



Università
degli Studi
di Perugia

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

Report Ufficio per il Processo

Corte d'Appello di Perugia

INDICE

INTRODUZIONE	p. 1
PARTE I	
1. La nascita dell'ufficio per il processo	p. 2
2. Ufficio per il processo, PNRR e riforma parte della giustizia: novità e consacrazione della forma organizzativa dell'UPP	p. 6
PARTE II	
1. La documentazione fornita dal Ministero	p. 11
2. Le evidenze emerse dalla documentazione ministeriale	p. 12
PARTE III	
1. Considerazioni generali	p. 14
2. La scheda di rilevazione	p. 15
3. Il questionario somministrato all'ufficio giudiziario	p. 22
4. Le evidenze emerse dalle risposte rese dall'ufficio giudiziario rispetto all'UPP	p. 30
5. Il questionario somministrato agli addetti dell'ufficio per il processo	p. 33
6. La tabella riassuntiva delle risposte rese dagli addetti all'ufficio per il processo	p. 41

7. Le evidenze emerse dalle interviste agli addetti dell'ufficio per il Processo	p. 49
---	-------

PARTE IV

1. Ulteriori informazioni emerse dalla collaborazione con gli uffici giudiziari	p. 53
--	-------

INTRODUZIONE

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

PARTE I

1. La nascita dell'ufficio per il processo

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

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

Tale nuova forma organizzativa, frutto di esperienze già in essere, da tempo, in altri ordinamenti, sviluppatasi vuoi nella forma dell'Ufficio del Giudice (Regno Unito, Usa, Francia, Germania), vuoi per l'appunto in quella dell'Ufficio per il Processo (Spagna, Brasile)¹, è stata introdotta in Italia solo nel 2014 attraverso il d.l. n. 90.

Nonostante la recente istituzionalizzazione, da tempo oramai era chiara ai vari operatori del settore la necessità di introdurre una struttura di supporto all'attività degli uffici giudiziari. Come precedentemente detto si tratta di un lungo percorso, che ha preso avvio ed è man mano andato definendosi grazie a dei convegni che hanno evidenziato come il fattore organizzativo fosse fondamentale nella dimensione giudiziaria; primo fra tutti a rompere gli schemi del passato, ponendo nuove problematiche in tema di organizzazione fu il convegno torinese intitolato *“La giustizia fra diritto e organizzazione”* del 1987, patrocinato dal Consiglio Regionale del Piemonte².

Il passo in avanti però, a distanza di più di dieci anni da tale incontro, si ha con i convegni *“Processo e organizzazione”* promosso dagli osservatori sulla giustizia civile e dall'Associazione Nazionale Magistrati nel 2003³ e dal successivo *“Giustizia più efficiente e indipendenza dei magistrati a garanzia dei cittadini”* del 2004⁴; incontri nei quali emerge con

¹ Non è questa la sede opportuna per una comparazione sul tema, per approfondimenti si rimanda a F. AULETTA, l'ufficio del processo, in *DPCI e C*, n. 3/2021, pp. 241 ss.; A. SANDERS, *Judicial Assistants in Europe – A Comparative Analysis*, in *International Journal for Court Administration*, n. 11(3)/2020.

² Per approfondimenti si veda: Convegno nazionale La giustizia tra diritto e organizzazione, *Atti del convegno nazionale La giustizia tra diritto e organizzazione: 13-14-15 novembre 1987*, Consiglio Regionale del Piemonte, Torino.

³ Gli atti del convegno sono contenuti nel volume collettaneo: G. GILARDI (a cura di), *Processo e organizzazione. Le riforme possibili per la giustizia civile*, in Quaderni di Questione Giustizia, Milano, 2004.

⁴ Gli atti del XXVII Congresso nazionale Associazione nazionale magistrati, tenutosi a Venezia nei gg 5-8 febbraio sono contenuti in E. BRUTI LIBERATI, *Giustizia più efficiente e indipendenza dei magistrati a garanzia dei cittadini*, Ipsoa, 2004.

chiarezza, in un confronto tra operatori pratici e accademia, come il problema della giustizia in Italia non dipendeva in via esclusiva dal rito, da qui l'inutilità delle sole riforme processuali, ma anche dalla necessità di un riassetto organizzativo⁵.

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

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

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

⁵ Come è stato sottolineato nei convegni dei primi anni duemila si comprende come risultasse fondamentale la contestualità tra riforma del rito e riassetto ordinamentale. Si veda: R. BRACCIALINI, *L'ufficio per il processo tra storia, illusioni, delusioni e prospettive*, in *Questione Giustizia*, 06/2020.

convenzioni) dei praticanti avvocati, dei dottorandi di ricerca e dei tirocinanti delle Scuole di Specializzazione nelle Professioni Legali, avrebbero avuto il compito di svolgere le funzioni necessarie a fornire assistenza ai giudici, in un'attività di fattiva collaborazione con questi destinata, come si legge nella relazione, non solo a favorire uno scambio di reciproche esperienze, ma anche a creare una cultura condivisa tra gli operatori. Nonostante la bontà dell'iniziativa il d.d.l. non ha trovato completa applicazione essendo stato approvato solo da un ramo del Parlamento⁶.

In dottrina è stato evidenziato come uno dei fattori maggiormente ostativi all'approvazione del disegno di legge e nello specifico alla concreta istituzionalizzazione dell'Ufficio per il Processo dovesse imputarsi alla carenza di personale adeguato a cui poter affidare le nuove funzioni⁷. Quindi, a fronte dell'evidente necessità di immettere nuove e maggiori risorse umane per il pieno supporto alla giurisdizione, il legislatore ha inizialmente riposto introducendo, attraverso l'art. 37 della l. n. 11/2011, gli *stage* formativi presso gli uffici giudiziari; normativa successivamente ripresa e messa a punto dall'art. 73 del d.l. 69/2013, convertito nella l. 98/2013.

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

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

Con il d.l. 24 giugno 2014 n. 90⁸ rubricato "misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari", viene formalmente introdotto all'interno dell'ordinamento italiano l'Ufficio per il Processo. Nello specifico il

⁶ Parte della dottrina sostiene che il d.d.l. sia rimasto incompiuto a causa della sua prevalente caratterizzazione amministrativista e per il fatto di essere stato concepito solo per risolvere il problema della riqualificazione del personale amministrativo. R. BRACCIALINI *Op. cit.*

⁷ Si veda G. GRASSO, *Il Piano nazionale di ripresa e resilienza e l'attuazione dell'ufficio per il processo*, in *La Magistratura*, I/2022, pp. 61 ss.

⁸ Convertito con modificazioni dalla L. 11 agosto 2014 n. 114.

decreto è andato a modificare la l. n. 221/2012 inserendo l'art. 16 *octies* il quale prevede che “Al fine di garantire la ragionevole durata del processo, attraverso l'innovazione dei modelli organizzativi ed assicurando un più efficiente impiego delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione sono costituite, presso le Corti d'Appello e i Tribunali ordinari, strutture organizzative denominate 'Ufficio del Processo', mediante l'impiego del personale di cancelleria e di coloro che svolgono, presso i predetti uffici, il tirocinio formativo a norma dell'articolo 73 del decreto-legge 21 giugno 2013, n. 69”. Ulteriori specifiche per l'attuazione dell'Ufficio del Processo sono state fornite dal d.m. primo ottobre 2015 recante “misure organizzative necessarie per il funzionamento dell'UPP”, il quale attraverso l'art. 2 prevedeva espressamente che i presidenti di Corti d'Appello e Tribunali creassero tali uffici sulla base delle risorse umane disponibili e senza oneri di spesa aggiuntivi⁹.

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

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

Il CSM, con risoluzione del 18 giugno 2018, ha pubblicato l'esito del monitoraggio sull'istituzione e sul funzionamento dell'UPP negli Uffici giudiziari, con l'obiettivo di verificare le potenzialità dell'utilizzo della magistratura onoraria. Infatti era stato somministrato un questionario alle Corti d'Appello, ai Tribunali ordinari, ai Tribunali per i minorenni e alle Procure della Repubblica relativo alla costituzione e all'utilizzo dell'Ufficio per il processo al fine di verificarne le potenzialità alla luce dell'entrata in vigore del sopra citato provvedimento di riforma di struttura della magistratura onoraria. Dall'analisi del questionario è risultato che solamente la metà circa degli uffici giudiziari aveva istituito l'UPP e che la distribuzione dei vari giudici onorari risultava notevolmente disomogenea¹⁰.

⁹ Con il medesimo d.m. il Ministero della Giustizia ha indicato altresì le linee fondamentali per la costituzione degli uffici e per mezzo della circolare del DOG del 17 febbraio 2016 ha fornito agli uffici giudiziari le prime linee guida per la predisposizione dei progetti formativi di perfezionamento presso l'Ufficio per il Processo dei tirocinanti ex art. 50 comma 1bis del D.L. n. 90/2014, convertito, con modificazioni, dalla L. n. 114/2014, nonché ai sensi dell'art. 1, commi 340-343 della Legge n. 232 dell'11 dicembre 2016.

¹⁰ in relazione alla situazione in essere al 30.6.2016 con integrazione dell'analisi sulla base dei nuovi progetti tabellari per il triennio 2017-2019 nonché delle variazioni tabellari successive al 30 giugno 2017, fra gli uffici rispondenti all'indagine,

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

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

Come noto con il PNRR è stato predisposto un “pacchetto completo e coerente di riforme e investimenti” necessario per accedere alle risorse finanziarie messe a disposizione dall'UE nell'ambito nella strategia *Next Generation EU*. In tale contesto la riforma del sistema giudiziario rappresenta una delle riforme cd. “orizzontali” e di “contesto”, che deve avere quale obiettivo generale la riduzione dei tempi dei giudizi nell'ambito delle sei Missioni attorno a cui si raggruppano i progetti: digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo, rivoluzione verde e transizione ecologica. In particolare, tra gli obiettivi attraverso i quali si è inteso conseguire la riduzione dei tempi dei giudizi vi è la piena attuazione dell'Ufficio del Processo¹¹.

Pertanto le risorse derivanti dal PNRR hanno consentito finalmente la piena attuazione dell'Ufficio del Processo con il d.l. 9 giugno 2021 n. 80 contenente “Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni nell'ottica di

solo il 67% delle corti d'appello, il 53% dei tribunali ordinari, un solo tribunale per i minorenni e soltanto tre procure della Repubblica avessero istituito l'Ufficio per il processo. Inoltre, in alcune sedi non era stata prevista al suo interno la presenza di magistrati togati o di magistrati onorari o del personale di cancelleria o dei tirocinanti. Alcuni uffici, soprattutto di piccole dimensioni, lamentavano di non essere in grado di istituire l'Ufficio per il processo per carenza di risorse, in particolare fra il personale di cancelleria e i tirocinanti. Con riferimento a questi ultimi e al coinvolgimento dei giudici onorari, emergeva una distribuzione notevolmente disomogenea fra i vari uffici.

¹¹ Tra gli altri strumenti si annovera: rafforzamento della capacità amministrativa; potenziamento delle infrastrutture digitali; realizzazione di strutture edilizie efficienti e moderne; riduzione della recidiva attraverso strumenti di rieducazione e reinserimento sociale dei detenuti.

una pronta realizzazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza per l'efficienza della giustizia", che ha previsto il reclutamento in via straordinaria e con assunzione a tempo determinato di nuove figure professionali, da inserire all'interno dell'Ufficio per il Processo, accanto ai magistrati ordinari e onorari, ai tirocinanti e al personale amministrativo¹².

Al fine di favorire la piena e celere operatività di queste strutture organizzative, l'art. 14 del d.l. n. 80/2021 ha previsto una procedura straordinaria di reclutamento di 16500 unità in due scaglioni di 8171 ciascuno, da assumere con contratto di lavoro a tempo determinato rispettivamente di due anni e sette mesi per il primo contingente e due anni per il secondo a seguito di una valutazione positiva dei titoli posseduti e dell'idoneità conseguita nell'unica prova scritta prevista¹³.

