Prot. n. 8408/21 U

TRIBUNALE DI CATANIA

Progetto Organizzativo ai sensi dell'art.12, comma 3, del decreto –legge del 9 giugno 2021, n. 80 convertito con modificazioni dalla Legge 6 agosto 2021,n,113 del Tribunale di Catania.

Il Tribunale di Catania appartiene al Distretto della Corte di Appello di Catania ed ha un circondario costituito da 58 comuni , compreso quello di Catania, distribuite in tre aree che si estendono verso l'Etna e la costa ionica.

CONTESTO DELL'UFFICIO

Si deve innanzitutto dare atto delle notevoli difficoltà logistiche e della conclamata carenza di locali da adibire all'attività giudiziaria, aggravate dall'accorpamento delle sette sezioni distaccate, a seguito della nota riforma delle circoscrizioni giudiziarie, e che ciò aveva comportato la necessità di individuare nuovi spazi e nuovi locali per magistrati e personale, soprattutto, per fronteggiare l'assai accresciuto volume dell'attività giudiziaria.

Tale carenza di locali permane a tutt'oggi e ad essa si aggiungono le problematiche legate alla maggiore vetustà degli edifici e degli impianti, che richiederebbero costosi e complessi interventi tecnici (per la cui esecuzione sono state già avviate le relative pratiche) e che gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria non riescono a risolvere.

Nel periodo infatti si sono verificate copiose infiltrazioni di acqua piovana, e conseguenti allagamenti sia in sede centrale (nei locali seminterrati archivi ed in talune cancellerie del piano terra) che nel plesso di via Crispi (nell'atrio e nella aule del piano terra e nei locali archivi), che gli interventi di riparazione, pur prontamente eseguiti, sono riusciti a tamponare ma, in taluni casi, non ad eliminare.

Allo stato sono utilizzati anche locali esterni nelle cittadine via Guardia della Carvana, ove è allocata la sezione Lavoro del Tribunale (oltre a quella della Corte d'Appello), e nella via San Giuseppe la Rena, che ospita un archivio del Tribunale (oltre che di altri uffici), tutti oggetto di contratti di locazioni ormai scaduti e per i quali si sta operando con autorizzazione ministeriale al pagamento di un'indennità di occupazione.

Sono evidenti e devono essere subito segnalate le inevitabili ricadute che le carenze sopra segnalate hanno avuto e continuano ad avere sulla corretta programmazione e gestione dell'attività giudiziaria.

La generale mancanza di locali e di spazi da destinare al personale non solo di magistratura ma anche amministrativo per l'espletamento dell'attività giudiziaria, oltre che ad archivi, ha comportato una faticosa e difficile gestione dei fascicoli da parte delle cancellerie, ubicate in spazi inadeguati, con personale già insufficiente in relazione alle istanze di un'utenza, quasi raddoppiata rispetto al passato ed oggi falcidiato dai pensionamenti. La inesistenza di aule per le udienze civili e la insufficienza di aule per le udienze penali, la limitata possibilità di fare ricorso al lavoro straordinario per aumentare i turni, hanno comportato una contrazione del numero e della durata delle udienze, in particolare quelle penali, che in molti casi sono celebrate anche in orario pomeridiano.

La carenza degli spazi rende oltremodo difficoltosa, se non impossibile, la collocazione degli addetti all'Ufficio Per il Processo in stanze che consentano un loro continuo e diretto contatto con i magistrati a fianco dei quali essi dovranno operare.

In questa sede è doveroso segnalare che l'attuale situazione sanitaria, che dal mese di marzo 2020 ha imposto di limitare i contatti sociali, ridurre gli spostamenti e le presenze negli uffici, pur dopo la ripresa dalla sospensione dell'attività giudiziaria, ha determinato, per la complessiva attività giurisdizionale ed amministrativa del Tribunale di Catania, un inevitabile rallentamento ed è stata connotata da una diversa modalità lavorativa che si è declinata nella massima estensione della prestazione di lavoro in modalità agile.

La sopra citata situazione pandemica ha comportato di conseguenza una diversa gestione della tenuta delle udienze, in particolare quelle civili, per le quali si è privilegiato il ricorso alle "udienze cartolari", limitando la presenza fisica di parti e difensori in udienza solo per quelle penali, nella diversa modalità di accesso dell'utenza alle cancellerie ed in generale una diversa riorganizzazione dei tempi di lavoro del personale amministrativo che ha dovuto alternare la propria prestazione di lavoro in parte in presenza e in parte in smart work.

Anche l'attività di comunicazione e informazione erogata dall'Ufficio Relazione con il Pubblico, istituito nel 2018, composto da due unità del Tribunale e altra appartenente alla Corte di Appello, a causa dell'emergenza sanitaria è stata sospesa, in quanto i locali sono dichiarati dal RSSP non conformi alla normative vigenti in tema di sicurezza sui luoghi di lavoro in paricolare con riferimento al periodo in esame.

Durante il periodo di emergenza epidemiologica, peraltro ancora in atto, però si è registrata una ulteriore spinta alla forte utilizzazione degli strumenti tecnologici, non solo per la delocalizzazione e remotizzazione del lavoro dell'amministrazione giudiziaria, ma anche per la velocizzazione delle comunicazioni e interazioni con l'utenza esterna ampiamente intesa.

Con riferimento al conteso generale dell'Ufficio si registra un gravissimo pregiudizio per la carenza di Direttori amministrativi, funzionari giudiziari e cancellieri esperti in particolare in relazione a servizi di particolare delicatezza, quali il G.I.P., il Tribunale del Riesame, le sezioni penali dibattimentali, le sezioni civili, le sezione fallimentare, famiglia, esecuzioni, lavoro, le Spese di Giustizia.

Tutti questi settori richiederebbero la presenza di personale altamente qualificato ed in numero adeguato al costante aumento del carico di lavoro che grava sulle sezioni di riferimento.

La mancanza di competenze professionali specifiche influisce sull'efficienza dei servizi, sulla capacità di smaltimento e sulla possibilità di raggiungere gli obiettivi programmati.

La grave insufficienza di organico che gli uffici lamentano, appare non di facile soluzione anche a cause delle reiterate applicazione subite oltre che dalle recenti assenze dovute in parte ai pensionamenti e in parte ai benefici e permessi usufruite a vario titolo dal personale amministrativo.

Si censisce la perdurante scarsezza di risorse · da adibire all'assistenza dei giudici, che si traduce in uno scollamento significativo, non facilmente colmabile, tra il numero dei procedimenti trattati e le udienze tenute dai magistrati togati e dai Got, e il numero delle unità disponibili ed effettivamente impiegate nell'espletamento del servizio di assistenza al magistrato.

Le recenti dotazioni delle figure professionali di assistenti provenienti in particolare dallo scorrimento della graduatoria dell'ultimo concorso ad assistenti giudiziari che si è concluso nel 2017, nonché il recentissimo reclutamento di cancellieri esperti, non hanno minimamente coperto le vacanze, già esistenti, nelle figure professionali in questione né quelle venutesi a creare a seguito della riqualificazione dei cancellieri esperti, ancora non conclusa.

Le risorse umane sono ripartite i tre **macro aree** tra il settore civile, penale e amministrativo come meglio descritto nella sotto indicata tabella.

Come rilevato più volte, l'attuale distribuzione del personale nei tre settori è rispondente alle esigenze dei servizi svolti, ma in seguito alle recenti vacanze createsi, in particolare nel settore

penale, si prevede che potrebbero essere effettuati spostamenti di personale da un'area all'altra, per sopravvenute imprevedibili esigenze.

Distribuzione del personale in settori

A. settore civile	**n. 115 unità**
B. settore penale	**n. 112 unità**
C. settore amministrativo – contabile	**n. 37 unità**
totale	**n. 264 unità**

PIANTA ORGANICA DEL TRIBUNALE DI CATANIA AGGIORNATA AL 01.12.2021

QUALIFICA	organico	in servizio	Posti vacanti
Dirigente Amministrativo II Fascia	1	1	0
Direttori amministrativi Area Terza - pos. ec. F6-F5-F4	24	17	7
Funzionari giudiziari Area Terza pos. ec. F3-F2	83	50	33
Funzionari contabili Area Terza - pos. ec. F2	3	3	0
Cancellieri Esperti Area Seconda - pos. ec. F5-F4	60	55	5
Contabili Area Seconda - pos. ec. F3	1	0	1
Assistenti giudiziari Area Seconda - pos. ec. F3	99	89	10
Operatori giudiziari Area Seconda - pos. ec. F2	23	16	7
Conducenti di automezzi Area Seconda - pos. ec. F2	14	5	9
Ausiliari Area Prima - pos. ec. F2	36	28	8
TOTALI	344	264	**80**

- **variazioni previste o prevedibili per il 2022**
  in passivo = n. 5 (personale in pensione)
  in attivo = n. // (assunto)

PENSIONAMENTI

Battiato Consolata (assistente giud.) dal 01.01.2022
D'angelo Agata Clelia (operatore giud.) dal 01.02.2022
Fisichella Giuseppina (assistente giud.) dal 01.02.2022
Magri' Maria Antonietta (assistente giud.) dal 01.05.2022
Palazzolo Giuseppe (funzionario) dal 01.08.2022.

La sotto indicata tabella elenca, invece, specificamente per ogni settore il numero di cancellerie distinte per settore, numero dei magistrati e numero di personale amministrativo ad essi assegnato.

SETTORE	SEZIONE	N.MAGISTRATI	N.PERSONALE

		ADDETTI	AMMINISTRATIVO ASSEGNATO
Civile	I sez. Civile	Togati 10 – GOT 8 (di cui uno in coassegnazione)	11
Civile	Sez. Lavoro	Togati 11 – GOT 11 (di cui 4 in coassegnazione con altre sezioni)	19
Civile	III sez. Civile	Togati 6 – GOT 5 (di cui 2 in coassegnazione con altre sezioni)	9
Civile	IV sez. Civile e Fallimentare	Togati 11 – GOT 4 (di cui 1 in coassegnazione con altre sezioni)	21
Civile	V sez. Civile	Togati 7 – GOT 6 (di cui 4 in coassegnazione con altre sezioni)	8
Civile	VI sez. Civile	Togati 6 – GOT 5 (di cui 2 in coassegnazione con altre sezioni)	15
Civile	Altri servizi civili (VG)	8 got, Tutti in coassegnazione con la I sez.civile	13
Civile	Altri servizi civile (ruolo generale civile)		3
Civile	Altri servizi civile (archivio civile/rilascio copie)		8
Civile	Altri servizi civili (Decreti Ingiuntivi)	Tutti i togati delle sezioni civili	5
Penale	GIP/GUP	Togati 16	35
Penale	I sez. penale	Togati 4 – GOT 3 (di cui 2 in coassegnazione con altre sezioni)	7
Penale	II sez. penale	Togati 6 – GOT 4 (di cui 2 in coassegnazione con altre sezioni)	7
Penale	III sez. penale	Togati 6 – GOT 4 (di cui 2 in coassegnazione con altre sezioni)	6
Penale	IV sez. penale	Togati 4 – GOT 3 (di cui 2 in	8

		coassegnazione con altre sezioni)	
Penale	V sez. Penale (Tribunale del Riesame)	Togati 8	8
Penale	Misure di Prevenzione	Togati 5 (di cui tre in coassegnazione con le Corti di Assise) – GO 1 (coassegnato ad altra sezione)	5
Penale	Corte di Assise	Togati 4 (di cui tre in coassegnazione con la sezione misure di prevenzione)	5
Penale	Altri servizi penali (ruolo generale penale)		2
Penale	Altri servizi penali (archivio penale/Mod.42/FUG)		2
Penale	Altri servizi penali (gratuito patrocinio)		2
Penale	Altri servizi penali (corpi di reato)		6
Penale	Altri servizi penali (Liquid.dif. d'ufficio/ufficio schede)		2
Penale	Altri servizi penali (Ufficio post-dib/imp.)		12
Penale	Altri servizi penali (esecuz.penale)		8
Amministrativo	Altri servi amministrativi (Segreteria Presidenza)	Togati 1	11
Amministrativo	Altri servi amministrativi (Ufficio Economato)		1
Amministrativo	Altri servi amministrativi (Ufficio del Consegnatario)		1
Amministrativo	Altri servizi amministrativi (Segreteria Dirigenza)		3
Amministrativo	Altri servizi amministrativi (Ufficio Funzionario Delegato)		3
Amministrativo	Altri servizi		9

	amministrativi (Ufficio recupero crediti)		
Amministrativo	Altri servizi amministrativi (Mod.1/A/SG)		6
Amministrativo	Altri servizi amministrativi (Ufficio Posta)		2
Amministrativo	Altri servizi amministrativi (Centralino)		1

DISPONIBILITÀ STRUMENTALI

Il capillare utilizzo degli strumenti informatici (PC- PC portatili – stampanti – scanner), rappresenta il fondamentale e irrinunciabile supporto della attività giudiziaria, stante la continua diffusione di sistemi ed applicativi informatici di cui l'Amministrazione si avvale. L'implementazione dell'informatizzazione (processo civile telematico, introduzione delle notifiche telematiche e deposito degli atti, SICOGE e nuove modalità di utilizzo degli ordinativi e beni informatici – SIAMM – SIES ed altro) impone la continua integrazione e sostituzione degli strumenti informatici già in uso e in dotazione al personale amministrativo, altrimenti insufficienti alle mutevoli esigenze di tutte le cancellerie civili, penali ed amministrative.

La dotazione di strumenti informatici può comunque essere considerata adeguata.

INFORMAZIONI SULL'ESISTENZA DELL'UFFICIO DEL PROCESSO BENEFICI E CRITICITA'.

Il Tribunale di Catania aveva istituito la struttura organizzativa denominata «**ufficio del processo**» con decreto del Presidente del 13 gennaio 2016, in esecuzione del decreto del Ministro della Giustizia del 01 ottobre 2015, ed ai sensi della circolare del Ministero della Giustizia del 09.12.2015 relativa alle linee guida per la predisposizione dei progetti formativi di perfezionamento destinati ai soggetti individuati dall'art.21 ter della legge 6 agosto 2015 n. 132. La nuova struttura, con riferimento al settore civile, era a supporto di ciascuna sezione, mentre con riferimento al settore penale, e supporto della sezione Gip, delle sezioni dibattimentali, della V° sezione penale, delle sezioni della Corte di Assise e della sezione Misure di prevenzione. Tale struttura unica era giustificata dalla circostanza che alla sezione Gip, alla V sezione e alle Corti di Assise e alla sezione Misure di Prevenzione, non possono essere assegnati GOT.

L'Ufficio del processo istituito per ogni sezione civile era costituito dal responsabile della cancelleria, con facoltà di delega, da uno o più Got, secondo quanto stabilito dal ciascun Presidente di sezione, dagli stagisti ex art. 73 decreto legge n.69/13, assegnati ai magistrati formatori di ciascuna sezione ovvero ex art. 37 decreto legge n.98/1, come individuati d'intesa con il Dirigente Amministrativo.

Come riferito, nel settore penale, era stata istituita una struttura unica a servizio di tutte le sezioni penali con la identica composizione di unità assegnate alle strutture dell'Ufficio del processo relative al settore Civile

Ai Presidenti di ciascuna sezione era stato attribuito il Coordinamento ed il controllo delle strutture medesime.

Considerate, poi, le attitudini e la personale preparazione dei soggetti che avrebbero dovuto comporre l'Ufficio del Processo, i Presidenti di ciascuna sezione avevano provveduto ad assegnare le mansioni da espletare dai tirocinanti, vigilando altresì, la conformità delle stesse a quelle indicate dalla citata circolare del Ministero della Giustizia del 9 dicembre 2015.

Appare, peraltro, utile evidenziare che, a dette unità di tirocinanti e stagisti, non dovevano essere attribuiti compiti e funzioni specifiche che le norme demandavano alle figure professionali in servizio presso l'amministrazione giudiziaria (come assistenza all'udienza) nè essere impiegati in attività connesse alle funzioni giudiziarie.

Parimenti, ai predetti tirocinanti, non era consentito di operare sui registri relativi ai diversi procedimenti, con divieto di accesso ai programmi informatici.

Non è superfluo rammentare, tuttavia, che al tempo della sperimentazione effettuata da questo Ufficio a decorrere dal 2016, non essendo obbligatoria la costituzione dell'Ufficio del processo, la sua attuazione era stata limitata all'introduzione dei tirocini ex art 37 decreto legge n.98/11ed ex art 73 decreto legge 69/13, con individuazione delle attività da svolgere e dei magistratui delegati al coordinamento dei tirocini formativi.

Con riguardo alla sezione lavoro, a decorrere dal gennaio 2018, era introdotto un nuovo modulo organizzativo da parte del Presidente della detta sezione.

Successivamente, con delibera del 18 luglio 2018, il CSM statuiva l'obbligo per i Presidenti dei Tribunali di istituire l'Ufficio del Processo entro il 31 dicembre 2018, termine prorogato sino al 30 settembre 2019.

Con delibera del 17 maggio 2019 il Consiglio Superiorte della Magistratura emanava le linee guida da adottare per la costituzione della predetta struttura organizzativa finalizzata *« a garantire la ragionevole durata del processo attraverso la innovazione dei modelli organizzativio ed assicurando un più efficaciente impiego delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione»* , stabilendo conestualmente la necessità di indicare concreti obiettivi da raggiungere, individuare i settori in cui si deve intervenire, indicare le risorse (sia in termini di numero di unità da assegnare, sia in ternmini di categorie di operatori da destinare), il numero di GOT da assegnare, il Coordinatore dell'istituenda struttura organizzativa, le specifiche attività che ciascuna unità era destinata a svolgere.

Sulla base quindi delle indicazioni formulate dai Presidenti delle singole sezioni, secondo le linee guida emanate dal CSM, con decreto presidenziale del 24 settembre 2019 si è proceduto alla concreta e rafforzata costituzione presso talune sezioni del Tribunale di strutture Organizzative denominate «ufficio del processo».

Quest'ultimo provvedimento, contenente la indicazione dei concreti obiettivi stabiliti per le singole sezioni, delle risorse da assegnare, delle attività che esse erano chiamati a svolgere, dei coordinatori per ciascuna sezione e delle attività formative previste per i giudici onorari e i tirocinanti, non prevedeva tuttavia la costituzione di detti uffici per il Processo, relativamente alla Prima sezione civile, alla seconda e quarta penale dibattimentale .

In linea di massima i progetti delle strutture in questione, tutti in coerenza conn il DOG e con il Poano di gestione ex art 37 DL 98/2011 consistevano nell'attività prioritaria di smaltimento dei procedimenti più datati.

I tirocinanti avrebbero dovuto seguire le indicazioni che, di volta in volta, sarebbero state loro assegnate dai magistrati togati affidatari, relativi al compimento di atti preparatori utili per l'esercizio delle funzioni giurisdizionale oltre che delle attività amministrative quali la verbalizzazione nelle udienze civili e il monitoraggio dei fascicoli più datati.

I Giudici Onorari e i tirocinanti potevano partecipare alle attività formative organizzate dalla struttura territotoriale del SSM, nonché alle riunioni sezionale periodiche volte allo scambio di esperienze giurisprudenziali e di prassi innovative.

Parimenti a quanto esposto, anche nel settore penale, in coerenza con il DOG e con il piano di gestione sopra richiamato, l'obiettivo dell'Ufficio del Processo consisteva nella prioritaria definizione dei processi con imputati detenuti la cui misura cautelari era prossima alla scadenza, dei processi monocratici o collegiali il cui termine di prescrizioni era prossimo alla scadenza, dei processi monocratici o collegiali caratterizzati dalla presenza di una parte civile o dalla rilevanza della persona offesa e degli interessi eventualmente coinvolti.

