



## **RICOGNIZIONE DELL'UFFICIO PER IL PROCESSO PRESSO IL TRIBUNALE ORDINARIO DI ROMA**

<b>1. PREMESSA.....</b>	<b>4</b>
<b>2. ANALISI DELL'ASSETTO ORGANIZZATIVO DELL'U.P.P. ISTITUITO PRESSO LE SEZIONI PENALI DEL TRIBUNALE ORDINARIO DI ROMA – IN PARTICOLARE, SEZ. II, III, IV, VII, X e XI.....</b>	<b>5</b>
<b>2.1. Addetti all'Ufficio per il Processo presso il Tribunale Ordinario penale di Roma....</b>	<b>5</b>
2.1.1. Inquadramento professionale degli addetti all'U.p.P.....	5
2.1.2. Mansioni assegnate e modalità di svolgimento delle stesse.....	5
2.1.3. Formazione ricevuta.....	8
2.1.4. Attività che più impegnano l'U.p.P. e reati maggiormente riscontrati.....	8
2.1.5. Livello di soddisfazione degli addetti all'U.p.P. in relazione alle funzioni ricoperte. Criticità e suggerimenti.....	9
<b>2.2. Direttori Amministrativi delle cancellerie presso il Tribunale Ordinario penale di Roma.....</b>	<b>11</b>
2.2.1. Criteri di assegnazione delle mansioni agli addetti all'U.p.P. e osservazioni sulla necessità di un loro ampliamento.....	11
2.2.2. Organizzazione del lavoro.....	12
2.2.3. Valutazione sull'idoneità degli addetti all'U.p.P., formazione impartita agli stessi e osservazioni sulla necessità di implementare nuove attività formative.....	12
2.2.4. Attività che più impegnano l'U.p.P. e reati maggiormente riscontrati.....	13
2.2.5. Valutazione d'impatto della presa di servizio degli addetti all'U.p.P. e osservazioni sulle criticità riscontrate.....	14
<b>2.3. Presidenti di Sezione presso il Tribunale Ordinario penale di Roma.....</b>	<b>15</b>

2.3.1.	Istituzione dell'U.p.P. e criteri di assegnazione degli addetti all'organico della Sezione.....	15
2.3.2.	Mansioni espletate dagli addetti all'U.p.P. ....	16
2.3.3.	Formazione offerta.....	17
2.3.4.	Organizzazione del lavoro e logistica .....	18
2.3.5.	Valutazione sui risultati dell'istituzione dell'U.p.P. e criticità emerse .....	19
<b>2.4.</b>	<b>Conclusioni.....</b>	<b>20</b>
2.4.1.	Criticità dell'Ufficio per il Processo presso il Tribunale Ordinario penale di Roma.....	20
2.4.2.	Punti di forza dell'Ufficio per il Processo presso il Tribunale Ordinario penale di Roma.....	22
<b>3.</b>	<b>ANALISI DELL'ASSETTO ORGANIZZATIVO DELL'U.P.P. ISTITUITO PRESSO LE SEZIONI CIVILI DEL TRIBUNALE ORDINARIO DI ROMA – IN PARTICOLARE, SEZ I, V, VI, VII e VIII.....</b>	<b>23</b>
<b>3.1.</b>	<b>Addetti all'Ufficio per il Processo presso il Tribunale Ordinario civile di Roma.....</b>	<b>23</b>
3.1.1.	Inquadramento professionale degli addetti all'U.p.P.....	23
3.1.2.	Mansioni assegnate e modalità di svolgimento delle stesse.....	23
3.1.3.	Formazione ricevuta.....	24
3.1.4.	Attività che più impegnano l'U.p.P.....	25
3.1.5.	Livello di soddisfazione degli addetti all'U.p.P. in relazione alle funzioni ricoperte. Criticità e suggerimenti.....	25
<b>3.2.</b>	<b>Direttori Amministrativi delle cancellerie presso il Tribunale Ordinario civile di Roma.....</b>	<b>25</b>
3.2.1.	I riscontri analizzati.....	25
3.2.2.	I criteri di assegnazione degli addetti all'organico della Sezione.....	26
3.2.3.	Inquadramento professionale degli addetti all'U.p.P. e formazione ricevuta.....	26
3.2.4.	Le attività degli U.p.P. e le modalità di svolgimento.....	26
3.2.5.	Valutazione d'impatto della presa di servizio degli addetti all'U.p.P.....	26
<b>3.3.</b>	<b>Presidenti di Sezione presso il Tribunale Ordinario civile di Roma.....</b>	<b>27</b>
3.3.1.	I questionari analizzati.....	27
3.3.2.	L'attivazione dell'U.p.P. nelle Sezioni e la composizione della struttura organizzativa.....	27

3.3.3. Le difficoltà riscontrare nell'istituzione dell'U.p.P.....	28
3.3.4. I criteri di abbinamento dei funzionari U.p.P.....	29
3.3.5. Le attività svolte dall'U.p.P.....	30
3.3.6. La formazione degli addetti U.p.P.....	32
3.3.7. L'organizzazione degli addetti U.p.P.....	33
3.3.8. Il giudizio dei Presidenti su alcune attività.....	37
3.3.9. I suggerimenti dei Presidenti.....	38
<b>3.4. Conclusioni.....</b>	<b>39</b>
3.4.1. Criticità dell'Ufficio per il Processo presso il Tribunale Ordinario civile di Roma.....	39
3.4.2. Punti di forza dell'Ufficio per il Processo presso il Tribunale Ordinario civile di Roma.....	40

## 1. PREMESSA

Al fine di ottenere una fotografia quanto più dettagliata dell'istituzione e del funzionamento dell'U.p.P. presso il Tribunale ordinario di Roma, l'Università La Sapienza di Roma ha indirizzato i questionari a quattro differenti destinatari, in particolare: a) agli addetti all'U.p.P.; b) ai Direttori Amministrativi delle cancellerie; c) ai Presidenti di ciascuna Sezione; d) ai Magistrati e ai GOT.

Il presente Report si propone di analizzare le risposte pervenute dalle Sezioni del Tribunale ordinario di Roma di competenza dell'Università<sup>1</sup>, con riferimento ai questionari ad esse somministrati, nel tentativo di fornire una visione il più possibile organica (compatibilmente con il numero alquanto esiguo di risposte ricevute) delle modalità di funzionamento dell'U.p.P.

Per quanto riguarda le Sezioni civili, il presente report avrà ad oggetto le risposte pervenute dalle Sezioni n. I, V, VI, VII, VIII e IX ai questionari loro sottoposti. Si segnala, tuttavia, che dalla IX Sezione civile è pervenuto un solo questionario da parte del Responsabile della cancelleria.

Per le Sezioni penali, invece, la ricognizione riguarderà tutte le Sezioni menzionate, poiché tutte hanno fornito alla "Sapienza" delle risposte ai questionari, seppur il numero delle risposte ricevute sia stato complessivamente piuttosto esiguo.

Occorre segnalare che hanno fornito un *feedback* attraverso la compilazione dei questionari i soli Presidenti di Sezione (ad eccezione di quelli dell'VIII e della IX sez. civile), gli addetti all'U.p.P. ed i Direttori di cancelleria, e ciò sia per quanto riguarda le Sezioni civili che per quanto attiene a quelle penali.

Preme infatti segnalare che i Magistrati ordinari delle sezioni civili I, V, VI, VII, VIII e IX Sezione civile non hanno risposto al questionario loro sottoposto e, pertanto, le loro opinioni non saranno oggetto di analisi nel presente report. Lo stesso vale per tutte le Sezioni penali assegnate alla "Sapienza", non essendo pervenuta alcuna risposta dai Magistrati ordinari afferenti a tali Sezioni.

Bisogna poi ulteriormente segnalare che nessuna risposta è pervenuta dal Tribunale per i Minorenni, per quanto riguarda i settori sia civili che penali.

Data l'esiguità delle risposte ricevute si è ritenuto, almeno per quanto riguarda l'area penale, dove le risposte ricevute sono state persino inferiori, di non effettuare valutazioni percentualistiche, che inevitabilmente avrebbero avuto uno scarso valore euristico e conoscitivo.

---

<sup>1</sup> In particolare, si tratta delle Sezioni II, III, IV, VII, X e XI (per quanto riguarda quelle penali) e delle Sezioni I, V, VI, VII, VIII e IX (per quanto concerne quelle civili).

Per quanto riguarda l'area civile, sono pervenuti 47 questionari compilati, così ripartiti: 12 questionari dagli addetti all'U.p.P. della Sez. I; 5 questionari dalla V Sez.; 4 questionari dalla VI Sez.; 4 questionari dalla VII Sez.; 13 dalla Sez. VIII; 1 questionario della IX. Tutti i Presidenti (ad eccezione del Presidente della Sezione VIII e della Sezione IX) e i Direttori amministrativi di cancelleria hanno inoltre depositato una copia del questionario compilato.

Per quanto riguarda l'area penale sono pervenuti 35 questionari dagli U.p.P., così suddivisi: 10 questionari dalla II Sez. (1 dal Presidente di Sezione, 8 dagli addetti all'U.p.P, 1 dal Direttore di cancelleria); 3 questionari dalla III Sez. (2 provenienti dagli addetti all'U.p.P. e 1 dal Presidente di Sezione); 2 risposte dalla IV Sez. (1 questionario dal Presidente di Sezione e 1 questionario dal Direttore di cancelleria della IV Sez.); 8 risposte (1 dal Presidente di Sezione, 1 dal Direttore di cancelleria e 6 dagli addetti) dalla VII Sez.; 7 risposte (5 dagli addetti, 1 dal Direttore di cancelleria e 1 dal Presidente di Sezione) dalla X Sez.; 5 risposte (3 dagli addetti, 1 dal Presidente di Sezione e 1 dal Direttore di cancelleria) dalla Sez. XI.

## **2. ANALISI DELL'ASSETTO ORGANIZZATIVO DELL'U.P.P. ISTITUITO PRESSO LE SEZIONI PENALI DEL TRIBUNALE ORDINARIO DI ROMA – IN PARTICOLARE, SEZ. II, III, IV, VII, X e XI.**

### **2.1. Addetti all'Ufficio per il Processo presso il Tribunale Ordinario penale di Roma**

#### **2.1.1 Inquadramento professionale degli addetti all'U.p.P.**

Rispetto ai titoli di studio posseduti al momento della presa di servizio, è emerso che tutti gli addetti all'U.p.P. che hanno risposto al questionario risultano essere in possesso della laurea magistrale o di vecchio ordinamento in giurisprudenza; pochi, invece, affermano di possedere ulteriori titoli, quali ad esempio Master di II livello, SSPL, ed altre lauree.

Mediamente gli addetti all'U.p.P. affermano di avere una pregressa esperienza professionale. Tra coloro che la posseggono si registra un maggior numero di avvocati e praticanti forensi, anche abilitati, rispetto a coloro che hanno svolto un tirocinio ex art. 73 oppure ex art. 37. Altre tipologie di esperienze professionali sono state segnalate in misura marginale (ad esempio stage in risorse umane, attività lavorativa in casa circondariale, SSPL, contratto da teaching assistant all'università).

#### **2.1.2 Mansioni assegnate e modalità di svolgimento delle stesse.**

Per quanto concerne l'attività svolta dagli addetti all'Ufficio per il Processo impiegati presso le

Sezioni II, III, IV, VII, X, XI del Tribunale di Roma, sono stati somministrati i questionari ed è emerso quanto segue.

L'Allegato II del Decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80 individua le attività di contenuto specialistico che l'addetto all'Ufficio per il Processo è chiamato a svolgere. Le risposte pervenute hanno consentito di ottenere un quadro sulle mansioni maggiormente espletate tra quelle ivi indicate.

Si registra un maggior impiego delle risorse nello studio dei fascicoli, con particolare riguardo alla verifica della completezza del fascicolo medesimo e all'accertamento della regolare costituzione delle parti. In misura minore, invece, gli addetti dichiarano di svolgere le attività di supporto al giudice per la redazione di bozze di provvedimenti semplici, di attività di ricerca giurisprudenziale e dottrinale, di controllo della pendenza di istanze o richieste e la gestione delle medesime. Alcuni affermano di occuparsi anche della ricostruzione del contesto normativo riferibile alle fattispecie proposte. Pochi affermano di svolgere attività di supporto per indirizzi giurisprudenziali sezionali. Ugualmente in pochi dichiarano di ricoprire un ruolo di supporto ai processi di digitalizzazione e innovazione organizzativa dell'ufficio e monitoraggio dei risultati. Emerge, inoltre, che anche l'organizzazione dei fascicoli, delle udienze e del ruolo risulta essere espletata in misura minore rispetto alle altre attività indicate nell'Allegato II. Mediamente gli addetti U.p.P. affermano di svolgere attività inerenti al raccordo con il personale addetto alle cancellerie.

Alcuni addetti all'U.p.P. affermano di assolvere anche ulteriori mansioni. Tra queste, si osserva che l'attività di cancelleria risulta essere quella maggiormente adempiuta, cui segue quella di supporto al magistrato in udienza. In particolare, si registra che gli addetti assegnati alla VII Sezione svolgono l'attività di cancelleria in misura maggiore rispetto agli addetti assegnati ad altre Sezioni. Le mansioni di cancelleria che gli addetti U.p.P. segnalano di espletare sono: a) la preparazione, la verbalizzazione e lo scarico delle udienze, b) l'evasione della posta PEC della Sezione, c) l'evasione delle richieste di copie urgenti, d) la ricezione del pubblico presso la cancelleria, e) la ricezione degli atti presso il Punto Unico del Tribunale, f) la lavorazione e notifiche degli incidenti di esecuzione, g) la preparazione dei fascicoli da trasmettere in Corte d'Appello; h) la fissazione delle udienze di Appello.

A livello generale, gli addetti U.p.P. riferiscono che le attività processuali o procedurali che più di tutte impegnano l'Ufficio per il Processo sono quella di cancelleria e di quella di supporto al magistrato. Tuttavia, volendo fornire un quadro più specifico, bisogna segnalare che l'attività maggiormente espletata dall'Ufficio per il Processo dipende dalla Sezione presso la quale esso è

istituito. Di tal che è emerso che mentre nelle Sezioni II, III e VII del Tribunale l'Ufficio per il Processo svolge maggiormente l'attività di cancelleria, nella XI Sezione, invece, l'attività è diretta alla elaborazione di schede di sintesi del fascicolo (ricostruzione dei profili fattuali e processuali della vicenda), con finalità di ausilio per il magistrato.

