTIVITA' DI SUPPORTO AL GIUDICE

Per ruolo monocratico dott. ██████████:

- 1) studio dei fascicoli per prime comparizioni, riordino e segnalazione di eventuali problematiche (verifica delle notifiche e degli incombeni d'udienza, calcolo della prescrizione, aggiornamento copertine);
- 2) studio degli atti, predisposizione delle relative schede processuali e/o ricerche giurisprudenziali per i seguenti fascicoli:
 - RG DIB. x/2019
 - RG DIB. x/2019
 - RG DIB. x/2020)
- 3) preparazione delle seguenti bozze di sentenze:
 - RG DIB. x/2020)
- 4) predisposizione dei decreti di ammissione al gratuito patrocinio e provvedimenti di liquidazione degli onorari al difensore inerenti il ruolo;
- 5) affiancamento alle seguenti udienze: xxxx e preparazione delle bozze dei provvedimenti (sentenze ex art.131 bis cp);

Per ruolo del IV Collegio - ██████████:

- 1) studio dei fascicoli per prime comparizioni, riordino e segnalazione di eventuali problematiche (verifica delle notifiche e degli incombeni d'udienza, calcolo della prescrizione, aggiornamento copertine);
- 2) studio degli atti, predisposizione delle relative schede processuali e/o ricerche giurisprudenziali per i seguenti fascicoli:
 - RG DIB. x/15
 - RG DIB. x/21
 - RG DIB. x/18
 - RG DIB. x/20
 - RG DIB. x/2015
- 3) preparazione delle seguenti bozze di sentenze:
 - RG DIB. x/2021
- 4) predisposizione dei decreti di ammissione al gratuito patrocinio e provvedimenti di liquidazione degli onorari al difensore inerenti il ruolo;
- 5) predisposizione e aggiornamento della tabella dei processi ultratriennali;
- 6) predisposizione elenco dei processi maggiormente rilevanti.

B) ATTIVITA' DI SUPPORTO ALLA CANCELLERIA

- 1) turni PEC;
- 2) affiancamento al Cancellerie in udienze, anche per direttissima;
- 3) preparazione dei verbali d'udienza (udienze ruolo monocratico del 7.4.2022 e del 23.5.2022) e relativi adempimenti (sistemazione della posta e delle notifiche nei fascicoli, preparazione del ruolo e dello statino di udienza, etc.);
- 4) verifica incombeni pre-udienza per le prime comparizioni fissate per il ruolo monocratico e collegiale;
- 5) verbalizzazione in udienza per rito monocratico (udienza del 07.04.2022);
- 6) adempimenti di cancelleria post udienza del 07.04.2022 (notifiche dei provvedimenti emessi in udienza, intestazione delle sentenze contestuali, etc.);
- 7) notifica dei provvedimenti di ammissione e/o di rigetto al gratuito patrocinio;
- 8) notifica dei provvedimenti di liquidazione degli onorari al difensore;
- 9) affiancamento al servizio camera di consiglio/misure cautelari, protocollazione e trasmissione del fascicolo al giudice;
- 10) notifica decreto di espulsione.

Partecipazione alla redazione dei prospetti dei ruoli dei Giudici – GOT (processi ultratriennali e non)



TRIBUNALE DI ROMA

6^a SEZIONE PENALE

Il Presidente della VI Sezione

Visto il decreto del Presidente del Tribunale di Roma del 30 settembre 2019 con il quale è stato istituito l'Ufficio del Processo nelle Sezioni Penali a far data dal 1 ottobre 2019 ;

viste le modalità organizzative ivi previste ;

acquisita la disponibilità del personale della Cancelleria a farne parte

condivisi gli obbiettivi da realizzare a medio e lungo termine con i Magistrati componenti dell'Ufficio e con il Direttore di Cancelleria

tenuto conto della pregressa esperienza maturata fino ad oggi con l'assegnazione dei tirocinanti alla Sezione e non al singolo Giudice

rilevato che l'istituzione dell'Ufficio del processo dovrà costituire una risorsa per l'Ufficio, sia per i Magistrati che per il Personale e costituire un supporto effettivo per la più rapida definizione dei processi e del lavoro d'ufficio;

Decreta :

E' istituito nella VI Sezione Penale l'Ufficio del processo composto dal Presidente, dai Magistrati della Sezione, dal Direttore della Cancelleria, da due funzionari e due assistenti, da un numero non inferiore a quattro di tirocinanti e dai GOP assegnati alla Sezione;

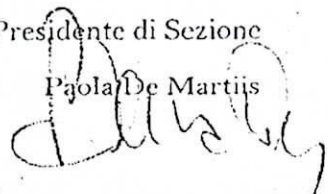
L'ufficio del processo sarà organizzato nel modo che segue :

- il Presidente di Sezione, acquisiti i dati relativi alle pendenze e alla complessità dei processi gravanti sui ruoli monocratici e collegiali, sentiti i giudici della Sezione, i Presidenti di collegio e il Direttore della Cancelleria stabilirà ogni tre mesi gli obiettivi da perseguire con priorità al fine di consentire una sollecita definizione dei processi e delle istanze;
- I GOP assegnati alla Sezione affiancheranno i giudici monocratici dai ruoli più gravosi, definendo nel tempo più breve i procedimenti che verranno loro assegnati con decreto del Presidente di Sezione, previa autorizzazione del Presidente del Tribunale ;
- ove questo affiancamento non sia necessario, o prima che venga autorizzato, al GOP saranno assegnati dal Presidente di Sezione compiti specifici di collaborazione con i giudici nello svolgimento dell'attività d'ufficio e di coordinamento del lavoro dei tirocinanti;
- l'Ufficio del Processo, per poter funzionare, dovrà sempre poter contare su un numero adeguato di tirocinanti e, tenuto conto dell'attuale disposizione che consente agli stessi di frequentare gli uffici giudiziari per soli due giorni alla settimana, dovrà essere pertanto garantito alla Sezione un numero adeguato di tirocinanti in modo da coprire tutti i giorni della settimana;

