



TRIBUNALE ORDINARIO di PESARO

Prot. 4230.0
del 28.12.2021

Progetto Ufficio Per il Processo Piano Nazionale per la Ripresa e Resilienza (PNRR) (art.12 D.L. 80/2021 conv. dalla L. 113/2021)

SEZIONE I INFORMAZIONI INIZIALI E ANALISI ORGANIZZATIVA DELL'UFFICIO

Ufficio: TRIBUNALE

Sede: PESARO

Analisi del contesto:

Il Tribunale di Pesaro ha una competenza territoriale su 24 Comuni ed è considerato un ufficio di piccole- medie dimensioni.

Le risorse materiali risultano adeguate in relazione alle attuali politiche di taglio alla spesa pubblica. Per quanto attiene alle risorse umane, l'organico dei magistrati togati, dopo anni di *scoperture*, è attualmente integralmente coperto e consta di 16 magistrati, incluso il presidente del tribunale e il presidente di sezione. Il presidente del tribunale svolge secondo previsione tabellare sia funzioni civili che funzioni penali. Degli altri magistrati, otto sono assegnati al settore civile e sette (incluso il presidente di sezione) a quello penale.

Molto deficitario, anche nell'ottica della realizzazione degli obiettivi del presente programma, è l'organico dei magistrati onorari, che presenta una scoperta di 43%. Rispetto ad un organico di sette unità (già di per sé deficitario, rispetto a quello di altri Tribunali del distretto) sono in servizio solo quattro GOP, di cui uno assegnato al settore penale e tre a quello civile.

Per quanto concerne il personale amministrativo, alla data del presente progetto, a parte la scoperta effettiva media attorno al 20%, desta preoccupazione la mancanza di dirigente amministrativo, il cui posto è vacante dal 2019 e il distacco presso l'Ispettorato generale di un

direttore amministrativo, con conseguente scopertura di fatto, e da ormai molti anni, del 33,33% del relativo organico.

Nell'ambito del circondario di Pesaro, oltre all' Ufficio del Giudice di Pace di Pesaro, è attivo quello di Fano, con gestione affidata all'ente locale, ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. 156/2012.

Il Tribunale di Pesaro è strutturato in una sezione civile e una sezione penale.

L'organico del personale di magistratura e amministrativo attualmente in servizio, raggruppato per le due sezioni in cui si articola il Tribunale e i reparti di cancelleria che svolgono attività trasversali a supporto dell'attività giurisdizionale nel settore civile e nel settore lavoro è descritto negli schemi seguenti:

SEZIONE	MAGISTRATI TOGATI	MAGISTRATI ONORARI EFFETTIVI	PERSONALE AMMINISTRATIVO ASSEGNATO
CIVILE	8+ pres. Trib.	3	22
PENALE	7 + pres. Trib	1	17

Servizi trasversali a supporto della giurisdizione:

SERVIZI	PERSONALE ADDETTO
DIRETTORI REFERENTI DI AREE O SETTORI CIVILE/PENALE	2
RUOLO GENERALE CIVILE	2
PATROCINIO A SPESE DELLO STATO CIVILE	3
UFFICIO UNICO SENTENZE CIVILI	3
DECRETI INGIUNTIVI	6
ASSISTENZA UDIENZE CIVILI	1
PROGRAMMAZIONE E FISSAZIONE UDIENZE DIBATTIMENTALI	1
PROGRAMMAZIONE E FISSAZIONE UDIENZE GIP/GUP	5
ASSISTENZA UDIENZE DIBATTIMENTALI	4
ASSISTENZA UDIENZE GIP/GUP	4
RITO DIRETTISSIMO	4
RITO DIRETTISSIMO / CONVALIDA ARRESTI GIP/GUP	6
CORPI DI REATO	1
CORPI DI REATO GIP/GUP	4
UFFICIO RECUPERO CREDITI	3
PATROCINIO A SPESE DELLO STATO PENALE	1
PATROCINIO A SPESE DELLO STATO PENALE (UFFICIO GIP/GUP)	2
UFFICIO POST SENTENZE PENALI DIBATTIMENTALI	4
UFFICIO POST DECRETI PENALI	2
UFFICIO POST SENTENZE PENALI GIP/GUP E IMPUGNAZIONI GIP	2

UFFICIO IMPUGNAZIONI DIBATTIMENTALI	1
INCIDENTI DI ESECUZIONE	1
INCIDENTE DI ESECUZIONE GIP/GUP	2
SERVIZI AMMINISTRATIVI DI STAFF	4
UFFICIO CONTRATTI	2
UFFICIO CONSEGNETARIO	1
UFFICIO SPESE DI GIUSTIZIA E DEL FUNZIONARIO DELEGATO	3
UFFICIO DEPOSITI GIUDIZIARI E FUG	2
UFFICIO ALBO CTU E PERITI	2
SERVIZI AUSILIARI DI POSTA ESTERNA E PUNTO INFORMATIVO	7
CONDUCENTI	2
TOTALE	87

Dall'analisi dei dati di flusso, forniti dal Ministero della Giustizia, del settore civile (iscritti, definiti e *clearance rate*), relativamente agli anni 2019, 2020 e I semestre 2021, emerge una costante capacità di smaltimento da parte dell'ufficio, atteso che il *clearance rate* è stato sempre superiore ad uno (nel 2019 pari a 1,12, nell'anno 2020 1,18 e nel I semestre 2021 1,05, nonostante la riduzione di magistrati addetti al civile per effetto di recente variazione tabellare). Nello stesso arco temporale si è assistito ad una graduale riduzione dell'arretrato (procedimenti ultra-triennali) pari al 36%, atteso che il *backlog* alla data del 31/12/2019 era pari a 295 procedimenti, mentre alla data del 30/06/2021 è di n. 189 procedimenti (riduzione del 36% rispetto alla *baseline*).

Per quanto attiene al *disposition time*, inteso come una stima del tempo medio di definizione, sempre nello stesso arco temporale, l'Ufficio ha costantemente migliorato il proprio rendimento (mostrando una riduzione del 9%) nel primo semestre 2021 rispetto all'anno 2019, atteso che alla data del 31/12/2019 era pari a 359 giorni mentre nel primo semestre 2021 è pari a 328 giorni

Procedimenti civili pendenti e arretrato

Distretto	Sede di tribunale	Anno 2019		Anno 2020				I semestre 2021			
		pendenti CEP EJ	arretrato	pendenti CEP EJ	var pendenti vs 2019	arretrato	var arretrato vs 2019	pendenti CEP EJ	var pendenti vs 2019	arretrato	var arretrato vs 2019
ANCONA	PESARO	2.886	295	2.500	-13%	206	-30%	2.421	-16%	189	-36%

Procedimenti civili iscritti, definiti e clearance rate

Distretto	Sede di tribunale	Anno 2019			Anno 2020			I semestre 2021		
		iscritti	Definiti	CR	Iscritti	definiti	CR	iscritti	definiti	CR
ANCONA	PESARO	2.618	2935	1,12	2.162	2.547	1,18	1.269	1.335	1,05

Disposition time civile

Anno 2019	Anno 2020		I semestre 2021	
DT	DT	var DT vs 2019	DT	var DT vs 2019
359	358	0%	328	-9%

Il settore penale, si caratterizza, in positivo, dalla totale assenza di arretrato (gli unici processi ultra-triennali formalmente pendenti sono quelli sospesi per irreperibilità dell'imputato). La lieve riduzione del *clearance rate* negli anni 2019 e 2020 (di poco inferiore ad uno per ragioni oggettive: scoperta di organico e, nel 2020, riduzione connessa alla pandemia) è in fase di superamento nel 2021.

Analogo discorso va fatto per il *disposition time*, in lieve aumento (per le suddette ragioni) nel 2020 e nuovamente in riduzione (anche se ancora superiore al 2019) nel 2021; e per l'incremento di pendenze nel dibattimentale monocratico (dovuto anche ad un imprevisto incremento verticale delle sopravvenienze). Per chiarezza va evidenziato che il livello più alto del *disposition time* (raggiunto nell'anno 2020) è ampiamente al di sotto della media nazionale.

