



Tribunale di Cassino

Decreto n. 153/21

Progetto Organizzativo per l'utilizzo degli addetti all'Ufficio per il Processo adottato dal Presidente del Tribunale di concerto con il Dirigente Amministrativo ai sensi dell'art. 12, comma 3, D.L. n. 80/2021

Il presente progetto organizzativo viene redatto ai sensi dell'art. 12, comma 3, DL n. 80/2021, la cui disposizione prevede che *"Il Capo dell'ufficio giudiziario entro il 31 dicembre 2021, di concerto con il dirigente amministrativo, predispona 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.*

SEZIONE I INFORMAZIONI INIZIALI E ANALISI ORGANIZZATIVA DELL'UFFICIO

IN GENERALE

La capacità di smaltimento dei flussi in entrata è influenzata negativamente dalle carenze di organico dei magistrati scopertura dei posti e dal persistente sottodimensionamento della dotazione mai adeguatamente rapportata agli accresciuti flussi di lavoro scaturiti dall'accorpamento, nel 2013, degli uffici soppressi di Sora e Gaeta (quest'ultimo già ricompreso nel Circondario di altro Tribunale), con notevole ampliamento del territorio di competenza (+ 50% di popolazione residente).

Il Tribunale di Cassino, per gli anni 2014-2018, presenta un tasso di *turn over* del 55,5% quale dato elaborato dal CSM come rapporto tra personale di magistratura cessato ed il totale dell'organico. Tale tasso di *turn over* (indicativo della quota dei cessati) risulta essere uno dei più elevati del distretto (il Tribunale di Cassino si colloca al quinto posto su 10 Tribunali).

La carenza di magistrati costituisce pertanto la prima problematica per lo smaltimento dei flussi dei procedimenti civili e penali.

Detta problematica, ricorrente negli anni, non risulta di pronta soluzione nemmeno con lo strumento della pianta organica flessibile distrettuale, composta da soli 9 magistrati giudicanti, la cui gestione è demandata al Presidente della Corte di Appello di Roma in base alle necessità rappresentate dai singoli uffici del distretto.

Con il DM 28 luglio 2020 la dotazione organica dei magistrati del Tribunale di Cassino è stata, da ultimo, incrementata di altre 2 sole unità (una per il civile ed una per il penale), per complessive 25 unità (oltre al Presidente, 13 addetti al civile e 11 addetti al penale), ma, nei fatti, risulta ancora alquanto sottodimensionata rispetto alle notevolmente accresciute esigenze processuali.

Di seguito una sintesi del personale di magistratura e amministrativo presente alla data della redazione del progetto organizzativo.

Personale di Magistratura

Qualifica	Organico	Presenti	Scopertura
Presidente	1	1	0
Presidente di sezione	2	2	0
Giudici	22	19	13,6%

Giudici per Settore (escluso il Presidente)	Organico	Presenti	Scopertura
Giudici civile	13	12	13,6%
Giudici penale Di cui GIP/GUP	11 (di cui 3 GIP)	9 (di cui 3 Gip)	18,18%

Qualifica	Organico	presenti	Scopertura
GOT	18	16	11,11 %

Personale amministrativo

	Direttore	Funzionari o	Cancelliere	Contabile	Assistenti	Operatori	Ausiliar i	Cond. aut.	totale
Dotazione	4	17	8		32	6	12	4	83
presenti	5	5	7		29	5	5	0	56
distaccati applicati		1		1	2		1	1	6
% scopertura	-	65%	12,5%	-	3%	16,5%	50%	75%	25,3%

Settore	Magistrati addetti	Personale amministrativo assegnato
Civile	13 (12 presenti)	24 (presenti)
Penale dibattimento	8 (6 presenti)	15,5 (presenti)
Penale GIP/GUP	3 (3 presenti)	11,5 (presenti)
Servizi amministrativi		11 (presenti)

SEZIONE II

INFORMAZIONI SULL'ESISTENZA DELL'UFFICIO PER IL PROCESSO

Nel Tribunale di Cassino l'Ufficio per il Processo (UPP) risulta regolarmente costituito per il settore civile e per quello penale, mediante costituzione di **strutture organizzative determinate sulla base delle rispettive aree di specializzazione dei due settori**.

L'UPP è stato istituito con compiti di gestione dei procedimenti assegnati ai magistrati e per finalità di incremento di efficienza dell'attività giudiziaria con svolgimento di tutte le attività correlate all'esercizio della giurisdizione. L'UPP esegue i compiti e le funzioni necessari per assicurare assistenza all'attività dei giudici, anche attraverso l'eventuale utilizzo di nuove tecnologie, assicurando, in particolare la ricerca dottrinale e giurisprudenziale, la cura dei rapporti con le parti ed il pubblico, l'organizzazione dei flussi dei procedimenti sopravvenuti, la formazione e tenuta dell'archivio informatizzato dei provvedimenti emessi

ed altre attività di supporto, di modo che il magistrato possa essere sollevato dallo svolgimento di attività routinarie, accelerando, attraverso una diversa organizzazione del lavoro, i tempi per la conclusione dei procedimenti, potendo indirizzare quelli seriali verso una definizione semplificata.

Fanno parte dell'UPP i giudici onorari, i tirocinanti ex art. 73 d.l. n. 69/2013 ed ex art. 37 d.l. n. 98/2011, nonché il personale amministrativo.

Sono ormai alcuni anni che presso il Tribunale di Cassino è stato istituito l'UPP per il settore Civile e quello per il settore Penale.

Entrambi articolati in base alle rispettive Aree di specializzazione (4 per il Civile e 2 per il Penale dibattimentale monocratico), hanno fondato il loro funzionamento e la loro efficacia essenzialmente sulla collaborazione dei magistrati onorari con quelli professionali mediante il ricorso alla specifica modalità dell'**affiancamento** di un magistrato onorario ad uno o più magistrati professionali; oltre che sul sapiente utilizzo dell'apporto dei tirocinanti in occasione della loro formazione da parte dei singoli magistrati professionali.

I magistrati onorari di questo Tribunale tengono regolarmente n. 2 udienze a settimana quelli addetti all'UPP del settore Civile e n. 1 udienza a settimana quelli addetti al settore Penale dibattimentale monocratico, con carichi di lavoro assai consistenti, data l'alta dotazione organica (n. 18) a suo tempo assegnata a questo Tribunale (sicuramente per compensare il mancato adeguamento dell'organico della magistratura professionale di cui si è detto nella Sezione I).

I benefici derivati dalla istituzione dell'UPP sono stati senz'altro notevoli, innanzitutto in termini di possibilità per i magistrati professionali, tutti oberati da carichi di lavoro molto onerosi, di poter dirottare una parte dei procedimenti (fino a definizione) e delle attività (istruttorie civili, ad esempio), secondo le indicazioni tabellari e in base alla normativa vigente (*in primis* l'Ordinamento Giudiziario nonché la legge di riforma organica della magistratura onoraria n. 116/17). Si pensi, inoltre, alle tante volte che in questi anni i GOP affiancati alle varie colleghe a lungo assenti dal servizio per maternità le hanno sostituite (quali supplenti) per tutta la durata di tali assenze conoscendo già le esigenze e le problematiche dei rispettivi ruoli di procedimenti.

Particolari benefici in termini di incremento di efficienza delle attività giurisdizionali sono conseguiti dall'utilizzo dei **tirocinanti**, quali risorse aggiuntive a quelle esistenti e che, nei fatti, vengono indirizzate nello svolgimento di attività di collaborazione al magistrato nella gestione del fascicolo processuale (es. studio dei singoli fascicoli per la verifica della completezza, predisposizione della scheda riassuntiva) e nella predisposizione dei provvedimenti (es. predisposizione dell'intestazione delle sentenze con la trascrizione di tutti gli elementi indicati nella scheda con riferimento alle parti, ai difensori e all'imputazione, stesura delle motivazioni standard nelle ipotesi definitive più semplici e/o seriali, ed altro).

Con gli **addetti all'UPP** – che verranno inseriti nelle articolazioni dell'Ufficio per il Processo come sopra qui già costituite - tali attività potranno essere ulteriormente potenziate e completate con lo svolgimento di ulteriori compiti che, nel complesso, anche mediante applicazione di prassi virtuose, potranno concorrere all'incremento della produttività e alla riduzione dei tempi procedurali.

SEZIONE III

ANALISI DELLE CRITICITA' DELL'UFFICIO

CRITICITA' DEL SETTORE CIVILE

Il Tribunale di Cassino, presenta un indice di *Clearance rate* (capacità dell'ufficio di smaltire i flussi in entrata quale rapporto tra numero dei procedimenti definiti e quelli entrati in un dato anno) che risulta essere il più sofferente per gli uffici del distretto (anni 2017-2019) ed in netto peggioramento nel 2020 (con incremento delle pendenze). Il dato migliora nel primo semestre 2021 essendo superiore all'unità con una incrementata capacità di smaltimento dei flussi in entrata

Come per gli uffici del distretto la durata media dei processi (*disposition time*) dell'anno 2019 è superiore al dato nazionale ed il Tribunale di Cassino presenta un netto peggioramento nel 2020 (nell'anno 2019 è

pari a 776 gg. e nel 2020 a 1.250 gg.). Il valore del *disposition time* presenta un netto miglioramento nel 1° semestre 2021 in quanto passa da 776 gg. (del 2019) a 695 gg. con una riduzione del 10%

Il Tribunale di Cassino presenta una quota di arretrato superiore alla media nazionale sia nel 2019 che nel 2020. Il dato dell'arretrato ultratriennale presenta un peggioramento dall'anno 2019 all'anno 2020 in quanto il numero dei procedimenti passa da 3.064 (dato relativo all'anno 2019) a 3.710 (anno 2020). Migliora lievemente nel primo semestre 2021 con un totale di 3.636 procedimenti ultratriennali.

Le principali aree di arretrato (ultratriennale) sono concentrate nelle seguenti materie: contratti, responsabilità extracontrattuale, diritti reali e lavoro.

Va pertanto aggredito in via prioritaria l'arretrato ultratriennale relativo alle suddette materie.

Di seguito si indica una sintesi dei dati.

Pervenuti cepej dato medio 2017-2019	Definiti cepej dato medio 2017-2019	Pervenuti cepej 2019	Definiti cepej 2019	Pervenuti cepej 2020	Definiti cepej 2020
5.606	5.421	5.399	5.329	4.605	3.600

Clearance rate dato medio 2017-2019	Clearance rate 2019	Clearance rate 2020	Clearance rate 1° semestre 2021
0,97	0,99	0,78	1,19

Pendenti cepej 2019	Pendenti cepej 2020	Pendenti cepej 1° semestre 2021	Disposition time 2019	Disposition time 2020	Disposition time 1° semestre 2021
11.329	12.324	11.796	776 gg.	1.250 gg.	695 gg.