In relazione alle attività che le risorse destinate a detto ufficio possono espletare, si precisa che i GO compiono le attività previste dal decreto legislativo n.116/2017, mentre i tirocinanti dovranno seguire le indicazioni loro date dai magistrati togati affidatari, relative al compimento di atti preparatori utili all'esercizio della funzione giurisdizionali, quali la verifica delle comunicazioni e delle notifiche, lo studio dei fascicoli, l' approfondimento giurisprudenziale e dottrinale delle questioni da esaminare, la predisposizioni delle minure dei provvedimenti ; le uniche attività amministrative che i tirocinanti possono svolgere si riferiscono al monotoraggio dei fascicoli più datati.

A completamento ed integrazione dei decreti sino ad ora esaminati in data 30.03.2021 in sede di formazione delle tabelle, rese esecutive in data 26.05.2021, la struttura organizzativa denominata ufficio del processo è stata istituita anche presso la seconda sezione penale dibattimentale, con l'obiettivo della accelerazione dello smaltimento delle pendenze, attraverso la collaborazione dei giudici onorari e degli stagisti ad essa assegnati ciascuno nell'ambito delle attività di spettanza.

Per ultimo, con decreto Presidenziale del 23.09.2021, su proposta del Presidente di sezione , l'ufficio del processo è stato costituito presso la prima sezione civile, con la finalità di definire le procedure pendenti ultra triennali, in coerenza con quanto previsto nel programma di gestione dei procedimenti pendenti ex art 37 del decreto legge 98/11, relative alla materia della immigrazione, protezione internazionale e libera circolazione dei cittadini dell'unione Europea. Detto ufficio è costituito dallo stesso Presidente, da tre giudici in atto facenti parte del gruppo specializzato, dai tirocinanti in funzione di supporto alla ricerca delle informazioni relative alle COI dei richiedenti protezioni internazionalie o altre forme di tutela offerte dall'ordinamento italiano, oltre che da alcune unità di personale amministrativo della sezione, con la supervisione del Direttore amministrativo.

Le criticità riscontrate possono ricondursi inizialmente alla non obbligatorietà della struttura in esame e ai limiti imposti nell'assegnazione delle attività che i tirocinanti erano in grado di espletare .

Successivamente sebbene sia stato previsto un significativo e concreto ampliamento dei compiti da destinate ai tirocinanti assegnati all'Ufficio del Processo, la non stabililizzazione di dette unità e il mancato inserimento nei servizi degli Uffici giudiziari, nei quali gli addetti all'ufficio avrebbero dovute essere collocati formalmente, ha comunque costituito un pregiudizio al successo del modulo organizzativo.

Sebbene in alcuni casi, eccezionali comunque, siano stati rilevati benefici e utilità nell'assolvimento delle loro mansioni, soprattutto nell'approfondimento giurisprudenziale a supporto della funzione giudiziari, nella maggior parte dei casi non si è evidenziata una significativa accelerazione nella risoluzione dei processi e nella riduzione dell'arretrato.

Alla data odierna, nel Tribunale di Catania sono stati costituiti 8 Uffici per il Processo sezionali. Di seguito è riportato, per la parte di interesse, il contenuto delle tabelle di organizzazione in cui sono descritti la composizione, le attività e gli obiettivi di ciascuno di tali uffici.

Ulteriori Uffici per il Processo sezionali saranno a breve costituiti per la realizzazione degli obiettivi specifici del P.N.R.R. di cui si dirà più avanti. Si fa riferimento, in particolare, alla IV sezione penale ed all'Ufficio GIP/GUP.

I SEZIONE CIVILE

Ufficio per il Processo I Sezione Civile – settore immigrazione, protezione internazionale e libera circolazione dei cittadini dell'Unione europea

Obiettivo

In coerenza con il DOG e con il piano di gestione ex art. 37 D.L. 98/2011, esso consiste nel prioritario smaltimento dell'arretrato più risalente.

Premesso che in attesa della copertura dell'organico della sezione, l'obiettivo della definizione delle procedure entro quattro mesi, previsto dall'articolo 35 bis comma 13 del decreto legislativo 28 gennaio 2008 n. 25 introdotto dall'art. 6 del decreto legge 17 febbraio 2017, n. 13, convertito con modificazioni dalla legge 13 aprile 2017, n. 46, non è allo stato oggettivamente perseguibile, il primo degli obiettivi che la creazione dell'ufficio per il processo si pone è certamente quello dell'eliminazione dell'arretrato ultra triennale in coerenza con quanto previsto nel programma per la gestione dei procedimenti civili pendenti (ex art. 37 del decreto legge n. 98/11), ossia l'eliminazione di tutti i procedimenti ante 2016, del 20% (al 30 giugno 2020 pari an. 1026) del 20% di quelli iscritti nel 2017 (ossia della frazione riferibile al c.d nuovo rito, il cui dato parziale non è disponibile) e del 20% di quelli iscritti nel 2018 (al 30 giugno 2020 in numero di 1884).
Tale obiettivo sarà perseguito migliorando lo scambio e la circolazione delle informazioni e dei dati relativi alle condizioni socio-politiche degli stati di provenienza (COI) dei migranti (vedi oltre: paragrafo relativo ai compiti degli stagisti e dei ricercatori Easo) implementando la cartella condivisa informatica della sezione (cartella one drive già esistente) cartella che sarà arricchita anche con i modelli di provvedimento, siano essi di accoglimento o di rigetto, suddivisi per questione (es. problemi di tratto) e per paese di origine. Funzionale alla velocizzazione del lavoro è inoltre la predisposizione da parte degli stagisti di minute di provvedimenti, di schede riassuntive. Di supporto, ancora, sarà la possibilità di utilizzare i tirocinanti nelle traduzioni di documenti redatti in lingua inglese o in altra lingua veicolare (vedi oltra paragrafo relativo ai compiti degli stagisti e dei ricercatori EASO).
L'utilizzo e la costante implementazione della cartella condivisa sopra indicata e la conseguente uniformità delle informazioni, in particolare quelle relative alle condizioni sociopolitiche degli stati di provenienza (COI), oltre ad agevolare e snellire il lavoro mediante un più facile accesso ai dati, consente inoltre il raggiungimento del secondo obiettivo, quello volto ad ottenere una tendenziale uniformità di trattamento di situazioni analoghe.
Il terzo obiettivo attiene infine al miglioramento delle garanzie di difesa dei richiedenti protezione, obiettivo che si intende conseguire migliorando la fase istruttoria grazie alla collaborazione anche in questo caso degli stagisti e dei ricercatori EASO, i quali, previo studio del fascicolo, predisporranno un'apposita scheda da utilizzare in sede di audizione del ricorrente, audizione cui i giudici provvedono in tutti quei casi in cui l'accoglimento della domanda non sia pacifico, ovvero in radice escluso dall'esito delle informazioni relative ai paesi di origine.

Struttura dell'ufficio - composizione

GIUDICI

Presso la I Sezione Civile - settore immigrazione, protezione internazionale e libera circolazione dei cittadini dell'Unione europea sono coinvolti nell'Ufficio per il Processo oltre al Presidente di sezione, i tre giudici togati in atto facenti parte del gruppo specializzato e quindi attualmente le dott.sse Maria Acagnino, Iolanda Apostolico e Stefania Muratore.

TIROCINANTI - RICERCATORI EASO

Dell'ufficio faranno altresì parte, in veste di ausiliari dei giudici, i tirocinanti, sia quelli ex art. 73 D. Lgs. 69/2013 sia quelli ex art. 37 D.L 98 (il 02.02.2021 è stato stipulato un protocollo di cooperazione istituzionale tra il tribunale di Catania, l'Università degli studi di Catania e la struttura didattica territoriale di formazione decentrata della Scuola superiore della magistratura per il distretto di Catania per l'assegnazione di tirocinanti in funzione di supporto alla ricerca delle informazioni relative alle COI dei richiedenti protezione internazionale o altre forme di tutela offerte dall'ordinamento italiano (ad oggi si è nella fase finale di individuazione dei tirocinanti).Ancora, dell'Ufficio faranno parte i ricercatori Easo (Ufficio europeo di sostegno per l'asilo)[1].

[1] Al riguardo si evidenzia che in sezione da oltre un anno operano con elevato profitto i ricercatori del progetto EASO-CSM - Ministero di Giustizia, e che al momento i Research Officers EASO assegnati al gruppo sono Federica Battistelli

Coordinatore il Presidente di Sezione

PERSONALE DI CANCELLERIA

Quanto al personale di Cancelleria, sono coinvolti, nell'ufficio del processo, con funzioni di supervisione, il dirigente di cancelleria dott.ssa Agata Porto, nonché i tre assistenti giudiziari che in atto sono affiancati ai tre giudici togati specializzati, ossia Giuseppe Franzone, Domenico Fiore e Orazio Strazzeri.

In definitiva l'UPP si comporrà di tre unità o nuclei: uno per ogni giudice. Di ogni nucleo farà parte oltre al magistrato, un Research Officers EASO, uno o più tirocinante ed un assistente giudiziario.

I tre nuclei potrebbero essere quindi composti come segue:

i. Dott.ssa M. Acagnino; ricercatore Easo; tirocinante (da assegnare- assegnato); assistente giudiziario sig. Domenico Fiore;
ii. Dott.ssa I. Apostolico; ricercatore Easo; tirocinante (da assegnare- assegnato); assistente giudiziario sig. Orazio Strazzeri;
iii. Dott.ssa S. Muratore; ricercatore Easo; tirocinante (da assegnare- assegnato); assistente giudiziario sig. Giuseppe Franzone.

Si ritiene non opportuno l'inserimento allo stato nell'ufficio del processo dei giudici onorari, posto che l'eventuale attività di affiancamento (attività tipica dei gop inseriti nell'UPP) al momento è incompatibile con il loro carico di lavoro.

Compiti

I magistrati togati (ed il Presidente, in funzione di coordinamento) provvederanno:

a) ad elaborare la giurisprudenza di sezione (i primi ovviamente oltre all'istruzione e decisione dei ricorsi);
b) a predisporre modelli standard di provvedimento e verbali standard in relazione alle caratteristiche sia sostanziali che di rito di ciascun procedimento;
c) ad individuare le esigenze di informazioni sui paesi di provenienza dei migranti;
d) a dare indicazioni circa l'inserimento dei modelli predisposti e dei provvedimenti significativi nella banca dati (cartella condivisa informatica di sezione)

I tirocinanti svolgeranno: a) attività di ricerca, esame e preparazione dei fascicoli, si occuperanno quindi della predisposizione di schede riassuntive[2] e di bozze di provvedimenti: b) affiancheranno il magistrato nell'inserimento dei dati nella cartella condivisa; c) si occuperanno di traduzioni di documenti in lingua inglese o, se possibile, in altre lingue veicolari.

I ricercatori Easo svolgeranno attività di ricerca delle COI, predisponendo bozze delle cd schede-Paese indicate dal magistrato; affiancheranno i tirocinanti nella predisposizione delle schede riassuntive del fascicolo, evidenziando sia le informazioni COI di riferimento, sia temi specifici relativi al singolo caso (ad esempio elementi da cui trarre una situazione di tratta). I reserch Officers Easo inoltre provvederanno, come già allo stato, a fornire mediatori culturali atti a fungere da interprete in sede di audizione.

Il personale di cancelleria infine svolgerà le attività amministrative tipiche, anche con riferimento al PCT.

Il presidente di sezione svolgerà funzioni di organizzazione e coordinamento e parteciperà, anche in veste di presidente del collegio, ad elaborare la giurisprudenza di sezione.

II SEZIONE CIVILE – SEZIONE LAVORO

(assegnata alla dott.ssa Apostolico), Camilla Ioli (assegnata alla dott.ssa Acagnino) e Cecilia Momi (assegnata alla dott.ssa Muratore).

[2] Nella scheda saranno indicati: le generalità del ricorrente, i motivi della decisione di rigetto da parte della Commissione territoriale, evidenziando eventuali incongruenze tra le dichiarazioni rese in sede di primo ingresso in Italia, quelle rese alla Commissione e quelle riportate nel ricorso.

Ufficio per il Processo II Sezione Civile - Sezione lavoro

Obiettivo

In coerenza con il DOG e con il piano di gestione ex art. 37 D.L. 98/2011 esso consiste nel prioritario smaltimento delle controversie previdenziali di valore non eccedente i 50.000,00 euro, specie di quelle di più risalente iscrizione, oltre che nella collaborazione alla attività istruttoria anche in materia di lavoro con le eccezioni di cui infra.

Unità coinvolte:

Presso la II Sezione Civile - Sezione lavoro sono coinvolti nell'Ufficio per il Processo tutti i magistrati togati ed onorari assegnati alla sezione, come sotto specificatamente indicati.

Giudice togato	**G.O.**	**Tirocinante**	**Pers. Amm.**
Renda Laura	Domenico Circosta	assegnato o assegnando	--
Musumeci Caterina	Maria Letizia Leonardi	assegnato o assegnando	--
Mirenda Patrizia	Andrea Campisi	assegnato o assegnando	--
Scardillo Valentina	Massimo Principato	assegnato o assegnando	--
Fiorentino Mario	Lidia Zingales	assegnato o assegnando	--
Cupri Rosario	Alessia Trovato	assegnato o assegnando	--
Cutrona Luisa	Letizia Formaggio	assegnato o assegnando	--
Di Benedetto Giuseppe	Domenico Circosta	assegnato o assegnando	--
Di Gesu Sonia	Giuseppe Marino	assegnato o assegnando	--
Nicosia Rita	Massimo Principato	assegnato o assegnando	--
Ruggeri Concetta	Laura Garofalo	assegnato o assegnando	--
Porcelli Federica	Antonino Milazzo	assegnato o assegnando	--

Tutti i giudici onorari affiancati ai giudici togati sono stati nominati prima del 15 agosto 2017 ed operano nei limiti delle competenze così come ridisegnate dal d. lgs. n. 116/17.

È stata prevista la presenza dei tirocinanti all'interno delle strutture organizzative sia con riferimento a quelli eventualmente già assegnati che nell'ipotesi di futura assegnazione degli stessi ai magistrati togati sopra indicati.

Sulla base delle unità di personale in servizio presso la sezione lavoro, non è stata destinata all'Ufficio per il Processo nessuna unità di personale amministrativo.

Coordinatore per la II sezione civile - sezione lavoro è la presidente della stessa, dott.ssa Laura Renda

Attività

I G.O.P. compiono le attività previste dal decreto legislativo n. 116/2017 e con i limiti indicati dallo stesso anche in tema di disciplina transitoria. Più specificatamente, al fine di realizzare l'obiettivo sopra indicato (rapido smaltimento delle controversie previdenziali di valore non eccedente i 50.000,00 euro) è prevista la delega, anche ai fini della decisioni, al Giudice Onorario affiancato al magistrato professionale di un numero di controversie non superiore a venti mensili, attraverso la programmazione sistematica del piano di lavorazione, con variazione della stessa titolarità del procedimento delegato e ferma restando la condivisione del fascicolo al giudice professionale, onde consentire la visibilità degli atti allo stesso e al delegato; inoltre, nell'ambito dello stesso Ufficio è stata prevista la fissazione di una udienza mensile tematica, da delegarsi ai G.O.P., dedicata ai giuramenti dei consulente tecnici d'ufficio nominati nei procedimenti di ATP in numero per udienza non superiore a 50, con individuazione del consulente ad opera del magistrato professionale secondo uno schema di rotazione degli incarichi sezionale e con previsione della concentrazione su uno stesso consulente di massimo dieci procedimenti ad udienza al mese. L'affiancamento del giudice onorario al giudice professionale si traduce nella ottimizzazione delle risorse al fine della spedita istruttoria da parte del suddetto giudice onorario, **fatta eccezione** per le controversie c.d. rito Fornero, i procedimenti cautelari, i giudizi relativi a licenziamenti anche *Jobs Act*, al riconoscimento di mansioni superiori laddove il rapporto sia in corso, i risarcimenti danno da mobbing, da demansionamento e alla salute in genere.

I tirocinanti, seguiranno le indicazioni che, di volta in volta in relazione agli specifici procedimenti, saranno loro date dai magistrati togati affidatari, relativa al compimento degli atti preparatori utili per l'esercizio della funzione giurisdizionale, quali la verifica delle comunicazioni e delle notifiche, lo studio dei fascicoli, l'approfondimento giurisprudenziale e dottrinale delle questioni da esaminare, la predisposizione delle minute dei provvedimenti, oltre che attività amministrative quali la verbalizzazione nelle udienze ed il monitoraggio dei fascicoli più datati.

Attività formative

I G.O.P. e i tirocinanti partecipano a quelle organizzate dalla struttura territoriale della S.S.M. nonché alle riunioni sezionali periodiche volte a favorire lo scambio di esperienze giurisprudenziali e di prassi innovative.

Per i tirocinanti, inoltre, ci si atterrà al piano formativo predisposto per ciascuno di essi.

III SEZIONE CIVILE

Ufficio per il Processo III Sezione Civile

Obiettivo

In coerenza con il DOG e con il piano di gestione ex art. 37 D.L. 98/2011, esso consiste nella prioritaria definizione

- delle cause di durata ultratriennale;
- delle controversie in cui è parte un fallimento.

Unità coinvolte

Presso la III Sezione Civile sono coinvolti nell'Ufficio per il Processo tre magistrati togati e tre Giudici onorari su sette magistrati togati e su cinque Giudici onorari assegnati alla sezione, come sotto specificatamente indicati.

Giudice togato	G.O.	Tirocinante	Pers. Amm.
Rizzo	Maria Cristina Sardo	assegnato o assegnando	Personale di riferimento
Sabatino	Maria Cristina Sardo	assegnato o assegnando	Personale di riferimento

Tutti i giudici onorari affiancati ai giudici togati sono stati nominati prima del 15 agosto 2017 ed opereranno nei limiti delle competenze così come ridisegnate dal d. lgs. n. 116/17, gestendo il ruolo autonomo loro assegnato.

È stata prevista la presenza dei tirocinanti all'interno delle strutture organizzative sia con riferimento a quelli eventualmente già assegnati che nell'ipotesi di futura assegnazione degli stessi ai magistrati togati sopra indicati.

Sulla base delle unità di personale in servizio presso detta sezione, è stato destinato all'Ufficio per il Processo il personale di cancelleria di riferimento già in precedenza assegnato ai magistrati togati che ne fanno parte.

Coordinatore per la III sezione civile è il Presidente della stessa, dott. Filippo Pennisi.

Attività

I G.O. compiranno le attività previste dal decreto legislativo n.116/2017 e con i limiti indicati dallo stesso anche in tema di disciplina transitoria. Più specificatamente, essi opereranno sotto la vigilanza e la supervisione dei singoli magistrati, titolari del ruolo civile e gestiranno i ruoli loro delegati, attivando la consolle dell'assistente in modo da garantire la gestione integralmente telematica dei procedimenti loro delegati.

I magistrati titolari del ruolo:

- individueranno i procedimenti che verranno trattati dal G.O. in affiancamento, nei limiti di valore di legge;
- delegheranno loro la relativa trattazione,
  - prefissando indirizzi omogenei di trattazione delle cause seriali,
  - garantendo l'uniformità dell'indirizzo giurisprudenziale di sezione,

- nonché la realizzazione dell'obiettivo come sopra specificato, garantendo per i magistrati onorari, una produttività pari almeno ad una sentenza per ciascuna udienza.