SETTORE PENALE

Procedimenti penali pendenti

Anno 2019			
pendenti totale	di cui: collegiale (assise+dib)	di cui: monocratico	di cui: GIP-GUP
1.672	42	932	698

Anno 2020							
pendenti totale	di cui: collegiale (assise+dib)	di cui: monocratico	di cui: GIP-GUP	var pendenti tot vs 2019	var pendenti collegiale vs 2019	var pendenti monocratico vs 2019	var pendenti GIP-GUP vs 2019
1.942	34	1.189	719	16%	-19%	28%	3%

I semestre 2021							
pendenti totale	di cui: collegiale (assise+dib)	di cui: monocratico	di cui: GIP-GUP	var pendenti tot vs 2019	var pendenti collegiale vs 2019	var pendenti monocratico vs 2019	var pendenti GIP-GUP vs 2019
1.814	38	1.150	626	8%	-10%	23%	-10%

Procedimenti penali iscritti, definiti e clearance rate

Distretto	Sede di tribunale	Anno 2019			Anno 2020			I semestre 2021		
		Iscritti	definiti	CR	Iscritti	definiti	CR	iscritti	definiti	CR
ANCONA	PESARO	3.483	3.162	0,91	3.002	2.632	0,88	1.401	1.516	1,08

Disposition time penale

Anno 2019	Anno 2020		I semestre 2021	
DT	DT	var DT vs 2019	DT	var DT vs 2019
193	269	40%	217	12%

Tra i **servizi di qualità** dell'Ufficio si segnala l'attivazione: a) del sistema "GiustiziaFacile" che ha ottenuto il riconoscimento del CSM, quale prassi virtuosa e la possibilità di utilizzare per l'assunzione delle prove dichiarative, strumenti di fonoregistrazione già collaudati; b) sistema di prenotazione telematica delle udienze. Nel Tribunale di Pesaro è possibile per i procuratori delle parti procedere nei giorni di udienza alla redazione dei verbali avvalendosi di propri strumenti informatici (pc, tablet, smartphone, ipad ecc.) o delle postazioni terminali appositamente dislocate nell'ambiente senza bisogno di presentarsi dinanzi al Magistrato se non per la semplice conferma del verbale, precedentemente trasmesso e visionato da quest'ultimo; verbale che poi, con il provvedimento del Giudice, verrà trasmesso – sempre telematicamente - alla Cancelleria per l'inserimento nel fascicolo telematico del processo, a sua volta visionabile senza bisogno di accesso in Cancelleria. In sintesi, la verbalizzazione telematica, nota agli addetti del Foro come "Giustizia Facile", nata e pensata con l'evidente scopo di agevolare l'avvocato - e non solo- nella gestione delle udienze quotidiane, è un software immediato, intuitivo e di semplice utilizzo. È sufficiente possedere un accesso ad internet con cui collegarsi all'apposito sito per accedere, previa registrazione, alla propria area dedicata. Una volta inviato il verbale telematico al Magistrato il sistema avviserà con un sms, ovvero con una e-

mail, gli avvocati dell'ordine di trattazione della propria causa oggetto dell'invio del precedente verbale di udienza. Il risparmio di tempo, la facilità di consultazione del verbale e la possibilità per il Magistrato di lavorare molti verbali in minor tempo, si traducono in una maggiore efficienza nella conduzione delle udienze da parte di tutti gli addetti ai lavori (Magistrati, cancellerie e avvocati), allo scopo di migliorare il sistema che oggi è già, grazie al processo civile telematico, fortemente proiettato verso l'innovazione. Nello stesso senso, cioè alla ricerca di efficienza e qualità nelle aule dei Tribunali, deve segnalarsi altresì l'ulteriore progetto incentivato da questo Tribunale ed ormai divenuto indispensabile strumento di ausilio di Giudici e avvocati, rappresentato dalla cosiddetta "fonoregistrazione", cioè l'assunzione della prova testimoniale con il mezzo tecnico della fonoregistrazione, cioè della registrazione supporto magnetico (CD) delle deposizioni dei testi (soprattutto se numerosi). Sono poi stati installati in vari ambienti del Palazzo svariati monitor – display che consentono agli avvocati di conoscere con congruo anticipo il momento in cui la loro causa verrà chiamata davanti al Giudice Istruttore. Con la collaborazione del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati è stato messo a disposizione dei giudici un secondo monitor, per consentire alle parti di controllare *in diretta* la correttezza della verbalizzazione. Inoltre, è stato attivato un sistema di prenotazione telematica delle udienze nei processi che iniziano con citazione. Si è iniziato con la materia delle esecuzioni presso terzi, per la prenotazione dell'udienza in cui il terzo è chiamato a fare la dichiarazione.

Si tratta di sistemi da perfezionare ed implementare.

Va inoltre evidenziato che l'aula GIP/GUP è dotata di impianto di audio-video registrazione a circuito chiuso, destinata alle cd. "audizioni protette" che si svolgono nella "saletta attigua".

Le apparecchiature sono:

- TVLCD Samsung;
- Videoregistratore digitale marca Lg, mod. Professional 4ch Stan Alone DVR;
- Mixer;
- Tastiera di controllo della telecamera digitale;

Una telecamera digitale ed un microfono sono posizionati all'interno della saletta.

La struttura consente di mettere a disposizione dei testi minori e delle persone fragili (non solo nel processo penale, ma anche nella volontaria giurisdizione) ambiente confortevole ed idoneo a garantire rispetto della persona e genuinità della deposizione.

Un ampio monitor costantemente aggiornato e collegato all'ingresso del Tribunale indica all'utenza: magistrato, piano ed aula di tutte le udienze del giorno.

Di seguito, l'elenco degli **applicativi ministeriali** utilizzati dall'ufficio:

- settore civile: SICID, SIECIC, per i registri di cancelleria, Consolle del Giudice e PCT attivo in tutte le funzioni;
- settore penale: SICP per i registri di cancelleria, SNT, TIAP lato GIP/GUP e TIAP Document@ per la fase delle intercettazioni;
- settori civile, penale ed amministrativo: PERSEO per la gestione delle presenze del personale amministrativo, SIAMM per le spese di giustizia, il recupero crediti e gli automezzi, INIT per la gestione delle fatture elettroniche delle spese di giustizia, spese di ufficio e di funzionamento, SCRIPT@ per la gestione del protocollo informatico, VALERI@ per la Gestione Magistrati, S.I.G.E.G. per la gestione delle spese degli uffici giudiziari, F.U.G. Fondo Unico di Giustizia
- Inoltre, la cancelleria civile utilizza il pacchetto ispettori quale estrattore di query standardizzate e specifiche; le cancellerie penali, per le medesime finalità, utilizzano l'applicativo SIRIS e la Consolle del SICP.

Sotto il profilo dello stato di digitalizzazione dell'ufficio si segnalano le seguenti attività:

1) Utilizzo del sistema di assegnazione automatica dei procedimenti per il contenzioso civile (che ha registrato un consistente abbattimento dei tempi di lavorazione degli atti introduttivi, anche l'algoritmo che ne è alla base crea qualche discrasia che imporrà riequilibri);

2) Utilizzo del sistema ministeriale "GIADA 2" (assegnazione automatica dei procedimenti penali) che supporta le assegnazioni dei processi per la prima udienza c.d. "filtro o smistamento", con criteri automatici e quindi predeterminati. L'applicativo è utilizzato per l'assegnazione dei processi in relazione alle seguenti tipologie di richiesta:

- citazione diretta (su richiesta del PM);
- rinvio a giudizio (su richiesta del GUP all'esito dell'udienza preliminare);
- giudizio immediato (su richiesta del GIP);
- rinvio al dibattimento per opposizione al decreto penale (su richiesta del GIP).
- per la fissazione dei calendari d'udienza richiesti dalla Procura nella fase della citazione diretta;

In seguito all'attivazione del sistema TIAP da parte della locale Procura della Repubblica, sono in fase di studio protocolli di intesa con il MAGRIF dell'Ufficio Requirente al fine di attuare la trasmissione degli atti a mezzo TIAP per i procedimenti di convalida dell'arresto in flagranza e del Tribunale del Riesame. In concomitanza con la riforma delle intercettazioni è stato avviato

l'applicativo TIAP document@ anche presso l'Ufficio Gip e di intesa con la locale Procura della Repubblica è stato redatto un protocollo per la trasmissione in formato digitale degli atti relativi alle intercettazioni.

