SCUOLA SUPERIORE DELLA MAGISTRATURA



BOZZA DI PROGETTO ORGANIZZATIVO

DELL’UFFICIO PER IL PROCESSO

DELL’IMMIGRAZIONE

(UPI)

Sommario

[1 PREMESSA 3](#_Toc86826967)

[2 OBIETTIVI E FINALITA’ DEL PROGETTO 4](#_Toc86826968)

[2.1 L’OPZIONE FONDAMENTALE DEL PROGETTO 4](#_Toc86826969)

[2.2 RISULTATI INTERMEDI DEL PROGETTO 5](#_Toc86826970)

[2.3 VINCOLI PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL’OBIETTIVO 6](#_Toc86826971)

[3 GESTIONE DELL’ARRETRATO: COMPITI DELL’UPI 7](#_Toc86826972)

[3.1 LE MODALITÀ DI LAVORO DELL’UPI 7](#_Toc86826973)

[3.2 LA FASE DI *SCREENING* DELL’ARRETRATO. 7](#_Toc86826974)

[3.3 LA FASE DI DEFINIZIONE DEI CASI DI MENO COMPLESSA VALUTAZIONE. 9](#_Toc86826975)

[**4.** **COSTITUZIONE DELL’UPI: DISTRIBUZIONE DELLE RISORSE E STRUTTURAZIONE DEL MODELLO** 10](#_Toc86826976)

[4.1. LA SCELTA DEI COMPONENTI DELL’UPI 10](#_Toc86826977)

[4.2. LA PIANTA ORGANICA DELL’UPI 10](#_Toc86826978)

[4.3. I TEMPI DI ASSEGNAZIONE DEGLI ADDETTI ALL’UPI 11](#_Toc86826979)

[4.4. LA STRUTTURAZIONE DELL’UPI: MODELLO DUALE O MODELLO UNITARIO 11](#_Toc86826980)

[5. LA PRODUTTIVITA’ DELL’UPI 12](#_Toc86826981)

[5.1. LA FASE DI FORMAZIONE 12](#_Toc86826982)

[5.2. LA PRODUTTIVITA’ DELLA STRUTTURA CENTRALE 13](#_Toc86826983)

[5.3. LA PRODUTTIVITA’ COMPLESSIVA DELLA SEZIONE – LIMITI ALL’INCREMENTO DI PRODUTTIVITA’ 13](#_Toc86826984)

[6. GESTIONE E MONITORAGGIO DEL PROGETTO – LO STAFF DEL PRESIDENTE 14](#_Toc86826985)

[7. L’ARCHIVIO DI SEZIONE 15](#_Toc86826986)

[7.1.1. L’ARCHIVIO DEI PUNTI DI MOTIVAZIONE 15](#_Toc86826987)

[7.1.2. L’ARCHIVIO DEI PROVVEDIMENTI 15](#_Toc86826988)

[7.1.3. L’ARCHIVIO DELLE COI E DELLE PRASSI DELLA SEZIONE 16](#_Toc86826989)

[7.1.4. LA GESTIONE DELLA SCHEDA DI DETTAGLIO 16](#_Toc86826990)

[8. DOTAZIONI INFORMATICHE DELL’UPI 16](#_Toc86826991)

[8.1. DOTAZIONI INFORMATICHE DI BASE 17](#_Toc86826992)

[8.2. LA GESTIONE DELLA SCHEDA DEL PROCEDIMENTO 17](#_Toc86826993)

[8.3. LA GESTIONE DEI PUNTI DI MOTIVAZIONE 18](#_Toc86826994)

[8.4. L’ARCHIVIO DI SEZIONE 18](#_Toc86826995)

[8.5. IL PIENO UTILIZZO DELLE FUNZIONALITÀ DEL PCT 20](#_Toc86826996)

[SCHEDA 1 22](#_Toc86826997)

[SCHEDA 2 24](#_Toc86826998)

# PREMESSA

Il presente progetto individua un modello flessibile di attuazione dell’Ufficio del Processo dell’Immigrazione (UPI) in relazione alle sezioni specializzate in materia di immigrazione, protezione internazionale e libera circolazione dei cittadini dell'Unione Europea istituite con legge 13 aprile 2017, n. 46.

La peculiarità della materia, la particolare attenzione al settore in termini di risultati (trattandosi del settore che maggiormente determina un arretrato rilevante ai fini degli obiettivi del PNRR), la necessità di coordinare figure diverse nell’ambito di tali sezioni e il livello di specializzazione delle sezioni fanno ritenere opportuna una definizione di un modello generale da poter utilizzare nei vari tribunali distrettuali, compatibilmente con le risorse destinate in concreto dal singolo ufficio giudiziario alla sezione specializzata.

L’UPI previsto dalla presente proposta è inteso come modulo organizzativo di raccordo tra attività giurisdizionale e amministrativa di stretto supporto alla giurisdizione, realizzato all’interno della sezione specializzata in materia di immigrazione, ed eredita un modello generale di UPP che individua la sua sede naturale all’interno di una o più Sezioni del tribunale (Sezione=unità operativa di base cui sono adibiti magistrati ordinari e togati; dirigenti, funzionari, personale amministrativo).

Il progetto prevede la collocazione dei nuovi Addetti all’UPI, assunti in base al DL 80/2021, nel rispetto del mansionario previsto specificamente per gli stessi, che li colloca nell’ambito dell’AREA III ma in una posizione di lavoratori che svolgono funzioni caratterizzate da elevato contenuto specialistico per il conseguimento degli obiettivi loro assegnati.

Tali obiettivi sono quelli di una tempestiva ma qualitativamente adeguata definizione dei procedimenti e, con specifico riferimento alle finalità del PNRR, di riduzione dell’arretrato.

La proposta esclude l’inserimento nell’UPI di taluni servizi trasversali e di supporto all’attività giurisdizionale (Servizio statistico, URP, comunicazione, convenzioni, rapporti con l’avvocatura, coordinamento stagisti, controllo di gestione, patrocinio a spese dello Stato), con la conseguenza che, ove la singola sezione specializzata non sia dotata di alcuni o di tutti questi servizi e ne ravveda la necessità, il modello flessibile debba essere “integrato” con lo svolgimento di queste attività da parte dei funzionari UPI (sulla base di uno specifico progetto organizzativo della singola sezione).

Il modello presuppone una preliminare selezione (magari attraverso un questionario da distribuire ai neoassunti per individuarne le conoscenze specifiche) della tipologia e della quantità delle risorse assegnate all’UPI in ragione degli obiettivi previsti dal Ministero della giustizia, che ha indicato i settori su cui l’Unione Europea si attende una riduzione sensibile dell’arretrato, e quindi del *disposition time*, tra i quali emerge con evidenza il peso dell’arretrato in materia di immigrazione. A tale fine si fa riferimento alle statistiche trasmesse dal DOG ai vari Distretti di Corte di Appello e si richiama integralmente, per quanto in questa sede rilevi, la risoluzione del CSM in materia di sezioni specializzate adottata in data 13.10.2021 nr 535/VV/2020.