I tirocinanti, seguiranno le indicazioni che, di volta in volta in relazione agli specifici procedimenti, saranno loro date dai magistrati togati affidatari, relativa al compimento degli atti preparatori utili per l'esercizio della funzione giurisdizionale, quali la verifica delle comunicazioni e delle notifiche, lo studio dei fascicoli, l'approfondimento giurisprudenziale e dottrinale delle questioni da esaminare, la predisposizione delle minute dei provvedimenti, oltre che attività amministrative quali la verbalizzazione nelle udienze ed il monitoraggio dei fascicoli più datati.

Attività formative

I G.O. e i tirocinanti parteciperanno a quelle organizzate dalla struttura territoriale della S.S.M. nonché alle riunioni sezionali periodiche volte a favorire lo scambio di esperienze giurisprudenziali e di prassi innovative.

Per i tirocinanti, inoltre, ci si atterrà al piano formativo predisposto per ciascuno di essi.

IV SEZIONE CIVILE

Ufficio per il Processo IV Sezione Civile

Obiettivo

In coerenza con il DOG e con il piano di gestione ex art. 37 D.L. 98/2011, esso consiste nel prioritario smaltimento dell'arretrato più risalente.

Unità coinvolte

Presso la IV Sezione Civile sono coinvolti nell'Ufficio per il Processo tre magistrati togati e tre Giudici onorari su undici magistrati togati e su quattro Giudici onorari assegnati alla sezione, come sotto specificatamente indicati.

Giudice togato	G.O.	Tirocinante	Pers. Amm. (preparaz. udienza)	Pers. Amm. (dep. atti)	Pers. Amm. (dep. sentenze)
Marletta	Ilario Lo Giudice	assegnato o assegnando	Anna Fichera od altro designato	Valentina Curia od altro designato	Simona Principato od altro designato
La Mantia	Carmela R.R. Torrisi	assegnato o assegnando	Alfina Grasso od altro designato	Delia Russo od altro designato	Simona Principato od altro designato
Marino	Nunzia Azzia	assegnato o assegnando	Alfina Grasso od altro designato	Delia Russo od altro designato	Simona Principato od altro designato

Tutti i giudici onorari affiancati ai giudici togati sono stati nominati prima del 15 agosto 2017 ed opereranno nei limiti delle competenze così come ridisegnate dal d. lgs. n. 116/17, gestendo ad esaurimento il ruolo autonomo loro assegnato.

È stata prevista la presenza dei tirocinanti all'interno delle strutture organizzative sia con riferimento a quelli eventualmente già assegnati che nell'ipotesi di futura assegnazione degli stessi ai magistrati togati sopra indicati.

Sulla base delle unità di personale in servizio presso detta sezione, è stato destinato all'Ufficio per il Processo il personale di cancelleria sopra indicato con le specifiche funzioni assegnate. Detta assegnazione si inquadra in una complessiva riorganizzazione, in via sperimentale, dei servizi giudiziari e giurisdizionali e dei compiti affidati alle cancellerie della sezione, secondo aree funzionali (anche distinguendo tra servizi di *front* e *back office*), volta anche a

- creare una struttura unitaria per gestire l'accettazione degli atti al fine di uniformare all'interno della sezione le tempistiche di accettazione degli atti;
- uniformare le modalità di gestione delle procedure informatiche, soprattutto con riferimento ai casi in cui emergano criticità particolari e errori bloccanti;
- estendere tale intervento anche al settore fallimentare relativamente ai servizi di cancelleria.

Coordinatore per la IV sezione civile è il presidente della stessa, dott. Mariano Sciacca.

Attività

I G.O. compiranno le attività previste dal decreto legislativo n.116/2017 e con i limiti indicati dallo stesso anche in tema di disciplina transitoria. Più specificatamente, essi opereranno sotto la vigilanza e la supervisione dei singoli magistrati, titolari del ruolo civile e gestiranno i ruoli loro delegati, attivando la *consolle* dell'assistente in modo da garantire la gestione integralmente telematica dei procedimenti loro delegati.

I magistrati titolari del ruolo:

- individueranno i procedimenti che verranno trattati dal G.O. in affiancamento, nei limiti di valore di legge;
- delegheranno loro la relativa trattazione,
  - prefissando indirizzi omogenei di trattazione delle cause seriali,
  - garantendo l'uniformità dell'indirizzo giurisprudenziale di sezione,
  - nonché la realizzazione dell'obiettivo come sopra specificato.

I tirocinanti, seguiranno le indicazioni che, di volta in volta in relazione agli specifici procedimenti, saranno loro date dai magistrati togati affidatari, relativa al compimento degli atti preparatori utili per l'esercizio della funzione giurisdizionale, quali la verifica delle comunicazioni e delle notifiche, lo studio dei fascicoli, l'approfondimento giurisprudenziale e dottrinale delle questioni da esaminare, la predisposizione delle minute dei provvedimenti, oltre che attività amministrative quali la verbalizzazione nelle udienze ed il monitoraggio dei fascicoli più datati.

Attività formative

I G.O. e i tirocinanti parteciperanno a quelle organizzate dalla struttura territoriale della S.S.M. nonché alle riunioni sezionali periodiche volte a favorire lo scambio di esperienze giurisprudenziali e di prassi innovative.

Per i tirocinanti, inoltre, ci si atterrà al piano formativo predisposto per ciascuno di essi.

V SEZIONE CIVILE

Ufficio per il Processo V Sezione Civile

Obiettivo

In coerenza con il DOG e con il piano di gestione ex art. 37 D.L. 98/2011, esso consiste nella prioritaria definizione/smaltimento dei giudizi pendenti sui relativi ruoli, iscritti sino a tutto l'anno 2016 e di tutti i procedimenti che vedono parte del procedimento la curatela fallimentare;

Unità coinvolte:

Presso la V Sezione Civile sono coinvolti nell'Ufficio per il Processo un magistrato togato ed un Giudice onorario su otto magistrati togati e su sei Giudici onorari assegnati alla sezione, come sotto specificatamente indicati.

Giudice togato	G.O.	Tirocinante	Pers. Amm.
Cataldo	Alessia Trovato	assegnando	Personale di riferimento

Il giudice onorario affiancato al giudice togato è stato nominato prima del 15 agosto 2017 ed opererà nei limiti delle competenze così come ridisegnate dal d.lgs. n. 116/17, gestendo ad esaurimento il ruolo autonomo assegnato.

È stata prevista la presenza dei tirocinanti all'interno delle strutture organizzative sia con riferimento a quelli eventualmente già assegnati che nell'ipotesi di futura assegnazione degli stessi ai magistrati togati sopra indicati.
Sulla base delle unità di personale in servizio presso detta sezione, è destinato all'Ufficio per il Processo il personale di cancelleria di riferimento già in precedenza assegnato al magistrato togato che ne fa parte.
Coordinatore per la V sezione civile è il presidente della stessa, dott. Francesco Cardile.
Attività
I G.O. compiranno le attività previste dal decreto legislativo n.116/2017 e con i limiti indicati dallo stesso anche in tema di disciplina transitoria. Più specificatamente, essi opereranno sotto la vigilanza e la supervisione del magistrato togato, titolari del ruolo civile e gestiranno i ruoli loro delegati, attivando la *consolle* dell'assistente in modo da garantire la gestione integralmente telematica dei procedimenti loro delegati.
Il magistrato titolare del ruolo, tenendo conto del carico del ruolo autonomo in atto assegnato alla dott.ssa Trovato:

- individuerà i procedimenti che verranno trattati dal G.O. in affiancamento, nei limiti di valore di legge;
- ne delegherà la relativa trattazione,
  - prefissando indirizzi omogenei di trattazione delle cause seriali,
  - garantendo l'uniformità dell'indirizzo giurisprudenziale di sezione,
  - nonché la realizzazione dell'obiettivo come sopra specificato.

I tirocinanti, seguiranno le indicazioni che, di volta in volta in relazione agli specifici procedimenti, saranno loro date dai magistrati togati affidatari, relativa al compimento degli atti preparatori utili per l'esercizio della funzione giurisdizionale, quali la verifica delle comunicazioni e delle notifiche, lo studio dei fascicoli, l'approfondimento giurisprudenziale e dottrinale delle questioni da esaminare, la predisposizione delle minute dei provvedimenti, oltre che attività amministrative quali la verbalizzazione nelle udienze ed il monitoraggio dei fascicoli più datati.
Attività formative
Il G.O. e i tirocinanti parteciperanno a quelle organizzate dalla struttura territoriale della S.S.M. nonché alle riunioni sezionali periodiche volte a favorire lo scambio di esperienze giurisprudenziali e di prassi innovative.
Per i tirocinanti, inoltre, ci si atterrà al piano formativo predisposto per ciascuno di essi.

VI SEZIONE CIVILE

Ufficio per il Processo VI Sezione Civile
Obiettivo
In coerenza con il DOG e con il piano di gestione ex art. 37 D.L. 98/2011, esso consiste nella

1) riduzione dell'arretrato relativo alle esecuzioni immobiliari, settore che registra le pendenze più significative e risalenti nel tempo all'interno della sezione;
2) definizione prioritaria delle procedure esecutive immobiliari in cui è parte una curatela fallimentare;
3) eliminazione delle "false pendenze" che gravano sui ruoli, con particolare riguardo alle procedure immobiliari di più risalente iscrizione e non integralmente informatizzate; tale attività è mirata all'individuazione delle procedure formalmente pendenti ma per le quali occorre verificare l'eventuale sussistenza dei presupposti per la chiusura anticipata dell'esecuzione, ai sensi dell'art. 164 bis disp. att. c.p.c.; analoga attività può essere svolta per le procedure esecutive mobiliari ed esattoriali per le quali l'informatizzazione dei fascicoli è ormai pressoché completa.

Unità coinvolte

Presso la VI Sezione Civile sono coinvolti nell'Ufficio per il Processo due magistrati togati e due Giudici onorari su sei magistrati togati e su cinque Giudici onorari assegnati alla sezione, come sotto specificatamente indicati.

Criteri di formazione dei Collegi – Criteri assegnazione degli affari – Criteri di sostituzione

Giudice togato	**G.O.**	**Tirocinante**	**Pers. Amm.**
Gallucci	Maria Angela Chisari	assegnato o assegnando	Personale di riferimento
Mangiameli	Venera G. Fazio	assegnato o assegnando	Personale di riferimento

Tutti i giudici onorari affiancati ai giudici togati sono stati nominati prima del 15 agosto 2017 ed opereranno nei limiti delle competenze così come ridisegnate dal d. lgs. n. 116/17, gestendo ad esaurimento il ruolo autonomo loro assegnato.

È stata prevista la presenza dei tirocinanti all'interno delle strutture organizzative sia con riferimento a quelli eventualmente già assegnati che nell'ipotesi di futura assegnazione degli stessi ai magistrati togati sopra indicati.

Sulla base delle unità di personale in servizio presso detta sezione, è destinato all'Ufficio per il Processo il personale di cancelleria di riferimento già in precedenza assegnato ai magistrati togati che ne fanno parte

Coordinatore per la VI sezione civile è il presidente della stessa, dott. Roberto Paolo Cordio.

Attività

I G.O. compiranno le attività previste dal decreto legislativo n.116/2017 e con i limiti indicati dallo stesso anche in tema di disciplina transitoria. Più specificatamente, essi opereranno sotto la vigilanza e la supervisione dei singoli magistrati, titolari del ruolo civile e gestiranno i ruoli loro delegati, attivando la consolle dell'assistente in modo da garantire la gestione integralmente telematica dei procedimenti loro delegati.

I magistrati titolari del ruolo, tenendo conto del carico dei ruoli autonomi in atto assegnati ai g.o. sopra indicati:

- individueranno i procedimenti che verranno trattati dai G.O. in affiancamento, nei limiti di valore di legge;
- delegheranno loro le opportune attività funzionali alla stesura di bozze di provvedimenti,
  - prefissando indirizzi omogenei di trattazione delle cause seriali;
  - garantendo l'uniformità dell'indirizzo giurisprudenziale di sezione nonché la realizzazione dell'obiettivo come sopra specificato.

I tirocinanti, seguiranno le indicazioni che, di volta in volta in relazione agli specifici procedimenti, saranno loro date dai magistrati togati affidatari, relativa al compimento degli atti preparatori utili per l'esercizio della funzione giurisdizionale, quali la verifica delle comunicazioni e delle notifiche, lo studio dei fascicoli, l'approfondimento giurisprudenziale e dottrinale delle questioni da esaminare, la predisposizione delle minute dei provvedimenti, oltre che attività amministrative quali la verbalizzazione nelle udienze ed il monitoraggio dei fascicoli più datati.

Attività formative

I g.o. e i tirocinanti parteciperanno a quelle organizzate dalla struttura territoriale della S.S.M. nonché alle riunioni sezionali periodiche volte a favorire lo scambio di esperienze giurisprudenziali e di prassi innovative.

Per i tirocinanti, inoltre, ci si atterrà al piano formativo predisposto per ciascuno di essi.

I SEZIONE PENALE

Ufficio per il Processo I Sezione Penale
Obiettivo

In coerenza con il DOG e con il piano di gestione ex art. 37 D.L. 98/2011, esso consiste nella prioritaria definizione

1. dei processi con imputati detenuti e, all'interno di questi, di quelli con imputati la cui misura cautelare è prossima alla scadenza;
2. dei processi monocratici e collegiali in cui il termine di prescrizione sia prossimo alla scadenza, previa valutazione che l'eccessiva vicinanza alla scadenza del termine o la necessità di lunga istruttoria dibattimentale non renda comunque inutile la pronuncia;
3. dei processi monocratici e collegiali caratterizzati dalla presenza di una parte civile o dalla rilevanza della persona offesa e degli interessi eventualmente coinvolti (es. omicidio colposi o truffe con numerose parti offese).

Unità coinvolte

Presso la I Sezione Penale sono coinvolti nell'Ufficio per il Processo tutti i magistrati togati e tre Giudici onorari sui quattro Giudici onorari effettivamente assegnati alla sezione, come sotto specificatamente indicati.

Giudice togato	**G.O.**	**Tirocinante**	**Pers. Amm.**
Caserta	Patrizia Pettinato	assegnato o assegnando	Personale di riferimento
Passalacqua	Guido Oliva	assegnato o assegnando	Personale di riferimento
Finocchiaro	Stefania Cacciola	assegnato o assegnando	Personale di riferimento
Cilla	Guido Oliva	assegnato o assegnando	Personale di riferimento
Raffiotta	Stefania Cacciola	assegnato o assegnando	Personale di riferimento
Matta	Patrizia Pettinato	assegnato o assegnando	Personale di riferimento

Tutti i giudici onorari affiancati ai giudici togati sono stati nominati prima del 15 agosto 2017 ed opereranno nei limiti delle competenze così come ridisegnate dal d. lgs. n. 116/17, gestendo ad esaurimento il ruolo autonomo loro assegnato.

È stata prevista la presenza dei tirocinanti all'interno delle strutture organizzative sia con riferimento a quelli eventualmente già assegnati che nell'ipotesi di futura assegnazione degli stessi ai magistrati togati sopra indicati.

Sulla base delle unità di personale in servizio presso detta sezione, è stato destinato all'Ufficio per il Processo il personale di cancelleria di riferimento già in precedenza assegnato ai magistrati togati che ne fanno parte.

Coordinatore per la I sezione penale è il presidente della stessa, dott.ssa Grazia Anna Caserta.

Attività

I G.O. compiranno le attività previste dal decreto legislativo n.116/2017 e con i limiti indicati dallo stesso anche in tema di disciplina transitoria. Più specificatamente, essi riceveranno, previa delega dal togato di riferimento, fascicoli da trattare secondo le materie istituzionalmente previste, quelle cioè afferenti reati oggetto di citazione diretta. Ciascun G.O. compirà tutti gli atti preparatori, necessari od utili all'esercizio della funzione giurisdizionale, adottando gli opportuni provvedimenti, nel rispetto delle direttive impartite dal Giudice professionale, il quale verificherà

- che siano seguiti gli indirizzi omogenei di trattazione delle cause seriali;
- che sia garantita l'uniformità dell'indirizzo giurisprudenziale di sezione;
- la realizzazione dell'obiettivo come sopra specificato.

I tirocinanti, seguiranno le indicazioni che, di volta in volta in relazione agli specifici procedimenti, saranno loro date dai magistrati togati affidatari, relative al compimento degli atti preparatori utili per l'esercizio della funzione giurisdizionale, quali la verifica delle comunicazioni e delle notifiche, lo studio dei fascicoli, l'approfondimento giurisprudenziale e dottrinale delle questioni da esaminare, la predisposizione delle minute dei provvedimenti, oltre che attività amministrative quali il monitoraggio dei fascicoli più datati.

Attività formative
I G.O. e i tirocinanti parteciperanno a quelle organizzate dalla struttura territoriale della S.S.M. nonché alle riunioni sezionali periodiche volte a favorire lo scambio di esperienze giurisprudenziali e di prassi innovative.
Per i tirocinanti, inoltre, ci si atterrà al piano formativo predisposto per ciascuno di essi.

II SEZIONE PENALE

Ufficio per il Processo II Sezione Penale
Obiettivo

Atteso il carattere specializzato della competenza tabellare della Sezione, principalmente incentrata sui reati in danno di vittime appartenenti alle c.d. fasce deboli ed in particolare sulle fattispecie di c.d. codice rosso, è obiettivo dell'Ufficio quello di alimentare l'approfondimento condiviso delle tematiche sottese alla predetta materia, anche attraverso l'esame ragionato della casistica locale di settore per il perfezionamento di tecniche di assunzione della prova e di valutazione del materiale acquisito per la decisione. Costituisce altresì obiettivo dell'Ufficio, in considerazione dell'arretrato formatosi a seguito di carenze di organico ed altre problematiche in cui è incorsa la Sezione negli anni pregressi, l'accelerazione dello smaltimento delle pendenze attraverso la collaborazione dei giudici onorari e degli stagisti ciascuno nell'ambito delle attività di spettanza.

Unità coinvolte
Presso la II Sezione Penale sono coinvolti nell'Ufficio per il Processo tutti i magistrati togati e tutti i Giudici onorari assegnati alla sezione, come sotto specificatamente indicati:

Giudice togato	G.O.	Tirocinante	Pers. Amm.
De Pasquale	Domenico Sapienza	uno stagista	Rosaria Cassaniti
Cascino	Domenico Sapienza	uno stagista	Laura Montana
Grasso	Massimo Principato	uno stagista	Rosaria Cassaniti
Scalia	Massimo Principato	uno stagista	Rossella Longo
Pappalardo	Manlio Marini;	uno stagista	Rossella Longo
Gennaro	Manlio Marini	uno stagista	Carmelo Randazzo

Tutti i giudici onorari affiancati ai giudici togati sono stati nominati prima del 15 agosto 2017 ed opereranno nei limiti delle competenze così come ridisegnate dal d. lgs. n. 116/17, gestendo ad esaurimento il ruolo autonomo loro assegnato.
È stata prevista la presenza dei tirocinanti all'interno delle strutture organizzative sia con riferimento a quelli eventualmente già assegnati che nell'ipotesi di futura assegnazione degli stessi ai magistrati togati sopra indicati.
Sulla base delle unità di personale in servizio presso detta sezione, è destinato all'Ufficio per il Processo il personale di cancelleria di riferimento già in precedenza assegnato ai magistrati togati che ne fanno parte.
Coordinatore per la II sezione penale è il presidente della stessa, dott.ssa Enza De Pasquale.