Per quanto attiene ai profili organizzativi, l'analisi delle risposte fornite dagli addetti ha evidenziato che le attività vengono esplicate attraverso le seguenti modalità. La maggior parte degli addetti U.p.P. afferma che generalmente non viene adottata una suddivisione per gruppi di lavoro e che vi è una rotazione nell'assegnazione delle attività (ad eccezione della II Sez. dove non sembra prevalere un sistema di rotazione). Di contro, è emerso che nella II Sezione viene adottata una suddivisione per gruppi di lavoro, composti prevalentemente dagli addetti all'U.p.P. che sono stati assegnati al medesimo collegio.

Ulteriormente è emerso che gli addetti U.p.P. sono assegnati ad uno o più magistrati specifici. Essi affermano di lavorare in media tra le 6 e le 8 ore al giorno. Alcuni hanno specificato che l'orario di lavoro è ripartito in modo diversificato durante la settimana: ossia affermano di raggiungere il monte orario settimanale lavorando per un numero maggiore di ore in alcuni giorni (9 ore e mezza due giorni a settimana) e in altri per un orario inferiore (tre giorni a settimana 6 ore).

Generalmente gli addetti U.p.P. svolgono attività lavorativa in presenza.

Per quanto concerne l'attività da remoto, emerge un quadro differenziato in base alle Sezioni del Tribunale cui gli addetti sono assegnati. La maggioranza degli uffici giudiziari ha optato per uno svolgimento del lavoro esclusivamente in presenza. Tuttavia, è emerso che nella II e nella VII Sezione vi è uno spazio operativo per il lavoro da remoto, mediante il quale gli addetti si dedicano alla redazione di bozze di provvedimenti, attività di ricerca, studio di procedimenti e di fascicoli.

Per quanto attiene ai profili logistici, la maggior parte delle risposte mostra che negli uffici giudiziari di destinazione vi è stata una predisposizione di adeguate postazioni ed è stato fornito materiale da ufficio sufficiente all'espletamento delle attività.

Tutti hanno affermato che è stato garantito loro l'accesso ai registri informativi dell'ufficio giudiziario.

Per quanto riguarda l'accesso alle banche dati, invece, la maggior parte afferma di avere accesso alle medesime. Tra le banche dati utilizzate vengono indicate: *Italgire*, *Il Foro Italiano*, il sistema documentale TIAP ed i sistemi informativi SICP e SITMP. Per l'utilizzo di queste banche dati la maggioranza afferma di non aver ricevuto una specifica formazione.

### **2.1.3. Formazione ricevuta.**

Diversi addetti segnalano di non aver avuto alcun tipo di formazione o, comunque, di non averne ricevuto una iniziale, avendo acquisito le competenze necessarie allo svolgimento dell'attività soltanto "in itinere", ad es. «guardando e chiedendo agli assistenti giudiziari», seguendo le indicazioni "sul campo" del «personale addetto alle cancellerie», ovvero tramite «video lezioni del Ministero» o periodici «incontri con il presidente di sezione e il direttore» di cancelleria.

Soltanto alcuni addetti sembrano aver ricevuto una formazione sia iniziale che "in itinere", principalmente tramite «il direttore di cancelleria con incontri periodici», «materiale esplicativo fornito all'ingresso o da parte di funzionari e assistenti», nonché, più in generale, attraverso la formazione pratica ricevuta – sia all'inizio che nel corso dell'attività – da parte del «personale di cancelleria» e «dei giudici assegnatari» (per le attività di rispettiva competenza).

### **2.1.4. Attività che più impegnano l'U.p.P. e reati maggiormente riscontrati.**

i) Di seguito si riportano le fattispecie criminose che, stando alle risposte fornite nei questionari (almeno da parte degli addetti che hanno inteso rispondere alla domanda di cui al punto 11), maggiormente sembrano aver impegnato sino ad ora l'attività degli addetti agli U.p.P., indicando di fianco a ciascun reato (o categoria di reati) il numero di volte in cui risulta menzionato/a:

Reati in materia di sostanze stupefacenti (e in part. art. 73 D.P.R. 309/1990) – 9

Furto (art. 624 c.p.) – 67

Atti persecutori (art. 612 bis c.p.) – 3

Maltrattamenti contro familiari o conviventi (art. 572 c.p.) – 2

Usura (art. 644 c.p.) – 2

Associazione per delinquere (art. 416 c.p.) – 1

Associazioni di tipo mafioso anche straniere (art. 416 bis c.p.) – 1

Evasione (art. 385 c.p.) – 1

Truffa (art. 640 c.p.) – 2

Rapina (art. 628 c.p.) – 2

Appropriazione indebita (art. 646 c.p.) – 1

Lesioni personali stradali gravi o gravissime (art. 590 bis c.p.) – 1

Diffamazione (art. 595 c.p.) – 1



Falsa attestazione o dichiarazione a un pubblico ufficiale sulla identità o su qualità personali proprie o di altri (art. 495 c.p.) – 1

Reati contro la P.A.: 6

ii) Le attività che più sembrano aver impegnato sinora gli addetti all'U.p.P. sono le seguenti: a) attività istruttorie; b) assistenza prestata ai Collegi o ai singoli magistrati, talvolta anche tramite «esame approfondito del fascicolo» e «redazione di schede di sintesi del fascicolo» medesimo (con «mera ed esclusiva ricostruzione della vicenda fattuale e processuale»); c) assistenza prestata alle cancellerie.

Tuttavia, è d'uopo rilevare che l'assistenza prestata alle cancellerie sembrerebbe aver assunto carattere di netta prevalenza rispetto alle altre funzioni indicate. A giudizio di molti addetti all'U.p.P., invero, l'attività di assistenza alla cancelleria ha finito in molti casi per portare gli stessi a svolgere mansioni che esorbitano da quelle di loro competenza e, spesso, per «rendere difficoltoso l'espletamento» dell'attività «di supporto ai magistrati».

### **2.1.5 Livello di soddisfazione degli addetti all'U.p.P. in relazione alle funzioni ricoperte. Criticità e suggerimenti.**

Attraverso un'attenta analisi delle risposte fornite dagli addetti all'U.p.P. ai questionari loro sottoposti, è possibile trarre alcune conclusioni in merito alla percezione che gli stessi hanno delle attività che sono chiamati a svolgere.

Sebbene gli addetti all'U.p.P. si dividano tra chi è pienamente soddisfatto della propria posizione e chi, invece, non si ritiene tale, rilevando che le mansioni siano poco stimolanti, può tuttavia dirsi che è opinione pressoché unanime quella di ritenere di fornire un apporto positivo all'attività svolta dall'Ufficio nonché di contribuire, a seconda dei casi in maniera più o meno cospicua, a risolvere il problema della carenza di organico nei Tribunali – carenza percepita soprattutto nelle Sezioni VII e XI –, a smaltire l'arretrato ed a velocizzare i tempi di pendenza dei procedimenti di ciascuna Sezione. Nella maggior parte dei casi, gli addetti all'U.p.P. ritengono altresì che le attività cui sono preposti giovino alla qualità dei provvedimenti.

A fronte della valutazione positiva che è stata data in merito alla predisposizione di tale Ufficio, nell'ottica dell'implementazione della sua efficienza, è utile sottolineare quali siano le principali criticità riscontrate dagli addetti nell'espletamento delle proprie funzioni e quali le proposte e i suggerimenti da loro avanzati.

In primo luogo, particolarmente rilevante è il tema della formazione. In molti casi si rileva che non è stata fornita alcuna formazione né con riferimento alle attività da svolgere né in relazione all'uso delle banche dati cui gli addetti all'U.p.P. hanno accesso. A tal proposito si riscontra però una diseguaglianza tra le diverse Sezioni analizzate. Infatti, se in alcune non è stata fornita alcuna formazione, in altre, pur essendo stata ricevuta, viene percepita come poco utile per il corretto espletamento delle attività che gli addetti all'U.p.P. sono chiamati a svolgere, in particolar modo con riferimento a quelle di mera cancelleria. Soltanto in alcuni casi, con specifico riferimento alle Sezioni X e XI, la formazione ricevuta è stata ritenuta effettivamente utile.

Un altro aspetto importante che divide nettamente le opinioni raccolte dagli addetti all'U.p.P. riguarda il lavoro da remoto. In molti casi, come ad esempio per le Sezioni III, X e XI, non è stato previsto alcun lavoro da remoto. A tal proposito, gli addetti all'U.p.P. ritengono invece che sarebbe possibile svolgere anche da remoto le attività loro assegnate, dividendosi tra chi ritiene che di questo ne gioverebbe l'attività complessiva dell'Ufficio e chi invece sostiene che la propria attività non beneficerebbe di una "remotizzazione" del lavoro. Al contrario, con particolare riferimento alle Sezioni II e VII, si è rilevato che è stata prevista anche la modalità di lavoro da remoto e gli addetti all'U.p.P. sono quasi unanimemente d'accordo nel ritenere che le attività gioverebbero di una maggiore "remotizzazione".

Con riferimento alle modalità di svolgimento delle proprie attività, soltanto alcuni addetti all'U.p.P. hanno sottolineato l'assenza di uno spazio idoneo per l'espletamento delle funzioni e la necessità di disporre di maggiori strumenti informatici, mentre nella maggior parte dei casi si evidenzia positivamente che è stato garantito l'accesso alle banche dati dell'Ufficio.

Rispetto alla possibilità di condividere le proprie riflessioni su eventuali criticità, con proposte organizzative ed informatiche per il loro superamento, gli addetti all'U.p.P. si sono mostrati divisi tra chi afferma che nella propria Sezione viene data tale opportunità di confronto e chi, al contrario, ritiene che non vi siano affatto simili occasioni di confronto.

Si è comunemente rilevato che la maggiore criticità della figura degli addetti all'U.p.P. è l'assenza di una precisa definizione delle proprie funzioni, oscillando spesso in maniera sproporzionata tra le attività di mera cancelleria e quelle di supporto al giudice, attività quest'ultima che nella maggior parte dei casi viene ostacolata. Gli addetti all'U.p.P. hanno percepito che non viene data autonoma considerazione alla loro figura (soprattutto da parte del personale di cancelleria), spesso mancando un rapporto fiduciario essenziale per instaurare un'efficace collaborazione. Gli addetti all'U.p.P. ritengono dunque necessaria una regolamentazione specifica ed univoca del proprio ruolo, onde evitare che ciascuna Sezione possa impiegare gli addetti in modo

differente, spesso attribuendogli mansioni che esulano dalle loro competenze. Alcuni ritengono, ancora, che sarebbe utile una “stabilizzazione dell’Ufficio per il Processo”.

E’ opinione comune che i magistrati si siano mostrati disponibili a collaborare con gli addetti all’U.p.P. ed alla loro formazione, tanto che nella maggior parte dei casi gli addetti all’U.p.P. ritengono che dovrebbe spettare proprio ai magistrati il coordinamento dei componenti dell’Ufficio per il Processo o, in alternativa, ai Presidenti di Sezione.

## **2.2. Direttori Amministrativi delle cancellerie presso il Tribunale Ordinario penale di Roma**

### **2.2.1. Criteri di assegnazione delle mansioni agli addetti all’U.p.P. e osservazioni sull’opportunità di un loro ampliamento**

Le mansioni sono state assegnate agli addetti U.p.P. da parte dei Direttori amministrativi delle cancellerie col fine ultimo di fornire «supporto ai giudici nell’attività giurisdizionale inerente agli appelli cautelari» e «nell’attività di cancelleria inerente lo studio, la preparazione e la fissazione delle udienze nelle procedure di appello cautelare». In generale, quel che emerge dalle risposte fornite è come si sia cercato – per lo più «concordando con il presidente di Sezione» le determinazioni finali – di contemperare «le esigenze della cancelleria con quelle connesse all’attività giurisdizionale», considerando le carenze di personale della singola sezione.

In alcune Sezioni (ad es. la II) vi è stato un abbinamento con i magistrati della Sezione, mentre in altre (ad es. la X) vi è stata un’assegnazione «per gruppi di magistrati» (relativamente alle attività di supporto alla giurisdizione) e sono stati «individuati alcuni servizi (attestazione d’irrevocabilità, inoltre fascicoli al giudice del gravame, assistenza in udienza) da assegnare a rotazione tra i vari addetti» (per quanto attiene, invece, all’attività di cancelleria).

Alcuni Direttori ritengono che non sarebbe possibile o opportuno attribuire ulteriori mansioni agli addetti all’U.p.P., facendo leva ora sulla peculiare attività della Sezione cui gli stessi sono preposti (ad es. la Sezione speciale “riesame”) ora sulla consistenza già particolarmente “gravosa” delle attività svolte dagli addetti all’U.p.P.

Altri, invece, credono che sarebbe opportuno assegnare agli addetti all’U.p.P. ulteriori mansioni (estranee a quelle dell’allegato II) più strettamente di cancelleria o amministrative (che di fatto alcuni addetti all’U.p.P. sembrano già svolgere nella prassi), come: a) «assistenza in udienza»; b) «lavorazione sentenze e adempimenti successivi»; c) «invio dei procedimenti alle Corti»; d) «gestione pubblico e PEC».

### **2.2.2. Organizzazione del lavoro.**

i) Diversi Direttori dichiarano di non aver adottato una suddivisione per gruppi di lavoro all'interno dell'ufficio giudiziario. Molti altri, per contro, hanno creato gruppi di lavoro a seconda delle attività espletate. Così, ad es., nella II Sez. la suddivisione per gruppi di lavoro rispecchia l'abbinamento degli addetti all'U.p.P. con i singoli magistrati della Sezione, mentre nella X Sez. si è provveduto ad assegnare due addetti all'U.p.P. «a singoli Collegi e, per la parte relativa ai procedimenti monocratici, ai giudici componenti quei Collegi».

ii) Quasi tutti i Direttori (all'infuori di quello della X Sez. e della II Sez.) rilevano la presenza di una rotazione nell'assegnazione delle attività all'U.p.P., con «alternanza giornaliera tra l'attività giurisdizionale e l'attività di collaborazione nel lavoro della cancelleria» oppure, caso per caso, «secondo le valutazioni dell'andamento del lavoro».

iii) Gli addetti all'U.p.P., a giudizio di alcuni Direttori di cancelleria che hanno risposto al questionario, risultano avere uno spazio idoneo e materiale d'ufficio sufficiente all'espletamento delle attività affidate. Altri Direttori, però, registrano sul punto l'esatto contrario, ossia l'assenza di strumenti e spazi adeguati (ad es. la II Sez.).

