



TRIBUNALE ORDINARIO DI GENOVA

UFFICIO DEL PROCESSO

## **PROGETTO ORGANIZZATIVO**

ART. 12 DECRETO LEGGE 9.6.2021 nr. 80  
Convertito in Legge il 6 agosto 2021 n. 113

MODALITA' DI UTILIZZO DEGLI ADDETTI

---

Versione 6.0

---

## Sommario

1. GENERALITA' .....	6
1.1. Scopo del documento .....	6
1.2. Lista di distribuzione .....	7
1.3. Riferimenti .....	7
1.4. Metodologia del progetto .....	8
1.5. Tabella delle Versioni.....	8
2. ANALISI DELLA SITUAZIONE DELL'UFFICIO E RILEVAZIONE DELLE RELATIVE CRITICITA' .....	10
2.1. Settore civile.....	10
2.2. Settore penale.....	12
2.2.1. Sezioni dibattimento.....	12
2.2.2. Sezione gip .....	13
2.2.3. Sezione penale riesame, prevenzione, assise, incidenti di esecuzione.....	13
3.INDIVIDUAZIONE DEI PRINCIPALI OBIETTIVI DEL PROGETTO.....	14
3.1. <b>Obiettivo nr. 1:</b> riduzione dell'arretrato in tutti i settori sopra indicati e accelerazione dei tempi decisionali. ....	14
3.2. <b>Obiettivo nr. 2:</b> miglioramento della qualità e del controllo del procedimento decisionale in tutti i settori .....	14
3.3. <b>Obiettivo nr. 3:</b> miglioramento qualitativo del prodotto giurisdizionale finale (la "sentenza") .....	15
3.4. <b>Obiettivo nr. 4:</b> supporto all'attività di registrazione informatica dei dati.....	15
3.5. <b>Obiettivo nr. 5:</b> Realizzazione di un archivio della giurisprudenza e di un servizio di comunicazione esterna. ....	15
4.INDIVIDUAZIONE DELLE AZIONI DA REALIZZARE .....	16
4.1. <b>Azione nr. 1.</b> Istituzione degli uffici del processo intersezionali .....	16
4.2. <b>Azione nr. 2.</b> Istituzione degli uffici del processo sezionali. ....	16
4.3. <b>Azione nr. 3.</b> Formazione dei nuovi assunti. ....	17
4.4. <b>Azione nr. 4.</b> Censimento delle cause ultratriennali .....	17
4.5. <b>Azione nr. 5.</b> Interventi sulle cause destinate a superare la triennialità in breve tempo e sulle cause di più recente iscrizione.....	17
4.6. <b>Azione 6:</b> Definizione dei compiti dell'UPP in tema di front office sezionale verso le parti. ....	18
4.7. <b>Azione 7:</b> Definizione delle attività di ausilio dell'UPP al lavoro del magistrato. ....	18

<b>4.8. Azione 8:</b> Raccordo tra l'attività dell'UPP e l'attività dei GOP.....	19
<b>4.9. Azione 9:</b> Interventi dell'UPP per il miglioramento dell'attività di cancelleria.....	20
<b>5. INDIVIDUAZIONE DEGLI UFFICI DEL PROCESSO DA ISTITUIRE: UFFICI INTERSEZIONALI.....</b>	<b>20</b>
5.1. Ufficio statistico per il processo, di controllo di gestione e di monitoraggio del PNRR e di collaborazione con la Presidenza del Tribunale.....	20
5.2 Ufficio per la gestione degli archivi informatici di Sezione e la digitalizzazione del Tribunale.....	21
5.3. Ufficio del processo per le relazioni esterne e il front office con i cittadini nella VG. 22	
5.3.1. Attività relative alle materie della III sezione civile.....	22
5.3.2. Attività relative alle materie della IV sezione civile .....	23
5.3.3. Attività relative alle materie della VII sezione civile .....	23
5.4. Ufficio per il gratuito patrocinio a spese dello Stato e recupero crediti.....	23
<b>6. INDIVIDUAZIONE DEGLI UFFICI DEL PROCESSO DA ISTITUIRE: UFFICI SEZIONALI .....</b>	<b>25</b>
<b>6.1. UFFICIO DEL PROCESSO SEZIONE PRIMA CIVILE E SEZIONE QUINTA (SPECIALIZZATA IMPRESA) .....</b>	<b>25</b>
6.1.1. Attività a diretto contatto con le parti. ....	26
6.2. UFFICIO DEL PROCESSO SEZIONE SECONDA CIVILE.....	26
6.3. UFFICIO DEL PROCESSO SEZIONE TERZA CIVILE .....	27
6.4. UFFICI DEL PROCESSO SEZIONE QUARTA CIVILE .....	29
6.4.1. Ufficio del processo per le procedure consensuali.....	29
6.4.2. Ufficio del processo per le procedure contenziose (fase presidenziale e fase istruttoria) con assistenza al giudice.....	29
6.4.3. Ufficio del processo per la gestione dei rendiconti e il controllo dell'andamento delle ADS .....	30
6.5. UFFICIO DEL PROCESSO SEZIONE SESTA CIVILE .....	31
6.5.1. Le cause seriali .....	31
6.5.2.. Le cause non seriali.....	31
6.6. UFFICI DEL PROCESSO SEZIONE SETTIMA CIVILE .....	32
6.6.1. Ufficio del processo per assistenza per attività generali della sezione .....	34
6.6.2. Ufficio del processo per A0SSISTENZA ai GIUDICI TOGATI e ONORARI (secondo le indicazioni e le priorità concordate nelle riunioni organizzative ex art. 47 quater Ordinam. Giudiziario) .....	35

6.7. UFFICIO DEL PROCESSO SEZIONE UNDICESIMA CIVILE.....	36
6.7.1. Le modalità di lavoro dell’upi .....	37
6.7.2. La fase di <i>screening</i> dell’arretrato.....	37
6.7.3. La fase di definizione dei casi di meno complessa valutazione.....	39
6.7.4. La produttività dell’upi.....	40
6.7.4.1. La fase di formazione .....	40
6.7.4.2. La produttività della struttura centrale .....	41
6.7.4.3. La produttività complessiva della sezione – limiti all’incremento di produttività .....	41
6.7.5. Gestione e monitoraggio del progetto – lo staff del presidente.....	42
6.7.6. L’archivio di sezione.....	42
6.7.7. L’archivio dei punti di motivazione.....	43
6.7.8. L’archivio dei provvedimenti .....	43
6.7.9. L’archivio delle coi e delle prassi della sezione .....	43
6.7.10. La gestione della scheda di dettaglio .....	44
6.7.11. Dotazioni informatiche dell’upi .....	44
6.7.11.1. Dotazioni informatiche di base.....	44
6.7.11.2. La gestione della scheda del procedimento.....	45
6.7.11.3. La gestione dei punti di motivazione.....	46
6.7.11.4. L’archivio di sezione.....	46
6.7.11.5. Il pieno utilizzo delle funzionalità del pct .....	48
6.8. UFFICIO DEL PROCESSO SEZIONE CIVILE LAVORO .....	49
6.9. UFFICIO DEL PROCESSO SEZIONE I e II PENALE (DIBATTIMENTO).....	53
6.10. UFFICIO DEL PROCESSO SEZIONE PENALE GIP.....	54
6.11. UFFICIO DEL PROCESSO SEZIONE PENALE TERZA (RIESAME e MISURE DI PREVENZIONE) .....	55
6.12. UFFICIO DEL PROCESSO INTERSEZIONALE PENALE PER LA FASE POST SENTENZA .....	56
7. ASSEGNAZIONE DELLE RISORSE .....	57
8. MONITORAGGIO .....	60
A tale fine è stato istituito l’ufficio intersezionale statistico per il processo, di controllo di gestione e di monitoraggio del PNRR e di collaborazione con la Presidenza del Tribunale.....	60

9. RACCORDO CON IL SECONDO GRADO..... 60

## 1. GENERALITA'

### 1.1. Scopo del documento

Il presente documento descrive il progetto previsto dall'art. 12 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80 finalizzato a stabilire le coordinate per l'impiego degli addetti assegnati al Tribunale attraverso i quali raggiungere gli obiettivi di carattere quantitativo (*target*) e qualitativo (*milestones*)<sup>1</sup> previsti dal PNRR.

A tale proposito va ricordato che tra le *milestones* di livello europeo vengono in rilievo le seguenti:

- a) **Continuo monitoraggio** sui risultati derivanti dalla strutturazione e dall'implementazione dell'ufficio per il processo<sup>2</sup>.
- b) **Costruzione di indirizzi giurisprudenziali di merito e banca dati di merito**<sup>3</sup>

Tra gli **obiettivi quantitativi (*target*)** è previsto un impegno calcolato a livello nazionale, non per singolo ufficio, con riduzione sia della durata processuale che del cd. arretrato Pinto per il civile.

- a) per il civile è stato chiesto un obiettivo di diminuzione del **40% del cd. *disposition time***, (indicatore di durata utilizzato dalla *Cepej5*) al 30 giugno 2026, calcolato a livello nazionale (tutti gli uffici e tutti e tre i gradi);
- b) per il penale un obiettivo di diminuzione del **25% del cd. *disposition time*** al giugno 2026, calcolato a livello nazionale (tutti gli uffici e tutti e tre i gradi);

---

<sup>1</sup> Il PNRR non è un programma di spesa ma un programma di *performance* e relativo finanziamento. Ciò implica che ad ogni investimento concesso per le progettualità sono associati obiettivi di risultato di carattere quantitativo (*target*) e qualitativo (*milestones*), rispetto ai quali la Commissione Europea ha formalmente chiesto un controllo di raggiungimento. *Milestone* e *target* rappresentano, quindi, gli strumenti attraverso i quali la Commissione effettua il monitoraggio dei progressi compiuti da tutti i Paesi rispetto agli adempimenti del Piano.

<sup>2</sup> il Ministero intende operare con gli uffici un monitoraggio semestrale specifico ed un controllo di *andamento nazionale, attraverso il sistema del monitoraggio trimestrale già oggi attivo sia per il settore penale sia per quello civile*, i cui risultati sono oggetto di apposita pubblicazione sul sito istituzionale.

<sup>3</sup> la "Creazione di una banca dati gratuita, pienamente accessibile e consultabile delle decisioni civili" deve avvenire sulla base di apposita disciplina normativa - riguardante anche il completamento della digitalizzazione del processo civile e la digitalizzazione del procedimento penale di primo grado (con esclusione dell'udienza preliminare) - che dovrà essere pubblicata entro il quarto trimestre del 2023.

c) per il civile uno specifico obiettivo di **abbattimento dell'arretrato Pinto** per i soli uffici di merito di primo e secondo grado da raggiungere entro la fine del 2024 come obiettivo intermedio: -65% per il tribunale e -55% per la corte di appello rispetto ai valori 2019;

e un *target* finale da raggiungere nell'orizzonte di Piano: -90% sia per il tribunale che per la corte al 30 giugno 2026.

In base ai criteri richiesti dalla Commissione Europea, le percentuali di riduzione dell'arretrato e della durata **sono calcolate sui valori del 2019** (cd. "*baseline*").

### 1.2. Lista di distribuzione

Nominativo/Ruolo	Ufficio
Dott. Enrico Ravera	Presidente Tribunale di Genova
Dr. Mario Tuttobene	Presidente sezione I, V e VI civile
Dr. Roberto Braccialini	Presidente sezione VII civile
Dr. Marcello Basilico	Presidente sezione lavoro
Dr. Donatella Aschero	Coordinatrice settore penale e presidente sezione
Dr. Silvia Carpanini	Presidente f.f. ufficio GIP
Dr. Domenico Pellegrini	Presidente sezione IV e XI civile
Dr. Maria Cristina Scarzella	Presidente sezione II e III civile
Dr. Roberto Cascini	Presidente sezione I penale
Dr. Massimo Cusatti	Presidente f.f. sezione III penale
Dr. Claudio Camanini	Dirigente Amministrativo Tribunale

### 1.3. Riferimenti

	Titolo
Decreto legge 9 giugno 2021, n. 80	
Delibera del CSM sulle linee guida dell'UPP	55/VV/2016 - 81/VV/2016 - Linee guida per l'Ufficio per il Processo <i>ex art.</i> 50 del decreto legge 24 giugno 2014, n. 90 (convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114) ed <i>ex art.</i> 11 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80

	(convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113) – Modalità operative.
Circolare del Capo Dipartimento del DOG del 3 novembre 2021	DOG: Piano Nazionale di ripresa e resilienza – avvio progetto Ufficio per il processo – Informazione e linee guida di primo indirizzo sulle attività organizzative necessarie per l’attuazione.

#### 1.4. Metodologia del progetto

Per la redazione del presente progetto, come statuito dalla delibera del CSM, è stato raccolto preventivamente, in apposite riunioni, il contributo dei magistrati dell’ufficio, attraverso riunioni per sezioni e poi riunioni dei presidenti di sezione.

Delle varie versioni è dato conto nella documentazione del versioning del presente progetto. E’ stato esperito inoltre il costante confronto e l’interlocuzione con il dirigente amministrativo, dovendo il progetto organizzativo essere adottato con il concerto di quest’ultimo.

#### 1.5. Tabella delle Versioni

Ver.	Elabora	Verifica	Approva	Data emissione	Descrizione delle modifiche
1.0	Dr. Domenico Pellegrini	Presidenti di sezione		19.10.2021	Prima versione bozza progetto
1.1.	Presidenti di sezione	Dr. Domenico Pellegrini			Contributi di sezione al progetto
2.0	Dr. Domenico Pellegrini			9.11.2021	Rielaborazione bozza progetto alla luce della delibera CSM e circolare DOG
2.1.	Dr. Domenico Pellegrini	Presidenti di sezione		11.11.2021	Integrazione bozza con progetti di sezione
2.2.	Presidenti di sezione			18.11.2021	Revisione bozza
3.0.	Dr. Domenico Pellegrini	Presidenti di sezione		29.11.2021	Revisione bozza con aggiunta di tutti i progetti di sezione
3.1.	Presidenti di Sezione			4.12.2021	Ulteriori contributi e correzioni al progetto da parte dei Presidenti
4.0	Dr. Domenico Pellegrini	Presidenti di sezione		5.12.2021	Revisione ulteriore bozza

TRIBUNALE DI GENOVA

4.1.	Presidenti di sezione			12.12.2021	Ulteriori contributi e correzioni al progetto da parte dei Presidenti
5.0	Dr. Domenico Pellegrini	Presidenti di sezione		14.12.2021	Revisione finale progetto
6.0	Presidente di Tribunale, Dirigente Amministrativo e Presidenti di sezione			20.12.2021	Approvazione finale

## 2. ANALISI DELLA SITUAZIONE DELL'UFFICIO E RILEVAZIONE DELLE RELATIVE CRITICITA'

La rilevazione delle criticità dell'ufficio riguarda sia il flusso statistico (maggiori pendenze, maggiori iscrizioni ecc.), sia le criticità di processi di lavorazione (scarico fascicoli, passaggio del fascicolo tra sezioni o tra uffici, post-dibattimento etc.).