Attività
Tutti i **GOP**, cui è allo stato delegata la trattazione dei procedimenti di competenza tabellare della sezione nel rispetto dei criteri indicati dall'art. 11, co.6, lett.b, del dlgs 116/17, proseguiranno nella gestione dei propri ruoli come previsto dall'art. 30 dlgs cit. . La delega continuerà ad esser data al

GOP dal Giudice togato di riferimento a seguito di esame dei singoli fascicoli pervenuti in prima fissazione.
Ciascun GOP assegnato all'ufficio del processo potrà inoltre coadiuvare il Giudice professionale, sotto la direzione e il coordinamento di costui, compiendo, anche per i procedimenti nei quali il tribunale giudica in composizione collegiale, tutti gli atti preparatori utili all'esercizio della funzione giurisdizionale (e.g. studio dei fascicoli, approfondimento giurisprudenziale, predisposizione delle minute dei provvedimenti meno complessi) nonché svolgendo funzioni di ausilio al lavoro giudiziario con riferimento, e.g., alla tematica del patrocinio a spese dello Stato (provvedimenti di ammissione e liquidazione) , alla compilazione delle schede di cui all'art. 165bis disp att. c.p.p., alla predisposizione di moduli per provvedimenti di carattere ripetitivo.
Il GOP, come normativamente previsto, potrà inoltre prendere parte alle Camere di consiglio d'interesse in relazione all'attività svolta.
Parteciperà altresì alle riunioni di Sezione convocate ai sensi dell'art. 47-quater RD 12/41, onde essere coinvolto nel dibattito sulle questioni giuridiche più significative inerenti alle materie tabellarmente assegnate e nello scambio di esperienze giurisprudenziali e di prassi dell'Ufficio.
Allo stato attuale, essendo la sezione ad organico completo, non si palesa la necessità di impiego dei giudici onorari nella formazione dei Collegi; il GOP potrà tuttavia essere destinato a compiti di supplenza, sia ad integrazione della composizione collegiale che per le udienze monocratiche, in caso di assenza o impedimento temporaneo del Giudice togato , con priorità d'impiego per la sostituzione del Giudice componente dell'unità cui egli è assegnato.
Quanto agli **stagisti**, questi sono allo stato impegnati, e continueranno ad esserlo all'interno dell'ufficio del processo, in attività di ausilio ai Giudici togati cui sono affiancati; in particolare, sono loro demandati, anche a fini formativi, i seguenti compiti: verifica dell'esatta trasmissione da parte della cancelleria dei fascicoli delle udienze e riordino e verifica della completezza degli atti del fascicolo di ufficio; verifica preliminare della regolarità delle notifiche; studio dei fascicoli individuati dal magistrato affidatario e preparazione della 'scheda del procedimento' in cui sono sintetizzate le principali questioni di fatto e diritto in discussione; raccolta e selezione ragionata di massime giurisprudenziali e di posizioni dottrinali pertinenti alla fattispecie d'interesse; stesura di schemi o bozze di provvedimenti. Ulteriore sviluppo potrà essere dato all'attività di tali figure con riguardo alla formazione di archivi informatici di Sezione e ad attività di estrazione delle massime delle sentenze di maggior interesse sotto il profilo dell'elaborazione di diritto.

III SEZIONE PENALE

Ufficio per il Processo III Sezione Penale
Obiettivo
In coerenza con il DOG e con il piano di gestione ex art. 37 D.L. 98/2011, esso consiste nella prioritaria definizione di:

1. processi a carico di soggetti detenuti;
2. processi riguardanti reati contro la pubblica Amministrazione (materia attribuita alla specifica competenza della Sezione III);
3. Processi con misure reali (sequestri, correlati a reati fiscali ovvero a quello di cui all'art.12 quinquies L.306/92 attribuiti alla specifica competenza della Sezione III e maxi processi(con numero di imputati da 3 a 25) per reati di criminalità organizzata (art.416 bis c.p.,644 c.p.,art.74 D.P.R.309/90, reati aggravati dall'ex art.7 L.203/91) anche se con imputati a piede libero (costituenti ad oggi l'arretrato della Sezione III);
4. processi per il reato di tentato omicidio e lesioni personali gravissime (materia attribuita alla specifica competenza della Sezione III);
5. processi per reati in tema di immigrazione clandestina (materia attribuita alla specifica competenza della Sezione III);
6. processi i cui reati risultino prossimi alla prescrizione, ove gli stessi si possano ragionevolmente concludere prima della maturazione della stessa.

Unità coinvolte

Presso la III Sezione Penale sono coinvolti nell'Ufficio per il Processo tutti i magistrati togati e tre Giudici onorari sui quattro Giudici onorari effettivamente assegnati alla sezione, come sotto specificatamente indicati.

Giudice togato	G.O.	Tirocinante	Pers. Amm.
Recupido	Domenico M. Sapienza	assegnato o assegnando	Personale di riferimento
N.N. (dott.ssa Intini di prossima immissione)	Antonino A. M.Milazzo	assegnato o assegnando	Personale di riferimento
Corrao	Mariangela Calcara	assegnato o assegnando	Personale di riferimento
Calamita	Mariangela Calcara	assegnato o assegnando	Personale di riferimento
Zimmitti	Barbara Rapisarda	assegnato o assegnando	Personale di riferimento
Buscarino	Domenico M.Sapienza	assegnato o assegnando	Personale di riferimento

Tutti i giudici onorari affiancati ai giudici togati sono stati nominati prima del 15 agosto 2017 ed opereranno nei limiti delle competenze così come ridisegnate dal d. lgs. n. 116/17, gestendo ad esaurimento il ruolo autonomo loro assegnato.

È stata prevista la presenza dei tirocinanti all'interno delle strutture organizzative sia con riferimento a quelli eventualmente già assegnati che nell'ipotesi di futura assegnazione degli stessi ai magistrati togati sopra indicati.

Sulla base delle unità di personale in servizio presso detta sezione, è destinato all'Ufficio per il Processo il personale di cancelleria di riferimento già in precedenza assegnato ai magistrati togati che ne fanno parte.

Coordinatore per la III sezione penale è il presidente della stessa, dott.ssa Rosa Alba Recupido.

Attività

I G.O. compiranno le attività previste dal decreto legislativo n.116/2017 e con i limiti indicati dallo stesso anche in tema di disciplina transitoria. Più specificatamente, essi riceveranno, previa delega dal giudice togato di riferimento, fascicoli da trattare secondo le materie istituzionalmente previste, quelle cioè afferenti reati oggetto di citazione diretta. Ciascun G.O. compirà tutti gli atti preparatori, necessari od utili all'esercizio della funzione giurisdizionale, adottando gli opportuni provvedimenti, nel rispetto delle direttive impartite dal Giudice professionale, il quale verificherà

- che siano seguiti gli indirizzi omogenei di trattazione delle cause seriali;
- che sia garantita l'uniformità dell'indirizzo giurisprudenziale di sezione;
- la realizzazione dell'obiettivo come sopra specificato.

I tirocinanti, seguiranno le indicazioni che, di volta in volta in relazione agli specifici procedimenti, saranno loro date dai magistrati togati affidatari, relative al compimento degli atti preparatori utili per l'esercizio della funzione giurisdizionale, quali la verifica delle comunicazioni e delle notifiche, lo studio dei fascicoli, l'approfondimento giurisprudenziale e dottrinale delle questioni da esaminare, la predisposizione delle minute dei provvedimenti, oltre che attività amministrative quali il monitoraggio dei fascicoli più datati.

Attività formative

I G.O. e i tirocinanti parteciperanno a quelle organizzate dalla struttura territoriale della S.S.M. nonché alle riunioni sezionali periodiche volte a favorire lo scambio di esperienze giurisprudenziali e di prassi innovative.

Per i tirocinanti, inoltre, ci si atterrà al piano formativo predisposto per ciascuno di essi.

ANALISI DELLE CRITICITA' DELL'UFFICIO

La maggiore criticità che l'Ufficio segnala è da ricondursi in primo luogo all'inadeguatezza dei locali in cui opera il personale, locali già abbondantemente occupati da armadi saturi di

materiale cartaceo, ma necessari per la custodia dei fascicoli, da carpettoni allocati anche sui tavoli destinati alle postazioni di lavoro nonché affollati dal continuo afflusso di avvocati ed altri professionisti che frequentano l' ufficio giudiziario.

La descritta situazione logistica contribuisce a determinare situazioni di estrema difficoltà anche con riferimento al trasferimento degli atti da una sezione ad un'altra, in considerazione dell'attuale collocazione delle cancellerie, situate su piani o immobili diversi (spesso in stretta connessione funzionale), in ragione della esiguità di unità di personale appartenente alla qualifica di ausiliari giudiziari.

Non va trascurata, poi, la inadeguatezza numerica del personale amministrativo e giudiziario presente nelle sezioni causa, questa, di massima criticità per lo smaltimento delle pendenze che si registrano presso tutte le sezioni Tribunale di Catania, a fronte del crescente numero di iscrizioni che sopraggiungono annualmente presso l'Ufficio in osservazione.

Si registra, inoltre, in molte sezioni penali dibattimentali la scarsa completezza dei fascicoli provenienti in particolare dalla sezione Gip/gup in quanto privi di nomine difensive, di notifiche di rito ed altro e di buona parte di atti necessari.

Altra criticità è connessa alla difficoltà di provvedere tempestivamente allo scarico dei fascicoli e, successivamente, esitare gli adempimenti post udienza (in particolare le udienze penali) sia per il numero di udienze da gestire settimanalmente, sia per la necessità di far fronte, contestualmente, all'attività di ricezione dell'utenza esterna, alla preparazione dei ruoli di udienza, alla redazioni dei calendari orari dei singoli processi e di tutte le altre attività che ricadono sulle poche unità assegnate alle cancellerie penali.

Gli Uffici che più di altri lamentano criticità sono quelli strettamente funzionali alle attività giurisdizionali proprie, ma ad esse disgiunte in quanto collegate cronologicamente e per competenza peculiare alla esecuzione dei provvedimenti giudiziali e non alla attività " *formazione* "del provvedimento medesimo.

Tanto premesso, la previsione di un progressivo incremento di produttività nella definizione dei processi più datati, si ripercuoterà inevitabilmente in un aumento esponenziale del processi lavorativi connessi alla preparazione dell'udienze ma soprattutto agli adempimenti successivi relativi allo scarico dei fascicoli e alla esecuzione dei relativi provvedimenti giudiziali.

Ne conseguirà un maggior afflusso di fascicoli tra le sezioni, sia in termini quantitativi che qualitativi, con possibili ripercussioni negative sugli uffici impegnati all' esecuzione dei provvedimenti emessi e alla preparazione e inoltro dei fascicoli in appello, i quali già attualmente operano con grande affanno visti i lunghi tempi di permanenza presso detti uffici di fascicoli già sentenziati.

Altrettanto criticità si riscontrano nel settore civile destinatario di ampliamenti di competenze e di costante crescita di iscrizioni con riferimento a specifiche materie trattate da alcune sezioni del Tribunale quali, a mero titolo esemplificativo, la materia della protezione internazionale, status di rifugiato, la materia della famiglia, procedimenti aventi ad ggetto licenziamenti trasferimenti, assistenziali a tutela del reddito, la materia successoria, la materia fallimentare, la materia bancaria ed altro.

Definito in sintesi il quadro delle criticità specifiche per settori, più in generale può affermarsi che la maggiore causa di criticità che si registra in tutte le sezioni e da riferirsi alle assenze del personale di magistratura dovute alla mancata di copertura dei posti vacanti o per altre cause di natura strettamente personali (ad es. malattie, maternità, applicazioni), e ancor più frequente e più significative, a causa delle scoperture che si censiscono diffusamente in tutte le cancellerie, con preoccupante svuotamento delle stesse sia per pensionamenti per raggiunti limiti di età (circostanza questa che descrive realisticamente una situazione generazionale alquanto datata), sia per dimissioni, distacchi e/o collocamenti a riposo in attuazione della c.d. "quota cento".

Anche il progressivo incremento di iscrizioni legate ad alcuni particolari fenomeni della attuale situazione sociale, hanno indubbiamente dilatato i tempi di trattazione dei processi con il conseguente aumento dell'arretrato da smaltire

Tra le criticità da evidenziare, si rammenta infine che l'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP), istituito in data 8 gennaio 2018, con provvedimento a firma congiunta del Presidente della Corte e del Tribunale di Catania a decorrere dal 19 marzo 2020 ha sospeso l'erogazione del servizio, in attuazione delle prescrizioni relativa alle misure di sicurezza emanate per contenere il rischio di contagio da Covid-19, arrecando un ulteriore disagio alla utenza, costretta a portarsi presso le singole cancellerie di interesse, oltre che un ulteriore aggravio di lavoro al personale amministrativo, a sua volta costretto a far fronte anche al servizio già offerto dall'ufficio relazioni al Pubblico.

OBIETTIVI DEL PROGETTO ORGANIZZATIVO

Esaurita l'analisi organizzativa dell'ufficio, evidenziate le criticità esistenti ed illustrate le strutture sezionali dell'ufficio per il processo già costituite e quelle che saranno costituite con prossime variazioni tabellari, possono essere individuati gli obiettivi, sia vincolati che specifici, che l'ufficio intende raggiungere mediante l'attribuzione delle risorse di addetti UPP e delle risorse sul capitale umano.

OBIETTIVI VINCOLATI AI FINI DELLA REALIZZAZIONE DEL PIANO

Gli **obiettivi vincolati**, in linea con quanto espressamente fissato dal PNRR, saranno:

1. La riduzione dell'arretrato civile e la riduzione della durata dei procedimenti civili e penali, secondo l'indicatore del Disposition Time, più specificamente
   - la riduzione dell'arretrato civile
     - del 65% entro la fine del 2024;
     - del 90% entro giugno 2026;
   - la riduzione del 40% della durata dei procedimenti civili entro giugno 2026;
   - la riduzione del 25% della durata dei procedimenti penali entro giugno 2026.

   A tale scopo, al fine del raggiungimento nazionale di tali obiettivi finali, gli obiettivi intermedi sono individuati nel rispetto dei target individualizzati che il D.O.G. fornirà periodicamente a questo ufficio.
2. L'istituzione di un servizio di studio e di supporto alla raccolta giurisprudenziale, al fine di rendere conoscibile la giurisprudenza dell'ufficio all'esterno, in particolare agli avvocati ed agli altri professionisti, così fornendo indicazioni prognostiche sull'esito dei giudizi instaurandi ed evitare la proposizione di domande destinate ad essere rigettate, secondo gli orientamenti dell'ufficio.
3. L'istituzione di un specifico servizio di monitoraggio continuo
   - dei flussi statistici, al fine di monitorare l'andamento dell'ufficio nel programma di raggiungimento degli obiettivi e verificare il rispetto dei target periodicamente forniti dalla competente Direzione Ministeriale;
   - dei flussi organizzativi, in particolare del corretto funzionamento delle cancellerie, al fine di evitare che errori o malfunzionamenti all'interno di queste ultime possano rallentare la definizione dei procedimenti e, incidendo sul Disposition Time, prolungare la durata del contenzioso.
4. L'Istituzione di un servizio di staff, di coordinamento organizzativo delle risorse e di supporto alla digitalizzazione, per migliorare, in linea con il punto precedente l'organizzazione dell'ufficio e la qualità dei servizi, nonché per ottimizzare le risorse, così favorendo la riduzione dell'arretrato e la durata dei procedimenti.

OBIETTIVI SPECIFICI DEL TRIBUNALE DI CATANIA

Quanto agli **obiettivi specifici** del Tribunale di Catania, questi ultimi non possono che essere strettamente collegati agli obiettivi vincolati, in modo da favorirne il raggiungimento. A tale scopo, con il coinvolgimento della totalità delle sezioni in cui l'ufficio per il Processo è già operante e di

talune sezioni in cui la costituzione dello stesso potrà contribuire al raggiungimento degli obiettivi nazionali, sono stati individuati obiettivi specifici sezionali e/o plurisezionali, sia nel settore civile che nel settore penale.
Ciò premesso, possono essere analizzati più dettagliatamente i settori di intervento. A tale scopo, di seguito, sono riportate le relazioni fatte pervenire dalle sezioni civili e penali che, sulla base della specifica situazione sezionale, hanno formulato concrete proposte di azioni e modalità di utilizzazione degli addetti all'ufficio per il processo, finalizzate allo smaltimento dell'arretrato.

Obiettivi sezionale e di settore – Azioni - Criticità specifiche
SETTORE CIVILE

Prima sezione civile
Il Presidente di detta sezione che, per quanto attiene la materia contenziosa tratta procedimenti in materia di protezione internazionale, di famiglia e un residuo numero di controversie in materia di appalti pubblici, ha presentato due progetti organizzativi relativi alla eliminazione del notevole arretrato maturato in materia sia di protezione internazionale che di famiglia.

Progetto organizzativo dell'Ufficio Per il Processo dell'Immigrazione (UPI)
1 PREMESSA
Il presente progetto individua un modello flessibile di attuazione dell'Ufficio del Processo dell'Immigrazione (UPI) in relazione alla sezione specializzata in materia di immigrazione, protezione internazionale e libera circolazione dei cittadini dell'Unione Europea istituite con legge 13 aprile 2017, n. 46.
L'adozione di un efficiente e "robusto" (per numero di addetti) UPP di supporto all'attività del gruppo specializzato protezione internazionale (a parere di chi scrive e dei giudici gruppo specializzato in protezione internazionale a suo tempo istituito in sezione) si giustifica per peculiarità della materia, nonché per la particolare attenzione al settore in termini di risultati (trattandosi del settore che maggiormente determina un arretrato rilevante ai fini degli obiettivi del PNRR) ad opera del progetto nazionale. Si vedano al riguardo le statistiche trasmesse dal DOG laddove tra i procedimenti civili pendenti presso il tribunale di Catania spiccano le pendenze in materia di protezione internazionale (ben 551 procedimenti) e le prescrizioni di cui alla risoluzione del CSM in materia di sezioni specializzate adottata in data 13.10.2021 nr 535/VV/2020.
L'UPI previsto dalla presente proposta è inteso come modulo organizzativo di raccordo tra attività giurisdizionale e amministrativa di supporto alla giurisdizione ed eredita, implementandolo, il modello generale di UPP già istituito in questa sezione, giusta decreto del Presidente del Tribunale del 23.09.2021.
Il progetto prevede la collocazione dei nuovi addetti all'UPI, assunti in base al DL 80/2021, nel rispetto del mansionario previsto specificamente per gli stessi, che li colloca nell'ambito dell'AREA III ma in una posizione di lavoratori che svolgono funzioni caratterizzate da elevato contenuto specialistico per il conseguimento degli obiettivi loro assegnati.
Tali obiettivi sono quelli di una tempestiva ma qualitativamente adeguata definizione dei procedimenti e, con specifico riferimento alle finalità del PNRR, di riduzione dell'arretrato.
La proposta esclude l'inserimento nell'UPI di taluni servizi trasversali e di supporto all'attività giurisdizionale (Servizio statistico, URP, comunicazione, convenzioni, rapporti con l'avvocatura, coordinamento stagisti, controllo di gestione, patrocinio a spese dello Stato), con la conseguenza che, ove il Capo dell'Ufficio non ritenesse di accentrare a livello tribunale nel suo complesso tali funzioni, il modello oggi proposto dovrebbe in futuro essere "integrato" aggiungendo lo svolgimento anche di queste attività da parte dei funzionari UPI (sulla base di uno specifico progetto organizzativo aggiuntivo).
In particolare, con riferimento alla quantità di risorse da destinare alle sezioni, si propone di fare riferimento, come parametro valutativo, alle pendenze esistenti e alle sopravvenienze registrate

dalle singole sezioni specializzate e al loro rapporto percentuale con le pendenze e le sopravvenienze dell'intero ufficio valutate sulla base degli indici Cepej, così come individuate nella delibera CSM 13/10/2021.