- 3) pieno utilizzo da parte di tutti i magistrati del settore civile della *consolle* del processo civile telematico e utilizzo da parte dei tirocinanti ex art. 73 D.L. n. 69/13, della *consolle* dell'assistente;
- 4) tutti i giudici e il personale amministrativo dispongono di adeguate postazioni fisse di lavoro e di computer portatili. Le aule di udienza sono dotate di una postazione fissa per il cancelliere che: - può redigere il verbale di udienza in formato elettronico;- può accedere ai registri informatici per acquisire notizie utili su altri procedimenti; - può accedere al casellario giudiziale e stampare i relativi certificati;
- 5) è stato creato un archivio di giurisprudenza e modulistica della sezione penale, in cui sono inseriti tutti i provvedimenti emessi dai giudici della sezione penale;
- 6) al fine di assicurare il costante e tempestivo controllo dei termini di fase delle misure cautelari viene utilizzato, sia all'ufficio Gip/Gup che in Dibattimento, un software per lo scadenziario detenuti di facile ed immediata applicazione.

SEZIONE II

INFORMAZIONI SULL' ESISTENZA DELL'UFFICIO PER IL PROCESSO NELL'UFFICIO GIUDIZIARIO ALLO STATO

Sono stati istituiti tre uffici del processo in ossequio a quanto disposto dall'art. 10 della Circolare del CSM del 25/01/2017 prot. N. 1318 del 26/01/2017 sulla Formazione delle Tabelle di organizzazione degli uffici giudiziari per il triennio 2017-2019, e succ.mod.

Il primo con variazione tabellare in data 1° marzo 2018 nel settore lavoro. Secondo le previsioni di utilizzo dei GOP, in base alle previsioni del D.lvo n. 116 del 2017 l'unica possibilità di assegnare agli stessi le controversie previdenziali ed assistenziali (spesso seriali) era il loro inserimento nell'Ufficio del processo: donde la evidente utilità dell'istituzione.

Gli altri due sono stati costituiti, rispettivamente, nel settore civile contenzioso e in quello penale, con unico decreto datato 30 novembre 2018. Quello civile, anche a causa di mancanza di personale da destinare specificamente allo stesso, non ha prodotto risultati significativi, tanto che non è stato più previsto nel documento tabellare per il triennio in corso. Quello penale, nonostante la carenza di mezzi, è stato rivitalizzato dalla Presidente di sezione, che è riuscita a renderlo efficiente.

Nel **settore lavoro** l'UPP è stato istituito con l'obiettivo di affiancare il magistrato professionale addetto al settore, per assicurare la ragionevole durata del processo e per far fronte al numero molto rilevante delle sopravvenienze in materia (le più elevate del distretto per numero dei giudici addetti) senza dover distogliere magistrati della sezione civile attraverso provvedimenti di coassegnazione. Alla struttura sono stati assegnati un giudice professionale, un giudice onorario e due unità del personale amministrativo già in servizio alla cancelleria lavoro, i tirocinanti ex articolo 73 del d.l. 21 giugno 2013 n.69.

All'interno del modello organizzativo, l'utilizzazione del giudice onorario avviene secondo le seguenti modalità:

- a) affiancamento del giudice professionale con un giudice onorario di pace per lo svolgimento dell'attività preparatoria di cui all'art. 10, comma 10, del d. lgs. n. 116 del 2017 e dell'attività delegata di cui al comma 11 dello stesso articolo;
- b) delega in via generale della trattazione e definizione, delle controversie in materia di previdenza e assistenza obbligatoria a norma dell'art. 442 c.p.c., con esclusione di quelle cd. "contributive", attinenti al rapporto tra l'ente previdenziale ed il soggetto tenuto al pagamento della contribuzione, che restano di esclusiva pertinenza del giudice professionale;
- c) delega in via generale dei procedimenti ex art. 445 bis, c.p.c.

Il personale amministrativo cura tutti gli adempimenti di cancelleria relativi, ivi inclusi quelli afferenti alla riassegnazione dei fascicoli in materia di assistenza obbligatoria. I tirocinanti ex articoli 73 del d.l. n.69 del 2013 e gli ammessi alla formazione a norma dell'articolo 37 comma 5 del d.l. n.98 del 2011, svolgono attività di affiancamento e supporto del magistrato, suddivisa in tre aree tematiche:

- a) attività preparatorie dell'udienza; b) attività di udienza; c) attività successiva all'udienza.

L'istituto ha consentito di ottenere risultati incoraggianti: la pressochè totale eliminazione di procedimenti ultratriennali; il rispetto dei criteri di priorità stabiliti nel programma di gestione; la possibilità di sgravare i magistrati togati di procedimenti trattati con competenza e diligenza dal magistrato onorario.

Nel **settore penale** l'Ufficio per il processo è utilizzato per una duplice attività di supporto: a) un'attività di ausilio a tutta la sezione, sotto la direzione il coordinamento della presidente di sezione, attraverso l'assegnazione all'unico GOP attualmente in servizio di un ruolo autonomo a partire dal 1 gennaio 2019, con l'applicativo GIADA 2; b) un'attività di supporto al singolo magistrato e alla cancelleria, attraverso l'assegnazione dei tirocinanti.

Alla struttura sono stati assegnati quattro giudici (compresa la presidente di sezione); quattro funzionari giudiziari (due del settore dibattimento e due del settore Gip/Gup), il giudice onorario di pace già assegnato alla sezione (un nuovo giudice di pace onorario che ha svolto il tirocinio presso alla sezione non ha preso servizio per sopraggiunti limiti di età); i tirocinanti ex art. 73 del decreto legge n. 69/2013 (convertito con modifiche dalla legge n. 98/2013), i tirocinanti ex art. 37, comma 4, del decreto legge n. 98/2011 (convertito con modifiche dalla legge n. 111/2011) affidati ai suddetti magistrati togati (attualmente tre); i tirocinanti *post lauream* che svolgono i tirocini nelle cancellerie (attualmente non ci sono); un tecnico informatico CSIA.

Anche per il settore penale, l'individuazione specifica delle attività del personale dell'ufficio per il processo è stata suddivisa in tre macroaree tematiche; attività preparatoria all'udienza, attività di udienza, attività post-udienza. Fino ad oggi, le risorse dell'ufficio per il processo, con particolare riferimento al contributo dei tirocinanti ex articolo 73 del D.L. 21 giugno 2013 n.69, sono state utilizzate per l'attività di studio e preparazione delle udienze, per la redazione di bozze dei provvedimenti, per la creazione di un archivio di giurisprudenza e modulistica della sezione (già configurato tra i giudici della Sezione e la Cancelleria e consultabile dai magistrati della Procura della Repubblica). L'esperienza si è rivelata nel complesso positiva, nonostante il rallentamento dell'attività giudiziaria determinato dall'emergenza della pandemia. Oltre all'attività di affiancamento e ausilio al magistrato svolta prevalentemente dai tirocinanti, la struttura ha contribuito attivamente al miglioramento dell'informatizzazione e dei nuovi applicativi del SCP Consolle del Magistrato-Area Penale, in particolare, all'attuazione del sistema di assegnazione automatica dei processi per la prima udienza, GIADA 2. Si è dedicata una particolare attenzione al miglioramento della rilevazione dei dati statistici, attuando un controllo costante, con cadenza settimanale del corretto inserimento dei dati al SICP, che non solo ha consentito di ottenere rilevazioni statistiche attendibili ma, soprattutto, ha garantito il regolare funzionamento del sistema di assegnazione automatica dei procedimenti con GIADA 2. È stato inoltre -come detto- realizzato un archivio di giurisprudenza e modulistica della sezione, al fine di assicurare l'uniformità degli indirizzi interpretativi concordati nel corso delle riunioni periodiche e di agevolare la trattazione e la definizione di affari omogenei e ripetitivi.