- i tirocinanti assegnati alla Sezione dovranno imparare a leggere il fascicolo processuale, a conoscere gli atti e i provvedimenti del Giudice, le attività del processo ed il lavoro della Cancelleria; assisteranno alle udienze, redigeranno le schede ex art 165 ter C.P.P. relative ai processi già definiti, le bozze di liquidazione per il gratuito patrocinio, sistemeranno gli atti nei fascicoli processuali; collaboreranno direttamente con i magistrati durante le udienze per direttissima, sia monocratiche che collegiali e svolgeranno attività di ricerca e di studio su richiesta dei magistrati; conosceranno il funzionamento della cancelleria, i servizi della preparazione degli appelli, del gratuito patrocinio e delle camere di consiglio;
- l'attività dei tirocinanti verrà suddivisa in due fasi: la prima fase sarà dedicata ad un periodo di formazione, della durata di due mesi, sotto la direzione del Presidente di Sezione, che potrà delegare i Giudici della Sezione o i GOP per l'insegnamento di compiti specifici; nella seconda fase i tirocinanti faranno parte dell'Ufficio del processo e dovranno essere in grado di svolgere le attività necessarie per supportare il lavoro giudiziario dei magistrati e della cancelleria, in questo ultimo caso, ove ritenuto necessario dal Presidente di Sezione e dal Direttore della Cancelleria;
- nella seconda fase i tirocinanti potranno essere assegnati ai Presidenti di Collegio o ai singoli Giudici, ove ritenuto necessario da Presidente di Sezione sentiti i Giudici della Sezione, senza interrompere il lavoro comune per la Sezione, se precedentemente assegnato;
- almeno una volta al mese dovranno tenersi riunioni informative con i componenti dell'Ufficio del Processo, alle quali dovranno partecipare anche i Giudici della Sezione, per stabilire priorità e strategie da seguire per raggiungere gli obiettivi prefissati e per verificare i risultati raggiunti;
- l'Ufficio del Processo dovrà avvalersi delle dotazioni informatiche presenti in Sezione, alcune delle quali dovranno essere messe a disposizione anche dei tirocinanti e dei GOP che, in casi specifici, potranno essere autorizzati ad accedere a singoli sistemi informatici;
- dovrà essere istituito un registro informatico, che sarà tenuto dai funzionari dell'Ufficio del Processo, che consenta di quantificare e valutare il lavoro svolto dai tirocinanti e dai GOP, al fine di poter verificare i risultati raggiunti nel breve e nel lungo termine;
- al presente decreto seguiranno disposizioni specifiche di attuazione del Presidente di Sezione e del Direttore di Cancelleria.

Il Presidente di Sezione

Paola De Martiis



dir. direttore cancelleria

al 2 brs



TRIBUNALE ORDINARIO DI ROMA

VI Sezione Penale Dibattimentale

Alla Presidente De Martiis
Alla Dirigenza delle Cancellerie
Ai funzionari dott.ssa Montini e dott. Rossetti
Agli Assistenti dott.ssa Ametrano e Mucci
Rispettive Sedi.

OGGETTO: Ufficio del processo.

In applicazione di quanto stabilito con decreto del Presidente del Tribunale di Roma del 30 settembre 2019 istitutivo dell'Ufficio del processo e con decreto organizzativo interno del Presidente della Sezione 6^a del Tribunale penale di Roma,
Comunico i nominativi del personale della 6^a Sezione dibattimentale chiamato a partecipare al progetto per quanto concerne il settore amministrativo.

Oltre al sottoscritto direttore della Sezione, si occuperanno delle problematiche concernenti la nuova struttura, relativamente agli aspetti amministrativi, i funzionari giudiziari dott.ssa ~~Barbara Montini~~ e dott. ~~Francesco Rossetti~~.

Ad essi si affiancheranno, per quanto di competenza, gli assistenti dott.ssa Caterina Ametrano ed Ermelinda Mucci.

Trattandosi di struttura di nuova concezione, le cui capacità operative sono legate a problematiche da risolvere in modo contingente, ed anche alla effettiva consistenza del personale di supporto che verrà assegnato alla Sezione, si provvederà a tempo debito ad integrare queste prime disposizioni attuative.

Roma, 4-11.-19

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
(E. A. ACCIARI)

G. si consegna come
si Registra della Sezione
12.11.2019.

211 (3)



TRIBUNALE ORDINARIO DI ROMA
6^a SEZIONE PENALE

Il Presidente della VI Sezione

Visto il decreto del Presidente del Tribunale di Roma del 30 settembre 2019 con il quale è stato istituito l'Ufficio del Processo nelle Sezioni Penali a far data dal 1 ottobre 2019;

- visto il decreto istitutivo dell'ufficio del Processo nella VI Sezione del 4 novembre 2019 nel quale è previsto che *"il Presidente di Sezione, acquisiti i dati relativi alle pendenze e alla complessità dei processi gravanti sui ruoli monocratici e collegiali, sentiti i giudici della Sezione, i Presidenti di collegio e il Direttore della Cancelleria stabilirà ogni tre mesi gli obiettivi da perseguire con priorità al fine di consentire una sollecita definizione dei processi e delle istanze;*
- *I GOP assegnati alla Sezione affiancheranno i giudici monocratici dai ruoli più gravosi, definendo nel tempo più breve i procedimenti che verranno loro assegnati con decreto del Presidente di Sezione, previa autorizzazione del Presidente del Tribunale;"*

rilevato che l'istituzione dell'Ufficio del processo dovrà costituire una risorsa per l'Ufficio, sia per i Magistrati che per il Personale e costituire un supporto effettivo per la più rapida definizione dei processi e del lavoro d'ufficio;

condivisi gli obiettivi da realizzare a medio e lungo termine con i Magistrati componenti dell'Ufficio e con il personale di Cancelleria;

rilevato che il carico di alcuni ruoli monocratici della Sezione è divenuto eccessivamente gravoso per cause non imputabili ai Magistrati (periodo prolungato di scopertura del ruolo, disfunzioni nelle assegnazioni nei processi di prima comparizione con il nuovo sistema informatico) e non consente la rapida definizione dei processi;

considerato che l'assegnazione di processi in prima comparizione da citazione diretta al GOP consentirebbe la fissazione di udienze ravvicinate con beneficio di tutti i processi in trattazione;

verificata la possibilità di utilizzare giorni di udienza già previsti nel calendario, senza dover far ricorso ad udienze straordinarie, senza alcun aggravio per il personale e per l'organizzazione dell'Ufficio;

41

servato che, attualmente, i ruoli maggiormente gravati da pendenze sono quelli assegnati ai Giudici ~~Luca Comand~~, ~~Massimo Di Laura~~ e ~~Andrea Pastori~~ e che, pertanto è su questi ruoli che deve disporsi il trasferimento di un numero adeguato di processi in prima comparizione - da citazione diretta al GOP;

rilevato che devono trasferirsi, per un risultato utile, trenta processi per ciascun giudice, solo da citazione diretta e con meno di cinque imputati;

DECRETA

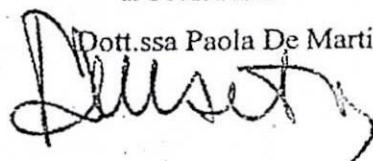
la riassegnazione al G.O.P. di trenta processi da citazione diretta in prima comparizione già assegnati ai giudici ~~Luca Comand~~, ~~Massimo Di Laura~~ e ~~Andrea Pastori~~, ad eccezione di quelli per i quali la legge impone la celebrazione dell'udienza preliminare o con non meno di cinque imputati a partire dalle udienze di prima comparizione del 22 gennaio 2020 (Giudice ~~Comand~~) del 4 febbraio 2020 (Giudice ~~Pastori~~) e 18 febbraio 2020 (Giudice ~~Di Laura~~) e a seguire, fino al numero di processi sopra indicato;

I processi saranno rinviati alle udienze del GOP già previste nel calendario e non utilizzate, come individuate dal personale di Cancelleria.