2 OBIETTIVI E FINALITA' DEL PROGETTO

2.1 L'OPZIONE FONDAMENTALE DEL PROGETTO

L'obiettivo principale della presente proposta è la riduzione dell'arretrato secondo le indicazioni del PNRR mediante la creazione di una struttura a supporto sia del gruppo specializzato in protezione internazionale nel suo insieme, sia del lavoro del singolo giudice, così da migliorare, razionalizzare e velocizzare in maniera stabile il processo decisionale e consentire ai magistrati di dedicare più tempo alla decisione dei casi di maggiore complessità.

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

Nella sostanza il flusso ipotizzato è suddiviso in due fasi:

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

b) una fase di trattazione che eredita il lavoro svolto nella fase di screening ed utilizza le diverse classificazioni dei procedimenti per organizzare (e se del caso "riorganizzare") le udienze e la definizione dei procedimenti in base alla difficoltà di risoluzione, sulla scorta di indicazioni e orientamenti condivisi dall'intera sezione specializzata. Fase di trattazione che velocizza ed agevola il momento decisionale mediante la valorizzazione di schede analitiche (contenutistiche) del processo e/o di vere e proprie "bozze" di provvedimento definitorio.

Al riguardo sembra invero dato acquisito a chi studia l'organizzazione del processo che «la durata totale media dei processi (dall'iscrizione alla conclusione con sentenza, conciliazione o altra forma) è inferiore per i magistrati che lavorano su pochi casi contemporaneamente cercando di chiuderli rapidamente, prima di aprirne di nuovi tra quelli in coda nel loro ruolo. Viceversa, i magistrati che lavorano in parallelo su molti casi, li esauriscono più lentamente, ne concludono meno per unità di tempo e accumulano un carico pendente crescente nel tempo».

Se questo è vero, la pesatura sia qualitativa che quantitativa dei fascicoli in entrata, la predisposizione di modelli per la classificazione, lo studio e la definizione delle questioni, lo studio del raggruppamento e della celebrazione per blocchi delle udienze che prevedono adempimenti omogenei, la descrizione del flusso di atti ed attività, sono tutte azioni che contribuiscono ad un migliore impiego del tempo necessario per lo studio del fascicolo e per la stesura del provvedimento.

Pesatura e canalizzazione nella specie consentita sin dalla fase del ricorso introduttivo, stante la natura "tendenzialmente" documentale del procedimento di riconoscimento delle protezioni forti e della protezione umanitaria, procedimenti nei quali (sempre in linea tendenziale) la discovery è immediata e le "sorprese" sono invero limitate.

2.2 RISULTATI INTERMEDI DEL PROGETTO

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

a) permettere alla sezione di essere a conoscenza dell'esatto ammontare, della natura e delle caratteristiche del proprio arretrato in relazione a quell'anno di iscrizione a ruolo oggetto di "aggressione";

b) definire in tempi brevi i fascicoli pendenti di più agevole valutazione (corrispondenti a un range fra il 20% e 35% dell'arretrato, come dai dati emergenti da pregressi progetti di definizione dell'arretrato già sperimentati presso altri tribunali);

c) dotarsi di specifici punti motivazionali sulle casistiche più frequenti - frutto del costante confronto tra il team e i giudici della Sezione - punti motivazionali che saranno utilizzati per una più celere definizione dei casi pendenti e futuri;

d) mettere a disposizione del singolo magistrato i dati del ruolo relativo all'anno di analisi, cosicché il giudice possa organizzare al meglio le attività di udienza, calendarizzare le decisioni, anticipando le udienze eventualmente già fissate e prevedere i tempi di definizioni dei giudizi.

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

2.3 VINCOLI PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO

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

Tuttavia, va osservato come lo scopo di questo progetto non consiste nell'azzeramento immediato dell'arretrato esistente - tale risultato appare impossibile da perseguire in assenza di un aumento proporzionale e significativo del numero di magistrati della Sezione che siano addetti "in esclusiva" al settore migranti - ma nel creare una struttura a supporto del lavoro del giudice, che permetta di razionalizzare e velocizzare in maniera stabile il processo decisionale e consenta ai magistrati di dedicare più tempo alla decisione dei casi di maggiore complessità, che sono quelli prevalenti.

L'obiettivo di un'effettiva aggressione dell'arretrato peraltro in tanto sarà utilmente perseguito in quanto in uno ai funzionari UPP si provveda (e qui ci si riferisce alla richiesta anche di recente formulata al Presidente del tribunale), di adeguamento dell'organico sezionale in linea con le indicazioni della citata risoluzione sulle linee guida del CSM (risoluzione CSM 13 ottobre 2021).

3 GESTIONE DELL'ARRETRATO: COMPITI DELL'UPI

3.1 LE MODALITÀ DI LAVORO DELL'UPI

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

Va evidenziato che le risorse destinate all'UPI si inseriscono in una logica di complementarietà rispetto alle risorse già presenti: pertanto, in ciascuna delle fasi di lavoro, deve essere assicurato un dialogo costante con il presidente di sezione e con i giudici della sezione, con i ROS di EASO e con tutte le altre risorse di cui oggi è dotato il gruppo specializzato in protezione internazionale e l'attuale "vecchio" UPP.

In particolare, in ogni fase di lavoro deve essere garantito l'aggiornamento delle COI con la collaborazione dei ROS di EASO che continuano a operare in questo specifico settore, e la condivisione delle informazioni attraverso gli strumenti informatici utilizzati dall'ufficio per archiviare tali informazioni (cartelle condivise, one-drive, piattaforma share-point e relativa possibilità di accedervi tramite Teams).

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

3.2 LA FASE DI SCREENING DELL'ARRETRATO.

Come già detto, al fine di raggiungere l'obiettivo di definire i procedimenti arretrati occorre innanzitutto procedere all'analisi ed alla classificazione della natura di tali procedimenti (per oggetto, per anno di iscrizione, per tipologia ecc.) e ciò atteso che solo una conoscenza completa dei contenuti dei procedimenti permette di indirizzare l'attività del gruppo specializzato in protezione internazionale.

Analisi, quella di cui si è appena detto, che migliora non solo l'efficienza ma anche l'efficacia "qualitativa" dell'attività della sezione, attraverso la preliminare individuazione dei procedimenti con trattazione prioritaria che richiedono una immediata risposta giurisdizionale, e quindi, ad

esempio, calendarizzando "a breve" i procedimenti con richiedenti appartenenti alle categorie di persone vulnerabili ai sensi dell'art. 22 della Direttiva 2013/33/EU o che necessitino di garanzie procedurali particolari (richiedenti giunti in età minore, persone affette da disabilità, ecc.).
Attraverso la c.d. attività di screening l'UPI quindi individua innanzitutto una serie di dati quantitativi e qualitativi relativi all'arretrato della Sezione e ciò mediante il ricorso agli strumenti informatici a disposizione della sezione (vedi sezione del progetto sui sistemi informatici).
Queste le informazioni raccolte sui singoli fascicoli pendenti:

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

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

1) *Casi all'evidenza non riconducibili alla protezione internazionale "rifugio", ossia casi in cui non è stato allegato - e non risulta da altri elementi - alcun rischio di persecuzione tale da prospettare la concessione dello status di rifugiato;*
2) *casi manifestamente fondati, ossia ricorsi presentati da richiedenti asilo provenienti da regioni in relazione alle quali il gruppo specializzato in protezione internazionale riconosce perlomeno la protezione sussidiaria ex art. 14, lett. c);*
3) *altre tipologie a trattazione semplificata tra queste ad esempio: 1) procedimenti dove è intervenuta una rinuncia alla prosecuzione del giudizio; 2) domande reiterate che possono essere ritenute inammissibili per assenza dei nuovi elementi di fatto e di diritto; 3) domande reiterate dove i nuovi elementi di fatto e di diritto potrebbero consentire la sola applicazione dell'art 19, comma 1.1 TUI);*
4) *ricorsi in materia di ammissibilità delle domande reiterate, ossia casi che richiedono una valutazione relativa alla novità degli elementi addotti dal richiedente in sede di reiterazione;*
5) *casi con trattazione prioritaria perché proposti da persone vulnerabili (vd risoluzione CSM 13 ottobre 2021);*
6) *casi ordinari.*

Tale attività di screening permette al team di evidenziare i casi di attività istruttoria più complessa, non solo con riguardo alla necessità dell'audizione del richiedente asilo, ma anche relativamente all'acquisizione di documentazione sanitaria o anche solo di integrazione socio lavorativa, in vista di una calendarizzazione del singolo procedimento e anche dei ruoli di udienza (cfr. Risoluzione del CSM già citata).
All'esito di tale attività la sezione ha a disposizione, tramite strumenti informatici, una rappresentazione della situazione dell'arretrato costruita sulla classificazione dei procedimenti nelle sei fasce sopra individuate. Seguendo la classificazione come sopra individuata, tre ipotesi fotografano casi di meno complessa valutazione da sottoporre subito all'esame del giudice e tre fotografano i casi in cui si richiede un approfondimento d'istruttoria.

---

[3] *UNHCR, "Discussion Paper Fair and Fast - Accelerated and Simplified Procedures in the European Union", 25 luglio 2018, pp. 8-9.*

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

Seguendo l'esempio sopra riportato, i casi inseriti nelle prime tre fasce sono caratterizzati da una minore complessità decisionale.

Per i casi rientranti nelle prime tre fasce si propone una loro definizione più celere attraverso la redazione di specifici punti di motivazione concernenti:

1) il riconoscimento o meno della protezione speciale per i casi non riconducibili alla protezione internazionale;

2) il riconoscimento di status di rifugiato o protezione sussidiaria per casi manifestamente fondati;

3) il riconoscimento o meno della protezione speciale qualora i nuovi elementi su cui si fondi la domanda reiterata riguardino solo il nuovo art. 19, co 1 e 1.1 D.Lgs. 286/1998 (nel caso, invece, in cui la domanda reiterata sia ammissibile per motivi diversi, il team classificherà il procedimento nella fascia dei casi "ordinari" ovvero in quello dei casi con trattazione prioritaria);

4) la declaratoria di inammissibilità per la domanda reiterata in assenza dei presupposti di legge.

In relazione a questi casi, i componenti del team (quindi i funzionari UPP sotto la guida del presidente e/o del magistrato) redigono sulla base dei parametri condivisi dalla sezione una bozza di provvedimento sulla base di specifici punti di motivazione e la propongono (su supporto elettronico) al giudice designato per la trattazione del relativo procedimento.

Si ritiene utile che unitamente alla bozza di cui sopra venga altresì presentata una scheda di controllo che riassuma gli elementi a supporto della proposta di decisione, e ciò allo scopo di facilitare lo studio e l'attività del magistrato che provvederà a sottoporre la decisione al collegio (ovviamente in assoluta autonomia rispetto alla proposta del funzionario).

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

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

- *controllo della pendenza di istanze o richieste o la loro gestione in collaborazione con il magistrato;*
- *supporto nella elaborazione dei dati su SICID al fine di rendere più rapida le attività connesse all'udienza e alla decisione;*
- *contributo all'evasione delle istanze sul patrocinio a spese dello Stato.*

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

4. COSTITUZIONE DELL'UPI: DISTRIBUZIONE DELLE RISORSE E STRUTTURAZIONE DEL MODELLO

4.1. LA SCELTA DEI COMPONENTI DELL'UPI

Gli addetti all'UPI da destinare dovranno avere, oltre a competenze giuridiche, informatiche, statistiche, linguistiche e geopolitiche, anche specifiche professionalità collegate alla materia della protezione internazionale e immigrazione.

4.2. LA STRUTTURAZIONE DELL'UPI: OPZIONE PER IL MODELLO UNITARIO

Stanti le attuali dimensioni della sezione e la quantità di arretrato da gestire, allo stato si opta per la creazione di unica struttura, nel senso che tutti i componenti del Uppi si occuperanno sia della fase di screening (vi compresa la redazione della check list per i casi di minor complessità decisionale) sia della fase c.d. di trattazione in affiancamento e ausilio della decisione (fase che come detto culmina con la redazione di una bozza di provvedimento).

Ci si riserva nel futuro, anche in relazione al numero di funzionari in concreto assegnati, di optare per un modello duale: un team per la fase di screening ed una per la fase di trattazione.

Nel modello unitario prescelto gli addetti UPI saranno assegnati all'Ufficio nel suo complesso e tendenzialmente affiancati in concreto ad un singolo giudice (uno o due per giudice, a seconda del numero di funzionari assegnati e del numero dei giudici (si attendono rinforzi togati)
Si prevede inoltre l'assegnazione all'UPI di un direttore di cancelleria che si occupi di tutti gli aspetti amministrativi.
La necessaria fase di "sperimentazione" dell'UPI - che può individuarsi nei primi sei mesi dalla effettiva assegnazione delle risorse alla sezione specializzata - "consiglia" un primo monitoraggio dei risultati raggiunti sulla base delle specifiche attività assegnate agli addetti UPI e una successiva eventuale modifica dei criteri organizzativi adottati dal gruppo specializzato per il perseguimento degli obiettivi fissati.

5. LA PRODUTTIVITA' DELL'UPI

5.1. LA FASE DI FORMAZIONE

Ai fini dello svolgimento delle attività di stretta collaborazione con il giudice che gli addetti all'Ufficio del processo sono chiamati a svolgere, anche tenuto conto delle peculiarità della materia, appare indispensabile prevedere un periodo di specifica formazione in sezione, training che seguirà alla formazione (indispensabile) erogata sulla base dei progetti ministeriali.
Tale fase di training, che si prevede debba durare dai tre ai quattro mesi, non è da considerare ai fini della valutazione della produttività complessiva dell'UPI.
La formazione sarà realizzata con l'affiancamento ai Ros di EASO ed ai magistrati appositamente delegati.

5.2. LA PRODUTTIVITA' DEL TEAM

Dopo la fase di formazione si prevede che ciascun addetto UPI possa procedere giornalmente o allo screening di 4 procedimenti ovvero (sempre giornalmente) alla redazione di una scheda completa di trattazione (alias bozza di provvedimento decisorio) sulla base delle Coi e dei punti di motivazione predisposti "a monte" dalla sezione.
Volendo spingersi ad ipotizzare la produttività sperata (in termini di schede effettuate) degli addetti in base agli effettivi giorni lavorativi, occorre tener conto

- *Che nel 2022, ossia nel primo anno di sperimentazione, gli addetti ultimati i 4 mesi di formazione, giungeranno in sezione solo a giugno;*
- *Che quindi la produttività va calcolata su circa 130 giorni lavorativi ossia 26 settimane (per 5 giorni a settimana);*
- *Che ciascun addetto otre all'attività principale di redazione delle schede di pesatura e delle bozze di provvedimento (più complessa attività di ausilio alla decisione) svolge gli ulteriori compiti di cui alla Scheda n. 2 (assistenza all'udienza, controllo della pendenza di istanze o richieste, contributo all'evasione delle istanze sul patrocinio a spese dello Stato, ecc.);*
- *Che, attesi i compiti aggiuntivi ed accessori, ogni addetto che si occupi in via prevalente dello screening (ma non solo attesi gli ulteriori compiti sintetizzati nella scheda n. 2) redigerà circa 420 schede di pesatura (4 al giorno per 4 giorni a settimana per 26 settimane – il 5° giorno della settimana essendo dedicato alle altre attività accessorie);*
- *Che attesi i compiti aggiuntivi ed accessori, ogni addetto che si occupi in via prevalente delle più complessa attività di stesura delle bozze di provvedimento: redigerà circa 100 schede di pesatura (1 al giorno per 4 giorni a settimana per 26 settimane – il 5° giorno della settimana essendo dedicato alle altre attività accessorie);*

Laddove lo stesso addetto dovesse essere impegnato sull'uno e l'altro fronte (sia screening sia bozze di provvedimento) i due totali saranno per forza di cose dimezzati (ogni addetto redigerà 210 schede del primo tipo e 50 bozze del secondo tipo).
Dal secondo anno, in poi la produttività dovrebbe quasi raddoppiare, per poi via via via migliorare nel tempo.

5.3. LA PRODUTTIVITA' COMPLESSIVA DELLA SEZIONE – LIMITI ALL'INCREMENTO DI PRODUTTIVITA'

Quanto tale attività di supporto contribuirà ad incrementare la produttività di sezione è al momento assai difficile se non impossibile da quantificare, tenuto anche conto del collo di bottiglia dato allo stato dalle scarse risorse togate.

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

Laddove le risorse togate dovessero esser adeguate e proporzionate alle pendenze e all'arretrato della sezione specializzata, è tuttavia certo che l'UPP potrebbe ben contribuire ad una riduzione significativa dell'arretrato del tribunale.

Quanto all'oggetto dell'attività di smaltimento, considerato che l'orizzonte temporale di riferimento è attestato all'anno 2026, si ipotizza un'"aggressione" congiunta, tanto da parte dei funzionari che dei giudici (ivi compresi i giudici onorari, utilizzati al momento per lo smaltimento dei procedimenti di c.d. vecchio rito, ossia ante agosto 2017) del contenzioso ultratriennale, per poi concentrare l'impegno successivo all'ottimizzazione dei tempi di smaltimento del contenzioso di più recente iscrizione a ruolo.

6. GESTIONE E MONITORAGGIO DEL PROGETTO – LO STAFF DEL PRESIDENTE

La gestione del progetto richiede:

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

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

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

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

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

Circa i tempi del monitoraggio vanno previsti:

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

7. L'ARCHIVIO DI SEZIONE

Uno degli obiettivi dell'attività degli addetti all'UPI è l'implementazione dell'archivio di sezione già esistente e ad oggi rafforzato con il contributo dei ROS di EASO.

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

L'archivio sarà composto di varie sezioni tra cui:

a) l'archivio dei punti di motivazione;

b) l'archivio della giurisprudenza;

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

7.1. L'ARCHIVIO DEI PUNTI DI MOTIVAZIONE

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

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

Il tutto con evidente utilità in termini di efficienza non solo in relazione alla definizione dei casi pendenti, ma anche con riferimento ai casi che potrebbero presentarsi in futuro.

7.1.1. L'ARCHIVIO DEI PROVVEDIMENTI

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

7.1.2. L'ARCHIVIO DELLE COI E DELLE PRASSI DELLA SEZIONE

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

8. DOTAZIONI INFORMATICHE DELL'UPI

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

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

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

8.1. DOTAZIONI INFORMATICHE DI BASE

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

In particolare, va previsto:

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

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

---

[4] *Si sottolinea a tale proposito che non è sufficiente il rilascio di firma digitale e di configurazione dell'accesso da remoto come avviene per la consolle del magistrato: gli addetti all'UPI opereranno come assistenti del giudice e quindi devono sfruttare la consolle dell'assistente che permette la condivisione dei procedimenti da parte di uno o più giudici con il singolo funzionario. L'accesso da remoto con le regole attuali prevederebbe invece una assimilazione degli assistenti ai magistrati con la conseguenza che potrebbero vedere solo i procedimenti a loro assegnati ossia nessun procedimento in quanto agli assistenti non possono essere assegnati dei procedimenti.*

8.2. L'ARCHIVIO DI SEZIONE

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

Nell'ambito delle sezioni specializzate di protezione internazionale tale archivio assume una valenza particolare in conseguenza della rilevanza delle Country of Origin Information che sono peculiari di questo settore, sia sotto il profilo sostanziale (trattandosi di informazioni geopolitiche ed economiche relative a paesi esteri), sia sotto il profilo processuale (costituendo un onere del giudice l'approfondimento di tali COI a fini probatori, anche in assenza di allegazione delle parti).

In funzione di una ricerca più strutturata e completa di quella allo stato possibile su one drive appare necessario creare un archivio documentale più evoluto, che permetta non soltanto di raccogliere ed organizzare al suo interno tutti i documenti, ma che consenta una gestione strutturata di contenuti digitali in un contesto di carattere collaborativo e non meramente archivistico.

