

**Integrazione e modifica al Progetto Ufficio per il Processo Piano Nazionale per la Ripresa e Resilienza (PNRR) – prot. 479/int/2021 dd. 28.12.2021 - Tribunale di Trieste - (art.12 D.L. 80/2021 conv. dalla L. 113/2021)**

**Ufficio: Tribunale di Trieste**

**Sede: Trieste**

Il presente documento modifica ed integra il precedente progetto organizzativo ex art. 12 d.l. n. 80 del 2021, conv. in L. n. 113 del 2021, **che si richiama a tutti gli effetti per quanto non diversamente disposto in questa sede**, e viene adottato di concerto tra il Capo dell'Ufficio e il Dirigente Amministrativo.

È importante evidenziare che, benché con decreto firmato dalla Sig.ra Ministra in data 28 settembre 2021 il Tribunale di Trieste avesse visto assegnato 41 unità di personale amministrativo a tempo determinato addetto all'ufficio per il processo, tuttavia solo 24 unità hanno preso possesso lo scorso 21 febbraio 2022. Ciò comporta che la programmazione già inoltrata al Ministero della Giustizia in data 28 dicembre 2022 debba essere in larga misura modificata, non essendo prevedibile se ed in che misura gli organici verranno coperti.

Si è in tal senso richiesto al Ministero della Giustizia, con lettera del 21 febbraio 2022:

- a) di dare corso, per quanto possibile, allo scorrimento delle graduatorie monitorando l'effettiva copertura degli organici a suo tempo individuati, tenendo comunque presenti ad ogni effetto i ritardi;
- b) di conoscere quali e quanti degli obiettivi inizialmente fissati dovranno essere perseguiti dagli Uffici suindicati (in particolare, ad esempio, se verrà ricalcolata la percentuale o i tempi di conseguimento di tutti gli obiettivi quantitativi in proporzione alla minor dotazione assegnata agli uffici interessati ovvero se verrà ridisegnato il conseguimento degli obiettivi qualitativi o ancora se taluni obiettivi dovranno essere posticipati o diversamente perseguiti; o infine se alcuni verranno essere completamente esclusi);
- c) il tutto tenendo presente che le risorse, già numericamente inferiori al previsto, potrebbero non essere stabili, con conseguente possibile ulteriore riduzione (altamente probabile nel caso concreto a seguito delle interviste effettuate ai nuovi funzionari).

In attesa di queste indicazioni, ad oltre un mese di distanza, ricordando peraltro come il Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria si fosse impegnato a fornire i *target* orientativi agli uffici e verificando come neanche tali informazioni siano nel frattempo giunte, si ritiene opportuno tracciare le linee programmatiche per l'immediato utilizzo degli addetti all'UPP incardinati da pochi giorni, per non rischiare di pregiudicare ulteriormente il raggiungimento degli obiettivi.

Per quanto, quindi, non spetti a questo ufficio individuare quali *target* e quali *milestone* perseguire, non di meno **si ritiene di procrastinare l'istituzione di alcuni uffici per il processo, così modificando il progetto licenziato appena il 28 dicembre 2021.**

Facendo riferimento alla sezione IV dell'allegato I al programma stesso, si stima di dover rinviare, a causa della **carenza del personale specifico assegnato**, l'istituzione dei seguenti UPP relativi agli **obiettivi cd. vincolati** ai fini della rendicontazione del piano:

*1.2. servizio di monitoraggio dei flussi statistici dell'ufficio e dei flussi organizzativi;*

*1.3. servizio di studio e supporto alla raccolta giurisprudenziale*

*1.4. servizio di staff, coordinamento organizzativo delle risorse e di supporto alla digitalizzazione.*

Con riguardo invece agli **obiettivi specifici** del Tribunale di Trieste (sezione V dell'allegato), in attesa della loro riprogrammazione da parte del Ministero a seguito della notevole diminuzione di personale assegnato, devono essere ridisegnati gli organici di addetti da attribuire ad ogni costituendo UPP, cercando in linea di massima di mantenere le mansioni degli istituendi UPP.

In ossequio alle disposizioni della circolare del Consiglio Superiore della Magistratura sulle tabelle, vengono di seguito indicati per ogni ufficio, creato o ridisegnato, i seguenti elementi:

- a) i **concreti obiettivi** che esso deve perseguire in relazione alle specifiche priorità dell'ufficio;
- b) **il settore o i settori dell'ufficio nei quali**, in funzione di detti obiettivi, **la struttura è costituita**;
- c) **le risorse che ne fanno parte**, sia come categorie di operatori – giudici professionali, giudici onorari, tirocinanti, personale di cancelleria – che **come unità da assegnare** per ciascuna categoria;
- d) **l'attività che ciascuna unità è destinata a svolgere.**

## **1. Sezione civile - Ufficio per il processo per il settore commerciale/esecuzioni/fallimenti.**

I **concreti obiettivi** che l'UPP si prefigge sono, in linea con quelli del PNRR, la riduzione delle pendenze e dei tempi di definizione.

Il **settore di operatività di questo specifico ufficio** è dato dalla materia delle obbligazioni, dei contratti, settore dell'impresa, delle esecuzioni e dei fallimenti, a cui sono addetti i giudici che nelle tabelle sono indicati come gruppo A.

