



Università
degli Studi
di Perugia

Progetto *"Per una giustizia giusta: innovazione ed efficienza negli uffici giudiziari - GIUSTIZIA AGILE"*

Report Ufficio per il Processo

Tribunale di Perugia

INDICE

INTRODUZIONE	p. 1
PARTE I	
1. La nascita dell'ufficio per il processo	p. 2
2. Ufficio per il processo, PNRR e riforma della giustizia: novità e consacrazione della forma organizzativa dell'UPP	p. 6
PARTE II	
1. La documentazione fornita dal Ministero	p. 12
2. Le evidenze emerse dalla documentazione ministeriale	p. 13
PARTE III	
1. Considerazioni generali	p. 19
2. La scheda di rilevazione	p. 20
3. Il questionario somministrato all'ufficio giudiziario	p. 25
4. Le evidenze emerse dalle risposte rese dall'ufficio giudiziario rispetto all'UPP	p. 43
5. Il questionario somministrato agli addetti dell'ufficio per il processo	p. 46
6. La tabella riassuntiva delle risposte rese dagli addetti all'ufficio per il processo	p. 56

7. Le evidenze emerse dalle interviste agli addetti dell'ufficio per il processo. p. 62

PARTE IV

1. Ulteriori informazioni emerse dalla collaborazione con gli uffici
giudiziari

p. 66

INTRODUZIONE

Il progetto “Per una giustizia giusta: innovazione ed efficienza negli uffici giudiziari - GIUSTIZIA AGILE”, si propone l’obiettivo di rendere la giustizia italiana più efficiente ed attenta ai bisogni dei cittadini. A tal fine, le Università sono state chiamate a mettere a disposizione dei vari Distretti Giudiziari le proprie poliedriche competenze al fine di realizzare tre principali obiettivi: a) istituire e potenziare presso i Tribunali il c.d. “Ufficio per il Processo”, destinato a supportare il lavoro dei giudici e dei cancellieri; b) ridurre drasticamente gli arretrati giudiziari, così da garantire la ragionevole durata dei processi; c) aggiornare la formazione universitaria, orientandola alle nuove esigenze delle figure professionali del comparto giustizia, incluse quelle legate all’innovazione tecnologica, all’individuazione di soluzioni green (con il superamento definitivo del cartaceo) e all’adozione di modalità intelligenti di riorganizzazione del lavoro. L’intento è quindi quello di sviluppare sinergie tra diversi operatori, utili a superare un deficit strutturale del nostro sistema-paese e capace di rafforzarne il grado di civiltà e competitività a livello europeo e internazionale. Nell’ambito del progetto sopra sintetizzato, anche l’Università degli Studi di Perugia, in collaborazione con le Università partners della MacroArea n. 3, ha impostato un’azione volta al raggiungimento degli obiettivi prefissati e definiti dal quadro nella tabella del Piano Dettagliato 18 mesi, messa a disposizione dal Ministero della Giustizia in riferimento agli Uffici Giudiziari territorialmente prossimi, ossia la Corte d’Appello di Perugia, il Tribunale di Perugia, il Tribunale di Spoleto ed il Tribunale di Terni.

PARTE I

1. La nascita dell'ufficio per il processo

Senza dubbio il percorso che ha portato all'introduzione all'interno dell'ordinamento italiano dell'Ufficio per il Processo è stato lungo e non privo di battute di arresto.

L'Ufficio per il Processo (UPP) rappresenta una struttura organizzativa operativa all'interno di Tribunali Ordinari e Corti d'Appello avente il precipuo fine di assicurare la ragionevole durata del processo attraverso l'innovazione dei modelli organizzativi presenti all'interno degli uffici giudiziari ed un migliore e più efficiente impiego delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione.

Tale nuova forma organizzativa, frutto di esperienze già in essere, da tempo, in altri ordinamenti, sviluppatesi vuoi nella forma dell'Ufficio del Giudice (Regno Unito, Usa, Francia, Germania), vuoi per l'appunto in quella dell'Ufficio per il Processo (Spagna, Brasile), è stata introdotta in Italia solo nel 2014 attraverso il d.l. n. 90.

Nonostante la recente istituzionalizzazione, da tempo oramai era chiara ai vari operatori del settore la necessità di introdurre una struttura di supporto all'attività degli uffici giudiziari. Come precedentemente detto si tratta di un lungo percorso, che ha preso avvio ed è man mano andato definendosi grazie a dei convegni che hanno evidenziato come il fattore organizzativo fosse fondamentale nella dimensione giudiziaria; primo fra tutti a rompere gli schemi del passato, ponendo nuove problematiche in tema di organizzazione fu il convegno torinese intitolato "La giustizia fra diritto e organizzazione" del 1987, patrocinato dal Consiglio Regionale del Piemonte .

Il passo in avanti però, a distanza di più di dieci anni da tale incontro, si ha con i convegni "Processo e organizzazione" promosso dagli osservatori sulla giustizia civile e dall'Associazione Nazionale Magistrati nel 2003 e dal successivo "Giustizia più efficiente e indipendenza dei magistrati a garanzia dei cittadini" del 2004 ; incontri nei quali emerge con chiarezza, in un confronto tra operatori pratici e accademia, come il problema della giustizia in Italia non dipendeva in via esclusiva dal rito, da qui

l'inutilità delle sole riforme processuali, ma anche dalla necessità di un riassetto organizzativo .

Con il convegno romano del 2003, vengono delineati i tratti operativi dell'Ufficio del Giudice, ossia una struttura di supporto al lavoro del giudice con assistenti a cui venivano affidati compiti di verbalizzazione dell'udienza, di tenuta del ruolo e attività di ricerca. L'idea alla base dell'organizzazione era fortemente "magistrato centrica" dunque orientata ad una gestione dell'ufficio puramente individualistica, al giudice veniva richiesto un vero e proprio ripensamento delle modalità di svolgimento del proprio lavoro.

Il successivo convegno del 2004 segna il passaggio da Ufficio del Giudice a Ufficio del Processo, un nuovo ulteriore cambio di prospettiva sull'organizzazione dell'ufficio che prevede una modalità di gestione dello stesso organizzata e collettiva tale da permettere al giudice di liberarsi dai cd. "incombenti mangia-tempo". L'idea al fondo è quella di considerare l'ufficio giudiziario nel suo complesso, nelle varie componenti lavorative che ne fanno parte; l'unità produttiva di base, dunque la sezione giudicante, a livello organizzativo comprende ora non solo la magistratura ordinaria ma anche quella onoraria, il personale di amministrazione (dirigenti, funzionari, impiegati), le prime esperienze di collaborazione esterna (stage universitari), infine la tecnologia e nello specifico il processo civile telematico.

Per molti anni i passi in avanti compiuti dal formante dottrinario sul tema dell'Ufficio per il Processo, sono rimasti inattuati non addivenendo il legislatore alla sua formale istituzionalizzazione.

Il primo concreto tentativo è avvenuto con il disegno di legge AC 2872 del 5 luglio 2007 presentato dall'allora ministro della giustizia Mastella recante "istituzione dell'ufficio per il processo, riorganizzazione funzionale dei dipendenti dell'amministrazione giudiziaria e delega al governo in materia di notificazione ed esecuzione di atti giudiziari nonché registrazione di provvedimenti giudiziari in sede civile". Questo nel prevedere una riforma complessiva dell'organizzazione giudiziaria, introduceva l'ufficio per il processo quale modello organizzativo degli uffici giudiziari,

che avrebbe determinato la riorganizzazione di tutte le cancellerie e segreterie. Tali nuove strutture, con il coinvolgimento (tramite apposite convenzioni) dei praticanti avvocati, dei dottorandi di ricerca e dei tirocinanti delle Scuole di Specializzazione nelle Professioni Legali, avrebbero avuto il compito di svolgere le funzioni necessarie a fornire assistenza ai giudici, in un'attività di fattiva collaborazione con questi destinata, come si legge nella relazione, non solo a favorire uno scambio di reciproche esperienze, ma anche a creare una cultura condivisa tra gli operatori. Nonostante la bontà dell'iniziativa il d.d.l. non ha trovato completa applicazione essendo stato approvato solo da un ramo del Parlamento .

In dottrina è stato evidenziato come uno dei fattori maggiormente ostativi all'approvazione del disegno di legge e nello specifico alla concreta istituzionalizzazione dell'Ufficio per il Processo dovesse imputarsi alla carenza di personale adeguato a cui poter affidare le nuove funzioni . Quindi, a fronte dell'evidente necessità di immettere nuove e maggiori risorse umane per il pieno supporto alla giurisdizione, il legislatore ha inizialmente riposto introducendo, attraverso l'art. 37 della l. n. 11/2011, gli stage formativi presso gli uffici giudiziari; normativa successivamente ripresa e messa a punto dall'art. 73 del d.l. 69/2013, convertito nella l. 98/2013.

Sulla scia dei predetti interventi normativi, hanno preso avvio alcuni progetti sperimentali presso i Tribunali civili di Firenze e Milano finalizzati alla costituzione di uno staff di supporto del giudice, in cui sono stati ricompresi per l'appunto coloro che svolgevano i tirocini formativi ex art. 73 d.l. n. 69/2013 e ex art. 37 d.l. 6 n.98/2011.

Queste esperienze hanno senza dubbio rappresentato un passo in avanti in tema di (ri)organizzazione degli uffici giudiziari, tuttavia siamo ancora distanti dall'idea che sta alla base dell'Ufficio del Processo che esige un ripensamento delle modalità di gestione del lavoro in senso collettivo e organico, in quanto essendo i tirocinanti assegnati al singolo giudice affidatario è evidente come ancora ci si muova in un'ottica “magistrato centrica”.

Con il d.l. 24 giugno 2014 n. 90 rubricato “misure urgenti per la semplificazione e la

trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari", viene formalmente introdotto all'interno dell'ordinamento italiano l'Ufficio per il Processo. Nello specifico il decreto è andato a modificare la l. n. 221/2012 inserendo l'art. 16 octies il quale prevede che "Al fine di garantire la ragionevole durata del processo, attraverso l'innovazione dei modelli organizzativi ed assicurando un più efficiente impiego delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione sono costituite, presso le Corti d'Appello e i Tribunali ordinari, strutture organizzative denominate 'Ufficio del Processo', mediante l'impiego del personale di cancelleria e di coloro che svolgono, presso i predetti uffici, il tirocinio formativo a norma dell'articolo 73 del decreto-legge 21 giugno 2013, n. 69". Ulteriori specifiche per l'attuazione dell'Ufficio del Processo sono state fornite dal d.m. primo ottobre 2015 recante "misure organizzative necessarie per il funzionamento dell'UPP", il quale attraverso l'art. 2 prevedeva espressamente che i presidenti di Corti d'Appello e Tribunali creassero tali uffici sulla base delle risorse umane disponibili e senza oneri di spesa aggiuntivi .

La normativa in questione ha tentato di imprimere una svolta ancor più pratica al nuovo progetto anche se, muovendosi sempre all'interno di un'organizzazione preesistente, la scarsità di capitale umano e finanziario ha rallentato la sua realizzazione.

Un ulteriore tentativo di avanzamento verso una più effettiva operatività dell'UPP è arrivato con il d.lgs. 13 luglio 2017, n. 116 nel contesto della riforma della magistratura onoraria, il quale ha previsto un cospicuo utilizzo dei GOP, giudici onorari di pace, proprio nell'ambito dell'Ufficio per il Processo, con l'intento di assicurarne così il funzionamento.

Il CSM, con risoluzione del 18 giugno 2018, ha pubblicato l'esito del monitoraggio sull'istituzione e sul funzionamento dell'UPP negli Uffici giudiziari, con l'obbiettivo di verificare le potenzialità dell'utilizzo della magistratura onoraria. Infatti era stato somministrato un questionario alle Corti d'Appello, ai Tribunali ordinari, ai Tribunali per i minorenni e alle Procure della Repubblica relativo alla costituzione e all'utilizzo dell'Ufficio per il processo al fine di verificarne le potenzialità alla luce dell'entrata in vigore del sopra citato provvedimento di riforma di struttura della magistratura

onoraria. Dall'analisi del questionario è risultato che solamente la metà circa degli uffici giudiziari aveva istituito l'UPP e che la distribuzione dei vari giudici onorari risultava notevolmente disomogenea .

Successivamente, con delibera del 15 maggio 2019, il CSM ha dettato le Linee guida per l'UPP, rammentando che per i Tribunali di primo grado la sua istituzione fosse obbligatoria e si sarebbe dovuta realizzare entro il 30 giugno di quell'anno. Nella stessa veniva ribadito che si trattava di una struttura tecnica assegnabile a supporto di uno o più magistrati professionali, ma anche al servizio di un settore o di tutto l'ufficio per il raggiungimento di obiettivi specificatamente individuati. Inoltre, precisava che la creazione della struttura non avrebbe dovuto ricalcare l'assetto organizzativo dell'ufficio ma al contrario essere modulata in base alle specifiche esigenze dell'ufficio giudiziario, presupponendo l'individuazione in concreto da parte del capo dell'ufficio degli obiettivi specifici e dei settori o ruoli nei quali si ritiene necessario raggiungere gli obiettivi medesimi.

2.Ufficio per il processo, PNRR e riforma della giustizia: novità e consacrazione della forma organizzativa dell'UPP

Come noto con il PNRR è stato predisposto un “pacchetto completo e coerente di riforme e investimenti” necessario per accedere alle risorse finanziarie messe a disposizione dall'UE nell'ambito nella strategia Next Generation EU. In tale contesto la riforma del sistema giudiziario rappresenta una delle riforme cd. “orizzontali” e di “contesto”, che deve avere quale obiettivo generale la riduzione dei tempi dei giudizi nell'ambito delle sei Missioni attorno a cui si raggruppano i progetti: digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo, rivoluzione verde e transizione ecologica. In particolare, tra gli obiettivi attraverso i quali si è inteso conseguire la riduzione dei tempi dei giudizi vi è la piena attuazione dell'Ufficio del Processo .

Pertanto le risorse derivanti dal PNRR hanno consentito finalmente la piena attuazione dell'Ufficio del Processo con il d.l. 9 giugno 2021 n. 80 contenente “Misure urgenti per

il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni nell'ottica di una pronta realizzazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza per l'efficienza della giustizia", che ha previsto il reclutamento in via straordinaria e con assunzione a tempo determinato di nuove figure professionali, da inserire all'interno dell'Ufficio per il Processo, accanto ai magistrati ordinari e onorari, ai tirocinanti e al personale amministrativo .

Al fine di favorire la piena e celere operatività di queste strutture organizzative, l'art. 14 del d.l. n. 80/2021 ha previsto una procedura straordinaria di reclutamento di 16500 unità in due scaglioni di 8171 ciascuno, da assumere con contratto di lavoro a tempo determinato rispettivamente di due anni e sette mesi per il primo contingente e due anni per il secondo a seguito di una valutazione positiva dei titoli posseduti e dell'idoneità conseguita nell'unica prova scritta prevista .