In particolare il sistema di gestione documentale funzionale alle esigenze del progetto dovrebbe possedere quanto meno i seguenti requisiti:

1) utilizzazione subordinata a specifica autenticazione da parte dell'utente con definizione delle liste di controllo degli accessi;

2) possibilità di gestione e di raggruppamenti degli utenti;

3) possibilità di gestione e controllo del documento mediante attività di inserimento ed estrazione controllate di documenti nel sistema nonché di gestione delle versioni successive dello stesso documento (c.d. versioning);

4) possibilità di gestione dei metadati ovvero delle informazioni che descrivono il documento e che sono alla base della loro organizzazione logica all'interno del sistema;

5) ricerca dei documenti sulla base dei metadati ed in fulltext all'interno dei documenti stessi.

E' poi da considerare la possibilità di una condivisione dei documenti, soprattutto delle COI, tra le diverse sezioni specializzate dei vari uffici giudiziari con estensione delle funzionalità del gestore documentale.

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

Progetto organizzativo dell'Ufficio Per il Processo in materia di famiglia (UPP)

1 PREMESSA

Il presente progetto individua un modello flessibile di attuazione dell'Ufficio del Processo (UPP) della prima sezione civile, con particolare riferimento al settore della famiglia.

L'adozione di un efficiente e "congruo" (per numero di addetti) UPP di supporto all'attività della prima sezione civile si giustifica per la peculiarità della materia trattata in via prevalente dalla sezione, la materia della "famiglia", nonché per la particolare attenzione al settore in termini di risultati del progetto nazionale (trattandosi di una macroarea con un arretrato rilevante ai fini degli obiettivi del PNRR). Si vedano al riguardo le statistiche trasmesse dal DOG, laddove tra i procedimenti civili pendenti presso il tribunale di Catania spiccano le pendenze in materia di separazione e divorzi contenzioni (ben 3.510 procedimenti).

L'UPP previsto dalla presente proposta è inteso come modulo organizzativo di raccordo tra attività giurisdizionale e amministrativa di supporto alla giurisdizione.

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

Tali obiettivi sono quelli di una tempestiva ma qualitativamente adeguata definizione dei procedimenti e, con specifico riferimento alle finalità del PNRR, di riduzione dell'arretrato.
La proposta esclude l'inserimento nell'UPP di taluni servizi trasversali e di supporto all'attività giurisdizionale (Servizio statistico, URP, comunicazione, convenzioni, rapporti con l'avvocatura, coordinamento stagisti, controllo di gestione), con la conseguenza che, ove il Capo dell'Ufficio non ritenesse di accentrare a livello tribunale nel suo complesso tali funzioni, il modello oggi proposto dovrebbe in futuro essere "integrato" aggiungendo lo svolgimento anche di queste attività da parte dei funzionari UPP (sulla base di uno specifico progetto organizzativo aggiuntivo).
In particolare, con riferimento alla quantità di risorse da destinare alle sezioni, si propone di fare riferimento, come parametro valutativo, alle pendenze esistenti e alle sopravvenienze registrate nel settore della famiglia e al loro rapporto percentuale con le pendenze e le sopravvenienze dell'intero ufficio valutate sulla base degli indici Cepej, così come individuate nella delibera CSM 13/10/2021.

2 OBIETTIVI E FINALITA' DEL PROGETTO

2.1 L'OPZIONE FONDAMENTALE DEL PROGETTO

L'obiettivo principale della presente proposta è la riduzione dell'arretrato nei procedimenti riguardanti la crisi familiare (separazioni giudiziali, separazioni consensuali, divorzi contenziosi, divorzia a domanda congiunta, procedimenti relativi ai figli nati fuori dal matrimonio) secondo le indicazioni del PNRR, mediante la creazione di una struttura a supporto sia del lavoro del singolo giudice sia soprattutto della prima sezione civile nel suo insieme, struttura destinata a migliorare, razionalizzare e velocizzare in maniera stabile il processo decisionale ed a consentire ai magistrati di dedicare più tempo alla decisione dei casi di maggiore complessità.
Obiettivo perseguito di pari passo con precedente è inoltre quello della riduzione dell'arco temporale che divide il momento del deposito del ricorso introduttivo nelle procedure latu sensu "separative" dall'udienza presidenziale di comparizione dei coniugi.
L'idea alla base del progetto si fonda sul ritenere proficuo (più proficuo che in altri settori) l'utilizzo dei funzionari di nuova nomina per la stesura di provvedimenti suscettibili, almeno in parte, di motivazioni di tipo standardizzato o con molti punti standardizzati. Si vuol dire che proprio in materia di crisi delle relazioni familiari la stesura del provvedimento definitorio risulta suscettibile in una serie apprezzabile di casi di un ampio grado di uniformazione. Tale ultima considerazione vale principalmente, come accennato, per la redazione di bozze di provvedimenti in materia di divorzi a domanda congiunta e di separazioni consensuali (ma lo stesso può dirsi per i decreti con cui si decidono i procedimenti relativi ai figli nati fuori dal matrimonio, anch'essi spesso conclusi con un accordo).
Vero è che la materia ora esaminata (per lo meno i divorzi a domanda congiunta e le separazioni consensuali) non rientra tra quelle rilevanti ai fini della milestone indicata dal legislatore in funzione degli obiettivi europei, ma è pur vero che liberare il giudice da un'attività che - non foss'altro per gli alti numeri (alte pendenze con necessità di rapida definizione) - lo impegna in misura considerevole, consente allo stesso di destinare il tempo risparmiato per la risoluzione di controversie più complesse, permettendogli di giungere ad una definizione anticipata, se del caso, previa ricalendarizzazione della fase decisoria.
Il terreno delle controversie di famiglia "su accordo" è certamente quello di elezione per un valido utilizzo dei funzionari addetti all'UPP, ma non è il solo, si ritiene infatti che una percentuale significativa di provvedimenti in materia di crisi delle relazioni familiari ben si presta ad una definizione per argomenti prestabiliti; così, ad esempio in una procedura di separazione personale alla decisione finale si giunge per lo più attraverso un iter fisso: decisione sullo status, sull'addebito, sull'affidamento e collocamento della prole minorenne, sul mantenimento della prole minorenne e maggiorenne non autonoma economicamente, sull'assegnazione dalla casa coniugale, sul mantenimento del coniuge più debole. Una serie di argomenti che, come è noto a chi è o è stato giudice in questa materia, sono suscettibili, in parte (ed è quella in cui particolarmente utile appare l'apporto degli addetti al UPP) di definizione mediante motivazione standard, in base a punti motivazionali di sezione (ad esempio, motivazione con cui si rigetta una domanda di

addebito per mancata dimostrazione del nesso causale tra la condotta antidoverosa e la crisi coniugale).

Lungi qui dall'affermare che la decisione in materia di diritto di famiglia sia per lo più agevole (essendo vero semmai il contrario), si vuol soltanto evidenziare come la decisione, una volta acquisiti i dati necessari, possa procedere per punti di motivazione standardizzabili e ciò almeno in un'apprezzabile (statisticamente) percentuale di casi: in particolare tutte le volte in cui si controverta o soltanto degli aspetti economici e sia invece incontroverso l'affido condiviso dei minori, ovvero si controverta, nella contumacia del resistente, dell'affido esclusivo stante il disinteresse e l'assenza dalla vita del minore dell'altro genitore.

Peraltro il contributo degli addetti può esser rilevante anche laddove solo alcune questioni (e non tutte siano di semplice motivazione) ben potendo in tal caso il funzionario redigere la bozza sugli argomenti de plano o di agevole motivazione, senza addentrarsi in quelli di maggiore complessità.

Fatto salvo il principio fondamentale e di rilevanza costituzionale per cui la decisione è sempre e soltanto del giudice, appare evidente che facilitare la fase di redazione del provvedimento affidando all'assistente UPP l'attività di studio ed organizzazione degli argomenti, consentirà al giudice di dedicare un maggior tempo alle questioni più delicate e problematiche, con il raggiungimento quindi di obiettivi non solo quantitativi ma anche qualitativi.

Il progetto prevede l'utilizzo dei funzionari del processo per il compimento di due attività principali: l'attività di schedatura e "pesatura" dei procedimenti, destinata a classificare i procedimenti secondo un ordine crescente di difficoltà (e ad individuare quelli che per minore complessità più si prestino ad essere consegnati alla seconda fase) e l'attività (ecco la seconda fase) di redazione della cosiddetta scheda di trattazione contenente gli argomenti controversi e/o la bozza di motivazione relativa.

Sia la fase di schedatura e "pesatura" del procedimento sia la fase di redazione scheda di trattazione (o in alternativa della bozza di motivazione) saranno redatte (per lo meno nel periodo iniziale di prova e rodaggio del progetto) esclusivamente per i procedimenti nei quali sia già avvenuto il rinvio per la precisazione delle conclusioni o la precisazione sia già avvenuta. Si ritiene infatti maggiormente utile che il funzionario del processo intanto (cioè nel primo anno di "rodaggio") dedichi i sui sforzi ai procedimenti in cui le domande delle parti siano ormai definite e, per così dire, cristallizzate (delle volte, ecco un altro vantaggio, sulla base di un raggiunto accordo).

E' del resto un dato acquisito (che consiglia appunto la posticipazione della fase di schedatura) l'osservazione per cui, in materia di contenzioso di famiglia, la fase decisionale risulta fortemente condizionata dallo svolgimento dell'istruttoria, con una fluidità di svolgimento e con esiti finali difficilmente prevedibili ex ante – e ciò diversamente da quanto accade in altre materie (si pensi alle impugnative avverso i provvedimenti delle commissioni territoriali di rigetto della domanda di protezione internazionale) nelle quali la discovery è iniziale e scarne sono le sorprese legate all'attività istruttoria.

Nella sostanza, dunque, il flusso ipotizzato è suddiviso in due fasi entrambe, tuttavia, concentrate essendo l'una immediatamente successiva all'altra:

a) una fase di screening (schedatura e "pesatura") dei procedimenti effettuata da un team di addetti UPP con classificazione dei procedimenti secondo tipologie differenziate sulla base di criteri predeterminati e condivisi all'interno della sezione;

b) una fase di trattazione che velocizza ed agevola il momento decisionale mediante la valorizzazione di schede di trattazione analitiche (contenutistiche) e/o di vere e proprie "bozze" argomento per argomento (status, affidamento, mantenimento, assegnazione della casa coniugale, etc.) di provvedimento definitorio (sulla base di punti di motivazione predisposti dal team sotto la guida esperta dei giudici della sezione).

2.2 RISULTATI INTERMEDI DEL PROGETTO

Per conseguire l'obiettivo principale del progetto (riduzione dell'arretrato nei procedimenti relativi ai giudizi di separazione personale, divorzio e procedimenti relativi ai figli nati fuori dal matrimonio) si prevede il raggiungimento di vari risultati intermedi tra cui:

e) permettere alla sezione di essere a conoscenza dell'esatto ammontare, dell'anzianità, della natura e delle caratteristiche del monte fascicoli in cui vi sia stato il rinvio per la precisazione delle conclusioni o la precisazione sia già avvenuta ovvero, nel caso del rito camerale ex artt.737 e ss. c.p.c. riguardante i procedimenti relativi ai figli nati fuori dal matrimonio, sia stata comunque conclusa l'istruttoria;

f) definire in tempi brevi i fascicoli pendenti iniziati o conclusisi "su accordo" e quelli di più agevole valutazione (corrispondenti a un range fra il 25-30% di quelli pendenti nella fase per così dire decisoria);

g) dotarsi di specifici punti motivazionali sulle casistiche più frequenti - frutto del costante confronto tra il team e i giudici della Sezione - punti motivazionali che saranno utilizzati per una più celere definizione dei casi pendenti e futuri;

h) consentire al singolo magistrato di ricalendarizzare le udienze eventualmente già fissate, anticipando i tempi di definizioni dei giudizi (individuate che siano le procedure di agevole definizione - che consentono il contributo dei funzionari di nuova nomina nella stesura della bozza di provvedimento - il giudice potrà anticiparne la decisione).

2.3 VINCOLI PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO

Ovviamente non tutti i procedimenti possono essere decisi attraverso l'aiuto di strumenti di semplificazione.

Tuttavia, va osservato come lo scopo di questo progetto non consiste nell'azzeramento immediato dell'arretrato esistente - tale risultato appare impossibile da perseguire in assenza di un aumento proporzionale del numero di magistrati della Sezione addetti alla "famiglia" - ma nel creare una struttura a supporto del lavoro del giudice, che permetta di razionalizzare e velocizzare in maniera stabile il processo decisionale e consenta ai magistrati di dedicare più tempo alla decisione dei casi di maggiore complessità, che sono quelli prevalenti.

3 GESTIONE DELL'ARRETRATO: COMPITI DELL'UPP

3.1 LE MODALITÀ DI LAVORO DELL'UPP

L'Ufficio per il Processo della famiglia (UPP) è diretto e coordinato dal Presidente di sezione e da uno o più magistrati della sezione e di esso faranno parte anche i tirocinanti ex art. 73 d.l.vo 69/2016 e i tirocinanti ex art. 37 d.l. 98/2011 in una logica di complementarietà rispetto alle risorse già presenti. Il tutto secondo un dialogo costante dei funzionari di nuova nomina con il presidente di sezione e con i giudici della sezione, nonché con la cancelleria.

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

3.2 LA FASE DI SCREENING DELL'ARRETRATO.

Come già detto, al fine di raggiungere l'obiettivo di definire i procedimenti arretrati occorre innanzitutto procedere all'analisi ed alla classificazione dei procedimenti in cui vi sia stato il rinvio per la precisazione delle conclusioni o la precisazione sia già avvenuta (per oggetto, per anno di iscrizione, per tipologia delle questioni controverse...), dando la precedenza ai procedimenti (separazioni personale dei coniugi, divorzi e procedimenti relativi ai figli nati fuori dal matrimonio) di più risalente iscrizione a ruolo. Analisi, quella di cui si è appena detto, che migliora non solo l'efficienza ma anche l'efficacia "qualitativa" dell'attività della sezione, attraverso la preliminare individuazione non solo dei procedimenti di agevole definizione, ma anche di quelli con trattazione prioritaria che richiedono una immediata risposta giurisdizionale, e

quindi, ad esempio, calendarizzando "a breve" i procedimenti che necessitino di una soluzione definitiva ulteriore e diversa da quella provvisoria adottata in sede di udienza presidenziale.
Attraverso la c.d. attività di screening l'UPP quindi individua innanzitutto una serie di dati quantitativi e qualitativi relativi ai fascicoli "sotto esame" e ciò mediante il ricorso agli strumenti informatici a disposizione della sezione (vedi sezione del progetto sui sistemi informatici).
Queste le informazioni raccolte sui singoli fascicoli pendenti:

- *R.G. (e quindi anzianità del proc.)*
- *Generalità delle parti;*
- *Questioni controverse (solo status, ovvero, domande di addebito, affidamento e collocamento della prole, mantenimento, assegnazione della casa coniugale, assegno divorzile, ecc.).*
- *Ulteriori informazioni di interesse (es. casi suscettibili di costituire un nuovo precedente).*

Nel corso dello screening, il gruppo di lavoro suddividerà i fascicoli pendenti in 4 fasce in base alla difficoltà di definizione (c.d. triaging) o in base ad altri criteri individuati dalla sezione, registrando tali informazioni e altre utili alla definizione del fascicolo come da scheda allegata (Scheda 1):

- *fascia 1 - solo modifica di status, nessuna domanda accessoria e procedimenti su accordi;*
- *fascia 2 - agevole soluzione perché, ad esempio, figli maggiorenni o comunque senza contestazioni relative all'affidamento della prole, così laddove si discute solo di entità del mantenimento dei coniugi (con agevole individuazione della situazione reddituale);*
- *fascia 3 - soluzione che merita maggiori riflessioni (per es. circa questioni relative a mantenimento ed all'affidamento della prole);*
- *fascia 4 - procedimenti problematici (per lo più per temi legati alla complessa ricostruzione della condizione reddituale e patrimoniale delle parti o all'affidamento dei minori, con necessità di esaminare consulenze tecniche, relazioni dei servizi destinate a valutare le capacità genitoriali e/o condizioni di disagio della prole).*

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

Seguendo l'elenco sopra riportato, i casi inseriti nelle prime due fasce sono caratterizzati da una minore complessità decisionale.
Per i casi rientranti nelle prime due fasce si propone una loro definizione più celere attraverso l'attivo contributo dei funzionari di nuova nomina componenti del team (quindi i funzionari UPP sotto la guida del presidente e/o del magistrato) i quali redigeranno, sulla base dei parametri condivisi dalla sezione, una scheda di trattazione o in alternativa una bozza di decisione utilizzando gli specifici punti di motivazione (predisposti "a monte"), documenti che proporranno (su supporto elettronico) al giudice designato per la trattazione del relativo procedimento.
Si ritiene utile che unitamente alla bozza di cui sopra venga altresì presentata una sintetica relazione che riassuma gli elementi a supporto della proposta di decisione, e ciò allo scopo di facilitare lo studio e l'attività del magistrato che provvederà a sottoporre la decisione al collegio (ovviamente in assoluta autonomia rispetto alla proposta del funzionario).
I punti di motivazione aggiuntivi e quelli originariamente creati vengono raccolti nell'archivio descritto nel § 7 e sono a disposizione di tutti gli addetti all'UPP e dei magistrati.
Con lo strumento informatico che verrà individuato (vedi dotazioni informatiche UPP) sarà possibile raccogliere e archiviare il materiale giuridico elaborato da tutti gli addetti sulla base dei criteri concordati e condivisi dalla sezione.
A tali compiti si aggiungono due specifiche attività di collaborazione con il magistrato e con la struttura amministrativa ossia:

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

- *contributo all'evasione delle istanze sul patrocinio a spese dello Stato.*

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

4 COSTITUZIONE DELL'UPP: DISTRIBUZIONE DELLE RISORSE E STRUTTURAZIONE DEL MODELLO

4.1 LA SCELTA DEI COMPONENTI DELL'UPP

Per la scelta degli addetti all'UPP si chiede che vengano selezionati in via prioritaria - rispetto alle risorse complessive assegnate al singolo Tribunale - addetti che, oltre a avere le fondamentali competenze giuridiche, informatiche e statistiche, abbiano anche specifiche esperienze nel settore del diritto di famiglia.

4.2 LA STRUTTURAZIONE DELL'UPP: OPZIONE PER IL MODELLO UNITARIO

Stanti le attuali dimensioni della sezione e la quantità di arretrato da gestire, allo stato si opta per la creazione di unica struttura, nel senso che tutti i componenti del Upp si occuperanno sia della fase di screening (vi compresa la redazione della check list dei casi di minor complessità decisionale) sia della fase c.d. di trattazione in affiancamento e ausilio della decisione (fase che, come detto, culmina con la redazione di una bozza di provvedimento).

Ci si riserva nel futuro, anche in relazione al numero di funzionari in concreto assegnati, di valutare l'opportunità di costituire un modello duale: un team per la fase di screening ed una per la fase di trattazione.

Nel modello unitario prescelto gli addetti UPP saranno assegnati all'Ufficio nel suo complesso e tendenzialmente affiancati in concreto ad un giudice (uno o due per giudice, a seconda del numero di funzionari assegnati e del numero dei giudici).

Si prevede inoltre l'assegnazione all'UPP di un direttore di cancelleria che si occupi di tutti gli aspetti amministrativi.

La necessaria fase di "sperimentazione" dell'UPP - che può individuarsi nei primi sei mesi dalla effettiva assegnazione delle risorse alla sezione - "consiglia" un primo monitoraggio dei risultati raggiunti sulla base delle specifiche attività assegnate agli addetti UPP e una successiva eventuale modifica dei criteri organizzativi adottati in prima battuta.

