



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI DELLA
TUSCIA

REPORT DI SINTESI
SUL FUNZIONAMENTO DELL'UFFICIO PER IL PROCESSO
ISTITUITO PRESSO IL TRIBUNALE ORDINARIO DI VITERBO
(31 dicembre 2022)

Sommario

1. – Premessa.....	2
SEZIONE PRIMA: L'UPP ISTITUITO NEL SETTORE PENALE.....	5
2. – La formazione e le esperienze professionali pregresse degli addetti UPP e la formazione ricevuta dopo la presa in servizio.....	5
3. – La dislocazione degli addetti UPP all'interno della sezione penale.....	8
4. – Le mansioni svolte dagli addetti UPP dell'area del dibattimento.....	10
5. – Segue: a) il supporto alla cancelleria e ai magistrati svolto da tutti gli addetti UPP con riguardo alle liquidazioni per patrocinio a spese dello Stato.....	10
6. – Segue: b) il supporto alla cancelleria e ai magistrati svolto da tutti gli addetti UPP con riguardo agli adempimenti connessi alla trasmissione degli atti al giudice dell'impugnazione nonché al ricevimento degli atti dopo il giudizio d'impugnazione.....	12
7. – Segue: c) il supporto alla cancelleria svolto da tutti gli addetti UPP con riguardo all'attività di cancelliere nelle udienze dibattimentali.....	13
8. – Segue: d) il supporto alla cancelleria svolto da un addetto UPP con riguardo alla gestione dell'agenda digitale del sito del tribunale e al rilascio delle copie.....	14
9. – Segue: e) il supporto alla cancelleria svolto da un addetto UPP con riguardo alla gestione dei corpi di reato e agli incidenti di esecuzione.....	14
10. – Segue: f) il supporto al magistrato assegnatario svolto da un addetto UPP con riguardo all'aggiornamento della bozza della sentenza nella parte in cui si descrive lo svolgimento del processo.....	15
11. – Segue: g) il supporto al magistrato assegnatario svolto da un addetto UPP in relazione alla redazione della bozza di una sentenza.....	16
12. – Segue: h) il supporto ai magistrati assegnatari svolto da un addetto UPP con riguardo: alla stampa dei ruoli delle udienze; alla stesura d'una scheda riassuntiva contenente i dati del procedimento, la sintesi delle prove acquisite e la descrizione delle attività da compiere in ogni udienza.....	17
13. – Le mansioni svolte dall'addetto UPP dell'ufficio trasversale delle liquidazioni.....	18
14. – Le mansioni svolte dagli addetti UPP dell'area GIP/GUP: a) il supporto alla cancelleria e	

ai magistrati svolto da un addetto UPP in relazione alla procedura di opposizione alla richiesta d'archiviazione	21
15. – Segue: b) il supporto alla cancelleria e al magistrato assegnatario svolto da un addetto UPP con riguardo: agli adempimenti connessi al ricevimento degli atti dopo il giudizio d'impugnazione; alla liquidazione dei compensi spettanti ai custodi giudiziari; all'assistenza nelle udienze camerale, negl'interrogatori di garanzia e nell'udienza preliminare	23
16 – L'attuale mancato coinvolgimento degli addetti UPP del settore penale nei servizi di supporto trasversali.....	27
17 – L'uso di strumenti e sistemi informatici da parte degli addetti UPP e le criticità riscontrate	28
SEZIONE SECONDA: L'UPP ISTITUITO NEI SETTORI CIVILE, LAVORO E PREVIDENZA E CRISI DELL'IMPRESA	29
18. – La formazione, le competenze e le esperienze professionali degli addetti UPP prima della presa di servizio	30
19. – La formazione degli addetti UPP dopo la presa di servizio	31
20. – Le mansioni degli addetti UPP.....	33
21. – Segue: le mansioni degli addetti UPP del settore contenzioso civile.....	35
22. – Segue: le mansioni degli addetti UPP del settore volontaria giurisdizione	37
23. – Segue: le mansioni degli addetti UPP del settore lavoro e previdenza.....	39
24. – Segue: le mansioni degli addetti UPP del settore della crisi dell'impresa e delle esecuzioni mobiliari e immobiliari.....	39
25. – Segue: le mansioni degli addetti UPP delle UO di supporto trasversale (UO di supporto alla presidenza del tribunale e di coordinamento attività amministrative PNRR, monitoraggio, digitalizzazione, massimazione).....	41
26. – Segue: le mansioni svolte dal coordinatore degli addetti UPP	42
27. – Gli applicativi informatici nell'esercizio delle funzioni degli addetti UPP	43
28. – L'opinione degli addetti UPP, dei dirigenti e funzionari amministrativi sulle cause dell'accumulo dell'arretrato e sulla lunga durata del processo.....	45
29. – Le criticità e i punti di forza dell'UPP; prime ipotesi di miglioramento e\o evoluzione dell'UPP	46

1. – Premessa

1.1. – Nell'ambito del progetto *«Per una giustizia giusta: innovazione ed efficienza negli uffici giudiziari»*, l'azione 1.1 è dedicata alla *«ricognizione relativa al funzionamento degli Uffici per il processo già avviati»* e la relativa linea d'intervento 1 alla *«definizione di moduli operativi per la costituzione e l'implementazione dell'Ufficio per il processo»*.

Al riguardo, sotto il coordinamento dell'Università degli studi della Tuscia, tutte le Università partner, a eccezione dell'IMT di Lucca, hanno: a) preparato questionari rivolti al personale degli uffici giudiziari dei distretti di Firenze, Perugia e Roma, dotati

di uffici per il processo; b) effettuato le interviste del personale; c) analizzato i dati raccolti; d) redatto report di sintesi.

L'Università degli studi della Tuscia, nello svolgimento delle descritte attività, si è occupata degli uffici per il processo istituiti presso i tribunali di Viterbo, Rieti e Tivoli. In questa sede, l'attenzione sarà focalizzata su quello del tribunale di Viterbo.

1.2. – L'istituzione e l'organizzazione dell'ufficio per il processo costituito al tribunale di Viterbo (d'ora innanzi, semplicemente, "UPP") sono state illustrate nel precedente «*Report sull'istituzione dell'ufficio per il processo presso il Tribunale di Viterbo*»; qui, va solo ricordato che tale UPP è strutturato:

- in unità organizzative od operative (UO) centralizzate di *staff*, che svolgono attività e servizi trasversali: a) UO di supporto alla presidenza del tribunale e di coordinamento delle attività amministrative riferibili al PNRR; b) UO per il monitoraggio sui flussi di dati e sui flussi di lavorazione oltre che di rilevazione ed analisi delle criticità emergenti; c) UO di accompagnamento alla digitalizzazione e di supporto alle attività progettuali elaborate dalla cabina di regia; d) UO di supporto nella raccolta di indirizzi giurisprudenziali e di avvio della banca dati di merito;
- in quattro UO di *line* a supporto dei magistrati e delle cancellerie: e) UO a supporto del contenzioso civile; f) UO a supporto del settore lavoro e previdenza; g) UO a supporto del settore pre-fallimentare e della riforma della crisi d'impresa; h) UO a supporto del settore del dibattimento penale; i) UO a supporto del settore GIP/GUP¹.

Il presente report (nel prosieguo, semplicemente, il "report" o la "relazione") s'inserisce nella predetta linea di azione 1.1 e integra il precedente report, in quanto descrive l'organizzazione e il funzionamento dell'UPP alla luce delle informazioni ricevute dagli addetti UPP e dal personale amministrativo del tribunale di Viterbo, nel corso delle interviste effettuate a questi ultimi. Esso è stato redatto dal team di ricerca dell'Università degli studi della Tuscia, al cui interno, sotto il coordinamento della prof.ssa Rosa Anna Ruggiero, sono stati selezionati quattro assegnisti di ricerca (Elisabetta Bianchini, Flavio Petrocelli, Rosa Sciatta e Alessandro Vitale) e due borsisti (Alessia Bastianelli e Fabio Meloni), i quali, dapprima, hanno stilato alcuni questionari, utilizzati per intervistare i funzionari addetti dell'UPP del tribunale di Viterbo (d'ora in poi "addetti UPP"), il dirigente amministrativo, i direttori amministrativi e alcuni

¹ V. tribunale di Viterbo, Progetto organizzativo generale per la costituzione in sede locale dell'Ufficio per il processo ai sensi dell'art. 12, commi 1 e 3 D.L. 80/2021, convertito con modificazioni dalla L. 113/2021.

funzionari amministrativi; successivamente, in vista della stesura della relazione di sintesi, hanno studiato, con un lavoro di equipe, le risposte fornite dagli intervistati.

1.3. – Per svolgere queste attività, sono stati creati due sottogruppi: uno, coordinato dall'avv. Alessandro Vitale, s'è occupato dell'UPP istituito nella sezione penale del tribunale di Viterbo; l'altro, coordinato dall'avv. Rosa Sciatta, dell'UPP creato presso la sezione civile.

Il primo sottogruppo ha svolto le interviste agli addetti UPP a settembre 2022, in due distinte giornate: nella prima, si sono tenuti gli incontri con i quattro addetti UPP in servizio all'area del dibattimento; nella seconda, quelli con i due addetti UPP in servizio presso l'area GIP/GUP e con l'addetto UPP in servizio presso l'ufficio gratuito patrocinio. Il 19 ottobre 2022, sono stati intervistati i direttori amministrativi dell'area del dibattimento e dell'area GIP/GUP.

Il gruppo incaricato dello studio per il settore civile ha svolto le interviste agli addetti UPP il 22 luglio, il 13, 20 e 21 settembre 2022; quelle al dirigente amministrativo, ai direttori e funzionari amministrativi il 19 ottobre 2022.

1.4. – Nel corso degli incontri, il team di ricerca ha rivolto a ciascun intervistato le domande dei questionari. L'intervista orale *one to one* è stata preferita alle risposte scritte alle domande dei questionari, in quanto, nelle sessioni *face to face*, si possono acquisire molte più notizie, grazie a un flusso informativo che s'instaura in maniera dialogica tra intervistato e intervistatore; inoltre, se necessario, l'intervistatore può spiegare il significato di quelle domande alle quali l'intervistato, talvolta, attribuisce un senso diverso rispetto a quello prefigurato dall'intervistatore.

In quest'ordine di idee, per instaurare un clima di confidenzialità, l'intervista "classica", strutturata secondo il paradigma della domanda e della risposta, è stata alternata a un colloquio, nel quale si sono trattate varie tematiche e problematiche, su cui gli intervistati hanno potuto riferire le loro opinioni ed esperienze in modo più "informale". In effetti, le informazioni più utili per comprendere il funzionamento dell'UPP si sono ottenute proprio nel corso di tali colloqui.

1.5. – Nella redazione del report, oltre agli elementi forniti dagli intervistati, è stata considerata, tra l'altro, la seguente documentazione: a) bando di concorso pubblico per titoli ed esami, su base distrettuale, pubblicato nella G.U. n. 62 del 6 agosto 2021, per il reclutamento di 8171 addetti UPP e successivo provvedimento del Ministero della Giustizia del 6 aprile 2022 di scorrimento della graduatoria; b) circolare del Ministero della Giustizia del 2 dicembre 2021 prot. M_dg_DOG.02/12/2021.0254463.U, avente a oggetto «*Piano Nazionale di ripresa e resilienza – Approfondimenti: adozione dei progetti organizzativi ai sensi dell'articolo 12, comma 3, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80 convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021,*

n. 113 – linee guida e schema relativo»; c) circolare del Ministero della Giustizia del 22 dicembre 2021 prot. m_dg.DOG.21/12/2021.0268670.U, avente a oggetto «Reclutamento, mansioni, formazione e modalità di lavoro dei primi 8250 addetti all'ufficio per il processo assunti ai sensi del decreto legge n. 80 del 2021»; c) circolare del Ministero della Giustizia dell'11 febbraio 2022, prot. m_dg.DOG.11/02/2022.0029986.U, avente a oggetto «Formazione del personale con la qualifica di addetto all'ufficio per il processo»; d) disposizioni contenute nel Programma organizzativo dell'UPP di Viterbo e negli ordini di servizio del presidente e del direttore amministrativo del tribunale di Viterbo.

1.6. – Per facilitare la consultazione, il report è stato suddiviso in due parti: una dedicata al settore penale, l'altra al settore civile.

SEZIONE PRIMA: L'UPP ISTITUITO NEL SETTORE PENALE

2. – La formazione e le esperienze professionali pregresse degli addetti UPP e la formazione ricevuta dopo la presa in servizio

2.1. – Gli addetti UPP del settore penale sono sette e hanno un'età che va da ventisette a cinquant'anni. Tutti valutano positivamente l'esperienza che stanno svolgendo e ritengono, al pari del personale amministrativo, che l'UPP abbia migliorato l'attività giudiziaria e quella di cancelleria.

La formazione e le esperienze professionali (anche non in ambiti giuridici) acquisite dagli addetti UPP, prima della loro assunzione, sono descritte nella sottostante tabella:

Area/ufficio d'assegnazione	Formazione	Esperienze professionali
Dibattimento	laurea in Giurisprudenza	tirocinio <i>ex art.</i> 73 D.L. 79/2013 svolto alla sezione penale del tribunale di Viterbo nell'area dibattimento; dipendente nell'area amministrativa di una AUSL
Dibattimento	laurea in Giurisprudenza	tirocinio <i>ex art.</i> 73 D.L. 79/2013 svolto alla presidenza del tribunale di Viterbo; abilitazione all'esercizio della professione forense
Dibattimento	laurea in Giurisprudenza	tirocinio <i>ex art.</i> 73 D.L. 79/2013 svolto alla procura della Repubblica presso il tribunale ordinario di Perugia; abilitazione all'esercizio della professione forense

Dibattimento	laurea in Giurisprudenza	tirocinio <i>ex art. 73 D.L. 79/2013</i> (ancora in corso) svolto alla sezione penale del tribunale di Viterbo, dapprima nell'area dibattimento e poi nell'area GIP/GUP
GIP/GUP	laurea in Giurisprudenza	abilitazione all'esercizio della professione forense e svolgimento della professione in ambito civile; collaborazione con una testata giornalistica
GIP/GUP	laurea in Giurisprudenza	tirocinio <i>ex art. 73 D.L. 79/2013</i> svolto alla sezione penale del tribunale di Viterbo nell'area dibattimento; impiego nel settore privato
Ufficio gratuito patrocinio	corso di laurea in Economia aziendale non concluso; laurea in Scienze politiche	attività di segreteria e di contabilità; vari impieghi nel settore privato

2.2. – Tutti gli addetti UPP ritengono che, nell'attribuzione delle rispettive mansioni, le loro qualifiche e la loro formazione siano state sufficientemente valorizzate. In proposito, un ruolo molto importante ha avuto lo svolgimento del tirocinio *ex art. 73 D.L. 79/2013*. Dal canto loro, i direttori amministrativi dell'area del dibattimento e dell'area GIP/GUP sottolineano come le qualifiche e la formazione suddette abbiano rappresentato un fattore determinante nell'assegnazione delle mansioni agli addetti UPP, unitamente alla valutazione delle criticità dei vari uffici, compiuta prima che gli addetti UPP cominciassero la loro attività.

Un addetto UPP, pur avendo una consolidata formazione perfezionata nel tempo esclusivamente nel settore civile, trova interessanti le attività che sta compiendo al settore penale e ritiene di aver già acquistato un'apprezzabile dimestichezza anche con gli adempimenti del procedimento penale ch'è stato incaricato di svolgere.

Ciascun addetto UPP, prima dell'attribuzione delle rispettive mansioni, ha compilato un modulo, nel quale ha precisato le materie giuridiche in cui era specializzato o comunque il settore (penale o civile) di cui reputava d'aver una maggiore conoscenza; inoltre, ha svolto un colloquio con il dirigente amministrativo e un altro con il presidente del tribunale di Viterbo.

L'assegnazione è avvenuta con disposizioni di servizio scritte, che, peraltro, a detta di alcuni addetti UPP, non sempre hanno delineato con adeguata specificità tutti i compiti. Nel tempo, agli ordini di servizio scritti se ne sono affiancati altri, dati oralmente, che, proprio in ragione della modalità con cui sono forniti, determinerebbero talora equivoci interpretativi.

2.3. – Tre addetti UPP, sebbene soddisfatti dell'attività che stanno svolgendo, dei risultati conseguiti e della proficua collaborazione con i magistrati e con il personale di ruolo, troverebbero stimolante, dopo un certo periodo, un cambio di mansioni.