L'enorme investimento operato dal Governo in capitale umano ha determinato un incremento delle funzioni dell'ufficio per il processo le quali, descritte nel d.l. 80/2021, Allegato II (art. 11 comma 2 e art. 13 comma 2), possono essere distinte in funzioni:

1) di supporto all'attività giurisdizionale, ovviamente all'unisono con le altre figure che compongono l'ufficio per il processo e dietro supervisione del presidente di sezione o altro magistrato. Tali attività possono consistere nell'organizzazione dei fascicoli, delle udienze e del ruolo con particolare attenzione alle cause per le quali la trattazione è prioritaria, la verifica in ordine alla pendenza di istanze o richieste e la relativa gestione, l'individuazione di criticità e la formulazione di proposte organizzative e informatiche per superarle; funzioni tecnico-giuridiche come approfondimenti giurisprudenziali e dottrinali, ricostruzione del contesto normativo riferibile alla fattispecie concreta, supporto nella redazione di bozze di provvedimenti semplici.

Successivamente con l'art. 1, comma 18, lett. b) della legge 26 novembre 2021 n. 206 alcune funzioni in questo settore sono state confermate, altre aggiunte o ampliate, altre ancora ristrette. In particolare, è stata aggiunta la previsione sulla selezione dei presupposti di mediabilità, assente del d.l. 80/2021; mentre sono state ridimensionate le funzioni di supporto alla verbalizzazione, che dovevano limitarsi ad un controllo in

ordine alla completezza del fascicolo e alla regolare costituzione delle parti.

2) di incrementazione della produttività dell'ufficio giudiziario, in particolare tramite raccolta di precedenti e diffusione degli orientamenti della giurisprudenza, attraverso la creazione delle c.d. banche dati;

3) di supporto all'attività amministrativa, anche se il d.l. 80/2021 non ha indicato nello specifico quali dovevano essere le attività amministrative devolute agli UPP. Tale lacuna è stata colmata con la circolare del Ministro di Grazia e Giustizia del 21 dicembre 2021 che ha qualificato come amministrative lo spoglio delle nuove iscrizioni; lo scarico dell'udienza; l'esecuzione delle notifiche e delle comunicazioni alle parti; l'accertamento della definitività del provvedimento; la cura della fase esecutiva. Anche in questo caso, queste attività dovevano svolgersi in raccordo con il personale di cancelleria.

Al fine di verificare l'effettiva funzionalità della nuova struttura UPP come rimodellata dal d.l. 80/2021, il Ministero della Giustizia ha predisposto un monitoraggio dal quale sono emersi dati incoraggianti. Al 30 giugno 2022, è stata rilevata una effettiva riduzione della durata del disposition time, sia nel civile al -18,4%, che nel penale al -13,9%; mentre per l'arretrato nel civile la riduzione è in Tribunale al -6,7%, in Corte di Appello al -24,1%. Il dato risulta molto positivo anche in Cassazione con una riduzione del disposition time rispetto alla baseline del 25,1% nel civile e del 23,3% nel penale .

Tuttavia, nonostante le importanti innovazioni apportate dal d.l. 80/2021 e i discreti risultati che ha ottenuto, la nuova struttura organizzativa ha necessitato ancora di alcuni "ritocchi". In primo luogo sotto l'aspetto delle funzioni attribuite agli addetti UPP, in secondo luogo in vista di un suo coordinamento con le annunciate riforme della Giustizia .

Infatti, tra i decreti attuativi delle predette riforme, oltre a quelli aventi ad oggetto il processo civile ed il processo penale, vi è anche quello sull'Ufficio per il Processo, ossia il d.lgs. 10 ottobre 2022 n. 151, pubblicato il 17 ottobre 2022 sulla G.U. n. 243 (Suppl. ord. N. 38/L).

Il d.lgs. 151/2022, entrato in vigore il primo novembre, consta di 19 articoli suddivisi in

IV Capi e si può ritenere il primo testo normativo ad occuparsi esclusivamente dell'Ufficio per il Processo.

La novella inizialmente individua le strutture organizzative dell'Ufficio per il Processo presenti in ambito giudiziario sia civile che penale, nei Tribunali, nelle Corti d'Appello, nei Tribunali di Sorveglianza, oltre che presso la Corte di Cassazione e l'istituendo Tribunale per le persone, i minorenni e le famiglie, e ancora presso la Procura Generale della Corte di Cassazione dove accanto all'Ufficio per il Processo penale è previsto un Ufficio spoglio, analisi e documentazione (art. 1) .

L'art. 2 indica espressamente la missione dell'Ufficio per il processo e dell'Ufficio di spoglio, ossia garantire la ragionevole durata del processo attraverso due strumenti: l'innovazione dei modelli organizzativi e la maggiore efficienza delle tecnologie informative e comunicative.

Ai capi degli uffici è attribuito il ruolo di direzione e coordinamento di queste strutture con il coinvolgimento non solo della parte togata ma anche della dirigenza amministrativa (art. 3).

Più corposo è il Capo II del d.lgs. 151/2022 laddove vengono precisati i compiti degli Uffici per il Processo e dell'Ufficio Spoglio.

L'art. 5 si occupa dei compiti affidati agli Upp in sede civile e si nota come questi possano essere enucleati in attività di vario genere. In particolare, sono chiamati a supportare i magistrati in maniera diretta nello studio del fascicolo, compilazione di schede riassuntive, preparazione delle udienze e delle camere di consiglio, selezione dei presupposti di mediabilità della lite, ricerche di giurisprudenza e dottrina, predisposizione di bozze di provvedimenti, assistenza alla verbalizzazione nonché per le verifiche preliminari ex art. 171 bis c.p.c. e nei procedimenti contemplati dall'art. 348 bis c.p.c.

Inoltre, gli Upp sono deputati a fornire supporto informatico e assistenza per l'analisi dei flussi statistici e per il monitoraggio dell'attività di ufficio, dei cui provvedimenti giudiziari va fatta raccolta, catalogazione e archiviazione.

Specularmente, l'art. 6 declina i compiti degli Upp penali i quali sono chiamati a

coadiuvare uno o più magistrati e anche in questo caso compiendo tutti gli atti preparatori utili: studio dei fascicoli e preparazione dell'udienza; svolgimento di approfondimenti giurisprudenziali e dottrinali e predisposizione di bozze dei provvedimenti; analisi delle pendenze e dei flussi di sopravvenienze; monitoraggio dei procedimenti di data più risalente; verifica di comunicazioni e notificazioni. Per quanto riguarda l'incremento della produttività dell'ufficio esso va attuato attraverso la valorizzazione e la messa a disposizione dei precedenti e con la formazione di una banca dati dell'ufficio giudiziario di riferimento. Infine, come nel civile anche nel penale gli Upp devono fornire anche supporto informatico ai magistrati meno tecnologici. Nel secondo comma viene attribuito agli UPP presso la Corte di Appello il compito prioritario di monitorare i fascicoli in scadenza di termini e di improcedibilità di impugnazione.

L'UPP e l'USAD istituiti, invece, presso la Suprema Corte di Cassazione, sia penale che civile, si caratterizzano in più per il supporto al Presidente di Cassazione nell'adozione dei provvedimenti di competenza e per la parte documentale dell'attività necessaria per l'inaugurazione dell'anno giudiziario.

Il d.lgs. dedica poi il Capo III interamente all'Ufficio per il Processo presso il Tribunale per le persone, per i minorenni e per le famiglie (artt. 12-15).

In particolare, si prevede che ai giudici onorari, oltre le funzioni di componenti del collegio della sezione distrettuale nei casi previsti dall'ordinamento giudiziario, possano essere delegate funzioni di conciliazione, di informazione sulla mediazione familiare, di ausilio del giudice togato all'ascolto del minore, di sostegno ai minorenni e alle parti, nonché di raccordo con gli ausiliari del giudice, con attribuzione di specifici compiti puntualmente indicati dal magistrato assegnatario del procedimento (art. 14).

In aggiunta, nell'ambito delle sezioni circondariali, su delega del magistrato assegnatario del procedimento, i giudici onorari possono interloquire con le parti processuali, con gli ausiliari del giudice e con i servizi territoriali. Possono altresì coadiuvare i curatori speciali nell'esercizio dei poteri di rappresentanza sostanziale, garantendo il raccordo con i servizi sociosanitari, anche al fine di assicurare la

tempestività dell'intervento giudiziario e la ragionevole durata del processo, nonché la completezza delle informazioni fornite e il corretto espletamento degli incarichi conferiti (art.15).

Infine, il Capo IV (artt.16-19) detta le disposizioni finali e transitorie e dispone le abrogazioni al codice di procedura civile e procedura penale.

Data la recente effettiva operatività dell'UPP e dunque l'impossibilità di fare bilanci dati i tempi non ancora maturi, nelle pagine a seguire daremo conto di come tale forma organizzativa operi presso l'Ufficio Giudiziario oggetto di questo report.

PARTE II

1. La documentazione fornita dal Ministero

La rilevazione e la sintetizzazione dei dati contenuti nelle schede di rilevazione è avvenuta tramite lo studio e l'analisi della seguente documentazione fornita dal Ministero:

- “Corte di Appello di Perugia: Progetto Ufficio per il Processo Piano Nazionale per la Ripresa e Resilienza (PNRR)”
- “Corte d’Appello di Perugia: Programma per la gestione dei procedimenti civili anno 2021”;
- “Tribunale di Perugia: Progetto Ufficio per il Processo Piano Nazionale per la Ripresa e Resilienza (PNRR)”;
- “Schema struttura UPP”, Tribunale di Perugia;
- “CSM_Tabelle_Civile_PNRR_2021_TRIBUNALE_DI_SPOLETO.xlsx.”;
- “Schema ufficio giudiziario_SPOLETO.xlsx”;
- “Spoleto_Progetto organizzativo_PNRR_Silvio Magrini Alunno.pdf”;
- “SPOLETO_Trib_risorse_umane_PNRR_Silvio Magrini Alunno.pdf”;
- “Tribunale di Terni Ufficio per il processo: progetto organizzativo 2021”
- “Programma organizzativo Tribunale di Terni 2021”;
- “Kit statistico Tribunale di Perugia 2021.xlsx”.

2. Le evidenze emerse dalla documentazione ministeriale

L'UPP presso il Tribunale di Perugia è stato costituito nell'ambito del progetto tabellare del triennio 2017-2019. L'Ufficio è stato regolamentato con il decreto istitutivo dello stesso emanato dal Presidente del Tribunale di Perugia in data 21 marzo 2018 (prot. 190/18 INT) con esclusivo riferimento al settore civile, successivamente integrato dal Decreto del 26 aprile 2018 (prot. 276/18 INT). Nel marzo 2019 è stata sottoscritta una convenzione a cui hanno partecipato il Tribunale di Perugia, la Regione Umbria, la Camera di Commercio di Perugia, l'Università degli Studi di Perugia, il Dipartimento di Scienze Giuridiche dell'Università degli studi di Firenze, il Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Perugia. Nell'aprile 2020 è stato attivato nel settore civile il progetto EASO. All'Ufficio del Processo sono state assegnate 39 unità, nello specifico: per il civile 22 unità così ripartite: 2 per la Presidenza, 5 per la I sez., 8 per la II Sez., 7 nella III Sez.. Per il settore penale vi sono 17 unità così ripartite: 4 per l'ufficio GIP e 13 per il Dibattimento. Per quanto concerne i criteri di attribuzione delle competenze, per la I Sez. civile, le unità degli addetti all'UPP sono stati distribuiti tenendo conto del costante numero delle sopravvenienze nella materia della Protezione internazionale, attualmente distribuita tra la I e la II Sez. Per la II Sez. civile, in relazione all'attività di studio ed approfondimento di tematiche di specifiche materie, è stato disposto che ogni addetto UPP si farà carico di almeno due materie tra diritto bancario, appalti, diritti reali e possesso, materie trattate con gli appelli alle sentenze del giudice di pace/onorari degli avvocati, leasing ed altri contratti atipici e responsabilità magistrati. Per il settore penale (ufficio GIP GUP), al fine di abbattere i tempi di definizione dei procedimenti in udienza preliminare e di emissione dei decreti penali di condanna, di scioglimento delle riserve assunte a seguito di opposizione all'archiviazione, di risposta alle richieste del p.m. di misura cautelare, ecc..., saranno creati uffici centralizzati a cui gli addetti UPP saranno assegnati in relazione alla formazione raggiunta, anche a seguito delle pregresse esperienze professionali/lavorative. Inoltre, per il settore penale (ufficio dibattimento), gli addetti all'UPP sono stati assegnati quali supporto all'attività più propriamente

giurisdizionale, al fine di raggiungere l'obiettivo di riduzione dei tempi di trattazione dei procedimenti.

Nello specifico:

- a) nella I Sez. civile gli addetti UPP alla materia della Protezione internazionale opereranno prima una ricognizione delle pendenze, per poi sistematizzare e organizzare gli aggiornamenti nella cartella condivisa della materia. Tutti gli addetti alla I Sez. civile, invece, affronteranno una fase di formazione specifica, all'esito della quale opereranno per ciascun giudice la preparazione dell'udienza secondo le indicazioni fornite dallo stesso (controllo dei fascicoli, della costituzione delle parti per le prime comparizioni, accertamento sull'eventuale deposito di atti, nonché, in una fase più avanzata, scheda della causa e delle attività da svolgere); effettueranno ricerche giurisprudenziali secondo le indicazioni del giudice di riferimento; predisporranno minute di provvedimenti definitivi sotto la guida del magistrato; si occuperanno dell'implementazione della banca dati che sarà istituita all'interno dell'ufficio stesso; almeno uno degli addetti UPP, parteciperà anche al servizio centralizzato sull'andamento dei flussi statistici.
- b) Nella II Sez. civile, ciascun addetto coadiuverà il magistrato nel controllo del ruolo di udienza, nello studio della causa, mediante la predisposizione di schede per ciascun procedimento sulla base delle indicazioni date dal magistrato a cui l'addetto è affiancato, effettuando le ricerche giurisprudenziali richieste, elaborando minute di provvedimenti sotto la guida del giudice stesso. Inoltre, accanto all'abbinamento ad un magistrato, ciascun addetto all'UPP farà parte di un ulteriore servizio della sezione che approfondirà lo studio di tematiche di specifiche materie presenti nella sezione e che curerà la redazione di punti di motivazione ovvero intere bozze di provvedimenti, relativi alle materie di diritto bancario, appalti, diritti reali e possesso, successioni/divisioni, materie trattate con gli appelli alle sentenze del giudice di pace/onorari degli avvocati, leasing ed altri contratti atipici, responsabilità dei magistrati. Infine, l'addetto UPP affiancato al Presidente della Sezione procederà alla verifica dei ruoli dei giudici onorari, alla

verifica dei fascicoli fissati per ciascuna udienza, al monitoraggio dei flussi degli affari assegnati ai giudici onorari e le pendenze, effettuando altresì approfondimenti giurisprudenziali ovvero dottrinali su questioni specifiche oggetto dei procedimenti in questione, nonché predisponendo e ponendo a disposizione punti di motivazione su questioni ricorrenti.