Il Modello presuppone la conferma della piena operatività del Progetto EASO in corso presso le singole sezioni specializzate e la sua vigenza sino alla durata del PNRR. A questa struttura coopereranno in forma complementare anche i tirocinanti ex art. 73 DL 69/13 e le altre figure già operanti presso le sezioni specializzate in base a specifiche convenzioni, nonché i GOP assunti prima del 15.8.2017 e quelli assunti dal 15.8.2017 con le specifiche modalità che in concreto le sezioni specializzate hanno utilizzato e continueranno ad utilizzare per un efficace impiego della magistratura onoraria all’interno dell’UPI.

In particolare, con riferimento alla quantità di risorse da destinare alle sezioni, si propone di fare riferimento, come parametro valutativo, alle pendenze esistenti e alle sopravvenienze registrate dalle singole sezioni specializzate e al loro rapporto percentuale con le pendenze e le sopravvenienze dell’intero ufficio valutate sulla base degli indici Cepej, così come individuate nella delibera CSM 13/10/2021. Il risultato complessivo di aggressione dell’arretrato delle sezioni PI è ovviamente condizionato alla allocazione di adeguate e corrispondenti risorse giudiziarie (personale di magistratura), secondo le indicazioni specificamente fornite nella citata delibera CSM del 13/10/2021.

# OBIETTIVI E FINALITA’ DEL PROGETTO

## L’OPZIONE FONDAMENTALE DEL PROGETTO

L’obiettivo principale della presente proposta è la riduzione dell’arretrato secondo le indicazioni del PNRR mediante la creazione di una struttura a supporto, oltre che della Sezione, del lavoro del giudice che permetta di razionalizzare e velocizzare in maniera stabile il processo decisionale e consenta ai magistrati di dedicare più tempo alla decisione dei casi di maggiore complessità, che sono quelli prevalenti.

Il progetto si basa pertanto su un’opzione fondamentale:l’individuazione preliminare dei contenuti dei procedimenti che costituiscono l’arretrato della sezione (*screening* dello *stock* di magazzino) e la canalizzazione dei procedimenti per difficoltà di definizione (c.d. *triaging[[1]](#footnote-1)*), con conseguente riorganizzazione delle udienze e della trattazione dei ruoli dei magistrati sulla base dei risultati dell’attività di *screening* preliminare.

Nella sostanza il flusso ipotizzato è suddiviso in due fasi:

a) una fase di *screening* dei procedimenti svolta da un apposito *team* di addetti UPI con classificazione dei procedimenti secondo tipologie differenziate sulla base di criteri predeterminati e condivisi all’interno della sezione;

b) una fase di trattazione che eredita il lavoro svolto nella fase di *screening* ed utilizza le diverse classificazioni dei procedimenti per organizzare le udienze e la definizione dei procedimenti in base alla difficoltà di risoluzione.

Tale impostazione richiede:

a) la costituzione di un *team* dedicato alla fase di *screening* e *triaging* a livello sezionale, a cui vanno aggiunte figure specificamente dedicate all’assistenza del magistrato;

b) la riorganizzazione dei ruoli dei magistrati e delle udienze sulla base della specifica tipologia del singolo procedimento con una canalizzazione differenziata nella trattazione dei ricorsi sulla base del livello di difficoltà di definizione, sulla scorta di indicazioni e orientamenti condivisi dall’intera sezione specializzata;

c) l’organizzazione di servizi di supporto alla sezione (in particolare per la gestione informatizzata della fase di *screening*, per la costituzione di archivi documentali nonché per il monitoraggio dell’andamento del progetto e per la gestione del patrocinio a spese dello Stato).

In questo modo si coniuga un sistema di razionale trattazione dei procedimenti senza rinunciare a *standard* di qualità.

## RISULTATI INTERMEDI DEL PROGETTO

Per conseguire l’obiettivo principale del progetto (riduzione dell’arretrato) si prevede il raggiungimento di vari risultati intermedi tra cui:

1. permettere alla sezione di essere a conoscenza dell’esatto ammontare, della natura e delle caratteristiche del proprio arretrato in relazione a quell’anno di iscrizione a ruolo oggetto di “aggressione”;
2. definire in tempi brevi i fascicoli pendenti di più agevole valutazione (corrispondenti a un *range* fra il 20% e 35% dell’arretrato, come dai dati emergenti da pregressi progetti di definizione dell’arretrato già sperimentati in alcune sezioni specializzate);
3. essere in possesso di specifici punti motivazionali sulle casistiche più frequenti - frutto del costante confronto tra il *team* e i giudici della Sezione - che saranno utilizzati dai magistrati con il supporto del *team* per una più celere definizione dei casi pendenti e futuri;
4. mettere a disposizione del singolo magistrato i dati del ruolo relativo all’anno di analisi. Il magistrato potrà - ove condivise le indicazioni dell’Unità Centrale - organizzare al meglio le attività di udienza, calendarizzare le decisioni, anticipando le udienze eventualmente già fissate e prevedere i tempi di definizioni dei giudizi.

In relazione al singolo procedimento viene poi creata una scheda di dettaglio la cui compilazione si suddivide tra la fase di *screening* e la fase di trattazione: tale scheda costituisce il *trait d’union* tra le diverse fasi lavorative e permette la sedimentazione ed archiviazione delle conoscenze acquisite durante le varie fasi.

## VINCOLI PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL’OBIETTIVO

Ovviamente non tutti i ricorsi *ex* art. 35 D.Lgs. 25/2008 possono essere decisi attraverso l’aiuto di strumenti di semplificazione.

Tuttavia, va osservato come lo scopo di questo progetto non consiste nell’azzeramento immediato dell’arretrato esistente - tale risultato appare impossibile da perseguire in assenza di un aumento proporzionale e significativo del numero di magistrati della Sezione e di una scelta di esclusività qualora i flussi rendano necessaria l’alta specializzazione per far fronte alle sopravvenienze e ad aggredire in modo significativo l’arretrato (cfr. risoluzione CSM 13 ottobre 2021) - ma nel creare una struttura a supporto del lavoro del giudice, che permetta di razionalizzare e velocizzare in maniera stabile il processo decisionale e consenta ai magistrati di dedicare più tempo alla decisione dei casi di maggiore complessità, che sono quelli prevalenti.

Per raggiungere l’obiettivo di un’effettiva aggressione dell’arretrato, anche relativo ai casi ordinari, vanno attuate le misure di adeguamento dell’organico sezionale come indicate nella già citata risoluzione sulle linee guida del CSM.