Taluni addetti UPP preferiscono l'attività di supporto alla giurisdizione, rispetto a quella a favore delle cancellerie; a loro parere, tutti gli addetti UPP dovrebbero essere coinvolti prevalentemente nello svolgimento di compiti inerenti alla funzione giurisdizionale (quali lo studio del fascicolo, la redazione della bozza del provvedimento, lo svolgimento di ricerche giurisprudenziali). Per altri, cumulare le collaborazioni è un fattore positivo, quantunque sarebbe auspicabile una più puntuale definizione del perimetro delle due aree di supporto.

I direttori amministrativi non ritengono utile predisporre linee guida volte a uniformare le attività di tutti gli addetti UPP, in quanto ogni singolo ufficio di cancelleria ha una propria organizzazione e un proprio funzionamento che lo rendono "unico" e, dunque, non assimilabile ad altri uffici; pertanto, ciascun addetto UPP deve adeguarsi alle specifiche caratteristiche e prassi della cancelleria presso la quale presta servizio.

Alcuni addetti UPP si dolgono del fatto che non gli è stato assegnato uno spazio dove collocare i fascicoli in lavorazione, i quali, perciò, sovente sono posizionati sul pavimento della loro stanza.

2.4. – Successivamente alla presa in servizio, i sette addetti UPP hanno ricevuto una formazione, consistente in una ricognizione "sul campo" delle varie attività svolte dagli uffici del tribunale di Viterbo (non anche della procura della Repubblica); più precisamente, nella prima settimana, gli addetti UPP hanno affiancato i funzionari delle cancellerie civili e penali in un orientamento essenzialmente di carattere pratico.

Tutti gli addetti UPP hanno seguito un corso obbligatorio di formazione online; al momento dell'intervista, v'erano altri corsi online, non obbligatori.

2.5. – Tre addetti UPP reputano adeguata la formazione e l'orientamento ricevuti.

Per quattro di essi, invece, la formazione e l'orientamento dovrebbero essere perfezionati, in quanto sarebbero più efficaci se venissero fatti dopo l'assegnazione delle mansioni, cioè se fossero specificamente calibrati sul tipo di attività che si svolge in concreto. In quest'ordine di idee, questi addetti UPP sostengono d'aver ricevuto, terminato il periodo della formazione "ufficiale", una più utile formazione direttamente dal personale di cancelleria che, di volta in volta, con disponibilità e pazienza, ha spiegato loro, nei dettagli, i singoli passaggi degli adempimenti da compiere. Dello stesso avviso sono i direttori amministrativi: il quotidiano

“affiancamento sul campo” è, a loro parere, il metodo migliore per formare gli addetti UPP.

Da migliorare la formazione relativa agli strumenti informatici (in specie software e portali gestionali); tre addetti UPP, all’inizio della loro attività, hanno incontrato difficoltà nel prendere confidenza con tali strumenti, tant’è che, ad avviso d’uno di essi, sarebbe utile un breve manuale esplicativo. Queste criticità non sono ravvisate dagli altri quattro addetti UPP.

Alcuni addetti UPP ritengono che, per meglio svolgere i loro compiti, sarebbe proficuo un veloce “ripasso” della procedura penale, di cui hanno un ricordo risalente ai tempi dell’Università. L’esigenza, però, non è avvertita da coloro che hanno svolto il tirocinio *ex art. 73 D.L. 79/2013*.

A parere d’un direttore amministrativo, gli addetti UPP sarebbero stati concepiti essenzialmente come funzionari amministrativi più che come ausiliari dei magistrati; tuttavia, nei primi mesi del loro lavoro, essi sono stati adibiti in maniera prevalente a supportare i magistrati.

2.6. – In generale, sia gli addetti UPP che i direttori amministrativi sono molto soddisfatti del lavoro svolto nei primi mesi dall’UPP nel settore penale; i primi hanno apprezzato la massima disponibilità da parte del personale amministrativo e dei magistrati; gli altri l’elevata professionalità, la capacità di lavorare in gruppo e le forti motivazioni.

I direttori amministrativi, pur apprezzando i risultati fin qui raggiunti grazie all’apporto degli addetti UPP, sono scettici circa la possibilità che gli stessi addetti possano colmare le carenze di organico che, da tempo, affliggono l’area amministrativa del tribunale di Viterbo.

Benché non siano previste formali riunioni per monitorare periodicamente l’andamento dell’UPP, tra il personale amministrativo e gli addetti UPP si svolgono sessioni pressoché quotidiane, nelle quali tutte le questioni, anche quelle concernenti l’organizzazione dell’UPP, vengono affrontate e risolte.

3. – La dislocazione degli addetti UPP all’interno della sezione penale

3.1. – La sezione penale del tribunale di Viterbo si compone di un’area del dibattimento e di un’area GIP/GUP².

² <https://www.tribunale.viterbo.giustizia.it/it/Content/Index/58672>.

3.2. – I sette addetti UPP che lavorano nella detta sezione, sin dalla loro presa in servizio (per sei avvenuta il 21 e il 22 febbraio 2022³, per uno il 23 maggio 2022), sono stati dislocati nel modo che segue:

- quattro in servizio presso l'area del dibattimento (UO a supporto del settore penale dibattimentale);
- due presso l'area GIP/GUP (UO a supporto del settore GIP/GUP);
- uno presso l'ufficio trasversale delle liquidazioni, che, ubicato presso l'area del dibattimento, ha competenza sulle liquidazioni dei compensi maturati per prestazioni svolte durante le indagini preliminari o l'udienza preliminare o il giudizio di primo grado.

A maggio 2022, l'addetto UPP in servizio nell'area GIP/GUP è andato via ed è stato sostituito da un altro addetto UPP, che ha preso possesso del servizio il 23 maggio 2022, con inizio dell'attività di supporto il 1° giugno 2022⁴.

3.3. – Gli addetti UPP in servizio nell'area dibattimentale svolgono funzioni di supporto sia alla cancelleria, che ai tre magistrati togati in servizio nella stessa area. In realtà, uno degli addetti UPP, al momento dell'intervista, non era stato ancora assegnato a un magistrato; pertanto, finché presso l'area penale non prenderà servizio un quarto magistrato togato, con cui dovrà collaborare, continuerà a svolgere funzioni di supporto giurisdizionale, aiutando gli altri addetti UPP⁵. Le attività di supporto giurisdizionale sono svolte per quattro giorni a settimana (uno dei quali comprensivo del giorno di rientro); quelle di supporto alla cancelleria un giorno a settimana (comprensivo del giorno di rientro)⁶.

Anche i due addetti UPP in servizio nell'area GIP/GUP supportano sia la cancelleria che i tre magistrati togati in servizio nella medesima area, senza essere assegnati a uno specifico magistrato. Le attività di supporto ai giudici, incluse l'assistenza e la verbalizzazione in udienza, sono svolte per tre giorni a settimana (uno comprensivo

³ V. disposizione di servizio n. 508 del 25 febbraio 2022, nella quale, in realtà, tre addetti UPP furono assegnati all'area del dibattimento; due addetti UPP all'area GIP/GUP; uno all'UO per il supporto nella raccolta di indirizzi giurisprudenziali e di avvio della costruzione della banca dati di merito; uno all'UO per il monitoraggio sui flussi di dati e sui flussi di lavorazione oltre che di rilevazione e analisi delle criticità emergenti. Poiché queste ultime due UO trasversali non sono state attivate, i due addetti UPP ad esse assegnati sono stati incaricati di prestare supporto uno all'area del dibattimento, l'altro all'ufficio trasversale delle liquidazioni.

⁴ Cfr. disposizione di servizio n. 1270 del 1° giugno 2022.

⁵ In tal senso, v. anche la disposizione di servizio n. 1265 del 1° giugno 2022.

⁶ Disposizione di servizio n. 1265 del 1° giugno 2022.

del giorno di rientro); quelle di supporto alla cancelleria, per due giorni a settimana (uno comprensivo del giorno di rientro)⁷.

Nessuno dei sette addetti UPP collabora con i magistrati onorari in servizio nella sezione penale; questi ultimi sono stati aiutati dai quattro addetti UPP dell'area penale nella redazione delle bozze delle sentenze soltanto nei primi mesi successivi alla loro presa in servizio.

3.4. – Per l'espletamento delle loro mansioni (che saranno passate in rassegna a breve), gli addetti UPP utilizzano un notebook che è stato loro assegnato⁸.

4. – Le mansioni svolte dagli addetti UPP dell'area del dibattimento

4.1. – Come s'è detto, nell'area del dibattimento, sono in servizio quattro addetti UPP: tre sono già stati assegnati a un magistrato, uno è in attesa di esserlo (al momento dell'intervista, infatti, nell'organico del tribunale di Viterbo era scoperto un posto di giudice dell'area del dibattimento); tutti e quattro supportano il personale di cancelleria, che – come s'è detto – giudica il loro lavoro molto utile, apprezzandone la spinta motivazionale, la dedizione e la competenza (non solo giuridica, ma anche informatica).

4.2. – Le mansioni dei quattro addetti UPP sono soltanto in parte uguali; sicché, per una migliore comprensione, è conveniente trattare separatamente quelle svolte da tutti gli addetti UPP e quelle compiute specificamente solo da tre di essi (il quarto addetto UPP, non essendo ancora stato assegnato a un magistrato, non svolge ulteriori mansioni oltre quelle eseguite da tutti gli addetti UPP).

5. – Segue: a) il supporto alla cancelleria e ai magistrati svolto da tutti gli addetti UPP con riguardo alle liquidazioni per patrocinio a spese dello Stato

5.1. – Al momento dell'assunzione degli addetti UPP, presso l'area del dibattimento del tribunale di Viterbo v'era un rimarchevole arretrato riguardante la liquidazione delle istanze presentate: a) dai difensori di persone ammesse al patrocinio a spese dello Stato; b) dai difensori di ufficio di imputati irreperibili; c) dai difensori di ufficio di imputati insolventi.

⁷ Disposizione di servizio n. 1004 del 19 aprile 2022.

⁸ Per la disamina della dotazione informatica e telematica degli addetti UPP, cfr. paragrafo 17.

Molte di queste istanze erano cartacee, perché risalivano ad anni addietro, quando ancora non era attivo il sistema informativo dell'amministrazione, SIAMM, che – com'è noto – permette oggi, tra l'altro, di depositare *online* le menzionate istanze.

Proprio per aggredire quest'ingente arretrato, nel settore penale del tribunale di Viterbo è stato creato l'ufficio trasversale delle liquidazioni e tutti i quattro addetti UPP in servizio all'area del dibattimento sono stati incaricati di occuparsi di tali liquidazioni, collaborando con il citato ufficio trasversale.

5.2. – Detta attività, che s'interseca con quella svolta dall'addetto UPP assegnato all'ufficio trasversale delle liquidazioni e con un addetto UPP che opera nell'area GIP/GUP (sul punto si dirà oltre), si snoda attraverso i seguenti passaggi:

- recupero dell'istanza di liquidazione;
 - ogni istanza di liquidazione va inserita in un apposito sotto-fascicolo (detto “del gratuito patrocinio”), dove si trovano tutti gli atti relativi a una determinata procedura di patrocinio a spese dello Stato (ad esempio: istanza di ammissione, decreto di ammissione, comunicazioni e relative relazioni di notifica, decreto di irreperibilità, eccetera); come s'illustrerà più in dettaglio nel paragrafo 13, tutti i sotto-fascicoli sono contenuti in alcuni faldoni, custoditi nell'ufficio trasversale delle liquidazioni;
 - se l'istanza di liquidazione è stata presentata via web, un cancelliere accede al SIAMM e, da qui, stampa l'istanza su carta (l'adempimento non può essere eseguito dagli addetti UPP, in quanto non muniti di credenziali per l'accesso al SIAMM); lo stesso cancelliere, poi, inserisce l'istanza stampata nel relativo sotto-fascicolo del gratuito patrocinio e ripone quest'ultimo nel faldone contenente tutti i sotto-fascicoli con le istanze da lavorare;
 - qualora, invece, l'istanza fosse stata depositata *brevi manu*, prima cioè dell'entrata a regime del SIAMM, gli addetti UPP possono recuperarla direttamente dal faldone contenente tutti i sotto-fascicoli del gratuito patrocinio, in cui era già stata inserita a suo tempo;
- predisposizione della bozza del decreto di liquidazione:
 - gli addetti UPP, utilizzando gli strumenti di *Microsoft Office (Word, Excel)*, verificano l'ammontare dell'importo da liquidare al difensore (sulla base dei protocolli in vigore e degli atti contenuti nel sotto-fascicolo del gratuito patrocinio); redigono la bozza del decreto di liquidazione, che sottoscrivono (al solo fine di tenere traccia di quale addetto UPP abbia effettivamente svolto il lavoro) e consegnano al giudice, insieme con il sotto-fascicolo del gratuito patrocinio;

- il giudice, infine, emette il decreto di liquidazione (quasi sempre recependo la bozza predisposta dagli addetti UPP) e lo consegna all'ufficio trasversale del gratuito patrocinio, dove il funzionario o l'addetto UPP in servizio presso tale ufficio provvedono al suo deposito.

Generalmente, dal momento in cui si recupera l'istanza di liquidazione a quello in cui il decreto di liquidazione viene depositato, trascorre circa una settimana.

5.3. – Grazie a quest'attività, iniziata all'incirca a marzo 2022, l'arretrato riguardante le liquidazioni ai difensori è stato considerevolmente abbattuto.

6. – Segue: b) il supporto alla cancelleria e ai magistrati svolto da tutti gli addetti UPP con riguardo agli adempimenti connessi alla trasmissione degli atti al giudice dell'impugnazione nonché al ricevimento degli atti dopo il giudizio d'impugnazione

6.1. – Nell'area del dibattimento, un altro notevole arretrato s'era accumulato, nel corso degli anni, in relazione agli adempimenti connessi alla trasmissione degli atti al giudice dell'impugnazione. In particolare, l'arretrato concerneva la redazione della c.d. "scheda riassuntiva" del procedimento che il giudice deve fare quando le parti propongono appello o ricorso per cassazione avverso una sentenza da lui emessa.

In proposito, com'è noto, il primo comma dell'art. 165-*bis* n. att. c.p.p. (norma, quest'ultima, introdotta dal d.lgs. 6 febbraio 2018, n. 11) prevede quanto segue:

«1. Gli atti da trasmettere al giudice dell'impugnazione devono contenere, in distinti allegati formati subito dopo la presentazione dell'atto di impugnazione, a cura del giudice o del presidente del collegio che ha emesso il provvedimento impugnato, i seguenti dati:

- a) i nominativi dei difensori, di fiducia o d'ufficio, con indicazione della data di nomina;*
- b) le dichiarazioni o elezioni o determinazioni di domicilio, con indicazione delle relative date;*
- c) i termini di prescrizione riferiti a ciascun reato, con indicazione degli atti interruttivi e delle specifiche cause di sospensione del relativo corso, ovvero eventuali dichiarazioni di rinuncia alla prescrizione;*
- d) i termini di scadenza delle misure cautelari in atto, con indicazione della data di inizio e di eventuali periodi di sospensione o proroga».*

6.2. – Depositata l'impugnazione d'un provvedimento emesso dal tribunale (solitamente una sentenza), gli addetti UPP, sulla base degli atti contenuti nel fascicolo per il dibattimento e utilizzando *Word* di *Microsoft Office*, redigono e stampano la menzionata scheda riassuntiva; quest'ultima, successivamente, viene sottoposta al controllo del magistrato, il quale, prima di firmarla, verifica soprattutto la correttezza

dei calcoli sulla prescrizione del reato e sui termini di scadenza delle eventuali misure cautelari.

6.3. – Da marzo alla metà di settembre 2022, gli addetti UPP sono riusciti pressoché ad azzerare l'arretrato avente a oggetto gli adempimenti connessi alla trasmissione del fascicolo al giudice dell'impugnazione.

6.4. – Altro arretrato, alla cui riduzione gli addetti UPP contribuiscono, riguarda la "lavorazione" dei fascicoli trasmessi al tribunale dalla corte d'appello o dalla corte di cassazione dopo la conclusione del relativo grado d'impugnazione e la conseguente irrevocabilità della sentenza. Più in dettaglio, gli addetti UPP: annotano sull'originale della sentenza la data dell'irrevocabilità, apponendovi la loro firma e il loro timbro; aggiornano la sezione note del sistema informativo della cognizione penale, SICP; qualora non vi siano spese da recuperare, compilano, adoperando un prestampato, il relativo foglio delle notizie ai fini del recupero del credito, previsto dall'art. 280 D.P.R. 30 maggio 2002, n. 115 («*Testo unico in materia di spese di giustizia 2022*»; d'ora in poi "TUSG") e lo inseriscono nel fascicolo per il dibattimento (se, invece, tali spese fossero presenti, gli addetti UPP non possono procedere alla compilazione del foglio delle notizie, in quanto al riguardo andrebbe usato il SIAMM, al quale essi non possono accedere).