- c) Nella III Sez. civile gli addetti UPP dovranno individuare tutte le cause ultra triennali esistenti; preparare le udienze (controllo delle notifiche e della ritualità del contraddittorio, completezza documentale), nonché eventuale assistenza al giudice nella verbalizzazione, scarico delle udienze; attività di verifica con i difensori delle parti nelle ipotesi in cui il magistrato lo ritenga necessario (ad es.: accertare se i rinvii per trattative hanno condotto ad una definizione); predisporre uno schema riassuntivo della causa per i fascicoli indicati dal magistrato di riferimento; redazione di bozze di provvedimenti per la parte in fatto ovvero, anche in una fase più avanzata, redazione della parte in diritto previa valutazione e indicazione da parte del giudice di riferimento; realizzazione di modelli di provvedimento, per temi, da inserire in consolle in relazione a cause che presentano problematiche ricorrenti (ad es. cause di *mobbing* o *straining*), previe ricerche giurisprudenziali e approfondimenti in dottrina su indicazione del magistrato di riferimento; approfondimenti tematici su specifiche questioni ricorrenti e/o controverse anche con l'acquisizione e il confronto con la giurisprudenza di altri distretti, creando una cartella condivisa tra tutti i magistrati del settore con le pronunce di merito e di legittimità rilevanti per le questioni indicate dai magistrati di riferimento; monitoraggio degli incarichi ai CTU in ausilio ai magistrati in un'equa e razionale distribuzione degli incarichi.
- d) Nella III Sez. civile - Tribunale Imprese - Fallimenti ed Esecuzioni, l'addetto UPP affiancato al settore dei fallimenti effettuerà un monitoraggio dei procedimenti; verificherà la tempestività degli aggiornamenti del curatore, segnalando i procedimenti che appaiono inattivi; effettuerà un monitoraggio degli incarichi per contribuire ad accertare un'equa distribuzione e un'adeguata rotazione; si occuperà

delle ricerche dottrinali e giurisprudenziali sulle tematiche richieste, realizzando anche modelli di provvedimenti da inserire in consolle; contribuirà all'implementazione della banca dati. L'addetto UPP che collaborerà con i giudici dell'esecuzione, invece, effettuerà una verifica sulla documentazione delle procedure che saranno indicate dai giudici, contribuendo ad individuare linee guida da indicare agli ausiliari (delegati alle vendite, custodi); verificherà le attività relative alla pubblicità successivamente all'ordinanza di vendita; si occuperà di predisporre bozze di provvedimenti secondo le indicazioni dei giudici, nonché di verificare la possibilità di predisporre format per le perizie di stima.

- e) Per quanto riguarda il settore dei servizi trasversali settore civile, l'addetto UPP si occuperà dell'analisi dei flussi statistici e di monitoraggio dei flussi di lavorazione per il settore civile (nello specifico: verificare i disallineamenti tra le statistiche tratte direttamente dall'ufficio dai sistemi SICID e SIECIC e le statistiche trasmesse da DG Stat; suggerire/operare gli interventi necessari a rendere i dati omogenei e confrontabili; verificare i flussi in entrata accertandone l'omogeneità con il passato e nell'ambito del periodo di riferimento, segnalando l'aumento o la diminuzione delle iscrizioni relative all'uno o all'altro settore; verificare l'entità delle definizioni a confronto con gli obiettivi relativi alla riduzione del DT e alla riduzione dell'arretrato civile); costituzione banca dati giurisprudenziale civile e supporto all'Ufficio deposito sentenze; servizio di comunicazioni esterne (ad es. aggiornamento contenuti sito web); collaborazione/coordinamento dell'Ufficio di Presidenza (assicurare costante aggiornamento sulle novità legislative ai fini di un'immediata divulgazione).
- f) Nella Sezione penale - Ufficio GIP GUP, gli addetti all'UPP collaboreranno con i giudici nell'esame dei nuovi procedimenti pervenuti con richiesta di rinvio a giudizio per verificare le priorità (ad es. fascicoli riguardanti il c.d. codice rosso), nelle attività preparatorie dell'udienza preliminare, nella redazione di bozze di provvedimenti meno complessi (ad es. ordinanza di ammissione alla messa alla prova), nell'individuazione degli atti da inserire nel fascicolo del dibattimento,

nella fase successiva all'emissione della sentenza, nella predisposizione delle schede previste per l'invio del fascicolo in appello ovvero in cassazione; collaboreranno inoltre agli approfondimenti dottrinali e giurisprudenziali richiesti dal magistrato di riferimento, nonché alla creazione ed implementazione della banca dati per il settore penale. Gli addetti UPP affiancati ai giudici faranno allo stesso tempo parte dei due servizi comuni all'ufficio e parte dei servizi comuni con l'ufficio dibattimento.

- g) Nella Sezione penale - Ufficio dibattimento, saranno organizzati gruppi di lavoro coincidenti con i Collegi operativi (I, II e III) ed in particolare saranno di supporto all'attività più propriamente giurisdizionale attraverso l'analisi preliminare dei fascicoli di nuova iscrizione (verifica regolarità e completezza delle notificazioni, acquisizione - ove manchi - del certificato penale aggiornato, presenza di beni in sequestro, possibilità di definizione ex art. 131-bis c.p., di accesso alla MAP, ecc...), la formazione dei ruoli di udienza, con inserimento ragionato di procedimenti prioritari (ad es. codice rosso), procedimenti di nuova iscrizione e procedimenti più risalenti; collaboreranno ai procedimenti a citazione diretta di non particolare complessità, alla stesura di bozze relative alle sentenze di prescrizione, alle remissioni di querela, alle sentenze di estinzione del reato a seguito di MAP, nonché seguiranno lo svolgimento del processo e contribuiranno alla stesura della parte in fatto di sentenze di merito, alla stesura dei decreti di liquidazione di difensori, periti, interpreti e alla notifica alle parti, alla redazione delle schede ex art. 165-bis c.p.p., agli incidenti di esecuzione.
- h) Nel settore dei servizi trasversali del settore penale, gli addetti si occuperanno del servizio gratuito patrocinio (iscrizione istanze di gratuito patrocinio e formazione dei fascicoli, controllo della documentazione allegata e richiesta delle eventuali integrazioni, predisposizione della bozza di provvedimento di ammissione/rigetto ai benefici, notifica del provvedimento di ammissione alle parti, predisposizione bozza del provvedimento di liquidazione e notifica del provvedimento di liquidazione), dello studio e del supporto alla raccolta giurisprudenziale e della

creazione della banca dati giurisprudenziale, nonché del supporto all'Ufficio deposito sentenze e attività post-dibattimentali (calcolo dell'irrevocabilità sentenze in corso e redazione delle schede per il casellario), dell'analisi dei flussi statistici e del monitoraggio dei flussi di lavorazione, nonché della verifica/eliminazione delle false pendenze.

PARTE III

1. Considerazioni generali

Dopo aver proceduto alla ricognizione del materiale fornito dal Ministero della Giustizia, inerente il Tribunale di Perugia, i dati raccolti risultavano incompleti.

Al fine di avere un quadro della situazione che risultasse il più completo possibile si è deciso di redigere due questionari aventi come destinatari, da un lato, i Presidenti degli Uffici Giudiziari, i Presidenti di Sezione, i Dirigenti amministrativi, nonché i referenti distrettuali per la formazione della magistratura ordinaria e quelli per l'informatica; dall'altro lato gli addetti all'Ufficio per il Processo.

Le interviste hanno il preciso fine di chiarire, completare e aggiornare i dati forniti dal Ministero. In particolare, per ciò che attiene all'Ufficio per il Processo, le domande presenti all'interno dei due questionari mirano ad indagare i seguenti aspetti:

- l'avvenuta costituzione dell'Ufficio per il Processo;
- l'esistenza di strumenti regolatori disponibili;
- le eventuali soluzioni informatiche predisposte *ad hoc* per l'Ufficio per il Processo;
- le modalità di organizzazione ed erogazione della formazione per il personale nontogato UPP;
- gli specifici criteri di attribuzione dei compiti del personale UPP;
- le risorse materiali date in dotazione agli UPP;
- gli eventuali modelli statistici per monitorare l'impatto dell'UPP all'interno degli uffici giudiziari.

Di seguito, dopo aver allegato al presente report i questionari somministrati agli Uffici Giudiziari (Parte III, Par. 3) e agli Upp (Parte III, Par. 5), analizzeremo le risposte da questi rese.

2. La scheda di rilevazione

Al fine di rendere maggiormente fruibili i dati raccolti attinenti il singolo Ufficio Giudiziario, si è proceduto alla realizzazione di una tabella riepilogativa in formato *excel*.

Inizialmente nella scheda sono stati inseriti i soli dati ministeriali; alla luce dell'analisi degli stessi e a fronte delle lacune emerse rispetto ad alcuni aspetti, si è provveduto a formulare due questionari i quali sono stati poi somministrati sia all'Ufficio Giudiziario, sia agli addetti UPP, allo scopo di integrare le informazioni in nostro possesso.

Una volta restituite le informazioni si è provveduto ad integrare e aggiornare la tabella riepilogativa al fine di avere un quadro completo dell'Ufficio in esame.

Nel caso di specie l'aggiornamento dei dati si è avuto in due momenti distinti, nel mese di settembre 2022 e a novembre 2022.

Preme sottolineare che la tabella *excel* riporta tutte le informazioni riguardanti il Tribunale di Perugia. Tuttavia, ai fini della nostra indagine verranno in questa sede analizzati solo i dati riferiti all'Ufficio per il Processo presso il Tribunale di Perugia.

FONTI

	preesistenza UPP (già costituito e operante prima del 2022)	strumenti regolatori disponibili	risorse umane	risorse umane UPP	risorse materiali UPP	funzionamento PCT (Processo Civile Telematico)	soluzioni informatiche specifiche per UPP - strumenti di produttività	soluzioni informatiche specifiche per UPP - strumenti informativi	altre soluzioni informatiche predisposte dall'ufficio giudiziario per accrescere l'efficienza
<p>kit statistico Distretto di Perugia</p> <p>prog. UPP dic. 2021</p>	<p>L'UPP è stato costituito nel progetto tabellare del triennio 2017-19</p>	<p>L'Ufficio è stato regolamentato con il decreto istitutivo dell'Ufficio del Processo emanato dal Presidente del Tribunale di Perugia in data 21 marzo 2018 (prot. 190/18 INT) con esclusivo riferimento al settore civile. Successivamente integrato dal Decreto del 26 aprile 2018 (prot. 276/18 INT). Nel marzo 2019 è stata sottoscritta una convenzione a cui hanno partecipato il Tribunale di Perugia, la Regione Umbria, la Camera di Commercio di Perugia, l'Università degli Studi di Perugia, il Dipartimento di Scienze Giuridiche dell'Università degli studi di Firenze, il Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Perugia. Nell'aprile 2020 è stato attivato nel settore civile il progetto EASO.</p>	<p><u>N. magistrati addetti</u> in pianta organica 37 magistrati togati, di cui 1 presidente di Tribunale che presiede anche la prima sezione civile, e 2 presidenti di Sezione Civile e 1 presidente della sezione Penale. In totale 19 magistrati civili e 14 penali (9 dibattimento e 5 GIP/GUP). La pianta effettiva è composta da 33 magistrati di cui uno in trasferimento, pertanto sono 4 i posti vacanti: 3 nel penale e 1 nel civile. attualmente in maternità. Quindi, considerando i 32 magistrati oltre al presidente del tribunale, emerge una scopertura pari al 14% circa. Inoltre, nelle piante organiche sono previsti 23 giudici onorari ma sono effettivi 17, con una scopertura del 21%. <u>Personale amministrativo</u>: la pianta organica prevede 130 unità compreso il dirigente. L'organico attuale è composto da 102 unità (scopertura del 21,53 %).</p>	<p>39 unità assegnate al Tribunale</p>	<p>Si segnala una inadeguatezza delle dotazioni informatiche. Mancanza di scanner e postazioni fisse informatiche non obsolete e proporzionali al nuovo personale.</p>	<p>Nel settore civile il PCT è già ampiamente utilizzato ed è stato ulteriormente implementato con l'emergenza COVID. Tutti i provvedimenti sono redatti e depositati con il sistema telematico. Le modalità di trattazione scritta e da remoto hanno un ampio raggio di applicazione.</p>	<p>Nel settore civile, le modalità alternative di trattazione delle controversie civili, trattazione scritta e trattazione da remoto con l'utilizzazione dell'applicativo Microsoft Teams, sono ampiamente utilizzate; così anche il PCT. È ormai esclusivo anche il sistema di inoltro telematico degli atti al p.m. tramite la console del p.m. e l'invio da parte dello stesso di visti e pareri in forma telematica. È stato invece avviato il sistema di inoltro degli atti alla Procura tramite il sistema telematico per la materia fallimentare. Anche nel settore penale, si sono registrati</p>		

DATI

sistemi informativi disponibili	eventuale non utilizzo di strumenti informativi disponibili	modelli stat rilevaz attività	modelli stat rilevaz attività UPP	ambiti in cui opera UPP	specifici compiti assegnati al personale UPP e relativi criteri	distribuzione risorse umane in UPP – "mappatura personale UPP" / criteri attribuzione competenze	punti di forza
Nel settore civile l'utilizzo dei sistemi informativi SICID, SIECIC e CONSOLLE sono imprescindibili poiché l'attività è esclusivamente telematica.0		<p>Risulta la previsione di un monitoraggio per misurare l'impatto dell'UPP in tre fasi. a) Monitoraggio iniziale: corrisponde all'azione di ricognizione prevista nello Schema 1, quanto al personale e alle risorse allocate, nonché alla distribuzione nell'ufficio del carico giudiziale. Quanto alle statistiche sui flussi del settore civile e penale, il monitoraggio iniziale avrà ad oggetto:</p> <ul style="list-style-type: none"> - disposition time, - arretrato nei diversi settori dell'UpP, <p>suddiviso per anno, rito e materia.</p> <p>b) Monitoraggio in itinere: prevede la creazione di una Cabina di Regia che si riunisce trimestralmente ed analizza i risultati prodotti nel periodo considerato. La Cabina di Regia è formata dal Presidente del Tribunale, dal Dirigente</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Efficientamento dei processi di gestione dei fascicoli in entrata e marcatura dei fascicoli 2) Studio e analisi delle cause in ingresso 3) Gestione efficiente dell'agenda del Giudice 4) Studio e analisi dei fascicoli di causa per la preparazione delle udienze 5) Supporto tecnologico nello svolgimento della causa 6) Ricognizione qualitativa dell'arretrato 7) Elaborazione di modelli organizzativi di aggregazione dell'arretrato 8) Redazione di bozze di provvedimenti e verbali d'udienza 9) Costruzione delle Banche dati 10) Monitoraggio dell'andamento dei flussi di lavorazione per i settori penale e civile 11) Ricerche dottrinali e giurisprudenziali 12) Selezione di provvedimenti per 		<p><u>I Sez. civile</u>: gli addetti UPP alla materia della Protezione internazionale opereranno prima una ricognizione delle pendenze, per poi sistematizzare e organizzare gli aggiornamenti nella cartella condivisa della materia. Tutti gli addetti alla I Sez. civile, invece, affronteranno una fase di formazione specifica, all'esito della quale opereranno per ciascun giudice la preparazione dell'udienza secondo le indicazioni fornite dallo stesso (controllo dei fascicoli, della costituzione delle parti per le prime comparizioni, accertamento sull'eventuale deposito di atti, nonché, in una fase più avanzata, scheda della causa e delle attività da svolgere); effettueranno ricerche giurisprudenziali secondo le indicazioni del giudice di riferimento; predisporranno minute di provvedimenti definitivi sotto la guida del magistrato; si occuperanno dell'implementazione della banca dati che sarà istituita all'interno dell'ufficio stesso; almeno uno degli addetti UPP, parteciperà anche al servizio centralizzato sull'andamento dei flussi statistici. <u>II Sez. civile</u>: ciascun addetto coadiuverà il magistrato nel controllo del ruolo di udienza, nello studio della causa, mediante la predisposizione di schede per ciascun procedimento sulla base delle indicazioni date dal magistrato a cui l'addetto è affiancato, effettuando le ricerche giurisprudenziali richieste, elaborando minute di provvedimenti sotto la guida del giudice stesso. Inoltre, accanto all'abbinamento ad un magistrato, ciascun addetto all'UPP farà parte di un ulteriore servizio della sezione che approfondirà lo studio di tematiche di specifiche materie presenti nella sezione e che curerà la redazione di punti di motivazione ovvero intere bozze</p>	<p>Nello specifico per il civile 22 unità così ripartite: 2 per la Presidenza, 5 per la I sez., 8 per la II Sez., 7 nella III Sez.; Per il settore penale vi sono 17 unità così ripartite: 4 per l'ufficio GIP e 13 per il Dibattimento.</p> <p><u>Criteri di attribuzione delle competenze</u>. Per la I Sez. civile, le unità degli addetti all'UPP sono stati distribuiti tenendo conto del fatto che è stata prevista l'assegnazione alla I Sez. civile, permanendo costante il numero delle sopravvenienze nel settore registrate nell'ultimo anno, di tutta la materia della Protezione internazionale, attualmente distribuita tra la I e la II Sez. Per la II Sez. civile, in relazione all'attività di studio ed approfondimento di tematiche di specifiche materie, è stato disposto che ogni addetto UPP si farà carico di almeno due materie tra diritto bancario, appalti, diritti reali e possesso,</p>	<p>Appare positiva la capacità di smaltimento delle sopravvenienze per tutti i settori del contenzioso civile, poiché dai dati statistici emerge che il numero dei procedimenti definiti risulta superiore ai sopravvenuti. Ciò grazie all'immissione di 3 nuovi giudici dal mese di novembre 2020 e ad una variazione tabellare che ha permesso di parificare i ruoli loro assegnati ed un miglior coordinamento tra i giudici e un miglior scambio dialettico sulle questioni più ricorrenti.</p>