Nelle sezioni dove il GOP lavora in affiancamento al giudice togato occorre continuare a delegare alcune udienze ai Giudici Onorari di Pace, assunti secondo il vecchio regime, in quanto la riduzione del loro impegno aggraverebbe il lavoro dei giudici togati e limiterebbe la possibilità di raggiungere l’obiettivo della definizione dell’arretrato.

# GESTIONE DELL’ARRETRATO: COMPITI DELL’UPI

## LE MODALITÀ DI LAVORO DELL’UPI

L’Ufficio per il Processo dell’Immigrazione (UPI) è diretto e coordinato dal Presidente di sezione e da uno o più magistrati della sezione

Va evidenziato che le risorse destinate all’UPI si inseriscono in una logica di complementarietà rispetto alle risorse già presenti: pertanto, in ciascuna delle fasi di lavoro, e qualunque sia la struttura organizzativa prescelta per la gestione di tali fasi, deve essere assicurato un dialogo costante con il presidente di sezione e con i giudici della sezione, con i ROS di EASO e con tutte le altre risorse di cui è dotata la sezione specializzata a seguito di Convenzioni e Protocolli.

In particolare in ogni fase di lavoro, ed ancor più se alla prima fase viene destinata una struttura *ad hoc* (come proposto nel paragrafo 4.4 relativo all’organizzazione dell’UPI), deve essere garantito l’aggiornamento delle COI con la collaborazione dei ROS di EASO che continuano a lavorare in questo specifico settore, e la condivisione delle informazioni attraverso gli strumenti informatici utilizzati dall’ufficio per archiviare tali informazioni (cartelle condivise, *one-drive*, *share-point* e relativa possibilità di accedervi tramite *Teams* etc.), in attesa di misure organizzative specifiche concordate con le Università.

Il lavoro dell’UPI si svolge sia in presenza che da remoto con l’ausilio di un *software* per le riunioni telematiche, del servizio di *cloud storage* OneDrive e dei *files* condivisi nei gruppi *teams* della sezione.

## LA FASE DI *SCREENING* DELL’ARRETRATO.

Al fine di raggiungere l’obiettivo di definire i procedimenti arretrati occorrono, innanzitutto, una analisi e classificazione della natura di tali procedimenti (per oggetto, per anno di iscrizione, per tipologia ecc.) in quanto solo una conoscenza completa dei contenuti dei procedimenti può permettere di bene indirizzare l’attività della sezione.

Tale analisi non serve solo a raggiungere una maggiore efficienza nella definizione dei procedimenti, ma anche a garantire una maggiore efficacia dell’attività della sezione, attraverso la preliminare individuazione di quelli con trattazione prioritaria che richiedono una immediata risposta da parte della giurisdizione.

Pertanto nell’ambito di tale analisi è preliminare individuare questa tipologia di procedimenti sulla base delle Direttive europee nell’ambito del CEAS, con particolare attenzione ai richiedenti che appartengono alle categorie di persone vulnerabili ai sensi dell’art. 22 della Direttiva 2013/33/EU o necessitino di garanzie procedurali particolari (richiedenti giunti in età minore, persone affette da disabilità, ecc.).

Attraverso la c.d. attività di ***screening[[2]](#footnote-2)*** l’UPI individua innanzitutto una serie di dati quantitativi e qualitativi relativi all’arretrato della Sezione mediante il ricorso agli strumenti informatici a disposizione della sezione (vedi sezione del progetto sui sistemi informatici).

 Queste le informazioni raccolte sui singoli fascicoli pendenti:

* R.G.;
* Paese di origine;
* Regione/città di provenienza;
* Genere;
* *Claim*.
* Ulteriori informazioni che possono essere richieste, di interesse per la sezione.

Nel corso dello *screening*, il gruppo di lavoro potrebbe suddividere i fascicoli pendenti in **6 binari** in base alla difficoltà di definizione (c.d. ***triaging****[[3]](#footnote-3)*) o in base ad altri criteri individuati dalla sezione, registrando tali informazioni e altre utili allo studio per la definizione del fascicolo come da scheda allegata (Scheda 1):

1. casi non riconducibili alla protezione internazionale, ossia casi in cui non è stato allegato - e non risulta da altri elementi - alcun rischio di persecuzione o danno grave ai sensi dell’art. 14 D.Lgs. n.251/2007 in caso di rimpatrio;
2. casi manifestamente fondati, ossia ricorsi presentati da richiedenti asilo provenienti da regioni in relazione alle quali la Sezione riconosce perlomeno la protezione sussidiaria *ex* art. 14, lett. c);
3. altre tipologie a trattazione semplificata eventualmente individuate dalle singole sezioni, quali ad esempio: 1) procedimenti dove è intervenuta una rinuncia alla prosecuzione del giudizio; 2) domande reiterate che possono essere ritenute inammissibili per assenza dei nuovi elementi di fatto e di diritto; 3) domande reiterate dove i nuovi elementi di fatto e di diritto potrebbero consentire la sola applicazione dell’art 19, comma 1.1 TUI);
4. ricorsi in materia di ammissibilità delle domande reiterate, ossia casi che richiedono una valutazione relativa alla novità degli elementi addotti dal richiedente in sede di reiterazione;
5. casi con trattazione prioritaria perché proposti da persone vulnerabili (*vd risoluzione CSM 13 ottobre 2021);*
6. casi ordinari.

Tale attività di *screening* permette al *team* di evidenziare quei casi dove l’attività istruttoria è più complessa, non solo con riguardo alla necessità dell’audizione del richiedente asilo, ma anche relativamente all’acquisizione di documentazione sanitaria o anche solo di integrazione socio lavorativa, in vista di una calendarizzazione del singolo procedimento e anche dei ruoli di udienza (cfr. Risoluzione del CSM già citata).

All’esito di tale attività la sezione ha a disposizione, tramite strumenti informatici, una rappresentazione della situazione dell’arretrato costruita sulla classificazione dei procedimenti nei sei binari sopra individuati. Seguendo la classificazione come sopra individuata, tre ipotesi costituiscono casi di meno complessa valutazione da sottoporre subito all’esame del giudice e tre richiedono un approfondimento dell’istruttoria.

## LA FASE DI DEFINIZIONE DEI CASI DI MENO COMPLESSA VALUTAZIONE.

Seguendo l’esempio sopra riportato, i casi inseriti nei primi tre binari sono caratterizzati da una minore complessità decisionale. Nelle sezioni in cui i fascicoli non sono ancora stati assegnati al giudice, essi verranno immediatamente assegnati con priorità seguendo i criteri tabellari.