6.5. – Da marzo a ottobre 2022, nello svolgimento di tale specifica attività, gli addetti UPP hanno lavorato quasi un migliaio di fascicoli "tornati" dal giudice dell'impugnazione.

7. – Segue: c) il supporto alla cancelleria svolto da tutti gli addetti UPP con riguardo all'attività di cancelliere nelle udienze dibattimentali

7.1. – Tutti e quattro gli addetti UPP dell'area del dibattimento, una volta al mese, svolgono le mansioni di cancelliere nelle udienze dibattimentali (al momento dell'intervista, quest'attività era stata compiuta solo per i procedimenti aventi a oggetto reati attribuiti al tribunale in composizione monocratica).

7.2. – Dal 2020, il tribunale di Viterbo, attuando le decisioni assunte dalla cabina di regia informatica, ha avviato l'informatizzazione di tutte le aule di udienza, in cui si celebrano processi di competenza del giudice per le indagini preliminari o del giudice dell'udienza preliminare o del tribunale.

Grazie a questo programma, conclusosi al momento dell'assunzione degli addetti UPP, questi ultimi, per espletare le attività di cancelliere d'udienza, possono utilizzare il PC presente in aula, cui accedono con le proprie credenziali; il PC è connesso a una stampante.

8. – Segue: d) il supporto alla cancelleria svolto da un addetto UPP con riguardo alla gestione dell’agenda digitale del sito del tribunale e al rilascio delle copie

8.1. – Passando alla disamina delle mansioni svolte singolarmente da ciascuno dei quattro addetti UPP dell’area dibattimentale, viene anzitutto in rilievo la gestione del servizio di prenotazione degli appuntamenti e di richiesta delle copie. Il servizio, curato da una società privata, consente a cittadini e avvocati, accedendo a un’apposita pagina *web* del sito del tribunale di Viterbo⁹, di prenotare un appuntamento (per esempio per la visione di un fascicolo cartaceo) o di richiedere *online* le copie digitali di atti contenuti nei fascicoli per il dibattimento relativi a processi pendenti in primo grado.

Nello specifico, l’addetto UPP accede quotidianamente alla piattaforma gestionale del servizio e, in tal modo, verifica se qualche avvocato ha prenotato la visione di più fascicoli in un’unica data; se ciò accadesse, essendo vietato, egli lo riferisce al cancelliere, il quale può autorizzarlo, in considerazione degli appuntamenti fissati nella medesima giornata, di limitare la prenotazione a un solo fascicolo.

8.2. – Inoltre lo stesso addetto UPP si occupa dell’evasione delle richieste di copie (telematiche o cartacee) di atti contenuti nei fascicoli di processi pendenti nell’area del dibattimento.

Per adempiere a tale mansione, può accedere, con le proprie credenziali: a) al portale dei servizi telematici, PST, tramite il quale annulla le ricevute dei pagamenti telematici dei diritti di copia; b) al portale dei trascrittori, sul quale i trascrittori caricano i file .pdf, contenenti le trascrizioni delle udienze dibattimentali.

9. – Segue: e) il supporto alla cancelleria svolto da un addetto UPP con riguardo alla gestione dei corpi di reato e agli incidenti di esecuzione

9.1. – Un altro addetto UPP dell’area dibattimentale collabora con il direttore amministrativo per gli adempimenti connessi ai corpi del reato e alle cose pertinenti al reato che, in quanto sequestrati, vengono portati alla cancelleria del dibattimento (al tribunale di Viterbo non c’è un archivista specificamente deputato alla catalogazione delle cose in sequestro).

L’addetto UPP o il direttore amministrativo registrano nel SICP tutti questi corpi di reato, secondo specifici criteri che fanno riferimento, tra l’altro, alla tipologia del bene.

⁹ <https://www.tribunale.viterbo.giustizia.it/it/Content/Index/58669>.

Successivamente, il bene viene portato da loro stessi in archivio e, qui, gli viene assegnato un posto, che va annotato “a futura memoria”.

9.2. – Sempre quest’addetto UPP si occupa dei procedimenti di esecuzione di competenza del tribunale in composizione collegiale o monocratica.

In particolare, cura: a) le iscrizioni sul sistema informativo del giudice dell’esecuzione, SIGE, cui accede usando il proprio account (come si sa, il SIGE è uno dei quattro sottosistemi in cui è articolato il sistema informativo dell’esecuzione penale, SIES); b) tutte le comunicazioni da effettuare prima e dopo l’udienza camerale.

10. – Segue: f) il supporto al magistrato assegnatario svolto da un addetto UPP con riguardo all’aggiornamento della bozza della sentenza nella parte in cui si descrive lo svolgimento del processo

10.1. – Un altro supporto al magistrato assegnatario, fornito da un addetto UPP dell’area dibattimentale, riguarda l’aggiornamento della bozza della sentenza, limitatamente alla parte di quest’ultima in cui viene descritto lo “svolgimento del processo”.

L’attività è stata richiesta dal magistrato assegnatario, che, prima dell’arrivo dell’addetto UPP, la svolgeva personalmente, talora con la collaborazione di un tirocinante *ex art. 73 D.L. 79/2013*. Tale giudice ha nel suo PC un archivio con vari file, ciascuno dei quali contiene la bozza della sentenza¹⁰ che sarà emessa in esito al relativo giudizio; dopo ogni udienza dibattimentale, il magistrato aggiorna detti file, inserendo nella bozza della sentenza, in cui si descrive lo svolgimento del processo, le attività compiute nel corso della stessa udienza (ad esempio, decisioni su questioni preliminari, esami testimoniali, eccetera).

Grazie a questa “buona prassi”, detto magistrato è spesso in grado di depositare la motivazione contestualmente alla pronuncia della sentenza.

10.2. – Per implementare tale prassi *good practice*, l’addetto UPP, al termine di ogni udienza (cui potrebbe anche non aver assistito) tenuta dal magistrato assegnatario, aggiorna la bozza della sentenza relativa allo svolgimento del processo, consultando il verbale di udienza e, se disponibili, le trascrizioni della stessa udienza. Per compiere ciò, l’addetto UPP utilizza il *notebook* in sua dotazione.

Più in dettaglio:

¹⁰ A essere più precisi, la bozza non contiene la “motivazione” e il “dispositivo” della sentenza, ma solo l’“intestazione” e lo “svolgimento del processo”.

- a) l'addetto UPP accede al PC del magistrato assegnatario (avendo ricevuto la relativa *password* per il *login*) e scarica su una chiavetta USB i file da aggiornare;
- b) in alternativa, l'addetto UPP riceve dal magistrato assegnatario una chiavetta USB contenente i medesimi file;
- c) terminato il lavoro di aggiornamento, il magistrato assegnatario:
 - riceve dall'addetto UPP una mail con i file aggiornati oppure una chiavetta USB con i medesimi file;
 - scarica i file aggiornati sul suo *notebook*, così sostituendo quelli precedenti, non aggiornati;
- d) talora, la sostituzione dei file precedenti con quelli aggiornati viene effettuata direttamente dall'addetto UPP, accedendo al PC del magistrato assegnatario.

10.3. – Questo tipo di supporto consente al magistrato assegnatario di avere maggiore tempo a disposizione per compiere altre attività e di continuare a pronunciare parecchie sentenze con motivazione contestuale.

11. – Segue: g) il supporto al magistrato assegnatario svolto da un addetto UPP in relazione alla redazione della bozza di una sentenza

11.1. – A settembre 2022, un addetto UPP dell'area dibattimentale, che fino ad allora aveva assistito a varie udienze tenute dal magistrato assegnatario, è stato incaricato da quest'ultimo di redigere la bozza d'una sentenza, con esclusione del dispositivo (e, dunque, senza stabilire la pena da applicare in caso di condanna o la formula assolutoria).

11.2. – Più specificamente, in vista dell'udienza deputata alla discussione e alla pronuncia della sentenza in un procedimento avente a oggetto un reato bagattellare, la cui commissione da parte dell'imputato sembrava provata dalle prove acquisite durante l'istruttoria dibattimentale, l'addetto UPP, dopo aver discusso del caso con il giudice, ha ricevuto da quest'ultimo il fascicolo per il dibattimento, un facsimile di sentenza e alcune indicazioni sulla giurisprudenza più rilevante nella fattispecie.

Redatta la bozza della sentenza utilizzando il proprio *notebook*, l'addetto UPP ha, dapprima, inviato via mail la medesima bozza al magistrato assegnatario e, poi, ha discusso con quest'ultimo gli argomenti sviluppati nella motivazione, rimandando la loro eventuale correzione all'esito della discussione delle parti. Terminata quest'ultima, il giudice ha emesso sentenza di condanna con motivazione contestuale, alla quale, rispetto alla bozza stesa dall'addetto UPP, sono state apportate alcune correzioni.

12. – Segue: h) il supporto ai magistrati assegnatari svolto da un addetto UPP con riguardo: alla stampa dei ruoli delle udienze; alla stesura d’una scheda riassuntiva contenente i dati del procedimento, la sintesi delle prove acquisite e la descrizione delle attività da compiere in ogni udienza

12.1. – Un terzo addetto UPP dell’area del dibattimento ha collaborato fino a giugno 2022 con un magistrato; a séguito del trasferimento di quest’ultimo ad altro tribunale, è stato assegnato al nuovo magistrato, che ha coperto il posto lasciato vacante dal primo. Ai due magistrati, l’addetto UPP ha fornito supporti di tipo diverso.

12.2. – Il primo magistrato assegnatario, in vista del suo trasferimento, ha incaricato l’addetto UPP di stampare i ruoli di tutte le sue udienze già fissate.

A tal fine, l’addetto UPP ha usato il SICP per scaricare i ruoli di ciascuna udienza; quindi, ha predisposto un file *Excel* per ogni ruolo d’udienza, nel quale sono stati indicati i numeri del procedimento, i nominativi delle parti private, le norme di legge penale contestate. In tal modo, il nuovo giudice, appena preso servizio, ha avuto subito un quadro chiaro delle pendenze lasciate dal precedente giudice e ha potuto meglio organizzare il suo lavoro.

12.3. – Sempre il primo magistrato assegnatario, ha incaricato l’addetto UPP di smaltire l’arretrato che, nel tempo, s’era formato, nel suo ruolo, con riferimento agli adempimenti connessi alla trasmissione degli atti al giudice dell’impugnazione. In particolare, l’addetto UPP ha redatto la c.d. “scheda riassuntiva” del procedimento, prevista dall’art. 165-*bis* c.p.p., seguendo un *modus operandi* uguale a quello descritto nel paragrafo 6.

12.4. – Il nuovo magistrato assegnatario, insediatosi a giugno 2022, ha affidato all’addetto UPP, anzitutto, il compito di compilare, per ogni processo pendente sul suo ruolo e previa visione del fascicolo per il dibattimento, una scheda, nella quale riportare: il nominativo e i dati anagrafici dell’imputato; il capo d’imputazione; l’elezione o la dichiarazione di domicilio e la data in cui sono state effettuate; il nominativo del difensore di fiducia o d’ufficio; la data di maturazione della prescrizione, con indicazione delle cause interruttive e di quelle sospensive (specificando, con riguardo a queste ultime, la relativa durata); gli atti istruttori da compiere nell’udienza di rinvio (precisando, ad esempio, il numero di testimoni da esaminare); l’esistenza di intercettazioni; l’esecuzione di misure cautelari.

Quest’attività ha lo scopo di permettere al giudice di stimare il grado d’impegno che ciascun processo richiede e, dunque, di meglio organizzare il suo calendario delle udienze.

Inoltre, se l'addetto UPP, nel compilare prima dell'udienza la scheda d'un determinato procedimento, accerta l'avvenuto decorso del tempo di prescrizione, può redigere la bozza della motivazione, che, se del caso, il magistrato assegnatario potrà utilizzare per emettere la sentenza di proscioglimento con motivazione contestuale.

12.5. – Da luglio 2022, in aggiunta alle sopra descritte mansioni, l'addetto UPP ha iniziato a redigere, per ogni processo pendente sul ruolo del magistrato assegnatario e sempre previo studio del fascicolo per il dibattimento, un elenco delle prove acquisite nel corso dell'istruzione dibattimentale.

L'obiettivo è di ampliare l'ambito di quest'attività, per arrivare a descrivere le specifiche risultanze delle singole prove acquisite.

12.6. – A partire da luglio 2022, l'addetto UPP è stato incaricato di redigere le bozze della motivazione (non contestuale) di tre sentenze di non doversi procedere per estinzione del reato.

In proposito, ha adoperato alcuni modelli di sentenza, di cui disponeva sin dai tempi in cui aveva svolto il tirocinio *ex art. 73 D.L. 79/2013*.

13. – Le mansioni svolte dall'addetto UPP dell'ufficio trasversale delle liquidazioni

13.1. – Come s'è già visto, al settore penale del tribunale di Viterbo è stato istituito, nel 2019, l'ufficio trasversale delle liquidazioni, finalizzato a rendere più spedite le procedure di liquidazioni dei compensi dovuti al difensore di persona ammessa al patrocinio a spese dello Stato o al difensore d'ufficio di irreperibili o di imputati insolventi, in relazione a prestazioni rese nelle fasi delle indagini preliminari, dell'udienza preliminare e del giudizio di primo grado.

Considerato il grande arretrato da smaltire (nel 2019 erano pendenti istanze di liquidazione risalenti a quattro anni addietro), al citato ufficio è stato assegnato, a febbraio 2022, un addetto UPP.

13.2. Con riferimento alle menzionate liquidazioni, l'addetto UPP esegue vari adempimenti, che possono essere sintetizzati come segue:

- dopo la presentazione dell'istanza di liquidazione da parte del difensore, l'addetto UPP preleva il fascicolo (del pubblico ministero o per il dibattimento) dal luogo in cui si trova;

occorre reperire detto fascicolo perché, al suo interno, vi sono atti (*i.e.*: l'istanza di ammissione al patrocinio a spese dello Stato, il decreto di liquidazione e gli atti attestanti l'effettiva attività svolta dal difensore) che il giudice deve

conoscere per stabilire l'importo da liquidare e che, molto spesso, non vengono allegati all'istanza di liquidazione; l'adempimento si rende necessario tanto nel caso in cui l'istanza di liquidazione sia stata inoltrata tramite SIAMM – che al tribunale di Viterbo è perfettamente funzionante da circa un anno – quanto in quello in cui sia cartacea (perché depositata anni addietro);

- per verificare dove il fascicolo si trova, l'addetto UPP utilizza: il SICP (cioè soprattutto quando l'istanza di liquidazione è proposta tramite il SIAMM nel quale sono specificati tutti i dati identificativi del procedimento); oppure il registro cartaceo delle istanze di ammissione al gratuito patrocinio, in cui per ogni istanza, contraddistinta da un numero progressivo annuale, sono indicati, tra l'altro, la data di consegna alla cancelleria, la data del decreto di ammissione o di rigetto, la data dell'eventuale revoca, il nominativo del difensore; o, infine, un'agenda cartacea, custodita da un funzionario della cancelleria GIP/GUP, nella quale sono riportati, con una catalogazione di tipo alfabetico e per anni, i nominativi di tutti i soggetti ammessi al patrocinio a spese dello Stato e i dati identificativi del procedimento in cui l'ammissione è stata disposta;
- per recuperare i fascicoli già archiviati, l'addetto UPP si rivolge al responsabile dell'ufficio archivio; negli altri casi, vi provvede personalmente;
- prelevato il fascicolo, l'addetto UPP controlla che al suo interno vi siano l'istanza e il decreto di ammissione e, se non è già presente, forma il sotto-fascicolo del gratuito patrocinio, in cui inserisce l'istanza di ammissione, il decreto di ammissione con le relative comunicazioni e relate di notifica, l'istanza di liquidazione e, se quest'ultima è stata inoltrata mediante il SIAMM, altri allegati stampati dallo stesso SIAMM, dove sono stati caricati dal difensore; si tratta, più precisamente, del modulo A), in cui è indicato il nominativo del difensore della persona ammessa al patrocinio; del modulo B), ch'è una dichiarazione sulla mancata variazione nell'ultimo anno dei redditi della persona ammessa al patrocinio; del modulo C) ch'è un'autocertificazione con cui il difensore attestata di non aver percepito alcun compenso dall'assistito;
- successivamente, l'addetto UPP digitalizza il sotto-fascicolo del gratuito patrocinio, annota in un file di *Word*, memorizzato sul suo *notebook*, i dati identificativi del procedimento, nonché il luogo dal quale il fascicolo processuale è stato prelevato (e dove andrà riposto alla fine della procedura) e, affinché venga emesso il decreto di liquidazione dal giudice competente, porta il fascicolo con il sotto-fascicolo del gratuito patrocinio: a) all'UO dell'UPP di supporto all'ufficio del dibattimento (ove gli addetti UPP redigono la bozza