Arretrato 2019	Arretrato % su Pendenze cepej 2019	Arretrato 2020	Arretrato % su Pendenze cepej 2019	Arretrato 1° semestre 2021
3.064	27%	3.710	30%	3.636

Procedimenti ultratriennali pendenti al 31.12.2019

Contratt i	Diritt i reali	Responsabilità extracontrattua le	Successio ni	Lavor o	Previdenz a	VG - successio ni	Altri procedimen ti	Total e
935	314	604	120	263	54	44	730	3064

Procedimenti ultratriennali pendenti 1° semestre 2021

Contratt i	Diritt i reali	Responsabilità extracontrattua le	Successio ni	Lavor o	Previdenz a	VG - successio ni	Altri procedimen ti	Total e
1139	360	747	135	312	29	18	896	3636

<i>Disposition time</i> 2019	<i>Disposition time</i> 2020	<i>Disposition time</i> 1° semestre 2021
776 gg.	1.250 gg.	695 gg.

Dato su scala nazionale per gli uffici di Tribunale

<i>Disposition time</i> su scala nazionale per gli uffici di Tribunale anno 2019	556 gg.
<i>Disposition time</i> su scala nazionale per gli uffici di Tribunale anno 2020	719 gg.
<i>Disposition time</i> su scala nazionale per gli uffici di Tribunale 1° semestre 2021	528 gg.

CRITICITÀ DEL SETTORE PENALE

L'indice di clearance rate (capacità di smaltire i flussi in entrata) per gli anni 2017-2019 risulta negativo (0,90) con incremento delle pendenze. Nell'anno 2020 detto indice assume valori positivi (1,08) con incremento della capacità di smaltire i procedimenti e di riduzione delle pendenze. Nel primo semestre dell'anno 2021 detto indice subisce una lieve flessione ma resta sopra l'unità.

Per il Tribunale di Cassino il *disposition time*, dell'anno 2019 e 2020, come per tutti i Tribunali del Distretto, risulta ben superiore al dato nazionale (rispettivamente 895 gg. e 936 gg.). Il dato del *disposition time* nel primo semestre 2021 risulta in lieve miglioramento.

Di seguito una sintesi dei dati.

Pervenuti dato medio 2017-2019	Definiti dato medio 2017-2019	Pervenuti 2019	Definiti 2019	Pervenuti 2020	Definiti 2020	Pervenuti 1° semestre 2021	Definiti 1° semestre 2021
6.517	5.842	6.896	5.969	5.000	5.410	2.660	2.728
Clearance rate dato medio 2017-2019	Clearance rate 2019	Clearance rate 2020	Clearance rate 1° semestre 2021				
0,90	0,87	1,08	1,03				
Pendenti 2019	Pendenti 2020	Pendenti 1° semestre 2021					
14.632	13.880	13.578					
Disposition time 2019	Disposition time 2020	Disposition time 1° semestre 2021					
895 gg. (baseline)	936 gg.	901 gg.					

Dato su scala nazionale

<i>Disposition time</i> su scala nazionale per gli uffici di Tribunale anno 2019	392 gg.
<i>Disposition time</i> su scala nazionale per gli uffici di Tribunale anno 2020	516 gg.
<i>Disposition time</i> su scala nazionale per gli uffici di Tribunale 1° semestre 2021	400 gg.

Disposition time e pendenze distinti per Dibattimento (Assise, Collegio e Monocratico) e GIP/GUP

procedimenti pendenti	collegiale (assise + dib.)	monocratico	Gip/Gup (noti)	Totale pendenti
al 31.12.2019	151 (0 di assise)	5.796	8.685	14.632
al 31.12.2020	165 (di cui 2 assise)	5.977	7.493	13.635
Al 30.06.2021	177 (di cui 1 assise)	5.951	7.450	13.578

Disposition time	Collegiale (assise + dib.)	monocratico	Gip/Gup (noti)	Disposition time intera area penale
Anno 2019	835 gg.	1.145 gg.	782 gg.	895 gg.
Anno 2020	1.525 gg.	1.644 gg.	697 gg.	936 gg.
1° semestre 2021	971 gg.	1.140 gg.	771 gg.	901 gg.

Si riportano di seguito i dati relativi ai procedimenti pendenti per l'anno 2019, comunicati in occasione degli incontri per la redazione del progetto organizzativo per l'ufficio del processo.

Al fine di una migliore comparazione dei dati dei vari Tribunali del distretto si sono trasposti gli stessi in forma percentuale sul totale dei procedimenti pendenti. La medesima operazione è stata poi svolta con riferimento ai dati aggregati a livello distrettuale e nazionale.

Dalla comparazione dei dati esistenti emerge con evidenza che per il Tribunale di Cassino la gran parte delle pendenze (il 59%) è data da procedimenti della fase GIP/GUP.

Si tratta di un dato che evidenzia in maniera lampante una criticità, poiché la percentuale di pendenze dell'ufficio GIP/GUP sul totale è di molto superiore alla media del distretto (48%) e addirittura si rivela la più elevata tra tutte quelle dei vari Tribunali del distretto, avvicinata dal solo Tribunale di Roma (56%), che però attrae le competenze GIP/GUP distrettuali dei procedimenti di cui all'art. 51 co. 3 bis c.p.p..

Figura 1. Tabella comparata pendenti distretto 2019

Tribunale	di cui: (assise+dib)	Collegiale di Monocratico	cui: di cui: GUP	GIP- Totale 2019	Anno
CASSINO	151 1%	5.796 40%	8.685 59%	14.632	
CIVITAVECCHIA	250 2%	7.260 60%	4.497 37%	12.007	
FROSINONE	210 3%	5.419 82%	1.018 15%	6.647	
LATINA	569 2%	12.599 50%	11.835 47%	25.003	
RIETI	63 2%	2.071 77%	545 20%	2.679	
ROMA	2.746 5%	23.715 39%	34.020 56%	60.481	

<i>TIVOLI</i>	354 4%	6.735 76%	1.770 20%	8.859
<i>VELLETRI</i>	566 2%	10.513 42%	14.039 56%	25.118
<i>VITERBO</i>	210 3%	4.139 65%	1.973 31%	6.322
<i>Totale distrettuale</i>	5.119 3%	78.247 48%	78.382 48%	161.748
<i>Totale nazionale</i>	29.788 3%	605.399 53%	517.053 45%	1.152.240

Figura 2. Grafico comparato pendenti distretto 2019

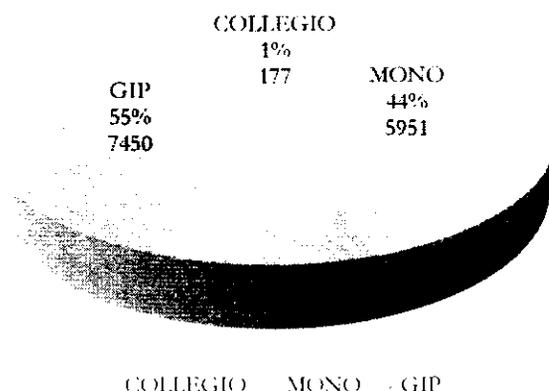
La situazione appena descritta si ripropone in termini analoghi anche alla luce dei dati relativi al 1° semestre del 2021, in cui il Tribunale di Cassino continua ad avere una percentuale di pendenze al GIP/GUP (55%) di molto superiore alla media distrettuale (48%) e nazionale (43%), tra le più alte del distretto, superata dal solo Tribunale di Roma, che però ha la peculiarità della competenza distrettuale cui si è fatto riferimento in precedenza.

Fig. 3. Tabella comparata pendenti distretto I semestre 2021

	<i>di cui: (assise+dib)</i>	<i>Collegiale</i>	<i>di cui: Monocratico</i>	<i>di cui: GIP-GUP</i>	<i>Totale I semestre 2021</i>
<i>CASSINO</i>	177		5.951	7.450	13.578
	1%		44%		
<i>CIVITAVECCHIA</i>	403		8.593	3.136	12.132
	3%		71%	26%	
<i>FROSINONE</i>	152		4.531	1.318	6.001
	3%		76%	22%	
<i>LATINA</i>	498		11.231	8.525	20.254
	2%		55%	42%	
<i>RIETI</i>	49		2.026	972	3.047
	2%		66%	32%	
<i>ROMA</i>	3.080		23.161	39.760	66.001
	5%		35%	60%	
<i>TIVOLI</i>	420		6.677	2.786	9.883
	4%		68%	28%	
<i>VELLETRI</i>	565		9.832	10.240	20.637
	3%		48%	50%	
<i>VITERBO</i>	194		3.408	1.958	5.560
	3%		61%	35%	
<i>Totale distrettuale</i>	5.538		75.410	76.145	157.093
	4%		48%	43%	
<i>Totale nazionale</i>	31.841		626.918	504.945	1.163.704
	3%		54%	43%	

Fig. 4.

**Tribunale di CASSINO - Sez. penale
I semestre 2021**



COMPOSIZIONE DELLE PENDENZE GIP E RELATIVE CRITICITÀ

Non si dispone dei dati ministeriali specifici relativi alla composizione delle pendenze GIP/GUP. Tuttavia una analisi sommaria può essere compiuta attraverso l'esame dei conteggi "manuali" eseguiti il 21.10.2021.

Da ciò emerso che, a fronte di un totale di pendenze pari a 7602 fascicoli, solo 846 (11%) è rappresentato da procedimenti di richieste di rinvio a giudizio, patteggiamento, messa alla prova o incidente probatorio, mentre il 14% è costituito da archiviazioni opposte ed il 75 % per cento da altri procedimenti (per la stragrande maggioranza richieste di archiviazione noti).

Figura 5. *Tabella GIP al 21.10.2021*

	RAG.; PATT.; MAP; INC. PROB.;	Archiviazioni opposte (ud. fissata o da fissare)	ALTRO (ARCHIVIAZIONI NOTI NON OPPOSTE; Decreti Penali di condanna (pendenti dalla richiesta fino alla loro esecutività) (provvedimenti interlocutori: ad es., richieste di misure cautelari e di proroga indagini)	TOTALE PENDENTI NOTI
TOT.	846	1075	5681	7602
%	11%	14%	75%	

Una prima criticità nel settore Penale può, dunque, essere individuata nell'elevato numero di processi pendenti all'ufficio GIP/GUP ed in particolare nell'elevato numero di richieste di archiviazione non esaminate.