Il settore è peraltro tra i più tecnicamente complessi e richiede a tutti gli operatori adeguate conoscenze, e anche le procedure di insolvenza richiederanno tempestività di controllo, rapidità di gestione e monitoraggio degli esiti. La riduzione dei tempi delle procedure è notoriamente influenzata (a differenza di quanto avviene per il contenzioso) da eventi non controllabili dal singolo giudice (beni difficilmente vendibili; stagnazione del mercato immobiliare; attesa per l'esito di giudizi risarcitori o recuperatori promossi dalla curatela): per quanto il settore non sia direttamente indicato tra quelli oggetto di riduzione dei tempi, tuttavia, il miglioramento della qualità del servizio offerto ad ausiliari, professionisti e utenti, e di conseguenza la potenziale accelerazione degli esiti, consentirà lo sblocco dei crediti e si prevede che possa disincentivare ulteriori procedure di recupero, consentendo quindi ai giudici di dedicare maggiori risorse al conseguimento degli obiettivi primari, atteso che nessuno di essi è destinato in via esclusiva al ruolo di giudice dell'esecuzione o di giudice delegato alle procedure concorsuali.

**Le risorse che ne fanno parte** sono

1. tutti i giudici del gruppo A: dott. Arturo Picciotto Presidente della sezione civile, dott. Daniele Venier, dott. Francesco Saverio Moscato, dott. Monica Pacilio
2. i giudici onorari di pace dott. Patrizia Cortese, Carlo D'Angelillo, Paola Baldini, Lara Comini, e Rita Muzj, ai quali potrà essere delegata l'attività istruttoria  
i funzionari addetti all'Ufficio per il Processo dott. Agostino Porciani, e la dott.ssa Elena Rosa (fintanto che rimarranno in servizio presso questa Amministrazione).
3. .

**L'attività che l'unità è destinata a svolgere** è così descritta

I giudici togati svolgeranno la loro attività istituzionale coadiuvati dalle altre risorse, svolgendo altresì attività di coordinamento e di direzione in maniera da diminuire i tempi di definizione delle cause e di eliminazione dell'arretrato.

I compiti degli addetti all'UPP saranno i seguenti

- controllo delle notifiche degli atti introduttivi del procedimento e della regolare costituzione delle parti in prossimità della prima udienza, provvedendo anche a mettere a disposizione del giudice la comparsa di costituzione, che viene depositata in formato digitale. L'esito dei controlli sarà consultabile dal Giudice mediante una *check-list* che sarà compilata dall'addetto e inserita da lui all'interno del fascicolo telematico. Nella *check-list* sarà segnalata anche la presenza di eventuali vizi rilevabili d'ufficio, eccezioni di parte di carattere procedurale (es. incompetenza per territorio o valore), esistenza di condizioni di procedibilità (es. necessità di esperire la mediaconciliazione o la procedura della negoziazione assistita).

- predisposizione della bozza del verbale di prima udienza;

- preparazione del fascicolo in occasione dell'udienza successiva alla concessione dei termini ex art. 183, co. 6 c.p.c., con stampa delle memorie, sulle quali sarà evidenziato il nome della parte che ha redatto la memoria e la tipologia di atto (in maniera da consentire al Giudice di associare rapidamente le memorie alle varie parti). Nelle memorie saranno rese evidenti da parte degli addetti la tipologia di prove richieste;

- predisposizione della bozza di verbale dell'udienza fissata per la decisione sulle istanze istruttorie e predisposizione della relativa ordinanza (con la progressiva formazione degli addetti si auspica che essi possano offrire un contributo sempre maggiore anche nella valutazione dell'ammissibilità e rilevanza delle prove);

- predisposizione della bozza del verbale di assunzione delle testimonianze;

- preparazione del fascicolo in occasione della decisione della causa, con predisposizione della bozza di sentenza o di ordinanza nei procedimenti sommari di cognizione. L'addetto provvederà a compilare l'epigrafe della sentenza, verificando la correttezza dei dati trapposti in automatico attraverso i *place holder*, inserendo le conclusioni delle parti e altri dati; elaborerà un indice dei documenti delle parti indicando con quale memoria sono stati allegati. Per i provvedimenti più semplici e ricorrenti, la bozza potrà essere più dettagliata e contenere già *in nuce* la decisione della causa, previa consultazione con il Giudice, il quale darà preventivamente le proprie indicazioni. Nelle materie che richiedono una conoscenza tecnica non di tipo giuridico, l'addetto reperirà altresì la normativa di settore aggiornata;

- assistenza del magistrato nella verbalizzazione delle udienze e nell'organizzazione delle varie giornate d'udienze con la stampa del ruolo ordinato per orario;

- verifica dell'ammissione al patrocinio a carico dello Stato e predisposizione della bozza di decreto di liquidazione. Anche in questo caso sarà messa a disposizione del giudice un *check-list* nel fascicolo telematico;

- studio del fascicolo monitorio e predisposizione di bozza del decreto ingiuntivo;
- predisposizione delle bozze delle sentenze dei divorzi pronunciati su ricorsi congiunti.