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

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

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

¹² Il Ministro della Giustizia Marta Cartabia nella sua relazione al parlamento in occasione dell'inaugurazione dell'anno giudiziario 2022 ha definito l'Ufficio per il Processo come "l'innovazione più rilevante, il pivot della nuova organizzazione della giustizia (...) che porterà nei nostri uffici giudiziari migliaia di giovani giuristi in ausilio al lavoro dei magistrati".

¹³ Il primo contingente di 8171 giuristi è già stato selezionato ed è attualmente operativo, i neo assunti che dal punto di vista del trattamento economico sono equiparati ai profili dell'area III, posizione economica F1, ovvero pur avendo posizione giuridica di personale amministrativo sono inquadrati come funzionari, hanno un vincolo di permanenza nella sede di assegnazione per l'intera durata del contratto e il servizio prestato con merito e debitamente attestato al termine del rapporto di lavoro dà luogo a notevoli benefici.

alla verbalizzazione, che dovevano limitarsi ad un controllo in ordine alla completezza del fascicolo e alla regolare costituzione delle parti.

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

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

Al fine di verificare l'effettiva funzionalità della nuova struttura UPP come rimodellata dal d.l. 80/2021, il Ministero della Giustizia ha predisposto un monitoraggio dal quale sono emersi dati incoraggianti. Al 30 giugno 2022, è stata rilevata una effettiva riduzione della durata del *disposition time*, sia nel civile al -18,4%, che nel penale al -13,9%; mentre per l'arretrato nel civile la riduzione è in Tribunale al -6,7%, in Corte di Appello al -24,1%. Il dato risulta molto positivo anche in Cassazione con una riduzione del *disposition time* rispetto alla *baseline* del 25,1% nel civile e del 23,3% nel penale¹⁴.

Tuttavia, nonostante le importanti innovazioni apportate dal d.l. 80/2021 e i discreti risultati che ha ottenuto, la nuova struttura organizzativa ha necessitato ancora di alcuni "ritocchi". In primo luogo sotto l'aspetto delle funzioni attribuite agli addetti UPP, in secondo luogo in vista di un suo coordinamento con le annunciate riforme della Giustizia¹⁵.

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

Il d.lgs. 151/2022, entrato in vigore il primo novembre, consta di 19 articoli suddivisi in IV Capi e si può ritenere il primo testo normativo ad occuparsi esclusivamente dell'Ufficio per il Processo.

¹⁴ I dati sono reperibili all'interno del sito del Ministero della Giustizia, www.giustizia.it.

¹⁵ Si veda M.G. CIVININI, *Il "nuovo ufficio per il processo" tra riforma della giustizia e PNRR. Che sia la volta buona!*, in www.questionegiustizia.it, 2021.

La novella inizialmente individua le strutture organizzative dell'Ufficio per il Processo presenti in ambito giudiziario sia civile che penale, nei Tribunali, nelle Corti d'Appello, nei Tribunali di Sorveglianza, oltre che presso la Corte di Cassazione e l'istituendo Tribunale per le persone, i minorenni e le famiglie, e ancora presso la Procura Generale della Corte di Cassazione dove accanto all'Ufficio per il Processo penale è previsto un Ufficio spoglio, analisi e documentazione (art. 1)¹⁶.

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

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

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

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

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

Specularmente, l'art. 6 declina i compiti degli Upp penali i quali sono chiamati a coadiuvare uno o più magistrati e anche in questo caso compiendo tutti gli atti preparatori utili: studio dei fascicoli e preparazione dell'udienza; svolgimento di approfondimenti giurisprudenziali e dottrinali e predisposizione di bozze dei provvedimenti; analisi delle pendenze e dei flussi di sopravvenienze; monitoraggio dei procedimenti di data più risalente; verifica di comunicazioni e notificazioni. Per quanto riguarda l'incremento della produttività dell'ufficio

¹⁶ Va precisato che l'art. 1 Capo I si chiude con il quinto comma vietando perentoriamente che dall'attuazione dell'articolo possano "derivare nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica" e con le risorse anche di personale a legislazione invariata.

esso va attuato attraverso la valorizzazione e la messa a disposizione dei precedenti e con la formazione di una banca dati dell'ufficio giudiziario di riferimento. Infine, come nel civile anche nel penale gli Upp devono fornire anche supporto informatico ai magistrati meno tecnologici. Nel secondo comma viene attribuito agli UPP presso la Corte di Appello il compito prioritario di monitorare i fascicoli in scadenza di termini e di improcedibilità di impugnazione.

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

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

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

In aggiunta, nell'ambito delle sezioni circondariali, su delega del magistrato assegnatario del procedimento, i giudici onorari possono interloquire con le parti processuali, con gli ausiliari del giudice e con i servizi territoriali. Possono altresì coadiuvare i curatori speciali nell'esercizio dei poteri di rappresentanza sostanziale, garantendo il raccordo con i servizi sociosanitari, anche al fine di assicurare la tempestività dell'intervento giudiziario e la ragionevole durata del processo, nonché la completezza delle informazioni fornite e il corretto espletamento degli incarichi conferiti (art.15).

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

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

PARTE II

1. La documentazione fornita dal Ministero

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

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

2. Le evidenze emerse dalla documentazione ministeriale

L'UPP presso la Corte d'Appello di Perugia benché costituito già da tempo, è effettivamente operativo dal 9 febbraio 2022 a seguito del provvedimento del Direttore Generale del Ministero della Giustizia - Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi Direzione Generale del Personale e della Formazione. All'Ufficio del Processo sono state assegnate 29 unità, nello specifico: 13 alla sezione civile (di cui 6 di supporto ai consiglieri, 3 di supporto al Presidente della sezione e 4 staff trasversale); 2 alla sezione lavoro; 8 alla sezione penale; 6 ai servizi trasversali [4 alla sovrintendenza e al supporto del processo di digitalizzazione dell'intero ufficio (settori giurisdizionali, amministrativi, compreso l'UNEP in sede) e 2 al monitoraggio dell'arretrato civile e del D.T. civile e penale]. Riguardo alle attività assegnate specificamente agli addetti UPP, dai dati ministeriali risulta che essi saranno impiegati principalmente nel processo di digitalizzazione dell'ufficio giudiziario, nel monitoraggio dell'arretrato civile e del D.T. civile e penale, nella creazione di una banca dati fruibile da parte del pubblico e come ausilio nell'attività giurisdizionale del magistrato.

Nello specifico, per quanto concerne questo ultimo aspetto emerge come nell'ambito civile gli addetti UPP saranno impiegati nel: controllo formale del ruolo; controllo del singolo fascicolo, notifiche e costituzioni; aggiornamento depositi telematici; preparazione udienza; redazione scheda riassuntiva del fascicolo; verifica in ordine ad eventuali ipotesi di inammissibilità e/o improcedibilità dell'appello; partecipazione all'udienza; scarico dell'udienza; controllo liquidazioni CTU e gratuito patrocinio, con redazione di bozza del relativo provvedimento e successivi adempimenti; redazione di bozze di sentenze nei procedimenti più semplici. Con particolare riguardo al Presidente della Sezione Civile, gli addetti si occuperanno: della gestione del ruolo ordinario; della gestione del ruolo delle udienze di equa ripartizione e del collegamento con lo staff trasversale; del monitoraggio di eventuali criticità organizzative e rimedi da proporre al Presidente.

Per quanto riguarda invece i giudici della Sezione Penale, l'attività sarà rivolta: ad una collaborazione diretta con i magistrati; all'attività di esame preliminare dei motivi di impugnazione; agli estremi per le pronunce ex art. 129 c.p.p.; all'analitico esame preliminare dei fascicoli in ordine alle cause di sospensione di termini di prescrizione; agli adempimenti conseguenti all'emissione delle sentenze di secondo grado prodromici all'invio degli atti alla

Corte di Cassazione entro e non oltre 90 giorni (in caso di ricorso); alla predisposizione dei verbali in formato digitale; alla cura della modulistica condivisa dei provvedimenti di routine fruibile da tutti i magistrati della sezione.

Non risulta invece alcun dato per quanto riguarda la dotazione materiale ed informatica da fornire agli addetti UPP e il tipo di formazione prevista per gli stessi.

PARTE III

1. Considerazioni generali

Dopo aver proceduto alla ricognizione del materiale fornito dal Ministero della Giustizia, inerente la Corte d'Appello di Perugia, i dati raccolti risultavano incompleti.

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

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

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

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

2. La scheda di rilevazione

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

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

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

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

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

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PERUGIA

FONTI											
	preesistenza UPP (già costituito e operante prima del 2022)	strumenti regolatori disponibili	risorse umane	risorse umane UPP	risorse materiali UPP	funzionamento PCT (Processo Civile Telematico)	soluzioni informatiche specifiche per UPP - strumenti di produttività	soluzioni informatiche specifiche per UPP - strumenti informativi	altre soluzioni informatiche predisposte dall'ufficio giudiziario per accrescere l'efficienza	sistemi informativi disponibili	eventuale non utilizzo di strumenti informativi disponibili
Sito Ministero della Giustizia	L'UPP è stato costituito il 9 febbraio 2022.	Provvedimento 9 febbraio 2022 del Direttore Generale del Ministero della Giustizia - Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi Direzione Generale del Personale e della Formazione.									
kit statistico Distretto di Perugia											
prog. UPP dic. 2021 (dicembre 2021)	L'UPP è stato costituito; tuttavia, è stato sostanzialmente non operativo, a causa della carenza di personale amministrativo da adibirvi.		N. magistrati addetti: la pianta effettiva è composta da 10 magistrati addetti, di cui 5 ausiliari per la sezione civile; 3 magistrati per la sezione lavoro; 1 Presidente di Corte; 7 magistrati per la sezione penale. In totale sono presenti in totale 21 magistrati, di cui 5 ausiliari. Personale amministrativo : dalla tabella di cui a pag. 2 risultano in servizio 47 amministrativi, mentre dal dato di cui alla tabella a pag. 3 il personale amministrativo è composto da 48 unità. La pianta organica, in ogni caso, prevede 55 unità compreso il direttore amministrativo (scopertura di 8 unità, pertanto del 14,5 %). In particolare, il personale amministrativo è così composto: 8 amministrativi per la sezione civile; 3 amministrativi per la sezione lavoro; 12 amministrativi per la sezione penale; 24 "altri servizi"; 1 Dirigente di Corte.	29 unità assegnate alla Corte d'Appello. Nello specifico: 13 al sub settore di supporto alla sezione civile (di cui 6 di supporto ai consiglieri, 3 di supporto al Presidente della sezione e 4 staff trasversale); 2 al sub settore di supporto alla sezione lavoro; 8 al sub settore di supporto alla sezione penale; 6 ai servizi trasversali [4 alla sovrintendenza e al supporto del processo di digitalizzazione dell'intero ufficio (settori giurisdizionali, amministrativi, compreso l'UNEP in sede) e 2 al monitoraggio dell'arretrato civile e del D.T. civile e penale].					Gravi carenze informatiche nel settore penale; la situazione è nettamente migliore nella sezione civile/lavoro; negli uffici amministrativi (diversi da quello contabile) è da segnalare un livello di digitalizzazione suscettibile di notevole miglioramento. A parte il settore lavoro/previdenza, l'ufficio non dispone di una banca dati di raccolta delle proprie pronunce giurisprudenziali.		
prog. org. 2021 (marzo 2021)			N. magistrati addetti in pianta organica 20 magistrati togati, di cui un Presidente, tre Presidenti di sezione, 15 consiglieri e un magistrato distrettuale giudicante: in totale, 7 magistrati civili (oltre ai Giudici ausiliari), 3 magistrati sez. lavoro e 7 magistrati penali. Inoltre, sono previsti in pianta organica 10 Consiglieri onorari della sezione minori e 8 Giudici ausiliari ex D.L. 69 del 2013. Al momento, i posti di Presidente di sezione sono tutti coperti; per quanto riguarda i Consiglieri (15 in organico), alla data del 9 marzo 2021 un posto è vacante ed un altro posto sarà vacante dal 9 maggio 2021 (sez. civile).								