L'eccessiva durata dei procedimenti presso l'Ufficio GIP/GUP dipende essenzialmente dal notevole aumento delle sopravvenienze negli ultimi anni a partire quantomeno dal 2016-2017, quando si è avvertito in concreto l'effetto del consistente l'ampliamento del territorio del Circondario a seguito dell'acquisizione di quello - vasto e problematico - corrispondente alla ex Sezione Distaccata di Gaeta, già facente parte fino al 2012 del Circondario di Latina). Ragion per cui si è dovuta già da tempo incrementare la dotazione

organica tabellare di tale Ufficio, che dalle Tabelle del 2017-2019, in occasione dell'aumento di organico del Tribunale di n. 2 unità intervenuto a dicembre del 2016, può contare su tre giudici, anziché soltanto due come in precedenza. Pur tuttavia, il posto di terzo giudice dell'Ufficio GIP/GUP è stato effettivamente coperto soltanto a febbraio del 2019, peraltro quando una dei due GIP già presenti si è a lungo assentata dal servizio per maternità; per cui, l'Ufficio – al quale sono stati nel frattempo, quando possibile, assegnati giudici del dibattimento ovvero giudici applicati da altro distretto - soltanto da metà febbraio del 2020 ha potuto realmente contare sui tre giudici titolari da tempo previsti in Tabella (un ulteriore e grave criticità si è avuta tra il mese di aprile e quello di novembre dell'anno in corso, a causa della lunga assenza per malattia del GIP anziano, infine trasferito ad altro Tribunale senza aver mai più ripreso servizio a Cassino). Di conseguenza, è stato in particolare e necessariamente in parte trascurato il grosso arretrato di richieste di archiviazione, sia nei procedimenti a carico di indagati noti e sia, soprattutto, in quelli a carico di ignoti, che oggi ammontano a **12.117** (alla data del 21.10.2021). Per restare, comunque, solo ai noti, secondo le indicazioni del PNRR giustizia, si tratta pur sempre di **circa 6.600 richieste di archiviazione** (delle quali **1.075 con opposizione**) sui 7.602 procedimenti noti complessivamente pendenti (alla data del 21.10.2021). Orbene, con riferimento al *disposition time*, l'obiettivo a breve e, soprattutto, a medio termine (entro il 30.06.2026) è comunque quello di ridurre considerevolmente le anzidette pendenze, posto che influiscono di sicuro in misura maggiore degli altri procedimenti noti GIP-GUP sul mancato contenimento in tempi ragionevoli della durata media di tutti i procedimenti, dato l'elevato numero di tali pendenze e la priorità sin qui necessariamente data alle altre tipologie di procedimenti noti (richieste di misure cautelari, richieste di rinvio a giudizio, giudizi abbreviati, incidenti probatori, richieste di patteggiamento e di messa alla prova, ecc.).

PENDENZE E DISPOSITION TIME DIBATTIMENTALI

Dibattimento monocratico

Se la maggiore criticità in termini di pendenze riguarda l'ufficio GIP, quanto al *disposition time* si rileva che il dato peggiore è registrato al dibattimento monocratico, dove il dato parla di una durata media dei procedimenti pari a **1.140 gg.**

Appare complesso rapportare tale dato a quello su scala nazionale poiché il dato nazionale è stato offerto con riferimento al *disposition time* relativo all'intero settore penale (Gip, monocratico e collegiale), mentre non si ha disponibilità del dato disaggregato.

Ciò nonostante, appare comunque significativo lo scarto che si registra tra il *disposition time* del procedimento monocratico del Tribunale di Cassino (1.140 gg.) rispetto al dato aggregato del *disposition time* penale su scala nazionale (400 gg.).

Tabella movimenti e attività di definizione monocratico I semestre 2021

	MOVIMENTO	Numero atti
1A	Pendenti all'inizio del periodo	5916
2A	Sopravvenuti nel periodo	905
3A	Esauriti nel periodo	917
4A	Pendenti alla fine del periodo (1A+2A-3A)	5904
	ATTIVITA' DI DEFINIZIONE	
P1	Sentenza di proscioglimento per prescrizione, prima del dibattimento (art. 469)	7
P2	Altre sentenze di proscioglimento prima del dibattimento (art. 469)	21

7A	Sentenza di non doversi procedere per prescrizione del reato (art. 531)	204
P3	Sentenze di non doversi procedere per condotta riparatoria o risarcitoria (art. 350 d.lgs.274/2000)	0
P4	Sentenze di non doversi procedere per particolare tenuità del fatto	2
8A	Altre sentenze di non doversi procedere (artt. 529, 531, 129)	2
9A	Sentenze su competenza e giurisdizione (artt.20 e 23)	3
10A	Riunione del processo (artt.17, 19)	18
11A	Restituzione atti al PM (casi previsti art. 516 e ss. e art. 552)	8
P5	Restituzione atti al GIP	1

D'altra parte, anche analizzando le statistiche di cui sopra, estratte tramite il sistema *consolle* per il 1° semestre 2021, si registra un tempo di durata media del processo pari a 1.118 giorni.

Tuttavia, andando ad analizzare la *clearance rate* del settore dibattimento monocratico si nota però che nel 1° semestre 2021 a fronte di 905 procedimenti sopravvenuti ne sono stati esauriti nel periodo 917, con *clearance rate* pari ad 1,01, superiore a quello della media nazionale (pari a 0,99).

Dunque se da una parte la durata media del processo è elevata e superiore alla media nazionale, la produttività dei giudici in termini di procedimenti esauriti è superiore alla media nazionale.

In proposito, va però anche rilevato che analizzando nel dettaglio l'attività di definizione ci si avvede che sui 917 provvedimenti definitivi in ben 204 casi si tratta di sentenze di non doversi procedere per intervenuta prescrizione (*), alle quali si aggiungono altre 7 sentenze predibattimentali per prescrizione pronunziate ai sensi dell'art. 469 c.p.p., per un totale di 211 provvedimenti dichiaratori della prescrizione su 917 provvedimenti definitivi, pari quindi al 23% del totale.

(*Per la verità, il dato sul numero di sentenze di non doversi procedere per prescrizione appare di dubbia credibilità, considerato che a fronte delle 204 sentenze di non doversi procedere per prescrizione del reato si registrano solo 2 provvedimenti alla voce "altre sentenze di non doversi procedere" e 21 provvedimenti alla voce "Altre sentenze di proscioglimento prima del dibattimento" (art.469). Il dato che sembra sottorappresentato alla voce "altre sentenze di non doversi procedere" è quello delle sentenze di non doversi procedere per remissione della querela, anche tacita, molto frequenti nel settore dei reati contro il patrimonio. Il rischio è che tali sentenze, fondandosi sulla medesima base giuridica richiamata nel dispositivo (art. 531 c.p.p.) possano essere assimilate, per errore nell'inserimento dei dati, a quelle di non doversi procedere per prescrizione).

Il significativo numero di sentenze di non doversi procedere per prescrizione nel dibattimento monocratico di primo grado può essere causalmente riconducibile, tra gli altri fattori, alla durata della fase dibattimentale del procedimento monocratico.

Dibattimento collegiale

Stante la scarsa incidenza sul numero totale dei procedimenti pendenti non si ritiene di individuare quale area di criticità il settore del dibattimento collegiale. Rispetto a tale settore, ad ogni modo, le attività di supporto degli addetti all'ufficio del processo, nel numero di 2 unità, potranno essere svolte in via sussidiaria e non esclusiva, con l'indicazione di compiti assegnati dal singolo magistrato, il quale – come si è detto - oltre alle funzioni di giudice monocratico svolge contemporaneamente le funzioni di membro del collegio.

SEZIONE IV OBIETTIVI DEL PROGETTO ORGANIZZATIVO

Nel progetto organizzativo vengono indicati, in linea di massima, **gli obiettivi quantitativi** di riduzione dell'arretrato prendendo a riferimento quanto concordato dal Ministero su base nazionale con l'Unione Europea.

Gli obiettivi sono stati pertanto indicati con riferimento a parametri predeterminati su scala nazionale anche se risulteranno di difficile raggiungimento considerato l'elevato tasso di *turn over* dei magistrati, le scoperture della dotazione organica ed il carico esigibile richiesto a ciascun giudice il cui indice in un Tribunale sottodimensionato nella dotazione organica come quello di Cassino è largamente superiore a quello di uffici di grandi dimensioni la cui dotazione organica risulta adeguata al numero dei procedimenti da trattare. Basti solo pensare che i ruoli civili di ciascun giudice sono costituiti, in media, nell'ordine di più 1.000 fascicoli.

Vengono inoltre indicati obiettivi di tipo qualitativo che assumono particolare rilevanza ai fini del raggiungimento degli obiettivi quantitativi mediante **costituzione di servizi trasversali, distinti per il settore civile e penale**, per il funzionamento delle strutture organizzative di UPP.

SETTORE CIVILE

Obiettivi quantitativi

- È previsto l'abbattimento dell'arretrato Pinto nella misura del 65% su scala nazionale entro la fine del 2024 e del 90% da realizzare entro il 30.06.2026;
- E' prevista la riduzione del c.d. *disposition time* del 40% al 30.06.2026, da calcolare su scala nazionale su tre gradi di giudizio;
- La riduzione è valutata rispetto ai valori *baseline* 2019.

INTERA AREA CIVILE

<u>N° addetti UPP all'area civile</u>		21
Totale procedimenti pendenti al 31.12.2019 (cepej) Valore <i>baseline</i>		11.329
Totale procedimenti pendenti al 31.12.2020 (cepej)		12.324
Totale procedimenti pendenti I° semestre 2021 (cepej)		11.796
Totale pendenti ultratriennali al 31.12.2019 (<i>baseline</i>)		3.064
Totale pendenti ultratriennali al 31.12.2020		3.710
Totale pendenti ultratriennali I° semestre 2021		3.636
PROGRAMMA DI SMALTIMENTO PROCEDIMENTI ULTRATRIENNALI	Target atteso	% abbattimento arretrato rispetto al 2019
Pendenti Ultratriennali 31.12.2022	2.604	-15%
Pendenti Ultratriennali 31.12.2023	1.838	-40%
Pendenti Ultratriennali 31.12.2024	1.072	-65%
Pendenti Ultratriennali 31.12.2025	612	-80%
Pendenti Ultratriennali 30 giugno 2026	306	-90%

DISPOSITION TIME	valore	
Disposition Time del Tribunale di Cassino al 31.12.2019	776 gg. (baseline)	
Disposition Time del Tribunale di Cassino al 31.12.2020	1.250 gg.	
Disposition Time del Tribunale di Cassino I° semestre 2021	695 gg.	
Disposition Time per gli uffici di Tribunale su scala nazionale al 31.12.2019	556 gg.	
PROGRAMMA DI RIDUZIONE DEL DISPOSITION TIME	Target atteso rispetto al valore 2019	% abbattimento rispetto al 2019
Disposition time 31.12.2022	644 gg.	-17%
Disposition time 31.12.2023	598 gg.	-23%
Disposition time 31.12.2024	543 gg.	-30%
Disposition time 31.12.2025	489 gg.	-37%
Disposition time atteso per il Tribunale di Cassino al 30 giugno 2026	< 465 gg.	-40%