punti deboli	piano formativo personale non togato UPP	modalità organizz-erogaz formazione personale non togato UPP	banche dati	altro	civile	
					situazione attuale (al 30/06/2021)	trend
					Il DT civile nel 2021 è 617 giorni, mentre la media nazionale è di 567.	Il DT civile registra una variazione dell'8,2% rispetto al 2019
<p>1) Carenza di personale amministrativo (-22%)</p> <p>2) Carenza di formazione avanzata sugli applicativi e inadeguatezza delle dotazioni informatiche</p> <p>3) Mancanza aule udienza</p> <p>4) Criticità sui servizi amministrativi in relazione all'arretrato penale e in relazione alla chiusura dei fogli notizie</p>	<p>Formazione generale (in collaborazione con il personale UniPg): attività di formazione (da svolgere in presenza o a distanza se le condizioni non permettono l'intervento in presenza) sui modelli organizzativi da attuare, sulla composizione e sulle funzioni delle risorse applicate all'ufficio; formazione sulle tecniche di comunicazione efficace e problem solving al fine di valorizzare l'approccio facilitativo, indispensabile per il raggiungimento di obiettivi di efficienza dei processi e di qualità delle relazioni tra i componenti dell'UpP; attività di ricognizione dei software esistenti e di formazione sui nuovi software e sui database elaborati, nella prospettiva di una informatizzazione sostenibile ed efficiente (ad es., strumenti di process automation).</p> <p>Formazione specifica per i funzionari reclutandi: attività di formazione (da svolgere in presenza o a distanza se le condizioni non permettono l'intervento in presenza), sui seguenti temi: (i) impiego di banche dati giurisprudenziali e dottrinali (comprese quelle di merito); (ii) massimazione delle pronunce; (iii) rafforzamento delle cognizioni di diritto processuale; (iv) acquisizione di competenze teorico-pratiche nella analisi dei fascicoli di causa; (v) acquisizione di competenze teorico-pratiche nella valutazione degli indici di mediabilità/conciliabilità; (vi) potenziamento delle capacità di scrittura giuridica e delle tecniche di redazione di atti giudiziari chiari e concisi.</p>	Vedi colonna di lato	<p>Studio, elaborazione e trasferimento ai funzionari dell'UpP di un modello di banca dati delle decisioni dell'Ufficio finalizzato alla indicizzazione, catalogazione e massimazione delle sentenze della giurisprudenza di primo e di secondo grado del distretto (in collaborazione con UniPge Ordine degli Avvocati).</p> <p>La costruzione della banca dati prevede le seguenti azioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - selezione dei fascicoli di causa in base a criteri di complessità, innovazione e rilevanza in ordine al contesto normativo e giurisprudenziale esistente; - massimizzazione della decisione; - inserimento dei dati nella banca dati secondo un criterio cronologico e per materia. <p>Saranno assegnati 3 addetti nel settore civile e 5 nel settore penale</p>		Il DT civile nel 2021 è 617 giorni, mentre la media nazionale è di 567.	Il DT civile registra una variazione dell'8,2% rispetto al 2019

FLUSSI

		<i>penale</i>			
obiettivi	altro	situazione attuale (al 30/06/2021)	trend	obiettivi	altro
<p>Nel settore civile vi è la riduzione del 40% del DT entro il giugno 2026. Quanto all'arretrato si ha l'obiettivo di ridurlo del 90% entro il giugno 2026. Nel settore penale ci si pone come obiettivo la riduzione del DT pari al 25% entro il giugno 2026</p>		<p><i>Il DT penale nel 2021 risulta di 516 giorni, mentre la media nazionale è di 423.</i></p>	<p>Il DT penale registra una variazione del 15,4% rispetto al 2019</p>	<p>Nel settore penale ci si pone come obiettivo la riduzione del DT pari al 25% entro il giugno 2026</p>	

3. Il questionario somministrato all'ufficio giudiziario

(Dott. Caterina Martini; Martina Dell'Omarino; Sibilla Alunni; Carolina Ubaldini)

FINALITA' DELL'INTERVISTA

L'intervista è finalizzata a completare/chiarire alcuni aspetti della scheda di rilevazione che Le è stata consegnata assieme al modulo di consenso informato.

La scheda di rilevazione è stata compilata dai Dott. Alessia Nataloni, Marco Paone e Antonino Di Maio, assegnisti dell'Università di Perugia sulla base dei seguenti dati messi a disposizione dal Ministero:

- "Tribunale di Perugia: Progetto Ufficio per il Processo Piano Nazionale per la Ripresa e Resilienza (PNRR)"
- "Schema struttura UPP"
- kit statistico Perugia 2021.xlsx.

La scheda di rilevazione e i relativi quesiti sono stati compilati sotto la supervisione della Prof.ssa Chiara Cariglia e del Prof. Carlo Fiorio.

A) DESTINATARIO: PRESIDENTE TRIBUNALE E/O PRESIDENTI DI SEZIONE

- **Foglio 1, col. C "strumenti regolatori disponibili" e Foglio 1, col. P "specifici compiti assegnati al personale UPP e relativi criteri" -> criterio generale: situazioni o azioni previste ma non ancora avviate o compiute**

PREMESSA:

In base ai dati che ci ha messo a disposizione il Ministero, da noi sintetizzati nella scheda di rilevazione, non risultano specifici strumenti regolatori ma soltanto mansionari relativi al personale dell'UPP, in particolare:

1) Efficientamento dei processi di gestione dei fascicoli in entrata e marcatura dei fascicoli; 2) Studio e analisi delle cause in ingresso; 3) Gestione efficiente dell'agenda del Giudice; 4) Studio e analisi dei fascicoli di causa; 5) Supporto

tecnologico nello svolgimento della causa; 6) Ricognizione qualitativa dell'arretrato; 7) Elaborazione di modelli organizzativi di aggressione dell'arretrato; 8) Redazione dei provvedimenti e dei verbali d'udienza; 9) Costruzione delle Banche dati.

DOMANDA:

In merito si chiede all'intervistato se ci siano delle novità (ad es. schemi per le attività degli addetti UPP inerenti al monitoraggio statistico, al funzionamento della banca dati comune, alla digitalizzazione ed innovazione, al supporto all'attività giurisdizionale nonché l'eventuale distinzione di tali schemi di attività per fasi procedurali e di competenza) e se siano state definite modalità di funzionamento degli UPP secondo schemi condivisi.

DESTINATARIO:

- **PRESIDENTE TRIBUNALE: Dott.ssa Mariella Roberti**
- in subordine:
 - ➔ **PENALE: Dott.ssa Carla Maria Giangamboni**
 - ➔ **CIVILE: Sec. sez. Dott. Andrea Ausili (dato rettificato perché errato)**
Ter. Sez. Dott.ssa Teresa Franca Stella Giardino

RISPOSTA: E' stato costituito un tavolo tecnico tra magistrati e funzionari di cancelleria per individuare modalità di costituzione dell'UPP con inserimento degli addetti di nuova nomina, secondo uno schema condiviso all'interno di tutto il Tribunale. Sono stati istituiti UPP all'interno di ogni sezione e/o settore, ad esempio settore lavoro; tali gruppi sono di affiancamento all'attività giurisdizionale con individuazione di specifiche attività nell'ambito del mansionario del personale UPP. Sono stati istituiti uffici trasversali degli addetti UPP per il monitoraggio dei flussi in entrata ed in uscita, per la costituzione della banca dati giurisprudenziale, per la trattazione con criteri di uniformità delle attività che si affiancano all'attività giurisdizionale (gratuito patrocinio, irrevocabilità, esecuzione, ecc.), collaborazione nella digitalizzazione degli atti penali in vista della realizzazione del processo penale telematico.

- **Foglio 1, col. M "modelli statistici di rilevazione dell'attività" e foglio 1, col. N "modelli statistici di rilevazione dell'attività UPP" -> criterio generale: situazioni o azioni previste ma non ancora avviate o compiute**

PREMESSA:

In base ai dati che ci ha messo a disposizione il Ministero, da noi sintetizzati nella scheda di rilevazione, risulta che non sono ancora in uso modelli statistici di rilevazione dell'attività del Tribunale, tuttavia, tra gli obiettivi del PNRR era ricompresa l'istituzione del servizio di monitoraggio, sia per il settore civile che per il settore penale, previa *specifica formazione da parte dei MAGRIF del RID e l'ausilio del locale CISIA anche in relazione alla necessità di ottenere il riallineamento dei dati che l'ufficio ricava in via autonoma dai propri registri con quelli resi disponibili per la redazione del progetto organizzativo ex art. 37 d.l. 98/2011 e quelli resi disponibili per l'inaugurazione dell'anno giudiziario.*

Per ciò che concerne, invece, i modelli statistici di rilevazione delle attività dell'UPP, dai dati messi a disposizione dal Ministero

Risulta la previsione di un monitoraggio per misurare l'impatto dell'UPP in tre fasi. a) Monitoraggio iniziale: corrisponde all'azione di ricognizione prevista nello Schema 1, quanto al personale e alle risorse allocate, nonché alla distribuzione nell'ufficio del carico giudiziale. Quanto alle statistiche sui flussi del settore civile e penale, il monitoraggio iniziale avrà ad oggetto:

- disposition time,

- arretrato nei diversi settori dell'UPP, suddiviso per anno, rito e materia.

b) Monitoraggio in itinere: prevede la creazione di una Cabina di Regia che si riunisce trimestralmente ed analizza i risultati prodotti nel periodo considerato. La Cabina di Regia è formata dal Presidente del Tribunale, dal Dirigente Amministrativo, da un Rappresentante per le Cancellerie in cui è istituito l'UPP, da un magistrato referente per l'UPP, da un rappresentante eletto tra i funzionari reclutandi e un rappresentante eletto dai tirocinanti ex art. 73, da un rappresentante del servizio di facilitazione. Al tavolo di dialogo prenderà parte anche un referente di UniPg, per la collaborazione nell'attività di implementazione, al fine di guidare l'attività della Task Force universitaria.

La Cabina di Regia può suggerire delle modifiche in ordine alle singole azioni per macroarea, o intervenire sulla distribuzione delle risorse, suggerendo una diversa allocazione del personale, maggiormente rispondente ai bisogni

e alle criticità rilevate medio tempore.

- c) *Monitoraggio finale: al termine delle attività previste, sarà elaborato il monitoraggio degli esiti del progetto, che consentirà di misurare gli effetti del progetto nel contesto di riferimento e quindi di verificare la rispondenza tra risultati attesi e obiettivi raggiunti.*

DOMANDA:

Alla luce di quanto premesso, si chiede all'intervistato se, ad oggi, sono stati conseguiti gli obiettivi relativi all'istituzione di modelli di monitoraggio statistico di rilevazione delle attività del Tribunale (sia settore civile sia settore penale). Inoltre, si chiede all'intervistato se, allo stesso modo, il modello di monitoraggio statistico di rilevazione delle attività dell'UPP è operativo.

RISPOSTA: L'attività di monitoraggio statistico viene effettuata da ciascun Presidente di Sezione in relazione all'attività della propria Sezione con cadenza mensile o quindicinale.

Il monitoraggio statistico (o meglio, analisi dei flussi e della DT) affidato al servizio trasversale citato al punto precedente è in fase di avvio. Deve infatti ritenersi che l'operatività degli UPP va collocata alla metà del mese di marzo (considerando le attività di formazione offerte dal Ministero e dalla Scuola Superiore) e il monitoraggio statistico che misuri l'incidenza degli addetti UPP richiede l'assemblaggio dei dati di almeno due trimestri.

Le attività degli UPP sono monitorate in primo luogo da ciascun magistrato a cui gli addetti sono affiancati, e quindi da una rilevazione della dirigente amministrativa che ha posto degli obiettivi di performance.