Roma, 17 gennaio 2020

Il Presidente

Dott.ssa Paola De Martiis





TRIBUNALE ORDINARIO DI R O M A

SEZIONE SESTA PENALE

**DECRETO ORGANIZZATIVO DELL'UFFICIO DEL PROCESSO:
NUOVA COMPOSIZIONE E DISPOSIZIONI PER LA GESTIONE DEL
SUPPORTO DEI TIROCINANTI PER LA CANCELLERIA**

Il Presidente di Sezione e il Direttore della Cancelleria,

rilevato che il servizio liquidazioni ai periti, interpreti, custodi e il servizio incidenti di esecuzione presentano pratiche in arretrato dovute alle continue e prolungate assenze, per gravi motivi familiari, del Funzionario incaricato, dottor ~~Roberto Caparulo~~ che occorre risolvere, nel più breve tempo, le criticità riscontrate; preso atto che le richieste di integrazione di personale amministrativo formulate in più occasioni al Dirigente delle Cancellerie del Tribunale non hanno avuto esito e che il personale presente in Sezione, in carenza di organico, svolge assiduamente e tempestivamente il lavoro assegnato, ma non può essere gravato da altre incombenze a discapito della produttività degli altri Servizi; tenuto conto del provvedimento del 23 febbraio 2021 e che, nell'ambito dell'Ufficio del Processo, è consentito ed è ora divenuto necessario avvalersi del supporto dei Tirocinanti assegnati alla Sezione in affiancamento al personale di Cancelleria per lo svolgimento di compiti determinati impartiti dal personale amministrativo facente parte dell'Ufficio del Processo, cui deve aggiungersi, data la specificità dell'attività richiesta (liquidazioni) anche la dott.ssa ~~Sonia Belluardo~~, incaricata del Servizio Gratuito Patrocinio, per la gestione del quale ha dato ampia dimostrazione di impegno e di efficienza

dispongono

- l'inserimento, nell'Ufficio del Processo della VI Sezione, della dott.ssa ~~Sonia Belluardo~~;
- che i tirocinanti assegnati alla VI Sezione, dottori ~~Luca Greco, Chiara Nicotri, Maria Teresa Caruso, Maria La Rocca, Enrico Mornile~~, non meno di due alla volta, ogni giorno, nel periodo di tempo indicato dal Presidente di Sezione di concerto con il Direttore di Cancelleria, oltre all'attività giudiziaria, svolgano le attività relative al Servizio Liquidazioni e, successivamente, quelle relative al Servizio Incidenti di esecuzione con le modalità indicate dai Funzionari inseriti nell'Ufficio del Processo sotto il

diretto controllo della dott.ssa ~~Sonia Belluardo~~ e degli altri assistenti delegati dai Funzionari (dottoresse ~~Caterina Ametrano~~ e ~~Linda Mucci~~);

- Il lavoro dei Tirocinanti, sia per il Servizio Liquidazioni, sia per il Servizio Incidenti di Esecuzione, sarà programmato dal Direttore di Cancelleria sulla base delle esigenze riscontrate e solo in relazione alle pratiche in arretrato (le altre resteranno assegnate al funzionario dottor Capannolo, che comunicherà tempestivamente i dati relativi all'arretrato);
- I Funzionari facenti parte dell'ufficio del Processo terranno costantemente informato il Direttore della Cancelleria e il Presidente di Sezione sullo stato del lavoro svolto dai Tirocinanti;
- Sentiti tutti i Giudici della Sezione, tutte le pratiche di liquidazione Custodi in arretrato saranno decise dal Presidente di Sezione senza procedere alla riassegnazione ai Giudici medesimi, per non incorrere in ulteriori ritardi e saranno subito notificate alle parti interessate.

Il Direttore della Cancelleria
dott. Antonio Acciani

Roma, 3 marzo 2021

Il Presidente di Sezione
Paola De Martiis



**Progetto organizzativo per
l'UFFICIO PER IL PROCESSO
Piano Nazionale per la Ripresa e Resilienza (PNRR)¹**

(art.12 D.L. 80/2021 conv. dalla L. 113/2021)

INTRODUZIONE

L'art. 12 comma3 D.L. 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni nella legge 6 agosto 2021 n.113, prevede che, all'esito dell'assegnazione degli addetti all'ufficio per il processo, il Capo dell'Ufficio giudiziario predispone, entro il 31 dicembre 2021, di concerto con il Dirigente amministrativo, un progetto organizzativo che preveda l'utilizzo, all'interno delle strutture organizzative denominate ufficio per il processo, degli addetti selezionati, in modo da valorizzare il loro apporto all'attività giudiziaria.

Il presente progetto ha pertanto quale presupposto il D.M. 28 settembre 2021, con il quale è stata disposta la ripartizione, tra gli Uffici giudicanti, del contingente del personale amministrativo a tempo determinato addetto all'ufficio per il processo. Al Tribunale di Roma sono stati assegnati complessivamente n.360 addetti.

Con questo progetto si provvede pertanto sia a determinare le modalità di impiego dei menzionati addetti, nel rispetto di quanto prescritto dall'allegato II n.1), richiamato da tale disposizione, sia l'assegnazione degli stessi alle varie sezioni o Uffici, in cui è articolato il Tribunale.

Al riguardo è preliminare individuare la percentuale tendenziale del numero complessivo degli addetti da destinare, al netto di quanto riservato ad articolazioni non giurisdizionali, al settore civile-lavoro ed a quello penale. È indubbio che gli obiettivi che il P.N.R.R. pone al primo dei due settori sono temporalmente più stringenti e quantitativamente più onerosi. Infatti, con riferimento al *disposition time*, lo stesso dovrà essere ridotto, entro il 30 giugno 2026, del 40% nel settore civile-lavoro e del 25% in quello penale. Inoltre l'arretrato civile ultratriennale dovrà essere ridotto del 65%, in Tribunale, entro il 31 dicembre 2024 e del 90%, sempre in detto Ufficio, entro il 30 giugno 2026. Questo rilievo preliminare induce pertanto a destinare una percentuale di circa il 60% degli addetti all'ufficio per il processo al settore civile-lavoro ed il rimanente circa 40% a quello penale. Una percentuale minima dei menzionati addetti verrà assegnato a servizi trasversali, strumentali per il perseguimento degli obiettivi del P.N.R.R., quali, esemplificativamente, il monitoraggio statistico e la creazione di una banca-dati dei precedenti giurisprudenziali dell'Ufficio.

Il raggiungimento dei richiamati obiettivi sarà valutato con riferimento al dato rilevato alla data del 31 dicembre 2019. Tuttavia, al fine di individuare le sezioni alle quali assegnare,

¹ Redatto secondo il *format* predisposto dal Ministero della giustizia in data 2.12.2021, presentato nel corso della riunione del gruppo territoriale 3 (Distretti di Firenze, Perugia e Roma) del 3.12.2021.

a decorrere dalla data di presa di possesso delle funzioni, gli addetti all'ufficio per il processo, si dovrà tenere ugualmente in conto il dato rilevato il 30 giugno 2021, ultimo accertamento statistico ad oggi noto, poiché riflettente la situazione attuale in relazione alla quale intervenire per iniziare a ridurre tanto il *disposition time*, che la percentuale dell'arretrato civile ultratriennale.

Per altro il presente progetto dovrà avere un carattere dinamico, essendo soggetto, nel corso del tempo, alle necessarie modificazioni, calibrate sugli esiti del monitoraggio continuo del perseguimento degli obiettivi intermedi, monitoraggio cui provvederà l'istituendo servizio di osservazione dei flussi statistici.