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PERUGIA

<p>Risposte ai quesiti per la fase due di ricognizione (settembre 22)</p>		<p>"Con riferimento alla Sezione Civile, ogni addetto UPP è stato assegnato in affiancamento al singolo magistrato e conseguentemente si è ritenuto opportuno lasciare nella discrezionalità del magistrato l'organizzazione e pianificazione del lavoro da attribuire al nuovo addetto. Tale scelta è stata privilegiata, in luogo della predisposizione di schemi uniformi e condivisi per tutti gli UPP, al fine di consentire una stretta e personalizzata collaborazione tra il singolo giudice e l'addetto assegnatogli. Il magistrato ha potuto in tal modo organizzare il lavoro in modo efficiente ed efficace, in primo luogo, valorizzando le competenze, attitudini e preferenze dell'addetto UPP affiancatogli e, in secondo luogo, individuando le migliori modalità di collaborazione e pianificazione delle attività da espletare."</p>									
<p>Risposte ai quesiti per la fase due di ricognizione (novembre 22)</p>			<p>"Con riguardo al personale amministrativo, la pianta organica non è completa stante, allo stato attuale, una scopertura pari al 24,56."</p>	<p>"Gli addetti UPP destinati a questa Corte sono stati, al momento dell'avvio del Progetto, in numero di 28, a fronte dei 29 previsti, e sono stati assegnati nel modo seguente: - n. 12 alla Sezione civile; -n. 7 alla Sezione penale; -n. 2 alla Sezione lavoro; -n. 7 ai servizi trasversali. Ad oggi, a seguito delle numerose rinunce all'incarico da parte degli UPP, le risorse rimanenti sono in numero di 21, ripartite nel seguente modo: -N. 7 alla Sezione civile; -N. 2 alla Sezione lavoro; -N. 5 alla Sezione penale; -N. 6 ai servizi trasversali, di cui 4 per il settore amministrativo-contabile e 2 per il settore giurisdizionale Il numero sopra indicato di addetti Upp è, tuttavia, destinato a ridursi ulteriormente (circa 3 unità), in considerazione di preannunciate, ma non ancora formalizzate, rinunce all'incarico, che peraltro non potranno essere compensate con l'assunzione di altrettante risorse Upp, atteso l'esaurimento delle graduatorie. La evidente e consistente riduzione degli addetti Upp, oltre a compromettere il raggiungimento degli obiettivi prefissati, implicherà, necessariamente, una redistribuzione del personale rimanente, con conseguente nuova organizzazione delle attività loro assegnate, al fine di rendere quanto più possibile efficiente il funzionamento dello stesso Ufficio per il Processo."</p>	<p>"Al fine di consentire agli addetti Upp lo svolgimento delle proprie attività, la Corte ha provveduto a fornire loro un'ideale ed adeguata postazione di lavoro. Più nel dettaglio, oltre ad aver messo loro a disposizione scrivanie, cassettiere, lampade, materiale di cancelleria vario, si è proceduto ad individuare gli spazi di lavoro più idonei, collocando alcuni addetti Upp, ove possibile, nell'Ufficio dello stesso Magistrato assegnatario e gli altri nelle postazioni disponibili ed appositamente realizzate negli Uffici di Cancelleria."</p>	<p>"Per quanto riguarda la sezione civile non si riscontrano criticità sul funzionamento del PCT, salvo inevitabili disagi quando vengono fatti gli aggiornamenti (dr. Carla Coroni)"</p>	<p>"Sì. Subito dopo la presa di servizio, a tutti gli addetti Upp sono state messe a disposizione le apparecchiature informatiche (pc, stampanti, scanner ecc.) nonché i software necessari allo svolgimento della propria attività."</p>	<p>NESSUNA RISPOSTA</p>	<p>"L'Ufficio adotta tutte le possibili soluzioni informatiche"</p>	<p>"L'Ufficio utilizza i sistemi informativi messi a disposizione dal Ministero della Giustizia e dal Ministero dell'Economia e Finanze."</p>	<p>NESSUNA RISPOSTA</p>

DATI

modelli stat rilevaz attività	modelli stat rilevaz attività UPP	ambiti in cui opera UPP	specifici compiti assegnati al personale UPP e relativi criteri	distribuzione risorse umane in UPP – "mappatura personale UPP" / criteri attribuzione competenze
	<p>Creazione di uno staff all'interno della sezione civile per controllo dei flussi ed organizzazione entro il 31 dicembre 2023 di una banca dati dei provvedimenti civili, fruibile da parte del pubblico.</p>	<p>Compiti di ausilio ai giudici, supporto al processo di digitalizzazione dell'intero ufficio (settori giurisdizionali, amministrativi, compreso l'UNEP in sede) e monitoraggio dell'arretrato civile e del D.T. civile e penale.</p>	<p>In particolare, per i giudici civili: controllo formale del ruolo; controllo del singolo fascicolo, notifiche e costituzioni; aggiornamento depositi telematici; preparazione udienza; redazione scheda riassuntiva del fascicolo; verifica in ordine ad eventuali ipotesi di inammissibilità e/o improcedibilità dell'appello; partecipazione all'udienza; scarico dell'udienza; controllo liquidazioni CTU e gratuito patrocinio, con redazione di bozza del relativo provvedimento e successivi adempimenti; redazione di bozze di sentenze nei procedimenti più semplici. Per il Presidente della sezione civile: gestione del ruolo ordinario; gestione del ruolo delle udienze di equa riparazione e gestione del collegamento con lo staff trasversale; continuo monitoraggio di eventuali criticità organizzative e rimedi da proporre al Presidente. Per i giudici della sezione penale: collaborazione diretta con i magistrati; attività di esame preliminare dei motivi di impugnazione; estremi per le pronunce ex art. 129 c.p.p.; analitico esame preliminare dei fascicoli in ordine al compito delle cause di sospensione di termini di prescrizione; adempimenti conseguenti all'emissione delle sentenze di secondo grado, prodromici all'invio degli atti alla Corte di cassazione entro e non oltre 90 giorni (in caso di ricorso); predisposizione dei verbali in formato digitale; curare una modulistica condivisa dei provvedimenti di routine fruibile da tutti i magistrati della sezione.</p>	<p>29 unità assegnate alla Corte d'Appello. Nello specifico: 13 al sub settore di supporto alla sezione civile (di cui 6 di supporto ai consiglieri, 3 di supporto al Presidente della sezione e 4 staff trasversale); 2 al sub settore di supporto alla sezione lavoro; 8 al sub settore di supporto alla sezione penale; 6 ai servizi trasversali [4 alla sovrintendenza e al supporto del processo di digitalizzazione dell'intero ufficio (settori giurisdizionali, amministrativi, compreso l'UNEP in sede) e 2 al monitoraggio dell'arretrato civile e del D.T. civile e penale].</p>

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PERUGIA

<p>"Con riguardo al controllo dei flussi statistici di rilevazione dell'attività giurisdizionale civile, è stato creato uno staff all'interno della Sezione civile, composto da due addetti UPP, coordinati dalla Presidente della Sezione civile, cui è stato fornito l'accesso ad appositi software ministeriali, dedicati alla rilevazione statistica e di regola utilizzati dal personale amministrativo per l'attività ispettiva, da utilizzare al fine di monitorare le performance della Sezione e l'incidenza sulle stesse dell'attività di supporto degli addetti UPP.</p> <p>Con riferimento, invece, alla banca dati giurisprudenziale di merito, si precisa che gli addetti UPP dell'ufficio trasversale, in esecuzione del Protocollo siglato con la Procura Generale presso la Corte d'Appello, hanno elaborato un progetto, presentato al DGSIA, che contempla la creazione di una banca dati degli orientamenti giurisprudenziali della sezione civile, lavoro e penale della Corte di Appello, prevedendone la futura consultazione anche da parte di soggetti esterni.</p> <p>Tuttavia, ad oggi, in considerazione delle problematiche tecniche inerenti l'anonimizzazione dei provvedimenti, specie per quanto riguarda quelli penali, stante la mancanza di un software ministeriale a ciò dedicato, e in assenza di una piattaforma informatica ad hoc, gli addetti UPP hanno provveduto, nelle more della risoluzione di dette problematiche, alla realizzazione di una banca dati interna all'area giustizia su piattaforma microsoft sharepoint e fruibile dai soli magistrati togati (requirenti e giudicanti).</p> <p>Si precisa che la creazione di una banca dati degli indirizzi giurisprudenziali di merito fruibile da parte del pubblico nei tempi ipotizzati, sebbene astrattamente realizzabile, è tuttavia subordinata alla predisposizione di una piattaforma a ciò dedicata, con caratteristiche di sicurezza e rispetto della privacy richieste dalla legge, per la cui realizzazione sono richieste conoscenze informatiche specifiche che esulano dalle competenze degli addetti UPP e pertanto l'obiettivo è realizzabile solo con la collaborazione e la sinergia del settore informatico."</p>		<p>Risposta n. 1 "Con riferimento alla Sezione Civile, ogni addetto UPP è stato assegnato in affiancamento al singolo magistrato e conseguentemente si è ritenuto opportuno lasciare nella discrezionalità del magistrato l'organizzazione e pianificazione del lavoro da attribuire al nuovo addetto.</p> <p>Tale scelta è stata privilegiata, in luogo della predisposizione di schemi uniformi e condivisi per tutti gli UPP, al fine di consentire una stretta e personalizzata collaborazione tra il singolo giudice e l'addetto assegnatogli. Il magistrato ha potuto in tal modo organizzare il lavoro in modo efficiente ed efficace, in primo luogo, valorizzando le competenze, attitudini e preferenze dell'addetto UPP affiancatogli e, in secondo luogo, individuando le migliori modalità di collaborazione e pianificazione delle attività da espletare."</p> <p>Risposta n. 2 "Ciascun addetto UPP, assegnato alla Sezione Civile, ha ricevuto l'ordine di servizio con la specifica delle mansioni spettantigli, sia con riferimento alle attività di affiancamento al magistrato e, quindi, strettamente giurisdizionali, sia con riguardo alle attività di cancelleria e di raccordo con la stessa. Con particolare riferimento alle mansioni relative all'affiancamento al magistrato, le stesse sono state poi definite in modo più dettagliato e puntuale dal singolo magistrato alla luce delle sue specifiche esigenze e modalità di lavoro."</p>	
	<p>"In attuazione del Il Progetto Organizzativo si è proceduto all'istituzione di un apposito servizio destinato ad attuare il continuo monitoraggio dell'arretrato civile e del DT civile e penale, con conseguente rendicontazione alle scadenze fissate dalla normativa di riferimento. Ad esso sono state destinate due unità UPP appartenenti ai servizi trasversali - settore giurisdizionale- che hanno avviato l'attività di monitoraggio della sezione civile usufruendo degli appositi software (Pacchetto ispettori e applicativo SICID). L'istituzione del servizio consentirà di avere un'effettiva conoscenza del reale andamento dell'attività giurisdizionale dell'Ufficio, permettendo l'adozione di misure volte al miglioramento delle performance. La novità del servizio e degli strumenti utilizzati, tuttavia, ha posto gli addetti UPP dedicati all'attività dinanzi a problematiche tecniche.</p> <p>Per quanto riguarda la creazione di una banca dati dei provvedimenti civili e penali, si precisa che, in attuazione del Progetto Organizzativo, si è provveduto alla creazione di un servizio di raccolta degli indirizzi giurisprudenziali della Corte, nel settore civile/lavoro e in quello penale, organizzando, entro la scadenza del 31/12/2023, una banca dati dei provvedimenti civili/lavoro, fruibile da parte del pubblico. Al servizio in questione sono state destinate due unità UPP appartenenti ai servizi trasversali - settore giurisdizionale, che, grazie ad un protocollo siglato con la Procura Generale presso la Corte d'Appello, hanno, dapprima, implementato un servizio di raccolta e diffusione di pronunce giurisprudenziali del distretto attraverso la redazione di un Notiziario mensile pubblicato sui siti internet istituzionali e, successivamente, elaborato un progetto, presentato al DGSIA, che contempla la creazione di una banca dati degli orientamenti giurisprudenziali della sezione civile, lavoro e penale della Corte di Appello, prevedendone la futura consultazione anche da parte di soggetti esterni. Tuttavia, ad oggi, in considerazione delle problematiche tecniche inerenti la fruizione da parte del pubblico (anonimizzazione delle pronunce e assenza di una piattaforma informatica ad hoc) gli addetti UPP hanno provveduto alla realizzazione di una banca dati interna all'area giustizia, utilizzando la piattaforma Microsoft Sharepoint, fruibile dai soli magistrati togati (requirenti e giudicanti). Senza dubbio, la realizzazione di una banca dati giurisprudenziale rappresenta un valido strumento di supporto all'attività giurisdizionale. Cionondimeno, la fruibilità di tale strumento da parte del pubblico nei tempi ipotizzati (31/12/2023), sebbene astrattamente realizzabile, è tuttavia subordinata alla predisposizione di una piattaforma a ciò dedicata, con caratteristiche di sicurezza e rispetto della privacy richieste dalla legge, per la cui realizzazione sono richieste conoscenze informatiche specifiche che esulano dalle competenze degli addetti UPP e, pertanto, l'obiettivo è realizzabile solo con la collaborazione e la sinergia del settore informatico, che è in ogni caso in fase di avvio.</p> <p>In ultimo, si precisa che, per la realizzazione di tale progetto, è stata intrapresa una collaborazione con l'Università degli Studi di Perugia volta alla effettiva attuazione della banca dati di merito."</p>	<p>"Sia con riferimento agli addetti Upp assegnati alla Sezione Civile, che a quelli assegnati alla sezione Penale, nonché Lavoro, sono stati definiti per mezzo di disposizione di servizio dettagliate tutti i compiti del personale."</p>	