Si procede quindi ad una proposta di una lorodefinizione più celere attraverso la redazione di specifici punti di motivazione concernenti:

1. il riconoscimento o meno della protezione speciale per i casi non riconducibili alla protezione internazionale;
2. il riconoscimento di *status* di rifugiato o protezione sussidiaria per casi manifestamente fondati;
3. il riconoscimento o meno della protezione speciale qualora i nuovi elementi su cui si fondi la domanda reiterata riguardino solo il nuovo art. 19, co 1 e 1.1 D.Lgs. 286/1998 (nel caso, invece, in cui la domanda reiterata sia ammissibile per motivi diversi, il *team* propone che il ricorso venga inserito nel binario dei casi “ordinari” ovvero in quello dei casi con trattazione prioritaria);
4. la declaratoria di inammissibilità per la domanda reiterata in assenza dei presupposti di legge.

In relazione a questi casi, i componenti del *team* redigono una bozza di specifici punti di motivazione sulla base dei parametri condivisi dalla sezione e la propongono al giudice designato per la trattazione del relativo procedimento.

Qualora la decisione riguardi il riconoscimento di una protezione speciale o l’inammissibilità della domanda reiterata, unitamente alla bozza di proposta viene presentata una *checklist* che riassume gli elementi a supporto della proposta di decisione. Questo strumento facilita lo studio e l’attività del magistrato che provvederà a sottoporre la decisione al collegio in assoluta autonomia.

I punti di motivazione vengono raccolti nell’archivio descritto nel § 7 e sono a disposizione di tutti gli addetti all’UPI e dei magistrati. Con lo strumento informatico che verrà individuato (vedi dotazioni informatiche UPI) sarà possibile raccogliere e archiviare il materiale giuridico elaborato da tutti gli addetti sulla base dei criteri concordati e condivisi dalla sezione.

La successiva attività dell’UPI consiste, come previsto dal DL 80/21, nel coadiuvare il magistrato:

* nella trattazione dei casi di agevole definizione (attività che possono consistere nella predisposizione del decreto di fissazione dell’udienza e della bozza del provvedimento sulla base dei punti motivazionali già indicati, dopo aver eventualmente acquisito i documenti);
* nell’approfondimento istruttorio e di studio dei casi di definizione più complessa (attività che può consistere nel proseguire il lavoro di redazione della scheda del procedimento attraverso un approfondimento dei dati già raccolti).

A tali compiti si aggiungono due specifiche attività di collaborazione con il magistrato e con la struttura amministrativa ossia:

* controllo della pendenza di istanze o richieste o la loro gestione in collaborazione con il magistrato;
* supporto nella elaborazione dei dati su SICID al fine di rendere più rapida le attività connesse all’udienza e alla decisione.

Si rimanda alla scheda allegata (Scheda 2) per una esemplificazione delle attività dell’UPI.

## **COSTITUZIONE DELL’UPI: DISTRIBUZIONE DELLE RISORSE E STRUTTURAZIONE DEL MODELLO**

## LA SCELTA DEI COMPONENTI DELL’UPI

Gli addetti all’UPI saranno selezionati in via prioritaria - in relazione alle specifiche professionalità richieste nella materia della protezione internazionale e immigrazione - rispetto alle risorse complessive assegnate al singolo Tribunale distrettuale sulla base del profilo professionale indicato dalle sezioni in relazione alle attività da svolgere. Gli addetti da destinare dovranno avere, in via generale, competenze giuridiche, informatiche, statistiche, linguistiche e geopolitiche.

## LA PIANTA ORGANICA DELL’UPI

L’assegnazione degli addetti tra i vari Uffici del processo che verranno realizzati nei tribunali è riservata al piano organizzativo che ciascun Presidente di Tribunale dovrà presentare entro il 31 dicembre 2021 di concerto con il Dirigente Amministrativo.

Peraltro, nella distribuzione delle risorse occorre tenere presente il censimento dell’arretrato operato dal Ministero della Giustizia, in quanto l’assegnazione di tali risorse è funzionale alla definizione dell’arretrato, sicché sarebbe contraddittoria una assegnazione a pioggia degli addetti che non permettesse alla fine, alle sezioni più oberate di arretrato, di definire tali procedimenti.

Gli addetti all’ufficio del processo dovranno pertanto essere ripartiti, per ogni tribunale, in proporzione alla percentuale di arretrato rilevato per ogni sezione dal Ministero della Giustizia, considerate anche le sopravvenienze registrate dalle sezioni specializzate rispetto all’intero Tribunale distrettuale settore civile come da tabella “*Allegato dettaglio materie*”.

## I TEMPI DI ASSEGNAZIONE DEGLI ADDETTI ALL’UPI

Nel piano ministeriale sono previste due fasi per l’assunzione degli Addetti all’UPI: la durata del contratto sarà di due anni e sette mesi per i primi assunti e di due anni per i secondi (piano di reclutamento straordinario risorse PNRR).

Poiché le sezioni che si occupano di immigrazione assommano la maggior parte dell’arretrato nazionale, appare necessario che le prime assunzioni siano destinate a popolare la maggior parte dell’organico dell’UPI di ogni tribunale in modo che l’UPI possa funzionare per almeno due anni e sette mesi.

## LA STRUTTURAZIONE DELL’UPI: MODELLO DUALE O MODELLO UNITARIO

La gestione del processo attraverso due fasi, una preliminare e massiva di *screening*, una di trattazione e decisione distinta per livello di difficoltà di definizione, fa ritenere più efficiente ed efficace una strutturazione dell’UPI ugualmente distinto in due strutture, una per ciascuna fase.

Tale proposta, peraltro, va calibrata e riadattata in base alle dimensioni e alla quantità di arretrato che ciascun Tribunale distrettuale deve gestire e non è quindi da escludere che, soprattutto in Tribunali di medie e medio-piccole dimensioni, sia più opportuna una unica struttura.

La differenza tra i due modelli è costituita dalla necessità/possibilità di distinguere nettamente un *team* che si occupa della fase di *screening* e della predisposizione dei punti motivazionali e della *check list* per i casi di minor complessità decisionale, dal *team* che invece affianca direttamente i giudici nella fase conclusiva dei procedimenti più complessi.

Va sottolineato che la differenza tra i due modelli non riguarda necessariamente il numero di addetti all’UPI ma dipende, soprattutto, dall’entità dell’arretrato.

Nel modello duale l’UPI si articola:

* in un gruppo di addetti all’Ufficio per il Processo che costituisce l’Unità Centrale, composta da personale dotato di idonei requisiti professionali nella specifica materia della protezione ed immigrazione;
* in un gruppo di “assistenti” assegnati al singolo giudice che, come descritto nell’allegata scheda, si occupano dell’approfondimento istruttorio e di studio dei casi e della compilazione della scheda del procedimento nonché delle attività amministrative complementari alla trattazione del procedimento e alla gestione del ruolo e dell’udienza.

Nel modello unitario non si distingue tra due *team*: l’UPI si concretizza nella assegnazione di uno o più addetti UPI al singolo giudice.