- del decreto di liquidazione e la sottopongono al giudice del tribunale); b) oppure alla cancelleria GIP/GUP;
- il decreto di liquidazione, emesso e sottoscritto dal giudice competente, viene restituito, con il fascicolo e il sotto-fascicolo del gratuito patrocinio, all'ufficio trasversale delle liquidazioni, dove l'addetto UPP o il funzionario giudiziario vi appongono il timbro del depositato, lo firmano e lo scansionano (per quest'ultima attività, peraltro, l'addetto UPP deve utilizzare il PC del funzionario giudiziario in quanto il suo *notebook* non è connesso a uno scanner);
 - a seguire, l'addetto UPP comunica il decreto di liquidazione, tramite il sistema di notifiche telematiche, SNT, al difensore e al pubblico ministero; la comunicazione avviene tramite SNT, nel caso in cui l'interessato sia una parte civile (domiciliata *ex lege* presso il difensore) o un imputato che abbia eletto domicilio presso il difensore; altrimenti, bisogna rivolgersi all'UNEP;
 - l'addetto UPP deve, poi, stampare le relate di comunicazione e le deve inserire nel sotto-fascicolo del gratuito patrocinio;
 - decorsi trenta giorni dalle comunicazioni senza che gli interessati abbiano presentato opposizione al decreto di liquidazione, quest'ultimo diventa esecutivo, sicché il funzionario giudiziario applicato all'ufficio trasversale delle liquidazioni lo invia, in formato digitale (insieme a tutti gli altri atti contenuti nel sotto-fascicolo del gratuito patrocinio) al funzionario delegato al pagamento; nel volgere di un paio di mesi, se il difensore ha regolarmente emesso la relativa fattura, avviene il pagamento;
 - da ultimo, l'addetto UPP restituisce il fascicolo processuale all'ufficio dal quale l'aveva prelevato (utilizzando, in proposito, il file di *Word*, archiviato nel suo *notebook*, in cui aveva specificato quale fosse tale ufficio) e conserva in uno dei faldoni, custoditi nell'ufficio trasversale delle liquidazioni, il sotto-fascicolo del gratuito patrocinio (tutte le liquidazioni compiute dal 2001 al 2004 sono contenute in un solo faldone, mentre quelle degli anni successivi in numerosi altri faldoni);
 - qualora la liquidazione abbia riguardato compensi per prestazioni rese da difensori d'ufficio di imputati irreperibili o insolventi, lo Stato deve recuperare le somme liquidate dagli imputati; pertanto, in questi casi, l'addetto UPP, dopo il pagamento, non archivia il sotto-fascicolo del gratuito patrocinio, ma lo manda all'ufficio recupero crediti, insieme con il foglio delle notizie ai fini del recupero del credito, elaborato tramite SIAMM; per quest'invio, è usata la rete intranet, essendo stata creata una cartella condivisa tra l'ufficio trasversale delle liquidazioni e l'ufficio recupero crediti.

13.3. – L’addetto UPP si occupa, infine, delle istanze di ammissione al patrocinio a spese dello Stato, che sono depositate direttamente all’ufficio trasversale delle liquidazioni. In tal caso, egli porta l’istanza al giudice per le indagini preliminari o al giudice dell’udienza preliminare, competenti per la decisione; effettua le comunicazioni, tramite SNT o UNEP, del decreto di ammissione o di rigetto o d’inammissibilità; compie le annotazioni nel registro delle istanze di ammissione al gratuito patrocinio.

14. – Le mansioni svolte dagli addetti UPP dell’area GIP/GUP: a) il supporto alla cancelleria e ai magistrati svolto da un addetto UPP in relazione alla procedura di opposizione alla richiesta d’archiviazione

14.1. – Con provvedimento n. 271 di protocollo del 3 dicembre 2021, il presidente del tribunale di Viterbo ha istituito una *task force* per ridurre i numerosi procedimenti (spesso risalenti a molti anni addietro) pendenti in attesa di fissazione dell’udienza camerale a séguito di opposizione alla richiesta di archiviazione. A questa linea di azione partecipano i tre magistrati dell’area GIP/GUP e hanno aderito, volontariamente, anche cinque giudici della sezione civile. In esecuzione di questa direttiva, tutte le udienze camerali, che risultavano fissate nel 2024 e nel 2025, sono state anticipate al 2022.

Un addetto UPP dell’area GIP/GUP ha il compito di coadiuvare i magistrati e il personale di cancelleria nell’espletamento dei vari adempimenti finalizzati ad abbattere detto arretrato; in considerazione della grande quantità di procedimenti da trattare, l’addetto UPP, dalla data in cui ha preso servizio a quella dell’intervista, ha svolto pressoché esclusivamente questa mansione e da febbraio 2022 alla metà di settembre 2022 ha già lavorato circa un 20% dell’arretrato¹¹.

14.2. – Prima dello svolgimento dell’udienza camerale ai sensi degli artt. 127, 409 e 410 c.p.p., l’addetto UPP: redige la bozza dell’avviso di fissazione dell’udienza camerale, inserendovi come data di udienza quella scritta a penna dal giudice per le indagini preliminari sulla copertina del fascicolo del pubblico ministero; consegna *brevi manu* la bozza allo stesso giudice; dopo che il giudice ha emesso l’avviso, deposita quest’ultimo (tali adempimenti concernenti l’avviso dell’udienza sono compiuti solo

¹¹ Va detto che nella disposizione di servizio n. 1004 del 29 aprile 2022 non era specificamente contemplata questa forma di supporto, prevedendosi solo: a) la gestione degli adempimenti inerenti fascicoli già oggetto di impugnazione e ritrasmessi dalle corti sovraordinate a séguito della relativa definizione; b) la cura degli adempimenti relativi alle istanze di liquidazione di periti, interpreti e custodi giudiziari; c) il disbrigo di attività con riferimento a fascicoli di archiviazione per particolare tenuità del fatto *ex art. 131-bis c.p.p.*

in relazione ai procedimenti trattati dai giudici dell'area GIP/GUP, non anche per quelli assegnati ai giudici civili); provvede, per via telematica, all'eventuale designazione del difensore di ufficio, utilizzando l'apposito portale; cura, tramite il sistema del trattamento informatico degli atti penali, TIAP o il più lento SNT, le comunicazioni ai difensori, alle persone sottoposte alle indagini¹², alle persone offese e al pubblico ministero, formando un apposito sotto-fascicolo nel quale inserisce i decreti comunicati e le relate di ogni comunicazione, di cui controlla il regolare perfezionamento; intrattiene i rapporti con la polizia giudiziaria che effettua le ricerche della persona sottoposta a indagine da dichiarare irreperibile; effettua i depositi di atti (quali, nomine fiduciarie o memorie difensive) compiuti prima dell'udienza; carica sul TIAP gli atti del giudice o di altri soggetti, creando in proposito la cartella GIP/GUP; aggiorna il SICP ogni qual volta si verifica un adempimento da inserire in tale sistema; redige il ruolo di ciascuna udienza camerale, che invia, mediante la PEC dell'area GIP/GUP al pubblico ministero (in tal caso nel ruolo sono specificate le generalità delle persone sottoposte a indagini) e, tramite mail, a una società che si occupa delle pubblicazioni dei ruoli sui siti del tribunale e dell'ordine degli avvocati di Viterbo (questo ruolo indica soltanto i numeri identificativi di ciascun procedimento); una settimana prima della data d'udienza, porta al giudice tutti i fascicoli relativi ai procedimenti da decidere in una determinata udienza.

Qualche volta, per specifiche esigenze della cancelleria GIP/GUP, l'addetto UPP assiste il giudice durante la celebrazione dell'udienza camerale; talora, dopo un confronto con il magistrato, redige la bozza dell'ordinanza (che, almeno fino al momento delle interviste, era solo di archiviazione) che, se del caso, il giudice potrebbe usare qualora decidesse di emettere il provvedimento nella stessa udienza.

Dopo la conclusione dell'udienza con la contestuale emissione dell'ordinanza o dopo il deposito fuori udienza della medesima ordinanza, l'addetto UPP cura gli aggiornamenti nel SICP e ciò fa con riguardo ai procedimenti trattati sia dai giudici dell'area GIP/GUP, che da quelli della sezione civile.

Se l'ordinanza è stata emessa a scioglimento della riserva assunta dal giudice in udienza, l'addetto UPP effettua le relative comunicazioni ai sensi dell'art. 127 c.p.p., adoperando, come per le comunicazioni dell'avviso di fissazione dell'udienza, gli applicativi TIAP o SNT.

¹² Se il fascicolo del pubblico ministero, quando giunge all'ufficio GIP/GUP, è già stato digitalizzato dalla procura e se la persona sottoposta alle indagini ha eletto domicilio presso il difensore, le comunicazioni dei decreti di fissazione dell'udienza camerale possono essere compiute tramite il TIAP.

Infine, nel caso di ordinanza d'archiviazione, l'addetto UPP: numera, se non è già stato fatto, ogni foglio di cui si compone il fascicolo del pubblico ministero; crea un indice degli atti, che viene inserito nel medesimo fascicolo; redige la lettera di accompagnamento e, previa annotazione nell'apposito registro di passaggio, manda il fascicolo alla Procura della Repubblica affinché sia archiviato.

14.3. – Le difficoltà di questo lavoro risiedono, principalmente, nell'ingente mole di procedimenti da trattare (oltre seicento, da marzo ad ottobre 2022) e, in second'ordine, nel fatto che l'addetto UPP, per svolgere tutti gli adempimenti relativi ai procedimenti assegnati ai giudici civili che necessitano di una decisione o della firma di questi ultimi, deve spostarsi dalla sua postazione di lavoro, sita nell'area GIP/GUP, e recarsi presso la sezione civile, dove, peraltro, non sempre si trovano i giudici civili.

15. – Segue: b) il supporto alla cancelleria e al magistrato assegnatario svolto da un addetto UPP con riguardo: agli adempimenti connessi al ricevimento degli atti dopo il giudizio d'impugnazione; alla liquidazione dei compensi spettanti ai custodi giudiziari; all'assistenza nelle udienze camerali, nell'interrogatori di garanzia e nell'udienza preliminare

15.1. – Il secondo addetto UPP in servizio presso l'area GIP/GUP, svolge varie mansioni di supporto alla cancelleria.

15.2. – Innanzitutto, egli cura numerosi adempimenti conseguenti alla restituzione dei fascicoli alla cancelleria GIP/GUP dopo che s'è svolto il giudizio d'impugnazione a séguito di appello o ricorso per cassazione avverso una sentenza di giudizio abbreviato o di applicazione della pena concordata. Da quando è iniziata tale attività, sono stati lavorati oltre settecento procedimenti arretrati.

In particolare, conclusi l'appello e/o il ricorso per cassazione, passata la sentenza in giudicato e restituito il fascicolo alla cancelleria GIP/GUP, l'addetto UPP:

- ai sensi dell'art. 27 D.M. 30 settembre 1989, n. 334, Regolamento per l'esecuzione del c.p.p. (nel prosieguo "reg. es. c.p.p."), annota sull'originale della sentenza la data in cui la stessa sentenza è divenuta irrevocabile (nonché il dispositivo della sentenza del grado superiore), dandone comunicazione – usando la PEC della cancelleria GIP/GUP – alla segreteria del pubblico ministero per le annotazioni nel registro delle notizie di reato;
- ai sensi dell'art. 28 reg. es. c.p.p., qualora non vi avesse provveduto la cancelleria della corte d'appello o della corte di cassazione, trasmette – tramite la PEC della cancelleria GIP/GUP – al pubblico ministero presso il giudice indicato nell'art. 656 c.p.p. l'estratto della sentenza di condanna a pena

detentiva da eseguirsi, affinché venga emesso l'ordine di esecuzione della reclusione o dell'arresto; inoltre, annota l'avvenuto invio dell'estratto sull'originale della sentenza;

- annota sull'originale della sentenza irrevocabile l'avvenuta comunicazione dell'estratto della sentenza al casellario giudiziale; detta comunicazione, prevista dall'art. 34 reg. es. c.p.p., è generalmente effettuata dalla cancelleria della corte di appello o della corte di cassazione, prima della restituzione del fascicolo alla cancelleria GIP/GUP;
- ai sensi dell'art. 160 R.D. 18 giugno 1931, n. 773 (T.U. delle leggi di pubblica sicurezza), trasmette – usando la PEC della cancelleria GIP/GUP – il dispositivo delle sentenze di condanne irrevocabili a pene detentive al questore della provincia in cui il condannato ha la residenza o l'ultima dimora nonché al direttore della direzione investigativa antimafia; tale adempimento sarebbe di competenza della cancelleria della corte di appello, ma, sovente, il fascicolo viene restituito alla cancelleria GIP/GUP senza che lo stesso adempimento sia stato espletato;

al riguardo, chiede – adoperando la PEC della cancelleria GIP/GUP – agli uffici anagrafici comunali certificazioni sulla residenza del condannato, quando la scheda anagrafica di quest'ultimo, presente nel fascicolo processuale, risale a parecchi anni prima e, dunque, non offre soddisfacente certezza sull'effettività della stessa residenza;

- se la sentenza di condanna prevede l'esecuzione della pena accessoria dell'interdizione dai pubblici uffici, comunica – sempre con la citata PEC – l'estratto della medesima sentenza al comune di residenza del condannato;
- se la sentenza ha condannato l'imputato alla rifusione delle spese di custodia cautelare, cura la comunicazione dell'estratto della stessa sentenza all'istituto penitenziario dove il condannato era detenuto;
- se dev'essere eseguita la confisca disposta dalla sentenza, cura tutti i relativi adempimenti;
- se la sentenza di condanna riguarda reati ambientali, cura la comunicazione dell'estratto della sentenza all'ente deputato alla tutela del bene; se concerne reati edilizi, al comune in cui è stato consumato l'abuso;
- se con la sentenza sono state sequestrate o confiscate somme di denaro da recuperare e, pertanto, devono essere effettuate le comunicazioni di legge al fondo unico giustizia (FUG), prepara un sotto-fascicolo con gli atti rilevanti e

lo consegna al funzionario dell'area GIP/GUP incaricato di curare le successive comunicazioni.

15.3. – Un'altra attività riguarda il recupero di alcune spese processuali a séguito di condanna dell'imputato, nonché il recupero delle multe e delle ammende applicate dalle sentenze di condanna emesse dal giudice per le indagini preliminari o da quello dell'udienza preliminare o inflitte a séguito d'impugnazione avverso le medesime sentenze.

Più precisamente, dopo una condanna che comporti il pagamento delle spese processuali, l'addetto UPP crea, tramite il SIAMM, il foglio delle notizie ai fini del recupero del credito. Detto atto va inserito nel sotto-fascicolo delle spese di giustizia. Se l'imputato era stato ammesso al patrocinio a spese dello Stato, il foglio notizie va chiuso, attestando che non v'è titolo per il recupero delle spese processuali.

In presenza d'una sentenza irrevocabile, qualora, nel corso delle indagini preliminari, siano state compiute intercettazioni oppure se la sentenza di condanna abbia applicato una pena pecuniaria da eseguire, l'addetto UPP forma un sotto-fascicolo cartaceo in cui inserisce: la copia della sentenza pronunciata dal giudice per le indagini preliminari o dal giudice dell'udienza preliminare; le copie delle sentenze dei gradi successivi (laddove vi fossero state impugnazioni e il fascicolo fosse stato restituito alla cancelleria GIP/GUP); i fogli delle notizie già compilati nelle varie fasi del procedimento; il foglio delle notizie, se del caso redatto da lui stesso, relativo alla fase che s'è svolta innanzi al giudice per le indagini preliminari o al giudice dell'udienza preliminare. Detto sotto-fascicolo, insieme con una lettera di accompagnamento redatta in duplice copia, viene infine consegnato dall'addetto UPP all'ufficio recupero crediti del tribunale.

15.4. – Ulteriori adempimenti sono effettuati dall'addetto UPP nei casi in cui la sentenza emessa dal giudice per le indagini preliminari o dal giudice dell'udienza preliminare, divenuta irrevocabile (se del caso a séguito d'impugnazione), abbia disposto: la condanna al pagamento a titolo di risarcimento del danno d'un importo, specificamente liquidato; o la condanna in forma generica, con rimessione al giudice civile per la liquidazione; o la condanna al pagamento d'una provvisoria.