5 LA PRODUTTIVITA' DELL'UPP

5.1 LA FASE DI FORMAZIONE

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

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

5.2 LA PRODUTTIVITA' DEL TEAM

Dopo la fase di formazione si prevede che ciascun addetto UPP possa procedere giornalmente allo screening di almeno due procedimenti ed alla redazione di una scheda completa di trattazione (alias bozza di provvedimento decisorio) sulla base dei punti di motivazione predisposti "a monte" dalla sezione.

Volendo spingersi ad ipotizzare la produttività sperata degli addetti, in base agli effettivi giorni lavorativi, si può supporre:

Nel primo anno (2022) un addetto occupato in via prevalente nelle procedure contenziose (senza accordi) redigerà tendenzialmente n. 260 schede di pesatura (due schede al giorno che, considerati sei mesi effettivi, e quindi le 26 settimane di 5 giorni lavorativi, porta appunto al risultato di 260: 130 gg per 2) inoltre la stessa unità nel medesimo periodo redigerà circa 130 schede di trattazione o bozze di provvedimento (una al giorno per 130 giorni).

Viceversa i funzionari addetti in via prevalente al settore delle controversie su accordo (omologhe delle separazioni consensuali e divorzi a domanda congiunta, o financo accordi nelle procedure relative ai figli nati fuori dal matrimonio) potranno predisporre giornalmente circa 15 bozze di

decreti di omologa e due bozze di sentenza a domanda congiunta. Con un totale complessivo (per il 2022) per unità di addetto occupato in via prevalente a tale settore di non meno di 1900 decreti di omologa e di non meno di 250 sentenze di divorzio a domanda congiunta (a cui vanno assimilati i decreti definitori "su accordo" nelle procedure relative ai figli nati fuori dal matrimonio).
Tenuto conto tuttavia che oltre alle attività di redazione delle schede e delle bozze di provvedimenti gli addetti avranno anche i compiti riassunti nella Scheda n. 2, si ritiene che i totali debbano essere ridotti del 20% circa.
Ovviamente i risultati saranno diversi se, fatti i conti con il numero di addetti in concreto assegnati alla sezione, ciascun addetto dovesse essere occupato sia nel settore "su accordi" sia nel settore "senza accordi".
Dal secondo anno in poi la produttività giornaliera dovrebbe aumentare di circa ¼, per poi via via migliorare ulteriormente nel tempo.

5.3 LA PRODUTTIVITA' COMPLESSIVA DELLA SEZIONE – LIMITI ALL'INCREMENTO DI PRODUTTIVITA'

Quanto tale attività di supporto contribuirà ad incrementare la produttività di sezione è al momento assai difficile se non impossibile da quantificare, tenuto anche conto del collo di bottiglia dato allo stato dalle limitate risorse togate e dalle incertezze legate al numero effettivo di addetti assegnato ed a quelle relative al tempo necessario per formarli.
Al riguardo va poi considerato che la predisposizione di materiali utili per la decisione e di bozze di punti motivazionali non esime di certo il giudice dallo studio e dall'analisi di tale documentazione e quindi dall'assunzione della decisione in sede collegiale.
Laddove le risorse togate dovessero esser adeguate e proporzionate alle pendenze e all'arretrato della sezione, è tuttavia certo che l'UPP, tanto più quanto numerosi saranno gli addetti, potrebbe ben contribuire ad una riduzione significativa dell'arretrato del tribunale in materia di famiglia, sia relativamente al settore propriamente contenzioso sia relativamente al settore non contenzioso.
Quanto all'oggetto dell'attività di smaltimento, considerato che l'orizzonte temporale di riferimento è attestato all'anno 2026, si ipotizza un'"aggressione" congiunta sia del contenzioso ultratriennale (soprattutto quanto alle separazioni consensuali ed ai divorzi su domanda congiunta) sia del contenzioso di più recente iscrizione a ruolo, con il vantaggio tutt'altro che irrilevante di un abbattimento sensibile del tempo che ad oggi intercorre tra il deposito del ricorso e l'udienza presidenziale (che a regime potrà ben esser fissata entro 40-60 giorni dalla instaurazione del giudizio).

6 GESTIONE E MONITORAGGIO DEL PROGETTO – LO STAFF DEL PRESIDENTE

La gestione del progetto richiede:

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

A tale fine si deve prevedere una struttura di supporto al Presidente di Sezione, che potrà essere adiuvato da magistrati appositamente delegati.
Occorre inoltre un direttore di cancelleria o funzionario esperto per la verifica del funzionamento complessivo dell'UPP.
E' poi necessario un controllo costante dei flussi e dei carichi di lavoro. Tale struttura dovrà quindi occuparsi

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

Circa i tempi del monitoraggio vanno previsti:

- *un primo monitoraggio dopo 6 mesi dall'effettiva assegnazione dei funzionari;*
- *un secondo monitoraggio alla fine del primo anno di impiego degli addetti: tale monitoraggio sarà anche l'occasione per rivedere la consistenza della struttura centrale e la possibilità di spostare degli addetti dall'unità centrale all'assistenza ai giudici;*

- *un successivo monitoraggio ogni quadrimestre nel secondo anno: all'esito del secondo anno è opportuno un consuntivo del progetto anche ai fini di valutare ulteriori modifiche alla struttura durante il terzo anno di lavoro degli addetti all'UPP;*
- *un consuntivo finale del progetto.*

7 L'ARCHIVIO DI SEZIONE

Uno degli obiettivi dell'attività degli addetti all'UPP è l'implementazione dell'archivio di sezione già esistente.

L'introduzione dell'UPP permetterà di arricchire e rendere sistemica tale esperienza.

L'archivio sarà composto di varie sezioni tra cui:

a) l'archivio dei punti di motivazione;

b) l'archivio della giurisprudenza.

7.1.1 L'ARCHIVIO DEI PUNTI DI MOTIVAZIONE

Premesso che già allo stato i giudici della sezione hanno una serie articolata di punti di motivazione inerenti la materia della crisi familiare, sarà compito del team uniformare detti punti di motivazione e provvedere al costante aggiornamento degli stessi mettendoli a disposizione di tutti i giudici della Sezione (mediante caricamento razionale nella cartella condivisa, accessibile sia dai magistrati che dai diversi componenti dell'UPP).

Il tutto con evidente utilità in termini di efficienza non solo in relazione alla definizione dei casi pendenti, ma anche con riferimento ai casi che potrebbero presentarsi in futuro.

7.1.2 L'ARCHIVIO DEI PROVVEDIMENTI

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

8 DOTAZIONI INFORMATICHE DELL'UPP

Gli strumenti del PCT (processo civile telematico) dovranno essere accessibili anche dai nuovi funzionari addetti all'UPP.

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

Occorre quindi prevedere una serie di dotazioni informatiche che, supportando il lavoro della sezione, rendano veramente efficace l'assunzione dei nuovi funzionari.

8.1 DOTAZIONI INFORMATICHE DI BASE

I nuovi funzionari devono innanzitutto avere accesso alle dotazioni informatiche di base dell'ufficio giudiziario.

In particolare, va previsto:

- *la registrazione dei nuovi funzionari nel dominio giustizia (con accredito su ADN);*
- *il rilascio agli stessi delle permission per l'accesso a Sicid con funzioni non solo di lettura ma anche di scrittura;*
- *l'installazione sui pc in dotazione ai funzionari della consolle dell'assistente: è peraltro necessario che l'accesso a tale consolle sia permesso anche da remoto in modo da permettere lo smart working come già avviene per i magistrati[5];*
- *l'accesso alla suite di Microsoft 365 con particolare riguardo alla possibilità di utilizzare le app più usate (Word, Excel) anche in locale e la possibilità di utilizzare One Drive e Share Point e Teams.*

[5] *Si sottolinea a tale proposito che non è sufficiente il rilascio di firma digitale e di configurazione dell'accesso da remoto come avviene per la consolle del magistrato: gli addetti all'UPP opereranno come assistenti del giudice e quindi devono sfruttare la consolle dell'assistente che permette la condivisione dei procedimenti da parte di uno o più giudici con il singolo funzionario. L'accesso da remoto con le regole attuali prevederebbe invece una assimilazione degli assistenti ai magistrati con la conseguenza che potrebbero vedere solo i procedimenti a loro assegnati ossia nessun procedimento in quanto agli assistenti non possono essere assegnati dei procedimenti.*

Appare opportuna al riguardo la realizzazione da parte di DGSIA di un breve vademecum di istruzioni che permetta ad ogni ufficio di avviare l'immediata configurazione di tali prodotti.

8.2 L'ARCHIVIO DI SEZIONE

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

In funzione di una ricerca più strutturata e completa di quella allo stato possibile su one drive appare necessario creare un archivio documentale più evoluto, che permetta non soltanto di raccogliere ed organizzare al suo interno tutti i documenti, ma che consenta una gestione strutturata di contenuti digitali in un contesto di carattere collaborativo e non meramente archivistico.

In particolare il sistema di gestione documentale funzionale alle esigenze del progetto dovrebbe possedere quanto meno i seguenti requisiti:

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

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

A ciascuno dei progetti sopra indicati sono state allegate due schede esplicative relative, rispettivamente ad un modello di scheda del processo ed alle mansioni tipo che possono essere svolte dall'addetto all'Ufficio per il Processo assegnato a quel progetto.

Seconda sezione civile - lavoro

Progetto Organizzativo dell'Ufficio per il Processo Seconda Sezione Civile - Lavoro

Deve preliminarmente rilevarsi che la Sezione Lavoro del Tribunale di Catania già dal 2018 ha istituito l'Ufficio per il Processo, seppure potendo avvalersi della collaborazione della sola Magistratura Onoraria - le cui competenze peraltro almeno quanto alla fase decisoria sono state notevolmente ridotte in materia di lavoro dal d. lgs. n. 116/2017 – essendo stati destinati alla Sezione solo tre stagisti.

Il modulo organizzativo prescelto ha ugualmente dato ottimi risultati.

La disciplina di cui al d. lgs. n. 116/2017 poneva la non rinviabile necessità di regolamentare l'attività dei GOT che, se a stralcio potevano portare a definizione i procedimenti anche di lavoro loro assegnati in data antecedente (art. 30 c. 2 del richiamato decreto[6]), per il futuro si vedevano preclusa tale possibilità.

---

[6] *2. Resta ferma l'assegnazione dei procedimenti civili e penali ai giudici onorari di pace in servizio alla data di entrata in vigore del presente decreto come giudici onorari di tribunale effettuata, in conformita' alle deliberazioni del Consiglio superiore della magistratura, prima della predetta data nonche' la destinazione degli stessi giudici a comporre i collegi gia' disposta antecedentemente alla medesima data. Per i procedimenti nelle materie di cui all'articolo 11, comma 6, lettera a), numero 3), resta ferma l'assegnazione ai giudici onorari di pace in servizio alla data di entrata in vigore del presente decreto come giudici onorari di tribunale qualora effettuata prima del 30 giugno 2017.*

L'utilizzazione dei GOT è stata radicalmente riorganizzata.
Si richiamano la relazione di sintesi indirizzata al Presidente del Tribunale e al Giudice delegato all'UdP del 30 ottobre 2020, le relazioni annuali sull'andamento della giustizia nel Distretto, i verbali delle riunioni ex art. 47 quater del r.d. 12/41 e succ. modifiche del 11 e del 18 settembre 2017 rispettivamente tenute con i magistrati professionali e onorari e trasmessi alla Presidenza del Tribunale.
I GOT sono stati affiancati ai magistrati professionali, onde garantire una attività di collaborazione su delega, in modo da determinare un rapporto sinergico in vista dell'abbattimento dell'arretrato previdenziale e della liberazione delle risorse della magistratura togata per la definizione di procedimenti in materia di lavoro, mediante una analitica disciplina delle competenze degli onorari delegati all'espletamento dell'istruttoria, anche in controversie in materia di lavoro, fatta eccezione per alcuni oggetti la cui definizione è stata affidata alla cura dei soli togati (a titolo esemplificativo c.d. riti Fornero, cautelari, sanzioni disciplinari, riconoscimento di mansioni superiori), in conformità al d.lgs. n. 116 del 2017. E' stata quindi prevista la possibilità di delega da parte dei singoli magistrati professionali - nei limiti delle direttive sezionali - di procedimenti con possibile emissione da parte dei GOT di provvedimenti decisori in materia assistenziale e previdenziale.
Al predetto fine si è stabilito che non potessero essere delegate:
- attività afferenti controversie assistenziali e previdenziali di valore superiore ad euro 50.000,00;
- controversie implicanti la risoluzione di questioni in diritto particolarmente delicate e/o di forte impatto economico sociale, salva l'esistenza di precedenti sezionali;
- è stato previsto che al trasferimento telematico del procedimento sul ruolo dei GOT – dotati di computer portatile e di smartcard onde consentire la gestione telematica del fascicolo e la conseguente redazione degli atti dalla apposita piattaforma Consolle – corrispondesse la "condivisione" da parte del delegato con il magistrato professionale del fascicolo mediante lo specifico applicativo, per consentire a quest'ultimo di monitorare l'attività del GOT;
- è stato previsto un limite numerico settimanale di deleghe di procedimenti per la definizione (non più di cinque a settimana);
- sono stati predisposti modelli di provvedimenti di delega specifica da parte dei singoli magistrati togati, secondo schemi uniformi, nel rispetto della previsione del d. lgs. n. 116 del 2017;
- è stata disciplinata la trattazione dei procedimenti di ATP in fase di giuramento, mediante la pianificazione di apposite udienze mensili tematiche con trattazione di 50 procedimenti per udienza al fine dei giuramenti dei Consulenti Tecnici d'Ufficio, nominati dai giudici professionali nel rispetto di criteri di rotazione e con accorpamento di incarichi (10 ad udienza per ciascun CTU) e per fasce orarie, per garantire una snella tenuta dell'udienza;
- è stata disciplinato il numero massimo di udienze settimanalmente tenute dai GOT, la cui attività è oggetto della costante vigilanza da parte del Presidente di Sezione in collaborazione con il magistrato delegato.
In sede di redazione dei programmi organizzativi annuali la magistratura onoraria operante presso la Sezione Lavoro è stata coinvolta sia nella fase programmatica che esecutiva contribuendo al perseguimento degli obiettivi stabiliti.
Dal modello e dalla analisi dell'esperienza realizzati si è avuto modo di verificare che, a fronte del certo beneficio ottenuto dalla presenza di operatori qualificati e motivati, molteplici sono state le criticità riscontrate sia in ragione delle dimissioni di alcuni dei GOT assegnati, sia per i limiti logistici e di forniture hardware, solo all'esito di numerosi solleciti e interventi correttivi e propositivi risolti.
La necessità di strutturare un nuovo modello di UPP per il previsto ausilio di funzionari, anche alla luce dell'ormai strutturato Ufficio del Processo presso la Sezione, ha quindi determinato l'esigenza di un'analisi statistica quantitativa e qualitativa, funzionale alla individuazione degli strumenti più adeguati all'abbattimento dell'arretrato ultraquinquennale e ultratriennale alle date

del 31.12.2024 e del 31.12.2026, del disposition time ferma restando l'esigenza di rispettare un target qualitativo irrinunciabile.
Ciò posto, è stato verificato – sì come si evince dai dati statistici sezionali interni – che al 31.10.2021 in sezione pendevano complessivamente 9613 procedimenti di cui 107 cautelari e Fornero, 2092 ATP che restano fuori dagli obiettivi, e 7414 procedimenti ordinari di cui 1588 in materia di pubblico impiego, 2876 in materia di lavoro privato e 2950 in materia previdenziale.
Risulta quindi dai forniti dati ministeriali che se al 2019 (dati Cepej) l'arretrato ultratriennale in materia di lavoro era pari a 1508 procedimenti e in materia previdenziale e assistenziale, esclusi gli ATP, a 943 procedimenti, al I semestre 2021 l'arretrato ultratriennale in materia di lavoro era pari a 1204 procedimenti e a 735 in materia previdenziale e assistenziale, sempre esclusi gli ATP.
Segnatamente dall'analisi dei dati ministeriali risulta che 383 sono i procedimenti ultraquinquennali in materia di lavoro e 80 i procedimenti ultraquinquennali in materia previdenziale.
Attraverso un'analisi dei dati SICID si è quindi verificato, atteso l'elevatissimo numero di cause in materia di pubblico impiego, quale fosse il numero di controversie aventi ad oggetto contenzioso in materia di diritto scolastico; contenzioso che costituisce un punto dolente nella gestione ed attuazione dei progetti organizzativi, in quanto spesso caratterizzato da ricorsi cautelari ex art. 700 c.p.c. e conseguenti reclami.
Premessa la suddetta analisi;
considerato che il già collaudato Ufficio per il Processo nella forma allo stato operativo in Sezione consentirà di far fronte all'abbattimento delle controversie in materia previdenziale; che piuttosto, vista l'esigenza di definire da un canto ed in primo luogo le controversie ultraquinquennali, dall'altro di definire quei procedimenti anche di nuova iscrizione che o in ragione dell'oggetto (licenziamenti, trasferimenti, prestazioni assistenziali a tutela del reddito, dequalificazioni) o in quanto di semplice definizione vanno conclusi con priorità, il nuovo Ufficio per il Processo può costituire un valido strumento di ausilio al raggiungimento degli obiettivi che si vanno a indicare;
si propone:

- *di destinare i funzionari che saranno assegnati alla sezione allo studio, alla predisposizione delle schede dei procedimenti e alla predisposizione della bozza del provvedimento, previo esame dei precedenti sezionali ove esistenti, in materia di diritto scolastico, pari alla data del 11 novembre 2021 come da dati SICID a 681, con l'obiettivo di creazione di un team altamente specializzato che sarà destinato all'aggiornamento, in tema continuamente necessario, dei nuovi orientamenti di legittimità, allo scopo della loro definizione, anche ove occorra mediante la loro anticipazione, e della decisione quanto a quelli di nuova iscrizione nell'arco dei successivi dodici mesi;*
- *di destinare i funzionari suddetti alla predisposizione delle schede dei procedimenti ultraquinquennali ed in collaborazione con il magistrato togato alla redazione della bozza, previa verifica e aggiornamento della ricerca dei precedenti di giurisprudenza;*
- *di destinare i funzionari suddetti alla creazione, organizzazione e implementazione della banca dati sezionale, con previsione di indicizzazione ad albero, massimazione delle decisioni di più rilevante oggetto, con previsione di link ipertestuali per facilitare la ricerca (di talchè utile la destinazione tra i funzionari, di uno con competenze informatiche);*
- *di destinare i funzionari suddetti alla individuazione di controversie a carattere seriale, in collaborazione con la presidenza della sezione, onde assumere i conseguenti ed opportuni provvedimenti organizzativi volti alla assegnazione delle stesse ad un gruppo di magistrati in vista del coordinamento e del confronto su questioni analoghe implicanti la risoluzione delle medesime tematiche di fondo;*
- *di destinare i funzionari suddetti all'aggiornamento dei modelli su consolle e al caricamento dei c.d. punti di motivazione;*

- *di destinare un funzionario ai rapporti con la Corte d'Appello onde acquisire i dati afferenti le decisioni di secondo grado con annotazione dell'esito delle impugnazioni, e consapevolezza oltre che degli orientamento di merito della locale Sezione Lavoro di secondo grado;*
- *di destinare un funzionario all'aggiornamento statistico dei dati sezionali e segnatamente alla verifica progressiva dell'attuazione dei programmi di smaltimento, che saranno in dettaglio definiti all'esito dell'assegnazione dei nuovi componenti dell'UPP, del loro rodaggio e della loro formazione e valutazione.*

Sono in corso di valutazione le soluzioni logistiche conseguenti alla collocazione dei suddetti funzionari, essendo evidente la necessità di reperire spazi adeguati di lavoro, sì come va da subito sollecitato l'intervento volto alla creazione i nuovi punti di accesso ai server con relative prese e postazioni nei locali ove si ritiene potrebbero essere destinati i nuovi funzionari; e ciò anche considerata la peculiare situazione della Sezione Lavoro del Tribunale collocata fuori dalla sede centrale e in locali condotti in locazione.