### **2.2.3. Valutazione sull'idoneità degli addetti all'U.p.P., formazione impartita agli stessi e osservazioni sulla necessità di implementare nuove attività formative.**

i) Alcuni Direttori ritengono che gli addetti all'U.p.P. non si siano rivelati idonei allo svolgimento delle loro mansioni già al momento della loro presa di servizio. Molti altri, invece, hanno registrato una preparazione degli addetti *ab origine* sufficiente allo svolgimento delle mansioni assegnate.

ii) In ogni caso, sono state impartite agli stessi diverse attività formative, come: a) illustrazione e formazione per lo svolgimento delle attività di cancelleria; b) illustrazione delle attività giurisdizionali e formazione necessaria per la redazione di schede di sintesi dei fascicoli processuali (ad es. studio ed organizzazione del fascicolo processuale); c) erogazione delle competenze informatiche necessarie allo svolgimento dei compiti operativi che ne richiedono; d) formazione impartita "sul campo" (come ad esempio l'assistenza al magistrato in udienza); e) attività esecutiva sui fascicoli definiti; f) preparazione dei fascicoli per il giudice del gravame; g) illustrazione del funzionamento degli incidenti di esecuzione e dell'iscrizione al SIGE; g) preparazione in merito all'attività di custode giudiziario.

Tutte queste attività formative sono state per lo più impartite dai medesimi Direttori di

cancelleria, da funzionari di cancelleria esperti, magistrati e assistenti in servizio presso le cancellerie, nonché da funzionari che si occupano della irrevocabilità delle sentenze e degli adempimenti esecutivi.

iii) Alcuni ritengono che dovrebbe formare oggetto di attenta valutazione l'eventuale ampliamento delle attività formative impartite con riferimento alle procedure di riesame. Altri, invece, evidenziano la necessità di impartire una specifica «preparazione sui programmi informatici ministeriali», e ciò «anche prima della» effettiva «presa di servizio» degli addetti all'U.p.P., nonché l'opportunità di fornire «maggiori informazioni tecniche [...] sulle varie attività di cancelleria, in particolare sulla esecuzione delle sentenze con il relativo F.N. al SIAMM» e sulla «lavorazione degli incidenti di esecuzione e SIGE». Da parte di alcuni, poi, si segnala l'opportunità di fornire agli addetti all'U.p.P. approfondimenti tematici tramite webinar.

#### **2.2.4. Attività che più impegnano l'U.p.P. e reati maggiormente riscontrati.**

i) Di seguito si riportano le fattispecie criminose che, stando alle risposte fornite nei questionari (almeno da parte dei pochi direttori che hanno inteso rispondere alla domanda di cui al punto 7), maggiormente hanno impegnato sino ad ora l'attività degli addetti all'U.p.P., indicando di fianco a ciascun reato (o categoria di reati) il numero di volte in cui risulta menzionato/a:

Reati fallimentari – 1

Reati societari – 1

Reati contro la Pubblica Amministrazione - 1

ii) Le attività che più sembrano aver impegnato sinora l'U.p.P. a giudizio dei Direttori sono le seguenti: a) studio e valutazione degli appelli incidentali per la redazione di una scheda di sintesi per il supporto dell'attività del giudice o per la loro definizione in camera di consiglio nel caso sia venuta meno la misura; b) attività giurisdizionale con il magistrato nelle udienze e svolgimento dei compiti dallo stesso assegnati; c) formazione “schema procedimento”; d) affiancamento in udienza con il cancelliere; e) sistemazione dei fascicoli relativi ai procedimenti più corposi; f) studio dei procedimenti; g) apposizione d'irrevocabilità delle sentenze; h) supporto alla cancelleria nelle attività di inoltro dei fascicoli in Corte d'Appello.

### **2.2.5. Valutazione d'impatto della presa di servizio degli addetti all'U.p.P. e osservazioni sulle criticità riscontrate.**

i) Alcuni Direttori affermano che la presa di servizio degli addetti all'U.p.P. non abbia inciso sull'organizzazione complessiva della cancelleria determinandone una variazione. Altri, invece, affermano di aver mutato l'organizzazione complessiva della cancelleria, distribuendo nuovamente «i compiti quali udienza, liquidazioni», ecc., così permettendo ai funzionari più anziani di dedicare maggiore attenzione allo svolgimento di altre attività.

ii) Dal punto di vista degli effetti sortiti dalla presa di servizio, tutti i Direttori valutano come “positivo” o “molto positivo” l'impatto della presa di servizio degli addetti all'U.p.P. sul lavoro della cancelleria. Vi è disaccordo, invece, sull'impatto che l'assunzione degli stessi ha o potrebbe avere nel contrastare le carenze di organico, l'arretrato degli uffici giudiziari e i lunghi tempi di pendenza dei procedimenti.

Difatti, nonostante il buon impatto sulle cancellerie, alcuni Direttori valutano come scarsamente utile nella risoluzione dell'annoso problema della carenza di organico l'istituzione dell'U.p.P., il quale non contribuirebbe in alcun modo neppure a: a) smaltire l'arretrato degli uffici giudiziari; b) velocizzare i tempi di pendenza dei procedimenti presso la Sezione di competenza. Altri, viceversa, ritengono che l'U.p.P. “contribuirebbe” *tout court* o “contribuirebbe comunque abbastanza” a: a) risolvere il problema delle carenze di organico nei Tribunali; b) smaltire l'arretrato degli uffici giudiziari; c) velocizzare i tempi di pendenza dei procedimenti della Sezione di competenza.

iii) I Direttori, poi, sono quasi tutti concordi sul fatto che il coordinamento dei componenti dell'U.p.P. non dovrebbe spettare ai magistrati e che “poco” o “nulla” gioverebbe all'attività dell'U.p.P. l'implementazione di maggiori forme di remotizzazione del lavoro (eccezion fatta per il direttore della X Sez., che sul punto ritiene che una maggiore remotizzazione gioverebbe “abbastanza” alla produttività dell'Ufficio).

iv) Chi ha risposto alla domanda di cui al punto 14 ha osservato che a suo giudizio il raggiungimento degli obiettivi dell'U.p.P. dipenderebbe in larga misura da una «distribuzione equilibrata» degli «addetti all'U.p.P. tra attività di cancelleria (soprattutto udienze e invio di atti in appello) e attività giurisdizionale dei magistrati», giacché spesso si segnala come non sia «facile contemperare la richiesta dei giudici sulla disponibilità degli U.p.P. e le necessità di cancelleria». Altri, invece, ritengono necessaria una «progressiva crescita professionale degli U.p.P. ed una maggiore chiarezza sulla natura della loro funzione» (come ausiliari di cancelleria o dei magistrati), posto che «l'attività di supporto al magistrato e l'attività di supporto alla cancelleria» vengono viste come «difficilmente conciliabili».

Altri ancora ritengono che, invece, il raggiungimento di quegli obiettivi dipenda da fattori esterni rispetto all'U.p.P., ovvero "rinvii d'udienza dovuti a: assenza del giudice titolare, astensione degli avvocati, astensione dei giudici onorari, legittimi impedimenti":

v) I Direttori ritengono che, per facilitare l'attività dell'Ufficio, occorrerebbe senz'altro assegnare PC fissi, scanner e stampanti agli addetti, nonché ampliare gli spazi di cancelleria per gli addetti all'U.p.P. (che al momento risultano spesso privi di uno spazio personale all'interno degli stessi), con assegnazione agli uffici di altri locali. Alcuni (ad es. II Sez.) ritengono, invece, che per implementare l'efficienza dell'Ufficio per il processo sia fondamentale l'assunzione di nuovi giudici e cancellieri.

## **2.3. Presidenti di Sezione presso il Tribunale Ordinario penale di Roma**

### **2.3.1. Istituzione dell'U.p.P. e criteri di assegnazione degli addetti all'organico della Sezione**

Secondo quanto riportato da tutti i Presidenti di Sezione, l'U.p.P. è stato istituito nel rispetto delle direttive individuate nel piano programmatico attuativo del progetto organizzativo ex art. 12, c. 3, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, nonché secondo le disposizioni indicate nello specifico progetto di ciascuna Sezione.

Attualmente l'organico di ciascuna Sezione risulta essere composto da magistrati togati, magistrati onorari (ad eccezione delle Sez. III e XI) personale amministrativo, tirocinanti ex art. 73 D.L. 69/2013 (sempre ad eccezione delle Sez. III e XI) ed addetti all'U.p.P. Con riferimento a questi ultimi, si riscontra una disomogeneità nella loro distribuzione tra le diverse Sezioni, rilevandosi la presenza di 8 addetti all'U.p.P. nella Sez. II, 2 addetti all'U.p.P. nella Sez. III, 11 addetti all'U.p.P. nella Sez. IV, 7 addetti all'U.p.P. nella Sez. VII, 5 addetti all'U.p.P. nella Sez. X e 3 addetti all'U.p.P. nella Sez. XI.

Per ciò che attiene al collocamento degli addetti all'U.p.P. all'interno di ciascuna Sezione, alcuni Presidenti affermano che non sono stati previsti specifici criteri di abbinamento degli addetti all'U.p.P. all'organico già presente nella Sezione. Questi, infatti, sono stati assegnati ai magistrati e al personale amministrativo in modo variabile, con criteri di rotazione che variano a seconda delle esigenze del caso concreto vista la carenza di organico (Sez. VII), oppure in modo fisso.

Laddove il collocamento dei funzionari presso magistrati, personale amministrativo e/o colleghi è stato fisso, in un caso si è ommesso di specificare il criterio di abbinamento seguito (se ve n'è stato uno) e le ragioni che ne hanno motivato la scelta (Sez. III e XI).

Al contrario, i Presidenti della Sez. II, IV e X hanno esplicitato i principali criteri di abbinamento

seguiti e le loro motivazione.

Il Presidente della Sez. II ha in particolar modo dichiarato che sono stati previsti criteri fissi di abbinamento degli addetti all'U.p.P. all'organico presente nella Sezione, per una maggiore funzionalità dell'Ufficio, creando un collegamento più intenso tra alcuni specifici funzionari e ciascuno dei tre collegi giudicanti che compongono la Sezione, con riferimento sia all'attività collegiale che a quella monocratica.

Il Presidente della Sez. IV, invece, ha dichiarato che gli addetti all'U.p.P. sono stati assegnati secondo criteri fissi ai singoli collegi, per dare continuità al loro lavoro, e secondo criteri di rotazione nei servizi di cancelleria, per consentire loro una formazione il più possibile completa. Da tale Presidente è stato inoltre segnalato come gli addetti non abbiano compiti di ausilio al giudice monocratico, perché in Sezione l'attività monocratica beneficia dell'ausilio dei Gop, ritenuti già un supporto sufficiente.

Il Presidente della Sez. X, infine, ha esplicitato come la scelta del criterio di abbinamento sia stata fondata sull'esigenza di rendere più facile "risolvere criticità di pendenze per alcuni ruoli monocratici e velocizzare la definizione dei procedimenti", nonché "curare la sistemazione dei fascicoli ai fini della trasmissione in appello" e le "attestazioni di irrevocabilità".

### **2.3.2. Mansioni espletate dagli addetti all'U.p.P.**

Dalle risposte che i Presidenti hanno dato ai questionari somministrati si evince che, con riferimento alle Sez. II, IV, VII, X e XI, le principali mansioni in cui sono stati impiegati gli addetti all'U.p.P. sono state quelle che verranno di seguito elencate.

In primo luogo, vi sono attività che attengono alla preparazione delle udienze, quali: a) inserimento nei fascicoli di liste testi, notifiche ed ulteriore posta; b) redazione di una "scheda" del processo contenente i dati utili (es. nomine, elezioni di domicilio, prescrizione etc.); c) lavoro di routine, marginale e preparatorio (scrittura dello svolgimento del processo e delle parti descrittive, ripetitive e standard della sentenza compresa l'intestazione) al fine di consentire al magistrato di dedicarsi ai compiti di studio e decisione (tranne che per la X Sez.); d) preparazione verbale informatico (Sez. II, IV e VII); e) servizio di studio e raccolta della giurisprudenza interna alla Sezione, suddivisa per "filoni", con enucleazione di schemi di motivazione per le varie questioni giuridiche ricorrenti, tratte dalle singole sentenze emesse dai collegi della Sezione (Sez. II, IV).

Con riferimento, invece, ai compiti connessi alle attività di udienza, si segnalano i seguenti: a) controllo dei processi sospesi (Sez. II, IV e VII); b) attività di assistenza alle udienze monocratiche



(inizialmente in mero affiancamento) comprese le udienze di affiancamento ai GOP così da poter fissare ulteriori date rispetto a quelle previste in calendario; c) redazione di schede con svolgimento del processo e sintesi delle deposizioni testimoniali (Sez. II, IV e VII e X).

Le attività post udienza maggiormente espletate risultano essere: a) “scarichi” degli esiti di udienza, tra cui quelli di maggiore complessità (stralci, sospensione per MAP, inserimento atti al TIAP, notifiche, traduzioni e altri adempimenti); b) invio delle sentenze al visto (Sez. II, IV, VII e X).

Con riferimento all’aggiornamento e all’implementazione informatica dell’organizzazione del lavoro, i Presidenti hanno dichiarato che sono state assegnate le seguenti mansioni: a) inserimento di atti al TIAP; b) pulizia della base dati inseriti al SICP e monitoraggio al SICP dei fascicoli più risalenti (Sez. VII e X); c) servizio di controllo dei flussi statistici al fine di monitorare, anche con la predisposizione di un sistema di alert, il raggiungimento degli obiettivi e redazione di report periodici (Sez. IV); d) raccolta delle sentenze riformate dalla Corte di Appello (SICP) (Sez. IV); e) predisposizione di uno scadenario informatico per le posizioni giuridiche (Sez. IV); f) rilevazione dei dati statistici relativi ai procedimenti "ceduti" dai singoli giudici ai Gop e al lavoro svolto dai Gop nell'ambito dell'Ufficio per il Processo (Sez. IV).