DESTINATARIO:

- **PRESIDENTE TRIBUNALE: Dott.ssa Mariella Roberti**
- in subordine:
 - ➔ **PENALE: Dott.ssa Carla Maria Giangamboni**
 - ➔ **CIVILE: Sec. sez. Dott. Andrea Ausili**
Ter. Sez. Dott.ssa Teresa Franca Stella Giardino

- **Foglio 1, col. P "specifici compiti assegnati al personale UPP e relativi criteri":**

PREMESSA:

In base ai dati che ci ha messo a disposizione il Ministero, da noi sintetizzati nella scheda di rilevazione, risulta che:

I Sez. civile: gli addetti UPP alla materia della Protezione internazionale opereranno prima una ricognizione delle pendenze, per poi sistematizzare e organizzare gli aggiornamenti nella cartella condivisa della materia. Tutti gli addetti alla I Sez. civile, invece, affronteranno una fase di formazione specifica, all'esito della quale opereranno per ciascun giudice la preparazione dell'udienza secondo le indicazioni fornite dallo stesso (controllo dei fascicoli, della costituzione delle parti per le prime comparizioni, accertamento sull'eventuale deposito di atti, nonché, in una fase più avanzata, scheda della causa e delle attività da svolgere); effettueranno ricerche giurisprudenziali secondo le indicazioni del giudice di riferimento; predisporranno minute di provvedimenti definitivi sotto la guida del magistrato; si occuperanno dell'implementazione della banca dati che sarà istituita all'interno dell'ufficio stesso; almeno uno degli addetti UPP, parteciperà anche al servizio centralizzato sull'andamento dei flussi statistici. II Sez. civile: ciascun addetto coadiuverà il magistrato nel controllo del ruolo di udienza, nello studio della causa, mediante la predisposizione di schede per ciascun procedimento sulla base delle indicazioni date dal magistrato a cui l'addetto è affiancato, effettuando le ricerche giurisprudenziali richieste, elaborando minute di provvedimenti sotto la guida del giudice stesso. Inoltre, accanto all'abbinamento ad un magistrato, ciascun addetto all'UPP farà parte di un ulteriore servizio della sezione che approfondirà lo studio di tematiche di specifiche materie presenti nella sezione e che curerà la redazione di punti di motivazione ovvero intere bozze di provvedimenti, relativi alle materie di diritto bancario, appalti, diritti reali e possesso, successioni/divisioni, materie trattate con gli appelli alle sentenze del giudice di pace/onorari degli avvocati, leasing ed altri contratti atipici, responsabilità dei magistrati. Infine, l'addetto UPP affiancato al Presidente della Sezione procederà alla verifica dei ruoli dei giudici onorari, alla verifica dei fascicoli fissati per ciascuna udienza, al monitoraggio dei flussi degli affari assegnati ai giudici onorari e le pendenze, effettuando altresì approfondimenti giurisprudenziali ovvero dottrinali su questioni specifiche oggetto dei procedimenti in

questione, nonché predisponendo e ponendo a disposizione punti di motivazione su questioni ricorrenti. III Sez. civile: gli addetti UPP dovranno individuare tutte le cause ultratriennali esistenti; preparare le udienze (controllo delle notifiche e della ritualità del contraddittorio, completezza documentale), nonché eventuale assistenza al giudice nella verbalizzazione, scarico delle udienze; attività di verifica con i difensori delle parti nelle ipotesi in cui il magistrato lo ritenga necessario (ad es.: accertare se i rinvii per trattative hanno condotto ad una definizione); predisporre uno schema riassuntivo della causa per i fascicoli indicati dal magistrato di riferimento; redazione di bozze di provvedimenti per la parte in fatto ovvero, anche in una fase più avanzata, redazione della parte in diritto previa valutazione e indicazione da parte del giudice di riferimento; realizzazione di modelli di provvedimento, per temi, da inserire in consolle in relazione a cause che presentano problematiche ricorrenti (ad es. cause di mobbing o straining), preve ricerche giurisprudenziali e approfondimenti in dottrina su indicazione del magistrato di riferimento; approfondimenti tematici su specifiche questioni ricorrenti e/o controverse anche con l'acquisizione e il confronto con la giurisprudenza di altri distretti, creando una cartella condivisa tra tutti i magistrati del settore con le pronunce di merito e di legittimità rilevanti per le questioni indicate dai magistrati di riferimento; monitoraggio degli incarichi ai CTU in ausilio ai magistrati in un'equa e razionale distribuzione degli incarichi. III Sez. civile - Tribunale Imprese - Fallimenti ed Esecuzioni: l'addetto UPP affiancato al settore dei fallimenti effettuerà un monitoraggio dei procedimenti; verificherà la tempestività degli aggiornamenti del curatore, segnalando i procedimenti che appaiono inattivi; effettuerà un monitoraggio degli incarichi per contribuire ad accertare un'equa distribuzione e un'adeguata rotazione; si occuperà delle ricerche dottrinali e giurisprudenziali sulle tematiche richieste, realizzando anche modelli di provvedimenti da inserire in consolle; contribuirà all'implementazione della banca dati. L'addetto UPP che collaborerà con i giudici dell'esecuzione, invece, effettuerà una verifica sulla documentazione delle procedure che saranno indicate dai giudici, contribuendo ad individuare linee guida da indicare agli ausiliari (delegati alle vendite, custodi); verificherà le attività relative alla pubblicità successivamente all'ordinanza di vendita; si occuperà di predisporre bozze di provvedimenti secondo le indicazioni dei giudici, nonché di verificare la possibilità di predisporre format per le perizie di stima. Servizi trasversali settore civile: andamento dei flussi statistici e di monitoraggio dei flussi di lavorazione per

il settore civile (verificare i disallineamenti tra le statistiche tratte direttamente dall'ufficio dai sistemi SICID e SIECIC e le statistiche trasmesse da DG Stat; suggerire/operare gli interventi necessari a rendere i dati omogenei e confrontabili; verificare i flussi in entrata accertandone l'omogeneità con il passato e nell'ambito del periodo di riferimento, segnalando l'aumento o la diminuzione delle iscrizioni relative all'uno o all'altro settore; verificare l'entità delle definizioni a confronto con gli obiettivi relativi alla riduzione del DT e alla riduzione dell'arretrato civile); costituzione banca dati giurisprudenziale civile e supporto all'Ufficio deposito sentenze; servizio di comunicazioni esterne (ad es. aggiornamento contenuti sito web); collaborazione/coordinamento dell'Ufficio di Presidenza (assicurare costante aggiornamento sulle novità legislative ai fini di un'immediata divulgazione). Sezione penale - Ufficio GIP GUP: gli addetti all'UPP collaboreranno con i giudici nell'esame dei nuovi procedimenti pervenuti con richiesta di rinvio a giudizio per verificare le priorità (ad es. fascicoli riguardanti il c.d. codice rosso), nelle attività preparatorie dell'udienza preliminare, nella redazione di bozze di provvedimenti meno complessi (ad es. ordinanza di ammissione alla messa alla prova), nell'individuazione degli atti da inserire nel fascicolo del dibattimento, nella fase successiva all'emissione della sentenza, nella predisposizione delle schede previste per l'invio del fascicolo in appello ovvero in cassazione; collaboreranno inoltre agli approfondimenti dottrinali e giurisprudenziali richiesti dal magistrato di riferimento, nonché alla creazione ed implementazione della banca dati per il settore penale. Gli addetti UPP affiancati ai giudici faranno allo stesso tempo parte dei due servizi comuni all'ufficio e parte dei servizi comuni con l'ufficio dibattimento. Sezione penale - Ufficio dibattimento: saranno organizzati gruppi di lavoro coincidenti con i Collegi operativi (I, II e III) ed in particolare saranno di supporto all'attività più propriamente giurisdizionale attraverso l'analisi preliminare dei fascicoli di nuova iscrizione (verifica regolarità e completezza delle notificazioni, acquisizione - ove manchi - del certificato penale aggiornato, presenza di beni in sequestro, possibilità di definizione ex art. 131-bis c.p., di accesso alla MAP, ecc...); la formazione dei ruoli di udienza, con inserimento ragionato di procedimento prioritari (ad es. codice rosso), procedimenti di nuova iscrizione e procedimenti più risalenti; la collaborazione, per i procedimenti a citazione diretta di non particolare complessità, nella stesura di bozze relative alle sentenze di prescrizione, remissione di querela, estinzione del reato a seguito di MAP, nonché dello

svolgimento del processo e della parte in fatto di sentenze di merito; la stesura dei decreti di liquidazione di difensori, periti, interpreti e notifica alle parti, redazione schede ex art. 165-bis c.p.p., incidenti di esecuzione. Servizi trasversali settore penale: servizio gratuito patrocinio (iscrizione istanze di gratuito patrocinio e formazione dei fascicoli, controllo della documentazione allegata e richiesta delle eventuali integrazioni, predisposizione della bozza di provvedimento di ammissione/rigetto ai benefici, notifica del provvedimento di ammissione alle parti, predisposizione bozza del provvedimento di liquidazione e notifica del provvedimento di liquidazione); studio e supporto alla raccolta giurisprudenziale e creazione banca dati giurisprudenziale, nonché supporto all'Ufficio deposito sentenze e attività post-dibattimentali (calcolo dell'irrevocabilità sentenze in corso e redazione delle schede per il casellario); andamento dei flussi statistici e di monitoraggio dei flussi di lavorazione, nonché verifica/eliminazione false pendenze.

DOMANDA:

Alla luce di quanto premesso si chiede all'intervistato se quanto programmato rispetto alle attività assegnate agli addetti all'UPP sia stato rispettato.

RISPOSTA: i funzionari UPP sono stati assegnati ai gruppi di lavoro indicati dal progetto, tenendo conto delle preferenze espresse all'atto del loro insediamento e delle competenze emerse a seguito dei primi giorni di attività

DESTINATARIO:

- **PRESIDENTE TRIBUNALE:**
Dott.ssa Mariella Roberti
- **DIRIGENTE AMMINISTRATIVO:**
Dott.ssa Valeria Pini

B) DESTINATARIO: DIRIGENTI AMMINISTRATIVI (PER IL TRIBUNALE DI PERUGIA DOTT.SSA VALERIA PINI)

- **Foglio 1, col. H "soluzioni informatiche specifiche per UPP - strumenti di produttività" e Foglio 1, col. I "soluzioni informatiche specifiche per UPP - strumenti informativi" -> criterio generale: variazioni rilevanti**

PREMESSA:

In base ai dati che ci ha messo a disposizione il Ministero, da noi sintetizzati nella scheda di rilevazione, non risultano informazioni relative a soluzioni informatiche specifiche che il Tribunale di Perugia ha (o non ha) adottato per l'Ufficio per il Processo sia in merito a strumenti di produttività (ad es. postazioni con computer, posta elettronica, firma digitale, fogli di lavoro condivisi, ecc.), sia in merito a strumenti informativi (ad es. consolle del magistrato, software di gestione del ruolo, sistema di workflow management, strumenti informatici per la gestione di documenti, ecc.).

DOMANDA:

Si chiede all'intervistato se sono state adottate soluzioni informatiche specifiche per l'UPP o, in alternativa, si chiede di specificare quali strumenti informatici sono stati messi a disposizione degli addetti all'UPP.

RISPOSTA: Tutti gli addetti UPP sono stati dotati di PC portatile, firma digitale, collegamento a consolle del magistrato nel settore civile e più in generale configurazione a tutti gli applicativi in uso al Tribunale.

Va precisato che nel settore civile l'utilizzo dei sistemi informativi SICID, SIECIC e CONSOLLE magistrato sono imprescindibili perché l'attività esclusivamente telematica. Per questa ragione, trattandosi di sistemi ovviamente disponibili (è impossibile lavorare con il sistema cartaceo che non esiste più) nel documento organizzativo non sono stati neppure indicati.

E' possibile lavorare da postazioni esterne solo su consolle magistrato nel settore civile, con il PC fornito dall'ufficio.

Come detto al punto precedente, anche nel settore penale gli UPP hanno accesso a tutti i sistemi informativi: SICP, TIAP, SIAMM, SIGE, SIC.

DESTINATARIO:

- DIRIGENTE AMMINISTRATIVO:

Dott.ssa Valeria Pini

- **Foglio 1, col. K “sistemi informativi disponibili”** -> **criterio generale: dati espressi in modo generico o carente**

PREMESSA:

In base ai dati che ci ha messo a disposizione il Ministero, da noi sintetizzati nella scheda di rilevazione, non risultano disponibili specifici sistemi informativi

DOMANDA:

Si domanda se sono in uso specifici sistemi informativi e, in caso affermativo, chi abbia, in termini effettivi, accesso ad essi e come (vale a dire se ne sia possibile la fruizione sia dall'ufficio, sia da postazioni esterne, anche quanto al personale amministrativo).

DESTINATARIO:

- **DIRIGENTE AMMINISTRATIVO:**

Dott.ssa Valeria Pini

RISPOSTA: Come precisato nella risposta sopra riportata, gli addetti UPP sono stati dotati di PC portatile, firma digitale, collegamento a consolle del magistrato nel settore civile e più in generale configurazione a tutti gli applicativi in uso al Tribunale.

Va precisato che nel settore civile l'utilizzo dei sistemi informativi SICID, SIECIC e CONSOLLE magistrato sono imprescindibili perché l'attività esclusivamente telematica. E' possibile lavorare da postazioni esterne solo su consolle magistrato nel settore civile, con il PC fornito dall'ufficio.

Come detto al punto precedente, anche nel settore penale gli UPP hanno accesso a tutti i sistemi informativi: SICP, TIAP, SIAMM, SIGE, SIC.

- **Foglio 1, col. S "punti di debolezza"** -> **criterio generale: situazioni o azioni previste ma non ancora avviate o compiute**

PREMESSA:

In base ai dati che ci ha messo a disposizione il Ministero, da noi sintetizzati nella scheda di rilevazione, sono state rilevate le seguenti criticità: 1) *Carenza di personale amministrativo (-22%); 2) Carenza di formazione avanzata sugli applicativi e inadeguatezza delle dotazioni informatiche; 3) Mancanza aule udienza; 4) Criticità sui servizi amministrativi in relazione*

all'arretrato penale e in relazione alla chiusura dei fogli notizie

DOMANDA:

Si chiede all'intervistato se vi siano aggiornamenti sotto l'aspetto delle debolezze del Tribunale di Perugia, perciò sulla concretizzazione o meno delle potenziali compromissioni al raggiungimento degli obiettivi del PNRR. Si chiede nello specifico se il problema della carenza di personale amministrativo sia stata colmata; se siano state implementate le dotazioni informatiche e se il personale sia stato adeguatamente formato; se sono state implementate le aule d'udienza e infine se i servizi amministrativi relativi all'arretrato penale e alla chiusura dei fogli notizie sono stati migliorati.

RISPOSTA: Non sono state colmate dal Ministero la mancanza di personale amministrativo e la formazione informatica né le altre criticità logistiche. Per il resto (arretrato penale e sui servizi amministrativi) la creazione dei gruppi di lavoro UPP è stata realizzata e si rende funzionale alla normalizzazione dei servizi.

DESTINATARIO:

- **DIRIGENTE AMMINISTRATIVO:**

Dott.ssa Valeria Pini

- **Foglio 1, col. E "risorse umane UPP" e Foglio 1, col. Q "distribuzione risorse umane in UPP – mappatura personale UPP / criteri attribuzione competenze"-**
> **criterio generale: dati espressi in modo generico o carente**

PREMESSA:

In base alle informazioni disponibili risulta che ci sono 39 unità assegnate al Tribunale. Nello specifico per il civile 22 unità così ripartite: 2 per la Presidenza, 5 per la I sez., 8 per la II Sez., 7 nella III Sez.; Per il settore penale vi sono 17 unità così ripartite: 4 per l'ufficio GIP e 13 per il Dibattimento.

Risultano inoltre i seguenti criteri di attribuzione delle competenze. Per la I Sez. civile, le unità degli addetti all'UPP sono stati distribuiti tenendo conto del fatto che è stata prevista l'assegnazione alla I Sez. civile, permanendo costante il numero delle sopravvenienze nel settore registrate nell'ultimo anno, di tutta la materia della Protezione internazionale, attualmente distribuita tra la I e la II Sez. Per la II Sez. civile, in relazione all'attività di studio ed approfondimento di

tematiche di specifiche materie, è stato disposto che ogni addetto UPP si farà carico di almeno due materie tra diritto bancario, appalti, diritti reali e possesso, materie trattate con gli appello alle sentenze del giudice di pace/onorari degli avvocati, leasing ed altri contratti atipici e responsabilità magistrati. Per il settore penale (ufficio GIP GUP), al fine di abbattere i tempi di definizione dei procedimenti in udienza preliminare e di emissione dei decreti penali di condanna, di scioglimento delle riserve assunte a seguito di opposizione all'archiviazione, di risposta alle richieste del p.m. di misura cautelare, ecc..., saranno creati uffici centralizzati a cui gli addetti UPP saranno assegnati in relazione alla formazione raggiunta, anche a seguito delle pregresse esperienze professionali/lavorative. Per il settore penale (ufficio dibattimento), gli addetti all'UPP sono stati assegnati quali supporto all'attività più propriamente giurisdizionale, al fine di raggiungere l'obiettivo di riduzione dei tempi di trattazione dei procedimenti.