PER AREA ORGANIZZATIVA DI UPP

AREA (A)

Area di struttura organizzativa UPP AREA (A)	pendenti ultratriennali al 31.12.2019	% materia su totale arretrato
MATERIA		
Separazioni e divorzi contenziosi	194	6,32%
Responsabilità extracontrattuale	604	19,71%
Locazioni e convalide di sfratti	67	2,19%
Altri procedimenti (altri istituti, agraria, minorile, stato persona, opp. ordinanza ingiunzione)	30	0,98%
	Totale 895	Totale 29,20%
Numero addetti UPP assegnati = 4		
	Target atteso rispetto al valore 2019	% abbattimento Rispetto al 2019
Pendenti Ultratriennali 31.12.2022	761	-15%
Pendenti Ultratriennali 31.12.2023	537	-40%
Pendenti Ultratriennali 31.12.2024	313	-65%
Pendenti Ultratriennali 31.12.2025	179	-80%
Pendenti Ultratriennali 30 giugno 2026	89	-90%

AREA (B)

Area di struttura organizzativa UPP AREA (B)	pendenti ultratriennali al 31.12.2019	% materia su totale arretrato
MATERIA		
contratti	935	30,51%
diritti reali	314	10,25%
successioni	120	3,92%
VG – successioni	44	1,44%
Altri procedimenti (altre controversie diritto amm.vo, persone giuridiche e diritto societario, altri istituti e leggi speciali).	233	7,60%
	<u>Totale 1.646</u>	<u>Totale 53,72%</u>
Numero addetti UPP assegnati = 8		
	Target atteso rispetto al valore 2019	% abbattimento rispetto al valore 2019
Pendenti Ultratriennali 31.12.2022	1.399	-15%
Pendenti Ultratriennali 31.12.2023	988	-40%
Pendenti Ultratriennali 31.12.2024	576	-65%
Pendenti Ultratriennali 31.12.2025	329	-80%
Pendenti Ultratriennali 30 giugno 2026	164	-90%

AREA (D)

Area di struttura organizzativa UPP AREA (D)	pendenti ultratriennali al 31.12.2019	% materia su totale arretrato
MATERIA		
Lavoro	263	8,58%
Previdenza	54	1,76%
	<u>Totale 317</u>	<u>Totale 10,34%</u>
Numero addetti UPP assegnati = 3		
	Target atteso rispetto al valore 2019	% abbattimento rispetto al valore 2019
Pendenti Ultratriennali 31.12.2022	269	-15%
Pendenti Ultratriennali 31.12.2023	190	-40%
Pendenti Ultratriennali 31.12.2024	111	-65%
Pendenti Ultratriennali	63	-80%

31.12.2025		
Pendenti Ultratriennali 30 giugno 2026	31	-90%

AREA (C)

Area di struttura organizzativa UPP AREA (C)	pendenti ultratriennali al 31.12.2019	% materia su totale arretrato
MATERIA		
Fallimenti e procedure concorsuali	41	1,34%
Altri procedimenti (altri istituti, opp. ordinanze-ingiunzioni)	165	5,4%
Totale	<u>Totale 206</u>	<u>Totale 6,74%</u>
Numero addetti assegnati UPP = 2		
(Gli addetti Upp svolgeranno in particolare le attività relative agli obiettivi inerenti la riforma sulle crisi di impresa e sull'insolvenza)		
	Target atteso rispetto al valore 2019	% abbattimento rispetto al valore 2019
Pendenti Ultratriennali 31.12.2022	175	-15%
Pendenti Ultratriennali 31.12.2023	124	-40%
Pendenti Ultratriennali 31.12.2024	72	-65%
Pendenti Ultratriennali 31.12.2025	41	-80%
Pendenti Ultratriennali 30 giugno 2026	20	-90%

Obiettivi qualitativi

Di seguito si indicano gli obiettivi qualitativi che assumono particolare rilevanza ai fini del raggiungimento degli obiettivi quantitativi innanzi detti mediante **costituzione di servizi trasversali, dedicati per il settore civile**, per il funzionamento delle strutture organizzative UPP, come appresso seguito sintetizzati:

Istituzione di servizi trasversali di UPP

- **Servizio di monitoraggio continuo dei flussi statistici e dei flussi di lavorazione**

Si occuperà del coordinamento delle attività dei dirigenti e del monitoraggio continuo dei flussi statistici al fine di misurare periodicamente i risultati conseguiti rispetto a quelli attesi così da consentire, in caso di scostamenti, di intraprendere eventuali misure correttive necessarie. Il monitoraggio dei dati dovrà essere effettuato in **maniera continua per periodi quadrimestrali**. I risultati dovranno essere rimessi in maniera tempestiva ai Presidenti della Sezione al fine di intraprendere le necessarie misure correttive.

Nell'ambito delle attività di monitoraggio si procederà al controllo della lavorazione dei fascicoli pendenti, nonché alla verifica dei registri con correzione di dati erronei (false pendenze, adempimenti non scaricati, ecc.) che influiscono negativamente sulla misurazione degli obiettivi. E' noto che un procedimento definito qualora risulti come falso pendente (perché non annotata la definizione nel registro) sortisce un effetto negativo su dati reali incrementando il tempo della decisione ed il numero dei pendenti. Le unità di UPP addette al servizio procederanno pertanto al controllo circa la lavorazione dei fascicoli pendenti e alla pulizia dei dati erronei e al pronto aggiornamento dei dati.

- **Servizio di studio e di supporto alla raccolta degli indirizzi giurisprudenziali e di accompagnamento alla costruzione della banca dati di merito del settore Civile**

Si occuperà dello studio e della raccolta degli indirizzi giurisprudenziali nonché dell'avvio della costruzione della banca dati di merito delle decisioni civili, che dovrà essere creata sulla base di apposita disciplina normativa che sarà pubblicata entro il quarto trimestre 2023.

- **Servizio di staff, coordinamento organizzativo delle risorse e di supporto alla digitalizzazione**

Si occuperà del coordinamento delle politiche organizzative dell'ufficio e del supporto alla digitalizzazione del processo civile.

Servizio di monitoraggio dei flussi statistici e dei flussi di lavorazione	Servizio di studio e di supporto per la raccolta degli indirizzi giurisprudenziali e avvio della costruzione della banca dati di merito del processo civile	Servizio di Staff, coordinamento organizzativo delle risorse e di supporto alla digitalizzazione
N° addetti = 4	N° addetti = 4	N° addetti = 4

Obiettivi inerenti l'Area C) (Procedure concorsuali ed Esecuzioni)

1) Riforma sulle crisi di impresa e sull'insolvenza

Tra gli obiettivi qualitativi anche quelli inerenti la riforma sulle crisi di impresa e dell'insolvenza per l'attuazione di un monitoraggio delle procedure concorsuali pendenti con esame delle relazioni trimestrali dei Curatori sull'avanzamento delle procedure e sollecito di quelle mancanti o insufficienti. Con specifico riguardo alle figure di recente introduzione previste dal D.L. n. 118/2021, convertito nella legge n. 147/2021, si procederà all'esame dei nuovi procedimenti di composizione negoziata per la soluzione della crisi d'impresa e di concordato c.d. semplificato, nonché all'inquadramento delle nuove figure della convenzione di moratoria e degli accordi di ristrutturazione agevolati, ad efficacia estesa e per coobbligati e soci illimitatamente responsabili. Nell'ambito di tali attività potranno essere, pertanto, impiegate unità di addetti all'UPP.

2) Settore delle Esecuzioni

Nel settore delle esecuzioni gli addetti all'UPP potranno essere di ausilio per i magistrati occupandosi del contenzioso vero e proprio (opposizioni ex artt. 615, 617 e 619 c.p.c., reclami, divisioni endo-esecutive ivi compresa la fase cautelare), oltre che delle fasi contenziose del processo esecutivo (accertamento crediti ex art. 549 c.p.c., reclami ex art. 630 c.p.c., controversie distributive ex art. 512 c.p.c.). Ancora, all'UPP potrà essere richiesta la compilazione di un *format* presente sul sito del Tribunale e da inserirsi nel fascicolo, per effettuare un efficace controllo dei presupposti per agire *in executivis*".

SETTORE PENALE

Obiettivi quantitativi

- E' prevista la riduzione del c.d. *disposition time* del 25%, calcolato su tre gradi di giudizio, da realizzare entro il 30.06.2026.
- La riduzione è valutata rispetto ai valori *baseline* 2019.

Per il perseguimento di detti obiettivi (quantitativi) è stato elaborato un programma di smaltimento dei procedimenti pendenti così da concorrere alla riduzione del *disposition time*.

INTEFA AREA PENALE

	di cui: collegiale (<i>assise</i> + <i>dib.</i>)	di cui: Monocratico	di cui: Gip/Gup	Servizi trasversali di UPP
Totale procedimenti pendenti al 31.12.2019 14.632	151	5.796	8.685	
totale addetti UPP all'area penale 17	2 addetti (in via non esclusiva)	8 addetti (di cui 2 addetti in via non esclusiva)	6 addetti (in via esclusiva)	3 addetti (in via esclusiva)
Disposition Time anno 2019 (<i>baseline</i>)			895 gg.	
Disposition Time anno 2020			936 gg.	
Disposition Time I° semestre 2021			901 gg.	
Disposition Time per gli uffici di Tribunale su scala nazionale anno 2019			392 gg.	
PROGRAMMA DI RIDUZIONE DEL DISPOSITION TIME			Target atteso rispetto al valore 2019	% riduzione rispetto al valore 2019
Disposition time 31.12.2022			850 gg.	-5%
Disposition time 31.12.2023			805 gg.	-10%
Disposition time 31.12.2024			760 gg.	-15%
Disposition time 31.12.2025			716 gg.	-20%
Disposition time atteso per il Tribunale di Cassino al 30 giugno 2026			< 670 gg.	-25%

h

PER AREA ORGANIZZATIVA DI UPP

Procedimenti collegiali

Area di struttura organizzativa UPP PROCEDIMENTI COLLEGIALI	Numero proc. pendenti al 31.12.2019 (assise + Dib.)	% su totale pendenti anno 2019
	151	1,03%
Disposition time anno 2019	835 gg.	
Disposition time anno 2020	1.525 gg.	
Disposition time I° semestre 2021	971 gg.	
Numero addetti UPP assegnati = 2 in via non esclusiva		
	Target atteso rispetto al valore 2019	% riduzione rispetto al valore 2019
Disposition time 31.12.2022	793 gg.	-5%
Disposition time 31.12.2023	751 gg.	-10%
Disposition time 31.12.2024	710 gg.	-15%
Disposition time 31.12.2025	668 gg.	-20%
Disposition time 30 giugno 2026	626 gg.	-25%