In queste ipotesi, la sentenza va registrata all'agenzia delle entrate, corrispondendo la relativa imposta di registro; pertanto, essa va inviata all'agenzia delle entrate, la quale determina l'imposta dovuta; successivamente, l'addetto UPP annota la predetta imposta nel foglio delle notizie relativo alle spese da recuperare.

All'ufficio del dibattimento è custodito un registro di passaggio, dove sono elencate le sentenze inviate per la registrazione all'agenzia delle entrate e gl'importi delle imposte di registro comunicati dalla stessa agenzia; perciò, l'addetto UPP, per

conoscere tali importi e annotarli nel foglio delle notizie, deve, di volta in volta, recarsi all'ufficio del dibattimento.

15.5. – L'addetto UPP è stato anche incaricato di partecipare all'aggressione del ragguardevole arretrato che, presso l'area GIP/GUP, s'era formato con riferimento alle liquidazioni dell'indennità di custodia spettante ai custodi giudiziari ai sensi degli artt. 72 e 168 TUSG; in proposito da giugno 2022 a metà settembre 2022 ha lavorato all'incirca trecento istanze di liquidazione, tutte redatte in formato cartaceo, in quanto risalenti a parecchi anni addietro, quando il SIAMM non era attivo o non era ancora molto utilizzato.

L'addetto UPP, dopo aver controllato che all'istanza siano allegati il verbale o il provvedimento di sequestro, il provvedimento di dissequestro e il verbale di consegna all'avente diritto, predispone un file in formato *Word* che contiene la bozza del decreto di pagamento e che invia al giudice. Quest'ultimo, prelieve eventuali modifiche alla bozza, stampa il decreto di liquidazione e lo consegna all'addetto UPP, il quale lo deposita (apponendovi il proprio timbro e la propria firma) e lo comunica: a) usando la PEC della cancelleria GIP/GUP, alla procura, al custode; b) tramite l'UNEP, all'imputato che non aveva eletto o dichiarato domicilio, oppure mediante SNT se, invece, c'erano state l'elezione o la dichiarazione di domicilio.

Trascorsi trenta giorni dalle comunicazioni senza che sia stata presentata opposizione ai sensi dell'art. 170 TUSG, l'addetto UPP appone il timbro di esecutività al decreto di pagamento e trasmette al funzionario competente un sotto-fascicolo cartaceo (contenente il decreto di pagamento, l'istanza di pagamento, il verbale o il provvedimento di sequestro, il provvedimento di dissequestro, il verbale di consegna, le comunicazioni). Il funzionario comunica il decreto di pagamento al custode e, dopo la liquidazione, restituisce il predetto sotto-fascicolo, con l'annotazione della data dell'avvenuto pagamento, alla cancelleria GIP/GUP, affinché l'addetto UPP possa archivarlo.

15.6. – L'ultima mansione assegnata a tale addetto UPP ha a oggetto l'assistenza al giudice per le indagini preliminari durante gli interrogatori di garanzia e le udienze camerali (fissate, a esempio, per decidere sulla richiesta di archiviazione, magari a séguito di opposizione *ex art.* 410 c.p.p., o sulle istanze di sospensione del procedimento con messa alla prova), nonché, più di recente, l'assistenza al giudice dell'udienza preliminare.

In proposito, l'addetto UPP adopera il PC presente nell'aula di udienza, usando una cartella condivisa con i cancellieri, in cui si trova un file con la bozza del verbale di udienza. Il verbale, dopo esser stato compilato al PC, viene stampato con la stampante che si trova nell'aula e sottoscritto dal giudice e dall'addetto UPP.

Da ultimo, l'addetto UPP trasporta i fascicoli dei processi, trattati nell'udienza cui ha partecipato, alla cancelleria GIP/GUP e qui relaziona il cancelliere sugli incombeni di cancelleria da compiere in relazione a ogni processo.

15.7. – Qualora l'addetto UPP presti assistenza in udienza preliminare, oltre a redigere il verbale come sopra descritto, deve anche attivarsi per fare in modo che il giudice possa richiedere la data della prima udienza dibattimentale da indicare nel decreto di rinvio a giudizio. A quest'ultimo riguardo, come si sa, il giudice adopera il sistema di gestione informatica e automatizzata delle assegnazioni del dibattimento, GIADA, che è integrato nel SICP, nel senso che i dati e le informazioni contenuti nel SICP sono automaticamente disponibili anche in GIADA. Pertanto, in generale, occorre che i cancellieri effettuino sempre gli aggiornamenti nel SICP correttamente e per tempo. Durante l'udienza preliminare quest'esigenza è particolarmente avvertita quando il giudice decide di rinviare l'imputato a giudizio.

In quest'ipotesi, l'addetto UPP, utilizzando le proprie credenziali, deve collegarsi al SICP e aggiornare quest'ultimo fino allo step della chiusura dell'udienza preliminare e della richiesta di udienza dibattimentale; solo successivamente a tale adempimento, il giudice, a sua volta, potrà, mediante la consolle di GIADA, richiedere la data della prima udienza innanzi al tribunale o alla corte di assise; ricevuti la data, il nominativo del giudice o il numero del collegio, GIADA aggiorna in automatico il procedimento anche in SICP.

Ultimata la camera di consiglio, l'addetto UPP appone il timbro del deposito e la sua sottoscrizione sulla sentenza di non luogo a procedere o sul decreto che dispone il giudizio, letti dal giudice in udienza.

Questo addetto UPP non dispone delle credenziali per accedere al TIAP, e, dunque, non può caricare su quest'ultimo i provvedimenti emessi dal giudice dell'udienza preliminare o dal giudice per le indagini preliminari.

16 – L'attuale mancato coinvolgimento degli addetti UPP del settore penale nei servizi di supporto trasversali

16.1. – Nell'ambito del progetto organizzativo dell'UPP, al tribunale di Viterbo è prevista – come s'è già visto nel paragrafo 1 – l'introduzione di quattro UO centralizzate di *staff*, deputate allo svolgimento di servizi trasversali di supporto. Si tratta: 1) della UO di supporto alla presidenza del tribunale e di coordinamento delle attività amministrative riferibili al PNRR; 2) della UO per il monitoraggio sui flussi di dati e sui flussi di lavorazione oltre che di rilevazione ed analisi delle criticità emergenti; 3) della UO di accompagnamento alla digitalizzazione dell'ufficio e di supporto

operativo alle attività progettuali elaborate in seno alla cabina di regia informatica¹³;
4) della UO per il supporto nella raccolta di indirizzi giurisprudenziali e di avvio della costruzione della banca dati di merito.

16.2. – Quando le menzionate UO saranno attivate (non essendolo al momento delle interviste), un addetto UPP dell'area GIP/GUP dovrebbe essere incaricato del monitoraggio sui flussi; i quattro addetti UPP dell'area dibattimento dovrebbero occuparsi dell'attività di massimazione al fine di costituire la banca dati di merito.

Allo stato, non è previsto il coinvolgimento di nessuno di essi nelle attività di digitalizzazione e in quelle amministrative riferibile al PNRR.

17 – L'uso di strumenti e sistemi informatici da parte degli addetti UPP e le criticità riscontrate

17.1. – Come s'è visto nel descrivere i compiti di ciascun addetto UPP, questi ultimi dispongono d'un *notebook*, cui accedono con le loro credenziali, e hanno un *account* mail (del tipo: nome.cognome@giustizia.it).

17.2. – Gli addetti UPP in servizio nell'area del dibattimento usano i seguenti applicativi: SICP; SNT; PST; SIGE; Portale dei trascrittori; Sistema gestionale del servizio di prenotazione degli appuntamenti e di richiesta delle copie attivo sul sito del tribunale di Viterbo.

17.3. – Gli stessi addetti UPP lamentano:

- di non aver accesso alla PEC della cancelleria dibattimentale, sicché, ad esempio, essi possono redigere le comunicazioni alla polizia giudiziaria, ma non possono inviarle, proprio perché non è loro concesso l'uso della PEC della cancelleria;
- di non poter accedere al SIAMM per scaricare le istanze di liquidazione presentata via web, benché si occupino della loro lavorazione; pertanto, in relazione a ciascuna pratica di liquidazione, un cancelliere deve accedere al SIAMM e, da qui, stampare l'istanza su carta, per poi consegnarla agli addetti UPP (sul punto, si rinvia a quanto esposto nel paragrafo 5);
- di non avere a disposizione uno scanner, sicché, ogni qual volta serve digitalizzare un atto in .pdf, devono usare il PC di un altro operatore della cancelleria (a detta di un direttore amministrativo, il tribunale non può

¹³ La cabina di regia informatica è un organismo di analisi, coordinamento e supporto ai processi di innovazione informatica e telematica.

autonomamente acquistare altri scanner, poiché tale spesa può essere effettuata solo dal Ministero della Giustizia).

A loro avviso, queste criticità rappresentano ostacoli per raggiungere maggiori livelli di efficienza e, quindi, per smaltire più rapidamente l'arretrato. Anche i direttori amministrativi ritengono che la carenza di strumenti costituisca la principale criticità dell'UPP.

Da un diverso, ma speculare, punto di vista, gli addetti UPP ritengono che alcuni sistemi informatici dovrebbe comunicare tra loro o dovrebbero farlo meglio rispetto a come avviene allo stato. Alcuni di loro e i direttori amministrativi sostengono che il sistema informatico del contenzioso civile distrettuale, SICID, sia strutturato in maniera più efficiente rispetto al SICP, il quale, perciò, andrebbe modificato in modo da renderlo più simile al SICID.

Un direttore amministrativo pensa che, per rendere più spedita la redazione degli atti processuali, si potrebbe implementare una funzione del SICP, per far sì che nella bozza di ogni atto siano automaticamente inseriti tutti i dati del caso (ad esempio, nominativi delle parti, numero del procedimento).

C'è chi trova singolare la circostanza che l'applicativo SICP e quello TIAP funzionino soltanto su *Internet Explorer*, un *browser* per il quale, dal giugno 2022, la Microsoft non fornisce più supporto.

17.4. – Gli addetti UPP in servizio nell'area GIP/GUP usano i seguenti applicativi: TIAP, SICP; SNT; SIAMM.

Essi sono autorizzati all'utilizzo della PEC della cancelleria GIP/GUP e non manifestano particolari esigenze di miglioramento dei predetti sistemi informatici.

17.5. – L'addetto UPP in servizio nell'ufficio trasversale delle liquidazioni adopera i seguenti applicativi: SICP, SIAMM, SNT.

Non avverte l'esigenza di una loro modifica.

SEZIONE SECONDA: L'UPP ISTITUITO NEI SETTORI CIVILE, LAVORO E PREVIDENZA E CRISI DELL'IMPRESA

18. – La formazione, le competenze e le esperienze professionali degli addetti UPP prima della presa di servizio

18.1. – Tutti gli addetti all’UPP intervistati dichiarano di possedere i requisiti di ammissione richiesti dal bando di concorso ovvero di possedere la laurea in giurisprudenza, o laurea triennale in scienze dei servizi giuridici L-14, o lauree specialistiche o magistrali nel settore economico e giuridico, o lauree L-18 in scienze dell’economia e della gestione aziendale, o laurea L-33 in scienze economiche, o L-36 in scienze politiche e delle relazioni internazionali equipollenti e/o in economia commercio e lauree equipollenti. Gli addetti UPP del Tribunale di Viterbo sono tutti laureati in giurisprudenza, e alcuni hanno una doppia laurea in economia o scienze politiche.

Alcuni degli addetti UPP dichiarano, inoltre, di possedere i titoli valutabili ai fini del punteggio (*rectius*: abilitazione alla professione di avvocato, e/o abilitazione alla professione di dottore commercialista e alla professione di esperto contabile, e/o svolgimento, con esito positivo, del tirocinio presso uffici giudiziari ai sensi dell’art. 73 D.L. 21 giugno 2013, n. 69, convertito, con modificazioni, dalla L. 9 agosto 2013, n. 98, e/o abilitazione per consulente del lavoro); altri ancora di avere svolto il praticantato da avvocato e la pratica notarile, o di avere svolto funzioni di custode giudiziario e delegato alle vendite, di avere una ulteriore laurea in scienze politiche, di aver svolto attività lavorativa presso una *software house* che collaborava con il tribunale di Viterbo.

Il coordinatore degli addetti UPP risulta essere il più dotato di titoli, avendo, oltre alla laurea in giurisprudenza, l’abilitazione alla professione di avvocato, un master in economia gestionale, svolto con esito positivo, il tirocinio *ex art. 73*, D.L. 21 giugno 2013, n. 69, convertito, con modificazioni dalla L. 9 agosto 2013, n. 98, e avendo prestato attività da avvocato presso l’ufficio legale Adisu Umbria.

18.2. – Gli intervistati hanno tutti dichiarato di essere stati assegnati secondo il criterio della formazione e dell’esperienza pregressa nelle UO dell’UPP; pertanto, tutti hanno mostrato consapevolezza nell’essere adeguatamente formati e preparati per svolgere i compiti propri dell’addetto UPP.

In particolare, coloro che hanno svolto il tirocinio *ex art. 73* D.L. 21 giugno 2013, n. 69, convertito, con modificazioni dalla L. 9 agosto 2013, n. 98 si sono mostrati ancora più sicuri nell’affermare di essere adeguati nello svolgimento delle attività di addetto UPP, avendo, ovviamente, già svolto in precedenza l’attività principale tipica della funzione, ovvero il supporto al magistrato nell’esame della controversia, nello studio della giurisprudenza, nella redazione dei provvedimenti giurisdizionali, tipiche funzioni assegnate ai tirocinanti e agli addetti UPP. Inoltre, va sottolineato che coloro

che hanno svolto tirocinio presso il tribunale di Viterbo sono stati assegnati al medesimo magistrato con cui avevano precedentemente collaborato, così da privilegiare la continuità nella collaborazione, utilissima per l'efficienza nel lavoro da prestare.

18.3. – Va, anche, riferito, che gli addetti UPP che avevano svolto la professione di avvocato precedentemente alla presa in servizio dichiarano che nei primi mesi di attività hanno riscontrato alcune difficoltà nell'adattare le modalità di argomentazione e scrittura giuridica acquisite durante l'esercizio della professione di avvocato alle modalità di argomentazione e scrittura giuridica tipiche dell'attività di magistrato. Dichiarano di avere superato tali difficoltà attraverso la lettura di sentenze e provvedimenti giurisdizionali e talora grazie al supporto del magistrato; auspicano, tuttavia, di poter partecipare a corsi di formazione sulla argomentazione e scrittura giuridica.

18.4. – Gli intervistati, inoltre, dichiarano tutti che il colloquio con il presidente del tribunale e con il dirigente amministrativo, avvenuto dopo la presa di servizio, è stato molto utile poiché in base a quanto dichiarato anche in sede dello stesso, ogni addetto UPP ha avuto assegnato il settore in cui aveva avuto una formazione specifica e maggiore esperienza professionale.

Dalle interviste si evince anche che la presa in considerazione della formazione e delle esperienze lavorative pregresse hanno costituito un grande ausilio per una migliore e più efficiente organizzazione dell'UPP e per lo svolgimento delle funzioni a loro assegnate e che, pertanto, tutti si ritengono soddisfatti del settore assegnato.

Anche i funzionari e i dirigenti amministrativi del tribunale dichiarano che il colloquio iniziale e la valutazione della formazione e esperienza pregressa, in maniera condivisa dal dirigente, dal presidente del tribunale e da un funzionario tecnico e un funzionario amministrativo, sono stati mirati ad assegnare ogni nuova risorsa nella U.O.\Settore più confacente. Infatti, i tre direttori responsabili del settore civile, del settore della volontaria giurisdizione, del settore lavoro e previdenza e del settore crisi impresa sono tutti soddisfatti delle nuove risorse acquisite come addetti UPP.

19. – La formazione degli addetti UPP dopo la presa di servizio

19.1. – In merito alla formazione degli addetti UPP dopo la presa in servizio, tutti gli intervistati dichiarano di aver seguito corsi di formazione generale *on line* su piattaforma del Ministero della Giustizia, corsi di formazione specializzata e che tali corsi di formazione e aggiornamento sono sempre disponibili sulla medesima piattaforma nonché un orientamento pratico presso la cancelleria del settore cui erano

stati assegnati, diretta questa ultima dal personale amministrativo presso gli uffici giudiziari. Le medesime circostanze sono confermate anche dal dirigente amministrativo e dai tre direttori delle cancellerie.

In particolare, viene riferito dalla maggior parte degli addetti UPP che i corsi di formazione generale sono facoltativi e non obbligatori ma che, nonostante ciò, tutti preferiscono seguirli e aggiornarsi per espletare meglio la propria attività per la quale sono stati assunti. Ritengono, tuttavia, che le ore di formazione generale non siano sufficienti per la formazione e l'aggiornamento.

