



TRIBUNALE DI PRATO

Piazzale Falcone e Borsellino, 8 – CAP 59100 – Prato

C.F. 8400967048 – 0574/5791- tribunale.prato@giustizia.it

PEC: prot.tribunale.prato@giustiziacert.it

Prot. n. 147/22

Prato, li 19.07.22

Alla direttrice Amministrativa Dott.ssa Fagni

Alla direttrice Amministrativa Dott.ssa Barcaioli

Alla Direttrice Amministrativa Dott.ssa Giuffrida

Al personale dell'Ufficio Spese di Giustizia

Al personale delle aree penali A e B

E p.c.

al Presidente del Tribunale

Al Presidente della Sezione Penale

**Al magistrati coordinatori dell'ufficio per il processo
Dott. De Luca, Dott.ssa Brogl, Dott. Malerba, Dott. Capanna**

Al Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Prato

Alla RSU

Alle OO.SS.

Oggetto: Ordine di servizio relativo alla gestione delle spese di giustizia

Rilevato, nel corso dell'ispezione ministeriale presso il Tribunale di Prato, che sussistono gravi e risalenti ritardi nel servizio delle spese di giustizia. L'ufficio spese di giustizia ha infatti attestato, a seguito di estrazione da SIAMM, che vi sono 3000 circa istanze in attesa di liquidazione (QUERY T1A1), nonché la pendenza di 899 istanze liquidate in attesa di inoltrare al funzionario delegato, nonché circa 800 provvedimenti di liquidazione in attesa di comunicazione/notifica e attestazione dell'irrevocabilità

che, attualmente il personale dell'Ufficio spese di giustizia è incaricato della ricezione dell'istanza sul gestionale SIAMM, della trasmissione di tale istanza alle cancellerie e una volta ricevuto da queste ultime il decreto di liquidazione delle spese, della formazione del sotto-fascicolo delle spese di giustizia, dell'attività di notifica del decreto di liquidazione, oltre che delle funzioni di istruttoria e trasmissione al funzionario delegato delle fatture relative agli importi liquidati dal giudice

che è attualmente in essere un protocollo con il Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Prato per velocizzare l'attività di pagamento, che prevede oltre che la collaborazione per addivenire alla notifica del provvedimento a tutte le parti mediante la lettura del decreto di liquidazione in udienza, anche l'inserimento di una risorsa umana a spese del Consiglio dell'Ordine per aggredire l'arretrato delle istanze presentate sulle quali non è ancora stato emesso il provvedimento e la notifica dei decreti di liquidazione più risalenti

che, a seguito della presa di possesso il giorno 22 giugno di ulteriori 16 unità di funzionari addetti all'Ufficio per il Processo, il numero di FUPP assegnati all'area penale A è salito a 4 e quello dei FUPP assegnati all'area penale B a 12

che il progetto organizzativo del Tribunale di Prato approvato dal Ministero e il mansionario allegato al Dl. 80/2021 prevedono tra le mansioni cui possono essere adibiti gli addetti all'ufficio per il processo quella della formulazione di bozze di decreti di liquidazione e pagamento dal punto di vista dell'assistenza al magistrato, nonché alla notifica di tali provvedimenti che hanno contribuito a formare dal punto di vista del raccordo con le attività di cancelleria

che le risorse dell'Ufficio spese di giustizia sono 1 Funzionario, 1 Assistente Giudiziario, 1 operatore a metà servizio con l'Ufficio Recupero Crediti, coordinati e assistiti dalla Direttrice Amministrativa incaricato del coordinamento dell'intera area amministrativa

lo scrivente dirigente del Tribunale di Prato, in una valutazione che tiene conto delle risorse attualmente distribuite tra i vari uffici, della necessità della ristrutturazione dei servizi e formulazione di un piano di smaltimento dell'arretrato

Per quanto riguarda l'arretrato iscritto e non liquidato di cui alla query T1A1, dispone

Che **entro il 15 settembre 2022** vengano individuate **dalle direttrici amministrative delle cancellerie penali** le istanze in attesa di liquidazione inoltrando al Presidente e al Presidente di sezione affinché possano provvedere all'assegnazione del magistrato competente alla liquidazione e vigilare su quelle già assegnate due prospetti

- Istanze già trasmesse al magistrato per la liquidazione individuando il numero del procedimento, il numero SIAMM e il nome del magistrato assegnatario,
- Istanze ancora presso la cancelleria in attesa di assegnazione al Magistrato, individuando il numero del procedimento e il numero del SIAMM;