SEZIONE III

ANALISI DELLE CRITICITA' DELL'UFFICIO

Le più rilevanti criticità sono strutturali, non superabili a livello locale e potenzialmente ostative al raggiungimento di obiettivi più ambiziosi. La prima riguarda la vacanza, ormai cronica, del posto di

dirigente amministrativo. Non basta, ovviamente, una reggenza di due o tre giorni (sostanzialmente inutile e per questo neanche richiesta) ma è necessario avere un punto di riferimento per le numerose incombenze amministrative che il PNNR richiede; che abbia una visione strategica di lungo spettro, e un'adeguata formazione e sia inserito funzionalmente nel progetto, potenziando il necessario 'spirito di squadra'. Attualmente tutte quelle incombenze sono svolte dallo scrivente e dalla presidente di sezione (entrambi gravati da intensa attività giurisdizionale) con l'ausilio di un solo direttore amministrativo, eccellente, ma che andrà in pensione per raggiunti limiti di età tra un anno. Uno dei tre posti dell'organico dei direttori amministrativi è "occupato" da persona che da anni è distaccata all'Ispettorato generale, l'altro da una persona che cura altri servizi e che è destinatario di reiterate applicazioni presso l'Ufficio del Giudice di Pace, carente di personale. Qualsiasi commento mi sembra superfluo.

Altro grosso ostacolo al perseguimento degli obiettivi è rappresentato dai vuoti di organico dei GOP presso il Tribunale e, soprattutto, presso gli Uffici del Giudice di Pace (per la cui sostituzione subentrano i GOP in servizio presso il Tribunale. Basti dire che rispetto ad un organico complessivo di 12 unità, presso i due uffici del Giudice di Pace del Circondario sono in servizio solo due giudici, uno per ufficio. Ciò è aggravato dal fatto che l'organico dei Giudici Onorari in servizio presso il Tribunale presenta un vuoto d'organico di quasi il 50% e che non risultano all'orizzonte nuovi Giudici Onorari di Pace (che dovrebbero comunque essere prima formati, poi nominati e poi assegnati all'Ufficio del Processo per almeno due anni senza poter svolgere funzioni giudiziarie presso gli Uffici del Giudice di Pace). La situazione sopra descritta rende impossibile destinare gli unici due Giudici di Pace all'Ufficio del processo. Ma il problema più serio è rappresentato dal fatto che, in caso di malattia o di assenza dei due predetti giudici, gli stessi possono essere sostituiti solo da GOP in servizio presso il Tribunale (essendo vietata una applicazione endodistrettuale); e, inoltre, dal vincolo, derivante dalla previsione di cui agli artt. 1, comma 3 e 31 comma 2 del decreto legislativo 13 luglio 2017, n. 116, con riferimento all'impegno complessivo massimo che può essere richiesto al magistrato onorario (individuato dal legislatore in un numero di due giorni a settimana, con l'eccezione dei magistrati onorari già in servizio alla data di entrata in vigore del D. Lgs. 116/17 per i quali l'impegno massimo richiedibile è individuato in tre giorni a settimana). Il limite è stato differito al 1° gennaio 2022, e se mantenuto, determinerà gravissime disfunzioni al servizio (i pochissimi GOP presso il Tribunale sono già impegnati al limite massimo di cui sopra. In ogni caso, si sottrarranno risorse preziose per il raggiungimento degli obiettivi del PNNR). In estrema sintesi: lo stato in cui versano gli Uffici del Giudice di Pace costringeranno a ricorrere ai GOP del Tribunale, sottraendo risorse agli obiettivi di cui sopra.

Quanto all'attività giurisdizionale, non si riscontrano reali criticità.

Nel **settore civile** il numero dei procedimenti ultra-triennali è il più basso del distretto e i dati relativi al *clearance rate* e al *disposition time* sono migliori rispetto alla media nazionale. Nel **settore penale** non esiste arretrato e il lieve peggioramento dei suddetti indicatori, dovuto a situazioni contingenti e pienamente giustificate, sta rientrando e rientrerà celermente.

L'analisi dei flussi statistici ed in particolare i dati afferenti alle pendenze nei settori civile e penale, hanno consentito comunque di individuare profili dell'attività giurisdizionale e della cancelleria suscettibili di miglioramento, come di seguito indicati in sintesi.

- **La presenza nel contenzioso civile di arretrato ultratriennale in misura superiore al 5%**, con un rapporto percentuale dell'arretrato patologico rispetto alle pendenze complessive pari all'8%; nell'aggregato del contenzioso ordinario il rapporto percentuale è pari all'8%, in quello del lavoro e previdenza al 3%; in quello della volontaria giurisdizione al 20% .Secondo il sistema promossa dalla Cepej (c.d. “ Timeframe”), il Tribunale di Pesaro si colloca in classe D;
- **L'aumento delle pendenze nel dibattimento monocratico**, dovuta principalmente ad un anomalo aumento delle sopravvenienze nel triennio 2018-2020, in particolare nell'anno 2019.
- **Difficoltà e rallentamenti nella gestione dell'attività preparatoria all'udienza**: controllo notifiche telematiche, controllo deposito istanze, individuazione prima udienza utile per la fissazione del procedimento, controllo e aggiornamento del ruolo di udienza. Inoltre, nel settore penale: preparazione dei sottofascicoli contenenti le elezioni di domicilio, le notifiche del decreto di citazione a giudizio, le nomine di difensori di fiducia.
- **Difficoltà e rallentamenti nella gestione del post-udienza**: scarico dei fascicoli su SCP per il settore penale e per il settore civile e lavoro per via telematica; adempimenti successivi all'udienza, in particolare, rinnovo notifiche, citazione testimoni, citazione CTU; notifiche provvedimenti del giudice. Inoltre, nel settore penale: preparazione della scheda per il giudice dell'impugnazione e preparazione dei fascicoli per le impugnazioni.

Su questi *topics* ci si concentrerà in modo particolare, con le specificazioni che saranno svolte *infra sub sezione VII*

SEZIONE IV OBIETTIVI DEL PROGETTO ORGANIZZATIVO: VINCOLATI AI FINI DELLA RENDICONTAZIONE DEL PIANO

In riferimento agli obiettivi vincolati della riduzione dell'arretrato civile e della riduzione della durata dei procedimenti civili e penali, questo Ufficio contribuirà al raggiungimento del target nazionale programmando tale abbattimento ed erosione a decorrere dall'anno 2022, una volta integrati gli UPP previsti con l'inserimento effettivo degli addetti, dopo la loro formazione iniziale.

In generale l'ufficio si pone i seguenti obiettivi: a) riduzione delle cause civili pendenti a partire da quelle in arretrato patologico; b) diminuzione dei tempi di durata dei procedimenti civili e penali; c) contenimento delle pendenze anche nei settori non coinvolti nel PNRR; d) aumento della produttività generale dell'ufficio; e) aumento (nel settore penale) e implementazione (nel settore civile) della digitalizzazione; f) rafforzamento della funzione di coordinamento della Dirigenza dell'ufficio.

Più specificamente:

- 1. Riduzione dell'arretrato civile fino alla progressiva erosione nel 2026 e riduzione della durata dei procedimenti civili e penali alla data del 30 giugno 2026, secondo l'indicatore del *disposition time*.** Alla luce dei dati tramessi dal Capo Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, la durata dei procedimenti di questo Tribunale, alla data del 30 giugno 2026, dovrà essere ridotta : in 334 giorni per il settore civile (*baseline* 556-40%) e 282 giorni per il settore penale (*baseline* 392- 28%);
- 2. Istituzione di un servizio di monitoraggio dei flussi statistici dell'ufficio e dei flussi organizzativi**, con la duplice finalità di monitorare periodicamente l'andamento della struttura organizzativa in rapporto alla realizzazione degli obiettivi prefissati e migliorare la correttezza e l'uniformità della rilevazione dei dati statistici, attraverso un controllo costante del corretto inserimento dei dati, di verifica della correttezza delle iscrizioni dei procedimenti, degli scarichi, degli stralci e, più in generale, delle annotazioni sui registri informatici. Il sistema di definizione programmata dei processi più risalenti in funzione degli obiettivi sopra indicati, richiede il monitoraggio periodico, almeno trimestrale, dell'andamento del programma predisposto da ciascun magistrato e complessivamente dall'ufficio. Tale attività di rendicontazione statistica potrà essere svolta dagli addetti all'UPP.
- 3. Istituzione di un servizio di studio e supporto alla raccolta giurisprudenziale**, finalizzato alla realizzazione di un archivio di giurisprudenza per i settori civile e penale.