Procedimenti monocratici

Area di struttura organizzativa UPP PROCEDIMENTI MONOCRATICI	Proc. pendenti al 31.12.2019	% su totale pendenti anno 2019
	5.796	39,61%
Disposition time anno 2019	1.145 gg.	
Disposition time anno 2020	1.644 gg.	
Disposition time I° semestre anno 2021	1.140 gg.	
Numero addetti UPP assegnati = 8 (di cui 6 in via esclusiva e 2 in via non esclusiva)		
	Target atteso rispetto al valore	% riduzione

	2019	rispetto al valore 2019
Disposition time 31.12.2022	1.088 gg.	-5%
Disposition time 31.12.2023	1.030 gg.	-10%
Disposition time 31.12.2024	973 gg.	-15%
Disposition time 31.12.2025	916 gg.	-20%
Disposition time 30 giugno 2026	858 gg.	-25%

Procedimenti GIP/GUP

Area di Struttura organizzativa UPP PROCEDIMENTI GIP/GUP	Proc. pendenti al 31.12.2019	% su totale pendenti anno 2019
	8.685	59,36%
Disposition time anno 2019	782 gg.	
Disposition time anno 2020	697 gg.	
Disposition time I° semestre 2021	771 gg.	
Numero addetti UPP assegnati = 6 in via esclusiva		
	Target atteso rispetto al valore 2019	% riduzione rispetto al valore 2019
Disposition time 31.12.2022	742 gg.	-5%
Disposition time 31.12.2023	703 gg.	-10%
Disposition time 31.12.2024	664 gg.	-15%
Disposition time 31.12.2025	625 gg.	-20%
Disposition time 30 giugno 2026	586 gg.	-25%

Obiettivi qualitativi

Di seguito si indicano gli obiettivi qualitativi che assumono particolare rilevanza ai fini del raggiungimento degli obiettivi quantitativi innanzi detti mediante **costituzione di servizi trasversali, dedicati al settore penale**, per il funzionamento delle strutture organizzative UPP.

Istituzione di servizi trasversali di UPP

- **Servizio di monitoraggio continuo dei flussi statistici e dei flussi di lavorazione**

Si occuperà del monitoraggio dei flussi statistici al fine di misurare periodicamente i risultati conseguiti rispetto a quelli attesi, così da consentire, in caso di scostamenti, di intraprendere eventuali misure correttive necessarie. Il monitoraggio dei dati dovrà essere effettuato in maniera

continua per periodi bimestrali. I risultati dovranno essere rimessi in maniera tempestiva al Presidente della Sezione al fine di intraprendere le necessarie misure correttive.

L'attività di monitoraggio avrà anche la funzione di consentire a ciascun giudice del dibattimento di avere tempestiva informazione delle attività del GOT a lui affiancato, così da consentire un adeguato controllo sulle stesse.

Nell'ambito delle attività di monitoraggio assume particolare importanza il controllo della lavorazione dei fascicoli pendenti, nonché la verifica dei registri con correzione di dati erronei (false pendenze, adempimenti non scaricati, ecc.) che influiscono negativamente sulla misurazione degli obiettivi. E' noto che un procedimento definito qualora risulti come falso pendente (perché non annotata la definizione nel registro) sortisce un effetto negativo su dati reali incrementando il tempo della decisione ed il numero dei pendenti. Le unità di UPP addette al servizio procederanno pertanto al controllo circa la lavorazione dei fascicoli pendenti e alla pulizia dei dati erronei e al pronto aggiornamento dei dati.

- **Servizio di studio e supporto alla raccolta degli indirizzi giurisprudenziali del settore Penale**

Si occuperà dello studio e della raccolta degli indirizzi giurisprudenziali in relazione a particolari questioni processuali, con creazione di una banca dati da mettere a disposizione di tutti i giudici addetti all'area penale.

L'attività dell'ufficio trasversale in tale settore riguarderà anche la raccolta e creazione di modelli di provvedimento uniformi per i provvedimenti dotati di un maggiore indice di serialità e la condivisione degli stessi con i magistrati della sezione penale e con gli altri uffici del processo attraverso un sistema di cartelle condivise.

La medesima attività sarà compiuta con riguardo alla predisposizione di modelli di schede d'udienza o di procedimento uniformi, che consentirà una più agevole e standardizzata indicazione delle informazioni fondamentali relative a ciascun procedimento da condividere con il magistrato titolare. Si riporta in appendice un modello di scheda di udienza dibattimentale da utilizzare per le attività appena descritte. Tale modello dovrà essere migliorato e adeguato alle diverse tipologie di procedimento, anche relative alla fase GIP/GUP.

- **Servizio di staff, coordinamento organizzativo delle risorse e di supporto alla digitalizzazione**

Si occuperà del coordinamento delle politiche organizzative dell'ufficio e del supporto alla digitalizzazione del processo penale.

In particolar modo, quanto al supporto alla digitalizzazione, appare di fondamentale importanza il ruolo dell'ufficio trasversale nella predisposizione e diffusione di un **modello di verbale telematico**, in modo da rendere più veloce, agevole e chiara la scrittura del verbale, la sua consultazione e, **soprattutto, la sua successiva digitalizzazione mediante il sistema TIAP** da parte del personale amministrativo a ciò deputato.

In proposito, gli addetti all'ufficio trasversale saranno altresì chiamati a coordinare le attività necessarie e propedeutiche alla digitalizzazione degli atti.

Infine, a cavallo tra le predette funzioni, va certamente inserita quella di monitoraggio del sistema **GIADA 2**, al fine di verificare la corretta distribuzione dei fascicoli tra i giudici e tra le udienze, segnalando al Presidente di Sezione e al MAGRIF le eventuali criticità.

Inoltre, sempre riguardo al sistema GIADA 2, i membri dell'ufficio trasversale dovranno procedere all'inserimento in tale sistema informatico delle **riassegnazioni dei procedimenti** nei casi di riunione o trasferimento di un procedimento da un giudice all'altro (es. in caso di incompatibilità o astensione), secondo il provvedimento del Presidente di Sezione. La segnalazione della riassegnazione del processo al sistema GIADA 2 consentirà allo stesso di tenerne conto ai fini del riequilibrio nelle successive assegnazioni.

Servizio di Monitoraggio dei flussi statistici e dei flussi di lavorazione	Servizio di studio e di supporto alla raccolta degli indirizzi giurisprudenziali della Sezione	Servizio di Staff, coordinamento organizzativo delle risorse e di supporto alla digitalizzazione
N° addetti 3	N° 3 addetti	N° addetti 3

SEZIONE V
OBIETTIVI SPECIFICI DEL SINGOLO UFFICIO GIUDIZIARIO

SETTORE CIVILE

Per il settore civile non si ritiene di dover aggiungere altro a quanto già indicato nella Sezione precedente dedicata agli obiettivi del progetto organizzativo.

SETTORE PENALE

Dibattimento

In base a quanto si è visto sopra nella Sezione III, la principale criticità della fase dibattimentale non è data tanto dal numero di pendenze, né dalla scarsa produttività dei giudici, stante il buon indice di *clearance rate*, ma va invece individuata nella durata media del procedimento.

Lo stesso significativo numero di sentenze di non doversi procedere per prescrizione nel dibattimento monocratico di primo grado può essere causalmente riconducibile, tra gli altri fattori, alla durata della fase dibattimentale del procedimento monocratico.

Rispetto a tale problematica l'apporto degli addetti all'ufficio del processo dovrà, dunque, concentrarsi su quei fattori che determinano lungaggini nella fase dibattimentale.

Al riguardo, certamente l'apporto degli addetti all'ufficio del processo non potrà essere proficuo nell'ambito dell'attività istruttoria, dato che gli stessi non possono sostituirsi ai magistrati nel compimento della stessa.

Il loro apporto dovrà, pertanto, concentrarsi sugli altri fattori che determinano lungaggini dibattimentali, quali i rinnovi delle notifiche, l'omessa traduzione degli imputati detenuti o l'omessa citazione dei testimoni, che - in base a quanto emerge dall'esperienza giudiziaria - determinano frequentemente il rinvio dell'udienza e, di conseguenza, l'allungamento del tempo del processo.

In particolare, attraverso la fondamentale attività di preparazione dell'udienza e redazione delle schede per ciascun procedimento - di cui meglio si dirà in seguito - gli addetti all'ufficio del processo potranno intercettare per tempo i possibili difetti di notifica, l'omissione delle notifiche da parte degli organi delegati (UNEP o PG), l'omissione di taluni adempimenti quali la traduzione degli imputati detenuti o la citazione dei testi, sollecitandone per tempo la rinnovazione in modo da evitare il rinvio dell'udienza.

Per realizzare tale compito, che rientra nelle **attività di preparazione dell'udienza e di raccordo con la cancelleria**, gli addetti all'ufficio del processo dovranno continuamente relazionarsi con il magistrato e con la cancelleria, al fine di sottoporre all'attenzione del primo le problematiche che si pongono in vista dell'udienza e attuare i relativi adempimenti con l'ausilio della seconda, al fine di garantire la regolare celebrazione dell'udienza.

L'attività di preparazione dell'udienza si concretterà, poi, nel supporto delle funzioni organizzative della stessa, come quella di predisposizione dell'ordine di chiamata dei procedimenti e degli orari, che consentirà di ottimizzare i tempi dell'udienza

A

Attraverso il supporto degli addetti all'ufficio del processo nell'attività di preparazione dell'udienza il magistrato potrà essere al contempo più accurato e più veloce nella preparazione e nello studio della stessa, potendo, quindi, impiegare maggior tempo per incrementare ulteriormente le definizioni.

Quanto, appunto, all'**attività definitoria**, l'indice significativo di sentenze di non doversi procedere per prescrizione sul totale dei provvedimenti definitivi (pari a circa il 23%) suggerisce di coinvolgere gli addetti dell'ufficio del processo nella attività di redazione delle bozze di tali provvedimenti.

Trattandosi di provvedimenti di carattere fortemente seriale e particolarmente semplici ed essenziali nelle motivazioni, gli stessi possono essere agevolmente redatti come bozze dagli addetti all'ufficio del processo, con un limitato impegno del magistrato sia nell'attività di formazione sia in quella di correzione delle bozze. Al riguardo, potrà risultare particolarmente utile la redazione di modelli unici di provvedimento da formulare con il supporto degli uffici trasversali dedicati alla creazione delle banche dati di sezione.