Ai fini del rilevamento delle criticità dell'ufficio si fa riferimento ai dati contenuti nel dossier trasmesso dal Ministero.

Poiché tali dati sono aggregati per materia si è provveduto ad una riaggregazione degli stessi dati per sezione.

I dati sono stati elaborati dal Ministero sulla baseline 2019 (ossia con riferimento alle pendenze al 2019) in quanto è il dato di riferimento assunto dall'Unione Europea per valutare i risultati del progetto.

**Solo tali dati saranno infatti presi in considerazione ai fini per l'avvio dell'attività di monitoraggio annuale da comunicarsi alla Commissione<sup>4</sup>.**

### 2.1. Settore civile

La tabella che segue illustra le pendenze per il civile rilevate dal Ministero in numeri assoluti per materia e la distribuzione di tale arretrato tra le varie materie.

Contratti	Diritto reali	Locazione	Responsabilità extracontratt.	Successioni	Separaz. Divorzi contenziosi	Protez. internaz. on.	Lavoro	Previdenza	ATP previdenza
3141	670	296	1340	183	914	3364	1344	480	530
24%	5%	2%	10%	1%	7%	26%	10%	4%	4%

Con riferimento alle sezioni del Tribunale le materie possono essere così prevalentemente distribuite:

- a) contratti I, II, III, V e VI sezione;
- b) diritti reali e locazione e successioni: III sezione
- c) Responsabilità extracontrattuale: II sezione
- d) Separazione, divorzi contenziosi: IV sezione

<sup>4</sup> Nella citata circolare del DOG è stato raccomandato che, ai fini del monitoraggio PNRR e dell'apprestamento del progetto organizzativo, di utilizzare i dati e gli aggregati come rappresentati nel dossier e come meglio verranno dettagliati nella apposita circolare di DGSTAT.

- e) Successioni (vendite): III e VII sezione
- f) Protezione internazionale: XI Sezione
- g) Lavoro, previdenza e Atp previdenza: sezione lavoro

La suddivisione del dato relativo alla materia contratti tra la I sezione (che ingloba a tali fini anche la V) e la VI sezione può essere effettuata sulla base del rapporto 1:2 (in base al numero di iscrizioni).

Pertanto il dato aggregato per sezioni è il seguente:

Prima/V	Seconda	Terza	Quarta	Sesta	Settima	Undicesima	Lavoro	
1047	1340	966	914	2094	183	3364	2354	12262
8,53%	10,92%	7,87%	7,45%	17,07%	1,49%	27,43%	19,19%	100%

I dati sopra esposti fanno emergere una peculiare criticità, comune a tutti i grandi uffici distrettuali, nel settore della protezione internazionale e due criticità rimarcate nei settori lavoro e nella contrattualistica trattata da varie sezioni ma la cui percentuale principale di pendenze è a carico della sezione VI. Le altre pendenze risultano invece distribuite in modo omogeneo tra le varie sezioni.

Di tali criticità si deve tener conto nell'individuazione degli obiettivi che seguono.

A tali criticità, per quanto non direttamente rilevate dai dati del Ministero, si devono aggiungere specifiche criticità della sezione VII (fallimenti ed esecuzioni) e della sezione IV (giudice tutelare).

**Per quanto attiene alla sezione VII fallimenti** presso la stessa si registra un aumento delle procedure concorsuali, soprattutto nel settore del sovraindebitamento e in materia concordataria, che anticipano il prevedibile significativo afflusso di procedimenti introdotti con il D.L. 118 del 2021 i quali, comportando tempi definitivi estremamente accelerati, possono così determinare un allungamento significativo dei tempi di trattazione del contenzioso ordinario.

Rimane da definire un apprezzabile stock di fascicoli ex Tribunale di Chiavari in materia divisionale-successoria e difettano supporti amministrativi in grado di assicurare un monitoraggio sulle procedure pendente in chiave di "expediting" per accelerare i tempi di definizione delle pendenze.

Nel caso non vengano modificate le regole ordinarie discendenti dalla "riforma Orlando", tale Sezione si troverebbe a non poter impiegare al meglio la risorsa della magistratura onoraria, con conseguente rischio di dover attribuire ai magistrati togati una parte del significativo carico di lavoro relativo a espropriazioni mobiliari e pignoramenti presso terzi e con corrispondente riflesso negativo sulle materie PNRR.

**Per quanto attiene al Giudice Tutelare** sono da evidenziare due criticità:

- a) il numero abnorme di procedure di amministrazioni di sostegno aperte nel circondario di Genova che sono diretta conseguenza di necessità sociali (stante la longevità della popolazione, la riduzione fino alla scomparsa di reti parentali o amicali, i problemi di salute delle persone anziane e la progressiva riduzione dei redditi); attualmente sono aperte 10.500 procedure di amministrazione di sostegno con un carico pro-capite per giudice di 5250 procedure; il settore è in continua crescita, senza soluzione di continuità, dal 2004 ad oggi
- b) la sempre maggiore difficoltà nella gestione di tali procedure stante la riduzione degli interventi di welfare svolti dagli enti pubblici e la necessità di ricorrere ad amministratori professionisti che però devono essere soggetti ad un controllo continuativo: l'attività di controllo dei rendiconti è invero diventata l'attività più impegnativa per i giudici tutelari

Si ritiene quindi di individuare anche tali settori tra quelli per i quali è necessaria la costituzione di un adeguato ufficio del processo: sono settori in cui è possibile un contributo molto fattivo nella gestione delle procedure da parte degli addetti all'UPP che può evitare il ricorso all'incremento del numero di magistrati addetti alle due sezioni, aumento che si rifletterebbe negativamente sulla definizione dell'arretrato nelle altre sezioni.

## 2.2. Settore penale

Al 31/12/2019 al dibattimento erano pendenti complessivamente 7292 procedimenti (125 collegiali e 7167 monocratici).

I dati per anno di iscrizione sono i seguenti:

Procedimenti penali pendenti per anno di iscrizione alla data del 31/10/2021											
	anno 2012	anno 2013	anno 2014	anno 2015	anno 2016	anno 2017	anno 2018	anno 2019	anno 2020	anno 2021 (al 31/10/2021)	TOTALI
<b>Mod 16 Collegiali</b>	0	0	7	2	2	1	5	13	26	90	146
<b>Mod 16 Monocratici</b>	4	18	61	55	43	75	264	1743	2058	3385	7706

### 2.2.1. Sezioni dibattimento

Le sezioni del dibattimento sono due ed al loro interno vi sono giudici che svolgono solo funzioni collegiali, altri solo funzioni monocratiche, altri funzioni promiscue. Il numero degli addetti alle varie funzioni in base alle tabelle può variare nel tempo a seconda della tipologia dei flussi in arrivo, ed a breve, proprio per l'arrivo concomitante di processi collegiali rilevanti, sono previsti consistenti mutamenti che porteranno ad una riduzione dei giudici monocratici.

I magistrati professionali sono un totale di 21 compresi i due presidenti di sezione; i giudici onorari ante riforma d.lgs 116/17 sono 5; i GOP nominati dopo il 15 agosto 2017 e destinati al dibattimento sono 4.

I tirocinanti ex art 73 dl. 69/13 variano nel tempo. Attualmente al dibattimento sono 2.

Negli ultimi due anni, causa pandemia e scoperture di organico, la **pendenza** al monocratico è salita di circa 13,8 % ( nel 2019 era di 7167, nel 2020 di 8153 ) e al collegio di circa 21% ( nel 2019 era di 105 , nel 2020 di 127).

Il **tempo medio del processo** è anche salito 24,9% per il monocratico ( da 325 gg nel 2019 a 406 gg nel 2020 ( sia per i togati che per gli onorari ) e del 10,8 % per il collegio ( da gg 343 a gg 380) .

Così come si è dilatato il tempo di fissazione dei processi da citazione diretta passando da sei mesi a un anno e tre mesi attuali .

L'ulteriore recente diminuzione di organico ha portato ad ampliare la competenza dei Gop al fine di permettere ai togati la celebrazione dei processi altamente prioritari (procedimenti con imputati sottomisura, procedimenti specializzati e procedimenti in arrivo dal Gip).

*Questo porterà ad un ulteriore aumento della pendenza e della disposition time per i processi celebrati dai Gop che non avranno solo più la competenza sui reati c.d. bagatellari, ma di fatto su tutti i reati ex art. 550 c.p.p., esclusi solo i più rilevanti o specializzati lasciati ai togati.*

#### 2.2.2. Sezione gip

L'ufficio, grazie all'impegno dei singoli magistrati riesce a far fronte alle attività urgenti, rispettando i termini di legge e garantisce lo smaltimento delle richieste di rinvio a giudizio e la definizione dei procedimenti per cui vengono richiesti riti alternativi in tempi piuttosto contenuti ma, evidentemente, suscettibili di miglioramento.

Si evidenzia comunque l'allungamento della **durata media dei procedimenti** (nei primi dieci mesi del 2021 la durata media del totale dei procedimenti è di 171 giorni, contro i 166 del periodo corrispondente nel 2020, 135 nel 2019, 143 nel 2018 e 136 nel 2017), legato ai rallentamenti imposti dall'emergenza Covid e alle scoperture di organico.

Le maggiori criticità riguardano le richieste di archiviazione contro indagati sia noti che ignoti e le richieste di gratuito patrocinio e le relative liquidazioni.

#### 2.2.3. Sezione penale riesame, prevenzione, assise, incidenti di esecuzione

Per questa sezione le maggiori criticità vengono identificate nella gestione delle misure di prevenzione patrimoniali e nella pendenza creatasi nel settore degli incidenti di esecuzione costituita da n. 666 incidenti di esecuzione iscritti a SIGE ante 2020 .

### 3.INDIVIDUAZIONE DEI PRINCIPALI OBIETTIVI DEL PROGETTO<sup>5</sup>

**3.1. Obiettivo nr. 1:** riduzione dell'arretrato in tutti i settori sopra indicati e accelerazione dei tempi decisionali.

Tale obiettivo va perseguito adottando procedure specifiche per ciascuna sezione per la definizione dell'arretrato e predisponendo specifici servizi intrasezionali e intersezionali che disimpegnino i giudici da attività ripetitive o seriali in modo da concentrare la loro attività sulle cause complesse da definire con priorità.

Tale obiettivo fornisce un primo criterio di distribuzione delle risorse dell'UPP che vanno di conseguenza parametrize alla incidenza percentuale dell'arretrato sopra evidenziata.

Le modalità di distribuzione delle risorse sono descritte al § 7

**3.2. Obiettivo nr. 2:** miglioramento della qualità e del controllo del procedimento decisionale in tutti i settori

Tale obiettivo va perseguito attraverso l'istituzione di appositi servizi di staff di supporto al Presidente di sezione o di servizi intrasezionali a disposizione di tutti i magistrati con particolare riferimento:

- All'impulso alla digitalizzazione dei procedimenti nei settori a più basso tasso di digitalizzazione;
- Al monitoraggio della qualità del servizio reso nella convinzione che una maggiore qualità del servizio e una prevedibilità delle decisioni può contribuire a ridurre il contenzioso nel futuro;
- Al supporto alla decisione del singolo giudice con il ricorso a tecniche di elaborazione corale del provvedimento attraverso l'elaborazione di modelli decisionali, di tecniche di analisi e catalogazione del materiale del singolo procedimento, di formazione di archivi di sezione in tema di punti di motivazione e di compilazione di file-modello dei provvedimenti da inserire in consolle

---

<sup>5</sup> La citata circolare del Dog evidenzia che l'individuazione degli obiettivi va effettuata partendo dai settori nei quali prioritariamente si intende intervenire. Sul punto si indica alle SS.LL. come possano essere indicati non solo obiettivi relativi ai *target* quantitativi di diminuzione dell'arretrato e della durata per singoli settori dell'ufficio, ma anche obiettivi di tipo organizzativo quali, ad esempio, impulso alla digitalizzazione dell'ufficio indicando i settori prioritari o intervento sui processi di scarico fascicolo, ed obiettivi di carattere "qualitativo" quali quelli relativi all'istituzione di appositi servizi, specie se correlati agli altri obiettivi e *milestone* del PNRR complessivo (si indica, sempre a titolo di esempio, l'istituzione del servizio UPP di monitoraggio dei registri, il servizio di studio e costruzione banca dati, servizio di UPP di supporto alla digitalizzazione, di *staff* di supporto al Presidente e ai presidenti di sezione per il coordinamento delle attività, ecc.).

Tale obiettivo fornisce un secondo criterio di distribuzione delle risorse dell'UPP che porta a calmierare il primo criterio, sopra descritto, basato solo sulla incidenza percentuale dell'arretrato.

Le modalità di distribuzione delle risorse sono descritte al § 7

### 3.3. Obiettivo nr. 3: miglioramento qualitativo del prodotto giurisdizionale finale (la "sentenza")

Con tale obiettivo si intende perseguire un miglioramento della qualità del prodotto giurisdizionale sotto i profili della coerenza sistematica, prevedibilità e razionalità della decisione attraverso l'ausilio degli upp in tutte le attività non strettamente connesse alla decisione in modo da consentire al giudice di dedicare le proprie energie agli aspetti strettamente attinenti all'esercizio della giurisdizione, in specie al momento decisorio della propria attività.

Tale obiettivo va perseguito con la creazione degli UPP Sezionali.

Tale obiettivo fornisce un terzo criterio di distribuzione delle risorse dell'UPP che integra e completa i due sopra indicati.

Le modalità di distribuzione delle risorse sono descritte al § 7

### 3.4. Obiettivo nr. 4: supporto all'attività di registrazione informatica dei dati

Con l'aumento della produttività sotto il profilo quali-quantitativo si pongono problemi di tenuta dei servizi di cancelleria.

Occorre cioè evitare il formarsi di colli di bottiglia nella fase successiva all'emissione di un qualunque provvedimento in considerazione del fatto che l'aumento della quantità e qualità del lavoro del singolo giudice aumenterà il conseguente peso degli adempimenti amministrativi che gravano sulle cancellerie.