4. **Istituzione di un servizio di staff di coordinamento organizzativo delle risorse e di supporto alla digitalizzazione**, con la finalità di coordinare e controllare il corretto utilizzo delle risorse dell'UPP e di migliorare e implementare l'utilizzo degli strumenti e degli applicativi informatici.

SEZIONE V

OBIETTIVI SPECIFICI DEL SINGOLO UFFICIO GIUDIZIARIO

Al Tribunale di Pesaro sono state destinate 12 unità che saranno assegnate in misura paritaria al settore penale e al settore civile, pertanto sei funzionari per ciascun settore.

Come si è già detto, le rilevazioni statistiche al 30 giugno 2021 registrano una tendenza in miglioramento per tutto l'ufficio sia con riferimento, al parametro delle pendenze che a quello della durata dei procedimenti, con particolare riferimento al *disposition time* nel settore civile.

Nell'ambito dei *target* di ordine generale, tenuto conto del contesto sopra delineato e delle risorse disponibili, in un'ottica necessariamente prudenziale, atteso che l'arrivo degli addetti all'UPP è previsto entro il febbraio 2022 e occorrerà ragionevolmente un lasso temporale non inferiore a due mesi per inserirli appieno nell'ufficio e renderli produttivi, si propongono alcuni obiettivi specifici, in relazione alle criticità sopra individuate, come di seguito indicati, da realizzarsi nell'ambito di un primo *step* temporale individuato alla fine del 2022.

SETTORE CIVILE

1. Con riferimento **al contenzioso civile** : conseguire alla fine dell'anno 2022 la classe C, con la riduzione dell'arretrato ultratriennale dall'8% al 5% e con la riduzione, nella misura del 10%, dello stock di cause tra i 2,5 e i 3 anni .
2. Nel **contenzioso lavoro** : ridurre la percentuale dei processi con oltre due anni e mezzo dal 7,29% attuale al 5%.
3. Mantenimento del numero delle definizioni nelle media degli ultimi tre anni (2018/2019/2021), senza considerare l'anno 2020 per l'atipicità correlata alla pandemia, cosa che consentirà anche la riduzione del *disposition time*, indicatore già positivo al 30 giugno 2021(n. 328 giorni)

Con riferimento alla durata dei procedimenti, si rileva che il principio cardine e condiviso su cui si basa l'organizzazione e la gestione dei ruoli di udienza civili e penali è quello del c.d. "*first in first*

out”: definire i processi iscritti prima e, solo dopo il loro esaurimento, i processi nuovi (ad eccezione di quelli urgenti e prioritari, o di immediata definizione).

Il programma di definizione prioritaria dei processi più risalenti ha anche la finalità di ridurre progressivamente la loro durata effettiva.

Il parametro utilizzato dalla Cepej è però costituito dal rapporto tra le pendenze e le definizioni. Da diversi anni le pendenze del settore civile tendono a diminuire per effetto della riduzione delle iscrizioni. Se questa tendenza continuerà, mantenendo la quantità delle definizioni in linea con la media degli ultimi anni, il DT scenderà ulteriormente.

Per tale ragione, considerata la fase iniziale del progetto e la conseguente impossibilità di prevederne l’impatto sulle definizioni, si propone di mantenere le definizioni nella media degli ultimi tre anni, senza considerare l’anno 2020.

SETTORE PENALE

4. Nel **dibattimento penale** : definizione in via prioritaria, entro il 2022, dei (pochissimi) procedimenti iscritti nel 2018 e nel 2019.
5. Definizione di un numero di procedimenti pari al numero delle sopravvenienze, con l’ulteriore obiettivo di superarlo alla fine del 2022, in considerazione dell’aumento dell’organico di due unità dell’aprile dell’anno in corso, per raggiungere un indice di ricambio superiore o comunque pari a 1, con una riduzione delle pendenze da individuarsi in un range compreso tra il 2% e il 5%.
6. Riduzione dei tempi di definizione dei procedimenti aumentati alla data del 30 giugno 2021, per effetto della pandemia ad una media di 364 giorni, in un range compreso tra i 10 e i 12 mesi entro la fine del 2022. I procedimenti con imputati sottoposti a misura cautelare personale dovranno essere definiti entro un range temporale di 5/8 mesi.
7. Con riferimento **all’ufficio GIP/ GUP** : riduzione dei tempi di durata media dell’udienza preliminare ,entro la fine del 2022, dagli attuali 373 giorni registrati al 30 giugno 2021, entro un range compreso tra gli 8 e i 9 mesi e per i riti alternativi, dai 350 giorni, in un range temporale compreso tra i 5/6 mesi, tenuto conto della precedenza per processi con imputati sottoposti a misura cautelare personale e dei processi di natura prioritaria. I procedimenti con imputati sottoposti a misura cautelare personale dovranno essere definiti entro un range temporale di 3/5 mesi.
8. Aggiornamento costante e monitoraggio periodico, (almeno una volta al mese), degli applicativi ministeriali, **nel settore civile**: SICID, SIECIC, per i registri di cancelleria,

Consolle del Giudice e PCT; **nel settore penale**: SICP per i registri di cancelleria, SNT, TIAP lato GIP/GUP e TIAP Document@ per la fase delle intercettazioni.

SEZIONE VI

SPECIFICHE AZIONI PER REALIZZARE GLI OBIETTIVI

Per quanto attiene alla realizzazione **degli obiettivi di carattere generale e vincolato** come sopra individuati, si indicano due tipologie di interventi: la prima, in parte già attuata, di carattere preliminare e propedeutico, finalizzata, nella primissima fase, all'individuazione degli obiettivi e alla suddivisione delle risorse, attraverso l'analisi dell'attività complessiva dell'Ufficio e l'interlocuzione con i soggetti coinvolti e, subito dopo, alla selezione, all'inserimento degli addetti all'interno dei singoli settori, con l'individuazione delle mansioni da assegnare ai singoli, con successivi ordini di servizio, tenuto conto delle competenze e attitudini specifiche.

Nella fase attuativa del progetto, quando la struttura sarà operativa, si dovrà provvedere alla formazione degli addetti UPP, al loro coordinamento, al monitoraggio delle attività loro assegnate, all'eventuale rimodulazione delle loro mansioni in base alla verifica delle specifiche attitudini e competenze professionali e ai risultati ottenuti con il loro inserimento in un determinato settore o servizio, al controllo periodico dei flussi e della durata dei procedimenti, al fine di verificare i risultati conseguiti in rapporto ai *target* generali e specifici e l'esistenza di eventuali situazioni di criticità.

Con riferimento **ai target di ordine generale** si prevedono, in sintesi, le seguenti tipologie di intervento:

1. **Attività di carattere preliminare** (in parte già svolta).
 - **Analisi dei flussi e delle pendenze dell'Ufficio e della situazione generale dell'organico e dei servizi di cancelleria**, ai fini di pianificare e organizzare un programma di smaltimento dell'arretrato nel settore civile e di riduzione delle pendenze nel dibattimento monocratico, come già delineato nella sezione III.
 - **Individuazione degli spazi e dei punti reti per le nuove figure professionali**, già effettuata anche con l'ausilio del tecnico del Ministero.
 - **Avvio di una serie di incontri e riunioni** (già effettuati prima della redazione della presente proposta), con i magistrati dell'Ufficio e il personale di Cancelleria, al fine di

individuare le criticità e concordare gli obiettivi specifici dell'ufficio da realizzare con l'individuazione di *step* temporali per le verifiche periodiche.