Vi sono altresì attività di supporto della gestione dei servizi di: a) gratuito patrocinio e iscrizione o ricerca del fascicolo (Sez. IV, VII e X); b) liquidazione dei compensi al difensore e ricerca dei fascicoli transitati in appello (Sez. IV, VII e X); c) invio degli atti in appello e indicizzazione del fascicolo (Sez. II, IV, VII e X); d) irrevocabilità delle sentenze ed esecuzione di quanto disposto in sentenza (Sez. II, IV, VII e X).

Infine, i Presidenti hanno segnalato come ulteriori attività svolte dagli addetti all’U.p.P. quelle di redazione di bozze di sentenza di contenuto semplice (Sez. VII) nonché di «predisposizione di materiale (compresa la massimazione dei provvedimenti) da inviare per la pubblicazione sia ai responsabili del sito web massimario-giurisprudenza del tribunale che al responsabile distrettuale di Italgire per giurisprudenza di merito» (Sez. II).

Preme segnalare che il Presidente della Sez. III non ha risposto alle domande in oggetto e risulta quindi impossibile appurare a quali specifiche mansioni siano stati adibiti gli addetti all’U.p.P. all’interno della Sezione di sua competenza.

### **2.3.3. Formazione offerta**

Con riferimento alla formazione offerta agli addetti all’U.p.P. per l’esercizio delle proprie

funzioni, i Presidenti che hanno risposto alla domanda relativa (ad es. non hanno risposto i Presidenti delle Sez. III e X) hanno affermato che questa è stata erogata principalmente in itinere, attraverso l'affiancamento del personale amministrativo di ciascuna Sezione e dai giudici di ruolo. Solo in alcuni casi (Sez. VII) si è fatto cenno altresì alla fruizione di moduli forniti dal Ministero della Giustizia.

#### **2.3.4. Organizzazione del lavoro e logistica**

I Presidenti che hanno risposto alla domanda (non ha invece risposto il Presidente della Sez. III) hanno rilevato che, grazie ad una buona organizzazione, l'attività degli addetti all'U.p.P. non ha causato interferenze con le mansioni svolte dai tirocinanti ex art. 73 D.L. 69/2013.

È opinione pressoché unanime che l'ammontare complessivo delle 36 ore lavorative sia sufficiente ed esaustivo per l'espletamento delle mansioni che gli addetti all'U.p.P. sono chiamati a svolgere. Fa eccezione l'opinione espressa dal Presidente della Sez. X che ritiene tale monte orario non adeguato, in quanto “i moduli di orario prescelti dagli addetti U.p.P. non sono del tutto compatibili con gli orari dei magistrati del settore penale, notoriamente impegnati molte ore al giorno in udienza e presenti in ufficio nel tardo pomeriggio, per lo studio dei fascicoli e le attività che potrebbero essere condivise con gli addetti, quando oramai gli stessi hanno terminato la propria attività”.

Con riferimento alle Sez. II, IV, VII e X, la distribuzione oraria degli addetti all'U.p.P. è stata impostata, a detta dei Presidenti, in modo tale da garantire la celebrazione delle udienze pomeridiane. Non così, invece, per quanto riguarda la Sez. III.

Le Sez. III, X e XI non hanno previsto lo svolgimento da remoto dell'attività degli addetti all'U.p.P., mentre nelle Sez. II, IV e VII l'attività risulta essere parzialmente “remotizzata”. Tuttavia, non essendo ancora previsto il processo penale telematico, si ritiene generalmente tra i Presidenti (fatta eccezione per quello della III, che sul punto ha mancato di rispondere) che tale modalità di lavoro sia poco adeguata (sez. X) o adeguata soltanto in parte per lo smaltimento dell'arretrato e per la gestione dei flussi di ingresso. Il lavoro da remoto, si è affermato, se da un lato «consente lo studio e gli approfondimenti necessari per supportare l'attività giurisdizionale da parte del funzionario», dall'altro «non soddisfa minimamente le esigenze della cancelleria che necessitano primariamente la presenza in ufficio, soprattutto con riguardo ad una sezione penale».

Particolarmente favorevole alla “remotizzazione” del lavoro si è invece dimostrato il Presidente della IV Sez., ritenendo che “i funzionari soltanto da remoto” riescano “a concentrarsi per espletare

il lavoro di supporto all'attività del giudice”.

Infine, in merito all'organizzazione logistica e alle dotazioni informatiche in uso agli addetti all'U.p.P., i Presidenti delle Sez. II, III e XI ritengono che le risorse fornite alla Sezioni siano idonee a garantire agli stessi un'autonoma gestione delle proprie mansioni; al contrario, i Presidenti delle Sez. IV, VII e X ritengono che queste siano idonee soltanto in parte, vista l'assenza di postazioni di lavoro autonome, “punti rete” sufficienti e, secondo il Presidente della Sez. X, “in virtù della presenza di personale amministrativo che utilizza il part time”.

### **2.3.5. Valutazione sui risultati dell'istituzione dell'U.p.P. e criticità emerse**

È stato chiesto ai Presidenti delle rispettive Sezioni se, da quando è stato istituito l'U.p.P., sono state redatte delle relazioni intermedie per dare conto dei primi risultati emersi in sede di attuazione.

Con riferimento alla Sez. II tale relazione è in corso di redazione per la fine del 2022.

I Presidenti delle Sez. III e X hanno semplicemente risposto in senso affermativo (senza fornire ulteriori specificazioni in proposito).

Il Presidente della IV Sez., ha affermato di svolgere relazioni intermedie ed altresì di fare “il punto della situazione”, periodicamente, “all'esito di riunioni di Sezione alle quali prendono parte anche i funzionari U.p.P.”, all'occorrenza “modificando le disposizioni organizzative”.

Il Presidente della Sez. VII, invece, ha dichiarato che è prossima la discussione dei risultati di un primo monitoraggio statistico, riportando altresì un giudizio di massima positivo sui funzionari UPP da parte dei giudici e del personale a tempo indeterminato.

Al contrario, il Presidente della Sez. XI ha dichiarato che non sono state previste, né dunque redatte, relazioni intermedie circa i risultati emersi dall'istituzione dell'U.p.P.

Giudizi discordanti si sono riscontrati con riferimento alle criticità. Da un lato, il Presidente della Sez. XI non ha riscontrato alcuna criticità rilevante e quello della III Sez. ha ommesso di formulare considerazioni in proposito, dall'altro, è opinione comune tra i Presidenti delle Sez. II, IV e VII che la principale problematica risieda nelle difficoltà logistiche. Si afferma infatti che la mancanza di una postazione lavorativa «dignitosa» da assegnare a ciascun addetto all'U.p.P. incide certamente in modo negativo sull'impiego ottimale degli stessi.

La maggior criticità riscontrata dal Presidente della Sez. X “deriva dall'orario di lavoro che non privilegia le ore pomeridiane, cioè quelle in cui è maggiore la presenza dei magistrati in ufficio, rendendo spesso complicato un proficuo confronto con gli addetti all'U.p.P., presenti soprattutto la

mattina sino alle prime ore del pomeriggio”.

Il Presidente della IV Sez. ritiene, inoltre, che rappresenti una criticità il fatto che “alcuni dei funzionari, avviati al lavoro in sezione dopo vari mesi di formazione, hanno preferito lasciare l'Amministrazione perché vincitori di concorsi con contratti a tempo indeterminato”.

Inoltre, il Presidente della Sez. VII segnala che «le mansioni di ausilio al giudice a volte recedono rispetto a inderogabili esigenze di cancelleria, specie in relazione all'attività di assistenza e verbalizzazione in udienza che deve essere in ogni caso garantita. In tal senso uno specifico abbinamento funzionario UPP\giudice in questa sezione si presenta problematico, ed è attuato solo in via informale per forte carenza di personale con qualifica di assistente. Anche i funzionari a tempo indeterminato svolgono funzioni di assistenza e verbalizzazione in udienza, e pertanto esigenze di parità di trattamento rendono difficile la rigida divisione delle mansioni, che invece viene attuata volta per volta, a seconda delle esigenze del momento».

## **2.4. Conclusioni**

### **2.4.1. Criticità dell'Ufficio per il Processo presso il Tribunale Ordinario penale di Roma.**

Dall'esame dei questionari la prima criticità che sembra emergere concerne la formazione degli addetti all'U.p.P. Questi spesso hanno affermato di non aver ricevuto alcuna formazione iniziale o di averne ricevuta una non adeguata allo svolgimento delle proprie mansioni. Molti addetti si sono trovati costretti ad acquisire una formazione soltanto “sul campo” e in progresso di tempo dalla loro presa di servizio. Si registra, oltretutto, una certa disomogeneità tra le varie Sezioni, in quanto alcune sembrano aver dedicato senz'altro più tempo all'erogazione di attività formative. Sarebbe dunque auspicabile una regolamentazione univoca della formazione offerta, nonché un suo potenziamento per consentire una maggiore consapevolezza degli addetti all'U.p.P. nello svolgimento delle proprie funzioni e, di conseguenza, un miglioramento del contributo dato all'attività quotidiana dell'ufficio.

In secondo luogo, con riferimento alle mansioni svolte dagli addetti all'U.p.P. sono emerse notevoli criticità per quanto riguarda il loro corretto inquadramento (criticità evidenziate sia dagli addetti all'U.p.P. che dai direttori di cancelleria). In particolare, gli addetti all'U.p.P. hanno ripetutamente affermato di aver incontrato difficoltà nel prestare assistenza ai magistrati, in quanto spesso coinvolti in attività di mera cancelleria esorbitanti dalle competenze loro assegnate dall'Allegato II del Decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80.

Occorre segnalare, peraltro, che alcuni Direttori di cancelleria sembrano invece chiedere proprio

un'attribuzione legislativa agli addetti all'U.p.P. delle competenze di cancelleria appena menzionate (che alcuni addetti all'U.p.P., di fatto, sembrano già svolgere). I Direttori di cancelleria, in effetti, hanno più volte evidenziato la necessità di un inquadramento legislativo più rigoroso dei compiti istituzionalmente spettanti agli addetti all'U.p.P., al fine di chiarire se essi debbano ritenersi maggiormente ausiliari dei magistrati o della cancelleria, precisando meglio quali funzioni dovrebbero ritenersi agli stessi effettivamente precluse (posto che le funzioni loro assegnate dal menzionato Allegato II non hanno per ora impedito di utilizzare gli stessi anche per lo svolgimento di compiti più strettamente amministrativi e di cancelleria).

Quel che è certo è che la natura ibrida del ruolo da loro rivestito sembra aver creato sinora inevitabili disparità di trattamento (posto che non in tutte le Sezioni si è registrato un analogo impiego degli addetti all'ufficio nell'assolvimento di compiti di cancelleria) e si mostra potenzialmente in grado di generare tensioni organizzative tra le cancellerie e i magistrati nello stabilire chi abbia (maggiormente) diritto di servirsi delle risorse preposte all'ufficio. Tale situazione potrebbe ripercuotersi negativamente sulla complessiva produttività ed efficienza dell'U.p.P.

La logistica, poi, è una delle maggiori criticità evidenziate, giacché la presenza di nuovo personale negli Uffici ha ridotto ulteriormente i pochi spazi disponibili, rendendo molto difficile la collocazione di ciascuna unità in uno spazio dedicato e comportando la necessità di continui adattamenti (ad es. spostamenti da una scrivania all'altra), i quali non possono che influire negativamente sulla produttività dell'intero apparato. Criticità destinata a riproporsi – e forse persino ad aggravarsi – in occasione di ogni nuova assunzione. Al fine di evitare simili problematiche si potrebbe dunque implementare una maggior remotizzazione delle attività, là dove possibile, per far fronte all'eventuale carenza di spazi di lavoro. Invero, per quanto molti Direttori e addetti all'U.p.P. ritengano che la remotizzazione dell'attività gioverebbe “poco” o “nulla” all'attività dell'ufficio, essa avrebbe senz'altro la potenzialità di ridurre le carenze di spazio che si sono verificate sino ad ora nella prassi, almeno fintanto che non si registri un ampliamento degli spazi destinati agli addetti all'U.p.P. (sul punto, in effetti, sembra concordare altresì il Presidente della Sez. IV, là dove afferma che non essendoci la possibilità di approntare postazioni e “punti di rete” ad uso esclusivo, la remotizzazione è l'unica alternativa che consenta agli addetti di concentrarsi adeguatamente e di svolgere l'attività di supporto al lavoro del giudice).

Bisogna segnalare, inoltre, che il funzionamento dell'Ufficio per il Processo risulta fortemente compromesso in alcune Sezioni, rispetto ad altre, per una segnalata carenza di organico che investe diverse figure professionali (ad esempio l'XI Sez. segnala di avere a disposizione solo 3 addetti

all'U.p.P., nessun tirocinante ex art. 73 e nessun magistrato onorario; e lo stesso accade nella Sez. III, dove gli addetti all'U.p.P. sono anche meno). Si ravvisa dunque una certa disomogeneità nella composizione dell'U.p.P. nelle diverse Sezioni, che non riflette necessariamente un carico di lavoro inferiore o minori esigenze di personale.

La maggior criticità riscontrata dal Presidente della Sez. X, infine, “deriva dall’orario di lavoro che non privilegia le ore pomeridiane, cioè quelle in cui è maggiore la presenza dei magistrati in ufficio, rendendo spesso complicato un proficuo confronto con gli addetti all’U.p.P., presenti soprattutto la mattina sino alle prime ore del pomeriggio”.

#### **2.4.2. Punti di forza dell’Ufficio per il Processo presso il Tribunale Ordinario penale di Roma**

Dai dati esaminati risulta innanzitutto che l’istituzione dell’U.p.P. ha senz’altro contribuito a facilitare il lavoro delle cancellerie (in perenne carenza di organico). La natura giuridica ibrida della figura dell’addetto all’U.p.P. ha invero consentito gli uffici di cancelleria – come emerso dalle risposte date ai questionari esaminati – di avvalersi di tali addetti per lo svolgimento di numerose mansioni amministrative e di cancelleria, così sopperendo in parte alle carenze riscontrate e facilitando di molto il lavoro dei cancellieri. Tant’è che le cancellerie sembrano richiedere per il futuro proprio una maggior devoluzione di compiti di cancelleria (già in via legislativa) agli addetti U.p.P.