Va inoltre prevista la assegnazione all’UPI di un direttore di cancelleria o di un funzionario di provata esperienza che si occupi di tutti gli aspetti amministrativi.

Va poi evidenziato che il modello duale non è da considerarsi come una struttura definitivamente cristallizzata: nell’ambito dell’esecuzione del progetto, invero, a seguito dell’avanzamento dell’attività di *screening*, gli addetti originariamente destinati all’unità centrale potranno essere progressivamente destinati all’assistenza dei singoli giudici aggiungendosi a quelli già assegnati.

La necessaria fase di “sperimentazione” dell’UPI - che può individuarsi nei primi sei mesi dalla effettiva assegnazione delle risorse alla sezione specializzata - “consiglia” un primo monitoraggio dei risultati raggiunti sulla base delle specifiche attività assegnate agli addetti UPI e una successiva eventuale modifica dei criteri organizzativi adottati dalla sezione specializzata per il perseguimento degli obiettivi fissati.

# LA PRODUTTIVITA’ DELL’UPI

## LA FASE DI FORMAZIONE

Ai fini dello svolgimento delle attività di stretta collaborazione con il giudice che gli addetti all’Ufficio del processo sono chiamati a svolgere, anche tenuto conto della peculiarità della materia, appare indispensabile prevedere un periodo di *training on the job* in sezione che seguirà alla formazione indispensabile erogata sulla base dei progetti ministeriali.

Tale fase di *training*, che si prevede debba durare dai tre ai quattro mesi, non è da considerare ai fini della valutazione della produttività complessiva dell’UPI.

Il *training on the job* sarà realizzata con l’ affiancamento ai Ros di EASO, alle altre risorse della sezione ove disponibili e/o ai magistrati appositamente delegati.

In tale attività possono essere previste e concordate forme di collaborazione fra le diverse sezioni specializzate.

##  LA PRODUTTIVITA’ DELLA STRUTTURA CENTRALE

Dopo la fase di formazione si prevede che ciascun addetto alla struttura centrale dell’UPI possa procedere allo *screening* di almeno 4 procedimenti al giorno e di redazione di eventuali relativi punti motivazionali.

Invece per gli assistenti del giudice, che dovranno predisporre una scheda più completa (sulla base delle attività di cui la scheda 2 può essere un esempio), si prevede che possa essere realizzata l’ analisi di 1 procedimento al giorno.

Complessivamente quindi, in base agli effettivi giorni lavorativi, si prevede la seguente produttività (al netto del periodo di formazione):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | *Screening:* procedimenti/giorno | Totale primo anno | Totale secondo anno |
| Unità centrale | **4** | **640** | **960** |
|  | Trattazione: procedimenti /giorno |  |  |
| Assistenti giudice | **1** | **160** | **240** |

## LA PRODUTTIVITA’ COMPLESSIVA DELLA SEZIONE – LIMITI ALL’INCREMENTO DI PRODUTTIVITA’

Si deve evidenziare che l’incremento di risorse esterne non può determinare un proporzionale aumento della produttività della sezione se non accompagnato da un adeguato incremento delle risorse togate assegnate alla sezione e dagli altri interventi indicati dal CSM nella risoluzione del 13 ottobre (cfr. delibera già citata).

Ed invero la predisposizione di materiali utili per la decisione e di bozze di punti motivazionali non esime di certo il giudice dallo studio e dall’analisi di tale documentazione e quindi dall’assunzione della decisione in sede collegiale.

Ciò significa che la risorsa magistratuale rischia di diventare il collo di bottiglia di questo progetto.

Allo stato, quindi, sulla base del progetto UPI con risorse proporzionate alle pendenze e all’arretrato della sezione specializzata, si può stimare un aumento della produttività complessiva della sezione tra il 10% e il 15% a risorse magistratuali invariate.

Questo parametro potrà essere rivalutato in considerazione di eventuali progetti di definizione dell’arretrato già in essere nelle singole sezioni.

# GESTIONE E MONITORAGGIO DEL PROGETTO – LO STAFF DEL PRESIDENTE

La gestione del progetto richiede:

* un controllo del funzionamento complessivo dell’UPI;
* una verifica dei risultati qualitativi nell’impiego delle risorse;
* un monitoraggio dei risultati raggiunti nella definizione dell’arretrato.

A tale fine si deve prevedere da un lato una struttura di supporto al Presidente di Sezione, che potrà essere adiuvato da magistrati appositamente delegati.

Occorre inoltre un direttore di cancelleria o funzionario esperto per la verifica del funzionamento complessivo dell’UPI.

E’ poi necessario un controllo costante dei flussi e dei carichi di lavoro. Tale struttura dovrà quindi occuparsi

* delle statistiche complessive della sezione;
* del monitoraggio dei procedimenti della sezione e dell’abbattimento delle pendenze.

Circa i tempi del monitoraggio vanno previsti:

* un primo monitoraggio dopo 6 mesi dall’effettiva assegnazione dei funzionari;
* un secondo monitoraggio alla fine del primo anno di impiego degli addetti: tale monitoraggio sarà anche l’occasione per rivedere la consistenza della struttura centrale e la possibilità di spostare degli addetti dall’unità centrale all’assistenza ai giudici;
* un successivo monitoraggio ogni quadrimestre nel secondo anno: all’esito del secondo anno è opportuno un consuntivo del progetto anche ai fini di valutare ulteriori modifiche alla struttura durante il terzo anno di lavoro degli addetti all’UPI;
* un consuntivo finale del progetto.

# L’ARCHIVIO DI SEZIONE

Uno degli *output* dell’attività degli addetti all’UPI è la costituzione e il mantenimento di un archivio di sezione.

In realtà tutte le sezioni specializzate in protezione internazionale hanno costituito tale archivio, soprattutto con il lavoro dei ROS di EASO.

L’introduzione dell’UPI permetterà di arricchire e rendere sistemica tale esperienza.

L’archivio sarà composto di varie sezioni tra cui:

a) l’archivio dei punti di motivazione;

b) l’archivio della giurisprudenza;

c) l’archivio delle COI e delle prassi della sezione.

### L’ARCHIVIO DEI PUNTI DI MOTIVAZIONE

Sulla base dei dati raccolti nell’attività di *screening*, vengono identificate le nazionalità e i *claims* più frequenti tra i fascicoli considerati come “ordinari”.

In relazione a tali casistiche ricorrenti, il *team* dell’UPI prepara specifici punti di motivazionesia di accoglimento che di rigetto sulle questioni più frequenti come *claims* (etnie, appartenenze religiose, conflitti locali, caratteristiche delle prigioni e dell’ordinamento giudiziario, malattie e sistema sanitario dei paesi di origine, ecc.) che vengono condivisi - insieme a quelli utilizzati nella seconda fase - con tutti i giudici della Sezione e caricati in maniera razionale nella cartella condivisa, accessibile sia dai magistrati che dai diversi componenti dell’UPI.