Si prevede quindi una attività dell'UPP, non prevalente, di ausilio all'attività di cancelleria (ad esempio con l'intervento sui processi di annotazione dei provvedimenti strettamente connessi allo svolgimento dell'udienza).

### 3.5. Obiettivo nr. 5: Realizzazione di un archivio della giurisprudenza e di un servizio di comunicazione esterna.

Sia la realizzazione di un archivio della giurisprudenza che il servizio di comunicazione esterna sono finalizzati a rendere più conoscibili sia le decisioni che le procedure che portano alle decisioni, rendere prevedibili le decisioni e permettere all'utenza di conoscere il modo adeguato per l'avvio delle procedure soprattutto in tema di volontaria giurisdizione al fine di rendere più efficiente ma anche efficace l'attività giudiziaria.

Tale obiettivo va realizzato con la creazione di un ufficio intersezionale per le relazioni esterne e con la costituzione di archivi di sezione e la loro informatizzazione.

## 4.INDIVIDUAZIONE DELLE AZIONI DA REALIZZARE

### 4.1. Azione nr. 1. Istituzione degli uffici del processo intersezionali

Si ritiene necessaria la costituzione di 4 uffici intersezionali in cui si concentreranno e svolgeranno attività a favore di tutto il Tribunale permettendo una economia di scala nello svolgimento delle stesse.

I 4 uffici intersezionali, meglio descritti al § 5 sono i seguenti:

**1. Ufficio statistico per il processo, di controllo di gestione e di monitoraggio del PNRR e di collaborazione con la Presidenza del Tribunale**

**2 Ufficio per la gestione degli archivi informatici di Sezione e la digitalizzazione del Tribunale**

**3.Ufficio del processo per le relazioni esterne e il front office con i cittadini nella VG**

**4. Ufficio per il gratuito patrocinio a spese dello Stato e recupero crediti**

Nella distribuzione delle risorse il personale da allocare presso tali uffici è individuato preliminarmente rispetto agli uffici sezionali.

Per ciascun ufficio intersezionale viene individuato un Presidente di sezione e un direttore di cancelleria quali referenti dello stesso.

### 4.2. Azione nr. 2. Istituzione degli uffici del processo sezionali.

Benché questa ipotesi non sia stata indicata come *non indispensabile* nelle linee guida del Consiglio si ritiene la necessità di operare tale scelta, attribuendo agli uffici sezionali la maggior parte del personale di nuova assunzione. Invero ciascuna sezione, specializzata per materie, pone problemi operativi suoi propri; inoltre, all'interno di ogni sezione si riscontra una forte omogeneità di situazioni di arretrato e di carico di lavoro tra i vari giudici. Tali dati rendono evidente come l'articolazione sezionale sia la più idonea per la formazione e l'impiego degli addetti all'ufficio del processo al di fuori degli uffici intersezionali.

Nella distribuzione delle risorse il personale da allocare presso tali uffici è individuato in proporzione all'arretrato indicato nella baseline di riferimento del Ministero, con una correzione del dato risultante da tale analisi in base agli obiettivi da 2 a 5 sopra illustrati e delle necessità delle singole sezioni espresse durante le riunioni delle medesime.

Per ciascun ufficio sezionale viene individuato un Presidente di sezione o un magistrato delegato e un direttore di cancelleria quali referenti dello stesso.

#### 4.3. Azione nr. 3. Formazione dei nuovi assunti.

Il Ministero ha previsto di avviare una formazione del personale attraverso corsi e-learning realizzati sia autonomamente che con il concorso della SSM e delle articolazioni decentrate della SSM.

Peraltro, in aggiunta a tale formazione, va prevista una formazione individualizzata, insegnando a ciascun addetto lo svolgimento dei compiti che poi sarà in concreto chiamato a svolgere, essendo impensabile che si riesca in breve tempo a formare tutti i nuovi assunti in relazione all'intera gamma delle attività ipoteticamente attribuibili.

Ciascuna sezione predisporrà quindi un piano di formazione interno tarato sulle peculiarità della sezione stessa.

#### 4.4. Azione nr. 4. Censimento delle cause ultratriennali

In ordine alle cause ultra triennali al momento dell'inizio dell'attività dell'ufficio del processo l'UPP dovrà procedere in primo luogo ad un censimento delle cause, con l'identificazione precisa del loro oggetto e del loro stato (con l'individuazione delle attività da svolgere per la definizione del processo), l'assegnazione di un peso.

Una volta raccolti questi dati sarà possibile pianificare il lavoro futuro identificando le cause che possono essere avviate più celermente a definizione e quelle in relazione a cui sono necessari particolari adempimenti.

Questo intervento dell'ufficio costituirà tra l'altro la buona occasione per la redazione del testo dello svolgimento del processo, da utilizzare sia per lo studio della causa sia per la redazione della sentenza. Considerando che buona parte delle cause di cui si tratta sono cause complesse e difficili, è difficile pensare che il contributo del personale dell'ufficio possa estrinsecarsi in altre direzioni.

Su tali cause dovrà quindi essere massimo l'impegno dei magistrati ordinari che dovranno però ricevere un aiuto dall'UPP in relazione alle cause più recenti come indicato nella azione 5.

#### 4.5. Azione nr. 5. Interventi sulle cause destinate a superare la triennialità in breve tempo e sulle cause di più recente iscrizione

Le cause destinate a superare la triennialità in breve tempo e le cause di più recente iscrizione sono forse quelle in relazione alle quali l'ufficio del processo può svolgere il ruolo più importante. Ridurre l'arretrato nel medio periodo significa infatti, in primo luogo, impedire che nuove cause superino la durata triennale nell'immediato futuro.

E' noto peraltro che il metodo più sicuro di accelerazione nello smaltimento delle pendenze passa attraverso la concentrazione delle attività definitive nei confronti delle cause già istruite ed il passaggio alla trattazione delle nuove soltanto quando quelle prime attività siano in via di completamento: ciò ad evitare che il giudice si trovi a dovere operare su troppi fronti contemporaneamente, disperdendo risorse e energie.

Un metodo che contemperi la prima esigenza con quella di rapida definizione delle pendenze può essere costituito dalla fissazione in tempi sufficientemente rapidi di quelle nuove controversie suscettibili comunque di celere definizione (perché conciliabili, contumaciali, riunibili ad altre, ecc.), consentendo alle parti di avere al contempo un primo contatto col giudice. Una volta esaurita la prima udienza, la trattazione delle cause di nuova iscrizione può essere fissata in un momento successivo allo spazio temporale dedicato alla definizione delle pendenze più datate.

Anche in questo caso, la prima operazione da compiere riguarda il censimento: occorre **individuare immediatamente le cause appartenenti ai filoni seriali**, che devono essere senz'altro affidate all'ufficio per il processo per una loro definizione seriale secondo le modalità che verranno indicate da ciascuna sezione.

Va inoltre evidenziato che anche in relazione alle cause non seriali, e persino con riguardo a quelle più complesse, vi sono numerosi aspetti in redazione ai quali l'ausilio dell'ufficio del processo può velocizzare l'intera gestione del processo.

#### **4.6. Azione 6:** Definizione dei compiti dell'UPP in tema di front office sezionale verso le parti.

All'UPP può essere attribuito anche un ruolo per così dire "di front office": lungi dal costituire una struttura destinata ad operare soltanto alle spalle del giudice togato, l'UPP dovrebbe svolgere funzioni anche in contatto diretto con le parti.

Si tratta di prassi da adottare previa una consultazioni sistematica con il Consiglio dell'Ordine degli Avvocati ed operando quanto meno a livello di linee guida sezionali

#### **4.7. Azione 7:** Definizione delle attività di ausilio dell'UPP al lavoro del magistrato.

Si elencano di seguito le principali attività da assegnare agli addetti all'UPP richiamando, in generale, il mansionario previsto dal DL 80 e rinviando all'analisi di dettaglio per ciascuna sezione per le peculiarità di queste ultime.

1. Tenuta dell'agenda (es. conferma o spostamento della I udienza, fissazione udienza ex art. 702 bis; individuazione udienze di pc) anche in considerazione del "peso" di ciascun fascicolo. Esame delle relazioni dei CTU ed esposizione del loro contenuto al giudice.
2. Controllo della pendenza di istanze o richiesta e loro gestione

3. Tenuta dell'elenco sezionale dei CTU, con annotazione degli incarichi conferiti e delle capacità dimostrate dai professionisti e verifica della rotazione nell'assegnazione degli incarichi
4. Predisposizione dei decreti di liquidazione dei CTU, sulla base delle indicazioni di massima fornite dal Giudice.
5. Predisposizione delle minute e delle intestazioni dei provvedimenti. In particolare predisposizione di provvedimenti o bozze di provvedimenti quali ad es. decreti ed ordinanze, intestazione delle sentenze con verifica della completezza delle posizioni ed inserimento delle conclusioni delle parti e del riepilogo delle questioni contestate
6. Tenuta del fascicolo cartaceo (laddove ancora utilizzati dal giudice): messa in ordine di atti e sottofascicoli, verifica della presenza delle copie di cortesia (se richieste), verifica della presenza di tutti gli allegati indicati in atti. Riordino e controllo dei fascicoli cartacei il giorno prima di ogni udienza
7. Tenuta degli archivi della giurisprudenza della sezione nonché delle ricerche giurisprudenziali e dottrinarie, verbalizzazione delle riunioni di sezione. Creazione di una banca dati giurisprudenziale della sezione in raccordo con l'UPP centrale appositamente creato
8. catalogazione e massimazione dei precedenti per inserimento negli archivi giurisprudenziali di sezione - analisi dei filoni contenziosi e ricerche su argomenti di interesse comune nelle Sezioni e raccordo con la Corte di Appello
9. Predisposizione di Quesiti standard per le materie della sezione
10. Monitoraggio delle decisioni in appello sulle cause della sezione.
11. Aggiornamento del sito della sezione
12. Ausilio per le statistiche di sezione, in raccordo con l'UPP centrale statistico
13. Monitoraggio dei fascicoli ultratriennali della sezione e dell'abbattimento delle pendenze
14. Attività su SICID a supporto delle cancellerie (scarico udienza del giudice)

#### 4.8. Azione 8: Raccordo tra l'attività dell'UPP e l'attività dei GOP.

Va preliminarmente sottolineato che l'importante apporto che al lavoro delle sezioni potrà essere fornito dagli addetti all'UPP di prossima nomina non potrà comunque consentire di avvicinarsi agli ambiziosissimi obiettivi di definizione dei procedimenti proposti dal legislatore se non sarà integrato dall'apporto fornito da *un congruo numero* di magistrati onorari, ai quali è riservato il compimento di attività giudiziaria delegata.

Laddove vengano confermate la riduzione di udienze che ciascun GOP potrà svolgere e dato il ridotto numero dei giudici onorari che secondo le previsioni potranno essere inseriti nell'ufficio del processo, è facile prevedere che l'attività istruttoria delegabile dai giudici togati sarà addirittura minore di quella svolta attualmente, il che comporterà il rallentamento, anziché lo sveltimento, della gestione dei processi.

In ogni caso l'UPP si incaricherà di fornire un raccordo tra magistrato e GOP gestendo l'attività di delega e i risultati della stessa.

#### 4.9. Azione 9: Interventi dell'UPP per il miglioramento dell'attività di cancelleria.

Nel presente progetto non è stato preso in considerazione il personale di cancelleria, attualmente in numero insufficiente rispetto al numero di giudici titolari di un ruolo e che necessariamente dovrà quindi prevedere una assegnazione in condivisione fra più giudici.

Nondimeno l'attività degli addetti -assegnati ai singoli giudici - potrà andare a sgravare il lavoro delle cancelleria quantomeno per la formazione e lo scarico del ruolo di udienza dei singoli giudici.

## 5. INDIVIDUAZIONE DEGLI UFFICI DEL PROCESSO DA ISTITUIRE<sup>6</sup>: UFFICI INTERSEZIONALI<sup>7</sup>

### 5.1. Ufficio statistico per il processo, di controllo di gestione e di monitoraggio del PNRR e di collaborazione con la Presidenza del Tribunale

L'ufficio si occupa di:

---

<sup>6</sup> Sia sulla base della circolare del CSM che di quella del DOG nel progetto organizzativo vanno individuate le sezioni, i settori o le aree in cui proficuamente assegnare, nell'ambito di già costituiti uffici per il processo od anche in uffici per il processo di nuova costituzione, gli addetti all'ufficio del processo assegnati all'ufficio, tenuto conto dei risultati dell'analisi delle criticità e degli obiettivi delineati con il PNRR e dei contributi raccolti dai magistrati. Vanno altresì illustrati i criteri e le modalità di distribuzione delle risorse assegnate. **Nell'individuazione dei vari uffici va anche dato conto** dei compiti degli addetti all'ufficio per il processo assegnati alle sezioni, ai settori ed alle aree, dando conto nel progetto della coerenza di tali compiti con gli obiettivi delineati dal PNRR, avuto riguardo alle concrete caratteristiche dell'ufficio.

<sup>7</sup> La circolare del DOG sottolinea che, nell'ottica del rispetto delle *milestone* del PNRR appare fondamentale per il Ministero che siano **istituiti dei servizi trasversali di UPP**, dedicati in modo congiunto o separato ad alcune attività specificamente indicate per l'attuazione degli obiettivi del Piano richiesti dalla Commissione, tra questi già si segnala l'estrema opportunità di istituire i seguenti servizi UPP:

- 1) **di monitoraggio statistico** e di monitoraggio relativo alle situazioni patologiche di lavorazione fascicoli (es. false pendenze, adempimenti non scaricati ecc.);
- 2) **di accompagnamento alla digitalizzazione dell'ufficio e all'innovazione** (tale servizio potrà essere ovviamente partecipato anche dalle risorse tecniche inerenti alle 5.410 assunzioni a tempo determinato finanziate con il PNRR);
- 3) **di supporto della sezione o dell'ufficio alla raccolta degli indirizzi giurisprudenziali e di avvio della costruzione della banca dati di merito;**
- 4) **di coordinamento delle attività amministrative inerenti al PNRR** (servizi a cui può essere adibito e destinato il personale definito come "tecnico di amministrazione", da assumersi nell'ambito delle 5.400 unità).