Il presente progetto costituirà altresì uno degli elementi rilevanti della variazione tabellare, da adottarsi entro un mese dall'immissione in possesso degli addetti all'ufficio per il processo, come previsto dal vigente art. 271 della circolare sulla formazione delle tabelle di organizzazione degli Uffici giudicanti per il triennio 2020/2022, di cui alla delibera del C.S.M. del 23 luglio 2020.

Il presente progetto è stato redatto all'esito dell'interlocuzione con i Presidenti delle sezioni penali, di cui alla riunione del 27 ottobre 2021, nonché con quelli delle sezioni civili, di cui alla riunione del 16 novembre 2021, riunioni i cui verbali si allegano. All'esito di tali riunioni i Presidenti di sezione erano stati altresì invitati a redigere un'ipotesi di impiego degli addetti all'ufficio per il processo, come da relazioni del pari allegate.

Il presente progetto è stato redatto con la preziosa collaborazione del Presidente Vicario dottor Antonino La Malfa, dei Presidenti di sezione dottor Francesco Oddi e dottor Carmine Castaldo, tabellarmente delegati all'attuazione dell'ufficio per il processo, rispettivamente per il settore civile-lavoro e per quello penale, del direttore dottoressa Barbara Corbi, del funzionario giudiziario dottoressa Paola Dorverde nonché dei funzionari del servizio statistico dottor Roberto Correi e dottor Stefano Cuccomino.

SEZIONE I

INFORMAZIONI INIZIALI E ANALISI ORGANIZZATIVA DELL'UFFICIO

Ufficio: TRIBUNALE ORDINARIO

Sede: ROMA

Analisi del contesto:

I - Analisi del contesto esterno

Il contesto esterno del Tribunale di Roma si presenta particolarmente composito e complesso.

L'Ufficio esercita la giurisdizione sul territorio urbano del Comune di Roma che, in base all'ultimo censimento del 2011, registra un numero di abitanti pari a 2.617.175.

Particolarmente curata è la cooperazione con il territorio, ossia con i soggetti esterni all'amministrazione giudiziaria; la Presidenza e la Dirigenza amministrativa interagiscono,

PUNTI RILEVANTI	COSA PREVEDE IL PROGETTO ORGANIZZATIVO	ASPETTI POSITIVI E PROBLEMI NELLA FASE ATTUATIVA
Gli obiettivi specifici dell'ufficio (diversi da quelli vincolati richiesti dal format ministeriale)	Nel settore penale: 1. Introduzione di udienze tematiche al fine di una velocizzazione dei procedimenti seriali attraverso un utilizzo mirato del contributo degli addetti UPP ed un conseguente aumento della produttività dell'Ufficio 2. implementazione del TIAP 3. riduzione dei tempi di trasmissione del fascicolo al giudice dell'impugnazione 4. riduzione dei tempi di emissione dei decreti penali di condanna al fine di ottenere un efficientamento di tale sistema Nel settore civile: 1. rafforzamento dell'Ufficio ruolo generale 2. costante aggiornamento di tutti gli utilizzatori del processo civile telematico all'interno dell'Ufficio 3. Incremento del processo di digitalizzazione 4. istituzione di strutture trasversali per servizi comuni 5. comunicazione delle sentenze di riforma al Giudice di Pace su tematiche ricorrenti	
Eventuali obiettivi legati al PON-GOV (università)	Il PON GOV Giustizia – riguardando l'implementazione di modelli operativi innovativi negli Uffici giudiziari per lo smaltimento dell'arretrato – può riguardare in astratto tutti gli obiettivi dell'Ufficio per il processo. Allo stato sono state interessate tre Università (La Sapienza, Roma Tre e Tor Vergata) che stanno esaminando, previa ripartizione delle sezioni del Tribunale nei due settori – civile e penale – le procedure attualmente applicate per un	

	eventuale efficientamento delle stesse.	
Come sono distribuite le risorse fra i vari UPP in relazione alle competenze degli addetti	Le risorse sono state distribuite tra tutte le sezioni penali e civili del Tribunale di Roma come segue: n. 203 nel settore civile, n. 135 nel settore penale, n. 22 nei settori trasversali. L'assegnazione delle unità agli Uffici è stata preceduta da un'analisi delle schede personali degli addetti contenenti i dati personali e le competenze acquisite in precedenti esperienze professionali	
Numero addetti UPP previsti nel progetto. Percentuale di scopertura attuale (per mancata presa di servizio o abbandoni)	A fronte di una previsione nel progetto organizzativo di n. 360 addetti UPP in totale (di cui n. 135 nel settore penale) la scopertura al 12.09.2022 è di n. 45 unità. E' stata richiesta al Ministero la reintegrazione della quota mancante attraverso lo scorrimento della graduatoria	
Come viene monitorato il raggiungimento degli obiettivi operativi dell'addetto UPP?	Attraverso l'attività di verifica del Presidente e del Direttore di sezione ed il costante esame dei flussi effettuato dall'Ufficio Informatica	
Previsione di un piano di formazione per l'addetto UPP per il raggiungimento degli obiettivi	Sì, è stata prevista una formazione da parte dell'amministrazione centrale ed anche dall'Ufficio direttamente 'sul campo', attraverso corsi formativi tenuti dal direttore di sezione o attraverso l'affiancamento diretto, nello svolgimento dei servizi, da parte dei funzionari giudiziari con maggiore anzianità di servizio	
UPP DI SEZIONE: come sono organizzati (affidamento al singolo giudice o no), come funzionano, attività svolte, lavoro in team, modalità coordinamento con le ulteriori figure di assistente; lavorano anche per settori extra PNRR (aggregato Cepej)?	Gli addetti UPP sono stati inseriti all'interno della sezione al precipuo scopo di supportare l'intera struttura organizzativa giudiziaria, intesa nel suo complesso, prevedendo un coordinamento continuo e una concertazione di azioni tra il Presidente della Sezione e il rispettivo Direttore. Si mira, in vista degli obiettivi prefissati (ed	

	in particolare quello di riduzione dell'arretrato) ad un costante coordinamento delle attività giurisdizionali e di cancelleria per il più celere completamento dei passaggi che portano alla definitiva eliminazione del procedimento dal novero delle pendenze. In definitiva il nuovo ruolo professionale è stato in concreto delineato in posizione intermedia tra l'attività giurisdizionale propriamente detta e tutte le attività di supporto amministrativo che funzionalmente precedono e seguono la preparazione delle udienze e dei provvedimenti da adottare.	
UPP INTERSEZIONALI o TRASVERSALI: sono previsti? Come sono organizzati (assegnazione esclusiva o no)? Per quali attività/servizi?	Sì, sono previsti. Le assegnazioni a tali servizi sono state effettuate in via esclusiva. In ogni caso, il progetto organizzativo è caratterizzato da un grado di flessibilità tale da permettere l'adeguamento dell'impiego degli addetti UPP secondo l'evolversi delle esigenze e dei risultati riscontrati all'esito di periodici momenti di verifica. I servizi trasversali individuati come meritevoli di specifica assegnazione sono stati i seguenti: 1. Servizi amministrativi generali 2. Ufficio ruolo generale civile 3. Banche dati 4. Coordinamento 5. Ufficio statistico Si precisa che: - per 'servizi amministrativi generali' si intende l'Ufficio deputato alla gestione di tutti gli adempimenti connessi alla gestione del rapporto di lavoro delle unità inserite quali addetti all'Ufficio per il processo - per Coordinamento si intende il	