In questo modo, tutti coloro che lavorano a vario titolo nella Sezione specializzata possono avere facile accesso agli specifici punti motivazionali relativi a casistiche frequenti, con potenziali benefici in termini di efficienza non solo in relazione alla definizione dei casi pendenti, ma anche con riferimento ai casi che potrebbero presentarsi in futuro.

### L’ARCHIVIO DEI PROVVEDIMENTI

Nell’archivio della sezione è prevista la realizzazione di una banca dati giurisprudenziale della sezione con catalogazione e massimazione dei precedenti e analisi dei filoni contenziosi e ricerche su argomenti di interesse comune nelle Sezioni

### L’ARCHIVIO DELLE COI E DELLE PRASSI DELLA SEZIONE

L’archivio della sezione permetterà infine di archiviare le COI predisposte dai RO di EASO nonché le prassi seguite dalla sezione in relazione alle varie tipologie di procedimento.

### LA GESTIONE DELLA SCHEDA DI DETTAGLIO

La scheda di dettaglio, di cui all’allegato 1, permette una lettura sintetica del la situazione del procedimento e nel contempo permette di tracciare lo stato di avanzamento del lavoro sul singolo procedimento da parte dell’UPI.

Tale scheda deve essere allegata al singolo procedimento e modificabile progressivamente.

Allo stato l’unico strumento informatico utilizzabile dagli addetti all’UPI appare la funzione “documenti in lavorazione” della consolle (attraverso la funzione di archiviazione su server) ovvero le annotazioni sempre presenti in consolle (con l’uso della funzione archiviazione su server) in modo che il magistrato titolare del procedimento, ovvero gli altri addetti all’UPI che devono lavorare sul singolo procedimento, possano avere contezza dell’ultima versione.

# DOTAZIONI INFORMATICHE DELL’UPI

I procedimenti di protezione internazionale sono gestiti con le regole e attraverso gli strumenti del PCT (processo civile telematico) che dovranno quindi essere accessibili anche dai nuovi funzionari addetti all’UPI.

Peraltro, la digitalizzazione dei procedimenti di protezione internazionale conosce ancora alcune lacune determinate dalla non completa cooperazione di tutti gli attori del processo, ed in particolare delle strutture pubbliche che non sempre si sono dotate degli strumenti per costituirsi nel processo di protezione secondo il PCT.

Inoltre, la peculiarità della materia richiede l’automazione informatica di una serie di informazioni (COI, punti di motivazione, etc.) che hanno carattere prevalentemente testuale e quindi richiedono sistemi di archiviazione documentale che superano le possibilità informatiche offerte dalla consolle del magistrato e dal Sicid.

Occorre quindi prevedere una serie di dotazioni informatiche che, supportando il lavoro delle sezioni specializzate, rendano veramente efficace l’assunzione dei nuovi funzionari.

## DOTAZIONI INFORMATICHE DI BASE

I nuovi funzionari devono innanzitutto avere accesso alle dotazioni informatiche di base dell’ufficio giudiziario che, a seguito della pandemia, si sono arricchite di nuovi prodotti.

In particolare, va previsto:

* la registrazione dei nuovi funzionari nel dominio giustizia (con accredito su ADN);
* il rilascio agli stessi delle *permission* per l’accesso a Sicid con funzioni non solo di lettura ma anche di scrittura;
* l’installazione sui pc in dotazione ai funzionari della consolle dell’assistente: è peraltro necessario che l’accesso a tale consolle sia permesso anche da remoto in modo da permettere lo *smart working* come già avviene per i magistrati[[4]](#footnote-4);
* l’accesso alla suite di Microsoft 365 con particolare riguardo alla possibilità di utilizzare le app più usate (Word, Excel) anche in locale e la possibilità di utilizzare One Drive e Share Point e soprattutto Teams.

Appare opportuno la realizzazione da parte di DGSIA di un breve *vademecum* di istruzioni che permetta ad ogni ufficio di avviare l’immediata configurazione di tali prodotti.

## LA GESTIONE DELLA SCHEDA DEL PROCEDIMENTO

Come evidenziato al punto 7.1.4. per ogni procedimento l’UPI predisporrà una scheda che offre una check list dello stato del procedimento e sintetizza una serie di informazioni principali che poi possono essere utilizzate in fase di redazione della motivazione.

Alcune delle informazioni previste sono “aggiuntive” rispetto a quelle oggi previste dal Sicid e contenute negli schemi XSD sulla base dei quali vengono predisposti gli atti delle parti del processo.

Al fine di rendere veramente efficace lo strumento della scheda del procedimento occorre digitalizzarne i contenuti fin dall’origine.

E’ cioè necessario:

a) la realizzazione di nuovi schemi XSD, specifici per la protezione internazionale, che contengano tali dati e attraverso i quali possa essere richiesto ai difensori di inserire dei dati ulteriori rispetto a quelli oggi gestiti negli schemi usati nel PCT;

b) la integrazione del database di Sicid per gestire anche tali dati fornendo contestualmente le interfacce per l’inserimento manuale di tali dati sia per supplire ad eventuali mancate allegazioni delle parti sia per aggiungere al sistema i dati che possono essere inseriti solo dall’UPI o dal magistrato

c) la integrazione della consolle del magistrato attraverso la realizzazione di una apposita scheda del procedimento, visualizzata in un settore specifico della consolle, affinchè l’UPI possa completare digitalmente la scheda (con riversamento dei dati su Sicid e funzioni di stampa ed estrazione della scheda da salvarsi anche in formato documentale)

## LA GESTIONE DEI PUNTI DI MOTIVAZIONE

La consolle prevede già oggi la possibilità di archiviare e poi riutilizzare specifici punti di motivazione. Tale sistema però non è idoneo a gestire un notevole numero di punti di motivazione come si prevede di realizzare nell’ambito di tale progetto.

Si impone quindi una revisione del sistema della consolle ovvero la realizzazione di un progetto esterno alla consolle.

## L’ARCHIVIO DI SEZIONE

Una delle funzioni previste nel mansionario dei nuovi funzionari è quella della collaborazione con il magistrato nella creazione dell’archivio di sezione.

Nell’ambito delle sezioni specializzate di protezione internazionale tale archivio assume una valenza particolare in quanto destinato a gestire:

a) le Country of Origin Information che sono peculiari di questo settore ed hanno una rilevanza fondamentale, sia sotto il profilo sostanziale (trattandosi di informazioni geopolitiche ed economiche relative a paesi esteri), sia sotto il profilo processuale (costituendo un onere del giudice l’approfondimento di tali COI a fini probatori, anche in assenza di allegazione delle parti).

b) i punti di motivazione che devono essere messi a disposizione di tutto l’ufficio in modo da procedere sia alla loro consultazione contestuale (confrontando diversi punti di motivazione attraverso specifici strumenti di ricerca) sia al loro aggiornamento ragionato

c) i provvedimenti rilevanti (*leading cases*) elaborati nella sezione del singolo ufficio

Ad oggi le varie sezioni specializzate si sono organizzate per costruire un archivio delle COI, archivio in cui poi convergono i punti di motivazione e i provvedimenti rilevanti (*leading cases*) elaborati nelle varie sezioni.