- Collaborazione con il Presidente del Tribunale per le attività della Presidenza ivi compresa la gestione degli stages
- Ottimizzazione dell'attività delle sezioni e delle udienze
- Elaborazione delle statistiche dell'ufficio giudiziario attraverso i sistemi attualmente disponibili (pacchetto ispettori, funzioni statistiche di Sicid)
- Monitoraggio dell'andamento dei flussi per sezione e per giudice (anche con riferimento ai giudici onorari) fornendo un servizio in tempo reale ai Presidenti di sezione
- Controllo continuativo dei principali indicatori relativi alla definizione dei procedimenti statisticamente rilevanti per il raggiungimento degli obiettivi del PNRR
- Verifica sulla affidabilità dei dati
- Elaborazione per conto delle sezioni di tutte le estrazioni date continuativamente richieste da altri soggetti istituzionali (inaugurazione anno giudiziario, statistiche per valutazioni di professionalità, statistiche richieste dal CMS o dal Ministero etc.)
- Assistenza al presidente di sezione per la gestione delle incombenze tabellari e delle relazioni periodiche previste e richieste da presidenza, CSM e Ministero (art. 37 L. 111/2011; relazione Anno Giudiziario ecc.) e per l'attività preparatoria e raccolta dati inerente pareri di professionalità ed esposti pervenuti alla Sezione
- Verifica per il raggiungimento degli obiettivi di flusso programmati dalla Sezione anche per i magistrati onorari;

## 5.2 Ufficio per la gestione degli archivi informatici di Sezione e la digitalizzazione del Tribunale

L'ufficio si occupa di:

- predisposizione, su direttive del presidente di sezione e del referente informatico di sezione, di archivi organizzati per la raccolta dei precedenti giurisprudenziali di Sezione;
- aggiornamento dei dati nominativi e qualitativi circa le attività svolte dai consulenti ed altri professionisti fiduciari designati dai giudici della Sezione (aggiornamento anagrafiche - specializzazioni - curricula - verifica disponibilità ad incarico e numero di incarichi conferiti - inserimento relazioni notevoli - recupero dati su tempi, proroghe e compensi; inserimento dati di valutazione delle relazioni forniti dai magistrati);
- archiviazione dei verbali delle riunioni organizzative mensili;
- classificazione e archiviazione dei vademecum di sezione e dei provvedimenti organizzativi
- inserimento e aggiornamento dei modelli di provvedimenti adottati dalla sezione
- Conservazione ed aggiornamento della modulistica di sezione

- **Predisposizione su teams delle pagine sezionali mediante l'uso delle funzioni messe a disposizione dal software su intranet e su internet**
- Aggiornamento del sito del Tribunale per ogni sezione
- Supporto, anche in cooperazione con CISIA e Referente informatico, nell'uso ed implementazione degli applicativi informatici in uso presso le sezioni (in particolare uso evoluto della consolle ed uso di TIAP)

### 5.3. Ufficio del processo per le relazioni esterne e il front office con i cittadini nella VG

Il rapporto con i cittadini, che possono accedere direttamente a numerosi servizi giudiziari ed in particolare ai servizi di volontaria giurisdizione, senza la mediazione di un avvocato, impone la realizzazione di specifici servizi destinati a offrire ausilio a tale utenza per quanto attiene alla conoscenza degli istituti giuridici, dei servizi offerti dall'amministrazione della giustizia, dell'impostazione dei ricorsi.

Si tratta di una attività fondamentale per l'efficacia e l'efficienza della successiva attività giurisdizionale in quanto sia l'informazione al cittadino che l'impostazione corretta dei ricorsi agevola l'attività del giudice, rende più rapida la decisione ed evita l'attivazione di procedimenti giurisdizionali inutili o errati che comportano solo un aggravio di lavoro inutile per l'intero sistema giudiziario.

A tale fine appare necessario costituire un apposito UPP per le relazioni esterne e il front office con i cittadini, che potrà anche avvalersi dell'esperienza e della struttura dell'URP del Tribunale di Genova.

I settori di azione di tale UPP coinvolgono principalmente tre sezioni:

- a) Sezione terza in relazione alle procedure di volontaria giurisdizione in materia successoria
- b) Sezione quarta in relazione a tutte le procedure di volontaria giurisdizione sia del Giudice Tutelare che del settore famiglia
- c) Sezione settima in relazione a procedure di sovraindebitamento; raccordo con organismi OCC operanti presso il Foro cittadino; attività e fasi delle procedure espropriative comportanti presenza personale del debitore o diretto impulso di quest'ultimo.

#### 5.3.1. Attività relative alle materie della III sezione civile

- Integrazione delle attività dell'URP per quanto attiene alla Volontaria Giurisdizione in materia successoria

- filtro avanzato per fornire informazione di base e modulistica (anche via mail) relativa alle istanze e relativa tempistica, eventuale assistenza (in presenza) nella compilazione delle stesse
- informazioni sullo stato del procedimento

#### 5.3.2. Attività relative alle materie della IV sezione civile

- Integrazione delle attività dell'URP per quanto attiene alla Volontaria Giurisdizione Tutele
- Predisposizione di schede informative da pubblicare su Internet relative agli istituti giuridici trattati dal Giudice Tutelare; predisposizione modulistica standard in raccordo con i giudici tutelari
- Supporto agli sportelli di prossimità
- Informazioni sulla situazione dei procedimenti
- Catalogazione problemi da sottoporre ai giudici tutelari
- Acquisizione istanze dai cittadini e digitalizzazione delle stesse
- Segnalazione all'esperto coordinatore o al magistrato assegnatario dei fascicoli che presentino caratteri di priorità di trattazione;
- Tenuta della banca dati degli amministratori di sostegno realizzata dalla Regione Liguria
- Verifica delle nomine ad ADS e del raggiungimento del numero massimo di incarichi

#### 5.3.3. Attività relative alle materie della VII sezione civile

- filtro avanzato per fornire informazioni di base e modulistica relativa alle attività e fasi, nelle espropriazioni individuali e concorsuali, in cui è prevista la presenza o partecipazione personale dell'esecutato o del fallito; con particolare riguardo alla fase esecutiva degli sfratti e alle procedure di designazione di OCC e ricorsi per sovraindebitamento ex L. 3 del 2021; collegamento e raccordo informativo con organismi OCC.

#### 5.4. Ufficio per il gratuito patrocinio a spese dello Stato e recupero crediti

L'elevato numero di procedure di PSS richiede la costituzione di un UPP specializzato per la definizione di procedure che spesso hanno un ritardo medio di oltre 4 anni.

Due sono le attività principali di tale UPP:

a) Raccordo tra le diverse sezioni al fine di armonizzare le modalità di trattazione del PSS.

Una criticità rilevata in tale contesto è l'esistenza di diverse interpretazioni giurisprudenziali e di differenti prassi applicative tra le varie sezioni, sia civili che penali.

L'UPP dovrà censire e monitorare tali differenze al fine di redigere delle linee guida condivise sull'applicazione del PSS anche al fine di ridurre il contenzioso costituito dai reclami in materia di PSS fornendo indirizzi giurisprudenziali stabili e comuni tra le varie sezioni.

b) Supporto al giudice nella liquidazione dei gratuiti patrocini, quantomeno sotto il profilo dell'attività preparatoria: controllo della permanenza dei presupposti in capo all'istante, predisposizione di bozza di liquidazione, segnalazione della sussistenza di ipotesi di revoca, etc) .

A tale fine la costituzione dell'UPP si dovrà integrare con la attività di cancelleria, operando sia sul fronte della fase giurisdizionale, in cui i provvedimenti vengono gestiti dalla cancelleria che assiste il giudice titolare del procedimento principale, sia sul fronte della fase amministrativa successiva a quella giurisdizionale.

Gli addetti all'UPP si occuperanno della fase di raccordo tra le due fasi supportando l'attività del giudice e nel contempo predisponendo gli atti in modo da rendere più celere e meno onerosa l'attività degli uffici amministrativi a valle della decisione giurisdizionale.

In particolare, dal momento in cui il giudice dovrà provvedere sulla istanza di liquidazione gli addetti all'UPP si occuperanno per il settore civile di:

- Supporto al Giudice su tutte le attività di verifica della fondatezza della domanda e dell'attualità dei requisiti per l'ammissione al gratuito patrocinio
- Verifica della completezza dei documenti che devono essere presentati dal difensore e richiesta degli atti mancanti
- Acquisizione da Sicid dei documenti in forma digitale e predisposizione di apposito fascicolo digitale
- Verifica della rispondenza dell'istanza di liquidazione agli standard del protocollo sul PSS: in caso di verifica positiva predisposizione della minuta del decreto di liquidazione da sottoporre alla firma del giudice
- Eucleazione del dispositivo del provvedimento decisorio al fine della successiva chiusura del foglio notizie
- Deposito del provvedimento di liquidazione del Giudice su Sicid
- Acquisizione istanza e decreto a Siamm
- Richiesta fattura all'avvocato (in collaborazione con ufficio spese di giustizia)
- Completamento del fascicolo elettronico e messa a disposizione del materiale digitale all'ufficio spese di giustizia
- Predisposizione sollecita degli atti per il recupero dei crediti erariali per le procedure espropriative e concorsuali

Con particolare riguardo al penale, ove non è ancora stata avviata la digitalizzazione di tutti gli atti del processo, e dove molte liquidazioni avvengono in udienza sulla base del protocollo, gli addetti all'UPP, oltre alle attività sopra indicate, potrebbero provvedere all'acquisizione delle istanze presentate via WEB sul Siamm, alla loro istruzione con il passaggio al magistrato e al relativo inserimento diretto su Siamm con produzione della stampa del decreto del magistrato.

In sostanza, sia per il civile che per il penale, l'acquisizione delle istanze di liquidazione via WEB potrebbe anche essere, come suggerito nei recenti corsi nazionali di Siamm, effettuata da questo ufficio centralizzato del Tribunale in grado di intercettare tutte le istanze civili e penali e di smistarle correttamente alle cancellerie competenti, cosa che oggi non avviene con perdita o viceversa duplicazione di istanze caricate non correttamente dagli avvocati.

## 6. INDIVIDUAZIONE DEGLI UFFICI DEL PROCESSO DA ISTITUIRE: UFFICI SEZIONALI

### 6.1. UFFICIO DEL PROCESSO SEZIONE PRIMA CIVILE E SEZIONE QUINTA (SPECIALIZZATA IMPRESA)

Oltre alle azioni già indicate ai § 2.3 (in particolare azioni 4 e 5) l'UPP presso la prima sezione (e presso la sezione specializzata impresa, formata dai medesimi magistrati) dovrà occuparsi in particolar modo delle cause seriali che **costituiscono** una parte del ruolo di tale sezione anche se non notevole come per la sesta sezione.

A questo proposito vengono in rilievo filoni significativi, come le cause per la vendita di diamanti da investimento.

Esistono poi, nel ruolo della prima sezione e anche in quello della sezioni specializzate impresa, cause che, pur non potendosi definire seriali, presentano questioni ricorrenti che ben si prestano ad un esame standardizzato da parte del UPP: revocatorie, azioni di responsabilità, OSA, querele di falso ecc.

Non bisogna poi dimenticare il tema dei decreti ingiuntivi, che molto spesso presentano questioni assolutamente ripetitive.

Occorre sgombrare il campo da un possibile equivoco: le cause seriali non sono processi poco impegnativi per il magistrato. Benché le questioni in fatto ed in diritto siano ripetitive, la gestione la decisione della causa richiedono un considerevole impegno per la estrapolazione dei dati variabili, spesso non adeguatamente evidenziati dalle parti, per la verifica della presenza di eventuali questioni insolite, per la gestione delle udienze e per la

redazione dei provvedimenti. È chiaro che una struttura di appoggio ben collaudata, con personale addestrato ad **individuare i dati significativi e ad inserirli adeguatamente in uno schema motivazionale prefissato** sarà in grado di **procedere in automatico**, sollevando quasi totalmente il magistrato togato dall'impegno relativo a questi processi.

#### 6.1.1. Attività a diretto contatto con le parti. .

In aggiunta a quanto sopra esposto è possibile individuare anche attività con riferimento alla gestione dell'udienza nella quale il ruolo dell'assistente dovrebbe andare bene al di là della semplice redazione del verbale sotto la supervisione del giudice.

a) realizzazione di una sorta di **pre-udienza**, nella quale l'assistente annota i nomi dei presenti, il contenuto delle argomentazioni delle parti, gli estremi dei documenti prodotti e così via. A questo punto la fase davanti al giudice sarebbe ridotta alla sola discussione, con eventuale inserimento nel verbale degli aspetti di dettaglio che non fossero stati in precedenza annotati.

b) **interlocuzione diretta dell'ufficio del processo con le parti** come momento dialettico fondamentale per la preparazione dei provvedimenti. Con riferimento alle decisioni istruttorie, l'ufficio del processo, dopo avere selezionato le prove da ammettere sulla base delle indicazioni di massima fornite dal giudice, potrebbe sottoporre questo progetto di ordinanza istruttoria alle parti, per consentire a queste ultime di evidenziare le eventuali lacune da colmare. Anche la scheda del processo predisposta dall'UPP dovrebbe essere sottoposta alle parti in una fase precedente alla udienza, in modo da evitare che l'attività del giudice si basi su un documento in qualche modo lacunoso. Una simile attività potrebbe essere compiuta anche nel corso dell'udienza, assegnando al collaboratore il ruolo di relatore della causa.

## 6.2. UFFICIO DEL PROCESSO SEZIONE SECONDA CIVILE

In considerazione delle attività di ausilio al lavoro giudiziario che l'UPP deve svolgere, e delle materie trattate dalla sezione, l'UPP sarà congegnato come staff di assistenza al singolo giudice, anche con compiti di raccordo fra i giudici stessi da attuarsi anche proprio tramite i componenti dell'ufficio del processo.

Tenuto conto del carico di lavoro della sezione, delle materie trattate dalla stessa (fra cui responsabilità extracontrattuale indicata come uno dei settori sui quali intervenire prioritariamente in relazione alle pendenze ultratriennali) ad ogni giudice togato sarà affiancato un addetto all'UPP. I 4 ulteriori ulteriori saranno assegnati alla presidenza *in*

*primis* per le attività di ausilio alla stessa per lo specifico controllo dell'abbattimento dell'arretrato e per il monitoraggio dell'attività dell'ufficio (1 addetto) nonché in relazione al contezioso attualmente assegnato ai GOP in servizio prima della data di entrata in vigore del DLS 116/2017, attualmente titolari di un ruolo autonomo, e per la eventuale costituzione di uno specifico UPP di raccordo fra tutti i giudici per le cause di risarcimento danni cagionati dal crollo del Ponte Morandi.