19.2. – La formazione generale ha avuto e ha ad oggetto, come peraltro indicato nella circolare ministeriale dell'11 febbraio 2022, le conoscenze teorico-pratiche coerenti con le mansioni attribuite su argomenti quali l'ordinamento professionale, i servizi di cancelleria (amministrativi, civili e penali), le spese di giustizia e gli applicativi informatici utilizzati dagli uffici giudiziari.

Viene, altresì, riferito di avere ricevuto formazione specializzata anche in materia di diritto processuale, ma di non averla avuta nel solo ambito del settore in cui sono stati assegnati e di ritenerla quindi non sufficiente e che avrebbero preferito che venisse erogata a ciascun addetto UPP relativamente alle materie del settore assegnato.

Un solo addetto UPP dichiara di ricevere formazione continua anche da parte del magistrato assegnatario e dagli addetti alla cancelleria.

Tutti gli addetti UPP dichiarano di avere ricevuto circa trenta ore di formazione sino alla data dell'intervista, di cui solo sei di orientamento pratico presso le cancellerie e gli uffici in cui sono stati assegnati, e di averle ritenute sufficienti per una adeguata formazione generale e pratica, ad eccezione degli addetti all'UO monitoraggio (tre addetti UPP, tra cui il coordinatore), che dichiarano di non avere ricevuto formazione specializzata sull'attività da compiere ma di avere saputo che a breve saranno somministrati corsi specifici di formazione sul monitoraggio.

Alla domanda posta agli addetti UPP se la formazione fosse obbligatoria o facoltativa, tutti gli addetti UPP rispondono in maniera diversa; alcuni la ritengono obbligatoria, altri facoltativa.

19.3. – In generale, le risposte sulla formazione generale, pratica e specializzata sono state eterogenee, alcuni la ritengono sufficiente, altri non sufficiente. Sul punto, tuttavia, si ritiene che la valutazione della adeguatezza della formazione dipenda molto dal grado di competenza pregressa e dalla sicurezza pregressa nella gestione dell'attività di addetto UPP; quindi, la valutazione positiva della formazione è direttamente proporzionale al grado di competenza e sicurezza ed esperienza. Più si è competenti ed esperti, più alta è la valutazione positiva della formazione ricevuta.

19.4. – Si ritiene, quindi, che la formazione specializzata (in particolare sul diritto sostanziale e soprattutto processuale) e tecnico pratica debba essere sicuramente implementata sia nella quantità delle ore di formazione da somministrare, sia nelle modalità di ricezione della formazione messa a disposizione dei funzionari UPP, attraverso ad esempio corsi videoregistrati, in favore degli addetti UPP che ne facciano richiesta espressa.

Infine, si suggerisce che il Ministero della Giustizia debba rendere esplicitamente obbligatoria la formazione annuale per gli addetti UPP (al pari, ad esempio, per la formazione obbligatoria degli avvocati) in quanto tutti gli addetti UPP intervistati non hanno saputo rispondere con sicurezza alla domanda posta. Tale dubbio, peraltro, trova conferma anche nella normativa in materia di formazione poiché da essa non si evince l'obbligatorietà della formazione per gli addetti UPP ma piuttosto un obbligo per il Ministero di assicurarla (cfr. art. 16 D.L. 80/2021: «1. Il Ministero della giustizia assicura l'informazione, la formazione e la specializzazione di tutto il personale a tempo determinato assunto ai sensi del presente capo e destinato all'ufficio per il processo di competenza della giustizia ordinaria, individuando con decreto del Direttore generale del personale e della formazione specifici percorsi didattici, da svolgersi anche per via telematica»).

20. – Le mansioni degli addetti UPP

20.1. – Preliminarmente, in tema di mansioni, va chiarito e messo in evidenza che gli addetti UPP sono da considerarsi risorse “aggiuntive”, e non “sostitutive”, delle distinte risorse già assegnate all'UPP a legislazione vigente, ovvero i magistrati onorari, i tirocinanti *ex art. 73 D.L. 69/2013* e i *research officers*.

20.2. – Le mansioni degli addetti UPP sono, a livello normativo, distinte in mansioni generali e in mansioni specifiche.

Le mansioni generali previste in maniera dettagliata dalla normativa UPP (cfr. allegato II, n. 1, D.L. 80/2021) consistono essenzialmente nel “supporto” alle attività degli uffici dell'Amministrazione Statale, nella formulazione di proposte e pareri ai dirigenti da cui dipendono funzionalmente, nella attuazione dei progetti, delle attività amministrative e delle procedure a loro demandate.

Tali mansioni generali sono state confermate durante le interviste dagli addetti che hanno dichiarato di svolgerle.

20.3. – Le mansioni specifiche previste in maniera dettagliata dalla normativa UPP (cfr. allegato II, n. 1, D.L. 80/2021) consistono in «*studio dei fascicoli (predisponendo, ad esempio, delle schede riassuntive per procedimento); supporto al giudice nel compimento della attività pratico/materiale di facile esecuzione, come la verifica di completezza del fascicolo, l'accertamento*

della regolare costituzione delle parti (controllo notifiche, rispetto dei termini, individuazione dei difensori nominati ecc.), supporto per bozze di provvedimenti semplici, il controllo della pendenza di istanze o richieste o la loro gestione, organizzazione dei fascicoli, delle udienze e del ruolo, con segnalazione all'esperto coordinatore o al magistrato assegnatario dei fascicoli che presentino caratteri di priorità di trattazione; condivisione all'interno dell'ufficio per il processo di riflessioni su eventuali criticità, con proposte organizzative e informatiche per il loro superamento; approfondimento giurisprudenziale e dottrinale; ricostruzione del contesto normativo riferibile alle fattispecie proposte; supporto per indirizzi giurisprudenziali sezionali; supporto ai processi di digitalizzazione e innovazione organizzativa dell'ufficio e monitoraggio dei risultati; raccordo con il personale addetto alle cancellerie».

Anche le mansioni specifiche sono state confermate come svolte durante le interviste ma con distinzioni a seconda dell'UO di assegnazione del singolo addetto UPP.

20.4. – Tutti gli intervistati dichiarano di essere consapevoli della funzione ibrida dell'addetto UPP, svolgendo al contempo funzioni di supporto alla attività giurisdizionale e funzioni amministrative, gestionali e di cancelleria.

Infatti, secondo le disposizioni organizzative particolari adottate dal tribunale di Viterbo, ogni addetto UPP è assegnato quattro giorni a settimana a un magistrato e un giorno alla settimana presso una determinata cancelleria, a cui afferiscono più magistrati. Ciò comporta che il singolo addetto UPP un giorno a settimana svolge attività di cancelleria sia occupandosi della lavorazione degli atti e provvedimenti del magistrato a cui è assegnato sia gli atti e i provvedimenti degli altri magistrati afferenti a quella cancelleria. Negli altri quattro giorni della settimana l'addetto UPP è con il magistrato che gli è stato assegnato. Uno dei due addetti UPP al settore della crisi d'impresa, tuttavia, ha una diversa distribuzione delle giornate lavoro: due giorni presso il magistrato e tre in cancelleria e questa diversa distribuzione dipende dalla tipologia di mansioni che egli svolge come si preciserà dopo.

Sulla funzione tipicamente ibrida dell'addetto UPP, i dirigenti e i funzionari amministrativi mostrano le loro perplessità. In particolare il dirigente amministrativo ritiene che una maggiore specializzazione della figura renderebbe più efficiente la funzione che svolgono. Secondo il dirigente amministrativo, tutti gli addetti UPP dovrebbero continuare a supportare il magistrato nell'esercizio della funzione giurisdizionale mentre l'attività propriamente di cancelleria, essendo telematica, potrebbe essere affidata ad altri profili, come ad esempio i tecnici *dataentry* e i tecnici dell'amministrazione in corso di presa di servizio presso il tribunale di Viterbo per fine 2022. Infatti, il dirigente amministrativo dichiara che le disposizioni organizzative sono in corso di modifica, poiché intende affidare agli addetti UPP il solo supporto alla funzione giurisdizionale (soprattutto nel settore civile contenzioso dove vi è

maggiore arretrato e nel settore lavoro dove al momento vi è una sola addetta UPP assegnata a due magistrati con un carico di lavoro notevole) e ai tecnici l'attività di cancelleria. Ritiene che in tal modo possa raggiungersi un maggiore equilibrio tra attività giurisdizionale e di cancelleria, volta alla maggiore efficienza nelle attività giudiziarie in generale. Della stessa opinione sono i tre direttori di cancelleria che dichiarano che sarebbe più opportuno avere meno addetti UPP in cancelleria ma per più giorni. In particolare il dirigente della cancelleria della volontaria giurisdizione dichiara di avere necessità di personale amministrativo che svolga attività amministrativa e di cancelleria. I direttori delle cancellerie lamentano che la figura dell'UPP è ibrida e che le funzioni miste non possono essere efficienti poiché tra le due forze (magistrato e cancelliere) vi è sempre una forza che predomina. Tale "conflitto" tra magistrato e cancelleria è riferito anche da alcuni addetti UPP.

20.5. – Tutti gli addetti UPP dichiarano di non essere stati ancora coinvolti nelle attività di proposta o discussione di variazioni del modello organizzativo interno perché non gli è stato richiesto e non è stato necessario, ma di essere certi che quando sarà necessario, come ad esempio in sede di revisione delle disposizioni organizzative, saranno chiamati ad esprimere le proprie proposte e pareri. Sotto questo profilo, inoltre, anche il dirigente amministrativo e i tre direttori di cancelleria dichiarano che è previsto il coinvolgimento del personale UPP in tal senso ma che le riunioni a cadenza sono convocate solo quando vi sono fatti nuovi da ridefinirne il contorno ed il piano di organizzazione.

21. – Segue: le mansioni degli addetti UPP del settore contenzioso civile

21.1. – Tutti gli addetti UPP (sei) assegnati all'UO di supporto al settore del contenzioso civile dichiarano che:

- per quanto riguarda il supporto all'attività giurisdizionale del singolo magistrato, essi ricevono istruzioni direttamente dal singolo magistrato assegnatario e, in particolare, si occupano di: studiare il fascicolo, redigere le bozze provvedimenti (sia decreti, anche monitori, che ordinanze, anche cautelari, sentenze), predisporre i verbali di udienza, eseguire ricerche giurisprudenziali;
- per quanto riguarda l'attività amministrativa o di cancelleria: depositare gli atti del magistrato assegnatario o degli altri magistrati afferenti alla cancelleria a cui si è assegnati, depositare gli atti provenienti dagli avvocati nel fascicolo assegnato a uno dei magistrati afferenti la cancelleria a cui si è assegnati, preparare l'udienza, provvedere alle comunicazioni di cancelleria, iscrizione al

ruolo, controllare se il pubblico ministero ha apposto il visto obbligatorio sugli atti come per legge, pubblicare le sentenze, attestare il passaggio in giudicato delle sentenze civili, apertura foglio notizie SIAM per il gratuito patrocinio, inviare atti alla agenzia delle entrate, il tutto attraverso il sistema SICID e usufruendo della consolle del magistrato ai quali ovviamente hanno diretto accesso con propria utenza.

21.2. – Gli addetti UPP dichiarano di non essere certi di avere il potere di firma e di potere rilasciare formule esecutive ai provvedimenti giurisdizionali e comunque di non averlo ancora fatto essendo sforniti di firma digitale.

21.3. – Tutti gli addetti UPP, inoltre, dichiarano che le loro mansioni sono solo in parte sovrapponibili a quelle dei tirocinanti presenti nell'UPP del tribunale di Viterbo. La sovrapposizione si ha nel solo supporto al magistrato nell'esercizio dell'attività giurisdizionale ma non nell'esercizio delle funzioni amministrative e di cancelleria, queste ultime svolte dal solo addetto UPP.

21.4. – Gli addetti UPP, infine, chiariscono di essere di supporto ai soli magistrati togati e non ai magistrati onorari. Questi ultimi fanno parte dell'UPP, partecipano alle attività dell'UPP, esercitando le funzioni giurisdizionali, nei limiti di valore, di materia e di attività come stabilite dalla normativa vigente. Ci è stato chiarito, infatti, che il magistrato onorario, rispetto al tirocinante e all'addetto UPP che supportano il magistrato nell'attività giurisdizionale, esercita esso stesso la funzione giurisdizionale e può anche emettere provvedimenti decisori relativamente ai giudizi ad essi spettanti oppure compiendo attività istruttoria in giudizi assegnati a magistrati togati.

21.5. – Tra le attività non ancora assegnate agli addetti UPP vi è l'attività di studio e analisi delle cause in ingresso, attività volte alla classificazione e alla riduzione degli arretrati, attività di digitalizzazione (questa viene svolta solo da uno dei due addetti UPP della volontaria giurisdizione), attività di massimazione. In ogni caso, tutti gli addetti UPP tengono a precisare durante l'intervista, enfatizzandolo, che l'intera loro attività è, comunque, volta alla riduzione dell'arretrato.

21.6. – Tutti gli addetti UPP ritengono che le loro mansioni siano volte ad anticipare l'adozione del provvedimento decisivo e così, per l'effetto, ridurre la durata dei procedimenti e che le mansioni affidate sono state attribuite in maniera chiara, poiché vi è molto dialogo tra addetti UPP e dirigente superiore e tra addetti UPP stessi, e che non hanno trovato difficoltà nella loro esecuzione, ciò soprattutto grazie all'esperienza professionale precedente, prima di essere assunti come addetti UPP. Lo scambio di informazioni tra addetti UPP e il dialogo continuo con il dirigente amministrativo, attraverso il coordinatore dei primi, rende sicuramente più efficiente l'attività propria dell'addetto UPP e per l'effetto il raggiungimento degli obiettivi del

PNRR (tra cui *in primis* la riduzione dell'arretrato).

21.7. – Nessun addetto UPP segnala criticità di natura organizzativa, relativa a strumentazione fornita, di formazione o di altra natura (ad eccezione di alcuni strumenti di cui si parlerà dopo nel settore della volontaria giurisdizione), tanto da affermare che non vi sia necessità di un'implementazione delle attività in cui attualmente sono coinvolti utile ai fini dell'efficientamento dell'attività.

In particolare, viene evidenziato da tutti gli addetti UPP che il loro carico di lavoro è congruo e che per tale motivo sono in grado di svolgere le attività loro assegnate in maniera efficiente. Specificano, altresì, che il magistrato non indica loro le scadenze per l'espletamento delle attività, anche quando debbono provvedere alla redazione delle bozze dei provvedimenti, potendo autonomamente desumere la scadenza dall'attività da eseguire, valutando autonomamente l'urgenza, sia che essa sia ordinatoria che perentoria, dal fascicolo e comunque dalla tipologia del procedimento che stanno seguendo, sia nell'esercizio del supporto di tipo giurisdizionale che nello svolgimento delle attività amministrative e di cancelleria.

Tutti gli addetti UPP dichiarano, tuttavia, di avere come unico obbligo quello di provvedere alla redazione e al deposito di un numero di otto provvedimenti al mese e che tale obbligo è a loro stato assegnato dal dirigente amministrativo nelle disposizioni particolari organizzative.

21.8. – La maggior parte degli addetti UPP ritiene di avere ben chiare le attività che devono compiere nell'esercizio delle mansioni e che, quindi, linee guida generalizzate dell'ufficio giudiziario non aggiungerebbero alcunché ai fini dell'efficientamento dell'attività, essendo già tutto stabilito in via dettagliata nelle disposizioni organizzative particolari vigenti del tribunale. Ciò è anche confermato dal dirigente amministrativo, che tiene a ribadire che gli addetti UPP sono equiparati a funzionari amministrativi di III fascia, ma non da tutti i direttori di cancelleria che, invece, ritengono che sarebbe necessario specificare quali sono i poteri dell'addetto UPP. In particolare, il direttore della cancelleria civile-lavoro dichiara che l'UPP è molto utile a raggiungere le *performances* del Tribunale ma che in cancelleria forniscono un "piccolo aiuto", essendo residuale l'attività di cancelleria, supportando principalmente la funzione giurisdizionale. Egli preferirebbe maggiore presenza degli addetti UPP in cancelleria e che, comunque, è soddisfatto del lavoro che svolgono.