Sfruttando le dotazioni informatiche a disposizione degli uffici tali archivi di sezione sono ad oggi implementati, per lo più, sulla piattaforma Microsoft OneDrive attraverso la creazione di una cartella condivisa dei files contenenti i punti di motivazione, i provvedimenti e le Country of Origin Information. Come noto tali informazioni diventano accessibili anche tramiti Teams che utilizza One Drive e Share Point per l’archiviazione dei dati.

Benché una tale soluzione tecnica permetta l’interscambio delle informazioni con modalità del tutto agevoli e fruibili dalla maggior parte degli utenti (anche da remoto), la semplice condivisione dei documenti si dimostra insufficiente ad organizzare un consistente numero di *files*, quale si prospetta essere quello che la Sezione dovrà gestire una volta che l’archivio sarà a regime. La possibilità di organizzare i documenti soltanto sulla base della struttura gerarchica propria della condivisione delle cartelle e di effettuare le ricerche limitatamente ai nomi associati a ciascun *files* rende infatti la soluzione sin qui sperimentata inadatta ad una ricerca strutturata delle informazioni e costringe gli utenti, che vogliano procedere ad una più veloce individuazione del materiale di interesse, a conoscere preventivamente il contenuto dei documenti, condizione che difficilmente può essere realizzata nell’ambito di una materia, quella trattata dalla Sezione, che necessita di continui aggiornamenti delle informazioni (si pensi, ad esempio, alle Country of Origin Information ma anche ai punti di motivazione).

Sorge allora la necessità di creare un archivio documentale più evoluto, che permetta non soltanto di raccogliere ed organizzare al suo interno tutti i documenti, ma che consenta una gestione strutturata di contenuti digitali in un contesto di carattere collaborativo e non meramente archivistico.

Il sistema dovrebbe anzi tutto permettere profili abilitativi degli utenti più precisi, attribuendo loro specifici privilegi (es. di creazione, modifica e lettura delle informazioni) secondo una specifica lista di controllo degli accessi. La soluzione consentirebbe una gestione più funzionale degli utenti, distinguendoli in gruppi omogenei per profilazione ed abilitazioni, e ciò sul presupposto che mentre la ricerca e la visualizzazione delle informazioni costituiscono attività comuni ai più, non tutti gli utenti debbono e possono invece partecipare al processo di modifica delle informazioni contenute nell’archivio.

Poiché le informazioni presenti in archivio sono soggette a continue revisioni da apportare in modo collaborativo, deve altresì essere implementata una funzione che permetta il *versioning* (possibilità di gestire le varie versioni di uno stesso documento) e che tenga traccia delle modifiche effettuate nel corso del tempo oltre che, ovviamente, degli utenti che hanno apportato siffatte modifiche.

All’utente dovrà essere permesso di accedere alle diverse versioni del documento organizzate secondo un preciso ordine temporale. L’implementazione di quest’ultima caratteristica appare di fondamentale importanza tra l’altro per la consultazione delle COI, laddove al Magistrato non deve essere presentata solo e soltanto l’ultima versione del documento che le contiene, ma deve essere permesso l’accesso anche alle versioni intermedie, affinché lo stesso possa conoscere e ricostruire l’evoluzione della situazione del paese nei diversi momenti temporali che caratterizzano la fattispecie in esame.

Analogamente la funzionalità può risultare utile per la consultazione dei punti motivazionali, permettendo all’utente di avere contezza dell’evoluzioni interpretative succedutesi nel tempo. Deve essere inoltre implementata la possibilità di catalogare i documenti sulla base di metadati e di descrizioni testuali.

Altrettanto importante è lo sviluppo delle funzioni di ricerca dei contenuti. Al fine di una più agevole individuazione delle informazioni di interesse, la ricerca deve poter avvenire sulla base dei metadati associati a ciascun *file* e delle descrizioni testuali eventualmente presenti nonché direttamente sui contenuti dei documenti. La ricerca deve essere resa più funzionale attraverso la possibilità di filtrare i documenti attraverso i metadati e/o le descrizioni testuali eventualmente inserite e deve essere implementata, specie quella in *fulltext*, secondo modelli di espressione regolare che permettano di trovare corrispondenze con il testo di *input*.

Riassumendo, un sistema di gestione documentale funzionale alle esigenze del progetto dovrebbe possedere quanto meno i seguenti requisiti:

1. utilizzazione subordinata a specifica autenticazione da parte dell’utente con definizione delle liste di controllo degli accessi;
2. possibilità di gestione e di raggruppamenti degli utenti;
3. possibilità di gestione e controllo del documento mediante attività di inserimento ed estrazione controllate di documenti nel sistema nonché di gestione delle versioni successive dello stesso documento (c.d. *versioning*);
4. possibilità di gestione dei metadati ovvero delle informazioni che descrivono il documento e che sono alla base della loro organizzazione logica all'interno del sistema;
5. ricerca dei documenti sulla base dei metadati ed in *fulltext* all’interno dei documenti stessi.

E’ poi da considerare la possibilità di una condivisione dei documenti, soprattutto delle COI, tra le diverse sezioni specializzate dei vari uffici giudiziari con estensione delle funzionalità del gestore documentale. A tale proposito, peraltro, appare opportuno verificare lo stato dei progetti portati avanti da EASO proprio in tema di condivisione delle COI a livello nazionale.

Nella realizzazione del progetto debbono infine considerarsi le stringenti politiche di gestione delle infrastrutture del dominio giustizia, le quali impongono un preventivo coordinamento con il DGSIA al fine di verificare la possibilità di collocare il *repository* documentale all’interno di tale infrastruttura ovvero, in caso negativo, di ricercare le migliori soluzioni tecniche alternative per la sua realizzazione in via autonoma ed indipendente.

## IL PIENO UTILIZZO DELLE FUNZIONALITÀ DEL PCT

Mentre gli uffici giudicanti e i difensori delle parti utilizzano oggi pienamente le funzionalità del PCT (va ricordato che le recenti evoluzioni normative hanno reso totalmente obbligatorio il deposito degli atti in via telematica e in formato nativo digitale) a tale obbligo si sottraggono, nella maggior parte dei casi, le Commissioni territoriali, la Commissione nazionale d’Asilo, le Questure e lo stesso Pubblico Ministero.