Chiaramente, oltre a ciò, il supporto all'attività definitoria, al fine di migliorare ulteriormente il *clearance rate*, potrà esplicarsi nella redazione delle bozze per le ulteriori tipologie di provvedimenti definitivi, sempre con riferimento a quelli con un elevato carattere di serialità. Il riferimento è, nello specifico, alle altre sentenze di non doversi procedere (es. remissione della querela e morte del reo), alle sentenze di patteggiamento, alle sentenze di assoluzione o di condanna per fatti connotati da semplicità e serialità (si pensi, a titolo esemplificativo, nel settore dei reati contro il patrimonio, ai procedimenti per furto ai danni dei gestori di energia elettrica, gas ed acqua; nel settore dei reati contro la famiglia ai procedimenti per i reati di cui agli artt. 570 e 570 bis c.p.).

Anche con riguardo a tale attività di redazione di bozze di provvedimenti in supporto all'attività definitoria assumerà particolare importanza la creazione di modelli di provvedimenti a cura dell'ufficio trasversale della sezione penale.

Trattandosi di attività - sia quella relativa alla preparazione dell'udienza sia quella relativa alla redazione delle bozze - da svolgersi in stretta collaborazione con il magistrato, occorrerà che ciascun giudice ordinario preposto alle funzioni dibattimentali possa fare riferimento almeno ad un addetto all'ufficio del processo. Occorrerà, dunque, prevedere 8 addetti del processo per il dibattimento, in vista della piena copertura dei posti previsti per il settore dibattimentale dall'attuale Tabella triennale di organizzazione del Tribunale. Nelle more della piena copertura dei posti, stante l'attuale presenza di 6 soli magistrati ordinari, tutti con funzioni sia monocratiche che collegiali, gli ulteriori 2 addetti all'ufficio del processo saranno chiamati a svolgere le medesime attività in supporto dei due colleghi.

GIP/GUP

Gli addetti UPP potranno assai proficuamente essere utilizzati per un consistente smaltimento dell'arretrato in tema di archiviazione noti (ma anche ignoti): studiando il fascicolo (in genere riguardante fatti non di particolare rilievo e complessità) e predisponendo una sintetica scheda con le indicazioni utili al giudice (contenuto della denuncia o querela, reato ipotizzabile, verifica della regolarità dell'avviso alla P.O., ove previsto, motivi della richiesta di archiviazione del P.M., sussistenza di eventuali ragioni diverse dalla infondatezza della notizia di reato, quali, ai sensi dell'art. 411 c.p.p., la mancanza di una condizione di procedibilità, la non punibilità dell'indagato ai sensi dell'art. 131 *bis* c.p., l'esistenza di cause di estinzione del reato, fatto non previsto dalla legge come reato); nonché, in base alle successive indicazioni del giudice e salvo diversa decisione di quest'ultimo, redigendo il provvedimento di archiviazione (in genere, riempiendo uno dei vari modelli già predisposti) prima di sottoporlo alla firma del giudice; curando, infine, l'opportuno raccordo con la Cancelleria per scaricare il provvedimento e, se del caso, per le comunicazioni di rito.

Si tratta di un settore e di una tipologia di procedimenti ove può essere particolarmente agevole l'introduzione degli addetti all'UPP stante il carattere seriale di gran parte dei procedimenti per richiesta di archiviazione ed il carattere essenziale e sintetico del provvedimento definitivo da parte del magistrato, che dunque potrà ricevere un massivo supporto dagli addetti nella redazione delle bozze di provvedimenti, incrementando la capacità definitoria in tale settore.

Attraverso una riduzione delle pendenze all'ufficio GIP/GUP si potrà determinare un sensibile abbassamento delle pendenze generale del settore Penale e, di conseguenza, una riduzione anche del

relativo *disposition time*. Per tale ragione si ritiene particolarmente indicata l'allocazione di almeno 6 addetti all'ufficio del processo per l'ufficio GIP/GUP (2 per ciascun magistrato), in modo da contribuire all'abbattimento dei procedimenti pendenti.

SEZIONE VI

SPECIFICHE AZIONI PER REALIZZARE GLI OBIETTIVI

Lo svolgimento delle attività qui previste per gli addetti all'Ufficio per il Processo - di sostegno all'attività del magistrato, che risulterebbe così sollevato dal compimento delle attività routinarie preordinate alla definizione del giudizio - dovrebbe consentire, con diversa organizzazione del lavoro, di incrementare la quantità e qualità del lavoro con conseguente riduzione dei tempi di conclusione dei procedimenti potendo, altresì, indirizzare quelli seriali verso una definizione semplificata.

SETTORE CIVILE

Per l'abbattimento dell'arretrato ultratriennale e del c.d. *disposition time* vengono individuate le seguenti azioni e attività da svolgere con carattere di priorità con l'ausilio degli addetti all'UPP.

- Aggredire in via prioritaria l'arretrato con riferimento a materie che presentano una maggiore concentrazione di procedimenti ultratriennali (contratti, responsabilità extracontrattuale, diritti reali, lavoro).
- ricognizione e rapida definizione di tutti i procedimenti ultradecennali da trattare e definire in via di assoluta priorità;
- ricognizione di tutti i procedimenti ultraquinquennali con relativo studio ed esame ai fini della rapida definizione anche con fissazione di nuove udienze (straordinarie) con priorità di trattazione;
- costante monitoraggio di tutti i procedimenti iscritti da due anni ai fini della rapida definizione entro il terzo;
- priorità di trattazione delle cause già trattate in altri gradi di giudizio;
- individuazione di tipologie di contenziosi che possono essere definiti in maniera seriale con provvedimenti decisionali semplificati.
- organizzazione dei fascicoli, delle udienze e del ruolo con individuazione e segnalazione al giudice precedente dei procedimenti che presentino priorità nella trattazione;
- individuazione e calendarizzazione degli atti istruttori sin dalla prima udienza di trattazione;
- studio dei fascicoli, predisponendo delle schede riassuntive per ogni procedimento;
- procedere almeno 20 gg. prima alla data fissata per l'udienza alla verifica della completezza del fascicolo, della sostituzione delle parti ed al controllo delle notifiche provvedendo alla regolarizzazione di eventuali carenze (es. notifica non perfezionata) al fine di evitare rinvii di udienze per difetto di procedura;
- ricerca dottrinale e giurisprudenziale utile ai fini della decisione;
- supporto al magistrato nella redazione di bozze di provvedimenti (come meglio specificato nella sezione dedicata ai compiti degli addetti UPP);
- costituzione di banche dati per la raccolta di indirizzi giurisprudenziali della sezione in riferimento a decisioni di merito di particolare rilevanza;
- monitoraggio dei registri civili ai fini della verifica e correzione di dati erronei (false pendenze), nonché di adempimenti non scaricati (ritardi negli scarichi) che come noto influiscono negativamente sui dati del *disposition time* e sull'arretrato.

SETTORE PENALE

In funzione della riduzione del c.d. *disposition time* vengono individuate le seguenti attività cui adibire con carattere di priorità gli addetti dell'UPP del settore penale:

- procedere nella ricognizione dei procedimenti più vetusti per ciascun ruolo (magistrati togati e onorari) rimettendo gli stessi all'attenzione del giudice procedente, nonché al Presidente della Sezione Penale per lo svolgimento di eventuali azioni di coordinamento e supervisione, ai fini di una rapida definizione procedendo anche alla fissazione di udienze straordinarie e ravvicinate;
- organizzazione dei fascicoli, delle udienze e del ruolo con individuazione e segnalazione al giudice dei procedimenti che presentino priorità nella trattazione;
- calendarizzazione dei processi organizzando sin dalla prima udienza di trattazione l'istruzione dibattimentale e con cadenze prefissate;
- studio dei fascicoli, predisponendo delle schede riassuntive per ogni procedimento (v. modello di scheda in appendice);
- procedere almeno 20 gg. prima alla data fissata per l'udienza alla verifica della completezza del fascicolo ed al controllo delle notifiche provvedendo alla regolarizzazione di eventuali carenze (es. notifica non perfezionata) al fine di evitare rinvii di udienze per difetto di procedura;
- supporto al magistrato nella redazione di bozze di provvedimenti (come meglio specificato nella sezione dedicata ai compiti degli addetti UPP);
- costituzione di banche dati per la raccolta di indirizzi giurisprudenziali della sezione per particolari questioni;
- monitoraggio dei registri penali ai fini della verifica e correzione di dati erronei (false pendenze), nonché di adempimenti non scaricati (ritardi negli scarichi) che come noto influiscono negativamente sul *disposition time*;
- riduzione dei tempi di invio dei fascicoli al giudice dell'impugnazione quale parametro che concorre alla definizione del *disposition time*;

SEZIONE VII

INDICAZIONE DELLE PRINCIPALI CRITICITA' RISPETTO AL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI

La capacità di realizzazione degli obiettivi sarà determinata in maniera preponderante dal grado di copertura della dotazione organica dei magistrati. Solamente con la piena presenza dei magistrati in dotazione potrà essere assicurato un efficace perseguimento degli obiettivi previsti.

SEZIONE VIII

PROGRAMMAZIONE DELLA DISTRIBUZIONE DELLE RISORSE ASSEGNATE

DISTRIBUZIONE DELLE RISORSE ADDETTE ALL'UPP TRA IL SETTORE CIVILE E PENALE

Gli "addetti all'ufficio per il processo" vengono assegnati alle strutture organizzative di UPP (civile e penale) già costituite, in modo da valorizzare il loro apporto all'attività giudiziaria per il raggiungimento degli obiettivi stabiliti.

Numero addetti all'ufficio per il processo assegnati al Tribunale di Cassino: 38

Numero magistrati addetti area civile: 13

Numero magistrati addetti area penale: 11

Numero addetti UPP assegnati all'area civile: 21

Numero addetti UPP assegnati all'area penale: 17

Il personale addetto all'UPP (numero 38 unità) è stato ripartito tra l'area civile e penale in proporzione ai giudici rispettivamente addetti quale dotazione organica.

All'interno del settore civile le risorse vengono distribuite tra le aree costituenti la struttura organizzativa UPP, in base alla percentuale di arretrato ultratriennale, nonché per il funzionamento di servizi trasversali e funzionali alle attività giudiziarie, assicurando almeno un addetto di riferimento per ciascun giudice togato.

Per il settore penale le risorse vengono distribuite in base all'arretrato determinato dal numero dei procedimenti pendenti (collegiale, monocratico, Gip/Gup) e per il funzionamento di servizi trasversali assicurando almeno un addetto di riferimento per ciascun giudice togato.

Ad ogni magistrato togato (civile o penale) potrà fare riferimento almeno un addetto dell'UPP del settore (o dell'Area), mentre tutti i magistrati potranno fare riferimento agli addetti all'UPP per lo svolgimento di servizi trasversali.