Ai giudici onorari potranno essere delegate udienze istruttorie non complesse e altri incumbenti di carattere istruttorio (es. conferimento incarico CTU). La delega ai giudici onorari potrà avvenire predisponendo un calendario di disponibilità già sperimentato nella materia della protezione internazionale.

Nel settore del contenzioso ordinario e sommario l'organizzazione dell'UPP richiederà la standardizzazione dei provvedimenti dei giudici, anche nella veste grafica, e delle procedure, in maniera che ne possa essere agevolato il relazionarsi di ciascun addetto ai vari giudici. Anche in questa attività gli addetti potranno offrire il loro ausilio.

Ogni addetto dovrà essere messo in condizione di utilizzare Consolle dell'assistente e l'applicativo SICID.

#### Settore specifico delle esecuzioni.

Come scritto, il settore delle esecuzioni non fa parte del contenzioso c.d. Cepej e quindi non rientrano tra le materie per le quali occorre raggiungere i noti obiettivi, tuttavia esse sono suscettibili di generare contenziosi ulteriori (tipico è l'esempio delle opposizioni alle esecuzioni) e comunque assorbono molto tempo dei due giudici togati, i quali si trovano a gestire questioni che molto spesso non richiedono una particolare competenza tecnica (es. verifica della documentazioni da allegare alle istanze di vendita e il rispetto dei tempi).

Gli addetti verranno quindi utilizzati anche in questo settore allo scopo di consentire al giudice togato di dedicare maggiori energie e tempo allo smaltimento del contenzioso ordinario, in cui vi sono, soprattutto in questo specifico settore, cause di alto profilo tecnico, riguardando appalti, marchi e brevetti, diritto d'autore, diritto societario, per la cui decisione finale gli addetti potranno dare un contributo quasi nullo. In altri termini, l'apporto degli addetti all'UPP consentirà ai giudici togati di dedicare maggior tempo alla stesura delle sentenze più complesse, contribuendo indirettamente a ridurre il tempo delle definizioni.

Gli addetti potranno dare un grande contributo per le verifiche da effettuare in ordine ai pignoramenti e alle istanze di vendita, ai numerosi provvedimenti di liquidazione degli onorari dei custodi, degli esperti stimatori e dei professionisti delegati.

Ne potrà risultare anche una grande velocizzazione nello svolgimento delle udienze. La gran parte delle udienze in materia di esecuzioni immobiliari riguarda infatti le istanze di vendita e le verifiche dei pagamenti nelle conversioni dei pignoramenti. Gli addetti potranno verificare in anticipo la regolarità dei

versamenti del debitore, predisporre in anticipo i verbali d'udienza e coadiuvare il giudice nella scrittura dei successivi provvedimenti (es. delega al professionista delegato, fissazione della successiva udienza per la verifica degli ulteriori adempimenti, decreti di trasferimento).

### **Sezione civile - Ufficio per il processo per il settore contenzioso generalista Gruppo B e volontaria giurisdizione famiglia**

Il settore di operatività di questo specifico ufficio è dato prevalentemente dalla materia delle persone e famiglia (anche procedimenti di volontaria giurisdizione), successioni (esclusi i procedimenti di volontaria giurisdizione), condominio e diritti reali, responsabilità extracontrattuale, responsabilità medica, protezione internazionale (in esaurimento), a cui sono addetti i giudici che nelle tabelle sono indicati come Gruppo B.

I **concreti obiettivi** che l'UPP si prefigge sono in linea con quelli del PNRR, quindi la riduzione delle pendenze e dei tempi di definizione, dal momento dell'ingresso in Servizi degli addetti. A tal proposito, si precisa che rispetto agli obiettivi PNRR -che sono parametrati sul *disposition time* e sull'arretrato del 2019- ad oggi i magistrati addetti alle presenti materie sono stati ridotti da 7 a 4 unità, con parallelo aumento dei carichi sul ruolo di ciascun magistrato.

#### **Le risorse che ne fanno parte**

1. I giudici togati dott.ssa Anna Lucia Fanelli, dott.ssa Gloria Giovanna Carlesso, dott.ssa Sabrina Cicero, dott. Edoardo Sirza
2. i giudici onorari Paola Baldini, Lara Comini, e Rita Muzj, ai quali potrà essere delegata l'attività istruttoria
3. i funzionari addetti all'Ufficio per il Processo, dott.ssa Elena Sovilla, ed il dott. Stefano Sassonia (fintanto che rimarranno in servizio presso questa Amministrazione).
4. Il personale di cancelleria dott. Cogato, dott.ssa Cecovini, dott. Delbello, ass. Torcello, sig.ra Sanapo.

#### **L'attività che l'unità è destinata a svolgere**

I giudici togati svolgeranno la loro attività istituzionale coadiuvati dalle altre risorse, svolgendo altresì attività di coordinamento e di direzione in maniera da raggiungere gli obiettivi prefissati.