una volta disposta l'assegnazione da parte del Presidente

- le competenti direttrici amministrative provvederanno allo smistamento delle istanze assegnate sulla base del personale addetto al ruolo del singolo giudice
- **I Funzionari dell'Ufficio per il Processo inseriti nell'area penale A (GIP) e nell'area penale B (DIB)** provvedano con sollecitudine a sottoporre al giudice il sotto-fascicolo completo di tutta la documentazione di cancelleria, la stampa dello statino dell'istanza SIAMM e la bozza del decreto di liquidazione formulato secondo l'applicazione delle tabelle di cui al protocollo con il consiglio dell'ordine.
- Successivamente sarà cura del FUPP che ha assistito il giudice nella liquidazione provvedere alle attività di notifica (tenendo presente che l'eventuale lettura del decreto di liquidazione in udienza ha valore di notifica per tutte le parti che devono essere presenti) e declaratoria dell'irrevocabilità del decreto di liquidazione, provvedendo a consegnare all'ufficio spese di giustizia un sotto-fascicolo contenente la copia conforme del provvedimento irrevocabile con le annotazioni sulle notifiche e l'irrevocabilità, dell'eventuale verbale di udienza nel quale il provvedimento è stato letto oltre che gli allegati previsti dal modello in uso agli uffici per l'attuazione del protocollo
- Le cancellerie sotto la **supervisione del funzionario addetto al ruolo generale GIP, Walter Vizzini e del funzionario addetto al ruolo generale dibattimento Sergio Arpaia**, provvedono con sollecitudine a sottoporre al giudice il sotto-fascicolo completo di tutta la documentazione di cancelleria, la stampa dello statino dell'istanza SIAMM, e successivamente alla notifica, alla declaratoria dell'irrevocabilità e alla formazione del sotto-fascicolo da consegnare all'Ufficio spese di giustizia per le liquidazioni disposte dai giudici onorari che non fanno parte dell'Ufficio per il Processo
- **Le direttrici amministrative dell'area Penale A e dell'Area Penale B** forniranno **mensilmente** alla direttrice dell'area Amministrativa, al Dirigente Amministrativo e al Capo dell'Ufficio una relazione dalla quale risultino le istanze sulle quali il giudice ha provveduto e che la cancelleria ha trasmesso irrevocabili all'Ufficio Spese di Giustizia, precisando per ogni istanza, numero di procedimento, numero SIAMM, data del provvedimento di liquidazione e data di trasmissione all'Ufficio Spese di Giustizia, specificando se appartenenti all'arretrato ispettivo o al corrente giudiziale

Propedeutico alle attività sopra elencate, il personale dell'ufficio spese di giustizia effettuerà un **momento formativo**, destinato ai FUPP delle due aree penali e all'ulteriore personale che ne faccia richiesta circa le attività di notifica e di formazione del sotto-fascicolo, via teams con registrazione resa disponibile nel canale teams "Generale" del Tribunale di Prato

Per quanto riguarda invece l'arretrato già liquidato della query T1A2, dispone

- **la direttrice dell'area amministrativa, coadiuvata dal funzionario addetto all'ufficio spese di giustizia Barbara Carraresi**, depositerà in segreteria, **entro il 31 di Luglio**, all'attenzione del Dirigente Amministrativo, del Capo dell'Ufficio e del Presidente del Consiglio dell'Ordine degli avvocati un cronoprogramma di smaltimento, impregiudicate le attività correnti, da attuare **entro 6 mesi** dalla data del presente ordine di servizio, degli 899 decreti di liquidazione per custodi periti e difensori oltre 290 per interpreti e traduttori già emessi per i quali è necessario provvedere all'istruttoria della fattura e all'invio al Funzionario delegato
- **La direttrice dell'area amministrativa, entro il 31 di Luglio**, depositerà in segreteria all'attenzione del Dirigente Amministrativo, del Capo dell'Ufficio e del Presidente del Consiglio dell'Ordine degli avvocati, un cronoprogramma di smaltimento, da attuare **entro 6 mesi** dalla data del presente ordine di servizio, delle circa 800 istanze già liquidate per le quali è necessario provvedere alle attività di notifica. Si potrà avvalere della collaborazione della risorsa messa a disposizione dal Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Prato.
- **La Direttrice dell'area amministrativa, con cadenza mensile relazionerà al dirigente amministrativo sulle istanze arretrate liquidate inviate al funzionario delegato.**

Si dispone inoltre che a partire **dal 1 settembre 2022**:

- **Le direttrici amministrative dell'area Penale A e dell'Area Penale B** siano incaricate del monitoraggio in SIAMM dell'iscrizione delle istanze di liquidazione e dello smistamento delle stesse tra il personale che cura il ruolo del singolo giudice, con cadenza almeno mensile;
- **Le direttrici dell'area penale A (Gip) e dell'area penale B (Dibattimento e post Dibattimento)** forniscano **semestralmente** al Dirigente Amministrativo e al Capo dell'Ufficio, una relazione di monitoraggio in cui emerga il numero delle istanze pervenute alla propria cancelleria dal 1° settembre 2022 e quelle irrevocabili e complete di sotto-fascicolo trasmesse all'ufficio spese di giustizia
- **La direttrice dell'area amministrativa, come già provvede a comunicare al Dirigente e al Capo dell'Ufficio**, renda ogni semestre una tabella di monitoraggio delle attività dell'Ufficio spese di giustizia contenente la quantità, in numeri ed in valuta, delle liquidazioni istruite e trasmesse al funzionario delegato, oltre che le liquidazioni ancora non pagate che residuano per l'abbattimento dell'arretrato ispettivo

Dispone infine, a garanzia del buon esito della programmazione e della concreta normalizzazione del servizio che

- L'operatore **Valentina Viviano** sia assegnata in via esclusiva all'Ufficio Spese di Giustizia
- Il Funzionario Giudiziario **Gianna Peretto**, le Assistenti Giudiziarie **Chiara Trinci** ed **Eleonora Boschi** sono sin d'ora esonerate dall'attività di udienza, anche direttissima
- Il Funzionario **Gianna Peretto** è esonerata dalle attività di inventario per la volontaria giurisdizione

Il Dirigente Amministrativo e il Capo dell'Ufficio si adopereranno per realizzare una collaborazione tra Uffici Giudiziari allo scopo di snellire il carico di lavoro richiesto per l'Invio al Funzionario Delegato presso la Corte d'Appello e coordinare il piano dei pagamenti.

Gli esiti di tutti i momenti di monitoraggio saranno comunicati all'Ispezzorato e al Consiglio dell'Ordine degli avvocati.

Prato li 19/07/2022

Il dirigente Amministrativo

Andrea Orlandini