Lo svolgimento di compiti sezionali (e collegiali) verrà effettuato per mezzo degli addetti assegnati all'UPP del settore (o dell'Area) e con riguardo, di volta in volta, ai singoli magistrati di riferimento, come impiego residuale, ovvero mediante specifici addetti di quel settore (o Area) qualora ad esso risultino assegnati un numero di addetti maggiore di quello dei magistrati.

Le assegnazioni di tutti gli addetti all'UPP del settore civile e di quello penale, distribuiti per singole Aree o Uffici, nonché quelle ai servizi trasversali, civili e penali, debbono intendersi **in via esclusiva**: con la precisazione, per quanto riguarda i servizi trasversali, che ognuno dei relativi addetti si occuperà di tutti i servizi trasversali del settore di appartenenza (civile o penale).

Direzione e coordinamento

Le già costituite strutture organizzative di UPP per il settore Civile e per il settore Penale sono dirette e coordinate dal Presidente del Tribunale, il quale si avvale per tali funzioni della necessaria e stretta collaborazione dei Presidenti di Sezione nonché dei Magrif di settore per gli aspetti di competenza di quest'ultimi, oltre che del Dirigente Amministrativo per quanto riguarda il personale amministrativo inserito in dette strutture. Nell'ambito di ciascuna struttura organizzativa di UPP di settore l'attività di direzione e di coordinamento delle varie articolazioni settoriali di UPP e dei rispettivi addetti è demandata a ciascun Presidente di Sezione, il quale si avvale del Magrif di settore per gli aspetti di competenza di quest'ultimo, nonché della collaborazione dei funzionari responsabili delle varie Cancellerie.

Anche i nuovi addetti all'UPP saranno, dunque, diretti e coordinati come sopra.

Referenti per gli addetti all'Ufficio per il processo

La individuazione dei referenti per gli addetti all'UPP è effettuata nelle persone dei singoli magistrati di riferimento di ciascun addetto o, in mancanza degli stessi (come nel caso di addetti all'UPP per lo svolgimento di servizi trasversali), nella persona del Presidente di Sezione di settore, civile o penale. Anche in tal caso il Magrif di settore fornirà il supporto necessario che gli venga richiesto per gli aspetti di sua competenza. Per i servizi trasversali, in particolare, gli addetti all'UPP, oltre che ai Dirigenti faranno riferimento ai Magrif per quanto concerne le attività relative all'analisi dei flussi, all'innovazione e alla digitalizzazione.

Formazione

Al personale assunto sarà assicurata una specifica formazione "sul campo" con riferimento ai compiti cui saranno chiamati a svolgere.

La formazione sarà assicurata dal singolo magistrato di riferimento di ciascun addetto all'UPP - ovvero, in mancanza (come nel caso degli addetti all'UPP per lo svolgimento di servizi trasversali), dal Presidente di Sezione o da un suo delegato - e dal MAGRIF, con riferimento agli aspetti della digitalizzazione e

dell'estrazione ed analisi dei dati, nonché dai responsabili delle cancellerie per i compiti svolti quali attività di raccordo con le medesime.

Distribuzione delle risorse

	Servizi ordinari settore civile	Servizi ordinari settore penale	Servizi trasversali (settore civile e settore penale)	Totale
N° addetti UPP assegnati	17	14	7 (4 civile e 3 penale)	38

SETTORE CIVILE

Aree	N° Addetti UPP assegnati
Area A Separazioni e divorzi contenziosi Responsabilità extracontrattuale Locazioni e convalide di sfratti Altri procedimenti (altri istituti, agraria, minorile, stato persona, opp. ordinanza ingiunzione)	4
Area B Contratti, diritti reali, successioni, VG, altri procedimenti (altre controversie diritto amm.vo, persone giuridiche e diritto societario, altri istituti e leggi speciali).	8
Area C Riforma crisi di impresa e insolvenza Fallimenti e procedure concorsuali Altri procedimenti (altri istituti, opp. ordinanze-ingiunzioni)	2
Area D Lavoro e Previdenza	3

SETTORE PENALE

Settori	N° Addetti UPP assegnati
Procedimenti collegiali e monocratici	8
Procedimenti GIP/GUP	6

SERVIZI TRASVERSALI

<u>SETTORE CIVILE</u>	
	N° Addetti UPP assegnati
Supporto per il monitoraggio continuo dei flussi statistici e dei flussi di lavorazione	4
Supporto alla raccolta degli indirizzi giurisprudenziali e di accompagnamento alla costruzione della banca dati di merito.	4
Staff per l'innovazione organizzativa e il supporto alla digitalizzazione	4
<u>SETTORE PENALE</u>	

	N° Addetti UPP assegnati
Supporto per il monitoraggio continuo dei flussi statistici e dei flussi di lavorazione	3
Supporto alla raccolta degli indirizzi giurisprudenziali e di accompagnamento alla costruzione della banca dati di merito.	3
Staff per l'innovazione organizzativa e il supporto alla digitalizzazione	3

**SEZIONE IX
SEGNALAZIONI E SUGGERIMENTI**

Si comunicati il presente Progetto al Ministero della Giustizia – Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria del Personale e dei Servizi, alla Corte di Appello, al personale di magistratura e a quello amministrativo, nonché, per opportuna conoscenza, alla Procura della Repubblica e al Consiglio dell'Ordine degli Avvocati in sede.

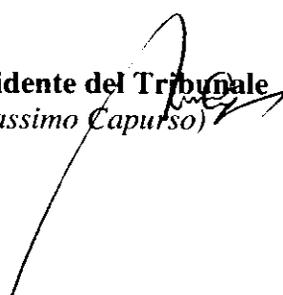
Si pubblici altresì sul sito Internet del Tribunale.

Cassino, 22 dicembre 2021

Il Dirigente Amministrativo
(Nicola Valentino)



Il Presidente del Tribunale
(Massimo Capurso)





APPENDICE 1

COMPITI DEGLI ADDETTI ALL'UPP

In generale

L'allegato II, n. 1, al DL n. 80/2021 individua le attività di contenuto specialistico per gli addetti all'Ufficio per il Processo (UPP) come di seguito indicate:

“studio dei fascicoli (predisponendo, ad esempio, delle schede riassuntive per procedimento);

supporto al giudice nel compimento delle 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.), supporto per bozze di provvedimenti semplici, il controllo della pendenza di istanze o richieste o la loro gestione, organizzazione dei fascicoli, delle udienze e del ruolo, con segnalazione all'esperto coordinatore o al magistrato assegnatario dei fascicoli che presentino caratteri di priorità di trattazione;

condivisione all'interno dell'ufficio per il processo di riflessioni su eventuali criticità, con proposte organizzative e informatiche per il loro superamento;

approfondimento giurisprudenziale e dottrinale;

ricostruzione del contesto normativo riferibile alle fattispecie proposte;

supporto per indirizzi giurisprudenziali sezionali;

supporto ai processi di digitalizzazione e innovazione organizzativa e monitoraggio dei risultati;

raccordo con il personale addetto alle cancellerie”.

La legge individua, dunque, un ventaglio di mansioni con netta **prevalenza** delle attività specificamente dedicate e orientate al supporto della funzione giurisdizionale (studio di fascicoli, preparazione di bozze di provvedimenti, ecc.) rispetto a mansioni residuali, per così dire “amministrative” (a completamento dell'orario di lavoro di 36 ore settimanali), di raccordo con la cancelleria.

Secondo quanto indicato con circolare ministeriale, le attività degli addetti all'UPP - come delineate con l'allegato II, n. 1, al D.L. n. 80/2021 - dovranno, quindi, essere svolte del concreto, secondo un criterio di prevalenza, per il supporto alla funzione giurisdizionale, in modo diretto e costante, e solo in via residuale per il raccordo con la cancelleria, intendendosi con tale ultima indicazione tutte le attività che funzionalmente precedono e seguono la preparazione delle udienze e dei provvedimenti da adottare.

La normativa primaria, accanto alla suddetta varietà di compiti, consente (in deroga) anche **una più elastica modulazione dell'orario di lavoro nelle ore pomeridiane**, così da consentire un costante confronto con il magistrato al termine delle udienze, nonché l'accesso al lavoro agile anch'esso in deroga alla normativa di settore: il tutto finalizzato anche a superare i problemi logistici di allocamento dei nuovi addetti all'UPP.

Questi ultimi avranno, infine, accesso a tutti i sistemi informatici utili allo svolgimento delle proprie mansioni (registri di cancelleria, consolle assistente, ecc.).

SETTORE CIVILE

Ai fini della riduzione dell'arretrato civile e del *disposition time* le attività degli addetti all'UPP, come specificamente enucleate dal D.L. n. 80/2021, possono essere dettagliate per il settore civile come di seguito indicato.

A) Assistenza per le attività di udienza del magistrato di riferimento

1) attività preliminari all'udienza

- studio dei fascicoli, verifica della completezza e accertamento della regolare costituzione delle parti con predisposizione di schede riassuntive per ogni procedimento contenente:



- indicazione delle parti e delle loro generalità;
- indicazione dei difensori;
- eventuale ammissione al patrocinio a spese dello Stato;
- indicazione delle notificazioni degli atti introduttivi e di quelli in corso di causa (data ed esito);
- organizzazione dei fascicoli, delle udienze e del ruolo con verifica e segnalazione al giudice assegnatario dei fascicoli che presentino carattere di priorità di trattazione;
- coordinamento delle attività di rinnovazione delle notifiche e comunicazioni alle parti nel caso che nella fase di verifica della completezza del fascicolo vengano rilevate omissioni o irregolarità.
- verifica del ruolo dell'udienza;

2) assistenza durante l'udienza (quale attività eventuale e residuale)

- tenuta del ruolo telematico;
- verifica della documentazione prodotta dalle parti e indicazione sulla medesima della data di udienza e della parte che l'ha depositata;
- collaborazione nella redazione del verbale e dei provvedimenti emessi in udienza;

3) attività successive all'udienza

- annotazione dell'esito dell'udienza sul ruolo;
- scarico dell'udienza (quale attività residuale);
- attività per l'accertamento della definitività del provvedimento;
- altre attività necessarie per il raccordo e coordinamento con la cancelleria.