	servizio istituito per tale finalità presso l'Ufficio di Presidenza Per il buon funzionamento dell'intera struttura organizzativa dell'UPP è stato ritenuto opportuno prevedere un servizio per il coordinamento organizzativo delle risorse assegnate all'Ufficio.	
ADDETTI UPP E ATTIVITA' DI CANCELLERIA: attività di cancelleria contemplate espressamente nel P.O.; eventuali indicazioni orarie. Modalità di coordinamento tra questo tipo di attività e quella propria UPP	Si, le attività di cancelleria sono contemplate nel P.O. In via esemplificativa tali attività consistono nelle seguenti: settore penale: controllo e preparazione dei fascicoli per l'udienza e attività correlate; assistenza del magistrato in udienza; impostazione telematica di verbali e provvedimenti; registrazione dell'esito delle udienze, aggiornamento del fascicolo sui registri e conseguenti adempimenti sui sistemi informativi in uso; formazione del fascicolo delle misure cautelari; registrazione delle impugnazioni sui sistemi informativi; cooperazione negli adempimenti connessi e successivi all'irrevocabilità; cooperazione nelle attività correlate alla trasmissione dei fascicoli alle Corti in caso di impugnazione; cooperazione negli adempimenti connessi all'esecuzione in senso lato (estratto esecutivo, notifiche, irrevocabilità, formazione fascicolo relativo ai corpi di reato, schede per il casellario, recupero crediti ecc.); gestione degli incidenti di esecuzione: registrazione sui sistemi, notifiche ecc.; cooperazione negli adempimenti connessi al gratuito patrocinio; cooperazione negli adempimenti connessi alla liquidazione degli onorari per i periti, i custodi, interpreti, amministratori giudiziari, difensori degli irreperibili o ammessi al gratuito	

	patrocinio ecc. settore civile: verifica della materia della causa all'atto del pervenimento in sezione e sottoposizione di eventuali urgenze al Presidente; gestione dell'attività di verifica del contributo unificato ai fini dell'impulso all'attività di recupero del credito; accettazione atti PCT; gestione istanze visibilità; preparazione ed organizzazione del ruolo di udienza; preparazione dei fascicoli per l'udienza e attività correlate; verifica eventuali ipotesi di riunione di cause o duplicazione di iscrizioni; verifica della costituzione delle parti e segnalazione di eventuali problematiche di costituzione o di questioni preliminari e/o pregiudiziali rilevanti; preparazione delle attività necessarie per l'autorizzazione alla chiamata in causa del terzo; impostazione telematica di verbali e provvedimenti; registrazione dell'esito delle udienze e degli adempimenti sui sistemi informativi in uso; adempimenti connessi alla gestione delle istanze endoprocessuali (anticipazione udienza, riunione, sospensione, trattazione orale ecc); adempimenti relativi alle comunicazioni ad altre Autorità; verifica termini memorie 183 cpc, note autorizzate e comparse ex art. 190 cpc; registrazione delle impugnazioni sui sistemi informativi; adempimenti post sentenza (trasmissione del provvedimento all'Agenzia delle Entrate; comunicazioni alle parti costituite; trascrizione presso la Conservatoria dei Registri Immobiliari; eventuali comunicazioni ad altri Uffici ove stabilito per legge o dal Giudice); adempimenti relativi al gratuito	
--	--	--

	patrocinio (liquidazione); adempimenti connessi alla tenuta del foglio notizie; preparazione della formula esecutiva telematica; preparazione dei certificati di irrevocabilità/manca di impugnazione ecc.; trasmissione fascicolo in caso di impugnazione I piani orari sono stati concertati dal Presidente e dal Direttore di Sezione, secondo le specifiche esigenze dell'ufficio di assegnazione, nell'ambito dei profili orari previsti. Il coordinamento tra le attività di cancelleria e quella di natura prettamente di supporto all'attività giurisdizionale è rimessa agli specifici ordini di servizio emanati dal Presidente di concerto con il Direttore della Sezione. Gli addetti UPP sono solitamente impegnati per giorni o per ore in entrambe le tipologie di attività (giurisdizionale ed amministrativa di supporto)	
UPP PER SERVIZI DI STATISTICA E MONITORAGGIO: creazione di appositi UPP? Integrazione con uffici/servizi preesistenti? Da chi sono composti? Come operano? Supporto anche alle singole sezioni?	E' stato creato un apposito Ufficio, con collocazione presso gli Uffici informatici del settore civile e del settore penale, con assegnazione di addetti UPP (nel n. 1 nel civile e n.1 nel penale). Infatti, risulta fattore essenziale per il conseguimento degli obiettivi la verifica costante, nel corso del programma, degli effetti che esso sta producendo. Attraverso lo studio e il confronto dei dati statistici riferiti alle misure adottate si può valutare se è necessario apportare correttivi ed eventualmente quali debbano essere. Il personale addetto ai servizi di monitoraggio operano presso la sede di rispettiva assegnazione tenendo anche contatti diretti con la direzione generale di statistica ai fini della rilevazione periodica dei dati necessari per il monitoraggio PNRR. L'ufficio è stato incaricato di	

	effettuare un controllo della tenuta dei registri di cancelleria sotto il profilo della correttezza e tempestività nell'inserimento dei dati e dell'attivazione delle iniziative necessarie alla pulizia dei registri e all'eliminazione delle false pendenze. Il coordinamento del servizio è stato affidato per ciascun settore a due Magistrati referenti e ad un Direttore Le finalità del continuo monitoraggio, i dati e le modalità dello stesso, le tempistiche e le forme di pubblicità sono quelle descritte nella circolare del Ministero della Giustizia del 22.12.2021 L'Ufficio opera in sinergia con gli Uffici informatica del settore civile e del settore penale ed è di supporto alle sezioni che ne richiedano l'intervento	
UPP PER SERVIZI INFORMATICI E DIGITALIZZAZIONE: creazione di appositi UPP? Integrazione con uffici/servizi preesistenti? Da chi sono composti? Come operano? Quali sono le competenze specifiche, come sono state formate?	Si richiama quanto già riportato al precedente paragrafo	
UPP PER SERVIZI DI STAFF: creazione di appositi UPP? Integrazione con uffici/servizi preesistenti? Da chi sono composti? Come operano? Prevista assistenza in fase di assegnazione cause?	Sono stati assegnati UPP ai servizi trasversali come già sopra individuati (servizi amministrativi generali, coordinamento, ruolo generale civile, servizio statistico, banche dati)	
UPP PER SERVIZIO RELAZIONI ESTERNE (FRONT OFFICE): creazione di appositi UPP? Integrazione con uffici/servizi preesistenti? Da chi sono composti? Come operano? Sono stati definiti obiettivi specifici? E' previsto affiancamento al personale in forze all'Ufficio o una progressiva sostituzione?	Non è previsto un servizio di relazioni esterne. Sono stati istituiti presso ciascuna sezione dei front office deputati a rilasciare informazioni all'utenza. Gli addetti UPP sono stati incaricati di svolgere anche tale servizio in turnazione con il personale amministrativo a tempo indeterminato.	
UPP PER SERVIZIO BANCHE DATI: creazione di appositi UPP? Integrazione con uffici/servizi preesistenti? Da chi sono composti? Come operano (allocazione del servizio centrale	Sì, è stato istituito un servizio banche dati con assegnazione di n. 3 addetti all'Ufficio per il processo. Il Servizio è attualmente collocato presso	