						FLUSSI								
punti di forza	punti deboli	piano formativo personale non togato UPP	modalità organizz- erogaz formazione personale non togato UPP	banche dati	altro	situazione attuale (al 30/06/2021)	civile			penale				
							trend	obiettivi	altro	situazione attuale (al 30/06/2021)	trend	obiettivi	altro	
						Il DT risulta di 442 giorni, mentre la media nazionale è di 663.	DT in deciso calo rispetto al dato del 2020, con un decremento di 144 giorni (variazione rispetto al 2019 del 10%).				Il DT è pari a 477 giorni contro i 909 della media nazionale.	DT in deciso calo rispetto al dato del 2020, con un decremento di 174 giorni (variazione rispetto al 2019 del 10,8%).		
L'arretrato ultrabiennale è presente, ma in numero contenuto.	Cronica scopertura d'organico. Gravi carenze informatiche nel settore penale; la situazione è nettamente migliore nella sezione civile/lavoro; negli uffici amministrativi (diversi da quello contabile) è da segnalare un livello di digitalizzazione suscettibile di notevole miglioramento. A parte il settore lavoro/previdenza, l'ufficio non dispone di una banca dati di raccolta delle proprie pronunce giurisprudenziali. Sono carenti gli spazi a disposizione della Corte, i quali devono essere razionalizzati.			Creazione di uno staff all'interno della sezione civile per controllo dei flussi ed organizzazione entro il 31 dicembre 2023 di una banca dati degli indirizzi giurisprudenziali per tutti i settori; mentre per i settori civili/lavoro creazione di una banca dati fruibile da parte del pubblico.				Per il settore civile e il settore lavoro c'è in programma una riduzione di oltre il 40% fino a giungere alla tendenziale eliminazione delle iscritte da più di un anno.				Per il settore penale c'è in programma la progressiva riduzione del DT al fine di raggiungere definizioni non superiori ad un anno		

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PERUGIA

<p>"Con la collaborazione dei nuovi addetti UPP si auspica che l'attività decisionale, nonché quella ordinaria del magistrato, possa essere agevolata dall'assistenza delle nuove figure inserite nell'organico dell'Ufficio. Considerata infatti l'attività prestata dagli UPP, sia con riguardo allo studio preliminare dei fascicoli, sia con riferimento all'attività di gestione del ruolo di udienza, si reputa che il magistrato potrà completare il processo decisionale in tempi ridotti rispetto al passato e conseguentemente prendere in decisione un numero maggiore di cause ultrabiennali, con graduale abbattimento dell'arretrato "</p>												
<p>"L'ufficio utilizzerà appieno , compatibilmente con le esigenze degli altri settori, tutte le risorse disponibili per ridurre l'arretrato."</p>	<p>"La razionalizzazione degli spazi è stata chiaramente la necessaria premessa per poter collocare gli addetti Upp assegnati alla Corte di Appello (in numero di 29) adeguatamente collocare. Il numero di personale a tempo indeterminato si è ridotto ulteriormente in considerazione di pensionamenti/trasferimenti, mentre per il personale a tempo determinato, assunto in attuazione del PNRR, si segnala che da un lato un numero rilevanti di addetti Upp si è dimesso dall'incarico vanificando fortemente il raggiungimento degli obiettivi prefissati e dall'altro lato è imminente l'immissione in servizio di n. 17 unità di personale, di varie qualifiche, a tempo determinato (trattasi in particolare di personale che svolgerà attività di natura tecnica e amministrativa in attuazione del PNRR)"</p>	<p>NESSUNA RISPOSTA</p>	<p>NESSUNA RISPOSTA</p>									

3. Il questionario somministrato all'ufficio giudiziario

QUESITI INTERVISTE PER LA FASE DUE DI RICOGNIZIONE DELLA CORTE DI APPELLO DI PERUGIA (Dott. Sibilla Alunni; Alessia Nataloni; Carolina Valeria Maria Orabona)

FINALITA' DELL'INTERVISTA

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

La scheda di rilevazione è stata compilata dai Dott. Sibilla Alunni, Alessia Nataloni e Vincenzo Pasquino, assegnisti dell'Università degli Studi di Perugia, sulla base dei seguenti dati messi a disposizione dal Ministero:

- "Corte di Appello di Perugia: Progetto Ufficio per il Processo Piano Nazionale per la Ripresa e Resilienza (PNRR)"
- "Corte d'Appello di Perugia: Programma per la gestione dei procedimenti civili anno 2021"
- "kit statistico Perugia 2021.xlsx".

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

A) DESTINATARIO: PRESIDENTE CORTE D'APPELLO E/O PRESIDENTI DI SEZIONE e DIRIGENTI AMMINISTRATIVI

- **Foglio 1, col. C "strumenti regolatori disponibili" e 5) Foglio 1, col. P "specifici compiti assegnati al personale UPP e relativi criteri"** -> criterio generale: situazioni o azioni previste ma non ancora avviate o compiute

PREMESSA:

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

- ➔ **CIVILE:** *In particolare, per i giudici civili: controllo formale del ruolo; controllo del singolo fascicolo, notifiche e costituzioni; aggiornamento depositi telematici; preparazione udienza; redazione scheda riassuntiva del fascicolo; verifica in ordine ad eventuali ipotesi di inammissibilità e/o improcedibilità dell'appello; partecipazione all'udienza; scarico dell'udienza; controllo liquidazioni CTU e gratuito patrocinio, con redazione di bozza del relativo provvedimento e successivi adempimenti; redazione di bozze di sentenze nei procedimenti più semplici. Per il Presidente della sezione civile: gestione del ruolo ordinario; gestione del ruolo delle udienze di equa riparazione e gestione del collegamento con lo staff trasversale; continuo monitoraggio di eventuali criticità organizzative e rimedi da proporre al Presidente. Non è rilevabile se questo mansionario sia adottato anche per la Sezione Lavoro.*
- ➔ **PENALE:** *Per i giudici della Sezione penale: collaborazione diretta con i magistrati; attività di esame preliminare dei motivi di impugnazione; estremi per le pronunce ex art. 129 c.p.p.; analitico esame preliminare dei fascicoli in ordine al computo delle cause di sospensione dei termini di prescrizione; adempimenti conseguenti all'emissione delle sentenze di secondo grado, adempimenti prodromici all'invio*

degli atti alla Corte di Cassazione entro e non oltre 90 giorni (in caso di ricorso); predisposizione dei verbali in formato digitale; curare una modulistica condivisa dei provvedimenti di routine fruibile da tutti i magistrati della sezione.

DOMANDA:

In merito, si chiede all'intervistato se ci siano delle novità, ovvero se sono disponibili strumenti regolatori (ad es. schemi per le attività degli addetti UPP inerenti al supporto all'attività giurisdizionale) e quindi se siano state definite modalità di funzionamento degli UPP secondo schemi condivisi.

DESTINATARIO:

- PRESIDENTE CORTE D'APPELLO: dr. Mario Vincenzo d'Aprile
 - in subordine:
 - PENALE: Dr. Paolo Micheli
 - CIVILE: Dr.ssa Claudia Matteini
 - LAVORO: Dr.ssa Alessandra Angeleri
- **Foglio 1, col. M "modelli statistici di rilevazione dell'attività"** -> criterio generale: situazioni o azioni previste ma non ancora avviate o compiute

PREMESSA:

In base ai dati che ci ha messo a disposizione il Ministero, da noi sintetizzati nella scheda di rilevazione, risulta che non sono ancora in uso modelli statistici di rilevazione dell'attività, tuttavia si prevede la creazione di uno staff all'interno della Sezione Civile per controllo dei flussi ed organizzazione, entro il 31 dicembre 2023, di una banca dati degli indirizzi giurisprudenziali per tutti i settori; mentre per i settori civili/lavoro si prevede la creazione di una banca dati fruibile da parte del pubblico. Relativamente al settore Penale non si hanno notizie.

DOMANDA:

Alla luce di quanto premesso, si chiede all'intervistato se ognuno di questi obiettivi sarà ragionevolmente conseguito nei tempi indicati e se saranno estesi anche al settore penale.

DESTINATARIO:

- PRESIDENTE CORTE D'APPELLO: Dr. Mario Vincenzo d'Aprile
 - in subordine:
 - PENALE: Dr. Paolo Micheli
 - CIVILE: Dr.ssa Claudia Matteini
 - LAVORO: Dr.ssa Alessandra Angeleri
- **Foglio 1, col. P "specifici compiti assegnati al personale UPP e relativi criteri":**

PREMESSA:

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

- CIVILE: controllo formale del ruolo; controllo del singolo fascicolo, notifiche e costituzioni; aggiornamento depositi telematici; preparazione udienza; redazione scheda riassuntiva del fascicolo; verifica in ordine ad eventuali ipotesi di inammissibilità e/o improcedibilità dell'appello; partecipazione all'udienza; scarico

dell'udienza; controllo liquidazioni CTU e gratuito patrocinio, con redazione di bozza del relativo provvedimento e successivi adempimenti; redazione di bozze di sentenze nei procedimenti più semplici. Per il Presidente della sezione civile: gestione del ruolo ordinario; gestione del ruolo delle udienze di equa ripartizione e gestione del collegamento con lo staff trasversale; continuo monitoraggio di eventuali criticità organizzative e rimedi da proporre al Presidente. Non è rivelabile se questo mansionario sia adottato anche per la Sezione Lavoro.