B) Supporto al giudice nella fase decisionale e nella redazione dei provvedimenti

- studio dei fascicoli con predisposizione di uno schema riassuntivo delle singole domande ed eccezioni delle parti;
- sintesi dell'attività svolta nelle udienze;
- indicazione delle questioni di fatto rilevanti per la decisione;
- individuazione delle questioni giuridiche, preliminari e di merito, rilevanti per la decisione con la raccolta della giurisprudenza (e della dottrina) a sostegno di eventuali questioni controverse;
- predisposizione dell'intestazione del provvedimento con la trascrizione degli elementi indicati nella scheda (parti e difensori);
- trascrizione delle conclusioni delle parti;
- predisposizione delle bozze dei provvedimenti con sintetica descrizione del fatto e schema di motivazione;
- predisposizione di bozze di provvedimenti di liquidazione dei compensi agli ausiliari del giudice;
- predisposizione di bozze per provvedimenti in tema di patrocinio a spese dello Stato;
- predisposizione di bozze dei decreti di fissazione di udienza (in presenza, con trattazione scritta o da remoto).

C) Attività di monitoraggio

1) monitoraggio e analisi dei flussi

- ricognizione dei procedimenti ultraquinquennali distinti per anno di iscrizione a ruolo ed in relazione all'oggetto della causa;
- ricognizione di tutti i procedimenti ultratriennali distinti per anno di iscrizione a ruolo ed in relazione all'oggetto della causa.
- verifica numerica quotidiana dei nuovi fascicoli distinguendoli per tipologie processuali e per materia;
- monitoraggio dei registri ai fini della verifica e correzione di dati erronei e di adempimenti non effettuati (false pendenze, adempimenti non scaricati, ecc.);
- ricognizione delle sentenze da depositare;

2) verifiche statistiche

- verifica delle pendenze delle cause ultratriennali;



- verifica delle pendenze complessive ad inizio e fine anno;
 - ricognizione dei provvedimenti definitivi distinguendo tra sentenze e definizioni in altro modo;
- 3) raccolta degli indirizzi giurisprudenziali e costruzione della banca dati delle decisioni di merito**
- ricognizione degli indirizzi giurisprudenziali prevalenti in sezione in rapporto alle varie tipologie di procedimenti e confronto con gli indirizzi della giurisprudenza di legittimità e di merito;
 - avvio della costruzione della banca dati di merito.

D) attività di supporto alla digitalizzazione

- elaborazioni di modelli organizzativi e/o informatici per una efficiente gestione e velocizzazione delle attività.

E) attività di supporto al Presidente e al Presidente di Sezione

- attività di supporto al Presidente e ai Presidenti di sezione per il coordinamento delle attività UPP.

SETTORE PENALE

Ai fini della riduzione del *disposition time* le attività degli addetti all'UPP, come specificamente enunciate dal D.L. n. 80/2021, possono essere dettagliate per il settore penale come di seguito indicato.

A) Assistenza per le attività di udienza del magistrato di riferimento

1) Attività preliminari all'udienza

In generale:

- preparazione del ruolo dell'udienza da affiggere e comunicare all'ordine degli avvocati e a PM.

Studio dei singoli fascicoli per la verifica della completezza, predisponendo una scheda riassuntiva (v. appendice) per ogni procedimento contenente:

- orario dell'udienza;
- indicazione e generalità delle parti private, nonché, nel caso di stranieri, conoscenza o meno della lingua italiana;
- indicazione dei difensori (con la data di nomina);
- stato di libertà o di eventuale sottoposizione a misura cautelare dell'imputato (con data di inizio e di scadenza della misura applicata);
- eventuale ammissione al gratuito patrocinio delle parti;
- verifica delle notificazioni (con precisazione della data e delle modalità di ricezione dell'atto) ad ogni imputato, ai difensori e alle persone offese, e, ove occorra, resoconto delle attività di notifica e comunicazione alle parti per le quali non risultano valide le notificazioni, ovvero, se del caso, indicazione degli elementi che facciano legittimamente ritenere che l'imputato comunque sia consapevole della pendenza del processo;
- verifica degli ulteriori adempimenti prescritti per l'udienza (traduzione dell'imputato detenuto, citazione dei testi) ed altro, e, in caso di omissione dell'adempimento, sollecitazione o esecuzione dello stesso.

Studio dei singoli fascicoli per l'esame del merito:

- trascrizione dei capi di imputazione;
- indicazione dei precedenti penali di ciascun imputato;
- descrizione degli elementi di accusa (secondo uno schema ricopiabile del decreto che dispone il giudizio);

- eventuali questioni pregiudiziali o preliminari rilevabili d'ufficio (incompetenza, mancata indicazione o citazione della P.O., ecc.);

2) Attività successive all'udienza

In generale:

- annotazione dell'esito dell'udienza sul ruolo così predisposto (e sul SICP);
- attività per l'accertamento della definitività del provvedimento con aggiornamento del sistema SICP;
- attività di coordinamento per la digitalizzazione degli atti;
- altre attività di necessario raccordo e coordinamento con la cancelleria.

B) Supporto al giudice nella decisione e nella redazione dei provvedimenti

1) Attività per la decisione

- indicazione dei precedenti penali di ciascun imputato;
- descrizione degli elementi di accusa (secondo uno schema ricopiabile del decreto che dispone il giudizio);
- indicazione delle questioni di fatto rilevanti per la decisione;
- individuazione delle questioni giuridiche rilevanti per la decisione con la raccolta della giurisprudenza (e della dottrina) a sostegno di eventuali questioni controverse;
- predisposizione della bozza di dispositivo di sentenza.

2) Attività per la redazione delle motivazioni delle sentenze e degli altri provvedimenti

In generale e con riferimento alle sentenze:

- predisposizione dell'intestazione delle sentenze (con la trascrizione di tutti gli elementi indicati nella scheda con riferimento alle parti, ai difensori e all'imputazione);
- trascrizione delle conclusioni delle parti;
- descrizione del fatto (tratto, se del caso, dalla *notitia criminis*, desumibile dall'informativa di P.G. e/o dalla denuncia/querela privata, nonché dalle successive indagini e da quant'altro) e svolgimento del processo;
- stesura delle motivazioni *standard* nelle ipotesi definitive più semplici e/o seriali (sentenze ex art. 129 c.p.p., patteggiamenti, ecc.)
- negli altri casi: abbozzo di motivazione secondo le indicazioni del giudice.

Nonché:

Ufficio GIP/GUP

Gli addetti UPP dovranno collaborare con il giudice per la predisposizione di bozze dei seguenti provvedimenti:

- decreti penali di condanna;
- decreti di ammissione all'oblazione e conseguenti decreti di archiviazione o sentenze ex art. 129 c.p.p.;
- decreti in materia di gratuito patrocinio;
- liquidazioni dei compensi ad avvocati, periti, interpreti ed altri ausiliari;
- proroga indagini preliminari (ordine di notificazione e provvedimenti di accoglimento o di rigetto);
- decreti di archiviazioni di noti;
- decreti di archiviazioni di ignoti (lo svolgimento di tali attività risultano funzionali allo smaltimento dei procedimenti noti, in quanto i giudici avranno più tempo per dedicarsi a queste ultime attività);
- decreti di fissazione di ogni tipo di udienza (udienze preliminari, di giudizio abbreviato, di opposizione all'archiviazione, di incidenti probatori e di esecuzione, ecc.);
- ordinanze in tema di esecuzione pronunciate *de plano* ai sensi dell'art. 667, comma 4, c.p.p.;

h

- decreti di giudizio immediato;
- con riferimento alle opposizioni alle archiviazioni:
 - predisposizione dell'intestazione;
 - inizio della motivazione del provvedimento con:
 - a) il riassunto della *notitia criminis* (solitamente consistente in una querela o nella denuncia);
 - b) l'indicazione delle indagini svolte dal Pubblico Ministero o dalla polizia giudiziaria;
 - c) le ragioni adottate dal P.M a fondamento della richiesta di archiviazione;
 - d) una sintesi dell'opposizione all'archiviazione, con le argomentazioni dell'opposto (qualora esposte in una memoria o in udienza).

Dibattimento

Gli addetti UPP dovranno collaborare con il giudice per la predisposizione di bozze anche dei seguenti provvedimenti:

- decreti in materia di gratuito patrocinio;
- liquidazioni dei compensi ad avvocati, periti, interpreti ed altri ausiliari;
- ordinanze in materia di misure cautelari;
- ordinanze in materia di incidenti di esecuzione.

3) Attività successive alla emissione delle sentenze e degli altri provvedimenti

- eventuali attività per l'accertamento della definitività del provvedimento con aggiornamento del sistema SICP;
- attività di coordinamento per la digitalizzazione degli atti;
- altre attività di necessario raccordo e coordinamento con la Cancelleria.

C) Attività di monitoraggio

1) Monitoraggio e analisi dei flussi

- verifica che il provvedimento del giudice contenga la pronuncia sulla destinazione di eventuali corpi di reato e destinazione di somme rimettendo all'esame del magistrato eventuali decisioni carenti.
- verifica quotidiana dei nuovi fascicoli;
- monitoraggio delle misure cautelari personali e reali iscritte nei registri portando all'attenzione del giudice quelle in scadenza;
- monitoraggio dei registri penali ai fini della verifica e correzione di dati erronei (false pendenze), nonché di adempimenti non scaricati (ritardi negli scarichi).
- ricognizione delle sentenze da depositare;
- verifica delle pendenze complessive ad inizio e fine anno.
- supporto al monitoraggio dell'attività del GOT affiancato al magistrato ordinario, attraverso periodiche rilevazioni statistiche ed estrazione di provvedimenti a campione da sottoporre all'esame del magistrato ordinario.

2) Raccolta indirizzi giurisprudenziali e costruzione della banca dati delle decisioni di merito

- ricognizione degli indirizzi giurisprudenziali prevalenti in sezione in rapporto alle varie tipologie di reati e delle decisioni adottate ai fini della costituzione di una raccolta da mettere a disposizione di ciascun giudice;

D) Trasmissione dei fascicoli al giudice dell'impugnazione

- svolgimento di attività per il celere invio dei fascicoli al giudice dell'appello (ex art. 165-bis disp. att. c.p.p.) quale parametro che concorre alla formazione del *disposition time*.

h

APPENDICE 2

Modello scheda udienza penale

Nome Cognome	Libero	NC	Dif. di fiducia	Dif. d'ufficio	
	Detenuto	Già Ass.			
		Pres.			
PO/PC		Dif. di fiducia			
Reato		Recidiva		Consumazione	
STATO LIBERO	DETENUTO dal		ALTRE MISURE		
NOTIFICA IMPUTATO	NOTIFICA AVVOCATO		NOTIFICA PO		
UDIENZA PRELIMINARE	CITAZIONE DIRETTA		IMMEDIATO		
PRESUPPOSTI ASSENZA					
MANI PROPRIE	AVV. DI FIDUCIA	DOMICILLAZ	Misura cautelare o ALTRO		
PRESUPPOSTI ASSENZA SI NO					
PRESCRIZIONE ORD.	PRESCRIZIONE MAX		SOSPENSIONI		
DATA UDIENZA	CONTENUTO UDIENZA				
	DA FARE:				
NOTE:					