DOMANDA:

Si chiede all'intervistato di confermare i dati indicati, se sono previste nuove assunzioni o una redistribuzione del personale già impiegato. Inoltre si chiede di specificare i criteri di attribuzione relativi alle unità assegnate alla terza sezione civile.

RISPOSTA: Dei 39 UPP assegnati, tre si sono già dimessi, il Ministero ha inviato due nuove unità. Alla data odierna gli UPP del Tribunale sono 37- Si precisa che all'interno della III Sezione civile confluisce il settore lavoro, le esecuzioni mobiliari ed immobiliari e le procedure concorsuali (oggi crisi dell'impresa). Quanto ai criteri di destinazione degli UPP alla terza Sezione, si rimanda a quanto specificato nel documento organizzativo.

DESTINATARIO:

- DIRIGENTE AMMINISTRATIVO:

Dott.ssa Valeria Pini

- **Foglio 1, col. N "modelli statistici di rilevazione UPP" -> criterio generale: dati espressi in modo generico o carente**

PREMESSA:

In base alle informazioni disponibili risulta la previsione di un monitoraggio per

misurare l'impatto dell'UPP in tre fasi. a) Monitoraggio iniziale: corrisponde all'azione di ricognizione prevista nello Schema 1, quanto al personale e alle risorse allocate, nonché alla distribuzione nell'ufficio del carico giudiziale. Quanto alle statistiche sui flussi del settore civile e penale, il monitoraggio iniziale avrà ad oggetto:

- *disposition time,*
 - *arretrato nei diversi settori dell'UpP,*
- suddiviso per anno, rito e materia.*

b) Monitoraggio in itinere: prevede la creazione di una Cabina di Regia che si riunisce trimestralmente ed analizza i risultati prodotti nel periodo considerato. La Cabina di Regia è formata dal Presidente del Tribunale, dal Dirigente Amministrativo, da un Rappresentante per le Cancellerie in cui è istituito l'UpP, da un magistrato referente per l'UpP, da un rappresentante eletto tra i funzionari reclutandi e un rappresentante eletto dai tirocinanti ex art. 73, da un rappresentante del servizio di facilitazione. Al tavolo di dialogo prenderà parte anche un referente di UniPg, per la collaborazione nell'attività di implementazione, al fine di guidare l'attività della Task Force universitaria.

La Cabina di Regia può suggerire delle modifiche in ordine alle singole azioni per macroarea, o intervenire sulla distribuzione delle risorse, suggerendo una diversa allocazione del personale, maggiormente rispondente ai bisogni e alle criticità rilevate medio tempore.

c) Monitoraggio finale: al termine delle attività previste, sarà elaborato il monitoraggio degli esiti del progetto, che consentirà di misurare gli effetti del progetto nel contesto di riferimento e quindi di verificare la rispondenza tra risultati attesi e obiettivi raggiunti.

DOMANDA:

Si chiede all'intervistato se sono già disponibili risultanze in merito al processo di monitoraggio e se è stata creata la Cabina di Regia.

RISPOSTA. Nel documento organizzativo redatto ex art. 12 DL 80/21 di questo Tribunale, non risulta l'istituzione di una "cabina di regia". Tuttavia i dati vengono valutati dai Presidenti di Sezione e dal Presidente del Tribunale con cadenza periodica.

DESTINATARIO:

- **DIRIGENTE AMMINISTRATIVO**
Dott.ssa Valeria Pini

- **Foglio 1, col. D "risorse umane"-> criterio generale: dati contraddittori**

PREMESSA:

In base ai dati che ci ha messo a disposizione il Ministero, da noi sintetizzati nella scheda di rilevazione, risulta che ci sono:

N. magistrati addetti in pianta organica 37 magistrati togati, di cui 1 presidente di Tribunale che presiede anche la prima sezione civile, e 2 presidenti di Sezione Civile e 1 presidente della sezione Penale. In totale 19 magistrati civili e 14 penali (9 dibattimento e 5 GIP/GUP). La pianta effettiva è composta da 33 magistrati di cui uno in trasferimento, pertanto sono 4 i posti vacanti: 3 nel penale e 1 nel civile. attualmente in maternità. Quindi, considerando i 32 magistrati oltre al presidente del tribunale, emerge una scopertura pari al 14% circa. Inoltre, nelle piante organiche sono previsti 23 giudici onorari ma sono effettivi 17, con una scopertura del 21%.

Personale amministrativo: la pianta organica prevede 130 unità compreso il dirigente. L'organico attuale è composto da 102 unità (scopertura del 21,53 %)

DOMANDA:

Si chiede all'intervistato se i posti vacanti che risultano sono stati colmati e, quindi, se la pianta effettiva (sia inerente ai magistrati che al personale amministrativo) corrisponde alla pianta organica.

RISPOSTA: Alla data odierna il personale amministrativo ha subito ulteriori diminuzioni a causa di pensionamenti e trasferimenti, agli inizi di settembre tuttavia sono stati assunti nuovi funzionari in quantità non sufficiente a compensare le carenze createsi. La scopertura di organico si attesta intorno al 24%.

Quanto ai magistrati, rispetto al documento organizzativo redatto il 31/12/22 si deve rilevare l'arrivo di due nuova unità, una destinata al settore civile ed altra al settore penale, e l'uscita di una (settore civile). I magistrati in servizio alla data odierna sono 33.

DESTINATARIO:

- **DIRIGENTE AMMINISTRATIVO**

Dott.ssa Valeria Pini

- **Foglio 1, col. F "risorse materiali UPP"**-> criterio generale: variazioni rilevanti

PREMESSA:

In base ai dati che ci ha messo a disposizione il Ministero, da noi sintetizzati nella scheda di rilevazione, è emersa una *inadeguatezza delle dotazioni informatiche. Mancanza di scanner e postazioni fisse, informatiche obsolete e non proporzionali al nuovo personale. Si registra, sia nel penale che nel civile, una grave carenza di spazi adeguati ad accogliere tutto il personale impiegato, compresi gli addetti all'UPP, ed altre difficoltà a livello logistico.*

DOMANDA:

Si chiede all'intervistato se le carenze riguardanti le dotazioni informatiche sono state colmate (ad es. acquisto di scanner, postazioni fisse nuove, ecc.), se sono stati individuati spazi adeguati ad accogliere tutto il personale e se in generale le difficoltà logistiche sono state superate.

DESTINATARIO:

- **DIRIGENTE AMMINISTRATIVO**

Dott.ssa Valeria Pini

RISPOSTA: Sono state effettuate da DGSIA (si precisa che gli acquisti di materiale informatico non sono distrettuali ma centralizzati) forniture di PC portatili. Si è in attesa di scanner. Malgrado i grandi sforzi organizzativi per trovare soluzioni logistiche per accogliere adeguatamente tutto il personale UPP, risultano in vari settori innegabili criticità.

C) DESTINATARIO: REFERENTI DISTRETTUALI FORMAZIONE MAGISTRATURA ONORARIA (DR.)

- **Foglio 1, col. T "piano formativo personale non togato UPP" e Foglio 1, col. U "Modalità di organizzazione ed erogazione di formazione del personale non togato UPP"**-> criterio generale: situazioni o azioni previste ma non ancora avviate o compiute

PREMESSA:

In base ai dati che ci ha messo a disposizione il Ministero, da noi sintetizzati nella scheda di rilevazione, risulta quanto di seguito:

Formazione generale (in collaborazione con il personale UniPg): attività di formazione (da svolgere in presenza o a distanza se le condizioni non permettono l'intervento in presenza) sui modelli organizzativi da attuare, sulla composizione e sulle funzioni delle risorse applicate all'ufficio; formazione sulle tecniche di comunicazione efficace e problem solving al fine di valorizzare l'approccio facilitativo, indispensabile per il raggiungimento di obiettivi di efficienza dei processi e di qualità delle relazioni tra i componenti dell'UpP; attività di ricognizione dei software esistenti e di formazione sui nuovi software e sui database elaborati, nella prospettiva di una informatizzazione sostenibile ed efficiente (ad es., strumenti di process automation).

Formazione specifica per i funzionari reclutandi: attività di formazione (da svolgere in presenza o a distanza se le condizioni non permettono l'intervento in presenza), sui seguenti temi: (i) impiego di banche dati giurisprudenziali e dottrinali (comprese quelle di merito); (ii) massimazione delle pronunce; (iii) rafforzamento delle cognizioni di diritto processuale; (iv) acquisizione di competenze teorico-pratiche nella analisi dei fascicoli di causa; (v) acquisizione di competenze teorico-pratiche nella valutazione degli indici di mediabilità/conciliabilità; (vi) potenziamento delle capacità di scrittura giuridica e delle tecniche di redazione di atti giudiziari chiari e concisi.

DOMANDA:

Si chiede all'intervistato se sul punto vi sono delle novità e se sono presenti nuovi dati concernenti l'organizzazione e l'erogazione della formazione del personale non togato UPP.

DESTINATARIO:

- **REFERENTI DISTRETTUALI FORMAZIONE MAGISTRATURA ONORARIA**

RISPOSTA: Il Ministero ha proposto formazione da remoto e messo a disposizione contenuti formativi sulle piattaforme dedicate. Anche l'ufficio formazione distrettuale ha organizzato dei momenti formativi. Non risultano offerte formative della Scuola Superiore della Magistratura

D) DESTINATARIO: REFERENTE DISTRETTUALE PER L'INFORMATICA

- **Foglio 1, col. I "soluzioni informatiche specifiche per UPP – strumenti informativi" -> criterio generale: dati espressi in modo generico o carente**

PREMESSA:

In base ai dati che ci ha messo a disposizione il Ministero, da noi sintetizzati nella scheda di rilevazione, non risultano disponibili specifici sistemi informativi in uso specifico agli addetti UPP.

DOMANDA:

Si chiede all'intervistato se sono state adottate soluzioni informatiche specifiche per l'UPP con particolare riferimento agli strumenti informativi.

DESTINATARIO:

- REFERENTE DISTRETTUALE PER L'INFORMATICA

RISPOSTA: NON sono state adottate soluzioni informatiche specifiche per l'UPP con particolare riferimento agli strumenti informativi.

- **Foglio 1, col. L "eventuale inutilizzo di strumenti informativi disponibili"-> criterio generale: dati espressi in modo generico o carente**

PREMESSA:

In base ai dati che ci ha messo a disposizione il Ministero, da noi sintetizzati nella scheda di rilevazione, non è emerso nessun dato.

DOMANDA:

Si chiede all'intervistato se sia a conoscenza di dati concernenti questo aspetto.

DESTINATARIO:

- REFERENTE DISTRETTUALE PER L'INFORMATICA

RISPOSTA: Si ribadisce che tutti gli strumenti informatici in uso sono stati resi disponibili agli UPP

E) Destinatario: PRESIDENTE DEL TRIBUNALE (DR. MARIELLA

ROBERTI); DIRIGENTE AMMINISTRATIVO (DR.SSA VALERIA PINI)

- **Foglio 1, col. R "punti di forza"-> criterio generale: dati espressi in modo generico o carente**

PREMESSA:

In base ai dati che ci ha messo a disposizione il Ministero, da noi sintetizzati nella scheda di rilevazione, emerge una *positiva la capacità di smaltimento delle sopravvenienze per tutti i settori del contenzioso civile, poiché dai dati statistici si rileva che il numero dei procedimenti definiti risulta superiore ai sopravvenuti. Ciò grazie all'immissione di 3 nuovi giudici dal mese di novembre 2020 e ad una variazione tabellare che ha permesso di parificare i ruoli loro assegnati ed un miglior coordinamento tra i giudici e un miglior scambio dialettico sulle questioni più ricorrenti. Nel settore penale non ci sono informazioni dettagliate.*

DOMANDA:

Si chiede all'intervistato di indicare come si prevede di proseguire e migliorare il trend positivo nel settore civile. Si chiedono invece maggiori informazioni riguardo al settore penale.

RISPOSTA: Si rimanda alla lettura del progetto organizzativo per tutte le azioni messe in campo per smaltire l'arretrato ed accelerare i tempi di definizione dei processi.

DESTINATARIO:

- **PRESIDENTE TRIBUNALE:**

Dott.ssa Mariella Roberti

in subordine:

- **DIRIGENTE AMMINISTRATIVO:**

Dott.ssa Valeria Pini

4. Le evidenze emerse dalle risposte rese dall'ufficio giudiziario rispetto all'UPP

Prima di fornire un'analisi sostanziale delle risposte rese dall'Ufficio Giudiziario occorrono due precisazioni. In primo luogo, le risposte che analizzeremo in questa sede sono unicamente quelle attinenti all'Ufficio per il Processo, dato l'oggetto specifico dell'indagine; in secondo luogo si evidenzia che non tutti i quesiti sottoposti hanno ricevuto risposta. Dai dati forniti emerge come nel settore civile del Tribunale di Perugia siano state assegnate un maggior numero di unità rispetto al settore penale.

Come già sopra indicato, al Tribunale di Perugia sono stati impiegati 39 addetti, di cui 22 addetti al Tribunale Civile mentre 17 al Tribunale Penale.

Nel dettaglio, l'assegnazione è rappresentata negli schemi che seguono.

SETTORE CIVILE	ADDETTI UPP ASSEGNATI
SEZIONE I	5
SEZIONE II	8
SEZIONE III	7
UFFICIO DEL PRESIDENTE	2

SETTORE PENALE	ADDETTI UPP ASSEGNATI
UFFICIO GIP	4
DIBATTIMENTO	13

Ogni addetto all'UPP è stato dotato di PC portatile.

Si segnala tuttavia l'inadeguatezza delle dotazioni informatiche. In particolare viene in rilievo la mancanza di scanner e postazioni fisse informatiche obsolete e non proporzionate al nuovo personale.

Per quanto riguarda gli obiettivi e i sistemi di monitoraggio, nel settore civile è auspicabile la riduzione del 40% del DT entro il giugno 2026. Quanto all'arretrato si ha l'obiettivo di ridurlo del 90% entro il giugno 2026. Nel settore penale ci si pone come obiettivo la riduzione del DT pari al 25% entro il giugno 2026.