Verosimilmente l’U.p.P. ha avuto altresì un impatto positivo sull’attuazione degli obiettivi dell’abbattimento dell’arretrato e della “velocizzazione” dei tempi processuali, contribuendo in qualche modo a facilitare il raggiungimento degli stessi. Dalle risposte esaminate, seppur risultino anche alcune opinioni divergenti sul punto, la maggior parte dei destinatari dei questionari (anche tra i Dirigenti di cancelleria) ha infatti segnalato questo dato, concordando sulle potenzialità dell’U.p.P. in termini di “efficientamento” della giustizia penale.

\*\*\*

### **3. ANALISI DELL'ASSETTO ORGANIZZATIVO DELL'U.P.P. ISTITUITO PRESSO LE SEZIONI CIVILI DEL TRIBUNALE ORDINARIO DI ROMA – IN PARTICOLARE, SEZ. I, V, VI, VII, VIII<sup>2</sup>.**

#### **3.1. Addetti all'Ufficio per il Processo presso il Tribunale Ordinario civile di Roma.**

##### **3.1.1 Inquadramento professionale degli addetti all'U.p.P.**

Gli addetti all'U.p.P. risultano laureati, nello specifico hanno conseguito la laurea magistrale in giurisprudenza, vecchio e nuovo ordinamento. In alcuni casi, successivamente alla laurea, hanno conseguito ulteriore titolo di formazione. Nella maggior parte dei casi, si tratta del possesso del titolo di specializzazione nelle professioni legali.

Una parte di loro ha avuto precedenti esperienze professionali. Alcuni hanno esercitato praticantato forense, altri hanno conseguito il titolo di avvocato, altri hanno effettuato il tirocinio formativo, ex art. 73.

##### **3.1.2. Mansioni assegnate e modalità di svolgimento delle stesse**

Secondo quanto dichiarato dagli U.p.P, la loro attività risulta volta prevalentemente al supporto pratico o di facile esecuzione (preparazione fascicolo, coordinamento cancelleria, supporto digitale). L'esecuzione di ulteriori incombenze meno pratiche e di facile esecuzione, non coinvolge tutti gli addetti e varia a seconda delle sezioni.

Nello specifico, il campione intervistato ha dato atto di svolgere attività di:

- studio dei fascicoli
- supporto al giudice nel compimento della attività pratico/materiali o di facile esecuzione (completezza fascicolo, accertamento costituzione parti)
- redazione di provvedimenti semplici
- raccordo con le cancellerie
- ricostruzione del contesto normativo riferibile alle fattispecie proposte
- supporto ai processi di digitalizzazione e informatizzazione

In alcune sezioni (V, VI e VIII), gli addetti hanno dichiarato di svolgere anche supporto per indirizzi giurisprudenziali sezionali e approfondimento giurisprudenziale e dottrinale.

---

<sup>2</sup> Si segnala che nessun questionario è pervenuto dagli U.p.P. della sez. IX.

Solo nella sez. VI, gli addetti hanno dato atto di svolgere attività di massimazione. Nella sezione I e nella sezione VIII gli U.p.P. hanno dato atto di svolgere attività di verbalizzazione delle udienze.

Gli U.p.P. dell'VIII sez. hanno dato atto, per la maggior parte, di non svolgere attività di supporto ai processi di digitalizzazione e innovazione organizzativa dell'ufficio e monitoraggio dei risultati.

Per la maggior parte dei casi, risulta essere intervenuta un'assegnazione degli addetti ai magistrati.

Gli addetti riferiscono di avere uno spazio a disposizione e di essere impegnati per circa 6/7 ore al giorno. Non tutti gli addetti hanno dato atto di avere ricevuto strumentazione sufficiente all'espletamento delle attività.

Gli addetti hanno dato atto di accedere ai registri informatici dell'ufficio giudiziario ed alle banche dati dell'ufficio giudiziario. Ad alcuni è stato dato accesso alla banca dati Italgireweb, ad altri, alla banca dati *Dejure*. Non tutti hanno riferito di avere ricevuto una formazione specifica per l'utilizzo della banca dati. Sul punto delle modalità di svolgimento dell'attività lavorativa, si incontrano altre contraddizioni. La maggior parte degli addetti ha dato atto che il lavoro si svolge prevalentemente in presenza, e che per una parte si svolge da remoto.

Gli addetti della I sez. hanno riferito di svolgere il 60% della loro attività da remoto.

I responsabili delle cancellerie che tendono ad inquadrare gli addetti più come sostegno alle cancellerie che come sostegno tecnico-giuridico ai magistrati, ad eccezione di quanto avviene nella I sezione, prediligono l'orientamento secondo il quale il lavoro non possa essere svolto da remoto.

### **3.1.3. Formazione ricevuta**

Sulla formazione, le risposte pervenute non consentono di dare atto di una rappresentazione univoca, probabilmente in ragione di un equivoco di fondo su cosa debba intendersi per "formazione". Infatti, alcuni degli Addetti rappresentano che la formazione è intervenuta, altri che non è intervenuta.

La difficoltà di pervenire a una conclusione certa si manifesta incrociando le risposte sul punto dei Responsabili delle Cancellerie, che riferiscono invece che una formazione è intervenuta, anche da parte di loro stessi, e del Presidente, che riferisce di non sapere esattamente, ma che la formazione dovrebbe comunque essere specifica rispetto alle mansioni. In ogni caso, anche nei casi in cui gli Addetti hanno dato atto che una formazione è intervenuta, la stessa risulta essersi riferita sostanzialmente all'uso degli applicativi. Di qui, probabilmente la diversità tra risposte.

Nella I sez. gli addetti hanno dato atto di avere partecipato a corsi sul diritto di famiglia.



Se ne dovrebbe dedurre, dunque, che non sia stata prevista una formazione strutturata e rigorosa che consenta attività quali la massimazione o la redazione di una bozza di provvedimenti non semplici o in generale il superamento di attività che appaiono complessivamente appartenere ad un contesto di “facile esecuzione”.

#### **3.1.4. Attività che più impegnano l’U.p.P.**

Gli addetti hanno riferito che le attività che più li impegnano sono la redazione di bozze di provvedimenti e lo studio dei fascicoli.

#### **3.1.5. Livello di soddisfazione degli addetti all’U.p.P. in relazione alle funzioni ricoperte.**

##### **Criticità e suggerimenti**

Gli U.p.P. ritengono le attività loro assegnate “stimolanti”.

Non hanno indicato particolari suggerimenti o criticità. Ritengono tuttavia, in generale, che il loro coordinamento debba essere rimesso ai magistrati.

In sintesi, secondo l’analisi delle risposte degli U.p.P. pervenute, può ritenersi che gli stessi svolgano attività nel complesso maggiormente riferibili a quelle dei Cancellieri, piuttosto che ai magistrati, dunque di tipo esecutivo e compilativo, piuttosto che ricognitive ed elaborative o “para legali” e che la loro formazione sia prevalentemente limitata alla consultazione dei registri e all’organizzazione del lavoro e non sia diretta allo svolgimento di attività più elevate, come alla redazione della parte in fatto del provvedimento, o alla redazione di una parte complessa del provvedimento.

Non è dato comprendere se, nei casi in cui gli addetti effettuino attività tecnica preparatoria dei provvedimenti (ricerca normativa, di dottrina e giurisprudenziale), l’esito si manifesti sostanzialmente apprezzato e condiviso dai magistrati.

### **3.2. Direttori Amministrativi delle cancellerie presso il Tribunale Ordinario civile di Roma.**

#### **3.2.1. I riscontri analizzati**

Dai riscontri dei Responsabili di cancelleria delle Sezioni civili del Tribunale ordinario di Roma sono emersi dei pareri contrastanti in merito al ruolo degli U.p.P e al loro impatto sul funzionamento delle singole Sezioni.

### **3.2.2. I criteri di assegnazione degli addetti all'organico della Sezione**

Sotto il profilo organizzativo, i Responsabili hanno riportato che gli addetti, al momento della presa di servizio, vengono assegnati ad un singolo magistrato affidatario, senza alcun sistema di rotazione, eccezion fatta per la VIII sezione del Tribunale che opera sulla base di criteri stabiliti dai Giudici Coordinatori dei Gruppi di Lavoro, e della IX. Peraltro, nella VIII, a differenza delle altre, è stata segnalata l'adozione di un sistema di suddivisione dei funzionari in cinque gruppi diversificati in base alle materie trattate (leasing, successioni/divisioni, contratti tipici e atipici, titoli di credito, volontaria giurisdizione).

### **3.2.3. Inquadramento professionale degli addetti all'U.p.P. e formazione ricevuta**

Gli addetti, nella maggior parte dei casi, non si sono mostrati idonei allo svolgimento delle mansioni nella fase iniziale del lavoro. Tuttavia, le singole Sezioni hanno fornito ai funzionari una formazione per garantire l'efficace espletamento delle attività loro assegnate, tramite, ad esempio, corsi organizzati dai direttori o specifici incontri di affiancamento.

Nonostante ciò, tutti i Responsabili di cancelleria hanno segnalato la necessità di ampliare l'offerta formativa, con un focus particolare su alcuni servizi più specifici di cancelleria.

### **3.2.4. Le attività degli U.p.P. e le modalità di svolgimento**

Dai riscontri è emerso che le attività maggiormente svolte dagli addetti sono quelle di affiancamento dei magistrati, preparazione di bozze di provvedimenti e servizi di cancelleria. In alcune sezioni, è stata segnalata una riorganizzazione del lavoro della cancelleria a seguito dell'assegnazione di talune attività agli addetti U.p.P. In altri casi, invece, (in particolare, nelle sezioni I e VII) i Responsabili hanno riportato come gli addetti non forniscano un adeguato supporto alle cancellerie, concentrandosi maggiormente sulle attività di assistenza dei giudici. In ogni caso, dalle risposte è emerso che agli addetti è stato fornito un luogo idoneo per lo svolgimento delle loro attività e che un maggiore utilizzo della modalità di lavoro da remoto non sembrerebbe apportare particolari benefici.

### **3.2.5. Valutazione d'impatto della presa di servizio degli addetti all'U.p.P.**

Quanto alla valutazione complessiva sul ruolo degli addetti U.p.P, nella maggior parte dei riscontri analizzati, è stato evidenziato come tali figure non abbiano avuto un impatto particolarmente positivo sul lavoro della cancelleria, non avendo contribuito alla risoluzione del

problema della carenza di organico nei Tribunali, né allo smaltimento dell'arretrato o alla velocizzazione dei tempi di pendenza dei procedimenti.

Al contrario, una parte minoritaria dei Responsabili di cancelleria ha riportato come, successivamente alla presa di servizio dei funzionari, si sia registrata una migliore gestione dell'utenza, una riduzione dell'arretrato e la riduzione dei tempi di pendenza. Tuttavia, nell'ottica di raggiungere gli obiettivi per i quali l'Ufficio è stato istituito, i Responsabili ritengono fondamentale la collaborazione con i magistrati di riferimento e con la direzione amministrativa.

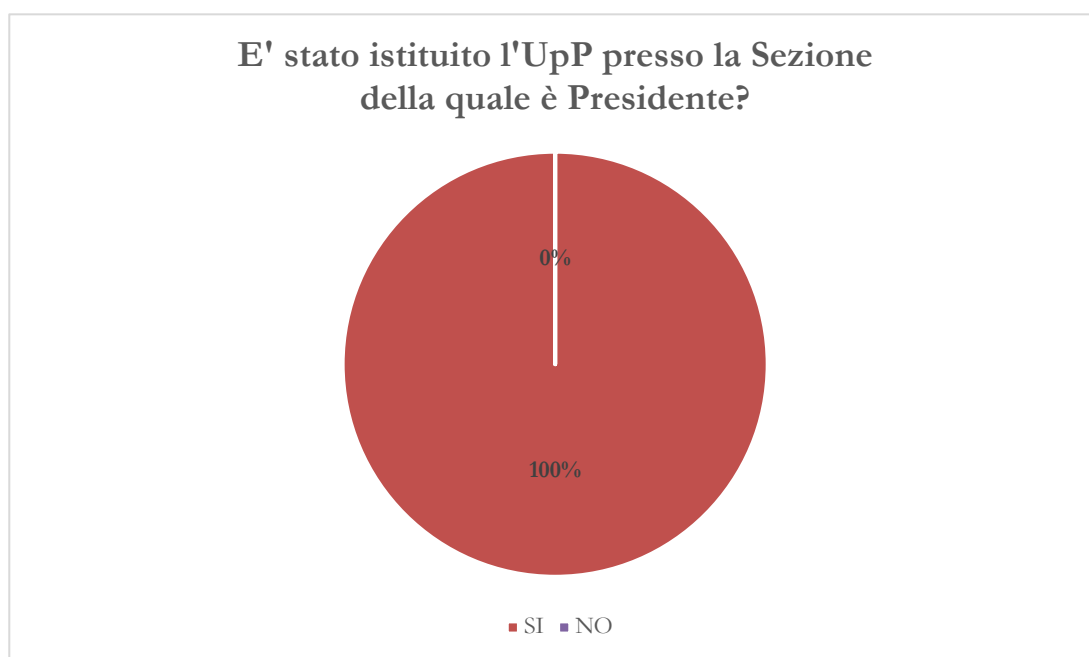
### **3.3. Presidenti di sezione presso il Tribunale Ordinario civile di Roma.**

#### **3.3.1. I questionari analizzati.**

Occorre preliminarmente segnalare che i Presidenti delle Sezioni VIII e IX civile non hanno dato riscontro ai questionari in parola e, pertanto, la seguente analisi è condotta sui dati pervenuti dalle Sezioni I, V, VI e VII. In questi termini, il campione che ha risposto al questionario predisposto ed inviato corrisponde al 66,6% del totale (4 Presidenti di Sezione su 6).