Gli addetti all'UPP, oltre alla attività già prevista per i tirocinanti (che potrà essere svolta dagli stessi in mancanza di tirocinanti inseriti nell'UPP) si occuperanno sotto la direzione del giudice al quale fare riferimento delle attività indicate al § 2.3. azione 7. Oltre all'attività di ausilio nella smaltimento dell'arretrato, di particolare rilievo sarà anche l'attività preparatoria della prima udienza secondo la nuova disciplina del processo di primo grado (che sarà prevista dai decreti legislativi in attuazione della legge delega di recente approvazione), in relazione allo scambio di atti difensivi (fino a 3 per parte ) che deve svolgersi prima della udienza di trattazione.

Per quanto attiene l'addetto più specificamente assegnato all'ufficio del Presidente, oltre ad attività di ausilio all'attività giurisdizionale, sarà ad esso richiesto l'esame delle cause da assegnare e suddivisione secondo le previsioni tabellari, e la individuazione di cause appartenenti ai filoni seriali ovvero che presentano analoghe questioni giuridiche, che dovranno essere segnalate/annotate per una loro definizione seriale ovvero condivisa secondo le modalità che verranno discusse in apposite riunioni di sezione.

Ai fini del necessario raccordo con l'attività di cancelleria è necessario che gli addetti UPP possano utilizzare sia la consolle dell'assistente che SICID

L'UPP sezionale si coordinerà con le strutture intersezionali dell'ufficio statistico, dell'ufficio di front office per le relazioni con l'esterno e dell'ufficio per la gestione del Patrocinio a spese dello Stato.

### 6.3. UFFICIO DEL PROCESSO SEZIONE TERZA CIVILE

La sezione si occupa attualmente di tre ambiti distinti: locazioni, volontaria giurisdizione in materia successoria e gestione del ruolo ordinario.

Tale differenziazione nelle materie ha riflessi anche sull'organizzazione della sezione.

Peraltro si ritiene che l'ufficio per il processo, in considerazione delle materie trattate dalla sezione, debba essere congegnato come staff di assistenza al singolo giudice, anche con compiti di raccordo fra i giudici stessi da attuarsi anche proprio tramite i componenti dell'ufficio del processo.

Una eventuale ipotesi di creazione di UPP per i tre settori sopra indicati è stata per il momento accantonata in quanto essa avrebbe ragione di essere meditata e proposta in primis sotto forma di variazione tabellare in un momento di assetto più stabile delle risorse della sezione; si fa particolare riferimento alla problematica relativa alla incognite della riforma sulla magistratura onoraria specie per i GOP in servizio alla data di entrata del D.LGS 116/2017 e alla prossima designazione del Presidente di Sezione assegnato in via esclusiva alla Terza Sezione, che potrà esaminare compiutamente le ipotesi di riorganizzazione della sezione, allo stato solo ipotizzate dallo scrivente; peraltro nel presente progetto si delinea anche la figura dell'addetto all'UPP in materia di volontaria giurisdizione, seppure a tempo parziale rispetto all'attività giurisdizionale

Tenuto conto del carico di lavoro della sezione, delle materie trattate dalla stessa il progetto prevede in via generale l'affiancamento ad ogni giudice (6) di un addetto all'UPP; avuto particolare riguardo alla (sotto)sezione che si occupa di contenzioso ordinario (composta di 4 giudici) si prevede l'assegnazione di un addetto aggiuntivo in relazione al contenzioso attualmente assegnato ai GOP in servizio prima della data di entrata in vigore del DLS 116/2017, attualmente titolari di un ruolo autonomo; quanto ai due addetti assegnati ai magistrati della sottosezione locazione verrà valutato, tenuto conto del carico di lavoro dei singoli giudici, l'eventuale distacco a tempo parziale di uno di essi da assegnare all'ufficio che si occupa di volontaria giurisdizione in materia successoria.

Un ulteriore addetto all'UPP sarà affiancato al Presidente della Sezione; esso si occuperà delle attività di ausilio per la attività propria del Presidente di specifico controllo dell'abbattimento dell'arretrato e per il monitoraggio dell'attività dell'ufficio.

Gli addetti all'UPP, oltre alla attività già prevista per i tirocinanti (che potrà essere svolta dagli stessi in mancanza di tirocinanti inseriti nell'UPP) si occuperanno sotto la direzione del giudice al quale fare riferimento delle attività indicate al § 2.3. azione 7. Oltre all'attività di ausilio nella smaltimento dell'arretrato, di particolare rilievo sarà anche l'attività preparatoria della prima udienza secondo la nuova disciplina del processo di primo grado (che sarà prevista dai decreti legislativi in attuazione della legge delega di recente approvazione), in relazione allo scambio di atti difensivi (fino a 3 per parte ) che deve svolgersi prima della udienza di trattazione.

L'addetto a tempo parziale destinato all'Ufficio successioni , oltre a fornire ausilio al Giudice delle Successioni in relazione all'attività di udienza ex art. 418 c.c. (verifica correttezza notifiche, verifica del corretto ordine dei chiamati ai quali viene chiesto di imporre il termine; verifica nei giorni precedenti l'udienza dell'eventuale accettazione indotta dalla notifica ad essi del ricorso; predisposizione di bozza del verbale di udienza) e alla segnalazione delle istanze che richiedono priorità di trattazione, potrà coadiuvare la cancelleria nella attività di inserimento nel registro delle successioni e nel registro dei testamenti degli atti che pervengono numerosi dai notai e nella attività di istruttoria delle

certificazioni rilasciate dalla cancelleria (vale a dire ricerca a terminale e, nel caso di atti d'epoca nelle rubriche cartacee, recupero dei fascicoli e predisposizione delle minute della certificazione con l'inserimento delle risultanze dal registro delle successioni);

Per quanto attiene l'addetto più specificamente assegnato all'ufficio del Presidente, oltre ad attività di ausilio all'attività giurisdizionale, sarà ad esso richiesto l'esame delle cause da assegnare e suddivisione secondo le previsioni tabellari, e la individuazione di cause appartenenti ai filoni seriali ovvero che presentano analoghe questioni giuridiche, che dovranno essere segnalate/annotate per una loro definizione seriale ovvero condivisa secondo le modalità che verranno discusse in apposite riunioni di sezione.

Ai fini del necessario raccordo con l'attività di cancelleria è necessario che gli addetti UPP possano utilizzare sia la consolle dell'assistente che SICID

L'UPP sezionale si coordinerà con le strutture intersezionali dell'ufficio statistico, dell'ufficio di front office per le relazioni con l'esterno e dell'ufficio per la gestione del Patrocinio a spese dello Stato.

Tenuto conto dell'esiguità del numero dei procedimenti trattati dalla **sezione agraria**, in merito ad essa non viene avanzata alcuna proposta di UPP, potendo essa fare riferimento all'UPP del magistrato assegnatario del singolo procedimento

#### 6.4. UFFICI DEL PROCESSO SEZIONE QUARTA CIVILE

##### 6.4.1. Ufficio del processo per le procedure consensuali

- Dopo l'attività preliminare di cancelleria (verifica della completezza del fascicolo, con particolare riferimento ai documenti necessari e alle schede Istat nonché assegnazione automatica ai Giudici professionali e ai giudici onorari per l'udienza) gli addetti all'UPP verificheranno le condizioni di separazione/divorzio segnalando al giudice togato eventuali difformità dalle linee guida della sezione
- Per i procedimenti di volontaria giurisdizione consensuali: individuazione delle procedure la cui udienza può essere delegata ai GOP e valutazione con il giudice professionale della delegabilità dell'udienza
- Rapporti con i GOP per la celebrazione dell'udienza
- Predisposizione minuta sentenza divorzio e decreto decisorio in tema di VG

##### 6.4.2. Ufficio del processo per le procedure contenziose (fase presidenziale e fase istruttoria) con assistenza al giudice

- Studio preliminare dei fascicoli processuali, comprendente la verifica della completezza del fascicolo, il controllo delle notificazioni e della regolare costituzione delle parti, l'individuazione delle questioni di diritto rilevanti per la decisione, ricerche giurisprudenziali e dottrinali sui principi di diritto applicabili alla fattispecie

- studio dei fascicoli (predisponendo, ad esempio, delle schede riassuntive per procedimento soprattutto con riferimento alle udienze presidenziali;
- approfondimento giurisprudenziale e dottrinale; ricostruzione del contesto normativo riferibile alle fattispecie proposte;
- Assistenza alle udienze del magistrato anche ai fini della predisposizione del verbale d'udienza
- Predisposizione di provvedimenti o bozze di provvedimenti quali ad es. decreti ed ordinanze, intestazione delle sentenze con verifica della completezza delle posizioni ed inserimento delle conclusioni delle parti
- controllo della pendenza di istanze o richieste o la loro gestione,
- organizzazione dei fascicoli, delle udienze e del ruolo, con segnalazione all'esperto coordinatore o al magistrato assegnatario dei fascicoli che presentino caratteri di priorità di trattazione;
- Creazione banca dati giurisprudenziale della sezione; catalogazione e massimazione dei precedenti per inserimento negli archivi giurisprudenziali di sezione – analisi dei filoni contenziosi e ricerche su argomenti di interesse comune nelle Sezioni
- Ausilio per le statistiche di sezione
- Monitoraggio dei fascicoli ultratriennali della sezione e dell'abbattimento delle pendenze
- Riordino e controllo dei fascicoli cartacei il giorno prima di ogni udienza, laddove ancora utilizzati dal giudice
- Attività su SICID a supporto delle cancellerie

#### 6.4.3. Ufficio del processo per la gestione dei rendiconti e il controllo dell'andamento delle ADS

Il numero esorbitante di amministrazioni di sostegno (allo stato 10450 in gestione) determina la necessità di verificare altrettanti rendiconti per ogni anno, attività che si aggiunge alle ordinarie competenze dei giudici tutelari e che non permette un controllo di qualità e soprattutto efficace per evitare eventuali malversazioni ai danni degli amministratori.

E' quindi necessario istituire un UPP specifico per la gestione di tale importante e rilevante attività processuale con le seguenti funzioni:

- Studio dei fascicoli processuali al fine di verificare ritardi o omissioni nella presentazione dei rendiconti;
- Analisi dei rendiconti, della completezza della documentazione prodotta, della congruenza delle spese della sufficienza della documentazione bancaria;
- Segnalazione al GT dell'opportunità di fissare udienza di verifica del rendiconto con delega ai GOP;
- Predisposizione della bozza del provvedimento di approvazione / diniego di approvazione da sottoporre al GT;

- Controllo dello scadenziario informatico e verifica della correttezza dello stesso e dei ritardi.

## 6.5. UFFICIO DEL PROCESSO SEZIONE SESTA CIVILE

### 6.5.1. Le cause seriali

Oltre alle azioni già indicate ai § 2.3 (in particolare azioni 4 e 5) l'UPP presso la sesta sezione dovrà occuparsi in particolar modo delle cause seriali che **costituiscono** una considerevole parte del ruolo di tale sezione.

A questo proposito vengono in rilievo essenzialmente tre filoni:

1. Ricorsi d'urgenza o ex art. 702 bis per il distacco delle utenze di somministrazione gas;
2. Cause in primo grado o di appello per la ripetizione di contributi di depurazione acque;
3. Cause per la ripetizione di accise su idrocarburi.

Occorre sgombrare il campo da un possibile equivoco: le cause seriali non sono processi poco impegnativi per il magistrato. Benché le questioni in fatto ed in diritto siano ripetitive, la gestione la decisione della causa richiedono un considerevole impegno per la estrapolazione dei dati variabili, spesso non adeguatamente evidenziati dalle parti, per la verifica della presenza di eventuali questioni insolite, per la gestione delle udienze e per la redazione dei provvedimenti. È chiaro che una struttura di appoggio ben collaudata, con personale addestrato ad **individuare i dati significativi e ad inserirli adeguatamente in uno schema motivazionale prefissato** sarà in grado di **procedere in automatico**, sollevando quasi totalmente il magistrato togato dall'impegno relativo a questi processi.

### 6.5.2.. Le cause non seriali.

Importanti ambiti di intervento del nuovo ufficio risultano ipotizzabili anche in relazione alle cause non seriali.

Il giudice togato potrà avviarsi alla gestione della prima udienza contando su una **scheda del processo** predisposta dall'assistente (ed inserita nel campo "annotazioni" della Consolle) nella quale verranno evidenziate le questioni più significative e sarà stata compiuta anche una verifica della regolarità delle notificazioni e delle costituzioni delle parti; in una successiva fase, esaminati gli atti introduttivi e le prime memorie istruttorie (ex art. 183 n. 1 cpc), ed ottenuto così il quadro completo delle domande e delle eccezioni delle parti, potrà individuare le questioni su cui è necessario acquisire le prove, rimettendo all'ufficio del processo **l'analisi delle deduzioni istruttorie delle parti e l'individuazione delle prove da ammettere**; potrà comunque celebrare tutte le udienze con un ausilio che, come si è meglio precisato trattando della prima sezione, può andare bene al di là della mera

verbalizzazione; potrà contare sulla scheda del processo, implementata nel corso della causa man mano che venivano svolti diversi incombenenti, per avere già una completa redazione dello svolgimento del processo ai fini della redazione della sentenza definitiva.

#### 6.6. UFFICI DEL PROCESSO SEZIONE SETTIMA CIVILE

La 7<sup>a</sup> Sezione civile gestisce le espropriazioni mobiliari e immobiliari, le procedure concorsuali ed il contenzioso oppositivo conseguente, oltre ad aver ereditato un certo numero di procedimenti contenziosi assai datati nelle materie divisionali e successorie. L'attuale organico tabellare prevede un presidente di sezione e 6 giudici togati, oltre a 3 giudici onorari che gestiscono esecuzioni mobiliari e pignoramenti presso terzi.

Alla Sezione fanno riferimento 4 distinte cancellerie, nonché le centinaia di professionisti e i cinque Ordini professionali che curano le operazioni di stima, le deleghe di vendita e la gestione delle procedure concorsuali, con un impegno "di sportello" quotidiano dei giudici e delle cancellerie. Nell'ultimo biennio si sono aggiunte gravose incombenze delegate dalla Presidenza: liquidazioni delle persone giuridiche di diritto privato, la ricerca telematica dei beni di pignorare di cui all'articolo 492 bis c.p.c.