nell'ufficio o su singole sezioni)? Finalità della banca dati? Quali tecnologie sono utilizzate?	l'Ufficio di Presidenza. Si tratta di un servizio di raccolta e di pubblicazione, ordinato per aree tematiche, delle "massime" tratte dalle pronunce più rilevanti dell'Ufficio, sia per uso interno dei magistrati, sia per conoscibilità degli indirizzi giurisprudenziali del Tribunale. Si tratta di un servizio trasversale, che coinvolge tutte le sezioni civili e penali, le quali lo alimentano mediante periodica trasmissione dei provvedimenti, già massimati, ritenuti di maggior importanza per novità delle questioni affrontate, assenza di precedenti, revirement giurisprudenziali o applicazione di nuove disposizioni normative o principi enunciati dalle Corti superiori.	
UPP SPECIALIZZATI (solo aspetti caratterizzanti): SETTORE LAVORO	E' stata prevista l'assegnazione degli addetti all'Ufficio per il processo all'area lavoro (n. 20 unità complessivamente, distribuite tra le quattro sezioni), tenendo conto anche di pregresse esperienze nel settore delle unità assegnate.	
UPP SPECIALIZZATI (solo aspetti caratterizzanti): VOLONTARIA GIURISDIZIONE	E' stata prevista l'assegnazione degli UPP anche all'area di volontaria giurisdizione con assegnazione di unità anche alla Sezione IX (Ufficio del Giudice Tutelare) ed all'Ufficio Successioni (ricompreso nella Sezione VIII, tabellamente competente in materia di successioni) tenendo conto anche di pregresse esperienze nel settore delle unità assegnate	
UPP SPECIALIZZATI (solo aspetti caratterizzanti): PROTEZIONE INTERNAZIONALE	E' stata prevista una congrua assegnazione di addetti UPP (n. 23) alla Sezione XVIII (competente anche in materia di Protezione internazionale) tenendo conto anche di pregresse esperienze nel settore delle unità assegnate. E' stata inoltre prevista una specifica formazione in materia di protezione internazionale.	

UPP SPECIALIZZATI (solo aspetti caratterizzanti): ESECUZIONI / PROCEDURE CONCORSUALI	E' stata prevista l'assegnazione degli UPP anche all'area esecuzioni e procedure concorsuali (n. 18 unità complessivamente, distribuite tra le sezioni esecuzioni mobiliari, immobiliari e fallimentare) tenendo conto anche di pregresse esperienze nel settore delle unità assegnate. E' seguita una specifica formazione sul campo ad opera dei Direttori delle Sezioni	
UPP CORTE D'APPELLO (aspetti caratterizzanti)	-----	
UPP DIBATTIMENTO PENALE (aspetti caratterizzanti)	E' stata prevista l'assegnazione degli addetti UPP alle sezioni dibattimentali (n. 100 unità complessivamente, distribuite tra le sezioni) tenendo conto anche di pregresse esperienze nel settore delle unità assegnate	
UPP GIP (aspetti caratterizzanti)	E' stata prevista l'assegnazione degli addetti UPP all'Ufficio GIP/GUP (n. 35 unità complessivamente, distribuite tra le quattro macro aree ed il coordinamento) tenendo conto anche di pregresse esperienze nel settore delle unità assegnate. E' seguita una specifica formazione sul campo da parte del Coordinatore dell'Ufficio e dei Direttori delle macroaree	

au (5)



TRIBUNALE DI ROMA

Sesta Sezione Penale

Il Presidente di Sezione

visto il D.L. n.80 del 9.6.2021; viste le circolari del Ministero della Giustizia datate 3.11.2021, 21.11.2021, 2.12.2021, 22.12.2021 in tema di P.N.R.R. e di avvio del progetto dell'Ufficio per il Processo;

visti i decreti datati 21/ 25 febbraio 2022 del Presidente del Tribunale di Roma e del Dirigente delle Cancellerie con i quali gli addetti dell'Ufficio per il Processo sono stati assegnati alla VI Sezione penale nel numero complessivo di undici unità;

richiamato il decreto del 30 ottobre 2019 istitutivo dell'Ufficio per il Processo nella VI Sezione Penale, il decreto 17 gennaio 2020, il decreto 1 marzo 2021 e i successivi decreti organizzativi del Presidente di Sezione;

sentiti i Giudici della Sezione e interpellato il Direttore della Cancelleria

tenuto conto dell'attuale situazione della VI Sezione penale, in grave carenza di organico con tre ruoli monocratici scoperti e tre collegi su quattro incompleti, situazione che impone l'immediata assegnazione delle nuove risorse alla gestione dei ruoli dei singoli Giudici e dei Collegi per consentire il raggiungimento degli obiettivi fissati nel PNRR nei tempi previsti e la definizione dell'arretrato;

rilevato che la tempestiva assegnazione delle nuove risorse ai ruoli consentirà una più rapida formazione del personale da parte dei Giudici e del Personale di Cancelleria – già peraltro in corso – e favorirà l'instaurazione di un rapporto diretto di collaborazione reciproca;

rilevato che la formazione dei nuovi Addetti sarà specificamente finalizzata alla conoscenza dei ruoli monocratici – compresi i ruoli attualmente scoperti e gestiti dai Giudici Onorari - e dei ruoli collegiali e del lavoro del Giudice in udienza e fuori udienza;

ritenuto che le nuove risorse potranno essere strumentali agli obiettivi solo se inserite in un piano di gestione complesso che comprenda, in sinergia e sempre con riferimento ai ruoli, anche l'attività di supporto per la Cancelleria strettamente connessa al raggiungimento della primaria finalità di definire i processi e i procedimenti pendenti, quindi, per l'assistenza in udienza al Giudice e per la preparazione del fascicolo processuale prima dell'udienza, attività per le quali il percorso formativo sarà gestito dal Direttore della Cancelleria

dispone

l'assegnazione dei sotto indicati Addetti all'Ufficio per il Processo della VI Sezione ai ruoli Monocratici e Collegiali che di seguito si indicano:

dottor ~~Francesco S. S.~~ ai ruoli del I e del III Collegio (Presidente)

dottor ~~Renzo S.~~ ai ruoli del I e III Collegio (Presidente)

dottor ~~Maria Teresa S.~~ al ruolo monocratico del giudice ~~Eleonora Calvi~~

dottor ~~Alice Tesi~~ al ruolo monocratico del giudice ~~Adelfo Pompei~~

dottor ~~Federico Battone~~ al ruolo monocratico del giudice ~~Andrea Trani~~

dottor ~~Luca Sarno~~ al ruolo del II Collegio

dottor ~~Gianna Ferraro~~ al ruolo monocratico del giudice ~~Valeria Ciampelli~~

dottor ~~Elisabetta Nagli~~ al ruolo del IV Collegio

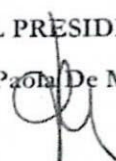
dottor ~~Chiara Deleastro~~ al ruolo monocratico del giudice ~~Daniela Carlini~~

dottor ~~Valentina Turriziani~~ al ruolo monocratico del giudice ~~Andrea Pastor~~