- **Programmazione di incontri con il Consiglio dell'Ordine degli Avvocati (di cui uno già tenuto prima della redazione del programma), per condividere idee, raccogliere proposte, confrontarsi su eventuali criticità dell'Ufficio e sugli obiettivi programmati.**
- **Accoglienza, selezione e inserimento degli addetti UPP nei rispettivi settori.** A tal fine, sarà costituito uno *staff* composto da tre magistrati, un funzionario e un cancelliere, per entrambi i settori, coordinato dalla presidente di sezione.
- **Predisposizione di ordini di servizio con l'indicazione delle mansioni specifiche degli addetti UPP.**

2. Attività da attuarsi nel corso del funzionamento della struttura:

- **Formazione specifica degli addetti all'interno dei settori di assegnazione,** curata da uno *staff* composto da tre magistrati, un funzionario e un cancelliere per il settore civile e da tre magistrati e due funzionari per il settore penale (uno per il l'ufficio Gip/ Gup e uno per il Dibattimento).
- **Istituzione di un servizio trasversale di supporto ad entrambi i settori civile e penale per il monitoraggio delle rilevazioni statistiche, il coordinamento degli addetti UPP e le verifiche periodiche sull'andamento dell'UPP,** in rapporto agli obiettivi indicati, con l'obiettivo di individuare e risolvere tempestivamente eventuali problematiche correlate all'andamento dei flussi, all'omogeneità e attendibilità dei dati statistici e alla durata dei procedimenti. Il servizio sarà affidato ad uno *staff* costituito da un magistrato per il civile, un magistrato del settore penale, dai MAGRIF dei settori civile e penale, da un funzionario della cancelleria civile, da un funzionario della cancelleria del lavoro e da due funzionari delle cancellerie penali, (uno per il l'ufficio Gip/Gup e uno per il Dibattimento), con il coordinamento della presidente di sezione.
- **Programmazione di riunioni periodiche tra tutti i soggetti coinvolti (magistrati, addetti all'UPP e personale di cancelleria),** al fine di confrontarsi sull'andamento della struttura e verificare l'idoneità delle mansioni affidate agli addetti UPP, in termini di efficace affiancamento e supporto dell'attività magistrati e delle cancelleria e concordare, in caso di rallentamenti o criticità, modifiche e/o rimodulazioni delle risorse tra i due settori e/o delle mansioni degli addetti.

Per le realizzazione degli obiettivi specifici dell'Ufficio, come sopra individuati, si prevedono i seguenti ulteriori interventi:

- **Monitoraggio trimestrale, a cura degli addetti all'UPP in collaborazione con il personale delle cancellerie del ruolo di ciascun magistrato**, in particolare, delle sopravvenienze, delle definizioni e del grado di conseguimento degli obiettivi di riduzione dell'arretrato patologico per il civile e delle pendenze per il dibattimento monocratico. Il monitoraggio dovrà svolgersi anche per l'intero ufficio ed i risultati complessivi dovranno confluire nell'ambito del servizio trasversale di supporto ad entrambi i settori civile e penale, per il monitoraggio generale delle rilevazioni statistiche e le verifiche periodiche sull'andamento dell'UPP.
- **Monitoraggio trimestrale, a cura degli addetti all'UPP in collaborazione con il personale delle cancellerie per verificare il corretto funzionamento dei suddetti sistemi di assegnazione automatica dei procedimenti ai singoli magistrati, per evitare, soprattutto nel civile, ripartizioni squilibrate, e individuare eventuali disfunzioni dell'algoritmo che le regola, al fine di procedere ai necessari**
- **Con particolare riferimento al settore civile:**
- **Predisposizione (dai magistrati e dagli addetti UPP) di una tabella, per singolo magistrato, contenente le cause oggetto di definizione prioritaria con l'indicazione per ciascuna, della data di presumibile definizione.**
- **Individuazione, sulla base di criteri da dettagliare, di procedimenti non definibili ordinariamente in tempi celeri, che si prestino a mediazione con delega agli organismi di mediazione forense (che hanno manifestato piena disponibilità);**
- **Definizione del calendario di queste cause secondo un ordine di priorità sia cronologica che per materia** (dai prospetti statistici emerge che le cause che tendono a permanere più a lungo sono quelle in materia contrattuale); per le cause oggetto di definizione prioritaria l'addetto all'UPP terrà costantemente aggiornato il calendario delle udienze programmate.
- **Coinvolgimento diretto degli addetti all'UPP in relazione all'andamento del programma.** Per ogni procedimento incluso nel programma di definizione prioritario dovrà assicurarsi la predisposizione del calendario delle udienze necessarie, fino alla definizione del processo entro i tempi programmati; la redazione di una scheda del processo che comprenda l'individuazione delle questioni in fatto e diritto da risolvere e la giurisprudenza pertinente. Inoltre, l'addetto predisporrà la parte iniziale della sentenza con la definizione dell'oggetto del processo. Per ogni causa oggetto di definizione prioritaria

ogni scostamento dal programma di definizione dovrà essere monitorato e risolto prioritariamente (ad es. il differimento di un'udienza istruttoria che comporti l'impossibilità di definire la controversia nella data programmata dovrà accompagnarsi alla programmazione di una nuova data di definizione del processo, possibilmente entro il termine massimo programmato).

- **Per quanto attiene al settore penale:**
- **Aggiornamento da parte degli addetti all'UPP del ruolo di udienza di ogni magistrato, con l'individuazione dei procedimenti di più risalente iscrizione e, nelle nuove udienze di smistamento, dei processi di natura prioritaria già assegnati automaticamente con l'applicativo GIADA 2 nonché, di quelli con misura cautelare personale.** Per tali tipologia di processi gli addetti UPP, in collaborazione con il giudice titolare del ruolo, dovranno redigere una bozza di calendario, con la fissazione dei singoli procedimenti in orari distinti e calibrati, in relazione all'attività giurisdizionale da svolgere per ogni singola udienza, fino alla discussione, in modo da assicurare il rispetto dei range di durata media dei procedimenti prioritari, come individuati nelle sezioni IV e V. Nel caso di processi di particolare complessità potranno essere individuate e concordate anche con il personale di cancelleria udienze straordinarie, per non gravare sui ruoli ordinari. In questa ottica, i due magistrati dell'Ufficio Gip/Gup dovranno utilizzare regolarmente la seconda udienza settimanale prevista per ogni giudice, nelle tabelle 2020/2022, per la trattazione dei processi prioritari, o di particolare urgenza, quali ad esempio gli incidenti probatori.
- **Redazione da parte degli addetti UPP di una scheda del processo con l'individuazione delle questioni in fatto e diritto da risolvere e la giurisprudenza pertinente e la preparazione di bozze di sentenze standard con motivazione contestuale (quali sentenze ex art. 444 c.p.p. ex articolo 129 c.p.p. ex articolo 131 bis c.p.)**

SEZIONE VII

INDICAZIONE DELLE PRINCIPALI CRITICITÀ RISPETTO AL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI

Il problema principale è di tutta evidenza: è difficile migliorare performances già molto elevate, quali quelle realizzate dal Tribunale di Pesaro, al netto degli interventi del PNNR. Così, nel settore civile

contenzioso, ci si è posti l'obiettivo, poco meno di quattro anni fa, di eliminare tutto l'arretrato, riducendo altresì le pendenze: le pendenze sono passate dalle n. 3.107 del marzo 2018 alle 1.885 del novembre scorso. L'arretrato si è ridotto in percentuale ancora maggiore: da circa 600 cause alle attuali 150. La maggior parte della durata di queste cause non è ascrivibile a scarsa diligenza del magistrato titolare, ma a situazioni oggettive (in materia di divisioni immobiliari, ad esempio) rispetto alle quali è difficile un intervento con le risorse dell'UPP.

11 sono le cause triennali in materia di lavoro e previdenza (meno del 3%).

27 le cause di volontaria giurisdizione (pari al 20%). La maggior parte di dette cause riguardano curatele di eredità giacente, rispetto alle quali non capisco come si possa intervenire efficacemente (se non escludendo, a livello ministeriale, il relativo codice oggetto dalla valutazione dei risultati).

Analogo discorso può farsi con riferimento al settore penale, il cui *disposition time* è già molto soddisfacente e, come detto, non esiste sostanzialmente arretrato patologico.