È previsto un sistema di monitoraggio finalizzato a misurare l'impatto dell'UPP in tre fasi.

a) Monitoraggio iniziale: corrisponde all'azione di ricognizione relativa al personale e alle risorse allocate, nonché alla distribuzione nell'ufficio del carico giudiziale. Quanto alle statistiche sui flussi del settore civile e penale, il monitoraggio iniziale avrà ad oggetto: *disposition time*, arretrato nei diversi settori dell'UPP, suddiviso per anno, rito e materia.

b) Monitoraggio in itinere: prevede la creazione di una Cabina di Regia che si riunisce trimestralmente ed analizza i risultati prodotti nel periodo considerato. La Cabina di Regia è formata dal Presidente del Tribunale, dal Dirigente Amministrativo, da un Rappresentante per le Cancellerie in cui è istituito l'UPP, da un magistrato referente per l'UPP, da un rappresentante eletto tra i funzionari e un rappresentante eletto dai tirocinanti ex art. 73, da un rappresentante del servizio di facilitazione. Al tavolo di dialogo prenderà parte anche un referente di UniPg, per la collaborazione nell'attività di implementazione, al fine di guidare l'attività della Task Force universitaria. La Cabina di Regia può suggerire delle modifiche in ordine alle singole azioni per macro-area, o intervenire sulla distribuzione delle risorse, suggerendo una diversa allocazione del personale, maggiormente rispondente ai bisogni e alle criticità rilevate medio tempore.

c) Monitoraggio finale: al termine delle attività previste, sarà elaborato il monitoraggio degli esiti del progetto, che consentirà di misurarne gli effetti nel contesto di riferimento

e quindi di verificare la rispondenza tra risultati attesi e obiettivi raggiunti.

Infine, si segnala come le criticità più rilevanti riguardino l'inadeguatezza strutturale degli uffici ad accogliere il gran numero di nuovi funzionari. Ciò riguarda sia gli spazi dedicati ai singoli UPP, sia le dotazioni informatiche: in particolare emerge l'inadeguatezza quantitativa e qualitativa delle postazioni fisse.

In tal senso si è interloquito con l'Ufficio giudiziario in relazione ad eventuali interventi adottati. L'Ufficio giudiziario ha rilevato come siano state effettuate da DGSIA forniture di PC portatili. Tuttavia, come affermato dai vertici dello stesso ufficio, permangono significative criticità strutturali.

Oltre alle carenze strutturali, anche il perdurare dell'emergenza pandemica incide sulla continuità del lavoro, inficiata dal significativo numero di addetti sottoposti alla misura dell'isolamento fiduciario presso la propria abitazione, e pertanto assenti in sede.

5. Il questionario somministrato agli addetti dell'ufficio per il processo

TRIBUNALE DI PERUGIA: UPP DESIGN

Schema 2.1

MACRO AREE

Indagine Tribunali

Sommario: Premessa. – 1. *Assessment* e formazione del personale UpP. – 2. Fase di ingresso. – 3. Implementazione di progetti da incardinare nell'UpP. – 4. Fase di istruttoria – 5. Aggressione dell'arretrato. – 6. Fase di redazione dei provvedimenti. - 7. Costruzione delle banche dati. – 8. Monitoraggio.

PREMESSA

Il presente documento ha lo scopo di addivenire ad una prima valutazione condivisa tra Università degli Studi di Perugia e il Tribunale di Perugia sulle attività da portare avanti nell'ambito della riforma degli Uffici per il processo.

Di seguito saranno indicate sinteticamente le macro aree di intervento e le singole azioni, così come delineate nel progetto presentato al Ministero di Giustizia dalle Università della Macro area 3.

MACRO AREA 1

ASSESSMENT E FORMAZIONE PERSONALE UPP

Assessment: valutazione del personale UpP al fine di individuare le caratteristiche, le attitudini, le capacità e le competenze individuali proprie di ogni risorsa:

Sono state fatte valutazioni in relazione alle capacità, formazione e attitudini della singola risorsa?

Ritiene che le specifiche mansioni alle quali è stato destinato siano rispondenti in maniera proficua esoddisfacente alla sua formazione ed alle sue peculiari attitudini?

Formazione dei componenti dell'UpP:

- formazione generale:

[Su quali specifiche necessità basare le attività di formazione sui modelli organizzativi da attuare, sulla composizione, sulle funzioni delle risorse applicate all'ufficio]

Ha già partecipato o è prevista la prossima partecipazione a sessioni di formazione in relazione alle specifiche necessità o mansioni svolte?

Sono previsti dei modelli organizzativi da attuare?

MACRO AREA 2

FASE DI INGRESSO

Le azioni relative a questa Macroarea hanno ad oggetto la gestione della fase di ingresso della causa e sono svolte dal personale UpP in relazione agli interventi delegabili:

1) Efficientamento dei processi di gestione dei fascicoli in entrata e marcatura dei fascicoli:

[Su quali specifiche necessità basare le attività di razionalizzazione e catalogazione delle cause in ingresso, di organizzazione dei flussi di cause seriali o settoriali, di distribuzione equa ed efficiente dei carichi di lavoro, di calendarizzazione celere della prima udienza e delle attività prodromiche ad esse]

È stato impiegato nell'attività di gestione dei fascicoli in entrata e marcatura dei fascicoli?

Se sì, sono previste delle procedure *ad hoc* per la razionalizzazione e catalogazione delle cause in ingresso, di organizzazione dei flussi di cause seriali o settoriali?

Vengono seguiti dei criteri specifici per la distribuzione equa ed efficiente dei carichi di lavoro, di calendarizzazione celere della prima udienza e delle attività prodromiche ad esse?

Ritiene di aver ricevuto una adeguata formazione per questo tipo di attività?

2) Studio e analisi delle cause in ingresso:

[Su quali specifiche necessità basare le attività di studio delle cause ad opera dei funzionari UpP]

È stato impiegato nell'attività di studio ed analisi delle cause in ingresso?

Se sì, sono previsti dei criteri specifici per la distribuzione dello studio delle cause ai funzionari UpP?

Ritiene di aver ricevuto una adeguata formazione per questo tipo di attività?

3) Gestione efficiente dell'agenda del Giudice

[Su quali specifiche necessità basare le attività di redazione del calendario delle udienze, di organizzazione delle sopravvenienze, di gestione delle cause pendenti, di

aggressione del contenzioso arretrato]

È stato impiegato nell'attività di gestione dell'agenda del Giudice?

Se sì, sono state individuate le necessità e/o criteri per la redazione del calendario delle udienze, di organizzazione delle sopravvenienze, di gestione delle cause pendenti, di aggressione del contenzioso arretrato?

Come vengono gestite le sopravvenienze e il contenzioso arretrato?

Ritiene di aver ricevuto una adeguata formazione per questo tipo di attività?

MACRO AREA 3

IMPLEMENTAZIONE DI PROGETTI DA INCARDINARE NEGLI UPP

[Su quali specifiche necessità basare attività progettuali volte a favorire la riduzione dei tempi processuali e la deflazione del contenzioso]

In base alla sua esperienza quale addetto UpP, quali interventi nell'ambito delle

mansioni già assegnate o altrimenti assegnabili, suggerirebbe al fine di favorire la riduzione dei tempi processuali e la deflazione del contenzioso?

MACRO AREA 4

FASE DI ISTRUTTORIA

1) Studio e analisi dei fascicoli di causa.

[Su quali specifiche necessità basare le attività di affiancamento del giudice nello studio e nell'analisi dei fascicoli di causa in vista dell'udienza]

È stato impiegato nell'attività di affiancamento del giudice nello studio dei fascicoli di causa in vista dell'udienza?

Se sì, sono state individuate le esigenze del giudice al fine di attuare l'affiancamento dello stesso nello studio e nell'analisi dei fascicoli di causa in vista dell'udienza?

Ritiene di aver ricevuto una adeguata formazione per questo tipo di attività?

2) Supporto tecnologico nello svolgimento della causa (in collaborazione con UniPg):

[Su quali specifiche necessità basare l'elaborazione di programmi e strumenti tecnologici a supporto delle attività di magistrati e di cancellerie]

Nello svolgimento dell'attività alla quale è stato addetto, le sono stati forniti in modo adeguato supporti hardware e software?

Ritiene di aver ricevuto una adeguata formazione per il loro utilizzo in modo completo ed efficace?

Ritiene di usufruire di una adeguata assistenza tecnica?

Si sente di suggerire interventi per ottimizzare o potenziare l'utilizzo dei sistemi informatici?

MACRO AREA 5

AGGRESSIONE DELL'ARRETRATO

1) Ricognizione qualitativa dell'arretrato

[Su quali specifiche necessità basare le attività di catalogazione delle cause pendenti da più di due anni e suddivisione dell'arretrato]

È stato impiegato nell'attività di ricognizione qualitativa dell'arretrato?

Se sì, ritiene che siano state individuate le esigenze sottese alla catalogazione delle cause pendenti da più di due anni e suddivisione dell'arretrato?

Ritiene di aver ricevuto una adeguata formazione per questo tipo di attività?

2) Elaborazione di modelli organizzativi di aggressione dell'arretrato

[Su quali specifiche necessità basare i modelli organizzativi di aggressione dell'arretrato]

È stato impiegato nell'attività di aggressione dell'arretrato?

Se sì, ritiene che siano state individuate le specifiche necessità su cui basare i modelli organizzativi di gestione dell'arretrato?

Sono stati elaborati modelli organizzativi per fronteggiare l'arretrato?

Ritiene di aver ricevuto una adeguata formazione per questo tipo di attività?

MACRO AREA 6

FASE DI REDAZIONE DEI PROVVEDIMENTI E VERBALI DI UDIENZA

[Su quali specifiche necessità basare le attività di standardizzazione dei provvedimenti e dei verbali di udienza, utilizzo e implementazione delle banche dati]

È stato impiegato nell'attività di redazione di provvedimenti e/o verbali di udienza?

Se sì, le sono stati forniti modelli o formulari standardizzati per l'espletamento di

questo tipo di attività?

In caso contrario, sono state individuati criteri o linee guida su cui basare le attività di standardizzazione dei provvedimenti e dei verbali di udienza, utilizzo e implementazione delle banche dati?

Ritiene di aver ricevuto una adeguata formazione per questo tipo di attività?

MACRO AREA 7

COSTRUZIONE DELLE BANCHE DATI

[Su quali specifiche necessità basare le attività di studio ed elaborazione di un modello di banca dati delle decisioni dell'Ufficio finalizzato alla indicizzazione, catalogazione e massimazione delle sentenze della giurisprudenza di primo e di secondo grado del distretto]

Nel suo Ufficio, sono già esistenti e da lei accessibili banche date o meccanismi di consultazioni delle decisioni distrettuali di merito?

È stato impiegato nell'attività di analisi ed elaborazione di un modello di banca dati delle decisioni dell'Ufficio cui è assegnato?

Se sì, sono state individuate le specifiche necessità su cui basare le attività di studio ed elaborazione di un modello di banca dati delle decisioni dell'Ufficio finalizzato alla indicizzazione, catalogazione e massimazione delle sentenze della giurisprudenza di primo e di secondo grado del distretto?

Ritiene di aver ricevuto una adeguata formazione per questo tipo di attività?

MACRO AREA 8

MONITORAGGIO

[Su quali specifiche necessità basare le attività di monitoraggio – iniziale, in itinere, finale – degli esiti del progetto di creazione e implementazione dell'UpP]

Sono state individuate le necessità su cui basare le attività di monitoraggio – iniziale, in itinere, finale – degli esiti del progetto di creazione e implementazione dell'UpP

6. La tabella riassuntiva delle risposte rese dagli addetti all'ufficio per il processo.

TRIBUNALE PENALE DI PERUGIA REPORT QUESTIONARI UPP		RISPOSTE ADDETTI UPP							
N	DOMANDE SOMMINISTRATE	1	2	3	4	5	6	7	8
1	Sono state fatte valutazioni in relazione alle capacità, formazione e attitudini della singola risorsa?	Non sono a conoscenza delle eventuali valutazioni fatte	si	si	si	si, relativamente alla formazione e attitudini	In parte, quando ho preso servizio	si, valutazioni in ordine alle attitudini	si, prima dell'assegnazione al singolo ufficio è stato chiesto di elencare le pregresse esperienze e la propria preferenza
2	Ritiene che le specifiche mansioni alle quali è stato destinato siano rispondenti in maniera proficua e soddisfacente alla sua formazione ed alle sue peculiari attitudini?	si	si	si	si	In parte	si, relativamente all'attività giudiziaria di affiancamento al magistrato	Parzialmente soddisfacente	Complessivamente ritengo di si. Per quanto riguarda l'attività giurisdizionale le competenze appaiono corrispondenti all'attività concretamente richiesta. Rispetto all'attività dei servizi amministrativi, il contributo offerto non può che essere un valore aggiunto per l'intero ufficio.
3	Ha già partecipato o è prevista la prossima partecipazione a sessioni di formazione in relazione alle specifiche necessità o mansioni svolte?	si, al momento dell'ingresso	si	si ho già partecipato	si	Effettuati corsi di formazione ma non specifici in relazione alle mansioni svolte	Ho partecipato alla formazione fornita dal Ministero e a quella dell'ufficio in affiancamento ai funzionari/assistenti	Non è prevista la formazione in relazione alle mansioni svolte	Non ho ancora partecipato a sessioni di formazione.
4	Sono previsti dei modelli organizzativi da attuare?	si	si	si	si	no	Si, relativamente all'attività connessa all'ufficio amministrativo di assegnazione	no	Per tutti gli addetti UPP ha efficacia la ripartizione tra servizi amministrativi ed attività giurisdizionale. Le direttive prevedono di svolgere l'assistenza ai predetti servizi nell'arco di due mattine a settimana e di dedicare il restante tempo ad ausiliare del Giudice assegnatario.
1	È stato impiegato nell'attività di gestione dei fascicoli in entrata e marcatura dei fascicoli?	no	si	no	no	no	no	In parte si	si, seguo il ruolo in ogni sua vicenda

TRIBUNALE PENALE DI PERUGIA REPORT QUESTIONARI UPP		RISPOSTE ADDETTI UPP							
N	DOMANDE SOMMINISTRATE	1	2	3	4	5	6	7	8
2	Se sì, sono previste delle procedure <i>ad hoc</i> per la razionalizzazione e catalogazione delle cause in ingresso, di organizzazione dei flussi di cause seriali o settoriali?	non so	omogeneità del thema decidendum, cornice edittale, fatto di lieve entità e danno di lieve entità, maturando termine massimo di prescrizione.	/	/	/	/	no, vige soltanto il criterio tabellare predeterminato	Per quanto è a mia conoscenza non vi è una procedura generalmente utilizzata ma ogni singolo magistrato si gestisce in autonomia
3	Vengono seguiti dei criteri specifici per la distribuzione equa ed efficiente dei carichi di lavoro, di calendarizzazione celere della prima udienza e delle attività prodromiche ad esse?	non so	si	si	si	no	/	no	Credo di si
4	Ritiene di aver ricevuto una adeguata formazione per questo tipo di attività?	/	si	si	si	no	/	no	Credo di no
5	È stato impiegato nell'attività di studio ed analisi delle cause in ingresso?	no	si	si	si	si	Si, quelle relative al magistrato assegnatario	in parte	si
6	Se sì, sono previsti dei criteri specifici per la distribuzione dello studio delle cause ai funzionari UpP?	/	procedimenti con decreto di citazione a giudizio; procedimenti estinti; complessità dei fatti.	si	si	no	Ciascuno in relazione al magistrato assegnatario	no, non ci sono dei criteri oggettivi predeterminati. La valutazione viene fatta dal singolo Magistrato in affiancamento	no
7	Ritiene di aver ricevuto una adeguata formazione per questo tipo di attività?	/	si	si	si	si	Si, grazie alla collaborazione del Magistrato	no	si
8	È stato impiegato nell'attività di gestione dell'agenda del Giudice?	no	si	no	no	no	si	no	si ma solo nella formazione dei calendari, nel rispetto delle direttive del Giudice
9	Se sì, sono state individuate le necessità e/o criteri per la redazione del calendario delle udienze, di organizzazione delle sopravvenienze, di gestione delle cause pendenti, di aggressione del contezioso arretrato?	/	protocollo prescrizione, definizione celere del pregresso	/	/	/	Criterio per la calendarizzazione delle udienze: trattare prima le cause che possono concludersi subito con contestuale annotazione (es. prescrizione, remissione di querela).	no	/