I compiti degli addetti all'UPP saranno i seguenti:

- predisposizione dei decreti di fissazione di udienza (secondo una data concordata con il singolo magistrato con cadenza bisettimanale) nell'ambito dei procedimenti introdotti con ricorso (ricorsi ex artt. 702bis, opposizioni a sanzioni amministrative, appelli a sentenze del Giudice di pace aventi ad oggetto

sanzioni amministrative, ricorsi cautelari ed azioni possessorie) trasmettendo invece immediatamente al Giudice le richieste urgenti;

- preparazione dei fascicoli in vista dell'udienza, in particolare assicurando l'integrità del fascicolo d'ufficio in termini di copie cartacee degli atti del Giudice, delle parti e relazioni dell'eventuale consulente dell'ufficio, coordinandosi con l'ausiliario Roberto Migliardi; oltre ad ulteriori attività di ausilio alla Cancelleria correlate ai fascicoli trattati dai Giudici del Gruppo;
- preparazione dei verbali in vista dell'udienza, all'interno del fascicolo telematico, secondo schemi concordati;
- preparazione dei verbali in vista dell'udienza di assunzione testi, riportando pedissequamente i capitoli che sono stati già ammessi con l'ordinanza istruttoria;
- segnalare al Giudice costituzioni del convenuto che contengano richiesta di autorizzazione alla chiamata in causa del terzo (eventualmente segnalandola sulla scrivania telematica come urgenza);
- assistenza all'udienza su richiesta del singolo magistrato;
- nella fase istruttoria dei procedimenti di separazione giudiziale e divorzio contenzioso determinare, secondo uno schema concordato ed all'esito dell'esame dei modelli fiscali, il reddito mensile netto medio di ciascuna delle parti, per ogni anno;
- fase decisionale: assicurarsi dell'integrità e completezza del fascicolo d'ufficio in termini di copie di tutti gli atti delle parti e del Giudice, ad esclusione degli atti meramente ordinatori (ad es. dei decreti di mero rinvio, proroghe C.T.U., istanze di liquidazione, decreti di liquidazione), nonché di copia della relazione peritale, qualora sia stata esperita. In questa fase provvederanno anche a predisporre una bozza recante l'intestazione della sentenza, con indicazione dei nomi delle parti e dei legali e delle conclusioni precisate;
- istanze di liquidazione degli avvocati in Gratuito Patrocinio, nonché dei C.T.U.: precompilare il decreto di liquidazione secondo il modellino che verrà fornito dal Giudice.

Resta fermo il fatto che l'aggiornamento dell'attività svolta dal Funzionario nel singolo fascicolo dovrà essere messa in evidenza negli appunti telematici.

Attività secondarie che per la loro serialità consentono un aumento della produttività del magistrato nelle materie rilevanti per il raggiungimento degli obiettivi PNRR:

- redazione delle bozze dei decreti ingiuntivi in tutti i procedimenti in cui i ricorrenti siano Banche o Società finanziarie, secondo un modello concordato;
- redazione, al momento della richiesta dell'esecutorietà, della bozza del relativo decreto, con indicazione dei termini e delle modalità di perfezionamento della notificazione;

- predisposizione, nell'ambito dei procedimenti cautelari instaurati da ACEGAS relativi ai contatori dell'energia elettrica, della bozza di ordinanza di accoglimento;
- predisposizione delle bozze delle sentenze dei divorzi pronunciati su ricorsi congiunti.

Ai giudici onorari potranno essere delegate udienze istruttorie non complesse e altri incumbenti di carattere istruttorio (es. conferimento incarico CTU). La delega ai giudici onorari potrà avvenire predisponendo un calendario di disponibilità già sperimentato nella materia della protezione internazionale.

Nel settore del contenzioso ordinario e sommario l'organizzazione dell'UPP richiederà la standardizzazione dei provvedimenti dei giudici, anche nella veste grafica, e delle procedure, in maniera che ne possa essere agevolato il relazionarsi di ciascun addetto ai vari giudici. Anche in questa attività gli addetti potranno offrire il loro ausilio.

Ogni addetto dovrà essere messo in condizione di utilizzare Consolle dell'assistente e l'applicativo SICID.

### **Settore specifico della volontaria giurisdizione famiglia**

I giudici togati svolgeranno la loro attività istituzionale coadiuvati dalle altre risorse, svolgendo altresì attività di coordinamento e di direzione in maniera da raggiungere gli obiettivi prefissati.

I compiti degli addetti all'UPP saranno i seguenti:

- predisposizione dei decreti di fissazione di udienza (secondo una data concordata con il singolo magistrato con cadenza bisettimanale) nell'ambito di tutti i procedimenti in materia di famiglia, trasmettendo invece immediatamente al Giudice le richieste urgenti;
- per i ricorsi congiunti: al momento del deposito del ricorso, verificare la presenza di minori ed in tal caso trasmettere gli atti al Pubblico Ministero, senza portare il fascicolo al Giudice; predisporre la bozza del provvedimento, secondo un modello concordato;
- preparazione dei fascicoli in vista dell'udienza, in particolare assicurando l'integrità del fascicolo d'ufficio in termini di copie cartacee degli atti del Giudice, delle parti e relazioni dell'eventuale consulente dell'ufficio, e dei Servizi Sociali incaricati, coordinandosi con la Cancelleria e con gli incaricati alla preparazione delle udienze, oltre ad ulteriori attività di ausilio alla Cancelleria correlate ai fascicoli trattati dai Giudici del Gruppo);
- preparazione dei verbali in vista dell'udienza, all'interno del fascicolo telematico, secondo schemi concordati;
- preparazione dei verbali in vista dell'udienza di assunzione testi, riportando pedissequamente i capitoli che sono stati ammessi con l'ordinanza istruttoria;