22. – Segue: le mansioni degli addetti UPP del settore volontaria giurisdizione

22.1. – Tutti gli addetti (due) assegnati all'UO di supporto del settore della volontaria

giurisdizione dichiarano di svolgere le medesime attività di supporto alla funzione giurisdizionale con assegnazione al singolo magistrato già rappresentate sopra al paragrafo 21 per gli addetti UPP assegnati al settore del contenzioso civile. Svolgono, inoltre, attività di cancelleria e in tale ambito due sono le attività ulteriori rispetto a quelle tipiche del deposito di atti e provvedimenti proprie anche del settore contenzioso civile già sopra rappresentate al paragrafo 21, ovvero quella della scansione degli atti cartacei in pdf per l'inserimento nel fascicolo informatico e l'attività di sportello con ricezione del pubblico. Queste due ultime attività tipiche della UO della volontaria giurisdizione sono conseguenti alla circostanza che molti dei procedimenti di volontaria giurisdizione (quali ad esempio in via esemplificativa ma non esaustiva in materia di famiglia, di eredità, amministrazioni di sostegno, curatele e tutele) sono attivati da soggetti senza l'assistenza dell'avvocato e che, quindi, molti atti nascono cartacei e non come originali nativi digitali. Da qui la necessaria e fondamentale attività di digitalizzazione esercitata dagli addetti UPP di tale settore. Proprio nell'esercizio di tale attività di scansione degli atti cartacei per la loro trasformazione in atti digitali, gli addetti UPP rappresentano una criticità ovvero quella derivante dalla mancanza di uno scanner nella stanza a loro attribuita. Tale mancanza comporta un allungamento dei tempi di esecuzione della attività di digitalizzazione in quanto sono costretti a utilizzare lo stesso scanner in dotazione al settore lavoro previdenza posto in altra stanza.

22.2. – Tutti gli addetti UPP dell'UO della volontaria giurisdizione dichiarano che la loro attività è mirata a ridurre la durata dei procedimenti ma non a ridurre l'arretrato che in questo settore non esiste.

Anche gli addetti UPP della volontaria giurisdizione dichiarano di non essere muniti di firma digitale e di non avere un carico eccessivo lavoro. Uno dei due addetti dichiara che, diversamente dagli addetti UPP del contenzioso civile, non è obbligata a redigere e depositare un numero minimo di provvedimenti al mese; l'altro addetto UPP, invece, dichiara di avere l'obbligo di depositare 6/8 provvedimenti al mese.

Entrambe gli addetti dichiarano che l'adozione di linee guida che rappresentino in maniera più chiara le loro attività e i poteri attribuiti sarebbe molto utile per rendere ancora più efficiente il lavoro a loro demandato.

22.3. – Il direttore della cancelleria della volontaria giurisdizione dichiara di avere poco personale amministrativo e che preferirebbe che gli addetti UPP fossero assegnati o al solo magistrato o alla sola cancelleria; non condivide la natura ibrida della figura, soprattutto perché nella distribuzione del lavoro l'addetto UPP dedica maggiore concentrazione e tempo al magistrato nel supporto alla funzione giurisdizionale. In ogni caso l'introduzione dell'UPP ha apportato un miglioramento delle *performances*, nel

suo settore il termine di scarico di un atto di sette giorni è stato ridotto di due giorni circa e ciò ha comportato anche una maggiore *performance* per l'attività giurisdizionale nel suo complesso.

23. – Segue: le mansioni degli addetti UPP del settore lavoro e previdenza

23.1. – L'UO di supporto nel settore lavoro e previdenza è costituita da una sola addetta all'UPP che, da sola, riesce a svolgere sia il supporto alla funzione giurisdizionale dei due magistrati a lei assegnati per quattro giorni a settimana, sia il supporto all'attività di cancelleria per un giorno a settimana. La competenza e preparazione particolare dell'addetta in questione è perfettamente chiara all'intervistatore; infatti, alle domande poste in materia di formazione ed esperienza precedente all'assunzione in servizio, la stessa ha dichiarato di aver svolto per sette anni la professione di avvocato, nonché di custode giudiziario e delegato alle vendite, e di aver svolto anche il ruolo di consulente del commissario straordinario per la Regione Lazio. Ella dichiara di svolgere tutte le attività di supporto alla funzione giurisdizionale ai due magistrati e di redigere in particolare le bozze di sentenze e di provvedimenti decisorii e di rispettare sempre le scadenze che il magistrato gli attribuisce, in tempi sempre molto brevi e stringenti, vista la materia. Non redige provvedimenti interlocutori o istruttori poiché questi vengono redatti in bozza dai tirocinanti oppure assunti dai magistrati onorari. Dichiara, altresì, di avere un carico di lavoro elevato essendo l'unico addetto assegnato a due magistrati, nonostante ne fossero previsti due per il settore lavoro, e che per tale motivo spesso è costretta a lavorare oltre l'orario di lavoro. Auspica, quindi, che venga assegnato un nuovo addetto UPP al settore lavoro e previdenza e che vengano adottate linee guida che contengano criteri guida per lo svolgimento del lavoro e che puntualizzino i poteri propri del funzionario UPP su cui, a suo avviso, vi è incertezza.

23.2. – Il direttore della cancelleria del settore civile è il medesimo del settore lavoro e previdenza. Pertanto si rinvia a quanto già rappresentato nel paragrafo 21.

24. – Segue: le mansioni degli addetti UPP del settore della crisi dell'impresa e delle esecuzioni mobiliari e immobiliari

24.1. – Anche le mansioni dei funzionari UPP del settore della crisi dell'impresa, delle esecuzioni mobiliari e immobiliari (2 risorse) sono diverse da quelle svolte dagli addetti UPP degli altri settori.

Preliminarmente si evidenzia che dall'intervista del direttore della cancelleria di tale

settore si evince che i due addetti UPP di tale settore sono assegnati al solo settore della crisi dell'impresa ma vengono utilizzati anche nella sezione esecuzioni mobiliari e immobiliari.

24.2. – Si segnala che una delle due addette UPP del settore in questione svolge esclusivamente attività di cancelleria e di monitoraggio dei fascicoli delle procedure concorsuali assegnati al magistrato, cinque giorni alla settimana. Nell'ambito dell'attività di monitoraggio, ha il compito di individuare quali procedure sono ferme da più di sei mesi e di conseguenza di invitare il curatore della procedura concorsuale a depositare la relazione, trasmettendo bozza redatta dalla stessa, quando le viene richiesto dal magistrato; ha anche il compito di individuare le procedure ferme da oltre due anni, di comunicarlo al magistrato che interviene direttamente con l'adozione di un provvedimento. Dopo il sollecito, l'addetta UPP ha il compito di verificare se il curatore ha provveduto a eseguire le attività di propria competenza. Per quanto riguarda l'attività di cancelleria, l'addetta UPP provvede a scaricare i provvedimenti del giudice e delle parti, tra i quali la nomina del custode, i decreti di rinvii udienze, la nomina di commissari. Inoltre, provvede a segnalare al magistrato quante riserve non sono state sciolte e quante procedure sono state assegnate al curatore. La sua attività non è sovrapponibile a quella svolta dal tirocinante (uno per il settore crisi dell'impresa) poiché non svolge supporto alla funzione giurisdizionale. Quindi, la sua attività è mirata esclusivamente a ridurre la durata dei procedimenti e l'arretrato.

24.3. – La seconda addetta UPP di tale settore, non laureata in giurisprudenza, ma in economia, ha anche esperienza nel settore informatico, avendo prestato attività lavorativa pregressa in una *software house* presso il tribunale di Viterbo. Tale addetta UPP dichiara di dare supporto, in minima parte, all'attività giurisdizionale, occupandosi della redazione di bozze di decreti di liquidazione degli esperti estimatori, in minima parte all'attività di cancelleria, trasmettendo i provvedimenti alla corte costituzionale in caso di eccezioni di incostituzionalità, ma che la principale attività svolta è quella di monitoraggio dei dati statistici, delle sopravvenienze, delle definizioni e delle pendenze. Quest'ultima attività è mirata a ridurre la durata dei procedimenti pendenti e la durata di lavorazione degli atti telematici e, quindi dell'arretrato, che nel settore in questione, è di fondamentale importanza essendo la lunga durata del processo fisiologica poiché nei procedimenti concorsuali operano vari professionisti che spesso depositano gli atti di propria competenza in ritardo.

24.4. – Entrambe le addette UPP di tale settore ritengono di non avere un eccessivo carico di lavoro e che il numero delle risorse (due) è congruo per l'attività che devono eseguire e per gli obiettivi da raggiungere. Entrambe dichiarano di non essere obbligate a depositare un numero minimo di provvedimenti.

24.5. – Il direttore del settore ritiene che l'introduzione dei due addetti UPP anche nella sua cancelleria abbia avuto un effetto positivo, in quanto i due addetti UPP hanno colmato una carenza di organico nella sua cancelleria, pur lavorando maggiormente con il magistrato. Non condivide la natura ibrida della posizione e la temporaneità del ruolo.

25. – Segue: le mansioni degli addetti UPP delle UO di supporto trasversale (UO di supporto alla presidenza del tribunale e di coordinamento attività amministrative PNRR, monitoraggio, digitalizzazione, massimazione).

25.1. – In merito alle mansioni svolte dai funzionari UPP delle UO di supporto ai servizi trasversali (coordinamento attività amministrative PNRR, monitoraggio, digitalizzazione, massimazione), si rappresenta quanto segue.

Preliminarmente, si segnala che gli addetti alle UO di supporto ai servizi trasversali già svolgono mansioni di supporto al magistrato e alle cancellerie. Quindi alcuni degli addetti (non tutti) svolgono doppio incarico: le mansioni principali di supporto ai settori rappresentati ai paragrafi 21, 22, 23, 24 e le mansioni nelle UO trasversali in questione. Infatti, un solo addetto UPP del settore del contenzioso civile (dei sei) fa parte dell'UO di monitoraggio, un solo addetto UPP del settore della volontaria giurisdizione e del contenzioso civile è assegnato alla UO di supporto alla digitalizzazione. Un addetto UPP del settore della volontaria giurisdizione e del contenzioso civile è stato assegnato all'UO di supporto alla massimazione (che non è stata ancora attivata) e svolge funzione di supporto per la cabina di UO di Monitoraggio. L'unica addetta UPP del settore del lavoro e della previdenza è stata assegnata all'UO di monitoraggio come supporto alla cabina di regia. Una sola delle due addette UPP del settore della crisi dell'impresa è assegnata all'UO di monitoraggio e anche alla cabina di regia in qualità di responsabile della sezione civile. Infine un addetto UP, ovvero il coordinatore di tutti gli addetti UPP, è il coordinatore della cabina di regia dell'UO di monitoraggio.

25.2. – Per quanto riguarda le mansioni svolte nell'ambito delle UO di supporto trasversale, esclusa l'UO per il supporto nella raccolta di indirizzi giurisprudenziali e di avvio della costruzione della banca dati di merito che non è stata ancora attivata, gli addetti UPP dichiarano che:

- l'UO di monitoraggio si occupa di monitorare i flussi di dati e i flussi di lavorazione, nonché della rilevazione e analisi delle criticità emergenti con

separate competenze per i settori civile e penale; i dati estrapolati vengono trasmessi alla cabina di regia composta da tre addetti;

- l'UO digitalizzazione si occupa di scansionare tutti gli atti delle parti e gli eventuali provvedimenti cartacei in pdf informatici per l'inserimento nel fascicolo informatico;
- l'UO di supporto alla presidenza del tribunale e di coordinamento delle attività amministrative PNRR si occupa di verificare, monitorare e porre in essere tutti gli adempimenti amministrativi relativi all'attuazione del PNRR;
- la cabina di regia informativa si occupa dell'analisi, del coordinamento e del supporto ai processi di innovazione informatica e telematica; è coordinata dall'addetto UPP che ha il coordinamento di tutti gli addetti UPP.

25.3. – Dalle interviste emerge che le principali attività sui cui l'addetto UPP si concentra, in caso di doppio incarico, è il supporto al magistrato e in subordine all'attività di cancelleria. Delle attività trasversali, infatti, nessuno degli addetti UPP si è soffermato, affermando che in realtà trattasi di attività su cui non sono stati formati e che sono in fase di attivazione.

26. – Segue: le mansioni svolte dal coordinatore degli addetti UPP

26.1. – Infine, devono segnalarsi le particolari mansioni affidate a uno degli addetti UPP, che non svolge le funzioni tipiche dei funzionari UPP di supporto all'attività giurisdizionale e all'attività di cancelleria, ma funzioni più propriamente di gestione dell'articolazione amministrativa dell'UPP.

Egli, infatti, dichiara di svolgere:

- funzione di coordinamento di tutti gli altri addetti UPP, anche di quelli del settore penale non trattati in questo report;
- funzioni di coordinamento della cabina di regia del monitoraggio;
- gestione del rapporto di lavoro degli addetti UPP;
- funzioni di responsabile dell'ufficio acquisti del tribunale.

26.2. – In particolare egli svolge, in concreto, mansioni di controllo e verifica periodica del rispetto da parte di tutti gli altri addetti UPP dei limiti quantitativi e qualitativi dei provvedimenti che sono richiesti nella scheda obiettivi (ad esempio otto provvedimenti al mese per settore civile), di controllo e verifica periodica degli addetti UPP della sezione della crisi di impresa affinché svolgano il monitoraggio sulle pendenze, di controllo e verifica degli addetti del settore penale di smaltimento dei

fascicoli che producono arretrato.

26.3. – Egli dichiara di non avere riscontrato difficoltà nell'esecuzione delle attività a lui demandate da due disposizioni di servizio, se non nella prima fase, avendo dovuto acquisire elementi nuovi per gestire i meccanismi di operatività dei sistemi e la metodologia di lavoro.

Al pari degli altri addetti UPP, dichiara che la funzione ibrida degli addetti UPP è utile per il raggiungimento dell'obiettivo di maggiore efficienza nella giustizia ma che sarebbe utile una maggiore specificazione dei compiti e dei poteri spettanti agli addetti, tra cui in particolare il potere di firma degli atti e dei provvedimenti e la possibilità di svolgere lavoro straordinario oppure nei giorni festivi. All'uopo, dichiara il coordinatore, sarebbe proficuo l'adozione da parte del Ministero della Giustizia di linee guida sui poteri attribuiti agli addetti UPP, essendoci come già detto forti dubbi su alcune questioni e la loro risoluzione comporterebbe una accelerazione ulteriore delle attività e una maggiore efficienza.

Dichiara anche lui di non avere un carico di lavoro eccessivo, ma giusto e di essere consapevole della circostanza che anche gli altri addetti sono nella sua stessa condizione, e dimostrazione di tale assunto è il raggiungimento degli obiettivi fissati e il rispetto del cronoprogramma nello svolgimento delle attività demandate. Segnala, esclusivamente, la necessità di reperire sostituti degli addetti che dopo la presa in servizio hanno rinunciato all'incarico.

Riferisce che è previsto un coinvolgimento degli addetti UPP nelle attività di proposta o discussione di variazioni del modello organizzativo interno, tramite la sua persona, da riferire al dirigente amministrativo, e che la discussione su variazioni eventuali non è ancora avvenuta considerato il breve lasso di tempo dalla presa in servizio.

27. – Gli applicativi informatici nell'esercizio delle funzioni degli addetti UPP

27.1. – Gli intervistati sono stati chiamati anche a rispondere in ordine all'uso degli applicativi informatici messi a disposizione degli addetti UPP dei settori sin qui analizzati e in particolare sulla loro utilità o sulle eventuali criticità e proposte di soluzione delle stesse.

27.2. – Tutti gli addetti UPP dichiarano di avere a disposizione il SICID e la consolle del magistrato e di non avere riscontrato criticità e che pertanto non sono necessari interventi per migliorare il funzionamento, la fruibilità o l'efficacia dei sistemi informatici nell'ottica dell'efficientamento dell'attività.

27.3. – Tutti gli addetti UPP riferiscono anche che, in caso di malfunzionamento degli

applicativi in uso presso il tribunale, hanno ricevuto adeguato e tempestivo supporto da parte dell'assistenza tecnica e di non essere a conoscenza di applicativi informatici, impiegati in altri uffici giudiziari, che potrebbero essere introdotti *ex novo* per migliorare l'efficienza dell'attività.

Dalle interviste risulta che tutti hanno ricevuto apposita formazione per l'impiego degli strumenti informatici sia in ordine al SICID sia alla consolle del magistrato, attraverso corsi on line e pratici in presenza.

Tutti dichiarano che presso il tribunale di Viterbo non esiste una banca dati e che sarebbe utile la sua creazione per lo svolgimento dell'attività di supporto alla funzione giurisdizionale e che in assenza della banca dati utilizzano *ItalgireWeb*.