Le ultime rilevazioni statistiche del CSM al 30.6.21 evidenziano un pendenza di procedimenti che colloca la 7<sup>a</sup> Sezione al secondo posto, quanto a procedimenti pendenti, dopo il Giudice Tutelare, come da sottostante prospetto:

Sezione	pend.iniziale	sopravvenuto	definiti	pend finale
Sez IV tutele/ADS	11005	6641	6592	13155
<b>VII TOTALE</b>	<b>4158</b>	<b>4253</b>	<b>4474</b>	<b>3937</b>
XI Protez.Internaz.	3700	572	1164	3108
III	2472	5217	5390	2299
Lavoro+Previdenza	2394	2316	2544	2166
VI	2093	1235	1311	2017
IV	2101	3458	3582	1977
II	1892	978	1068	1802
I+V	1131	734	785	1080

A fronte di un calo delle sopravvenienze nelle espropriazioni individuali, si registra una sostanziale tenuta degli afflussi per le procedure concorsuali, malgrado l'improcedibilità delle domande di fallimento disposta per alcuni mesi del 2020; con prevedibile nuovo afflusso di casi di decozione, causa Covid, di diverse imprese esposte nei settori del turismo, ristorazione trasporti e servizi accessori.

Altra ragione di preoccupazione per la tenuta lavorativa della Sezione è data dalle novità sostanziali indotte dal **decreto-legge n.118** dello scorso agosto, che ha previsto nuovi procedimenti concorsuali e, con essi, nuove competenze per i giudici delle vecchie

sezioni fallimentari, con previsione di tempi molto stringenti per la definizione delle nuove incombenze relative alla sospensione delle esecuzioni, come pure per rimodulare i contratti divenuti iniqui a causa dell'emergenza pandemica.

Non minori preoccupazioni desta il nuovo **concordato semplificato**, dai connotati inediti e che presenta aspetti criticabili quanto all'effettiva tutela del ceto creditorio: sarà necessario un attento controllo da parte dei giudici per evitare il facile ricorso abusivo al nuovo istituto.

Un secondo grave elemento di preoccupazione che di profila fin dall'inizio del 2022 riguarda la cooperazione dei giudici GOP, che da lunga data gestiscono con apprezzabile impegno l'intero settore delle espropriazioni mobiliari e dei pignoramenti presso terzi. Una drastica riduzione degli impegni settimanali e mensili dei magistrati onorari, come nella proposta della Commissione ministeriale insediata in materia, rischia di comportare l'attribuzione di EM e PPT anche ai magistrati togati della Sezione, i quali saranno già alle prese con le procedure del decreto-legge ferragostano.

Pur se, nella previsione del PNRR, le sezioni fallimentari e di esecuzione dovrebbero in teoria essere escluse dalle dotazioni delle risorse aggiuntive esterne di cui al D.l. 80/2021, le linee Guida Ministeriali (pag. 11 n. 7) manifestano una prospettiva opposta conformandosi ai ripetuti provvedimenti comunitari (Direttiva "Insolvency", monitoraggio UE sulle sezioni fallimentari) che puntano alla specializzazione e potenziamento dei giudici addetti alla materia. Scelta razionale, in quanto si deve considerare che:

1) sono pochissimi i tribunali italiani nei quali le sezioni fallimentari gestiscono solo il contenzioso concorsuale, mentre quasi sempre - come anche nell'esperienza genovese - esse trattano anche fascicoli di contenzioso ordinario;

2) la proliferazione dei titoli esecutivi determinato dal raggiungimento degli obiettivi previsti dal PNRR comporterebbe poi lo spostamento del collo di bottiglia da monte a valle verso la fase esecutiva del processo;

3) l'allungamento dei tempi delle procedure esecutive e concorsuali rischia di determinare una proliferazione delle richieste (contenziose) di risarcimento per ingiustificata durata del processo;

4) esiste un **contenzioso sommerso** costituito dalle parentesi incidentali di cognizione nelle procedure fallimentari (reclami ex artt. 26 e 36 L. Fallim.), caratterizzate da procedimenti che presentano tutti gli attributi delle cause ordinarie, spesso di non minore difficoltà tecnica, che riguardano le materie sostanziali trattate da tutte le altre sezioni del tribunale: societario, contrattuale, famiglia, responsabilità civile, diritto del lavoro. Queste evidenze statistiche non sono contabilizzate perché non transitano sul SICID, ma questo non ne muta la reale natura contenziosa.

Una robusta dotazione di strutture di assistenza - quali previste dal decreto-legge 80/2021 - per la 7ª Sezione si giustifica anche in base alle seguenti ulteriori considerazioni.

In primo luogo, la Sezione tratta ancora contenziosi ordinari in materia divisionale e successoria estremamente datati in quanto precedente la variazione tabellare del 2012

che aveva trasferito tali materie alla 3<sup>a</sup> Sezione.

In secondo luogo, vi sono procedimenti nascenti dalle procedure espropriative e concorsuali che hanno pacifica natura contenziosa, come i reclami cautelari, le opposizioni esecutive degli artt. 615-617 c.p.c. e quelle collegiali di cui agli articoli 98 seguenti della legge fallimentare, regolarmente transitanti a SICID. Pertanto, la necessità di assicurare la priorità lavorativa ai procedimenti cautelari di recente introduzione potrà facilmente determinare una diluizione delle controversie meno urgenti e pertanto, in assenza di adeguati supporti, si può creare una paralisi lavorativa proprio in un settore di quelli considerati dal PNRR per l'abbattimento delle pendenze.

Infine, che da sempre i magistrati della Sezione lamentano la mancanza di apparati di cancelleria in grado di assicurare il **monitoraggio qualitativo delle pendenze per arrivare un vero proprio "controllo di gestione"** che consenta un esame periodico e mirato dei procedimenti esecutivi e fallimentari per i quali si registrano "incagli" di varia natura ed un'analisi anche economica delle prassi operative adottate. La costituzione di un servizio centralizzato di monitoraggio e statistica è *insufficiente* per realizzare il tipo di verifica individuale e sistematica richiesto dal lavoro gestionale tipico della 7<sup>a</sup> Sezione; mentre la prevista disponibilità di esperti statistici e laureati nelle materie economiche fornirebbe un prezioso supporto per queste attività.

#### 6.6.1. Ufficio del processo per assistenza per attività generali della sezione

- Predisposizione di relazioni generali sulle tematiche processuali e sostanziali di comune interesse della Sezione nelle procedure oppositive. Individuazione di filoni oppositivi "seriali" suscettibili di essere trattati mediante concentrazione in "udienze dedicate" e predisposizione dei materiali di studio preparatori (modello: relazioni del Massimario).
- Analisi, sintesi e raccolta di materiali di studio e divulgativi circa le procedure espropriative individuali e concorsuali di vecchio e nuovo conio;
- Analisi delle procedure informatizzate e verifica circa la corretta assegnazione ai registri di pertinenza; cooperazione nell'informatizzazione delle procedure ancora sviluppate su base cartacea;
- Predisposizione e monitoraggio del calendario di udienza collegiale;
- Cooperazione con il presidente di sezione nelle attività delegata dalla Presidenza (VG per designazione/revoca OCC; procedimenti per artt. 492 bis e 155 sexies c.p.c.; liquidazione associazioni/Fondazioni)
- Assistenza al presidente di sezione per la gestione delle incombenze tabellari e delle relazioni periodiche previste e richieste da presidenza, CSM e Ministero (art. 37 L. 111/2011; relazione Anno Giudiziario ecc.) e per l'attività preparatoria e raccolta dati inerente pareri di professionalità ed esposti pervenuti alla Sezione
- Creazione banca dati giurisprudenziale della sezione (Vademecum delle decisioni camerali e catalogo dei precedenti);

- Ausilio per le statistiche di sezione e controllo di gestione sulla funzionalità ed efficacia delle procedure e prassi adottate dalla Sezione; ivi compresa l'analisi economica circa le formule di vendita e promozionali più efficaci per l'esito delle gare;
- Monitoraggio dell'abbattimento delle pendenze della Sezione;
- Conservazione e aggiornamento della modulistica condivisa dai GE e GD;
- Aggiornamento periodico e back up periodico dell'Archivio di Sezione su piattaforma ONE DRIVE;
- Studio ed implementazione della partizione del sito web del Tribunale di Genova relativo ad avvisi, comunicazioni e informazioni generali inerente espropriazioni e procedure concorsuali;
- Studio di funzionamento e realizzazione su base locale dell'area web di cui al Codice della Crisi; cooperazione nella formazione degli addetti e interessati;
- Assistenza - anche in cooperazione con CISIA e Referente Informatico - nell'uso ed implementazione degli applicativi informatici in uso presso la Sezione con riguardo specifico alle funzioni evolute di Consolle e per il miglior impiego dell'applicativo Falco Zucchetti
- Monitoraggio a campione sulle aste immobiliari delegate con partecipazione fisica all'incombente;
- Accoglienza e formazione degli stagisti inviati alla Sezione in base alle convenzioni con SSPL, ODCEC e inseriti per art. 73 DL &69/2013

6.6.2. Ufficio del processo per ASSISTENZA ai GIUDICI TOGATI e ONORARI (secondo le indicazioni e le priorità concordate nelle riunioni organizzative ex art. 47 quater Ordinam. Giudiziario)

- Studio dei fascicoli processuali, comprendente la verifica della completezza del fascicolo, il controllo delle notificazioni e della regolare costituzione delle parti, l'individuazione delle questioni di diritto rilevanti per la decisione, ricerche giurisprudenziali e dottrinali sui principi di diritto applicabili alla fattispecie;
- Riordino e controllo dei fascicoli cartacei il giorno prima di ogni udienza, laddove ancora utilizzati dal giudice
- Assistenza alle udienze del magistrato anche ai fini della predisposizione del verbale d'udienza
- Predisposizione di provvedimenti o bozze di provvedimenti quali ad es. decreti ed ordinanze
- Verifica e controllo dei decreti di trasferimento o dei decreti di assegnazione somme
- Comunicazioni con i delegati alla vendita ed i curatori fallimentari, previa autorizzazione del giudice
- Monitoraggio dei fallimenti più risalenti e predisposizione di solleciti su indicazione del giudice delegato

- Monitoraggio delle esecuzioni mobiliari e immobiliari più risalenti con relazioni sulle cause degli “incagli” e predisposizione di solleciti “mirati” su indicazione del giudice delegato
- Monitoraggio dell’abbattimento delle pendenze individuali;
- Attività su SIECIC a supporto delle cancellerie

## 6.7. UFFICIO DEL PROCESSO SEZIONE UNDICESIMA CIVILE

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*<sup>8</sup>), 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

---

<sup>8</sup> UNHCR, “[Discussion Paper Fair and Fast - Accelerated and Simplified Procedures in the European Union](#)”, 25 luglio 2018, pp. 8-9

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.

#### 6.7.1. 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.

#### 6.7.2. 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 necessitano di garanzie procedurali particolari (richiedenti giunti in età minore, persone affette da disabilità, ecc.).

Attraverso la c.d. attività di *screening*<sup>9</sup> 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*<sup>10</sup>) 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.

<sup>9</sup> Brian Barbour, "[Refugee Status Determination Backlog Prevention and Reduction](#)", gennaio 2018, pp. 20-22

<sup>10</sup> UNHCR, "[Discussion Paper Fair and Fast - Accelerated and Simplified Procedures in the European Union](#)", 25 luglio 2018, pp. 8-9

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.

#### 6.7.3. 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 loro definizione 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 fonda 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 nei paragrafi successivi 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.

#### 6.7.4. La produttività dell'upi

##### 6.7.4.1. 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.

6.7.4.2. La produttività 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):

	<i>Screening:</i> procedimenti/giorno	Totale primo anno	Totale secondo anno
Unità centrale	<b>4</b>	<b>640</b>	<b>960</b>
	Trattazione: procedimenti /giorno		
Assistenti giudice	<b>1</b>	<b>160</b>	<b>240</b>

6.7.4.3. La produttività complessiva della sezione – limiti all'incremento di produttività

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.

#### 6.7.5. 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 adjuvato 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.

#### 6.7.6. 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.

#### 6.7.7. 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 motivazione sia 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.

#### 6.7.8. 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

#### 6.7.9. 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.

#### 6.7.10. La gestione della scheda di dettaglio

La scheda di dettaglio, di cui all'allegato 1, permette una lettura sintetica della 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.

#### 6.7.11. 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.

Pertanto, 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.

##### 6.7.11.1. 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<sup>11</sup>;
- 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.

#### 6.7.11.2. 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

---

<sup>11</sup> 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.

c) la integrazione della consolle del magistrato attraverso la realizzazione di una apposita scheda del procedimento, visualizzata in un settore specifico della consolle, affinché 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)

#### 6.7.11.3. 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.

#### 6.7.11.4. 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 tramite 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.

#### 6.7.11.5. 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.

## 6.8. UFFICIO DEL PROCESSO SEZIONE CIVILE LAVORO

Alla sezione lavoro (l'organico comprende otto giudici e un presidente di sezione) sono affidate le controversie in materia di lavoro, previdenza e assistenza, incluse, tra queste ultime, le procedure per accertamento tecnico preventivo dell'invalidità civile (art. 445-bis c.p.c.). La sezione tratta inoltre le ordinanze ingiunzione emesse per sanzioni di violazioni di norme in materia di lavoro e previdenza nonché tutti i decreti ingiuntivi richiesti per crediti o consegna di beni in tali settori.

Il personale della cancelleria si compone di undici unità, di cui una in applicazione da altro ufficio giudiziario (con scadenza giugno 2022). Tra queste vi sono un funzionario F3, tre cancellieri F4, un cancelliere F5.

Nessun giudice onorario collabora e ha mai collaborato con la sezione.

La cancelleria garantisce tradizionalmente l'assistenza in udienza di ciascun giudice, secondo un modello sperimentato che prevede l'assegnazione tendenzialmente stabile a ognuno dello stesso addetto della cancelleria. Questi si occupa di preparare la pila dei fascicoli di udienza recapitandoli nella stanza del giudice e poi nell'aula di udienza, verbalizzare l'attività di udienza, "scaricare" i fascicoli dopo l'udienza, effettuare le comunicazioni relative alle cause di quel giudice seguendone anche l'andamento intermedio (ricezione delle segnalazioni da parte dei ctu o degli avvocati; recapito nella stanza del giudice dei fascicoli in attesa della stesura e del deposito della motivazione; ecc..).

Alcuni tra gli addetti alla cancelleria eseguono anche attività ulteriori di affiancamento. L'abbinamento giudice-assistente crea così una collaborazione che facilita lo scambio delle informazioni e la conoscenza delle rispettive abitudini lavorative. Si realizza dunque nella sezione un embrione di ufficio per il giudice (o per il processo) da tempo operativo.