- assistenza all'udienza su richiesta del singolo magistrato;
- nella fase istruttoria determinare, secondo uno schema concordato ed all'esito dell'esame dei modelli fiscali, il reddito mensile netto medio di ciascuna delle parti, per ogni anno;
- fase decisionale: assicurarsi dell'integrità e completezza del fascicolo d'ufficio in termini di copie di tutti gli atti delle parti e del Giudice, ad esclusione degli atti meramente ordinatori (ad es. dei decreti di mero rinvio, proroghe C.T.U., istanze di liquidazione, decreti di liquidazione), nonché di copia della relazione peritale, qualora sia stata esperita e delle relazioni inviate dai Servizi Sociali eventualmente incaricati;
- istanze di liquidazione degli avvocati in G.P., nonché dei C.T.U.: precompilare il decreto di liquidazione secondo il modellino che verrà fornito dal Giudice

Resta fermo il fatto che l'aggiornamento dell'attività svolta dal Funzionario nel singolo fascicolo dovrà essere messa in evidenza negli appunti telematici.

## **2. Sezione specializzata in materia di immigrazione. Ufficio per il processo della protezione internazionale.**

Si dà qui per presupposto ed integralmente condiviso il progetto organizzativo dell'ufficio per il processo dell'immigrazione che è stato predisposto da diversi presidenti delle sezioni specializzate ed offerto in comunicazione alla SSM in occasione della riunione con i dirigenti degli uffici giudiziari il 5 novembre 2021.

I **concreti obiettivi** che l'UPI deve perseguire in relazione alle specifiche priorità dell'ufficio sono quelli della drastica riduzione delle pendenze e dei tempi di definizione, e del mantenimento di standards qualitativi adeguati all'importanza dei diritti fondamentali oggetto di decisione.

**Il settore dell'ufficio** nel quale, in funzione di detti obiettivi, la struttura è costituita è quello della sezione specializzata in materia di immigrazione, la quale è a sua volta inserita nell'unica sezione civile esistente nel Tribunale di Trieste.

**Le risorse** che ne fanno parte sono le seguenti:

1. i giudici dott. Arturo Picciotto quale Presidente della sezione civile e specializzata e i dott. Paolo Vascotto, Francesca Ajello, Filomena Piccirillo e Michela Bortolami quali magistrati assegnatari di ruoli autonomi nelle materie di competenza specifica (con un FTE pari a 3,4);
2. il personale a tempo indeterminato dott. Rizzotti Vlach e Paternoster

3. i R.O. ex EASO, oggi EUAA, dott. Martin de la Cruz, Maria Lucrezia Rodino di Migliore, Francesca Asta (fintanto che rimarranno in servizio presso questa Amministrazione);
4. i giudici onorari di pace dott. Patrizia Cortese, Carlo D'Angelillo, Paola Baldini, Lara Comini, e Rita Muzj, delegati all'attività istruttoria
5. gli addetti PNRR dott. Barricelli, Bertin, Battistella e Pirrò (fintanto che rimarranno in servizio presso questa Amministrazione).

**L'attività che ciascuna unità è destinata a svolgere.**

Il Presidente della sezione coordinerà il lavoro dei giudici e del personale e svolgerà le attività tabellarmente previste.

I giudici togati, avvalendosi dell'attività del personale di cui sopra, attueranno il progetto organizzativo dell'ufficio per il processo dell'immigrazione che è stato predisposto dai presidenti delle sezioni specializzate ed offerto in comunicazione alla SSM in occasione della riunione con i dirigenti degli uffici giudiziari il 5 novembre 2021. Svolgeranno le attività istituzionali e quelle già illustrate nel programma del 28 dicembre 2021, nonché le altre che di volta in volta verranno individuate a seguito di specifiche riunioni con i componenti della sezione.

Le due unità di personale a tempo indeterminato svolgeranno le mansioni descritte nello specifico ordine di servizio interno delle cancellerie, che si allega, supportando in ogni necessità i giudici togati ed onorari della sezione, anche attraverso il coordinamento degli addetti PNRR. I R.O. ex EASO, oggi EUAA, e gli addetti PNRR cureranno l'individuazione preliminare dei contenuti dei procedimenti che costituiscono l'arretrato della sezione (*screening* dello *stock* di magazzino); la canalizzazione dei procedimenti per difficoltà di definizione (c.d. *triaging*), con conseguente riorganizzazione delle udienze e della trattazione dei ruoli dei magistrati sulla base dei risultati dell'attività di screening preliminare sulla scorta di indicazioni e orientamenti condivisi dall'intera sezione specializzata; l'organizzazione di servizi di supporto alla sezione (in particolare per la gestione informatizzata della fase di *screening*, per una più agevole gestione telematica dei procedimenti nonché per il monitoraggio dell'andamento del progetto e per la gestione del patrocinio a spese dello Stato).