Le altre ipotizzabili criticità sono di sistema ed attengono alla *razionalità secondo lo scopo* dell'intervento. Non è utile discuterne. Mi limito ad evidenziare alcune possibili distonie che mi sono state prospettate, che attengono a due profili:

- **La natura “ ibrida” delle nuove figure professionali** che sono inquadrare sotto il profilo amministrativo come funzionari , ma che dovranno svolgere sia attività giurisdizionali in affiancamento ai magistrati, analogamente a quanto già previsto per i tirocinanti, sia funzioni di natura strettamente amministrativa, con le inevitabili difficoltà correlate alla individuazione, in concreto, delle mansioni da affidare a ciascuno .
- **I tempi estremamente brevi riservati alla formazione generale degli addetti all'UPP**, un mese mezzo/ due mesi, **con l'inserimento diretto all'interno dei singoli Uffici alla fine del periodo di formazione generale, senza la previsione di alcun periodo di tirocinio all'interno dell'Ufficio di assegnazione.** Sono consapevole che l'esiguità dei tempi è un'esigenza dettata dall'urgenza di dare attuazione agli obiettivi del PNRR, ma ciò inevitabilmente comporterà che ogni singolo ufficio dovrà farsi carico, dapprima, dei tempi necessari per una selezione accurata e ragionata per individuare le competenze e le attitudini specifiche di ogni addetto, al fine di individuare il settore di assegnazione e le specifiche mansioni da affidare ad ognuno. Subito dopo, l'Ufficio dovrà farsi carico della formazione concreta degli addetti, cosa che si ripercuoterà, ovviamente, sui tempi delle loro effettiva operatività e produttività.

Ma le più gravi criticità, che rischiano di pregiudicare il raggiungimento degli obiettivi, sono quelle segnalate sub sezione III: mi sembra evidente ed è persino superfluo ribadirlo

SEZIONE VIII

LA PROGRAMMAZIONE DELLA DISTRIBUZIONE DELLE RISORSE ASSEGNATE

Al Tribunale di Pesaro sono state destinate 12 unità che saranno assegnate in misura paritaria al settore penale e al settore civile, pertanto sei funzionari per ciascun settore.

Le nuove unità svolgeranno sia attività di affiancamento del giudice, sia attività a servizio e supporto per i due settori.

Delle 12 nuove figure professionali, cinque unità saranno destinate in via esclusiva a ciascuno dei due settori e due addetti (uno per ciascun settore) saranno invece assegnati in misura prevalente al servizio trasversale di supporto ad entrambi i settori civile e penale, per il monitoraggio delle rilevazioni statistiche, per il coordinamento e le verifiche periodiche sull'andamento dell'UPP, secondo lo schema seguente.

Indicazione a livello di macroarea del numero delle risorse assegnate in via prevalente/esclusiva

	SERVIZI SETTORE CIVILE	SERVIZI SETTORE PENALE	SERVIZI TRASVERSALI	TOTALE
N. ADDETTI UPP ASSEGNATI	N. 6 DI CUI N. 5 IN VIA ESCLUSIVA	N. 6 DI CUI N. 5 IN VIA ESCLUSIVA	N. 2 IN VIA PREVALENTE (N.1 PER CIASCUN SETTORE)	N.12

SETTORE CIVILE

SEZIONE UNICA

SEZIONE UNICA	N. 5 ADDETTI UPP
CONTENZIOSO LAVORO	N. 1 ADDETTO UPP

SETTORE PENALE**SEZIONE UNICA**

DIBATTIMENTO	N. 4 ADDETTI UPP
UFFICIO GIP/GUP	N. 2 ADDETTI UPP

SETTORE/SERVIZI TRASVERSALI

SERVIZI TRASVERSALI A SUPPORTO DEL SETTORE CIVILE	N. 1 ADDETTO UPP CON ASSEGNAZIONE PREVALENTE
SERVIZI TRASVERSALI A SUPPORTO DEL SETTORE PENALE	N. 1 ADDETTO UPP CON ASSEGNAZIONE PREVALENTE
SERVIZI TRASVERSALI A SUPPORTO DI ENTRAMBI I SETTORI	N. 2 ADDETTI UPP CON ASSEGNAZIONE PREVALENTE

Le mansioni degli addetti UPP.

Ad integrazione di quanto già esposto sub Sezione VI con riferimento alle attività necessarie alla realizzazione degli obiettivi, che qui si intendono richiamate, si indicano sin d'ora, su proposta della Presidente di sezione, e salve ovviamente le necessarie specificazioni, alcune attività di affiancamento e supporto che dovranno svolgere le nuove figure professionali in aree tematiche, con l'individuazione, per ciascuna area, delle mansioni attribuite ai soggetti coinvolti nel progetto come specificate nello schema seguente:

1. ATTIVITA' DI AFFIANCAMENTO AL GIUDICE: SUPPORTO ALLA ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLE UDIENZE - ATTIVITA' DI RACCORDO TRA GIUDICI E CANCELLERIE .

Attività preparatoria all'udienza

- Predisposizione del calendario delle udienze giudice, aggiornamento del ruolo di udienza, controllo della esatta trasmissione da parte della cancelleria di tutti i fascicoli delle udienze della settimana.
- Controllo della durata dei procedimenti, attraverso il monitoraggio del ruolo (individuazione dei fascicoli pendenti da più tempo, ad esempio i fascicoli sospesi ex articolo 420 quater e 464 quater c.p.p.) e riordino dei fascicoli cartacei e misti cartacei- telematici a titolo esemplificativo: controllo deposito istanze, controllo notifiche telematiche.

- Preparazione e studio del fascicolo.
- Verifica della regolarità delle notificazioni (DDG), citazioni, comunicazioni anche per via telematica, controllo della regolarità dell'identificazione dell'imputato, della nomina dei difensori di fiducia e delle elezioni di domicilio, ai fini della corretta instaurazione del contraddittorio in dibattimento.
- Preparazione dei verbali prima dell'udienza secondo moduli predisposti, con l'uso del computer.
- Controllo e aggiornamento dello scadenziario informatico delle misure cautelari personali.
- Studio delle questioni in fatto e delle questioni di diritto.
- Discussione con il giudice sulle attività processuali e sui provvedimenti da assumere in udienza;
- Verifica di altre evenienze processuali: legittimo impedimento a comparire dell'imputato o del difensore, intervenuta remissione di querela, difetti di procedibilità, prescrizione del reato, applicabilità degli istituti di cui all'articolo 131 bis c.p., 162 ter c.p. 168 bis c.p. ed altre ragioni processuali, che determinino l'immediata definizione o il rinvio del processo.
- Studio delle questioni preliminari e preparazione delle bozze delle relative ordinanze, decreti e sentenze.
- Predisposizione di modelli standard di motivazione per cause relativamente semplici e con questioni giuridiche ricorrenti.
- Preparazione della scheda del processo.

Attività di supporto in udienza:

- Partecipazione e assistenza del magistrato udienza.
- **Con particolare riferimento al settore civile:** redazione del verbale dell'udienza sotto la direzione del giudice nella consolle del magistrato o nella consolle dell'ausiliario, in particolare per le udienze di assunzione di prove orali; su indicazione del giudice segnalazione alla cancelleria in relazione alle cause che sono trattate in udienza (ad es. assenza del ctu, ricerca delle comunicazioni).
- Su istruzione del giudice, fornire alla cancelleria indicazioni su necessità relative al fascicolo riscontrate in udienza (ad es. effettuare comunicazione al ctu, in appello richiedere il fascicolo di primo grado).

- Su istruzione del giudice, fornire alla cancelleria indicazioni su rettifiche e aggiornamenti attinenti specificamente il fascicolo telematico (ad es. correzione del “codice oggetto” con cui la causa è stata iscritta a ruolo, correzione o aggiornamento del nome delle parti e dei difensori).
- Adempimenti relativi alla fase di reclamo/impugnazione: preparazione dei fascicoli della prima fase per la successiva trasmissione all’ufficio richiedente.
- **Per entrambi i settori civile e penale:** discussione con il giudice delle questioni preliminari, con la predisposizione delle bozze delle relative ordinanze, decreti o altri provvedimenti interlocutori; approfondimento delle questioni trattate attraverso ricerche giurisprudenziali e dottrinali; collaborazione nella redazione delle sentenze contestuali.
- Confronto con i giudici su eventuali profili decisionali e istruttori emersi.
- Aggiornamento delle schede per la decisione: sintesi dell’istruttoria dibattimentale, esame delle prove documentali; individuazione delle questioni giuridiche, prospettazione delle soluzioni.
- Studio e approfondimento di eventuali questioni in fatto e diritto; ricerche giurisprudenziali.
- se si tratta di udienza collegiale o di procedimenti di particolare complessità (imputazione , numero imputati ecc): possibile lettura/ presentazione di una breve relazione.