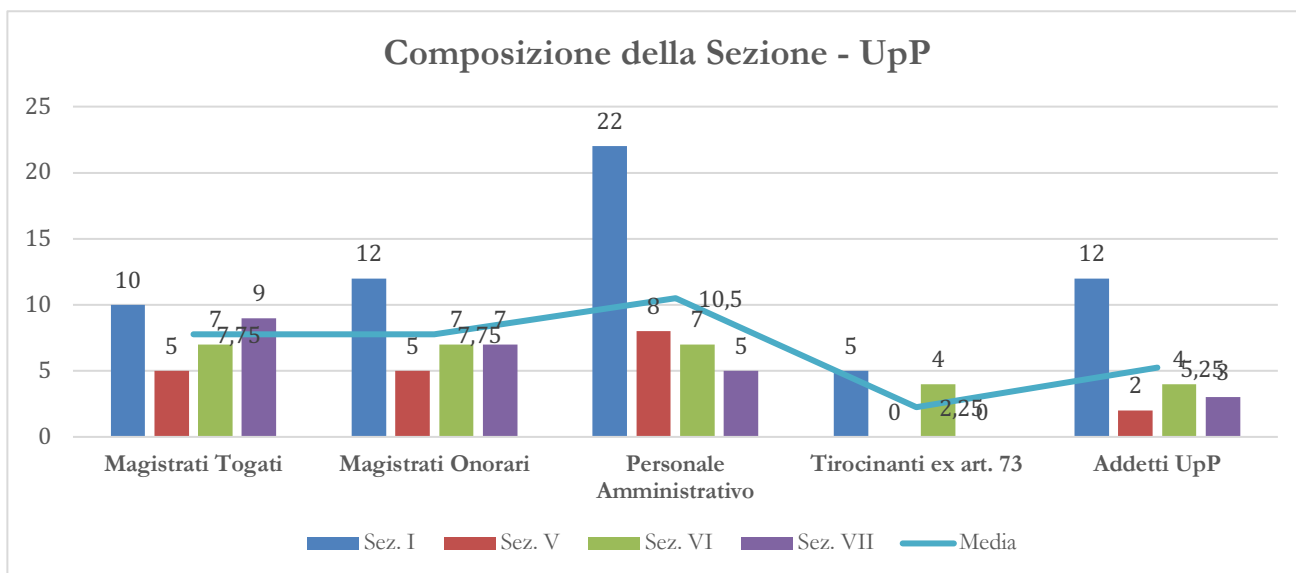
#### **3.3.2. L'attivazione dell'U.p.P. nelle Sezioni e la composizione della struttura organizzativa.**

Il 100% del campione intervistato risponde che nella Sezione della quale è Presidente l'Ufficio per il Processo (U.p.P) ex art. 12, c. 3, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 è stato attivato. L'Ufficio per il Processo è stato, dunque, istituito nelle sez. I, V, VI e VII del Tribunale Civile di Roma.



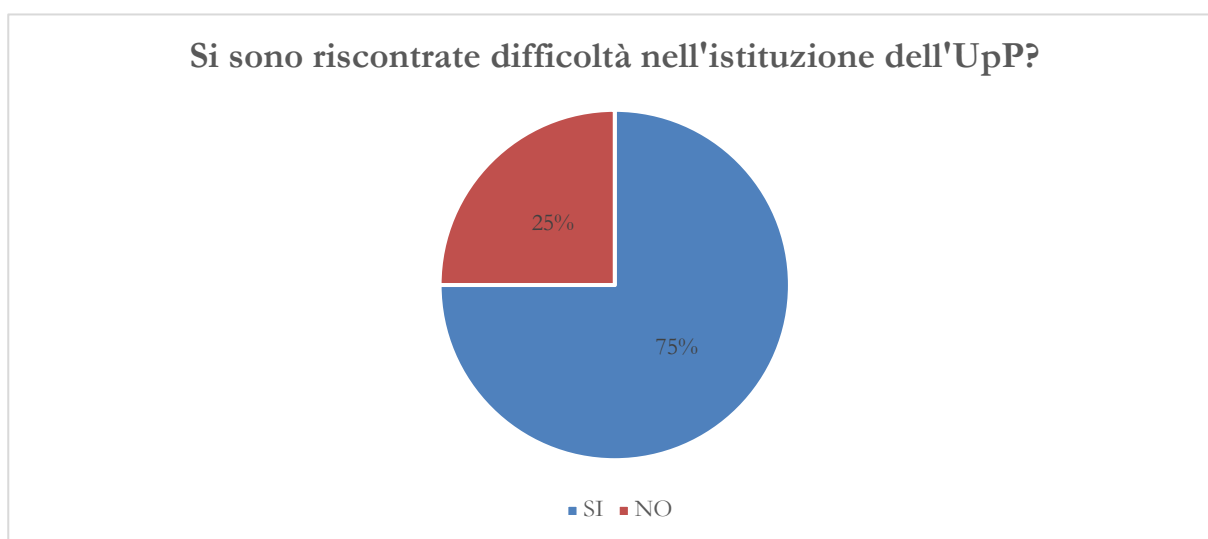
La composizione dell'U.p.P. (magistrati togati, magistrati onorari, personale amministrativo, tirocinanti ex art. 73 e addetti U.p.P) per ciascuna Sezione è variegata e la sez. I del Tribunale

Civile di Roma è quella che ha il maggior numero di magistrati togati (10), di magistrati onorari (12), di personale amministrativo (22), di tirocinanti (5) e di addetti U.p.P (12). La linea continua indica la media per ciascun profilo professionale nelle 4 sezioni analizzate: 7,75 magistrati togati, 7,75 magistrati onorari, 10,5 personale amministrativo, 2,25 tirocinanti ex art. 73, 5,25 addetti U.p.P.



### 3.3.3. Le difficoltà riscontrate nell'istituzione dell'UpP.

Il 75% del campione (sez. I, VI, VII) ha riscontrato difficoltà nell'istituzione dell'Ufficio per il Processo (U.p.P.) mentre il 25% del campione (sez. V) non ha registrato difficoltà.

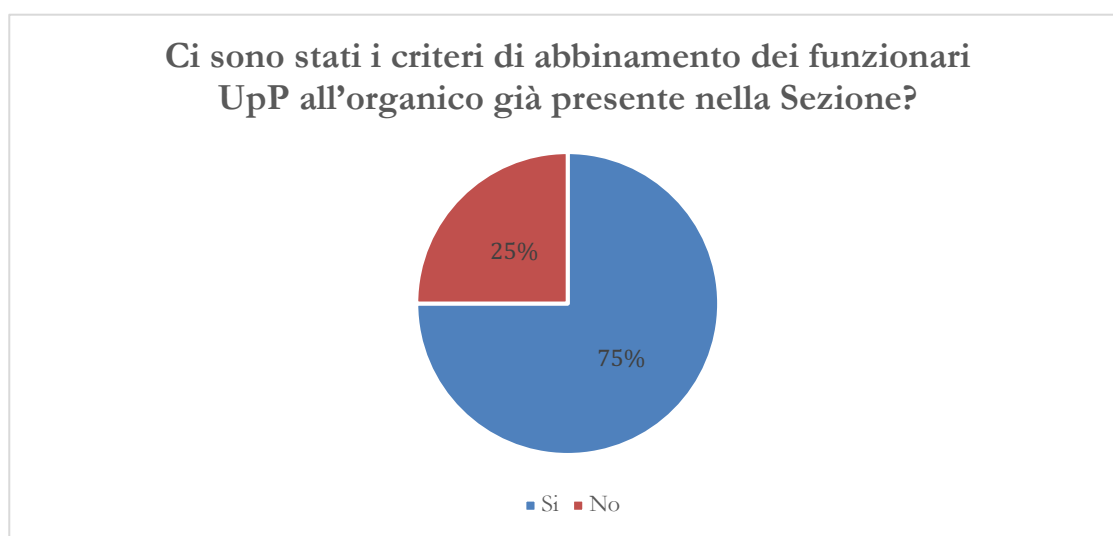


Tra le **difficoltà maggiori, quelle di carattere organizzativo**. I Presidenti riferiscono: a) la riorganizzazione dei servizi di cancelleria che da unitaria che era è stata suddivisa in sei sottocancellerie, ognuna delle quali affianca il lavoro di due giudici (sez. I); b) l'incertezza delle

competenze e delle scansioni temporali nella fase di formazione degli addetti UPP (sez. VII), c) il numero insufficiente di funzionari U.p.P e la necessità di un periodo iniziale di formazione e apprendimento (sez. VI).

### 3.3.4. I criteri di abbinamento dei funzionari U.p.P.

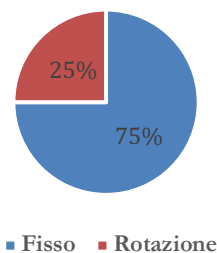
Con riferimento ad eventuali **criteri di abbinamento** dei funzionari U.p.P all'organico già presente in Sezione, il 75% del campione risponde affermativamente (sez. I, VI, VII).



All'interno del campione che ha risposto affermativamente, i criteri segnalati sono stati i seguenti: a) dotare ogni giudice della sezione di un team tecnico formato da cancellieri, GOP e funzionari amministrativi ognuno con un compito preciso (sez. I); b) in relazione alla consistenza dei ruoli - esigenze di smaltimento arretrati (sez. VI); c) Divisione per gruppi dei magistrati della sezione (togati ed onorari) in una prima fase ed assegnazione di un addetto UPP per gruppo; successivamente lavoro di ausilio in favore di magistrati assegnatari di ruoli al momento maggiormente gravati e lavoro preparatorio di studio dei fascicoli, in vista della redazione di provvedimenti di minore complessità (sez. VII).

Il 75% del campione ha risposto che il collocamento dei funzionari presso i magistrati, il personale amministrativo ed i funzionari amministrativi è stato fisso (sez. I, V, VI) e non seguendo una rotazione.

**Il collocamento dei funzionari UpP presso magistrati, personale amministrativo e funzionari amministrativi è stato**



Il 25% del campione (sez. VI) che ha invece seguito per il collocamento degli addetti U.p.P il criterio su base rotativa ha affermato che la rotazione è finalizzata all’equa collaborazione con i magistrati e nei vari uffici delle cancellerie.

**Tabella di sintesi**

Domanda	Sez. I	Sez. V	Sez. VI	Sez. VII
Sono stati utilizzati criteri di abbinamento dei funzionari U.p.P all’organico già presente nella Sezione?	Si	No	Si	Si
Il collocamento dei funzionari U.p.P presso magistrati, personale amministrativo e funzionari amministrativi è stato...	Fisso	Fisso	Fisso	Rotazione

**3.3.5. Le attività svolte dall’U.p.P.**

Analizzando le risposte dei Presidenti di Sezione, si evince come 4 delle 7 attività previste dal d.lgs. 151/2022 siano svolte da tutti gli addetti U.p.P. delle sezioni intervistate (raccordo con il personale addetto alle cancellerie, supporto al giudice nel compimento delle attività pratico materiale o di facile esecuzione, studio dei fascicoli). Viceversa, le attività di approfondimento giurisprudenziale e dottrinale e di ricostruzione del contesto normativo applicabile alla fattispecie vengono svolte dagli addetti U.p.P della V e della VII Sezione civile e non da quelli delle Sezioni I e VI. C’è infine da segnalare come l’attività di supporto ai processi di digitalizzazione e innovazione organizzativa dell’ufficio e monitoraggio dei risultati venga svolta da tre delle quattro sezioni (75% del campione): sez. I, V, VI e non dalla VII.

Con riferimento ad ulteriori attività che vengono svolte dagli addetti U.p.P, deve segnalarsi che il 75% del campione riferisce che non vengano svolte altre mansioni dagli U.p.P.

Il Presidente della Sezione VI riferisce un’ulteriore attività: quella di assistenza in udienza e in

relazione al processo telematico.; la V Sez. afferma che le ulteriori mansioni svolte dall'U.p.P sono : a) lo spoglio delle nuove iscrizioni; b) la verifica dei presupposti di priorità di trattazione; c) lo “scarico” dell’udienza del magistrato a cui si è assegnati; d) l’attività di notifica e comunicazione alle parti nei fascicoli del magistrato a cui si è assegnati, accertamento della definitività del provvedimento, ecc.; d) la lavorazione depositi telematici esterni ed interni (depositi inviati dagli avvocati e provvedimenti dei giudici); e) l’eliminazione da SICID delle c.d. false pendenze; f) le attività conseguenti alla definizione del giudizio (notifica del provvedimento di liquidazione ammessa al gratuito patrocinio, trascrizione sentenza nei registri della pubblicità immobiliare, invio atti per il recupero del contributo unificato...); g) la comunicazione al giudice di primo grado (Giudice di Pace) delle sentenze che ne riformano le decisioni.