Roma, 25 febbraio 2022

IL PRESIDENTE

Paola De Martiis





TRIBUNALE ORDINARIO DI ROMA
SESTA SEZIONE PENALE

Il Presidente di Sezione,

visto e richiamato il decreto istitutivo dell'Ufficio per il processo del 30 ottobre 2019 nella Sesta Sezione penale (prot. Presidenza del Tribunale 4 novembre 2019) attuativo del provvedimento del Presidente del Tribunale di Roma in data 30 settembre 2019;

visti i successivi decreti organizzativi successivamente emanati dal Presidente di Sezione per il raggiungimento degli scopi prefissati (17 gennaio 2020, 1 e 7 marzo 2021);

visto il Progetto Organizzativo Generale del Tribunale di Roma;

ribadito che fanno parte dell'Ufficio del processo della Sesta Sezione il Presidente e i Giudici della Sezione, i Giudici Onorari assegnati anche temporaneamente alla Sezione, il Direttore di Cancelleria e i Tirocinanti ai sensi dell'art. 73 del DL 21/6/2013 n. 69 conv. con mod. nella L. 9/8/13 n. 98 e succ. mod. assegnati alla Sezione e che gli obbiettivi rimangono quelli già indicati nel richiamato decreto istitutivo;

rilevato che occorre integrare e modificare la composizione dell'Ufficio per il Processo istituito nella Vi Sezione Penale con l'inserimento, nello stesso, di tutto il personale amministrativo e degli undici Addetti immessi in servizio dal 21 al 25 febbraio 2022 (nel numero di dieci unità);

premesso che l'UFFICIO PER IL PROCESSO (costituito ai sensi dell'art. 16 *octies* del decreto legge 18 ottobre 2012, n. 179 e succ.mod,

richiamati i compiti dei Tirocinanti ex art 73 DL 69/2013 e quelli dei GOP in Sezione, cui attualmente sono stati assegnati, con decreto del Presidente del Tribunale ruoli scoperti;

premesso che l'UFFICIO PER IL PROCESSO è stato costituito ai sensi dell'art. 16 *octies* del decreto legge 18 ottobre 2012, n. 179 e succ.mod. quale strumento a supporto dell'attività giurisdizionale e amministrativa che deve essere finalizzato al miglioramento dell'efficienza della giurisdizione e degli adempimenti amministrativi ad essa connessi, con la finalità di eliminare l'arretrato nei tempi previsti e che, con riferimento alle "Modalità di impiego per gli addetti all'Ufficio per il Processo presso gli Uffici Giudiziari" è regolato da quanto disposto dall'art 12 comma II del D.L. 80/2021 "Allegato II" in cui si tratta esclusivamente dell'attività dell'Addetto al supporto della Giurisdizione e con funzione di "raccordo" con la Cancelleria;

viste le circolari del Ministero della Giustizia 3 novembre 2021 e 21 dicembre 2021, vista la Circolare del C.S.M. del 19 gennaio 2022

visto il decreto 25 febbraio 2022 del Presidente di questa Sezione di assegnazione degli Addetti all'Ufficio per il Processo ai Ruoli e non ai singoli giudice per consentire la definizione dei processi ultratriennali ancora pendenti ;

rilevato che, anche con riferimento ai ruoli monocratici oggi assegnati ai Giudici Onorari, all'esito della verifica della consistenza dei singoli ruoli, del numero

di processi pendenti risalenti e dell'individuazione di quelli per i quali deve essere assicurata celere trattazione, il Presidente di Sezione provvederà, con separato provvedimento, all'assegnazione di uno o più Addetti e/o Tirocinanti a supporto del Giudice Onorario;

rilevato che al Giudice assegnatario del Ruolo e al Presidente di ciascun Collegio è demandato:

- il compito di provvedere alla formazione dell'Addetto assegnato al ruolo monocratico e collegiale;
- di individuare, all'esito della disamina delle pendenze su ciascun ruolo, i processi da definire con priorità;
- di fornire agli Addetti, con riguardo ai processi da trattare e da definire, le opportune indicazioni, tenuto conto delle mansioni indicate dal D.L. 80/21 art 12 comma 2 allegato II in particolare consistenti in :

attività di contenuto specialistico (relativa a compiti che attengono alla sfera giurisdizionale) quali:

- 1) **studio dei fascicoli** (con predisposizione di schede riassuntive dell'istruttoria espletata);
- 2) **supporto al giudice nel compimento della attività pratico/materiale di facile esecuzione**, come la verifica di completezza del fascicolo, l'accertamento della regolare costituzione delle parti (controllo notifiche, rispetto dei termini, individuazione dei difensori nominati ecc.);
- 3) **supporto per bozze di provvedimenti semplici**;
- 4) **controllo della pendenza di istanze o richieste e la loro gestione**, 5) **organizzazione dei fascicoli, delle udienze e del ruolo**, con segnalazione o al magistrato assegnatario dei fascicoli che presentino caratteri di priorità di trattazione;
- 6) **approfondimento giurisprudenziale e dottrinale**;
- 7) **supporto per indirizzi giurisprudenziali sezionali**;
- 8) **supporto ai processi di digitalizzazione e innovazione organizzativa dell'ufficio e monitoraggio dei risultati**;
- 12) **redazione dell'ordine di scarcerazione/cessazione della misura cautelare a futura memoria e aggiornamento del relativo registro informatico**;

rilevato che, tenuto conto dei **compiti di "raccordo con le Cancellerie"** di cui alla legge sopra citata possono essere attribuiti agli Addetti compiti di supporto alla Cancelleria strettamente connessi all'attività di tipo specialistico da ciascuno svolta consistenti in compiti di svolgimento di attività amministrativa necessaria a garantire l'effettiva realizzazione della procedura volta alla definizione dei processi e all'eliminazione dell'arretrato; rilevato che, in tale ambito, possono essere attribuiti all'Addetto, in relazione al ruolo cui è assegnato **attività di notifica e comunicazione alle parti di provvedimenti del Giudice, preparazione del fascicolo processuale prima dell'udienza** (inserimento nei fascicoli della posta e delle istanze, comunicazioni, richieste da sottoporre immediatamente al giudice); in supporto alla Cancelleria **compiti di assistenza** al magistrato, togato o onorario, in udienza, in ragione della strettissima correlazione tra studio del fascicolo e trattazione della causa; in supporto al funzionario in servizio in Cancelleria per **le notifiche dei provvedimenti relativi alle spese di giustizia**; in supporto alla Cancelleria per la **digitalizzazione dei fascicoli dibattimentali**, con l'inserimento al TIAP delle trascrizioni, dei verbali di udienza e della produzione documentale;

rilevato che:

- sia l'attività di contenuto specialistico che quella amministrativa di raccordo e supporto della Cancelleria o finalizzata alla digitalizzazione dei processi dovrà essere svolta dagli Addetti inseriti nell'ufficio del processo tenendo conto dell'assegnazione dello stesso al ruolo come già indicato e con riferimento ai processi individuati dal Giudice come necessitanti di trattazione prioritaria;
- l'Addetto assegnato al ruolo monocratico è contestualmente anche assegnato al ruolo del collegio cui il Giudice monocratico appartiene e potrà essere chiamato a collaborare con gli Addetti specificamente assegnati ai collegi sotto la direzione del Presidente del collegio e che nelle settimane di collegio, l'organizzazione del lavoro specialistico dell'Addetto al ruolo monocratico prosegue secondo le indicazioni del Giudice titolare del ruolo;

considerato che

l'obiettivo di efficienza che si intende raggiungere si fonda sulla gestione congiunta delle nuove risorse da parte del Presidente di Sezione e del Direttore della Cancelleria e sulla condivisione del progetto organizzativo generale che deve prevedere che nella giornata lavorativa dell'Addetto trovi spazio sia lo svolgimento di attività specialistiche che di attività amministrative a queste collegate;

considerato infine che

appare necessario disporre che, una volta al mese, il Presidente di Sezione, indichi una o più riunioni con gli appartenenti all'Ufficio del Processo al fine di verificare l'effettivo raggiungimento degli obiettivi e per predisporre le misure necessarie a risolvere le criticità

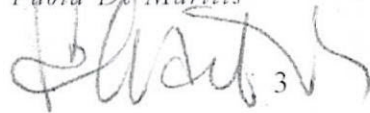
P.Q.M

a parziale modifica e integrazione del decreto del 30 ottobre 2019 (prot. 4 novembre 2019) l'Ufficio per il Processo della Sesta Sezione Penale è formato da tutti i Giudici togati e onorari appartenenti o assegnati alla Sezione, dal Personale amministrativo, dai Tirocinanti ai sensi dell'art. 73 del DL 21/6/2013 n. 69 conv. con mod. nella L. 9/8/13 n. 98 e succ. mod. temporaneamente assegnati alla Sezione, dagli Addetti assegnati alla Sezione, reclutati con le modalità di cui al DL 9/6/2021 n- 80 conv. L. 6/8/123 nell'ambito del P.N.R.R. e immessi nelle funzioni dal 21 al 25 febbraio 2022, assegnati ai ruoli monocratici e collegiali come da decreto del Presidente di Sezione del 25 febbraio 2022 per le mansioni previste dal D.L.80/2021 art 12 comma 2 Allegato II e dalle Circolari sopra richiamate del Ministero della Giustizia;

l'Ufficio per il Processo, per lo svolgimento delle attività sopra indicate, perseguirà gli obiettivi di cui al P.N.R.R. sotto la direzione congiunta del Presidente di Sezione e del Direttore della Cancelleria, fondata sulla condivisione del progetto organizzativo generale finalizzato alla definizione dell'arretrato per il quale, nella giornata lavorativa dell'Addetto, troveranno spazio sia lo svolgimento delle attività specialistiche che di quelle amministrative a queste funzionalmente collegate; che il Presidente di Sezione indica, a cadenza mensile, una o più riunioni volte a verificare il raggiungimento degli obiettivi e alla risoluzione di eventuali criticità.

Roma, 11/17 marzo 2022

Il Presidente di Sezione
Paola De Martiis





TRIBUNALE DI ROMA

Sesta sezione penale

217

oggetto: assegnazione di un tutor agli Addetti dell'Ufficio per il Processo per la formazione del
(lavoro in Cancelleria)

Il Presidente di Sezione e il Direttore della Cancelleria

preso atto dell'esigenza di assicurare agli Addetti dell'Ufficio per il Processo la possibilità di svolgere adeguatamente i servizi di Cancelleria inerenti alla definizione dei processi ultratriennali da concludere entro il mese di Dicembre 2022 (come primo step in relazione agli obbiettivi del P.N.R.R.) attraverso un processo di formazione continua da parte del personale esperto della Cancelleria;

ritenuto necessario individuare i Cancellieri con più anzianità di servizio nella Sezione che possano costituire un punto di riferimento per gli Addetti dell'Ufficio per il Processo per l'apprendimento dei compiti propri della Cancelleria (utilizzo della PEC per le notifiche dei provvedimenti, consultazione del TIAP, estrazione dei certificati penali e anagrafici ...)

sentiti i Giudici, il Personale e gli Addetti

DISPONGONO

che i gruppi di lavoro costituiti dagli Addetti come sotto specificati abbiano ciascuno come punto di riferimento i Cancellieri di seguito indicati:

~~Paola ALVIANI~~

- ~~Federico BOTTONE~~
- ~~Maria Teresa CARONE~~
- ~~Francesco STANZANI~~

~~Paola D'ARROLLONIO~~

- ~~Valentina TURRIZIANI~~
- ~~Julia SARNO~~
- ~~Lorenzo GRECO~~

~~Caterina AMETRANO~~

- ~~Carmen FERNICOLA~~

- ~~Alice TESI~~

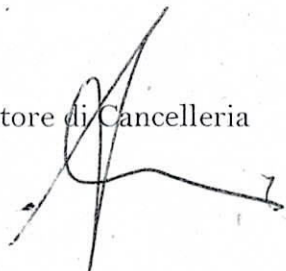
2. ~~Anna Pia ESPOSITO~~

- ~~Elisabetta NAGLIERI~~
- ~~Chiara BELCASTRO~~

Il Presidente di Sezione



Il Direttore di Cancelleria



Roma, 28 marzo 2022



IL TRIBUNALE ORDINARIO DI ROMA

VI Sezione

Agli Addetti dell'Ufficio per il Processo

Ai Colleghi

Oggetto: preparazione e sistemazione delle schede processuali per le udienze

E' compito degli Addetti la preparazione del calendario ragionato delle udienze sia collegiali che monocratiche , con l'indicazione degli adempimenti da svolgere .

Prima di ogni udienza gli Addetti, ciascuno per il ruolo di sua competenza, provvederanno alla sistemazione dei fascicoli processuali disponendo gli atti nelle apposite cartelline, completando o redigendo , ove mancante nei fascicoli ultratriennali, l'indice degli atti, verificando , nei processi in discussione , la presenza del certificato penale aggiornato.

In ogni fascicolo processuale deve essere spillato sul retro di copertina il capo di imputazione completo e la copia dell'ordinanza ammissiva di prove.

Deve essere debitamente messa in evidenza ogni variazione nella nomina/ revoca delle Difese o il mutamento dell'elezione di domicilio degli imputati.

Prima di ogni udienza, su disposizione dei Giudici e con precedenza dei processi ultratriennali da definire, verranno preparate schede o bozze di sentenze relative ai processi in trattazione o in discussione ; i files di dette schede o bozze dovranno essere presenti nei pc dei Giudici e degli Addetti registrate in cartelle relative alle singole udienze ed essere stampate prima dell'udienza cui si riferiscono; all'inizio di ogni settimana di udienza, le schede o bozze dovranno essere trasmesse via mail al Giudice o ai Giudici componenti il Collegio.

Spetta all'Addetto la verifica della completezza delle schede processuali all'esito dell'udienza di trattazione e l'aggiornamento delle stesse dopo l'istruttoria (con l'inserimento delle nuove dichiarazioni dei testimoni e degli atti acquisiti o delle memorie di parte...).

Per la preparazione delle schede o delle bozze gli Addetti coordineranno il lavoro dei Tirocinanti.

Roma , 11.4.2022

Il Presidente di Sezione
Paola De Martiis

su. 7 mi