Attività successiva all’udienza

- Predisposizione bozze di provvedimenti: ordinanze, sentenze, provvedimenti di esecuzione, liquidazione compensi avvocati e ausiliari del giudice.
- Scarico dei fascicoli.
- Adempimenti successivi all’udienza: rinnovo delle notificazioni mancanti o irregolari, citazione dei testimoni, notifiche di provvedimenti del giudice; predisposizioni della scheda per il giudice dell’impugnazione.
- Adempimenti relativi all’esecutività della sentenza: preparazione dei fascicoli per eventuali impugnazioni.

2. SERVIZI TRASVERSALI DI SUPPORTO AL SINGOLO SETTORE

Staff del Presidente e del Presidente di sezione.

- Agenda della sezione in coordinamento con il presidente di sezione:
- Monitoraggio periodico delle assegnazioni automatiche e verifica della corrispondenza delle percentuali rispetto ai criteri tabellari, monitoraggio delle assegnazioni effettuate dal presidente di sezione dei procedimenti prioritari con imputati sottoposti a misura cautelare personale.
- Supporto per la preparazione delle riunioni ex art. 47 Ord. Giud. con ricerche giurisprudenziali e dottrinali, nell'ottica di uniformare gli indirizzi giurisprudenziali della sezione su questioni controverse, oggetto di discussione nelle riunioni periodiche della sezione.
- Studio e preparazione di una scheda dei procedimenti collegiali, inclusa la sintesi delle prove assunte e l'approfondimento delle questioni di fatto e di diritto, ricostruzione del fatto, approfondimento di questioni di diritto.
- Predisposizione di bozze di provvedimenti, anche collegiali: decreti, ordinanze, sentenze, provvedimenti di esecuzione, liquidazione compensi avvocati e ausiliari del giudice, controllo dei rendiconti soggetti ad approvazione giudiziale.
- Predisposizione di modelli standard di decisione e punti di motivazione per tipologie ricorrenti di decisioni.
- Organizzazione di un servizio di acquisizione tempestiva degli esiti degli appelli decisi dalla Corte di Ancona e trasmissione della copia al giudice del primo grado.

Servizio per l'implementazione dell'informatizzazione, dell'innovazione organizzativa dell'Ufficio e monitoraggio dei risultati dell'UPP.

- Rilevazione periodica, almeno trimestrale dei dati statistici ed elaborazione delle statistiche del lavoro della sezione e dei magistrati, anche in vista del monitoraggio dei risultati previsti dal PNRR.
- Monitoraggio, almeno trimestrale, dei flussi di procedimenti assegnati automaticamente con l'applicativo GIADA 2.
- Implementazione dell'applicativo TIAP con inserimento degli atti digitalizzati e successiva indicizzazione.

Servizio di supporto all'Ufficio Patrocinio a spese dello Stato

- Verifica del contenuto delle istanze di ammissione e dei presupposti per accedere al beneficio.

- Redazione delle bozze dei provvedimenti di ammissione e liquidazione.
- Controllo deposito istanze e trasmissione provvedimenti del giudice per via telematica.

Nel settore penale: Servizio di supporto all'Ufficio Corpi di Reato;

- Controllo dell'esistenza all'interno del fascicolo processuale della scheda dei corpi di reato, con verifica della corrispondenza tra il numero del corpo di reato indicato nel fascicolo, come attribuito dall'Ufficio di Procura e i beni sequestrati in quel procedimento, soprattutto in caso di pluralità di beni appartenenti a soggetti diversi e in caso di separazione di procedimenti.
- Controllo delle istanze di restituzione e dissequestro anche depositate per via telematica.
- Predisposizione delle bozze e di modelli standard dei provvedimenti di dissequestro e restituzione, confisca, vendita, distruzione, campionamento e distruzione in caso di sequestro di sostanze stupefacenti.

Attività di supporto ai magistrati per la creazione di un archivio con gli indirizzi giurisprudenziali della sezione.

- Raccolta ed analisi delle sentenze/ ordinanze decisorie emesse da giudici della sezione.
- Anonimizzazione dei provvedimenti con oscuramento dei nomi e degli altri dati personali idonei a identificare parti e difensori.
- Massimizzazione dei provvedimenti.
- Catalogazione delle decisioni in base all'oggetto e per "parole chiave", secondo gli schemi o format che verranno indicati a livello nazionale in modo da avere banche-dati costruite in modo omogeneo in vista di una possibile futura unificazione.

3. SERVIZI TRASVERSALI DI SUPPORTO AD ENTRAMBI I SETTORI CIVILE E PENALE

Servizio per il monitoraggio dei flussi, delle rilevazioni statistiche, il coordinamento degli addetti UPP e le verifiche periodiche sull'andamento dell'UPP.

- Costituzione di uno *staff* costituito da un magistrato del settore civile, un magistrato del settore penale, dai MAGRIF dei settori civile e penale, da un funzionario della cancelleria civile, da un funzionario della cancelleria del lavoro e da due funzionari delle cancellerie penali, (uno per il l'ufficio Gip/ Gup e uno per il Dibattimento), che dovrà coordinare e monitorare l'andamento dell'UPP, con le attività di seguito sintetizzate:

- Monitoraggio e rendicontazione periodica, almeno trimestrale, sia dei flussi generali della sezione civile e penale (sopravvenienze, definizioni, pendenze) e della durata dei procedimenti, sia dei flussi e della durata dei procedimenti per i singoli settori (contenzioso civile, lavoro; volontaria giurisdizione, dibattimento, ufficio gip/ gup).
- Predisposizione da parte degli addetti UPP di tabelle statistiche che, sul modello dei "Timeframe Cepej", diano conto ogni tre mesi dell'andamento del programma di definizione delle pendenze, sia a livello generale per ciascuna sezione, sia per i singoli settori (contenzioso civile, lavoro; volontaria giurisdizione, dibattimento, ufficio gip/ gup) sia infine per ciascun magistrato, previo coordinamento e confronto con le rilevazioni statistiche effettuate dal servizio per il monitoraggio UPP istituito in ciascuna sezione, al fine di ottenere dati omogenei e veritieri.
- Programmazione di riunioni periodiche, almeno trimestrali, tra tutti i soggetti coinvolti (magistrati, addetti all'UPP e personale di cancelleria), al fine di confrontarsi sull'omogeneità e attendibilità dei dati statistici, sull'andamento complessivo della struttura, verificare l'idoneità delle mansioni affidate agli addetti UPP, in termini di efficace affiancamento e supporto dell'attività magistrati e delle cancelleria e concordare e, in caso di rallentamenti o criticità, modifiche e/o rimodulazioni delle risorse tra i due settori e/o delle mansioni degli addetti.

4. RISORSE STRUTTURALI, EDILIZIE E HARDWARE

Per quanto attiene alle risorse strutturali, edilizie e hardware, gli spazi e le postazioni per gli addetti UPP sono stati individuati nella relazione redatta dal tecnico incaricato dal Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei servizi - Direzione Generale delle Risorse materiali e delle tecnologie .

Dall'elaborato emerge la possibilità di installare agilmente per gli addetti, n. 24 postazioni di lavoro già dotate di punti rete.

Inoltre, se necessario, le nuove figure professionali potranno disporre di una postazione autonoma nelle stanze dei giudici professionali, che dovrà essere dotata della necessaria dotazione informatica.

* * * * *

Il presente documento è solo un punto di partenza, *in vitro*, e dovrà essere dettagliato, *in vivo*, al momento dell'ingresso degli addetti UPP nell'ufficio. Esso potrà, ovviamente, essere modificato *in itinere*, all'esito delle interlocuzioni con i magistrati, i rappresentanti dell'Avvocatura e altri *stakeholders*

Pesaro, 28 dicembre 2021

Il Presidente del Tribunale
Giuseppe Luigi Fanuli