Tale modello è giustificato anche da ragioni processuali specifiche: l'udienza pubblica del giudice monocratico del lavoro, che notoriamente non conosce riserve per le decisioni preliminari o istruttorie (art. 420, quinto comma, cpc); l'impronta spiccatamente orale, tesa alla massima celerità possibile; l'inammissibilità conseguente di meri rinvii (art. 420, u. c., cpc); il rapporto diretto con le parti e i difensori nell'udienza. Sono caratteristiche tutte che differenziano la gestione dell'udienza in materia di lavoro e previdenza da quella col rito civile di cognizione ordinaria.

Tali caratteristiche, insieme con la considerazione della particolare natura dei diritti trattati, hanno sempre suggerito per converso di non assegnare alla sezione giudici onorari. Di conseguenza ogni attività processuale, compresa quella istruttoria, è svolta dal magistrato, non conoscendo delega di sorta.

L'incremento recente dell'arretrato nella sezione lavoro, seppure determinato da fattori contingenti, è indice della delicatezza dell'equilibrio che ne regola la gestione in presenza di un andamento delle sopravvenienze critico non tanto sul piano numerico, quanto

piuttosto sotto il profilo della complessità del contenzioso: ci si riferisce all'incremento delle procedure d'urgenza e cautelari (anche in sede di reclamo) nonché di quelle legate al pubblico impiego o a pervasivi fenomeni economico-sociali (trasferimenti d'azienda; passaggi diretti di gruppi di lavoro per cambio appalto; appalti illeciti di manodopera).

Questi ultimi determinano controversie frequenti con più litisconsorti, la cui durata è condizionata da atteggiamenti processuali delle parti diversificati, propensioni contraddittorie alla conciliazione, difficoltà d'individuazione dell'effettivo datore di lavoro quando della sede legale attuale presso cui eseguire le notificazioni.

L'Ufficio per il processo diventano in questo contesto l'opportunità non solo per la riduzione delle pendenze in conformità agli obiettivi dati, ma anche per fronteggiare eventuali le difficoltà prevedibili legate all'organico e all'andamento dei fenomeni economico-sociale nel mondo del lavoro.

Su questa premessa si ritiene che la costituzione dell'UPP nella sezione lavoro debba muovere dalla formalizzazione dell'assegnazione a ciascun giudice di un singolo funzionario o assistente di cancelleria individuato, al quale siano affidati i compiti svolti già oggi ordinariamente e in precedenza menzionati (organizzazione dei fascicoli di udienza con verifica della loro completezza; predisposizione del verbale d'udienza; "scarico" dei fascicoli dopo l'udienza ed esecuzione delle comunicazioni relative alle cause del giudice; contatti con difensori e consulenti).

Tra i nuovi addetti, una prima destinazione è costituita dalla collaborazione in affiancamento ai giudici della sezione nello studio delle controversie, nella ricerca dei contributi dottrinali e giurisprudenziali rilevanti, nella predisposizione di minute di atti, nella partecipazione all'udienza quando sia ritenuto utile, nel raccordo con l'assistente amministrativo del giudice per la preparazione di ogni udienza. Questa attività potrà concretizzarsi anche nella preparazione di schede riassuntive delle cause e degli eventuali contenziosi seriali. La disponibilità di tali informazioni favorirà non solo la loro circolazione all'interno della sezione, ma anche la gestione delle pendenze in situazioni non fisiologiche eppure frequenti nel medio periodo, come il subentro di un giudice nella trattazione d'un processo. L'organico della sezione e la prospettiva di un affiancamento al presidente di altre risorse, si reputa ragionevole prevedere la destinazione di un addetto per due giudici, per un totale di quattro.

Se si escludono i decreti ingiuntivi - atti che richiedono comunque un controllo analitico della domanda giudiziale, basato su una conoscenza evoluta delle materie assegnate alla sezione - l'unico procedimento giurisdizionale nella sezione che sia connotato da una sufficiente standardizzazione dell'*iter*, degli atti giurisdizionali e dei documenti è quello *ex art. 445-bis c.p.c.*, nel quale il sindacato del giudice investe tre passaggi certi (scelta del c.t.u. - formulazione del quesito - regolamento delle spese) e uno eventuale (esame delle eccezioni dell'ente convenuto sulla domanda). La collaborazione realizzata da tempo soprattutto coi

funzionari dell'INPS garantisce la possibilità di affrontare anche le questioni controverse con una tempistica e con modalità confacenti alla struttura del procedimento per ATP. Si ritiene dunque possibile affidare tutte le attività procedurali in materia agli addetti all'UPP, previo un opportuno addestramento e sotto il controllo costante del presidente di sezione o di un suo delegato.

Considerando una sopravvenienza media annua di 650-700 procedimenti per a.t.p., si reputa corretto affidarne la trattazione a tre addetti, i quali dovranno esaminare i ricorsi, predisporre gli atti di conferimento dell'incarico al c.t.u. e di delibazione sui rilievi delle parti, formulare i quesiti e controllare l'attività del consulente fino a preparare l'atto di omologa dopo che dalla cancelleria pervenga l'attestazione della mancanza di contestazioni delle parti.

Una volta acquisiti gli strumenti professionali per svolgere le attività descritte, agli stessi tre addetti potranno essere assegnati quanto prima altri compiti, relativi da un lato all'aggiornamento della giurisprudenza d'interesse della sezione e, dall'altro, agli "affari complessi". Il primo concerne il supporto alla sezione nella selezione delle novità presenti nella giurisprudenza interna ed euro-unitaria; l'attività consequenziale di segnalazione delle decisioni rilevanti potrà essere coordinata con quella di studio affidata per le singole cause agli addetti alle udienze.

Il secondo compito riguarderà l'assegnazione dello studio mirato alle cause più complesse, costituite volta a volta da un'ampia mole di documenti, da molte testimonianze, dalla particolare novità della questione. In tali casi potrà essere affidato a uno o più tra i tre addetti all'UPP il compito d'individuare i documenti o, all'interno di questi, alcuni contenuti rilevanti, identificare i passaggi delle prove testimoniali utili su singole questioni di fatto, studiare la soluzione dal punto di vista giuridico. Anche per tale attività sarà inevitabile il raccordo con l'addetto all'UPP competente per l'udienza relativa.

Un'ultima risorsa sarà utilmente impiegata nel controllo dei flussi e dell'organizzazione della sezione, in ausilio principale, ma non esclusivo, al presidente della sezione: raccolta e articolazione dei dati statistici periodici, con esame della corretta ripartizione dei carichi tra i giudici della sezione; controllo su formazione e andamento dell'arretrato ultratriennale; indagine sui carichi dei singoli giudici per la verifica di ricorrenza di questioni analoghe in trattazione o già decise all'interno della sezione; collaborazione negli atti di organizzazione; realizzazione di una banca dati della giurisprudenza sezionale.

Si tratta di un'attività ampia e complessa, ma priva di scadenze immediate, che può essere pertanto affidata ad un solo addetto all'UPP mediante singoli, specifici progetti, attuati in in raccordo, quando opportuno, con le strutture intersezionali del Tribunale.

In definitiva l'UPP nella sezione lavoro, integrato da otto figure tra il personale d'imminente assunzione, assumerà la seguente configurazione:

- presidente della sezione: un assistente della cancelleria (tot. 1)

un addetto all'UPP (tot. 1)

(raccolta e esame dei flussi statistici; controllo sull'arretrato; controllo delle pendenze aventi questioni comuni e della giurisprudenza della sezione; realizzazione di una banca dati sezionale; collaborazione nella stesura degli atti di organizzazione interna; ausilio nella preparazione dell'udienza);

- giudici della sezione: un assistente della cancelleria (tot. 8)

un addetto all'UPP ogni due giudici (tot. 4)

(studio e preparazione dell'udienza; studio delle cause assegnate; collaborazione nella predisposizione degli atti; raccordo con l'assistente della cancelleria);

- tre addetti all'UPP

(gestione dei procedimenti per ATP *ex art. 445-bis cpc*; aggiornamento della sezione sulle novità giurisprudenziali; studio - in raccordo con singoli giudici e altri colleghi dell'UPP - degli affari complessi della sezione).

#### 6.9. UFFICIO DEL PROCESSO SEZIONE I e II PENALE (DIBATTIMENTO)

L'UPP nelle sezioni di dibattimentali del settore penale dovrà occuparsi delle seguente attività di supporto ai magistrati:

- Attività di preparazione all'udienza con primo vaglio delle notifiche ed eventuale integrazione e inserimento della posta
- Riordino e verifica della completezza del fascicolo e indicizzazione
- Predisposizione della scheda del processo creando dei *memos* per ogni udienza che facilitino lo studio dell'udienza successiva, soprattutto se non ravvicinata e lo scioglimento di eventuali riserve, effettuando se del caso ricerche giurisprudenziali, e creando così man mano una scheda riassuntiva e ragionata del processo che possa costituire la base per una futura sentenza soprattutto
- Intestazione delle sentenze
- Creazione dei fascicoli digitali attraverso TIAP soprattutto nel caso di fascicoli voluminosi e complessi
- Bozze di sentenze seriali.
- Predisposizione della scheda *ex art 165 bis disp att. c.p.p.* per la parte del calcolo delle prescrizioni dei reati;
- Predisposizione dei decreti di liquidazione in materia di gratuito patrocinio non letti in udienza ed aderenti al protocollo vigente presso il Tribunale e di liquidazioni a periti e custodi.
- Potranno partecipare alle udienze solo se ritenuto utile per i magistrati.
- Inoltre aiuteranno nella predisposizione dei calendari di udienza e loro comunicazioni raccordandosi con il personale addetto alle cancellerie.

- Effettuando turnazioni mensili, dovranno anche effettuare la massimazione delle sentenze più rilevanti divise per tipologie di reato, in modo da creare una banca dati delle sezioni dibattimentali, interfacciandosi con quella che parallelamente si dovesse costituire in Corte di Appello, e creando un referente esterno in ambito universitario qualora andasse in porto la convenzione per l'UPP di recente proposta da UNIGE, il tutto anche al fine di evidenziare differenti orientamenti giurisprudenziali da sottoporre alle riunioni di sezione periodiche.
- Sempre con la medesima finalità dovranno monitorare l'andamento delle Map, sia quanto a tempi, a numeri e a tipologie di reati aiutando anche nel tenere i rapporti con l'UEPE.
- Potranno procedere inoltre al
  - monitoraggio sent. ex art 131 bis c.p.
  - monitoraggio assoluzioni nel merito con catalogazioni delle problematiche
  - monitoraggio processi sospesi per irreperibilità ultratriennali
- Dovranno altresì monitorare il range delle pene irrogate per categorie omogenee di reati.
- Dovranno, infine, analizzare i decreti di ammissione e di revoca al Patrocinio a Spese dello stato interfacciandosi con la sezione civile competente a decidere sui ricorsi, per verificare difformità giurisprudenziali e sottoporle alle riunioni periodiche.
- Potranno, infine, aiutare a creare una modulistica omogenea nella sezione sia quanto a verbali di udienza, sia quanto a provvedimenti standardizzati quali quelli in materia di gratuito patrocinio, ammissioni a Map, liquidazioni a periti,

#### 6.10. UFFICIO DEL PROCESSO SEZIONE PENALE GIP

L'UPP nella Sezione GIP dovrà occuparsi delle seguente attività di supporto ai magistrati:

- Preparazione all'udienza con verifica delle notifiche, del rispetto dei termini e individuazione dei difensori nominati, studio dei fascicoli con predisposizione di una scheda riassuntiva, da aggiornarsi in caso di rinvio, ricostruzione del contesto normativo di riferimento ove necessario, ricerche giurisprudenziali, predisposizione delle minute dei provvedimenti più semplici e ricostruzione del fatto in quelli più complessi. Monitoraggio di eventuali istanze in attesa di pareri o risposte interlocutorie, e della presenza di beni in sequestro su cui debba provvedersi al momento della definizione al fine di evitare richieste successive. Predisposizione della scheda ex art 165 bis disp.att. c.p.p. per la parte relativa al calcolo della prescrizione. Predisposizione dei decreti di liquidazione ai Difensori ammessi al gratuito patrocinio, periti e interpreti.

- Studio dei fascicoli contenenti richiesta di archiviazione e predisposizione di una breve nota di commento da sottoporre al magistrato per le proprie determinazioni;
- Aiuto nella predisposizione dei calendari di udienza, decreti di fissazione e loro comunicazione, coordinandosi con il personale di cancelleria.
- Con turnazione mensile massimazione delle sentenze rilevanti per questioni giuridiche trattate, con creazione di banca dati che dovrebbe essere anche di supporto per determinare l'indirizzo giurisprudenziale della sezione, individuando questioni ricorrenti e le soluzioni adottate dai diversi magistrati dell'Ufficio, da sottoporre poi alla discussione nelle riunioni periodiche, coordinandosi anche con corrispondenti figure e/o banche dati eventualmente esistenti presso le Sezioni Dibattimentali e la Corte d'Appello.
- Monitoraggio delle MAP, sia per controllarne numeri, tipologia dei reati e andamento e per aiutare nei contatti con l'Uepe, sia al fine di cercare di omogeneizzare le prassi dell'ufficio.
- Monitoraggio dei provvedimenti di ammissione al patrocinio a spese dello Stato e delle revoche, evidenziando eventuali criticità o difformità giurisprudenziali anche in relazione alle decisioni della sezione civile competente a decidere sui ricorsi;
- Creazione di una modulistica uniforme per i provvedimenti standardizzati.
- Supporto al settore incidenti di esecuzione per gestire gli oneri di istruzione di un'ingente mole di procedimenti con acquisizione, da uffici dislocati in tutta Italia, dei provvedimenti giudiziari necessari per la decisione; registrazione dei provvedimenti definitivi e interlocuzione con l'Ufficio esecuzione penale della Procura e con l'Ufficio iscrizione, come ben evidenziato in relazione al progetto per la 3<sup>a</sup> Sezione Penale, per la parte relativa alle competenze in materia di incidenti di esecuzione, di cui si condividono criticità ed esigenze e con cui potrebbe condividersi l'unità assegnata, attesa comunque l'unificazione delle rispettive cancellerie.

Indispensabile è il supporto tecnico per sfruttare al meglio le potenzialità dei sistemi informatici esistenti e quale supporto ai processi di digitalizzazione che, certamente sono in grado di rendere più rapida ed efficiente l'attività giudiziaria, ma risulta che dovrebbe essere costituito un team ad hoc per tutto il Tribunale.