### In quali Sezioni vengono svolte dagli addetti UpP le seguenti attività?



Attività	Sez. I	Sez. V	Sez. VI	Sez. VII
studio dei fascicoli	Si	Si	Si	Si
supporto al giudice nel compimento delle attività pratico materiale o di facile esecuzione	Si	Si	Si	Si
approfondimento giurisprudenziale e dottrinale	No	Si	No	Si
ricostruzione del contesto normativo applicabile alla fattispecie	No	Si	No	Si

supporto per indirizzi giurisprudenziali sezionali	Si	Si	Si	Si
supporto ai processi di digitalizzazione e innovazione organizzativa dell'ufficio e monitoraggio dei risultati	Si	Si	Si	No
raccordo con il personale addetto alle cancellerie	Si	Si	Si	Si

Alla domanda sulle mansioni più importanti per il buon funzionamento dell'U.p.P., i Presidenti di Sezione così rispondono:

Sez. I	monitoraggio statistico con il controllo delle pendenze ultratriennali	verifica delle istanze	redazione delle bozze di provvedimenti seriali e semplici
Sez. V	studio fascicoli	supporto alle cancellerie	-
Sez. VI	tutte		-
Sez. VII	ausilio alle cancellerie	ausilio ai magistrati	-

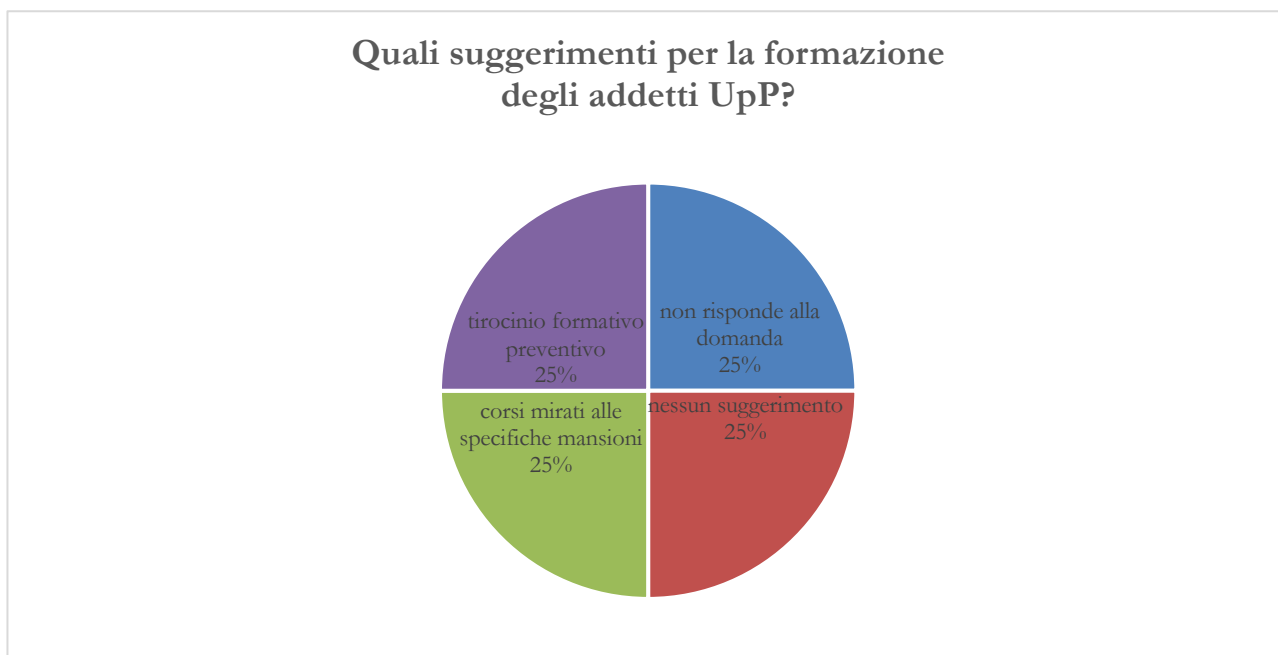
### 3.3.6. La formazione degli addetti U.p.P.

Con riferimento alla **formazione degli addetti U.p.P.**, le risposte sono state variegiate. Circa lo svolgimento da parte degli addetti U.p.P di un corso di formazione specifico prima della presa di servizio, sono stati svolti corsi nel 75% del campione (sez. I, V, VII), mentre non risultano essere stati svolti corsi preventivi nel 25% del campione (sez. VI). In particolare, nella sez. I è stato fatto un corso di formazione sulla materia trattata dalla Sezione, oltre che un affiancamento ai singoli giudici che hanno provveduto ad istradare il proprio U.p.P.





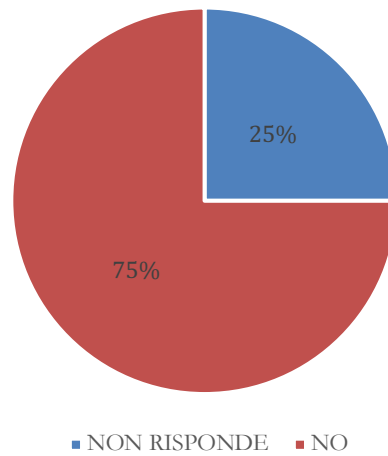
Con riferimento ad eventuali suggerimenti sulla formazione, vi è chi ritiene necessari corsi mirati alle specifiche mansioni degli addetti U.p.P (Sez. VII), chi non risponde alla domanda (Sez. VI), chi non ha suggerimenti (Sez. V), chi ritiene che la formazione in tirocinio andrebbe fatta prima dell'inserimento nell'ufficio al pari di quanto avviene per i giudici togati e che la formazione dovrebbe avere ad oggetto sia l'attività giurisdizionale che quella di cancelleria (sez. I).



### 3.3.7. L'organizzazione degli addetti U.p.P.

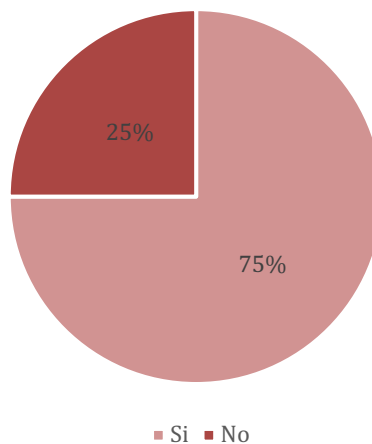
Il 75% del campione ritiene che **non vi siano interferenze tra gli addetti U.p.P ed i tirocinanti ex art. 73**. Il 25% del campione non risponde, anche perché nella sezione di riferimento non sono presenti tirocinanti. Nel campione che esclude interferenze tra addetti all'U.p.P. e tirocinanti si precisa altresì che la collaborazione tra queste due figure è necessaria e positiva.

Si registrano interferenze tra addetti UpP e tirocinanti ex art. 73?



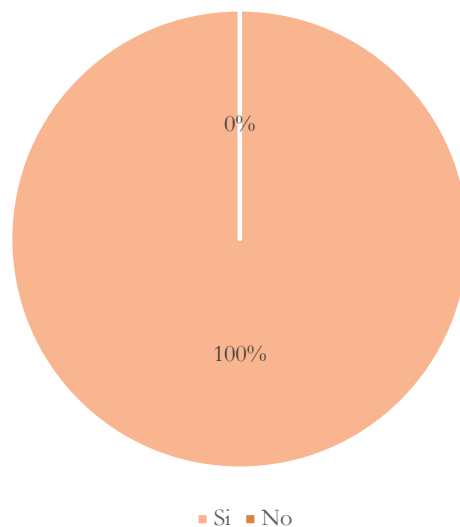
Il **monte ore** degli addetti all'U.p.P. pari a 36 ore settimanali è per il 75% del campione sufficiente e per il 25% non sufficiente. In particolare, chi non lo ritiene sufficiente (sez. VI) è perché gli addetti all'U.p.P. svolgono in quella sezione anche lavori di cancelleria sottraendo tempo alla funzione più autenticamente giurisdizionale.

Sono sufficienti 36 ore settimanali per gli addetti UpP per la realizzazione degli obiettivi?



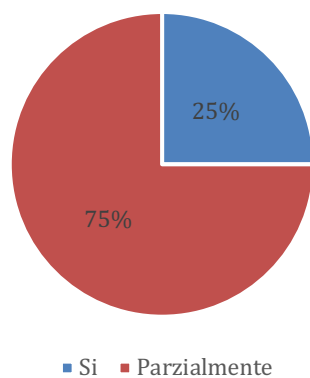
Il 100% del campione risponde che gli addetti all'U.p.P. svolgono parte del lavoro da remoto (ad es., nella sez. I, due giorni lavorativi sono svolti da remoto). Il 50% del campione ritiene che la prestazione lavorativa da remoto sia positiva, opportuna e adeguata.

### Gli addetti UpP svolgono parte della prestazione lavorativa da remoto?



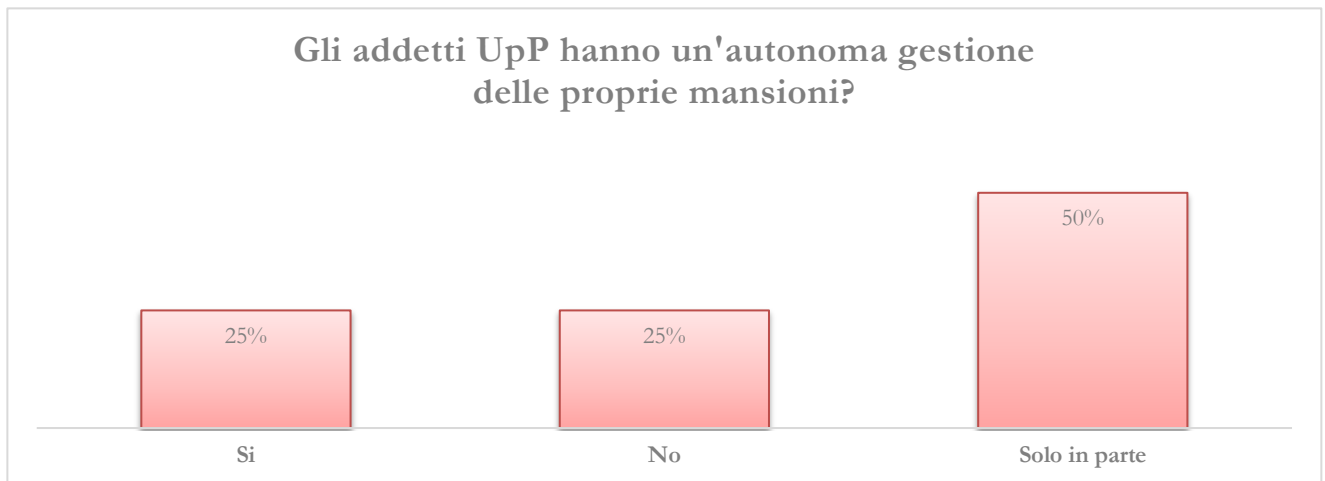
Con riferimento all'organizzazione logistica e alle dotazioni informatiche dei funzionari U.p.P., solo il 25% risponde positivamente senza nulla aggiungere, mentre il 75% risponde positivamente con delle precisazioni, ora preferendo un vero e proprio ufficio non diviso con altri giudici (sez. I), ora ritenendo l'organizzazione logistica sufficiente ma le dotazioni informatiche da potenziare (sez. V), ora, infine, sufficienti ma migliorabili (sez. VII).

### Ritiene l'organizzazione logistica e le dotazioni informatiche dei funzionari UpP idonee?

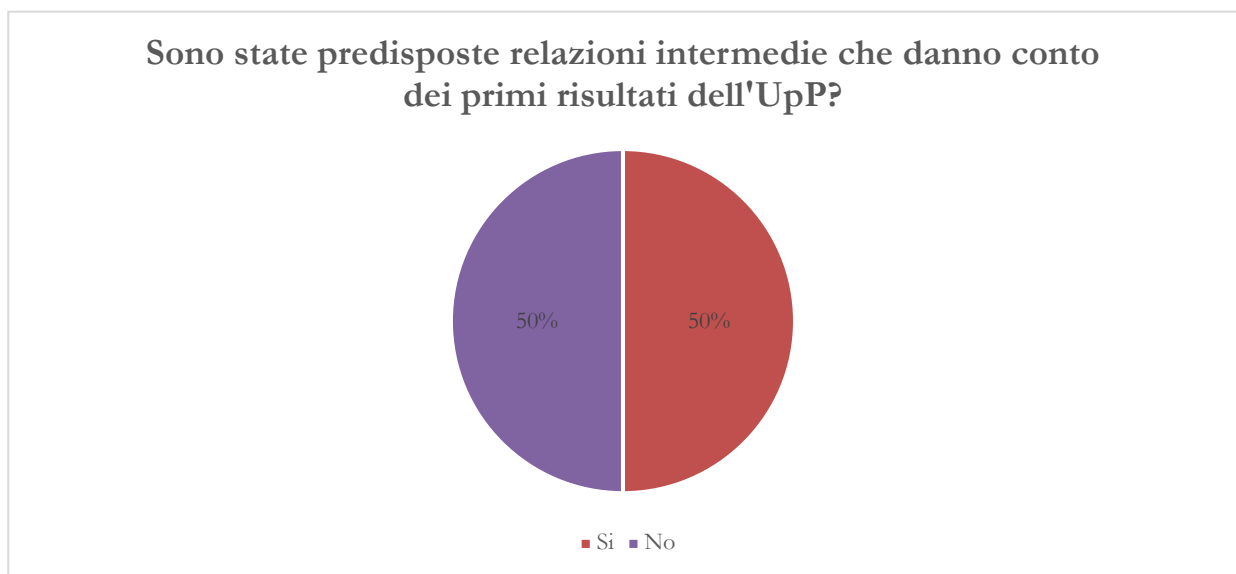


Circa l'autonoma gestione delle mansioni da parte degli addetti all'U.p.P., il 50% del campione ritiene che siano solo parzialmente autonomi, il 25% ritiene che siano autonomi ed il 25% ritiene che non siano autonomi. In particolare, chi ritiene che gli addetti all'U.p.P. svolgano le mansioni solo in parte autonomamente specifica che essi devono ancora essere istradati e che per il momento hanno bisogno delle direttive chiare del giudice di riferimento (sez. I). Nel momento in cui gli addetti U.p.P. hanno autonoma gestione delle mansioni, a tale potere deve corrispondere una forma

di responsabilità per il 50% del campione.

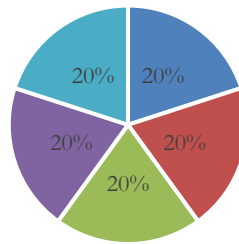


Il 50% del campione risponde che sono state redatte relazioni intermedie che danno conto dei primi risultati emersi dall'istituzione dell'U.p.P. ed il 50% risponde che non sono state predisposte relazioni. All'interno del 50% che risponde negativamente, il 25% del campione risponde che sono stati inviati modelli di rilevazione statistica dei dati. All'interno del 50% del campione che ha predisposto la relazione, il 25% ritiene che vi sia stata una sensibile riduzione delle pendenze complessive che ha portato per la prima volta ad un numero di giudizi complessivi conclusi superiori a quelli sopravvenuti mentre il restante 25% ritiene che sia ancora troppo presto per un bilancio.



Le maggiori difficoltà riscontrate nello svolgimento delle attività indicate nei progetti organizzativi sono: a) il numero di funzionari; b) la non stabilizzazione degli addetti U.p.P.; c) la carenza di magistrati togati; d) l'assenza di formazione iniziale degli U.p.P.

### Quali sono le maggiori difficoltà riscontrate nello svolgimento delle attività dei progetti organizzativi?



- Numero insufficiente di addetti UpP
- Non stabilizzazione di addetti UpP
- Non risponde
- Carenza di magistrati togati
- Mancanza di formazione degli UpP

Si registra una soddisfazione da parte dei Presidenti di Sezione intervistati all'inserimento dei nuovi addetti U.p.P. anche se non mancano le criticità: in particolare, si sottolinea la necessità di una formazione iniziale e del numero troppo esiguo degli addetti U.p.P.