- ➔ **PENALE:** collaborazione diretta con i magistrati; attività di esame preliminare dei motivi di impugnazione; estremi per le pronunce ex art. 129 c.p.p.; analitico esame preliminare dei fascicoli in ordine al computo delle cause di sospensione di termini di prescrizione; adempimenti conseguenti all'emissione delle sentenze di secondo grado, prodromici all'invio degli atti alla Corte di Cassazione entro e non oltre 90 giorni (in caso di ricorso); predisposizione dei verbali in formato digitale; curare una modulistica condivisa dei provvedimenti di routine fruibile da tutti i magistrati della sezione.

DOMANDA:

Alla luce di quanto premesso, si chiede se vi siano novità in merito e se siano stati compiutamente definiti criteri e compiti del personale UPP in tutte le Sezioni (in particolare per la Sezione Lavoro).

DESTINATARIO:

- **PRESIDENTE CORTE D'APPELLO:** Dr. Mario Vincenzo D'Aprile
in subordine:
- **PENALE:** Dr. Paolo Micheli
- **CIVILE:** Dr.ssa Claudia Matteini
- **LAVORO:** Dr.ssa Alessandra Angeleri
- **DIRIGENTE AMMINISTRATIVO:** Dr.ssa Lucia Izzo

B) DESTINATARI: PRESIDENTE DELLA CORTE D'APPELLO e DIRIGENTI AMMINISTRATIVI

- **Foglio 1, col. G "funzionamento PCT (Processo Civile Telematico)"** -> criterio generale: variazioni rilevanti

PREMESSA:

In base ai dati che ci ha messo a disposizione il Ministero, da noi sintetizzati nella scheda di rilevazione, non risultano specifiche informazioni inerenti al funzionamento del Processo Civile Telematico, strumento ormai in regolare funzionamento da tempo.

DOMANDA:

Si chiede all'intervistato di fornire informazioni inerenti al funzionamento del PCT, ossia se questo strumento presenti ancora delle criticità, tali da ridurre l'efficienza.

DESTINATARIO:

- **DIRIGENTE AMMINISTRATIVO:** Dr.ssa Lucia Izzo

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

PREMESSA:

In base ai dati che ci ha messo a disposizione il Ministero, da noi sintetizzati nella scheda di rilevazione, non risulta se siano a disposizione degli UPP specifici strumenti informatici di produttività.

DOMANDA:

Si chiede all'intervistato se siano stati predisposti strumenti di produttività.

DESTINATARIO:

- DIRIGENTE AMMINISTRATIVO: Dr.ssa Lucia Izzo

- **Foglio 1, col. J "altre soluzioni informatiche predisposte dall'ufficio giudiziario per accrescere l'efficienza" -> criterio generale: variazioni rilevanti**

PREMESSA:

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

gravi carenze informatiche nel settore penale, mentre la situazione risulta migliore nella sezione civile/lavoro; negli Uffici amministrativi (diversi da quello contabile) è da segnalare un livello di digitalizzazione suscettibile di notevole miglioramento. L'Ufficio non dispone di una banca dati di raccolta delle proprie pronunce giurisprudenziali, ad eccezione della Sezione lavoro.

DOMANDA:

Si chiede all'intervistato se sia in possesso di maggiori informazioni riguardanti le soluzioni informatiche predisposte dall'Ufficio per accrescerne l'efficienza.

DESTINATARIO:

- DIRIGENTE AMMINISTRATIVO: Dr.ssa Lucia Izzo

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

PREMESSA:

In base ai dati che ci ha messo a disposizione il Ministero, da noi sintetizzati nella scheda di rilevazione, non risulta se siano disponibili specifici sistemi informativi, ossia strumenti collaterali e diversi rispetto a quelli messi a disposizione dal Ministero, che consentano una migliore organizzazione e distribuzione del lavoro interno all'Ufficio.

DOMANDA:

Si domanda all'intervistato se siano in uso tali specifici sistemi informativi e, in caso affermativo, se siano utilizzati, chi ne abbia in termini effettivi accesso e quali siano le modalità di utilizzo (vale a dire se ne sia possibile la fruizione sia dall'ufficio, sia da postazioni esterne, anche quanto al personale amministrativo).

DESTINATARIO:

- DIRIGENTE AMMINISTRATIVO: Dr.ssa Lucia Izzo

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

PREMESSA:

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

- sussiste cronica scopertura d'organico, salvo nella Sezione Civile/Lavoro in cui si registra una situazione migliore;

- negli Uffici amministrativi (diversi da quello contabile) si segnala un livello di digitalizzazione suscettibile di notevole miglioramento;
- l'Ufficio non dispone di una banca dati di raccolta delle proprie pronunce giurisprudenziali, salvo per quanto attiene alla Sezione lavoro;
- si registra una carenza di spazi a disposizione della Corte, segnalandosi in ogni caso la possibilità di sfruttare in maniera più razionale quelli esistenti.

- ➔ **CIVILE:** nel settore civile, risulta una buona situazione sotto il profilo delle strutture e supporti informatici. A parte il settore lavoro/previdenza, l'Ufficio non dispone di una banca dati di raccolta delle proprie pronunce giurisprudenziali.
- ➔ **PENALE:** Risultano gravi carenze informatiche e scopertura di organico.

DOMANDA:

Si chiede all'intervistato se vi siano aggiornamenti in merito alle indicate debolezze e se le stesse possono compromettere il raggiungimento degli obiettivi del PNRR. Si chiede, inoltre, se ci siano stati miglioramenti nel processo di digitalizzazione, se sia stato aumentato il numero di personale e se si sia proceduto ad una razionalizzazione degli spazi.

DESTINATARIO:

- **DIRIGENTE AMMINISTRATIVO:** Dr.ssa Lucia Izzo

- **Foglio 1, col. E "risorse umane UPP"** -> criterio generale: dati espressi in modo generico o carente

PREMESSA:

In base alle informazioni disponibili risulta che sono state assegnate alla Corte d'Appello di Perugia n. 29 unità UPP. Nello specifico: 13 di supporto alla Sezione Civile, di cui 6 di supporto ai consiglieri, 3 di supporto al Presidente della Sezione e 4 facenti parte dello *staff* dell'ufficio trasversale; 2 a supporto della Sezione Lavoro; 8 a supporto della Sezione Penale; 6 ai servizi trasversali, di cui 4 alla sovrintendenza e al supporto del processo di digitalizzazione dell'intero Ufficio (settori giurisdizionali, amministrativi) e 2 al monitoraggio dell'arretrato civile e del *D.T.* civile e penale.

DOMANDA:

Si chiede, dunque, all'intervistato di confermare i dati indicati e se sono previste nuove assunzioni o redistribuzione del personale già impiegato.

DESTINATARI:

- **PRESIDENTE CORTE D'APPELLO:** Dr. Mario Vincenzo d'Aprile
- **DIRIGENTE AMMINISTRATIVO:** Dr.ssa Lucia Izzo

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

PREMESSA:

Dalle informazioni disponibili è emerso che presso la Corte di Appello di Perugia ci sono addetti UPP assegnati alla sovrintendenza e al supporto del processo di digitalizzazione dell'intero Ufficio (settori giurisdizionali, amministrativi) ed al monitoraggio dell'arretrato civile e del *D.T.* civile e penale. Inoltre, si rileva la creazione di uno *staff* all'interno della Sezione Civile per il controllo dei flussi e la predisposizione, entro il 31 dicembre 2023, di una banca dati dei provvedimenti civili, fruibile da parte del pubblico.

DOMANDA:

Si chiede all'intervistato qual è lo status del processo di monitoraggio dell'arretrato e del D.T. civile e penale, nonché del lavoro posto in essere dallo staff creato.

DESTINATARIO:

- DIRIGENTE AMMINISTRATIVO: Dr.ssa Lucia Izzo

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

PREMESSA:

In base ai dati che ci ha messo a disposizione il Ministero, da noi sintetizzati nella scheda di rilevazione, risulta che, con riferimento ai magistrati, ci sono addetti in pianta organica n. 20 magistrati togati, di cui un Presidente, tre Presidenti di Sezione, 15 consiglieri e un magistrato distrettuale giudicante: in totale, 7 magistrati Sez. Civile, 3 magistrati Sez. Lavoro e 7 magistrati Sez. Penali. La pianta effettiva è composta da 6 magistrati Sez. Civile (un posto è scoperto, altri due sono stati coperti con recente delibera del CSM), 3 magistrati Sez. Lavoro (un consigliere in sovrannumero), 6 magistrati Sez. Penali (considerato che dal 1 marzo 2022 un magistrato è andato in pensione). Con riferimento al personale amministrativo: la pianta organica prevede 55 unità, compreso il direttore amministrativo. L'organico attuale è composto, invece, da 47 unità (scopertura di 8 unità, pertanto del 14,5 %).

DOMANDA:

Si chiede all'intervistato se i posti risultati scoperti siano stati superati e se la pianta organica sia completa ed operativa

DESTINATARI:

- PRESIDENTE CORTE D'APPELLO: Dr. Mario Vincenzo D'Aprile
- DIRIGENTE AMMINISTRATIVO: Dr.ssa Lucia Izzo

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

PREMESSA:

In base ai dati che ci ha messo a disposizione il Ministero, da noi sintetizzati nella scheda di rilevazione, non sono emerse informazioni in merito alle risorse materiali assegnate agli UPP (spazi e materiali vari).

DOMANDA:

Si chiedono, dunque, all'intervistato informazioni circa le risorse materiali a disposizione degli UPP

DESTINATARIO:

- DIRIGENTE AMMINISTRATIVO: Dr.ssa Lucia Izzo

C) DESTINATARIO: REFERENTI DISTRETTUALI FORMAZIONE MAGISTRATURA ONORARIA

- **Foglio 1, col. T "piano formativo personale non togato UPP"**-> criterio generale: situazioni o azioni previste ma non ancora avviate o compiute

PREMESSA:

In base ai dati che ci ha messo a disposizione il Ministero, da noi sintetizzati nella scheda di rilevazione, non sono emerse informazioni riguardo al piano formativo personale della magistratura non togata appartenente all'UPP.

DOMANDA:

Si chiede all'intervistato se sia a conoscenza di dati concernenti questo aspetto con *focus* sulla Corte d'Appello

DESTINATARIO:

- REFERENTI DISTRETTUALI PER LA FORMAZIONE MAGISTRATURA ONORARIA

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

PREMESSA:

In base ai dati che ci ha messo a disposizione il Ministero, da noi sintetizzati nella scheda di rilevazione, non sono emerse informazioni riguardo alle modalità di organizzazione ed erogazione dell'attività di formazione dei magistrati non togati appartenenti all'UPP.

DOMANDA:

Si chiede all'intervistato se sia a conoscenza di dati concernenti questo aspetto con *focus* sulla Corte d'Appello

DESTINATARIO:

- REFERENTI DISTRETTUALI PER LA FORMAZIONE MAGISTRATURA ONORARIA

D) DESTINATARIO: REFERENTI DISTRETTUALI PER L'INFORMATICA

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

PREMESSA:

In base ai dati che ci ha messo a disposizione il Ministero, da noi sintetizzati nella scheda di rilevazione, non risulta se siano disponibili specifici sistemi informativi, ossia strumenti collaterali e diversi rispetto a quelli messi a disposizione dal Ministero, che consentano una migliore organizzazione e distribuzione del lavoro interno all'Ufficio.

DOMANDA:

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

DESTINATARIO:

- REFERENTI DISTRETTUALI PER L'INFORMATICA
- CIVILE: Dr.
- PENALE: Dr.

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

PREMESSA:

Dai documenti forniti dal Ministero della Giustizia, non sono emerse informazioni riguardo all'eventuale inutilizzo di strumenti informativi disponibili.

DOMANDA:

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

DESTINATARI:

- REFERENTI DISTRETTUALI PER L'INFORMATICA
- CIVILE: Dr.
- PENALE: Dr.