TRIBUNALE PENALE DI PERUGIA REPORT QUESTIONARI UPP		RISPOSTE ADDETTI UPP							
N	DOMANDE SOMMINISTRATE	1	2	3	4	5	6	7	8
10	Come vengono gestite le sopravvenienze e il contenzioso arretrato?	non so	calendarizzazione e decisione nel breve termine; priorità di definizione	/	/	/	Cercando di addivenire più celeremente ad una decisione, evitando lunghi rinvii, valutando l'opportunità o meno di sentire tutti i testi indicati nella lista	Le sopravvenienze tramite rinvio	Si cerca di ricorrere a strumenti di deflazione del processo e/o a riti abbreviati. In merito all'arretrato si cerca di non giungere ad una pronuncia di prescrizione
11	Ritiene di aver ricevuto una adeguata formazione per questo tipo di attività?	/	si	/	/	/	Si, grazie alla collaborazione del Magistrato	no	si
1	In base alla sua esperienza quale addetto UpP, quali interventi nell'ambito delle mansioni già assegnate o altrimenti assegnabili, suggerirebbe al fine di favorire la riduzione dei tempi processuali e la deflazione del contenzioso?	Potenziamento dell'attività di studio dei fascicoli al fine di poter segnalare al magistrato di riferimento le criticità, nonché l'attività di stesura di provvedimenti per agevolare il lavoro	Migliore calendarizzazione dei procedimenti cd "affari semplici" con deferimento agli addetti UPP lo studio e la gestione del fascicolo	Stabilizzazione ufficio del processo	/	Aumentare lo studio del ruolo dei GOT al fine di individuare cause prescritte o di pronta soluzione	Smaltimento dell'arretrato dei giudici onorari mediante predisposizione di bozze di sentenze.	Maggiore partecipazione all'attività giudiziaria	Maggiore monitoraggio dei fascicoli al fine di individuare più velocemente le ipotesi di definizione alternativa in cui non è necessaria un'istruttoria approfondita
1	È stato impiegato nell'attività di affiancamento del giudice nello studio dei fascicoli di causa in vista dell'udienza?	si	si	si	si	si	si	si	si
2	Se sì, sono state individuate le esigenze del giudice al fine di attuare l'affiancamento dello stesso nello studio e nell'analisi dei fascicoli di causa in vista dell'udienza?	si	Chiusura del procedimento - discussione - redazione sentenza	si	si	In relazione ad alcuni fascicoli è stato richiesto di effettuare ricerche giurisprudenziali per risolvere questioni	si	si, definizione dei fascicoli di più pronta soluzione	/
3	Ritiene di aver ricevuto una adeguata formazione per questo tipo di attività?	La formazione è stata condotta in affiancamento al magistrato ed è stata un valido supporto	si	si	si	si	si	no	si
4	Nello svolgimento dell'attività alla quale è stato addetto, le sono stati forniti in modo adeguato supporti hardware e software?	si	si	si	no	si	si	si	si
5	Ritiene di aver ricevuto una adeguata formazione per il loro utilizzo in modo completo ed efficace?	si	si	si	si	no	si	no	si
6	Ritiene di usufruire di una adeguata assistenza tecnica?	si	si	Più no che si	si	si	Le tempistiche non sono celeri	no	si

TRIBUNALE PENALE DI PERUGIA REPORT QUESTIONARI UPP		RISPOSTE ADDETTI UPP							
N	DOMANDE SOMMINISTRATE	1	2	3	4	5	6	7	8
7	Si sente di suggerire interventi per ottimizzare o potenziare l'utilizzo dei sistemi informatici?	/	supporti hardware e software più adeguati allo svolgimento del lavoro poiché spesso si bloccano	/	/	/	/	no	no
1	È stato impiegato nell'attività di ricognizione qualitativa dell'arretrato?	no	si	si	si	no	no	no	si
2	Se sì, ritiene che siano state individuate le esigenze sottese alla catalogazione delle cause pendenti da più di due anni e suddivisione dell'arretrato?	/	si, eliminazione dell'arretrato e procedimenti prescritti	si	si	/	/	no	si
3	Ritiene di aver ricevuto una adeguata formazione per questo tipo di attività?	/	si	si	si	/	/	no	si
4	È stato impiegato nell'attività di aggressione dell'arretrato?	si	si	si	si	si	no	no	si
5	Se sì, ritiene che siano state individuate le specifiche necessità su cui basare i modelli organizzativi di aggressione dell'arretrato?	si	si	/	si	Organizzazione step by step nell'aggressione dell'arretrato relativamente all'attività amministrativa	/	si	si
6	Sono stati elaborati modelli organizzativi per fronteggiare l'arretrato?	si, sono stati oggetto di determinazione da parte del personale amministrativo	si	si	si	si	/	si	Affidare ai GOT dei ruoli, ricorrendo quando possibile ad istituti come la prescrizione
7	Ritiene di aver ricevuto una adeguata formazione per questo tipo di attività?	non del tutto, la formazione ricevuta non sempre ha permesso di poter affrontare le criticità incontrate nell'espletamento delle varie attività	si	si	si	no	/	no	si
1	È stato impiegato nell'attività di redazione di provvedimenti e/o verbali di udienza?	si	si	si, solo di provvedimenti	si, di provvedimenti	si nella redazione dei provvedimenti	si, nell'attività di redazione dei provvedimenti	si, nella redazione dei provvedimenti	si, ad entrambi
2	Se sì, le sono stati forniti modelli o formulari standardizzati per l'espletamento di questo tipo di attività?	si, mi sono stati forniti modelli di base da cui partire per la redazione di provvedimenti, da modificare e rivedere naturalmente in virtù delle specificità delle fattispecie	si, modelli usati dal magistrato assegnatario	si	si	si	si, dal singolo Magistrato che ha delegato il provvedimento	si	si
3	In caso contrario, sono state individuati criteri o linee guida su cui basare le attività di standardizzazione dei provvedimenti e dei verbali di udienza, utilizzo e implementazione delle banche dati?	/	si	/	/	/	/	/	/

TRIBUNALE PENALE DI PERUGIA REPORT QUESTIONARI UPP		RISPOSTE ADDETTI UPP							
N	DOMANDE SOMMINISTRATE	1	2	3	4	5	6	7	8
4	Ritiene di aver ricevuto una adeguata formazione per questo tipo di attività?	si, le attività sono sempre in affiancamento al magistrato di riferimento	si	si	si	si	si	si	Pe la stesura dei provvedimenti si, per la verbalizzazione di udienza no
1	Nel suo Ufficio, sono già esistenti e da lei accessibili banche date o meccanismi di consultazioni delle decisioni distrettuali di merito?	non ne sono a conoscenza	si	si	si	no	no	no	Penso di si
2	È stato impiegato nell'attività di analisi ed elaborazione di un modello di banca dati delle decisioni dell'Ufficio cui è assegnato?	no	no	no	no	no	no	no	personalmente no

7. Le evidenze emerse dalle interviste agli addetti dell'ufficio per il processo

TRIBUNALE DI PERUGIA – SEZIONE PENALE

Area 1 Assessment e formazione del personale

Gli addetti UPP sono stati interrogati in ordine alle esperienze pregresse. Dalle interviste è emerso come per gli addetti siano previste delle attività di formazione, principalmente di carattere amministrativo. In relazione a questa area, si registra una generale soddisfazione del personale.

Per quanto l'attuazione dei Modelli organizzativi, la stessa è affidata al singolo magistrato.

Area 2 Fase di ingresso

Pochi addetti UPP sono stati assegnati alla gestione dei fascicoli in entrata. Al contrario, la maggior parte è stata adibita allo studio dei fascicoli in entrata. A solo un paio di essi è stata riservata la gestione dell'agenda del giudice.

La gestione delle sopravvenienze e dell'arretrato si concentra sull'individuazione dei processi di più celere soluzione (prescrizione – remissione di querela) in vista dell'udienza. Nello specifico, l'arretrato è gestito mediante affidamento agli UPP della redazione di bozze di provvedimenti.

Si registra, in ogni caso, una forte discrezionalità del singolo magistrato e manca invece un'organizzazione sistematica dell'ufficio. E' il singolo magistrato che forma e organizza il lavoro in ingresso dell'UPP.

Area 3 Implementazione di progetti da incardinare nell'UPP

In ordine all'Area 3, gli UPP sono stati impiegati, congiuntamente ai GOT, nell'individuazione e nello smaltimento dell'arretrato e nella gestione delle sopravvenienze in relazione ai fascicoli più semplici.

Area 4 Fase di istruttoria

Quasi la totalità degli UPP partecipa alla fase di studio delle cause preliminari all'udienza ed è soddisfatta dell'attività.

Area 5 Aggressione dell'arretrato

Gli UPP partecipano solo in parte alla ricognizione dell'arretrato, mentre la quasi totalità degli stessi contribuisce al suo smaltimento.

Area 6 Redazione dei provvedimenti e dei verbali di udienza

Gran parte degli addetti si occupa della redazione dei provvedimenti, mentre solo alcuni si occupano della redazione dei verbali di udienza.

Area 7 Costruzione di banche dati

Nessuno degli UPP è stato coinvolto nella costruzione di banche dati di merito del distretto.

Area 8 Monitoraggio del progetto

Dalle risposte al questionario emerge che la direzione amministrativa ha predisposto dei piani di performance.

TRIBUNALE DI PERUGIA – SEZIONE CIVILE

Area 1 Assessment e formazione del personale

Dalle interviste si evince come siano state valutate le esperienze pregresse, anche attraverso un questionario al momento della presa di servizio.

Sono previsti dei corsi di formazione nella fase iniziale. Parte degli addetti ha partecipato a corsi relativi all'attività amministrativa. Solo pochi di loro hanno partecipato a corsi inerenti l'attività giurisdizionale (come ad esempio il corso sul diritto bancario).

Si rileva come non siano previsti dei modelli organizzativi da attuare.

Area 2 Fase di ingresso

Gli addetti UPP non partecipano alla gestione “amministrativa” dei fascicoli in ingresso. Il 50% di loro è però coinvolto nello studio dei fascicoli stessi.

Il contenzioso e le sopravvenienze vengono affrontati principalmente attraverso l’affidamento da parte del magistrato all’UPP della redazione dei provvedimenti. Solo alcuni di essi si occupano della selezione dei provvedimenti a cui dare priorità.

Solo pochi addetti UPP sono impiegati nella gestione dell’ agenda del giudice.

Area 3 Implementazione di progetti da incardinare nell’UPP.

Tutti gli addetti sono presenti in udienza e seguono lo svolgimento del processo. Agli addetti UPP sono stati resi disponibili dei modelli di motivazione dei provvedimenti.

Gli addetti UPP coordinano il lavoro del magistrato con le cancellerie. Provvedono inoltre all’analisi del contenzioso funzionale all’individuazione e alla catalogazione delle cause pendenti. Redigono infine delle schede di sintesi della causa.

Area 4 Fase di istruttoria

Gli addetti all’UPP partecipano allo studio della causa prima dell’udienza.

In ordine alla dotazione di sistemi informatici, emerge come sia necessario dotare di Sicid e Consolle il personale, per permettere di redigere con continuità bozze di provvedimenti.

Emerge una generale insoddisfazione in ordine alle dotazioni informatiche. Si segnala una scarsa continuità nell’assistenza tecnica richiesta.

Area 5 Aggressione dell’arretrato

Il 40% circa degli addetti partecipa alla ricognizione dell’arretrato.

La quasi totalità degli addetti è coinvolta nello smaltimento dell’arretrato.

I singoli magistrati hanno predisposto dei modelli organizzativi fondati sulla data di

iscrizione del fascicolo, sulla materia e sulla difficoltà.

Area 6 Redazione dei provvedimenti e dei verbali di udienza

La quasi totalità degli addetti partecipa alla redazione dei provvedimenti. Soltanto alcuni di loro si occupa della redazione dei verbali di udienza.

In ordine a queste attività sono generalmente forniti dal magistrato dei modelli cui l'addetto può conformarsi.

Area 7 Costruzione di banche dati

Non emerge con chiarezza l'esistenza di una banca dati.

Area 8 Monitoraggio del progetto

Pare esista un sistema di valutazione fondato sull'analisi del numero dei provvedimenti redatti, o dagli UPP (o più spesso dai magistrati). Inoltre, si fa riferimento a incontri periodici tra magistrati di sezione per valutare lo stato delle pendenze e delle sopravvenienze.

PARTE IV

1. Ulteriori informazioni emerse dalla collaborazione con gli uffici giudiziari

Il risultato dell'attività di reporting sopra descritta è principalmente frutto delle risposte ai questionari somministrati sia all'Ufficio Giudiziario che agli addetti UPP, tuttavia, vista la recente introduzione dell'Ufficio in questione, questa Università ha ritenuto opportuno avviare e mantenere nel tempo un costante monitoraggio e dialogo con i soggetti preposti che consenta di avere una situazione pressoché attuale nel tempo, evidenziando ove opportuno eventuali cambiamenti sia nell'organizzazione delle risorse sia nelle attività svolte, che possano comportare significativi cambiamenti.

Ciò premesso, le risposte al questionario somministrato al Tribunale di Perugia sono pervenute in due momenti distinti. A settembre 2022 l'Ufficio ha provveduto all'invio delle risposte rese dalla Presidente della Sezione Civile, mentre a novembre 2022 sono pervenute le risposte date dalla Dirigente amministrativa.

Da queste ultime informazioni risulta che non sono intervenute significative variazioni sulle dotazioni logistiche e informatiche a disposizione degli UPP. Si conferma che tutti gli UPP hanno in dotazione un PC portatile ed il collegamento alla rete, gli applicativi (compreso il collegamento alla consolle del magistrato) ed ogni altro risorsa, magari in rete (es. stampanti/fotocopiatrici). Quanto agli spazi nei quali sono collocati, la situazione risulta peggiorata, tenuto conto che il 21 novembre scorso sono stati assunti 11 dipendenti a tempo determinato (i tecnici del DL 80), quindi gli spazi a disposizione si sono ulteriormente ridotti.

Sono entrati in servizio 38 addetti UPP su 39 previsti. Uno ha dato le dimissioni dopo pochissimi giorni, poi – più recentemente – altre due persone si sono dimesse. Peraltro, il Ministero ha compensato le suddette “uscite” con l'assunzione di due nuovi addetti UPP.

Per quanto concerne le attribuzioni delle mansioni, non sono state fatte modifiche: nel settore civile le attività degli addetti sono esclusivamente di supporto alla giurisdizione, nel settore penale due giorni la settimana sono di supporto ai servizi

amministrativi di elevato contenuto specialistico (post dibattito – liquidazione – gratuito patrocinio)

Non sono state fatte modifiche nella complessiva organizzazione dell'UPP. Solo una parte dei cc.dd “servizi trasversali” sono stati effettivamente istituiti, in particolare quelli sul monitoraggio statistico.