#### **4. Sezione civile. Ufficio per il processo della volontaria giurisdizione non familiare.**

Viene modificato, accorpando anche altre attribuzioni, l'UPP dedicato alla volontaria giurisdizione, allargando il novero del sostegno dalla volontaria giurisdizione successoria a tutta la volontaria giurisdizione non familiare.

Il gran numero di procedimenti di certificazione ereditaria, in parte specificamente collegati al sistema pubblicitario immobiliare tipico dei cd. Territori Redenti (il sistema tavolare, disciplinato dalla legge generale sui libri fondiari, nel testo allegato al R.D. 499/1929), e l'anomala quantità di procedure di giacenza ereditaria (dovuti alla disgregazione di famiglie a causa di conflitti bellici ed emigrazione, ma anche alla scarsa natalità), impongono di supportare in modo diretto i magistrati assegnatari delle relative competenze.

I **concreti obiettivi** che l'UPP perseguirà saranno quello del contenimento dei tempi di decisione nelle materie di cui ai codici indicati in nota<sup>1</sup>, quello della standardizzazione delle procedure più semplici, e del carico e scarico delle domande e dei provvedimenti.

**Il settore dell'ufficio** nel quale, in funzione di detti obiettivi, la struttura è costituita è quello dell'unica sezione civile esistente nel Tribunale di Trieste.

**Le risorse** che ne fanno parte sono le seguenti:

1. Il dott. Arturo Picciotto quale Presidente della sezione civile e i giudici togati in servizio tabellarmente assegnatari della maggior parte dei procedimenti in questione, e cioè il Presidente dott. Picciotto e il dott. Vascotto;
2. il personale a tempo indeterminato dott. Cogato, dott.ssa Cecovini, dott. Manca e sig.ra Sirca

---

<sup>1</sup> 420300 - Accettazione eredità con beneficio di inventario (art. 484 cc)  
420301 - Nomina del curatore dell'eredità rilasciata ex art. 508 c.c.  
420302 - Nomina del curatore dell'eredità giacente (art. 528 c.c.)  
420303 - Autorizz. al curatore eredità giacente per atti eccedenti l'ordinaria amm.ne  
420304 - Accettazione Esecutore Testamentario  
420305 - Rinuncia Esecutore Testamentario  
420310 - Proroga per la redazione dell'inventario eredità accettata con beneficio inv.  
420311 - Autorizzazione all'alienazione di beni di eredità accettata con beneficio inv.  
420320 - Vendita di beni ereditari beni mobili  
420321 - Vendita di beni ereditari: beni immobili (COLLEGIO)  
420325 - Vendita beni ereditari mobili ante accettazione ex art. 460 cc  
420326 - Vendita beni ereditari immobili ante accettazione ex art. 460 cc  
420330 - Fissazione termini in materia successoria (artt. 749 c.p.c., 481 e 496 c.c.)  
420331 - Apposizione e rimozione sigilli in materia successoria (artt. 752-762 e ss. cpc)  
420332 - Nomina dell'ufficiale che procede all'inventario ex art. 769 c.p.c.  
420340 - Rinunzia all'eredità (art. 519 cc)  
420999 - Altri istituti di V.G. e procedimenti camerali in materia di successioni

3. l'addetto PNRR dott. Lepre (fintanto che rimarrà in servizio presso questa Amministrazione).

**L'attività che ciascuna unità è destinata a svolgere.**

Il Presidente della sezione coordinerà il lavoro dei giudici e del personale e svolgerà le attività tabellarmente previste.

I giudici togati, avvalendosi dell'attività del personale di cui sopra, attueranno il progetto organizzativo dell'ufficio per il processo, svolgeranno le attività istituzionali e quelle già illustrate nel programma del 28 dicembre 2021, nonché le altre che di volta in volta verranno individuate a seguito di specifiche riunioni con i componenti della sezione civile.

Le quattro unità di personale a tempo indeterminato svolgeranno le mansioni descritte nello specifico ordine di servizio interno delle cancellerie, supportando in ogni necessità i giudici togati ed onorari della sezione, anche attraverso il coordinamento degli addetti PNRR.

L'addetto PNRR curerà l'attività di predisposizione di bozze di provvedimenti di volontaria giurisdizione, affiancando i giudici designati, operando sia su SICID che su CONSOLLE, e collaborando con la cancelleria per le fasi di carico e scarico dei provvedimenti.

**5. Sezione GIP. Ufficio per il processo della sezione del giudice per le indagini preliminari**

A seguito dell'assegnazione all'Ufficio GIP di quattro funzionari addetti all'Ufficio per il processo, anziché i sei previsti, si è operata la riprogrammazione contingente degli obiettivi, nei termini che seguono.

**Concreti obiettivi del progetto organizzativo:** riduzione dei tempi intercorrenti tra l'entrata e l'uscita del procedimento dall'Ufficio GIP; riduzione della durata penale secondo l'indicatore del *disposition time*: progressiva erosione della durata dei procedimenti; riduzione dei tempi di fissazione dell'udienza preliminare (4 mesi) e degli eventuali rinvii; mantenimento di uno standard qualitativo consono all'importanza dei diritti fondamentali coinvolti nel processo penale (diritti di libertà, diritto di proprietà).