E) DESTINATARI: PRESIDENTE CORTE D'APPELLO; DIRIGENTE AMMINISTRATIVO

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

PREMESSA:

In base ai dati che ci ha messo a disposizione il Ministero, da noi sintetizzati nella scheda di rilevazione, risulta che nella Corte d'Appello di Perugia è presente un arretrato ultrabiennale, ma in numero contenuto.

DOMANDA:

Si chiede all'intervistato di indicare come si prevede di abbattere l'arretrato residuo.

DESTINATARIO:

- PRESIDENTE CORTE D'APPELLO: Dr. Mario Vincenzo D'Aprile;
- DIRIGENTE AMMINISTRATIVO: Dr.ssa Lucia Izzo;

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

Prima di fornire un'analisi sostanziale delle risposte rese dall'Ufficio Giudiziario paiono opportune due precisazioni. In primo luogo, le risposte che analizzeremo in questa sede sono unicamente quelle attinenti all'Ufficio per il Processo, dato l'oggetto specifico dell'indagine; in secondo luogo si evidenzia che il questionario è stato risposto solo in parte.

Dai dati forniti emerge come la Corte d'Appello di Perugia abbia organizzato le proprie risorse (UPP) in modo da distribuirle equamente all'interno dell'intero Ufficio Giudiziario.

Al momento dell'avvio del progetto gli addetti UPP destinati alla Corte erano 28, a fronte dei 29 previsti, e sono stati assegnati nel modo seguente: n. 12 alla Sezione Civile; n. 7 alla Sezione Penale; n. 2 alla Sezione Lavoro; n. 7 ai servizi trasversali.

Al fine di consentire l'immediato avvio dell'attività, gli addetti UPP sono stati dotati fin dalla loro presa di servizio di idonee ed adeguate postazioni di lavoro ovvero scrivanie, cassettiere, lampade, materiale di cancelleria vario, nonché delle apparecchiature informatiche (pc, stampanti, scanner, ecc..) e dei sistemi software in uso. Sono stati altresì individuati gli spazi di lavoro più idonei collocando, ove possibile, gli addetti UPP all'interno della stanza dello stesso Magistrato assegnatario. Anche nei locali adibiti a Cancelleria sono state realizzate apposite postazioni per gli UPP.

Per ciò che attiene ai compiti specificamente assegnati agli addetti UPP che operano nella Sezione Civile, Penale, Lavoro e servizi di cancelleria questi sono stati definiti per mezzo di disposizione di servizio. Con particolare riferimento alla Sezione Civile, ogni addetto UPP è stato assegnato in affiancamento al singolo magistrato e conseguentemente si è ritenuto opportuno lasciare nella discrezionalità del magistrato l'organizzazione e pianificazione del lavoro da attribuire al nuovo addetto. Tale scelta è stata privilegiata, in luogo della predisposizione di schemi uniformi e condivisi per tutti gli UPP, al fine di consentire una stretta e personalizzata collaborazione tra il singolo giudice e l'addetto assegnatogli. Il magistrato ha potuto in tal modo organizzare

il lavoro in modo efficiente ed efficace, in primo luogo, valorizzando le competenze, attitudini e preferenze dell'addetto UPP affiancatogli e, in secondo luogo, individuando le migliori modalità di collaborazione e pianificazione delle attività da espletare.

Dalle risposte rese emerge come all'interno della Corte d'Appello di Perugia alcuni degli addetti UPP siano stati assegnati al cd. "ufficio trasversale" i cui compiti consistono principalmente nella creazione di una banca dati giurisprudenziale di merito e nel controllo dei flussi statistici di rilevazione dell'attività giurisdizionale civile.

Per quanto riguarda la creazione di una banca dati dei provvedimenti civili e penali, in attuazione del "Progetto Organizzativo" la Corte ha provveduto a destinare al servizio in questione due unità UPP. Questi, grazie ad un protocollo siglato con la Procura Generale presso la Corte d'Appello, hanno, dapprima, implementato un servizio di raccolta e diffusione di pronunce giurisprudenziali del distretto attraverso la redazione di un Notiziario mensile pubblicato sui siti internet istituzionali e, successivamente, elaborato un progetto, presentato al DGSIA, che contempla la creazione di una banca dati degli orientamenti giurisprudenziali della Sezione Civile, Lavoro e Penale della Corte di Appello, prevedendone la futura consultazione anche da parte di soggetti esterni. Tuttavia, ad oggi, in considerazione delle problematiche tecniche inerenti la fruizione da parte del pubblico (anonimizzazione delle pronunce e assenza di una piattaforma informatica ad hoc) gli addetti UPP hanno provveduto alla realizzazione di una banca dati interna all'area giustizia, utilizzando la piattaforma *Microsoft Sharepoint*, fruibile dai soli magistrati togati (requirenti e giudicanti). È indispensabile sottolineare come la fruibilità di tale strumento da parte del pubblico nei tempi ipotizzati (31/12/2023), sebbene astrattamente realizzabile, è tuttavia subordinata alla predisposizione di una piattaforma a ciò dedicata, con caratteristiche di sicurezza e rispetto della *privacy* richieste dalla legge, per la cui realizzazione sono richieste conoscenze informatiche specifiche che esulano dalle competenze degli addetti UPP e, pertanto, l'obiettivo è realizzabile solo con la collaborazione e la sinergia del settore informatico, che è in ogni caso in fase di avvio.

Con riguardo invece al controllo dei flussi statistici di rilevazione dell'attività giurisdizionale civile, è stato creato uno staff all'interno della Sezione Civile, composto da due addetti UPP, coordinati dalla Presidente della Sezione Civile, cui è stato fornito l'accesso ad appositi software ministeriali (Pacchetto ispettori e applicativo SICID), dedicati alla rilevazione statistica e di regola utilizzati dal personale amministrativo per l'attività ispettiva, da utilizzare al fine di monitorare le *performance* della Sezione e l'incidenza sulle stesse dell'attività di supporto degli addetti UPP.

Con l'impiego delle nuove risorse UPP nelle attività sopra descritte, si evince come la Corte d'Appello di Perugia auspichi a che l'attività decisionale, nonché quella ordinaria del magistrato, possa essere agevolata. In particolare, attraverso l'attività dello studio preliminare dei fascicoli e di gestione del ruolo di udienza, si reputa che il magistrato possa completare il processo decisionale in tempi ridotti rispetto al passato e conseguentemente prendere in decisione un numero maggiore di cause ultra biennali, con graduale abbattimento dell'arretrato.

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

CORTE DI APPELLO DI PERUGIA: UPP DESIGN

Schema 2.1

MACRO AREE

Indagine Tribunali

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

PREMESSA

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

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

MACRO AREA 1

ASSESSMENT E FORMAZIONE PERSONALE UPP

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

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

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

Formazione dei componenti dell'UpP:

- formazione generale:

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

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

Sono previsti dei modelli organizzativi da attuare?

MACRO AREA 2

FASE DI INGRESSO

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

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

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

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

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

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

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

2) Studio e analisi delle cause in ingresso:

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

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

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

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

3) Gestione efficiente dell'agenda del Giudice

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

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

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

Come vengono gestite le sopravvenienze e il contenzioso arretrato?

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

MACRO AREA 3

IMPLEMENTAZIONE DI PROGETTI DA INCARDINARE NEGLI UPP

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

In base alla sua esperienza quale addetto UpP, quali interventi nell'ambito delle mansioni già assegnate o altrimenti assegnabili, suggerirebbe al fine di favorire la riduzione dei tempi processuali e la deflazione del contenzioso?

MACRO AREA 4

FASE DI ISTRUTTORIA

1) Studio e analisi dei fascicoli di causa.

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

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

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

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

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

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

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

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

Ritiene di usufruire di una adeguata assistenza tecnica?

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

MACRO AREA 5

AGGRESSIONE DELL'ARRETRATO

1) Ricognizione qualitativa dell'arretrato

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

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

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

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

2) Elaborazione di modelli organizzativi di aggressione dell'arretrato

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

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

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

Sono stati elaborati modelli organizzativi per fronteggiare l'arretrato?

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

MACRO AREA 6

FASE DI REDAZIONE DEI PROVVEDIMENTI E VERBALI DI UDIENZA

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

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

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

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

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

MACRO AREA 7

COSTRUZIONE DELLE BANCHE DATI

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

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

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

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

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

MACRO AREA 8

MONITORAGGIO

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

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

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

CORTE D'APPELLO: REPORT QUESTIONARI UPP								
N.	DOMANDE SOMMINISTRATE	1	2	3	4	5	6	7
MACROAREA 1	1 Sono state fatte valutazioni in relazione alle capacità, formazione e attitudini della singola risorsa?	no	no	si	si	si	si	si
	2 Ritieni che le specifiche mansioni alle quali è stato destinato siano rispondenti in maniera proficua e soddisfacente alla sua formazione ed alle sue peculiari attitudini?		si	si	si	si	si	si
	3 Ha già partecipato o è prevista la prossima partecipazione a sessioni di formazione in relazione alle specifiche necessità o mansioni svolte?	si	si	si	si	si	si	si
	4 Sono previsti dei modelli organizzativi da attuare?	si	si	Non so				
MACROAREA	1 È stato impiegato nell'attività di gestione dei fascicoli in entrata e marcatura dei fascicoli?	no	no	no	no	no	no	no
	2 Se sì, sono previste delle procedure <i>ad hoc</i> per la razionalizzazione e catalogazione delle cause in ingresso, di organizzazione dei flussi di cause seriali o settoriali?			non so				
	3 Vengono seguiti dei criteri specifici per la distribuzione equa ed efficiente dei carichi di lavoro, di calendarizzazione celere della prima udienza e delle attività prodromiche ad esse?			non so	non so	Non so		Non so
	4 Ritieni di aver ricevuto una adeguata formazione per questo tipo di attività?				no	no		
	5 È stato impiegato nell'attività di studio ed analisi delle cause in ingresso?	si	si	no	si	si	no	no
	6 Se sì, sono previsti dei criteri specifici per la distribuzione dello studio delle cause ai funzionari Upp?	si	si	si	no	no		
	7 Ritieni di aver ricevuto una adeguata formazione per questo tipo di attività?	si	si	si *	si	si		
	8 È stato impiegato nell'attività di gestione dell'agenda del Giudice?	si	no	no	si	si	si	no