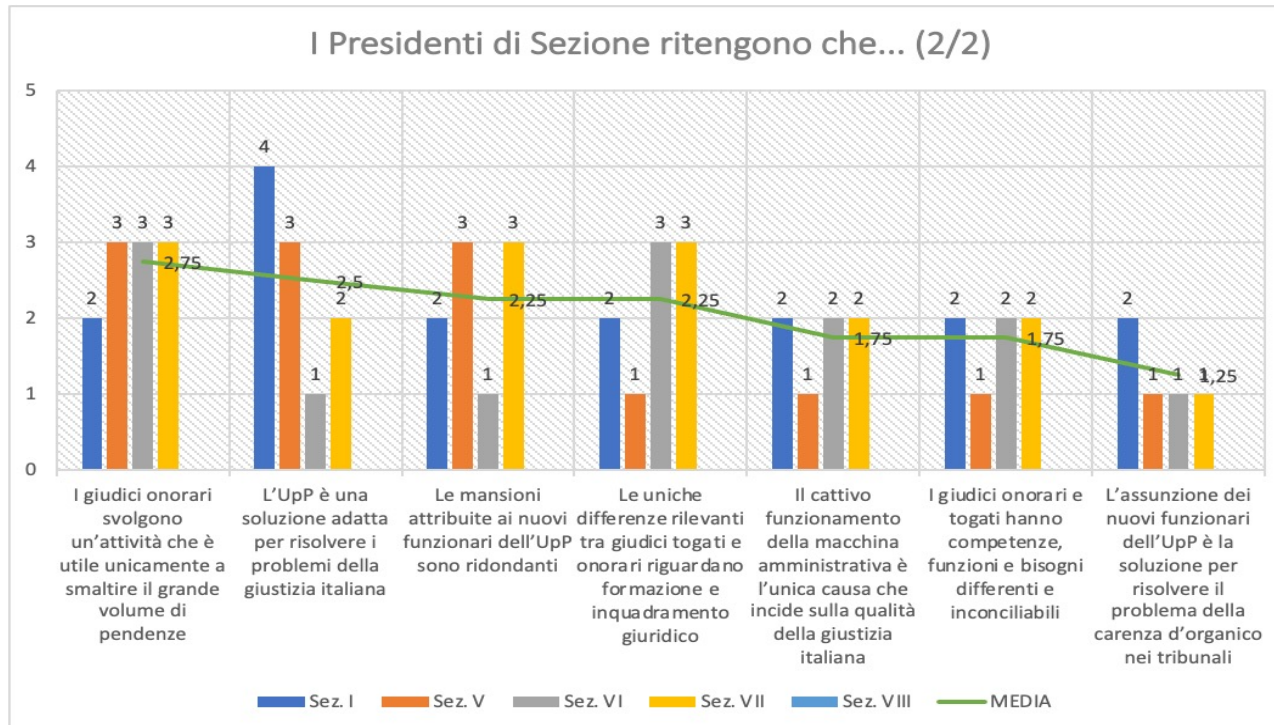
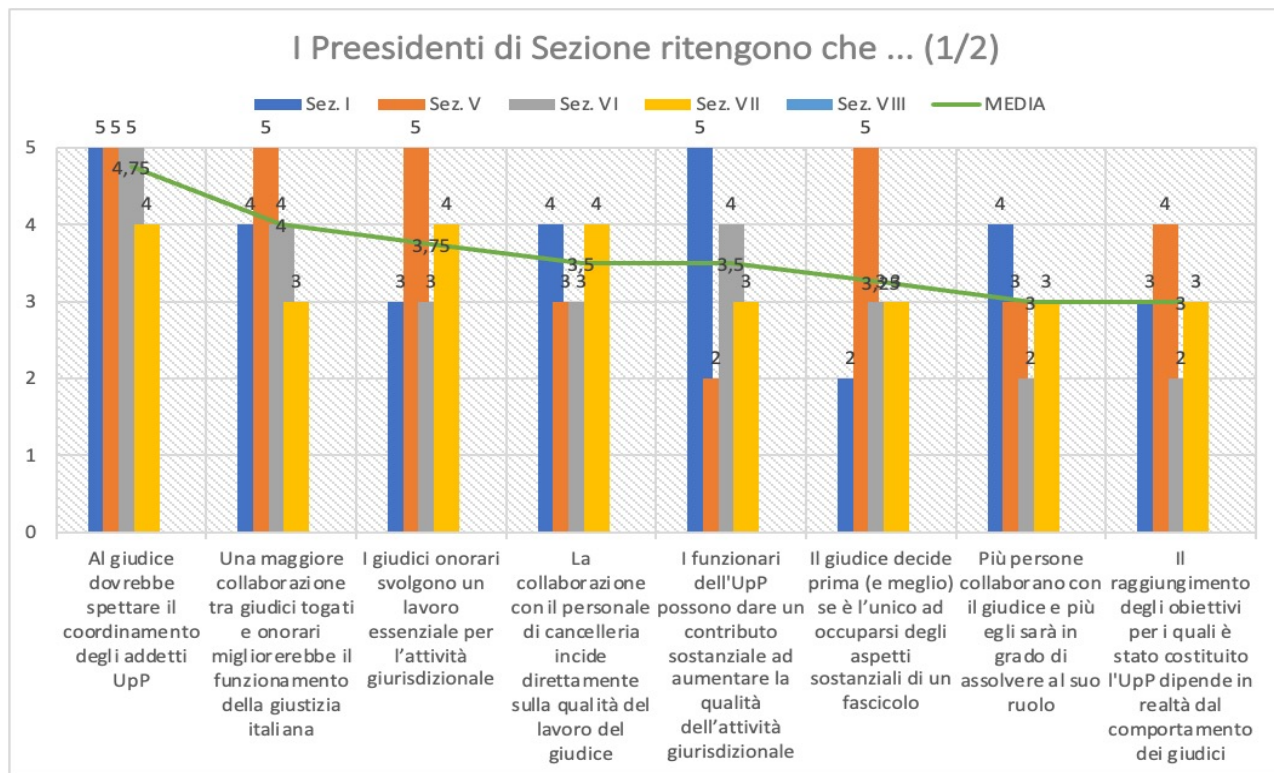
I Presidenti di Sezione ritengono generalmente adeguata la sede di lavoro dei funzionari addetti all'Ufficio per il Processo rispetto alla possibilità di confrontarsi regolarmente con il Presidente e con i magistrati della Sezione sul lavoro da svolgere anche se il 25% del campione sottolinea come la situazione logistica di tutti i giudici, che non hanno la disponibilità di una propria stanza per lavorare e la conseguente sistemazione precaria anche degli U.p.P, spesso inseriti nelle cancellerie per mancanza di spazi, rende il lavoro dell'ufficio del processo sicuramente più gravoso, anche se oggi è possibile usare mezzi diversi attraverso gli incontri da remoto.

I Presidenti di Sezione ritengono altresì che la strumentazione fornita ai funzionari addetti all'Ufficio per il Processo sia adeguata allo svolgimento dei compiti assegnati anche se il 25% del campione ritiene necessario il potenziamento degli strumenti informatici.

#### **3.3.8. Il giudizio dei Presidenti su alcune attività.**

Sono state poste ai Presidenti una serie di domande con possibile risposta da 1 a 5 (da completamente in disaccordo a completamente in accordo). Le risposte dei 4 Presidenti di Sezione che hanno risposto sono state collocate in un istogramma con valori decrescenti sulla base della media delle risposte alle singole domande. Si può dire che laddove la media superi il valore di 2,5 i Presidenti sono d'accordo con la domanda, mentre laddove la media non superi il valore di 2,5 i Presidenti non sono d'accordo con la domanda. I Presidenti ritengono indispensabile che sia il giudice a coordinare il lavoro degli addetti U.p.P. (media risposte: valore 4,75) mentre sono completamente in disaccordo sul fatto che il raggiungimento degli obiettivi per i quali è stato

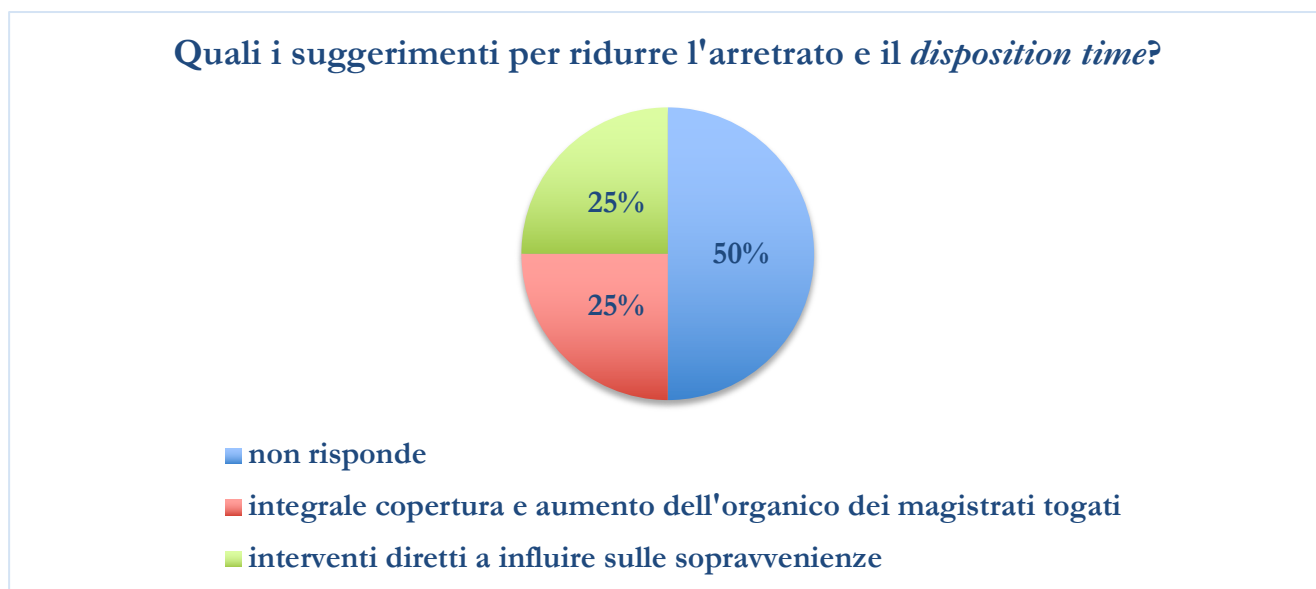
costituito l'U.p.P. (riduzione dell'arretrato e del disposition time) dipenda dal comportamento dei giudici (media risposte: media risposte: valore 1,25).



### 3.3.9. I suggerimenti dei Presidenti.

Con riferimento ad eventuali suggerimenti per la riduzione dell'arretrato e del *disposition time*, il

50% del campione intervistato non risponde alla domanda (sez. I e sez. VII), mentre il 25% ritiene che necessiti interventi non sulle norme codicistiche ma interventi diretti a influire sulle sopravvenienze (sez. VI) e il 25% ritiene necessario coprire integralmente ed aumento dell'organico dei magistrati togati (sez. V).



### 3.4. Conclusioni

#### 3.4.1. Criticità dell'Ufficio per il Processo presso il Tribunale Ordinario civile di Roma.

Una prima criticità emersa concerne l'inquadramento degli addetti all'U.p.P. i quali sono assegnati ad incarichi diversi e di differente portata, a seconda delle sezioni e, in alcuni casi, anche all'interno delle stesse sezioni cui sono assegnati.

Manca, in generale, un'uniformità di vedute circa il loro inquadramento, motivo per il quale in alcuni casi gli addetti finiscono per sostituire i cancellieri e svolgere attività di mera cancelleria, distante dalle competenze loro assegnate dall'Allegato II del Decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80.

Va segnalato che sono i Responsabili di cancelleria che tendono a coinvolgere gli addetti all'U.p.P. nelle attività pratiche delle cancellerie, in mancanza, probabilmente, di un controllo o coordinamento da parte dei magistrati/presidenti.

In generale, si riscontra una non perfetta coincidenza, in ordine alle attività specifiche cui gli addetti sono assegnati, tra i vari gruppi intervistati – addetti, responsabili e presidenti – che induce a ritenere possibile, appunto, la mancanza di un coordinamento adeguato.

Altra criticità riguarda la loro formazione. Non risulta infatti che abbiano conseguito una

formazione iniziale adeguata ai compiti e alle finalità indicati nella disciplina di loro istituzione.

La formazione è rimessa per la maggior parte agli insegnamenti pratici e sul campo e non consente loro di svolgere compiti più elevati di quelli di facile esecuzione.

Sarebbe evidentemente opportuna, nel settore civile come in quello penale, una regolamentazione univoca della formazione offerta, nonché un suo potenziamento per consentire una maggiore consapevolezza degli addetti all'U.p.P. nello svolgimento delle proprie funzioni e, di conseguenza, un miglioramento del contributo dato all'attività quotidiana dell'ufficio.

La regolamentazione univoca consentirebbe di valutare, e poi gestire meglio, l'eventuale remotizzazione delle attività, che, a seconda delle attività assegnate, potrebbe essere incentivata o diminuita, o comunque regolata meglio a seconda della presenza o meno dei magistrati cui gli U.p.P. vengono assegnati.

In alcuni casi, gli spazi assegnati non sono sufficienti. Sotto questo profilo una migliore gestione della remotizzazione colmerebbe la mancanza degli spazi.

Altra criticità riguarda la temporaneità del loro incarico che si concilia poco con la necessità della loro formazione.

Affinché gli U.p.P. siano effettivamente efficienti, gli stessi dovrebbero essere inseriti quando già formati o comunque dovrebbero restare in carica per un periodo superiore.

### **3.4.2. Punti di forza dell'Ufficio per il Processo presso il Tribunale Ordinario civile di Roma**

Analogamente al settore penale, l'istituzione dell'U.p.P. ha senz'altro contribuito a facilitare il lavoro delle cancellerie, anche se, come rilevato sopra, le attività degli U.p.P. non dovrebbero appartenere, quanto meno non per la maggior parte, alla sfera della mera organizzazione.

In via generale, l'attività degli U.p.P. viene stimata positiva.

Non constano situazioni nelle quali gli U.p.P. abbiano appesantito o intralciato, piuttosto che agevolato, le varie attività e incombenze.

Va decisamente segnalata la generale soddisfazione e buona predisposizione degli addetti, i quali, anche quando dedicati alle attività di mera cancelleria, riportano impressioni positive e stimolanti.