27.4. – In merito agli aspetti dell'organizzazione logistica, spaziale e della strumentazione in dotazione o comunque a loro disposizione molti degli addetti UPP dichiarano che non hanno criticità da evidenziare e di avere una stanza condivisa con altri addetti e che la stessa è adeguata. Gli addetti UPP del settore della volontaria giurisdizione e del lavoro e della previdenza riferiscono che ci sono criticità, prima fra tutte è che oltre a condividere la stanza, condividono la scrivania e di avere una sola stampante e scanner condivisa. La condivisione di siffatti strumenti, tra cui lo scanner, comporta un rallentamento delle loro attività, soprattutto quella di digitalizzazione di cui sopra si è parlato. Tale circostanza è riferita anche dal coordinatore degli addetti UPP. Riferiscono anche di non avere sedie ergonomiche.

27.5. – In merito agli applicativi informatici, anche il dirigente amministrativo conferma quanto rappresentato dagli addetti UPP e in particolare che nel settore civile il processo è telematico da anni e che a breve si procederà alla digitalizzazione dei fascicoli degli ultimi dieci anni prima dell'introduzione del processo civile telematico, PCT, come da direttiva del Ministero della Giustizia. Egli auspica una unificazione dei sistemi informatici, tutti forniti dal Ministero. Il tribunale può implementare solo i c.d. servizi interni come la agenda elettronica ma non altro.

27.6. – Anche i direttori delle cancellerie dichiarano che i sistemi informatici funzionano da anni e che il PCT è perfettamente funzionante ma che vengono di tanto in tanto implementati e che non ravvedono ulteriori ragioni di sviluppo o miglioramento se non un collegamento telematico con altri soggetti della pubblica amministrazione, come agenzia delle entrate, enti locali e anagrafe, che comporterebbe l'accelerazione di alcune pratiche amministrative soprattutto nell'ambito della volontaria giurisdizione, o modifiche nel sistema delle esecuzioni civili individuali e concorsuali, SIECIC (ovvero quello utilizzato dai settori della crisi dell'impresa e delle esecuzioni) che presenta vari profili di criticità, come ad esempio:
a) dovrebbe essere reso non accessibile al di fuori dell'orario di cancelleria così da

impedire agli avvocati di depositare quando la cancelleria è chiusa; b) dovrebbe essere prevista la possibilità di apportare modifiche qualora nell'immissione dei dati l'operatore faccia un errore (ad esempio nel riportare il numero di repertorio); attualmente è necessario chiamare lo *spoke* giustizia con il numero verde, il quale interviene ad apportare le correzioni richieste con perdita di tempo nella attesa; c) per la trasmissione atti all'agenzia dell'entrate non è stato abilitato il collegamento; è la cooperativa dei custodi delegati (associazione del tribunale) che lo invia all'agenzia delle entrate; d) nell'attribuzione della procedura al giudice dell'esecuzione è problematico il cambio di assegnazione ad un altro giudice; e) le statistiche del SIECIC non sono inoltre veritiere in quanto sono più complicate. Non vengono eseguite in automatico. Occorre sempre fare il conto con il cartaceo (ci sono ad esempio le procedure sospese) con un dispendio enorme di tempo, a differenza del SICID che è un sistema più intuitivo e lineare.

Tutti dichiarano che la digitalizzazione del processo lo ha reso più celere e dinamico.

28. – L'opinione degli addetti UPP, dei dirigenti e funzionari amministrativi sulle cause dell'accumulo dell'arretrato e sulla lunga durata del processo

28.1. – Gli intervistati sono stati chiamati anche a esprimere la propria opinione sulle cause di accumulo dell'arretrato e del rallentamento del processo civile.

L'opinione della maggior parte degli addetti UPP è che l'arretrato sussiste per le cause ordinarie civili e per le procedure concorsuali (non per quelle del lavoro né di volontaria giurisdizione) e la causa principale è la difficoltà della stessa per numero di parti, istruttoria complessa, ritardo dei consulenti tecnici d'ufficio nel depositare la perizia, numero di argomenti giuridici trattati e da trattare. Seguono altre cause quale il numero sotto organico dei magistrati che comporta una assegnazione a ciascuno di essi di un numero di cause più elevato che a sua volta ha l'effetto di rendere più lento il tempo di adozione del provvedimento giudiziario. Nelle procedure concorsuali la causa principale di arretrato e rallentamento è il ritardo nel deposito della relazione da parte degli organi della procedura.

28.2. – Dunque, molti degli addetti UPP dichiarano che la fase o lo snodo processuale nei quali maggiormente si verifica un rallentamento e che incidono maggiormente sulla relativa durata del processo, è la fase istruttoria, qualora sia complessa. Il numero alto dei testimoni da escutare, che talora non compaiono se intimati, il consulente tecnico d'ufficio che deposita in ritardo la relazione definitiva, non rispettando i termini concessi dal giudice, la richiesta di chiarimenti formulata dalle parti

allorquando la relazione del consulente tecnico d'ufficio sia poco chiara e non risponda ai quesiti in maniera intellegibile ed esaustiva, sono tra le cause principali dell'arretrato e della lunga durata del processo civile.

28.3. – Agli addetti UPP è stato anche richiesto di indicare eventuali soluzioni per favorire lo smaltimento dell'arretrato ed evitare nuovi eventuali accumuli. Tra le risposte fornite compare per prima l'aumento dell'organico dei magistrati, perché ogni magistrato ha un ruolo abbastanza capiente che non gli permette di decidere le cause assegnate. Viene, altresì, proposta la soluzione per favorire lo smaltimento delle cause arretrate di rendere definitivo l'UPP e le funzioni a esso demandate con assunzione a tempo indeterminato degli addetti UPP. È anche proposto di istituire una sezione stralcio, in cui inserire gli addetti UPP e uno o più magistrati di nuova assunzione, che si dedichino esclusivamente alla riduzione dell'arretrato per lo smaltimento definitivo.

29. – Le criticità e i punti di forza dell'UPP; prime ipotesi di miglioramento e/o evoluzione dell'UPP

29.1. – Le interviste si sono concentrate anche sulla acquisizione di opinioni e pareri in merito alle criticità e ai punti di forza dell'UPP.

Prima di soffermarsi su criticità e punti di forza, è necessario ricordare l'intento del Legislatore nella creazione dell'UPP. Questo è stato ideato dal Legislatore come una articolazione amministrativa o struttura organizzativa autonoma rispetto alle già presenti sezioni, nella quale, appunto, sono assegnati gli addetti UPP, i tirocinanti e i magistrati onorari. Il singolo addetto UPP, dunque, per il Legislatore non è stato concepito in principio come assistente/collaboratore del singolo magistrato, ma come risorsa facente parte di un ufficio che è interamente posto al servizio della funzione giurisdizionale intesa in senso ampio (ovvero come attività giurisdizionale e attività di cancelleria). Infatti, l'art. 12, comma 3, D.L. 80/2021 fa riferimento all'apporto degli addetti all'attività giudiziaria.

Tuttavia, in concreto, può accadere, soprattutto nelle realtà di piccole dimensioni, come nel caso del tribunale di Viterbo, che si abbiano casi di collaborazione pressoché biunivoca tra un magistrato giudicante e un addetto o più addetti UPP.

29.2. – Dall'assunzione delle interviste degli addetti UPP e dei dirigenti e funzionari amministrativi emergono alcune criticità sulla organizzazione e sul funzionamento dell'UPP, che, con l'apporto di chi scrive, qui di séguito si segnalano, anche con le relative soluzioni:

- mancanza di una figura, tra gli addetti UPP, che provveda espressamente e in via esclusiva a verificare i procedimenti più fermi ovvero meno dinamici,

utilizzando per la predetta valutazione, criteri specifici e dettagliati elencati in un documento stilato con la collaborazione di magistrati, cancellieri, dirigenti e funzionari amministrativi e addetti UPP e adottato dal presidente del tribunale (c.d. analisi e rilevazione dei flussi dei procedimenti trimestrale); a séguito di tale valutazione l'addetto UPP in questione dovrà anche indicare la soluzione più pertinente per risolvere la problematica e accelerare il processo; nella fase iniziale dell'avvio di tale verifica, potrebbero essere individuate più risorse per il solo smaltimento dei fascicoli "fermi" e che costituiscono arretrato; sarà necessario attribuire una scadenza (ad esempio di dodici mesi) per lo smaltimento di tutti i fascicoli arretrati;

- la difficoltosa, a volte, distribuzione del lavoro in via equa, tra le attività di supporto al magistrato e le attività di cancelleria derivante dalla natura ibrida delle funzioni di addetto UPP; ciò avviene in particolare quando in cancelleria vi è carenza di organico o molti depositi da lavorare. Una soluzione adeguata a tale criticità è assegnare ad ogni addetto UPP solo attività di supporto alla funzione giurisdizionale o viceversa di cancelleria, prediligendo, comunque, per le attività di cancelleria i tecnici amministrativi di nuova assunzione;
- gli addetti non sono muniti di firma digitale e pur avendo, con tutta evidenza, poteri di firma di alcuni atti e provvedimenti al pari dei funzionari amministrativi di III livello, non possono esercitare tale potere di firma con notevole rallentamento delle attività di cancelleria;
- formazione generica degli addetti UPP con precedente esperienza di avvocato; questi dovrebbero essere obbligati a seguire un corso di formazione sulla argomentazione e scrittura giuridica;
- formazione facoltativa e non obbligatoria; la soluzione di tale criticità è rendere obbligatoria la formazione;
- temporaneità dell'incarico dell'addetto UPP;
- assegnazione della causa al giudice in via telematica è prevista solo per le cause di lavoro e previdenziali; va estesa necessariamente a tutti gli altri giudizi;
- inadeguatezza del SIECIC che va migliorato e implementato;
- diversità e disomogeneità dei sistemi informatici nel settore civile; la soluzione è una armonizzazione degli stessi, con adozione di un unico sistema che possa valere per tutti i tipi di processo (dal contenzioso alle esecuzioni mobiliari e immobiliari).

29.3. – Inoltre, molteplici criticità emergono nel settore volontaria giurisdizione anche dopo l'assegnazione allo stesso di due addetti UPP. Tali criticità sono:

- in relazione al procedimento di volontaria giurisdizione avente a oggetto il ricorso al giudice tutelare per l'autorizzazione al compimento di atti di straordinaria amministrazione, la criticità principale ancora persistente è dovuta alla circostanza che il ricorso viene depositato presso la cancelleria in formato cartaceo da un avvocato non munito di procura alle liti; ciò comporta un aggravio del lavoro di cancelleria durante l'intero procedimento in quanto un soggetto qualificato utilizza un canale pensato per un soggetto non qualificato; inoltre l'assistenza allo sportello erogata per il soggetto non qualificato comporta per l'addetto UPP un dispendio di tempo per risolvere questioni che potrebbero essere risolte ideando un altro tipo di procedimento; spesso l'addetto UPP è anche costretto a comunicare per via telefonica la fissazione dell'udienza per il soggetto parte non qualificato ai fine di abbreviare i tempi e i costi dell'UNEP, non essendo munito il soggetto non qualificato di posta elettronica certificata;
- in merito al procedimento di volontaria giurisdizione camerale in materia di famiglia (non congiunto) le criticità sono diverse: la cancelleria ha l'obbligo di controllo dell'attività e della situazione economica al momento della liquidazione del gratuito patrocinio da parte del giudice; tale procedimento non viene assegnato in via automatica al giudice; spesso sul SICID non è possibile visualizzare l'atto depositato; manca un registro di atti inviati al pubblico ministero consultabile per data; il SICID non può essere utilizzato per le comunicazioni a soggetti terzi (come l'agenzia delle entrate) con conseguente aggravio e appesantimento degli adempimenti di cancelleria in quanto è necessario procedere alla scansione degli atti e all'invio degli stessi all'agenzia delle entrate.

Pertanto, deve dirsi che l'inserimento di due addetti UPP alla volontaria giurisdizione non abbia risolto le innumerevoli criticità esistenti che potrebbero essere risolte con una implementazione dell'applicativo informatico relativo a tali tipi di procedimenti. Inoltre gli addetti UPP in questo settore dovrebbero essere assegnati alla sola funzione di attività di cancelleria in quanto l'attività del magistrato è meno complessa nella redazione dei provvedimenti e nella gestione delle udienze.

29.4. – Per quanto riguarda i punti di forza dell'UPP, è innegabile, come peraltro dichiarato da tutti gli intervistati e per quanto si evince dal contenuto delle interviste, che, sebbene il tribunale di Viterbo fosse già virtuoso prima dell'inserimento dei nuovi addetti post PNRR nell'UPP, vi è stato un notevole miglioramento dell'efficienza dell'attività giudiziaria. Tale miglioramento è percepibile anche senza eseguire valutazioni di tipo tecnico quantitativo, ma è altresì valutabile grazie al monitoraggio dei procedimenti costante che il Tribunale ha realizzato attraverso l'istituzione della

UO di monitoraggio nonché della nomina a coordinatore di uno degli addetti UPP. Non solo, anche nel settore crisi dell'impresa entrambi gli addetti eseguono monitoraggio continuo delle pendenze e dei procedimenti.

Quindi con la presa in servizio degli addetti UPP a febbraio 2022, a distanza di soli dieci mesi, è possibile per gli addetti stessi e i dirigenti e funzionari di cancelleria dire che l'UPP ha consentito al magistrato, in quanto adiuvato dall'addetto UPP, di accelerare i tempi per l'adozione di provvedimenti e così di ridurre la durata del processo, secondo le indicazioni di legge. Al contempo, può dirsi che il lavoro degli addetti UPP ha consentito in buona parte lo smaltimento dell'arretrato.

Un altro punto di forza dell'UPP del tribunale di Viterbo è la possibilità per gli addetti di fare proposte e formulare pareri sulla organizzazione e articolazione dell'ufficio. Tuttavia, ad avviso di chi scrive, tale punto di forza deve essere maggiormente sviluppato o piuttosto essere realmente attuato attraverso riunioni periodiche nelle quali, proceduto alla valutazione delle informazioni sulle attività svolte dalle proprie articolazioni interne e alla successiva condivisione tra i dirigenti e analisi, la *performance* può essere di volta migliorata.

29.5. – Infine, si conclude affermando che l'UPP è ancora in divenire, nonostante abbia radici decennali.

Certamente, in questo decennio sono stati fatti passi enormi tenendo presente che l'UPP è nato a costo zero e oggi guardiamo a un UPP costituito e remunerato grazie ai fondi del PNRR.

Se pensiamo agli obiettivi perseguiti, come potenziare le capacità di azione dei magistrati costruendo con loro strumenti a supporto delle loro attività (gestione del ruolo, gestione del fascicolo, processo di decisione, aggiornamento e studio), oppure riqualificare il lavoro dei cancellieri, potrebbero essere considerati degli obiettivi raggiunti già ad oggi, ma ciò che sembra ancora mancare, e che infatti, dalle interviste è emerso, è la costruzione di una unità operativa di base sinergica tra funzione giurisdizionale e funzione di cancelleria che permetterebbe di rendere ancora più fluido il procedimento giudiziario. Sembra mancare ancora quella coesione tra attività giurisdizionale e attività di cancelleria che attribuirebbe anche al sistema giustizia una impronta più prettamente manageriale. L'attività giudiziaria dovrebbe essere concepita come un *unicum*, come un unico flusso procedimentale, in cui interagiscono vari soggetti, magistrato, cancelliere, addetto UPP, volto al raggiungimento di un unico obiettivo, ovvero la risoluzione della controversia con provvedimento giudiziario nel più breve tempo possibile. L'addetto UPP, per come è stato ideato, è una figura che funge da cerniera tra il momento tipicamente giurisdizionale e l'attività amministrativa che questo momento precede, accompagna e segue. L'idea su cui fa perno la nuova

figura è esattamente quella di offrire ai vertici degli uffici giudiziari una sorta di “cassetta degli attrezzi” di ampiezza e versatilità tale da garantire la massima adattabilità del singolo strumento alle necessità imposte dalle specifiche contingenze del singolo ufficio, a partire dal particolare contesto socioeconomico in cui si agisce e dalle caratteristiche proprie del singolo tribunale o della singola corte.

Tuttavia, la funzione di cerniera non potrà mai perseguire il suo obiettivo per cui è stata ideata fino a quando ciascuna funzione, giurisdizionale da un lato e amministrativa dall'altra, continuerà a non tenere conto della funzione per cui è stato implementato l'UPP dopo il PNRR.

Pertanto, la perfezione della sua organizzazione e del suo funzionamento si raggiungerà solo con il completamento delle assunzioni (previste entro il 2026) di ulteriori magistrati oltre che di tecnici amministrativi che possano sopperire a quelle carenze di organico che sembrano continuare a costituire la causa principale di accumulo di arretrato e di lunga durata del processo, consapevoli della imprescindibilità di una giurisdizione efficiente e autorevole per consentire la ripresa e la crescita economica, sociale e morale del Paese.