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PERUGIA

A 2	9	Se sì, sono state individuate le necessità e/o criteri per la redazione del calendario delle udienze, di organizzazione delle sopravvenienze, di gestione delle cause pendenti, di aggressione del contenzioso arretrato?	no		non so	si	si	no	
	10	Come vengono gestite le sopravvenienze e il contenzioso arretrato?	Il contenzioso arretrato viene aggredito su due fronti: l'UPP studia il fascicolo e lo relaziona al giudice il quale lo studia per poi discuterne e individuare la scaletta di sentenza		Il magistrato assegna al funzionario UPP i fascicoli che sono in attesa di deposito provvedimento in quanto sono scaduti o sono in scadenza i termini per il deposito delle memorie di replica, o perché sono stati presi in decisione senza termini ex art. 190 c.p.c., o perché in riserva. Il criterio è cronologico. Per i provvedimenti istruttori / cautelari il criterio è la calendarizzazione della relativa causa sul ruolo di udienza.	Supporto nello studio dei fascicoli, nella redazione dei provvedimenti e nell'analisi delle cause in entrata al fine di individuare e risolvere questioni preliminari e pregiudiziali, valutazioni istanze cautelari e istruttorie	Supporto nello studio dei fascicoli, nella redazione dei provvedimenti e nell'analisi delle cause in entrata, al fine di individuare e risolvere questioni preliminari e/o pregiudiziali, valutazione istanze cautelari e istruttorie	Per quanto concerne il contenzioso arretrato, ed in relazione alla mia specifica esperienza, mi viene assegnato dal magistrato lo studio di 2/3 fascicoli a settimana volto al controllo della regolarità delle notifiche e requisiti formali, all'individuazione di eventuali motivi di pronta soluzione, e sui quali predisporre una scheda riassuntiva alla base della redazione del provvedimento finale. Generalmente, il criterio di priorità nell'esame dei fascicoli è quello di scadenza del termine per il deposito della sentenza	
	11	Ritiene di aver ricevuto una adeguata formazione per questo tipo di attività?	si		si *	si	si	si	
M A C R O A R E A 3	1	In base alla sua esperienza quale addetto UpP, quali interventi nell'ambito delle mansioni già assegnate o altrimenti assegnabili, suggerirebbe al fine di favorire la riduzione dei tempi processuali e la deflazione del contenzioso?	Maggiore organizzazione della cancelleria	Maggiore coordinamento tra i vari uffici	Potenziamento del filtro di inammissibilità dell'appello di cui all'art. 348 bis c.p.c., che ad oggi viene scarsamente applicato, mediante lo studio del fascicolo da parte del funzionario UPP sin dall'assegnazione al magistrato di riferimento	Valutazione delle questioni di inammissibilità dell'appello, maggiore impegno nello studio delle istanze istruttorie e cautelari al fine di evitare riserve e rinvii di udienza	Valutazione delle questioni di inammissibilità dell'appello, maggiore impegno nello studio delle istanze istruttorie e cautelari al fine di evitare riserve e rinvii di udienza	Sarebbe utile conoscere gli obiettivi di breve tempo funzionali al raggiungimento dei risultati aspettati _nel lungo periodo e relativi all'abbattimento del contenzioso arretrato	Quanto alla riduzione dei tempi processuali, potrebbe risultare utile individuare, tra quelle assegnate al magistrato, specifiche materie da attribuire all'addetto UPP al fine di una specializzazione su filoni di contenzioso per accelerare i tempi di risposta dell'Ufficio. Quanto alla deflazione del contenzioso, sempre con riferimento a specifiche materie, l'addetto UPP potrebbe essere adibito allo studio preliminare delle nuove cause iscritte a ruolo per esercitare un efficace filtro in appello
	1	È stato impiegato nell'attività di affiancamento del giudice nello studio dei fascicoli di causa in vista dell'udienza?	no	no	si	si	si	si	no
M A	2	Se sì, sono state individuate le esigenze del giudice al fine di attuare l'affiancamento dello stesso nello studio e nell'analisi dei fascicoli di causa in vista dell'udienza?			Si, il magistrato ha necessità di avere una relazione sulla causa, sulle istanze avanzate e sulla inammissibilità delle stesse; l'attività consiste quindi nello studio del fascicolo e nella relazione al magistrato, e successivamente nella relazione della bozza del provvedimento, nel caso in cui sia un'ordinanza istruttoria o cautelare, e nella redazione della bozza del provvedimento nel caso di causa in fase decisionale	Si, studio al fine di decidere le istanze istruttorie e cautelari, valutazione questioni preliminari, aggiornamento della giurisprudenza sui temi oggetto di controversia	Si, studio al fine di decidere istanze istruttorie e cautelari, valutazione di questioni preliminari, aggiornamento della giurisprudenza sui temi oggetto di controversia	no	
	3	Ritiene di aver ricevuto una adeguata formazione per questo tipo di attività?			si	si	si	si	

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PERUGIA

C R O A R E A 4	4	Nello svolgimento dell'attività alla quale è stato addetto, le sono stati forniti in modo adeguato supporti hardware e software?	si	no	supporti software si, supporti hardware parzialmente	Non del tutto	Non del tutto	si	si
	5	Ritiene di aver ricevuto una adeguata formazione per il loro utilizzo in modo completo ed efficace?	si	no	si	si	si	si	SICID si, per il resto in parte
	6	Ritiene di usufruire di una adeguata assistenza tecnica?	no	no	no	si	si	si	Inizialmente no, successivamente si
	7	Si sente di suggerire interventi per ottimizzare o potenziare l'utilizzo dei sistemi informatici?	la soluzione dei problemi che si presentano è cavillosa dovendo prima chiamare lo SPOC, per poi aprire un ticket ed essere successivamente contattati dal tecnico del proprio ufficio giudiziario	affiancamento di operatori del settore e corsi di formazione di tipo informatico	Alcuni sistemi informatici in uso sono poco intuitivi e rendono a volte difficoltosa la consultazione degli atti, soprattutto gli allegati agli atti di parte (soprattutto SICID).	Migliori strumenti e potenziamento banche dati disponibili	Migliori strumenti e potenziamento banche dati disponibili	no	Per quanto attiene all'attività giurisdizionale, si potrebbero elaborare sistemi informatici per procedere con maggiore rapidità, ad esempio, al calcolo dell'importo degli assegni di mantenimento in materia familiare, al calcolo della prescrizione in materia penale, al calcolo del risarcimento del danno in materia contrattuale ed extracontrattuale. Per quanto attiene all'attività di cancelleria, invece, si potrebbe agire su quelle attività interne all'ufficio che ancora richiedono l'utilizzo del cartaceo
M A C R O A R E A 5	1	È stato impiegato nell'attività di ricognizione qualitativa dell'arretrato?	si	no	no	no	no	no	no
	2	Se sì, ritiene che siano state individuate le esigenze sottese alla catalogazione delle cause pendenti da più di due anni e suddivisione dell'arretrato?	si		non so				
	3	Ritiene di aver ricevuto una adeguata formazione per questo tipo di attività?	si						
	4	È stato impiegato nell'attività di aggressione dell'arretrato?	si	no	si	si	si	si	no
	5	Se sì, ritiene che siano state individuate le specifiche necessità su cui basare i modelli organizzativi di aggressione dell'arretrato?	si, in base ai termini di decisione		si, il criterio è cronologico	no	no	non so	
	6	Sono stati elaborati modelli organizzativi per fronteggiare l'arretrato?	non lo so		non lo so	no	no	non so	non so
	7	Ritiene di aver ricevuto una adeguata formazione per questo tipo di attività?	si		no			si	
M A C R O A R E A 4	1	È stato impiegato nell'attività di redazione di provvedimenti e/o verbali di udienza?	no	no	si	si	si	si	no
	2	Se sì, le sono stati forniti modelli o formulari standardizzati per l'espletamento di questo tipo di attività?			si	si	si	si	

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PERUGIA

AREA 6	3	In caso contrario, sono state individuati criteri o linee guida su cui basare le attività di standardizzazione dei provvedimenti e dei verbali di udienza, utilizzo e implementazione delle banche dati?								
	4	Ritiene di aver ricevuto una adeguata formazione per questo tipo di attività?			si	si	si			
MACROAREA 7	1	Nel suo Ufficio, sono già esistenti e da lei accessibili banche dati o meccanismi di consultazioni delle decisioni distrettuali di merito?	si	no	si	si	si	no	In corso di creazione	
	2	È stato impiegato nell'attività di analisi ed elaborazione di un modello di banca dati delle decisioni dell'Ufficio cui è assegnato?	no	si	no	no	no	no	si	
	3	Se sì, sono state individuate le specifiche necessità su cui basare le attività di studio ed elaborazione di un modello di banca dati delle decisioni dell'Ufficio finalizzato alla indicizzazione, catalogazione e massimazione delle sentenze della giurisprudenza di primo e di secondo grado del distretto?	Si sarà la peculiarità del principio di diritto espresso in sentenza	si	si					Grazie al protocollo siglato con la Procura Generale presso la Corte d'Appello è stata avviata la creazione di una banca dati della giurisprudenza della Corte d'Appello, progettata secondo le esigenze espresse dall'ufficio. A seguito di numerosi incontri sono state elaborate le linee guida per l'attività di catalogazione e massimazione delle pronunce
	4	Ritiene di aver ricevuto una adeguata formazione per questo tipo di attività?	no *	si						No, il Ministero non ha previsto una specifica formazione per questo tipo di attività
MACROAREA 8	1	Sono state individuate le necessità su cui basare le attività di monitoraggio – iniziale, in itinere, finale – degli esiti del progetto di creazione e implementazione dell'UpP?	si	si	si	non so	non so	non so	si, in parte	

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PERUGIA

RISPOSTE ADDETTI UPP

8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
si	si	si	si	si	si	si	no	no	si	si	si	si	si
si	si	si	si	no	Si, in parte	no	no	no	si	si	si	si	Si, in parte
Si, in parte	si	si	si	si	si	si	si	si	si	Si, in parte	si	si	si
Si, in parte	si	si	Non so	no	si	no	si	si	si	Si, in parte	no	Non so	si
si	no	si	no	si	no	no	no	no	si	si	no	no	
si	Si, mediante distribuzione ai singoli magistrati per materia	si		no					si	si			si
Non so	si	si	Non so	si			si	si	si	Si, in parte	Non so	Non so	si
	si	si	si *	si			si *	si *	si	Si, in parte			si *
si	si	si	si	si	si	no	si	si	si	si	si	si	si
si	si	si	no	no	si		no	no	si	si	Non so	Non so	si
Si, ma non esaustiva	si	si	si	no	si		no	no	si	Si, in parte	si	si	si
si	si	si	no	no	si	no	no	no	no	no	no	no	no

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PERUGIA

no	si	no		no	si			no					
non so	Gli Addetti UPP si occuperanno principalmente dello smaltimento dell'arretrato accumulato nella funzione di recupero del contributo unificato. A ciascun Addetto UPP sono state inoltre attribuite distinte funzioni di cancelleria, in un'ottica di smaltimento dell'arretrato e di gestione delle sopravvenienze. In merito all'attività giurisdizionale, gli Addetti UPP sono di ausilio del Magistrato nello studio di istanze istruttorie e sospensive, nella redazione di bozze di provvedimenti e di sentenze, in funzione di smaltimento dell'arretrato e di gestione delle sopravvenienze		Si da precedenza al contenzioso arretrato						Secondo le specifiche esigenze del magistrato	Le pratiche di competenza del servizio vengono gestite secondo criteri prestabiliti			
no	si	si	si	no	si			no *	si	si *			
Al momento, l'esperienza limitata in questa qualifica all'interno degli uffici giudiziari non mi permette di suggerire. Penso, tuttavia, che le mansioni a noi assegnate potrebbero essere sufficienti allo scopo ma c'è da attendere che l'ufficio diventi completamente operativo (al momento è una fase di rodaggio) Penso, tuttavia, che le mansioni a noi assegnate potrebbero essere sufficienti allo scopo ma c'è da attendere che l'ufficio diventi completamente operativo (al momento è una fase di rodaggio) vengono assegnati con scadenza gestibile in autonomia. Il lavoro di cancelleria invece difficilmente delegabile "per obiettivi" ma è comunque mal seguito dai responsabili, almeno nei mesi iniziali, in quanto carenti nella formazione in affiancamento. La carenza di personale è il maggior problema, il carico di lavoro è mal distribuito ed oggettivamente ne risente la qualità dello stesso	La figura professionale dell'Addetto UPP nasce, su modello anglosassone, quale ausilio della sola attività giurisdizionale. Contestualmente alla creazione di tale nuova figura professionale, i carichi dei singoli magistrati sono stati aumentati in considerazione dell'ausilio che avrebbero ricevuto dagli Addetti UPP. Ne consegue che, anche al fine di garantire la qualità della giustizia e di fugare il rischio di porre maggiore Attenzione allo smaltimento del carico pendente che alla qualità della risposta di giustizia, gli Addetti UPP dovrebbero essere formati al fine di ed impiegati esclusivamente nell'attività di affiancamento del Magistrato e non già, anche, per sopperire alle carenze di personale amministrativo preposto alle attività di cancelleria, cui il Ministero della Giustizia dovrebbe porre rimedio mediante opportuna integrazione dell'organico, in luogo di un'inappropriata ibridazione della figura professionale in questione	Individuazione di un gruppo di lavoro che, fornisca alla sezione una linea comune da seguire per individuare gli appelli inammissibili ex art. 348 bis c.p.c.				standardizzazione delle procedure amministrative e della documentazione utile agli uffici giudiziari	L'attività di studio dei fascicoli e di redazione di bozze di motivazione, al fine di alleggerire il carico di sentenze da scrivere e poter procedere ai conseguenti adempimenti di cancelleria	L'attività di studio dei fascicoli e di redazione di bozze di motivazione da alleggerire il carico di lavoro dei giudici	incremento, cooperazione, fase di merito	la riduzione dei tempi processuali e del contenzioso può essere favorita solo dall'implemento della pianta organica del personale amministrativo e non giudicante	la natura mista della figura dell'UPP risulta di difficile gestione nella prassi: non sempre è facile conciliare il carico di lavoro giurisdizionale con quello della cancelleria senza contare che ciascuno di noi ha diverse preferenze, formazione e attitudini che potrebbero essere meglio valorizzate diversificando i ruoli. Sarebbe più efficiente ed efficace distinguere tra UPP dedicati ad assistere il magistrato e UPP assegnati a cancelleria e segreteria	la natura mista della figura dell'UPP risulta di difficile gestione nella prassi: non sempre è facile conciliare il carico di lavoro giurisdizionale con quello della cancelleria senza contare che ciascuno di noi ha diverse	incremento cooperazione merito cause
si	si	si	si	si	si	no	si	si	si	no	si	si	si
si	si	Si, studio dei fascicoli in decisione e quelli contenenti istanze di sospensione e istruttorie	Si, si procede prima con lo studio dei fascicoli per cui è necessaria la redazione di provvedimenti		Si, rapido reperimento degli atti, studio preliminare della causa, ricerche giurisprudenziali		si	si	si		si	si	si
in parte	si	si	si		si		no	no	si	Si, in parte *	si	si	si