Per quanto riguarda il Pubblico Ministero le dotazioni informatiche fornite dal Ministero della Giustizia sono già sufficienti per una completa digitalizzazione della trattazione dei flussi documentali attraverso l’utilizzo della consolle del PM: appare sotto tale profilo opportuno un richiamo del Ministero e del CSM all’utilizzo di tale strumento. Le prassi di deposito tramite PEC (non previste dalla normativa) o cartacee (vietate dalla normativa) costituiscono in ogni caso un aggravio di lavoro per le cancellerie degli uffici giudicanti.

Per quanto riguarda le Commissioni Territoriali e gli altri attori indicati, sarebbe sufficiente che gli stessi adottassero gli strumenti già in uso da anni da parte degli avvocati e quindi:

a) predisposizione di una PEC e fornitura della firma digitale ai funzionari addetti alla firma degli atti e al deposito presso il Tribunale;

b) registrazione dei funzionari, con PEC dell’ufficio, su REGINDE attraverso i sistemi previsti da DGSIA e dal regolamento sul PCT;

c) utilizzo di software gratuiti (ad esempio quello messo a disposizione sul sito della Regione Toscana) per la predisposizione di atti nativamente digitali (da firmare con firma digitale) e dei relativi file .xml necessari per il deposito dei documenti sul PCT): ovviamente il Ministero degli Interni può ricorrere anche a software a pagamento reperibili sul mercato ;

d) conseguente deposito di tali atti tramite la PEC.

In tale modo le cancellerie riceverebbero i documenti per il tramite del PCT direttamente sul Sicid e i magistrati potrebbero consultare atti nativamente digitali.

E’ necessario un impulso da parte del Ministero della Giustizia verso il Ministero degli Interni per rendere operativi tali strumenti.

In assenza di tale evoluzione appare indispensabile dotare le sezioni di software che permetta una adeguata funzione di OCR in modo da rendere riutilizzabili soprattutto i *files* che contengono i verbali di audizioni dei richiedenti presso la Commissione Territoriale.

# SCHEDA 1

**N. RG ……………/………… NAZIONALITA’ …………………………….**

**COGNOME………………………………………… NOME……………………………………….**

***ALIAS*………………………………………………………………………………………………………………….**

**DATA DI NASCITA……………………….... CODICE CUI……………………………………...**

**RITO …………………………………………. DATA C.C. ……….../...…….../…………**

* **TEMPESTIVITÀ** (rispetto del termine di 30 gg per l’impugnazione)

Data di notifica del diniego ………………… Data di deposito del ricorso …………………

* **COMPETENZA** (art 4 d.l. 13/2017)
* Commissione Territoriale di ……….. (luogo in cui ha sede l’autorità che ha adottato il provvedimento impugnato)
* Ricorrente presente in una struttura di accoglienza / centro di permanenza per il rimpatrio (per cui è competente territorialmente la sezione specializzata in cui ha sede la struttura o il centro)
* **DOCUMENTI NECESSARI**
* Provvedimento di diniego
* Verbale di audizione
* **DOCUMENTI AGGIUNTIVI PRESENTI NEL FASCICOLO**
* C3 (data compilazione …..…………………)
* Istanza di patrocinio a spese dello Stato
* Delibera di ammissione al patrocinio a spese dello Stato
* Memorie integrative
* Documentazione lavorativa
* Documentazione abitativa
* Corsi di formazione/volontariato
* Documentazione medica
* Documenti identità
* COI
* Altri documenti (se si, quali?)
* **CLAIM ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….**
* **ALTRE INFORMAZIONI**
* **TIPOLOGIA/BINARIO**

Data partenza Paese origine …………………… Data arrivo in Italia …………………………

# SCHEDA 2

Si riportano di seguito le principali attività dell’addetto all’UPI assegnato al giudice:

1. In caso di ricorso non tempestivo propone di fissare udienza a breve per trattare sull’ammissibilità / eventuale istanza rimessione in termini;
2. Predisposizione del decreto nel caso di riscontrata rituale rinunzia agli atti del giudizio e presa d’atto della CT ( fascicoli destinati alla estinzione ex art. 306 cpc).
3. Predisposizione decreto di fissazione udienza (tramite consolle) e annotazione del provvedimento a Sicid sulla base delle priorità già verificate.
4. Completamento dell’attività istruttoria:
	1. Analisi di dettaglio della domanda (protezione internazionale, solo protezione umanitaria / speciale, rinnovo)
	2. Analisi degli interventi del PM o della Commissione o di produzioni documentali ;
	3. Utilizzo di ricerche COI rilevanti per la decisone ovvero richiesta ai Research officers di effettuare ricerche COI ad hoc
	4. Aggiornamento dei dati rilevanti ai fini dell’eventuale riconoscimento della protezione sussidiaria lett.c.
	5. Sintesi delle dichiarazioni rese in CT
	6. Elencazione della documentazione prodotta in CT
	7. Sintesi dei motivi del provvedimento della CT
	8. Sintesi dei motivi del ricorso - analisi di dettaglio della domanda (protezione internazionale, solo protezione umanitaria / speciale, rinnovo)
	9. Nuove allegazioni in ricorso
	10. documentazione allegata al ricorso
	11. istanze istruttorie contenute nel ricorso
5. Assistenza all’udienza o all’audizione svolta dal giudice o dal GOT a cui può essere delegata
	1. L’addetto UPP supporta il giudice nella redazione del verbale di udienza.
	2. L’addetto UPP provvede a registrare su Sicid il verbale di udienza redatto dal giudice e a fare eventuali comunicazioni tramite il PCT
1. UNHCR, “[Discussion Paper Fair and Fast - Accelerated and Simplified Procedures in the European Union](https://www.refworld.org/docid/5b589eef4.html)”, 25 luglio 2018, pp. 8-9 [↑](#footnote-ref-1)
2. Brian Barbour, “[Refugee Status Determination Backlog Prevention and Reduction](https://www.refworld.org/docid/5b1a38374.html)”, gennaio 2018, pp. 20-22 [↑](#footnote-ref-2)
3. UNHCR, “[Discussion Paper Fair and Fast - Accelerated and Simplified Procedures in the European Union](https://www.refworld.org/docid/5b589eef4.html)”, 25 luglio 2018, pp. 8-9 [↑](#footnote-ref-3)
4. Si sottolinea a tale proposito che non è sufficiente il rilascio di firma digitale e di configurazione dell’accesso da remoto come avviene per la consolle del magistrato: gli addetti all’UPI opereranno come assistenti del giudice e quindi devono sfruttare la consolle dell’assistente che permette la condivisione dei procedimenti da parte di uno o più giudici con il singolo funzionario. L’accesso da remoto con le regole attuali prevederebbe invece una assimilazione degli assistenti ai magistrati con la conseguenza che potrebbero vedere solo i procedimenti a loro assegnati ossia nessun procedimento in quanto agli assistenti non possono essere assegnati dei procedimenti. [↑](#footnote-ref-4)