Gli obiettivi specifici dell'Ufficio GIP saranno quindi quelli di:

- 1) -implementazione dell'assistenza al magistrato nell'aggiornamento dei fascicoli, nella preparazione dell'udienza e negli adempimenti successivi;
- 2) - implementazione dello smistamento della posta pervenuta tramite portale o posta certificata;
- 3) - correlata implementazione delle attività di digitalizzazione;

4) - riattivazione dei settori dell'ufficio inevitabilmente accantonati in conseguenza delle citate criticità;

Alla luce del numero di funzionari addetti all'Ufficio assegnati a questa sezione -di numero sensibilmente inferiore a quello previsto (quattro su sei)- si ritiene che si debba dare prevalenza agli obiettivi specifici sopra descritti ai punti sub-1) e sub-4) ritenuti, allo stato, prioritari per il raggiungimento dell'obiettivo generale del progetto organizzativo; gli ulteriori due obiettivi specifici non verranno accantonati, ma le azioni volte al loro perseguimento saranno inevitabilmente frenate.

**Settori dell'Ufficio in cui la struttura è costituita:** tutti i settori, tranne il servizio del Ruolo (ricezione atti).

**Risorse della struttura:** i giudici dott. Luigi Dainotti, Manila Salvà, Massimo Tomassini, Marco Casavecchia;

il personale di cancelleria Girgenti Vittorio, Nicosia Francesca, Carlet Fernanda, Grillo Luisa, Perossa Daniela, Malvica Antonella, Marcucci Elena, Ravalico Tiziana, Sorrentino Luigi

gli/le addetti/e PNRR dott. Mureddu, Coppini, Kebat, Italiano (fintanto che rimarranno in servizio presso questa Amministrazione).

#### **Specifiche attività per realizzare gli obiettivi.**

Il Presidente della sezione coordinerà il lavoro dei giudici, del personale e degli/le addetti/e PNRR, oltre alle ordinarie attività istituzionali.

I giudici attueranno il progetto organizzativo dell'Ufficio per il processo, già predisposto, oltre alle ordinarie attività istituzionali.

Inoltre, sono previsti per gli/le addetti/e PNRR:

-affiancamento di un addetto all'ufficio per il processo a ciascun magistrato ed al rispettivo ausiliario: creazione di quattro distinti teams;

-attività periodica di coordinamento e confronto degli stessi teams al fine di valorizzare le prassi ed i modelli maggiormente funzionali agli obiettivi perseguiti; promuovere orientamenti comuni sulle problematiche di maggior rilevanza; effettuare l'analisi degli esiti dei provvedimenti dei magistrati dell'Ufficio nei successivi gradi di giudizio e nelle successive fasi cautelari;

- ciascun team opererà nei seguenti settori: proroghe indagini; smistamento della posta digitale; aggiornamento dei registri informatici (archiviazioni, aggiornamento digitale dei fascicoli); monitoraggio periodico dei flussi e pulizia dei relativi dati statistici; supporto per le urgenze non programmabili (cautele personali e reali urgenti, e relativi incumbenti).

## **6. Sezione penale. Ufficio per il processo della sezione dibattimentale penale**

In relazione agli **obiettivi** che l'UPP deve perseguire ai fini della rendicontazione del Piano, fatto riferimento a quelli già indicati nella Sez. IV della Proposta (ossia "...entro il 2022 la riduzione del DT sarà del 6% e così nei tre anni successivi, fino al 2025; il residuo 4% (tenuto conto che, in concreto, il target da raggiungere è del 28% di riduzione secondo la circolare di data 11/11/21 del direttore generale del Dipartimento dell'Organizzazione giudiziaria, del personale e dei servizi – Direzione generale di statistica e analisi organizzativa) nel primo semestre 2026"), si evidenzia anche qui l'estrema difficoltà se non impossibilità a raggiungerli sia a causa della presa di possesso di un numero di addetti all'UPP decisamente inferiore rispetto a quello previsto sia in ragione della permanente scopertura del posto di giudice vacante in sezione.

La riduzione della durata del processo penale secondo l'indicatore del *disposition time* passa anche attraverso una corretta gestione delle fasi di preparazione dell'udienza e di completamento degli adempimenti successivi, fino alla notificazione del procedimento di definizione ed all'eventuale trasmissione del fascicolo in appello.

Il **settore dell'ufficio** nel quale la struttura è costituita è quello dibattimentale ma due addetti opereranno temporaneamente, fino al 31/5/22, anche nell'ufficio del post-sentenza.

Le **risorse** che ne fanno parte sono le seguenti:

1. i giudici Enzo Truncellito (presidente di sezione), Giorgio Nicoli, Francesco Antoni, Camillo Poillucci, Luca Carboni, Alessio Tassan, Anna Battaglia;
2. i GOP Francesco Borsetta, Barbara Camerin, Valentina Guercini, Debora della Dora Gullion;
3. gli addetti all'UPP Tommaso Galante, Francesca Patriarca, Eleonora Kosoveu, Vittoria Gabatel, Pietro Padovani, Enrica Fiale, Chiara Giacomuzzo (fintanto che rimarranno in servizio presso questa Amministrazione e nel caso specifico della dott.ssa Giacomuzzo, dimissionaria, fino al 26.4.2022);
4. il personale di cancelleria: Patrizia Valle (funzionario), Rosella Paniccià (cancelliere esperto), Fausto Tilotta (assistente).