#### 6.11. UFFICIO DEL PROCESSO SEZIONE PENALE TERZA (RIESAME e MISURE DI PREVENZIONE)

La presenza presso la 3<sup>a</sup> sezione di 2 unità tra gli addetti all'UPP destinati al Tribunale garantirebbe un essenziale supporto ai giudici nella concreta gestione, in particolare, delle procedure di prevenzione di natura patrimoniale, caratterizzate dalla costante necessità di

esaminare la documentazione di natura finanziaria e contabile allegata a sostegno della proposta per evidenziare la sproporzione tra le risorse acquisite dagli interessati e le relative lecite disponibilità da loro dichiarate all'Erario, di esaminare le reiterate istanze formulate dagli amministratori giudiziari per gestire nella maniera più redditizia i beni sottoposti a sequestro nelle more dell'adozione della confisca, di sottoporre ad analisi e verifica i crediti vantati nei confronti del proposto dai terzi di cui dev'essere vagliata la buona fede, di computare nel dettaglio la congruità delle somme richieste dagli amministratori giudiziari a titolo di compenso, di svolgere – in estrema sintesi – i numerosi incombeni di natura amministrativa correlati alla concreta custodia e gestione dei beni sottoposti a sequestro di prevenzione (si pensi, solo a titolo ad esempio, alla liquidazione delle indennità periodicamente richieste dai custodi dei numerosi beni mobili registrati attinti da provvedimento cautelare nel corso delle procedure contestualmente pendenti presso la sezione in parola).

Quanto al settore degli incidenti di esecuzione devoluti alla cognizione del Tribunale dibattimentale monocratico e collegiale – anch'esso assegnato, sulla scorta delle vigenti tabelle, alla 3<sup>a</sup> sezione penale –, va segnalata l'esigenza di affrontare e risolvere la consistente pendenza costituita da n. 666 incidenti di esecuzione iscritti negli anni successivi al 2009 e rimasti non definiti per ragioni ignote ma di certo non ascrivibili ai giudici attualmente in organico nella sezione a far tempo dall'ottobre 2018, che hanno iniziato ad intaccare tale mole di arretrato cumulando il lavoro con l'ordinaria gestione degli affari correnti che comunque si aggirano attorno ai 500/600 incidenti di esecuzione iscritti ogni anno: sicché la presenza in sezione di ulteriori 2 unità tra gli addetti all'UPP consentirebbe al personale di cancelleria – e, di riflesso, ai giudici che trattano la materia – di gestire ben più agevolmente i complessi oneri di istruzione di tale mole di procedimenti (che spesso necessitano dell'acquisizione d'ufficio, anche fuori udienza, della documentazione giudiziaria necessaria ai fini della decisione, da recuperare mediante richieste da inoltrare agli uffici dislocati sull'intero territorio nazionale) nonché di registrazione sul SIGE dei provvedimenti definitivi, oltre che di costante interlocuzione con l'Ufficio Esecuzione penale presso la Procura in sede e con l'“Ufficio iscrizione” attivo presso il Tribunale al fine della costante e tempestiva redazione delle schede finalizzata a rendere aggiornati quanto prima i certificati penali, sì da stroncare la purtroppo diffusa prassi della concessione infondata (sulla scorta di certificati penali attestanti risultanze processuali datate nel tempo) della sospensione condizionale della pena da parte dei giudici del dibattimento di cui si renda poi necessaria – con un evidente spreco di energie processuali – la revoca *a posteriori* in sede di incidente di esecuzione.

## 6.12. UFFICIO DEL PROCESSO INTERSEZIONALE PENALE PER LA FASE POST SENTENZA

Gli addetti all'UPP potranno essere di ausilio per la fase post sentenza lavorando in team con i Presidenti di sezione che coordinano questo settore e con il personale di cancelleria, per garantire una corretta esecuzione dei provvedimenti, sia quanto a notifiche sia a trasmissioni alla Corte di appello o di Cassazione, sia quanto alla delicatissima e sempre più complessa fase di esecuzione delle confische, il tutto anche al fine di una corretta compilazione delle schede, risultando non solo impossibile per un magistrato operare sulla base di certificati penali non aggiornati, ma anche fonte di ulteriore lavoro per revocare benefici erroneamente concessi, attività che toglie forti risorse alla definizione tempestiva di altri processi e che quindi va sicuramente fatta rientrare tra gli obiettivi di riduzione dell'arretrato .

## 7. ASSEGNAZIONE DELLE RISORSE

	I	II	III		IV	V	VI	VII	VIII
	Arretrato	%	Giudici		Risorse 1	Risorse 2	Risorse 3	Risorse 4	Risorse 5
Prima/Quinta	1047	8,54	6		9,56	7,00	6,23	5,55	8
Seconda	1340	10,93	5	1	12,24	8,96	7,98	7,10	9
Terza	966	7,88	6	1	8,82	6,46	5,75	5,12	8
Quarta	914	7,45	5	1	8,35	6,11	5,44	4,85	6
Sesta	2094	17,08	5	1	19,13	14,00	12,47	11,10	10
Settima	183	1,49	6	1	1,67	1,22	1,09	0,97	7
Undicesima	3364	27,43	4	0	30,73	22,50	20,03	17,83	11
Lavoro	2354	19,20	8	1	21,50	15,74	14,01	12,48	8
Penale						30	30	30	30
Tutelare			2					5	5
Inters. VG-RP							3	3	3
Inters. Stat.							3	3	3
Inters. PSS							4	4	4
Inters. Digitalizz							0	0	0
Risorse totali					112,00	112,00	112,00	112,00	112,00
Risorse distribuite in %	12262	100			112	82	73	65	

Come evidenziato al § 3.1. il primo obiettivo è la riduzione dell'arretrato per raggiungere il quale occorre una distribuzione delle risorse parametrata alla incidenza percentuale dell'arretrato: come evidenziato nel § 2.1. e § 2.2.

I dati complessivi della baseline ministeriale indicano il seguente arretrato complessivo:

Arretrato penale	7292	37%
Arretrato civile	12262	62%

La distribuzione delle risorse va effettuata quindi tenendo innanzitutto conto dell'arretrato.

Tale parametro va però calmierato tenendo conto delle esigenze di miglioramento della qualità e del controllo del procedimento decisionale in tutti i settori nonché del miglioramento qualitativo del prodotto giurisdizionale finale (la "sentenza") individuati come secondo (§3.2.) e terzo obiettivo (§3.3.) del progetto.

A tale fine si è quindi ritenuto di creare degli uffici intersezionali (per realizzare l'obiettivo 2) e di attribuire le risorse anche ai settori non direttamente compresi nel monitoraggio ministeriale ma il cui funzionamento è indispensabile per l'efficacia della risposta giudiziaria complessiva.

A tale fine si è stabilito di attribuire 10 risorse agli uffici intersezionali che lavoreranno sia per il settore penale che per il settore civile (va evidenziato che per l'ufficio intersezionale dedicato alla digitalizzazione si provvederà con le ulteriori risorse tecniche che sono in corso di assunzione da parte del Ministero) così distribuite:

UFFICI INTERSEZIONALI	RISORSE
Intersezionale relazioni esterne e assistenza al cittadino nella VG	3
Intersezionale Monitoraggio e statistiche	3
Intersezionale Patrocinio a Spese dello Stato	4
Intersezionale digitalizzazione Tribunale	0

Le altre 102 risorse, tenendo conto della prevalenza dell'arretrato nel settore civile, degli obiettivi più impegnativi che il PNRR prevede per il settore civile rispetto a quello penale e delle esigenze manifestate dal settore penale sono state distribuite in ragione di 30 risorse al settore penale e 72 risorse al settore civile.

	Arretrato	%	RISORSE
Settore penale	7292	37%	30
Settore civile	12262	62%	72

Nell'ambito delle sezioni civili la distribuzione di tali risorse è stata effettuata dando prevalenza al criterio dell'incidenza per sezione dell'arretrato monitorato nel PNRR, calmierando tale criterio con la valutazione del nr. di giudici presenti in ogni sezione e delle esigenze dei settori del tutelare e della VII sezione non direttamente monitorate dal PNRR.

L'assegnazione finale delle risorse è la seguente:

	Arretrato	%	Giudici	Pres.	Risorse
Prima/Quinta	1047	8,54	6	0	8

TRIBUNALE DI GENOVA

Seconda	1340	10,93	5	1	<b>9</b>
Terza	966	7,88	6	1	<b>8</b>
Quarta	914	7,45	5	1	<b>6</b>
Sesta	2094	17,08	5	1	<b>10</b>
Settima	183	1,49	6	1	<b>7</b>
Undicesima	3364	27,43	4	0	<b>11</b>
Lavoro	2354	19,20	8	1	<b>8</b>
Tutelare	Non computato		2	0	<b>5</b>
<b>TOTALE</b>	<b>12262</b>	<b>100</b>	<b>47</b>	<b>6</b>	<b>72</b>

Nell'ambito delle sezioni penali si è seguita la distribuzione già indicata nel progetto sopra descritto che può essere così riepilogata:

	<b>RISORSE</b>
Sezioni Dibattimentali (I e II)	(15) / 16
Sezione GIP	6 / (7)
Sezione III	4
Ufficio post dibattimento	(3) / 4
<b>TOTALE</b>	<b>30</b>

Nella distribuzione delle risorse al penale viene lasciata una certa flessibilità che verrà valutata in sede di assegnazione delle risorse prevedendo la possibilità di ridurre il numero massimo previsto per ogni sezione a favore delle altre anche in base all'andamento dell'arretrato ed alla tipologia di processi in arrivo, restando fermo il numero complessivo di 30.

La distribuzione complessiva delle risorse è quindi la seguente:

	<b>Risorse</b>
Prima/Quinta CIVILE	<b>8</b>
Seconda CIVILE	<b>9</b>
Terza CIVILE	<b>8</b>
Quarta CIVILE	<b>6</b>
Sesta CIVILE	<b>10</b>
Settima CIVILE	<b>7</b>
Undicesima CIVILE	<b>11</b>
Lavoro CIVILE	<b>8</b>
Tutelare CIVILE	<b>5</b>
Sezioni Dibattimentali (I e II)	<b>(15) / 16</b>
Sezione GIP	<b>6 / (7)</b>
Sezione III	<b>4</b>
Ufficio post dibattimento	<b>(3) / 4</b>
Intersezionale relazioni esterne e assistenza al cittadino nella VG	<b>3</b>
Intersezionale Monitoraggio e statistiche	<b>3</b>

Intersezionale Patrocinio a Spese dello Stato	4
Intersezionale digitalizzazione Tribunale	0

## 8. MONITORAGGIO

Il PNRR richiede a livello di ufficio l'effettuazione di un monitoraggio continuo, oggetto di rendicontazione periodica alla Commissione Europea<sup>12</sup>.

I dati da cui effettuare il monitoraggio sono quelli distribuiti dal Ministero nei vari incontri e sono costituiti dai dati statistici e dalla *baseline* al 2019 per ogni ufficio giudiziario, dati divisi per materie.

**Solo tali dati saranno presi in considerazione ai fini per l'avvio dell'attività di monitoraggio annuale da comunicarsi alla Commissione<sup>13</sup>.**

Come evidenziato dalla circolare del Ministero occorre istituire degli appositi servizi UPP con il personale assunto nell'ambito del PNRR e, eventualmente, con il personale in servizio che si intende dedicare. Il Ministero curerà anche apposita formazione sul punto.

La rilevazione avverrà attraverso una verifica interna trimestrale, che coincide con il monitoraggio trimestrale nazionale.

A tale fine è stato istituito l'ufficio intersezionale statistico per il processo, di controllo di gestione e di monitoraggio del PNRR e di collaborazione con la Presidenza del Tribunale<sup>14</sup>

## 9. RACCORDO CON IL SECONDO GRADO

Un migliore perseguimento degli obiettivi delineati col PNRR può avvenire attraverso un lavoro sinergico tra gli uffici dei diversi gradi di giudizio.

Ciò consente un esame congiunto dei flussi e delle caratteristiche del contenzioso pendente, individuando ad esempio cause pilota o controversie seriali per le quali una prima, più rapida decisione da parte del giudice dell'impugnazione potrebbe orientare non solo i giudici di primo grado, ma anche e soprattutto le parti in ordine alla determinazione di

<sup>12</sup> La circolare del CSM prevede che *Il dirigente curerà altresì di monitorare, anche attraverso apposite riunioni periodiche, il concreto andamento degli uffici per il processo che sono stati costituiti, al fine di far tempestivamente emergere le migliori prassi organizzative o le potenziali criticità. Il dirigente dell'ufficio potrà avvalersi, ove ritenuto necessario, del supporto della Commissione flussi.*

<sup>13</sup> Nella citata circolare del DOG è stato raccomandato che, **ai fini del monitoraggio PNRR e dell'apprestamento del progetto organizzativo, di utilizzare i dati e gli aggregati come rappresentati nel dossier e come meglio verranno dettagliati nella apposita circolare di DGSTAT.**

<sup>14</sup> La circolare del DOG prevede quale ulteriore compito dell'ufficio monitoraggio, poiché il PNRR prevede un controllo di tipo amministrativo/contabile, cd. meccanismi di *audit*, di responsabilità centrale (assunzioni, pagamenti ecc.), ma che necessità di alcune verifiche puntuali di competenza dei singoli uffici, anche la conservazione dei progetti organizzativi, dei provvedimenti di istituzione dei servizi UPP, ecc.

coltivare o rinunciare al contenzioso, di addivenire a soluzioni conciliative, di focalizzare l'attenzione su alcune questioni dirimenti e via dicendo; per converso l'esistenza di trattative volte a definire contenziosi complessi e note ai giudici del primo grado potrebbe giustificare il differimento della loro trattazione nel grado d'appello in attesa dell'esito.

Questi esempi dimostrano l'esigenza che - previa acquisizione dei dati e delle informazioni sui contenuti essenziali delle pendenze nelle diverse sezioni - vengano istituzionalizzati degli incontri periodici tra figure direttive e semidirettive del Tribunale e della Corte d'appello, al fine di un monitoraggio congiunto dell'andamento dei flussi, onde valutare l'opportunità di eventuali interventi concordati, e un esame della qualità dei diversi contenziosi.

Di conseguenza il lavoro degli addetti all'UPP incardinati nell'ufficio statistico e di controllo gestionale nonché degli addetti nelle singole a compiti d'indagine sull'andamento dei carichi e di esame delle pendenze deve intendersi funzionale anche alla descritta attività di raccordo con l'ufficio di secondo grado. Dovrà quindi fornire una base di conoscenza degli elementi preparatori agli incontri periodici tra Tribunale e Corte d'appello di Genova.