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PERUGIA

si	si	si	Nella fase iniziale no, successivamente si	si	si	si	si	si	si	si	no	si	si
no	si	si	si	si	si	si	si	si	si	si	in parte	in parte	si
si	si	si	si	si	si		si	si	si	Si, in parte	no	si	si
no	Si, sarebbe opportuno che i dipendenti potessero richiedere personalmente l'intervento dell'ufficio informatico CISIA (situato al piano inferiore), senza dover effettuare preventivamente una chiamata allo SPOC e richiedere specifico appuntamento, in un'ottica di snellimento della burocrazia, laddove possibile	no	Più punti di accesso alla rete lan		Aggiornamento sistemi informatici e facilitazione sul loro utilizzo	no	no	no		Assistenza più puntuale	Il personale tecnico è molto preparato e disponibile ma è quindi in condizione di evadere tempestivamente le numerose richieste dell'ufficio	Opportuno prevedere che l'assistenza tecnica fosse diretta e personale senza necessità di effettuare preventivamente una chiamata allo SPOC, rendendo in tal modo più agile ed efficace la soluzione di eventuali problemi tecnici	
no	no	no	no	no	no	no	no	no	no	si	no	no	no
no								no		si			
	no *		si *					no *		si			
no	no	no	si	no	si	si	si	si	si	si	no	no	si
			Si, il criterio è cronologico			si	si	si	si	si			si
no			no		si	si	si	si	si	si			si
no *			si		si	si	si	si	si	si			si
Si, in parte	no	si	si	si	si	no	no	no	si	no	si	si	si
no		si	si	si	si				si		si	si	si

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PERUGIA

no	si						no	no					
no		si	si	si	si		no *	no *	si		si	si	si
si	no	no	si	no	si		no	si	no	si, in parte	no	no	no
si	no	no	no	no	no	no	no	no	no	no		no	no
si													
no											non so		
si, in parte	si	non so	si	si		si	no	non so	si		non so	non so	non so

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

MACROAREA 1: ASSESSMENT E FORMAZIONE PERSONALE UPP

La quasi totalità degli addetti UPP della Corte d'Appello di Perugia ha dichiarato di essere stata sottoposta a valutazione prima di prendere servizio in base alle attitudini e capacità personali e al proprio percorso professionale.

La maggior parte degli stessi si ritiene soddisfatta delle mansioni svolte.

Tutti gli intervistati hanno dichiarato di aver avuto una formazione generale iniziale da remoto, alcuni hanno specificato che il focus formativo è stato successivamente incentrato sulle questioni legate agli adempimenti di cancelleria.

Si evince dall'intero questionario somministrato che, in base alla specifica mansione a cui sono stati assegnati, gli addetti UPP hanno poi ricevuto un'ulteriore formazione da parte del magistrato assegnatario.

Per lo più, solo la metà del personale UPP ritiene che siano stati adottati modelli organizzativi tesi a regolamentare le prerogative allo stesso assegnato.

MACROAREA 2: FASE DI INGRESSO

Solo pochi degli addetti intervistati sono stati adibiti alla marcatura dei fascicoli in entrata.

Conseguentemente, nell'ambito del questionario non sono stati forniti particolari elementi chiarificatori in ordine alla esistenza o meno di criteri di catalogazione del flusso in entrata; dalle risposte ricevute è possibile comunque evincere che l'unico criterio praticato ai fini dell'assegnazione delle nuove cause è rappresentato dal carico di lavoro e dal ruolo delle cause pendenti gestito dal singolo magistrato.

La maggior parte degli addetti UPP si occupa dell'analisi e dello studio delle cause in ingresso, chi è chiamato a svolgere tale mansione dichiara di aver avuto una formazione adeguata, impartita (nella quasi totalità dei casi) dal magistrato assegnatario.

Per quanto riguarda l'utilizzo di criteri standardizzati tesi ad individuare quali siano le cause da esaminare ci si attiene generalmente al ruolo d'udienza e alle scadenze più urgenti.

Alcuni degli addetti UPP, anche se in minor misura, si occupano anche della gestione dell'agenda del Giudice in merito alla quale la maggior parte degli intervistati non ritiene sussistano criteri guida sulla calendarizzazione delle udienze.

In ultimo, per quanto riguarda la domanda sull'individuazione di criteri di gestione delle sopravvenienze e dell'arretrato, la maggior parte degli intervistati dichiara che i parametri di gestione sono essenzialmente due: criterio cronologico e necessità di risolvere questioni preliminari e/o pregiudiziali.

MACROAREA 3: IMPLEMENTAZIONE DI PROGETTI DA INCARDINARE NEGLI UPP

Considerata la formulazione del quesito, gli intervistati hanno avuto modo di poter rispondere in maniera articolata, ognuno con una propria proposta volta alla riduzione dei tempi processuali ed alla deflazione del contenzioso (si riportano di seguito i suggerimenti che sono emersi):

- *Migliore organizzazione della cancelleria.*
- *Maggiore coordinamento tra i vari uffici.*
- *Potenziamento del filtro di inammissibilità dell'appello di cui all'art. 348 bis c.p.c., che ad oggi viene scarsamente applicato, mediante lo studio del fascicolo da parte del funzionario UPP sin dall'assegnazione al magistrato di riferimento.*
- *Individuazione di un gruppo di lavoro che fornisca alla sezione una linea comune da seguire per individuare gli appelli inammissibili ex art. 348 bis c.p.c.*
- *Maggiore impegno nello studio delle istanze istruttorie e cautelari al fine di evitare riserve e rinvii di udienza.*
- *Condivisione degli obiettivi di breve e di lungo termine funzionali all'abbattimento del contenzioso arretrato.*
- *Quanto alla riduzione dei tempi processuali, potrebbe risultare utile individuare, tra quelle assegnate al magistrato, specifiche materie da attribuire all'addetto UPP al fine di una specializzazione su filoni di contenzioso per accelerare i tempi di risposta dell'Ufficio. Quanto alla deflazione del contenzioso, sempre con riferimento a specifiche materie, l'addetto UPP potrebbe essere adibito allo studio preliminare delle nuove cause iscritte a ruolo per esercitare un efficace filtro in appello.*
- *Destinazione degli addetti UPP in via esclusiva all'affiancamento del Magistrato nell'espletamento della funzione giurisdizionale.*
- *Maggiore informatizzazione del fascicolo processuale.*

- Implementazione delle attività di studio dei fascicoli e di redazione di bozze di motivazione da parte degli addetti UPP.

MACROAREA 4: FASE DI ISTRUTTORIA

La quasi totalità degli addetti UPP è stata impiegata nell'attività di affiancamento del Giudice nello studio dei fascicoli di causa in vista dell'udienza.

Nello svolgere tale mansione la maggior parte dichiara di seguire specifiche esigenze individuate direttamente dal magistrato.

Rispetto agli strumenti informatici (hardware e software) gli addetti UPP affermano di aver avuto adeguati supposti e specifica formazione a riguardo; altresì ritengono di usufruire di adeguata assistenza tecnica.

Merita rilevare in ogni caso che alcuni degli intervistati ritengono che ci siano procedure troppo lunghe ed elaborate per attivare l'assistenza, proponendo all'uopo un contatto diretto con gli informatici.

MACROAREA 5: AGGRESSIONE DELL'ARRETRATO

Tutti gli intervistati hanno dichiarato di non occuparsi in alcuna maniera della ricognizione dell'arretrato, tuttavia in buona parte sono stati preposti alla sua aggressione e riduzione.

Il criterio adottato per la scelta dei fascicoli da esaminare, anche in questo caso, risulta quello cronologico e pertanto viene data priorità alle cause più risalenti.

Coloro i quali svolgono la mansione in maniera prevalente ritengono di aver avuto una formazione adeguata, anche se alcuni di loro non sanno se siano stati adottati o meno degli specifici modelli organizzativi.

C'è da evidenziare comunque che la Corte d'Appello risulta virtuosa in quanto non esiste, ad oggi, un arretrato importante.

MACROAREA 6: FASE DI REDAZIONE DEI PROVVEDIMENTI E VERBALI DI UDIENZA

Circa la metà degli intervistati si occupa della redazione di atti (prevalentemente provvedimenti) la cui stesura è agevolata dall'adozione nella Corte d'Appello di formulari standardizzati.

MACROAREA 7: COSTRUZIONE DELLE BANCHE DATI

Solo alcuni degli addetti UPP sono stati coinvolti nelle attività finalizzate alla creazione di una nuova banca dati con massime giurisprudenziali di merito riferite alla Corte; tra essi, alcuni lamentano la mancanza di valido supporto tecnico (ingegneri, informatici) con cui confrontarsi e collaborare.

MACROAREA 8: MONITORAGGIO

In larga misura gli intervistati non hanno saputo rispondere relativamente al se sia previsto o meno un monitoraggio delle proprie attività e dei risultati raggiunti, solo una parte di essi dichiara di essere a conoscenza della esistenza di tale misura di controllo e verifica.

PARTE IV

1. Ulteriori informazioni emerse dalla collaborazione con gli uffici giudiziari

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

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

Da queste ultime informazioni risulta che a seguito delle numerose rinunce all'incarico da parte degli UPP, le risorse rimanenti sono in numero di 21, a fronte delle 28 iniziali; il numero indicato di addetti UPP è, tuttavia, destinato a ridursi ulteriormente (circa 3 unità), in considerazione di preannunciate, ma non ancora formalizzate, rinunce all'incarico, che peraltro non potranno essere compensate con l'assunzione di altrettante risorse UPP, atteso l'esaurimento delle graduatorie.

I 21 addetti UPP sono ad oggi così ripartiti: n. 7 alla Sezione Civile; n. 2 alla Sezione Lavoro; n. 5 alla Sezione Penale; n. 6 ai servizi trasversali, di cui 4 per il settore amministrativo-contabile e 2 per il settore giurisdizionale.

La evidente e consistente riduzione degli addetti Upp, oltre a compromettere il raggiungimento degli obiettivi prefissati, implicherà, necessariamente, una redistribuzione del personale rimanente, con conseguente nuova organizzazione delle attività loro assegnate, al fine di rendere quanto più possibile efficiente il funzionamento dello stesso Ufficio per il Processo.