### **Le attività che la struttura è destinata a svolgere.**

Il presidente della sezione coordinerà il lavoro dei giudici e del personale e svolgerà le attività tabellarmente previste.

Referente dell'UPP è il dr. Francesco Antoni.

I giudici togati svolgeranno le attività istituzionali e quelle necessarie all'attuazione del programma avvalendosi dell'attività del personale di cui sopra.

Il personale di cancelleria svolgerà le mansioni descritte nell'ordine di servizio del dirigente, supportando in ogni necessità i giudici togati ed i GOP della sezione, anche attraverso il coordinamento degli addetti.

Le attività di questi ultimi si articoleranno nei seguenti termini:

1) **attività di affiancamento del Giudice** che consisterà in:

- ritiro quotidiano della posta presso la cancelleria e sottoposizione all'esame del magistrato;
- preparazione dei fascicoli per l'udienza;
- presenza in udienza, anche con attività di verbalizzazione (in via esclusiva per i magistrati dott. Nicoli e dott.ssa Battaglia e con funzione di supplenza rispetto agli altri magistrati della sezione);
- adempimenti post udienza;
- redazione di provvedimenti semplici (es. esito positivo della messa alla prova) previo studio e approfondimento giurisprudenziale delle singole fattispecie.

A questo riguardo, si specifica che

la dr.ssa Fiale affiancherà il dr. Nicoli,

la dr.ssa Kosoveu il dr. Poillucci,

la dr.ssa Giacomuzzo il dr. Antoni,

il dr. Padovani il dr. Carboni,

la dr.ssa Patriarca e il dr. Galante affiancheranno il dr. Tassan,

la dr.ssa Gabatel affiancherà la dr.ssa Battaglia.

2) **attività centralizzata** che verrà svolta mediante la ripartizione degli addetti U.P.P. in tre gruppi di lavoro che si occuperanno rispettivamente di:

- a) ammissione al gratuito patrocinio (magistrato formatore e di riferimento: Dott. Carboni);
- b) liquidazione gratuito patrocinio (magistrato formatore e di riferimento: Dott. Tassan);
- c) esecuzione penale, limitatamente alla redazione delle bozze di provvedimento che il magistrato emette *de plano* (magistrato formatore e di riferimento: Dott. Antoni).

Tenuto conto dell'attività che ciascuno degli addetti U.P.P. andrà a svolgere in affiancamento al singolo magistrato, ciascuno di loro si occuperà (presso la cancelleria o presso la biblioteca) dei servizi centralizzati nelle seguenti giornate:

- dott. Gabatel e dott. Padovani: mercoledì (o, in alternativa, il giovedì, laddove si rendesse necessario per esigenze logistiche) per il gratuito patrocinio;
- dott. Fiale, dott. Patriarca e dott. Galante: mercoledì per le liquidazioni;

- dott. Giacomuzzo e dott. Kosoveu: venerdì per le esecuzioni.

Inoltre, i dr. Galante e Patriarca, alternandosi settimanalmente, si recheranno presso l'Ufficio del "post-sentenza" per il disbrigo delle pratiche relative all'accertamento della definitività dei provvedimenti e/o per la gestione delle impugnazioni (questo fino al 31/5/22, termine finale concordato con la dr.ssa Valle per l'eliminazione dell'arretrato accumulatosi).

## **7. Ufficio del Presidente e spese di Giustizia**

Fa capo al Presidente dell'Ufficio ed è costituito dai seguenti componenti:

Presidente f.f. dott. Arturo Picciotto

- 1) dott. Grazia Morello, addetta UPP, coordinatrice degli addetti UPP
- 2) dott. Francesco Gigliofiorito, addetto UPP
- 3) dott. Flavio Romeo, addetto UPP
- 4) Cristina Verginella, funzionario giudiziario coordinatrice personale
- 5) dott. Giuseppe Merulla, assistente amministrativo

I concreti obiettivi che tale UPP deve perseguire in relazione alle specifiche priorità dell'Ufficio sono l'abbattimento dell'arretrato di 5000 fatture relative a liquidazioni di onorari in materia di gratuiti patrocini in ambito civile e penale e difese d'ufficio, nonché a liquidazioni di perizie, consulenze tecniche, testimoni ed interpreti formatesi sino al 1 maggio 2022.

La struttura è costituita nell'ambito del settore contabile-amministrativo funzionalmente facente capo alla dirigenza amministrativa e alla Presidenza.

Le risorse che ne fanno parte sono i sopraindicati addetti UPP (fintanto che rimarranno in servizio presso questa Amministrazione), 1 funzionario giudiziario ed 1 assistente amministrativo.

L'attività che ciascuna unità è destinata a svolgere consiste nell'istruttoria o verifica dell'istruttoria e della documentazione per la predisposizione dei mandati di pagamento comprensivi di tutti gli adempimenti, dalla ricerca dei fascicoli, del completamento degli adempimenti (notifiche, etc.), all'utilizzo del sistema SIAMM.

La Dirigente Amministrativa

dott.ssa Laura Famulari

Il Presidente f.f. del Tribunale

dott. Arturo Picciotto