Terza sezione civile

Progetto Organizzativo dell'Ufficio per il Processo Terza Sezione Civile

Contesto dell'Ufficio

Ad oggi l'organico dei magistrati togati è costituito esclusivamente da sei giudici togati e si ridurrà a cinque unità verosimilmente entro il prossimo mese, a seguito del deliberato trasferimento della dott.ssa Lo Iacono alla locale Corte d'Appello.

La Sezione si avvale, altresì, della collaborazione di cinque giudici onorari, a ciascuno dei quali è stato assegnato un ruolo di cause da essi esclusivamente gestito (essenzialmente: cause di usucapione, cause di impugnazione di delibere condominiali, cause di opposizione ad ordinanze-ingiunzioni).

La situazione logistica è nota: nessun giudice togato dispone di adeguata aula di udienza, bensì di piccoli locali (peraltro, in coabitazione con colleghi di altre sezioni e, quindi, utilizzabili soltanto due giorni alla settimana) del tutto inadeguati, vieppiù da quando è iniziata l'ancor attuale e grave emergenza sanitaria (all'uopo, è illuminante la relazione redatta il 2.12.2020 dall'ing. Marco Grassi, Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione, allegata alla Circolare del Presidente del Tribunale di Catania del 5.12.2020, prot, n.4399/20 I).

Il personale di cancelleria è, ad oggi, costituito da otto unità (1 Direttore di Cancelleria, 1 Cancelliere, 2 Funzionari, di cui uno part-time, 2 Assistenti, 1 Operatore ed 1 Ausiliario) e le rilevanti difficoltà operative sono state già rappresentate.

La dotazione informatica appare sufficiente: ovviamente, agli addetti all'UPP dovranno essere forniti gli stessi strumenti del personale di cancelleria, poiché è evidente che – in caso di carente dotazione – la loro operatività sarebbe limitata in maniera tale da indurre a dubitare della loro concreta utilità.

Principali criticità

*Dai dati forniti dalla cancelleria emerge che, alla data del 30.6.2019 erano pendenti 4799 procedimenti di contenzioso civile ordinario, i quali si sono ridotti a 4635 alla data del 30.6.2020 ed a 4387 alla data del 30.6.2021. Più in particolare, con riguardo alle cause iscritte sino al 2018 (che dal 2022 diverranno "arretrati ultratriennali"), va rilevato che, al 30.6.2019, i procedimenti iscritti a R.G. nel **2018** ammontavano a 1158 (ridotti a 751 alla data del 30.6.2021), quelli iscritti nel **2017** ammontavano a 860 (ridotti a 427 alla data del 30.6.2021), quelli iscritti nel **2016** ammontavano a 702 (ridotti a 290 alla data del 30.6.2021), quelli iscritti nel **2015** ammontavano a 523 (ridotti a 206 alla data del 30.6.2021), quelli iscritti nel **2014** ammontavano a 304 (ridotti a 108 alla data del 30.6.2021), quelli iscritti nel **2013** ammontavano a 256 (ridotti a 69 alla data del 30.6.2021), quelli iscritti nel **2012** ammontavano a 159 (ridotti a 57 alla data del 30.6.2021), quelli iscritti nel **2011** ammontavano a 121 (ridotti a 28 alla data del 30.6.2021), quelli iscritti nel **2010***

ammontavano a 72, quelli iscritti ***prima del 2010*** *ammontavano a 115 (complessivamente, alla data del 30.6.2021, i fascicoli iscritti prima del 2011 ammontano a 65).*
Da questi dati, pertanto, pare evidente che, pur in presenza di una considerevole definizione dei procedimenti di non recente pendenza, la formazione di un "arretrato" consistente è uno dei punti critici che, alla luce della recente normativa, occorre affrontare con maggior efficienza.
Proprio per soddisfare tale esigenza sarà necessario un oculato utilizzo della struttura dell'UPP, dotando la Sezione di un adeguato numero di addetti e consentendo loro un'adeguata formazione e modalità di lavoro che garantiscano una piena efficienza; a tal fine, secondo chi scrive, è necessario limitare lo smart-working e dare preferenza al rapporto diretto con i magistrati ed il personale di cancelleria, non potendosi pretendere che in soli 27 mesi tali addetti maturino un'esperienza professionale per il cui ottenimento necessitano molti anni di lavoro.
Principali obiettivi
Le priorità vanno così individuate: 1) eliminare l'arretrato, con particolare riguardo alle cause pendenti da oltre tre anni; 2) porre in essere le condizioni per definire in tempi congrui le cause aventi ad oggetto materie di scarsa difficoltà sia interpretativa che espositiva, anche se in Sezione vi è scarsa pendenza di "cause seriali" definibili a mezzo di provvedimenti standardizzati.
La cancelleria, attesa anche l'urgenza dell'invio del presente progetto, non ha potuto fornire i dati conoscitivi approfonditi dei procedimenti che costituiscono l'arretrato, ma l'esperienza porta a ritenere che la maggior parte delle cause pendenti da oltre un quinquennio riguardino la materia successoria e lo scioglimento delle comunioni, sia ordinarie che ereditarie, soprattutto laddove la causa non si esaurisce con la sentenza, ma richiede attività esecutive della stessa ed, in particolare, la vendita all'asta di immobili, con le note problematiche in ordine alle quali le possibilità di intervento del giudice sono molto limitate.
Azioni utili al risultato
Uno dei compiti più importanti da affidare agli addetti all'UPP è senz'altro quello di meglio descrivere la qualità e quantità delle cause "arretrate", all'uopo creando delle schede in cui vengano descritti con sufficiente puntualità i loro contenuti e gli eventi che hanno determinato il ritardo nella definizione del procedimento, mentre lasciare al giudizio di personale con poca esperienza professionale le valutazioni sulle reali difficoltà interpretative e sull'adeguatezza dell'attività istruttoria appare poco utile, posto che, ovviamente, tali valutazioni spettano esclusivamente al decidente.
La creazione di tali schede (su supporto informatico) consentirà ai giudici della Sezione di adeguare tempi e modi di definizione alla situazione così evidenziata, mentre appare irrealistico prevedere, per le cause pendenti da molti anni (spesso di rilevante difficoltà perché riguardanti controversie ereditarie di complessa soluzione), la possibilità che l'addetto all'UPP rediga bozze di sentenze che il decidente togato possa utilizzare per "risparmiare tempo"; tale possibilità può concretizzarsi soltanto per le cause più recenti ed aventi caratteristiche di contenuti (semplicità e ripetitiva applicabilità di indirizzi giurisprudenziali: ad esempio, cause di usucapione, azione revocatoria, risarcimento danni ex art.2051 c.c. ed altre che, di volta in volta, potranno essere individuate) che consentano a soggetti poco esperti di fornire al giudicante un documento di agevole controllo (sia sotto l'aspetto formale che sostanziale, previo veloce esame degli atti processuali) da poter sottoscrivere responsabilmente.
Inoltre, va sottolineata la circostanza che l'aumento di produttività della Sezione, quantomeno nel primo anno di incremento delle risorse esterne, non è stimabile, ma non potrà certamente essere elevato; inutile sottolineare l'ovvia necessità di un'adeguata attività di monitoraggio per valutare il funzionamento dell'UPP e verificare i risultati raggiunti (attività che andrebbe realisticamente effettuata con cadenza annuale nel 2022 e semestrale successivamente, non potendosi prevedere all'inizio di tale esperienza ed in assenza di formazione del personale l'ottenimento di rilevanti risultati).
A parere dello scrivente, comunque, andrebbe prevista la possibilità di liberare i giudici da alcune attività che, pur non rientrando negli obiettivi del programma, consentirebbero loro di dedicare

maggior tempo ed energie alle cause più complesse.
In particolare, agli addetti all'UPP potrebbero essere assegnati i seguenti compiti: 1) la gestione dei numerosi procedimenti di volontaria giurisdizione assegnati alla Sezione (autorizzazione alla vendita di beni ereditari, eredità giacenti, amministrazione condominiale), posto che solitamente non presentano difficoltà ed i provvedimenti definitori (di contenuto spesso ripetitivo) vanno adottati previa acquisizione di documentazione standardizzata; 2) la predisposizione dei decreti di liquidazione dei compensi dovuti ai C.T.U.; 3) la predisposizione dei decreti di liquidazione dei compensi ai difensori di parti ammesse al gratuito patrocinio a spese dello Stato, previa acquisizione della necessaria documentazione (seriale) con inviti ai difensori stessi a produrla non oltre la data di deposito delle comparse conclusionali, sì da definire la causa interamente senza dover emettere altri provvedimenti dopo la sentenza (in tal modo, si darebbe anche seguito alle legittime pretese di celerità degli avvocati); 4) "riesumazione" delle cause dichiarate interrotte oltre il semestre precedente sì da poter consentire la declaratoria di estinzione di diritto ex art.307 c.p.c., possibile per le cause iniziate dopo il 4.7.2009, ai sensi degli artt.46 e 58 legge n.69/2009 (si tratta, secondo quanto riferito dalla cancelleria, salvo verifica, di oltre una cinquantina di cause, molte delle quali ultratriennali, indi si tratterebbe di attività utile al fine di eliminare la falsa pendenza di procedimenti ormai "vetusti"); 5) la verifica della regolarità delle notifiche degli atti introduttivi; 6) il controllo sull'avvenuta acquisizione dei fascicoli di primo grado nei procedimenti di appello pendenti presso la Sezione; 7) il monitoraggio dei procedimenti i cui provvedimenti definitori sono stati appellati, onde poter conoscere l'esito del giudizio di secondo grado e verificare se gli orientamenti giurisprudenziali dei giudici di primo grado siano stati o meno condivisi, così consentendo un eventuale ripensamento delle interpretazioni passate e, verosimilmente, una diminuzione delle impugnazioni con le ovvie conseguenze positive per il sistema giudiziario (tale attività andrebbe svolta in stretta collaborazione con personale delle cancellerie sia del Tribunale che della Corte d'Appello, il cui coordinamento non appare impresa impossibile).
Da ultimo, agli addetti all'UPP andrà affidato l'incarico di costituire e mantenere un archivio di sezione al fine di consentire il facile accesso ad una banca dati la cui utilità appare superfluo sottolineare.

Quarta sezione civile – Fallimentare
Sezione Specializzata Imprese

Progetto Organizzativo dell'Ufficio per il Processo Quarta Sezione Civile

PARTE PRIMA INTRODUTTIVA – IL CONTESTO GENERALE DELLA SEZIONE
LOGISTICA – SICUREZZA – SALUBRITA'
Del tutto inadeguati sono i locali ove opera il personale di cancelleria, già stipati di fascicoli.
Ciò determina, sotto il profilo di salubrità, pregiudizio al decoro dell'ufficio e anche alla dignità professionale, oltre che alla salute, dei soggetti che vi operano quotidianamente.
Inoltre l 'introduzione nei locali di ulteriori ripiani ed armadi per la custodia dei fascicoli ha ridotto al massimo gli spazi disponibili, compromettendo una adeguata libertà di movimento non solo del personate di cancelleria, ma anche degli avvocati che - quotidianamente e con notevole affl usso - frequentano i locali della sezione.
COMPETENZA TABELLARE E DISTRIBUZIONE INTERNA DEGLI AFFARI
SEZIONE SPECIALIZZATA IN MATERIA DI IMPRESA
I procedimenti rientranti nella competenza della sezione specializzata in materia di impresa sono assegnati, in maniera uguale, a tutti i giudici che compongono la sezione .
Tutte le cause di competenza della sezione specializzata, anche nella fase cautelare, sia in prime cure che in sede di reclamo, saranno quindi trattate dal Presidente e dai giudici dott.ri Giorgio Marino, Vera Marletta, Nicola La Mantia, Lidia Greco e Chiara Salomone (residuando una

numero limitato di procedimenti ancora pendenti sui ruoli dei gg.dd. alle procedure concorsuali, dal gennaio 2020 non più assegnatari in conseguenza di apposita variazione tabellare).

SEZIONE QUARTA CIVILE

Le cause di cognizione ordinaria o con rito speciale, nelle materie tabellarmente assegnate alla quarta sezione e riservate alla decisione del giudice monocratico, sono trattate dallo scrivente presidente (con esonero del 50%) e dai giudici dott.ri Marletta, La Mantia, Marino, Greco e Salomone.

I procedimenti cautelari (non di competenza della sezione specializzata in materia di imprese) in prime cure, ante causam e lite pendente, relativi a cause riservate alla decisione del tribunale in composizione monocratica, ex art. 50 ter c.p.c., saranno trattati dai suddetti giudici.

I ricorsi per decreto ingiuntivo, in tutte le materie della sezione, sono assegnati al Presidente della sezione (nella misura del 50%) e ai suddetti giudici.

SEZIONE FALLIMENTARE

Il settore fallimentare è composto dai giudici Ciraolo, De Bernardin, Cassaniti, Laurino e Bellia, delegati alle procedure fallimentari, vecchio e nuovo rito, ai procedimenti di concordato preventivo e fallimentare, alle riabilitazioni dei falliti, alle procedure ai sensi della l. 75/1979 (c.d. legge Prodi) e alle procedure ex d.lgs. 270/1999 (amministrazione straordinaria delle grandi imprese in crisi).

I suddetti magistrati sono delegati alla trattazione delle istanze prefallimentari, dei reclami endofallimentari, dei giudizi in tema di rendiconto, dei ricorsi per la dichiarazione dello stato di insolvenza, nonché dei ricorsi ex d.lgs. 270/1999.

Le cause di opposizione allo stato passivo ex art. 98 l.fall. nelle materie tabellarmente assegnate alla sezione e riservate alla decisione del tribunale in composizione collegiale, ex art. 50 bis c.p.c., sono trattate solo dai suddetti giudici della sezione fallimentare.

PROCEDIMENTI DI VOLONTARIA GIURISDIZIONE

La sezione specializzata in materia di imprese del tribunale di Catania ha competenza distrettuale.

I procedimenti di volontaria giurisdizione e camerali sono trattati dal Presidente della sezione.

ORGANICO TOGATO DELLA SEZIONE

La sezione si compone nel seguente modo:

- *Il Presidente di sezione*
- *Dieci giudici togati*
- *tre g.o.p.. (una dei quali a tempo parziale in coassegnazione con altra sezione del tribunale).*

PERSONALE DELLA CANCELLERIA

Quanto al personale della cancelleria, si ribadisce ancora una volta come lo stesso, in considerazione del carico dei ruoli ed del tipo di cause trattate, ulteriormente aggravate, come detto, dai provvedimenti di riassetto tabellare che hanno assegnato alla sezione le seguenti nuove materie sicchè lo stesso risulta assolutamente insufficiente a far fronte con puntualità alle esigenze dell'ufficio e comporta un estenuante ritmo di lavoro.

E quindi necessario, quindi, potenziare numericamente il personale della sezione (con l'auspicio che lo stesso abbia anche i requisiti indispensabili per l'espletamento dell'attività richiesta) non solo in considerazione del fatto che l'assegnazione di un nuovo giudice a questa sezione ha comportato l'aumento della produttività della sezione, ma anche perchè l'incremento del numero di cause ha in evitabilmente fatto lievitare il numero di procedimenti iscritti nel ruolo di ciascun giudice ad ogni udienza, con conseguente inevitabile aggravio del lavoro di cancelleria.

MAGISTRATURA ONORARIA

Alla sezione risultano assegnati solo tre g.o.t. (di cui uno in coassegnazione con la quinta sezione civile).

E' stata completata la formazione degli stessi per l'utilizzo della consolle.

STAGISTI

I giudici si avvalgono sistematicamente dell'ausilio di stagisti.

INFORMATICA E UTILIZZO PCT

I giudici assicurano il deposito delle ordinanze e dei provvedimenti sia ordinatori che definitori per via telematica.
Non viene adottata in modo sistematico la verbalizzazione in udienza in considerazione dei carichi di ruolo.
Risultano tempestivi i tempi di accettazione da parte della cancelleria degli atti telematici (di norma entro le successive 24 ore dal momento del deposito telematico).
CRITERI DI ASSEGNAZIONE
Le cause, come per gli anni precedenti, vengono distribuite in egual misura tra tutti i giudici della sezione secondo i rispettivi settori.
Fermo restando l'esonero dal lavoro previsto per lo scrivente Presidente al 50%, fruiscono di esonero:

- *il dott. Sebastiano Cassaniti, magrif del Tribunale di Catania, al 20%;*
- *la dott.ssa Chiara Salamone, formatrice SSM, Al 25%;*
- *il dott. Nicola La Mantia, consigliere giudiziario, al 30 %.*

UFFICIO PER IL PROCESSO
Ancor prima della integrazione della circolare sulle tabelle organizzative in materia di istituzione dell'Ufficio per il Processo, questa Presidenza, d'intesa con il direttore di cancelleria, dott.ssa S. Pittari, ha provveduto a ripensare l'organizzazione della sezione con l'obiettivo di rendere effettivo l'Ufficio per il Processo, differenziando le attività di front e back office.
Previa condivisione del progetto con la Presidenza del Tribunale e con il dirigente amministrativo, si è quindi provveduto alla integrale revisione dell'organizzazione dei servizi secondo aree funzionali strutturate tra servizi di front\back office, creando una struttura unitaria per gestire l'accettazione degli atti telematici al fine di uniformare all'interno della sezione le tempistiche di accettazione, nonchè uniformare le modalità di gestione delle procedure informatiche , soprattutto con riferimento ai casi in cui emergano criticità particolari e errori bloccanti .
Si è quindi attivato sia uno sportello di front-office per la gestione dei rapporti col pubblico, servizio al quale sono destinati due operatori, sia un team dedicato agli adempimenti pre\post udienza a servizio dei colleghi togati e onorari.
Parimenti si è operato con riferimento al settore fallimentare, modificando la distribuzione dei compiti secondo un'ottica prettamente funzionale:

- *Un funzionario è destinato alla ricezione degli atti ancora depositati in forma cartacea, del deposito, custodia e, allo scadere dei 5 anni, della trasmissione dei libretti di deposito intestati ai creditori irreperibili ad Equitalia;*
- *Un funzionario è delegato alla preparazione dei mandati dei giudici delegati;*
- *Un funzionario e un cancellerie part time curano l'udienza prefallimentare, la ricezione, cartacea o telematica delle istanze di fallimento, le udienze, fino alla dichiarazione del fallimento. Inoltre terranno il registro dei privilegi speciali ex art. 2745 e segg. c.c., di quelli previsti dalla legge Sabatini (L.1329/65) e delle vendite con riserva di proprietà.*
- *Un cancelliere e due assistenti, insieme ad un operatore, curano i ruoli fallimentari dei g.d., provvedendo anche alla assistenza delle udienze di vendita, di quelle delle Camere di consiglio nonché delle verifiche dello stato passivo relative a procedure concorsuali con innumerevoli creditori.*
- *Un operatore si occupa del patrocinio a spese dello Stato delle procedure concorsuali.*
- *Un assistente provvede alla ricezione delle istanze e alla compilazione, previ gli opportuni controlli, dei certificati fallimentari e della ricezione della posta anche certificata, della sezione.*

PRINCIPALI CRITICITA' E PRIORITA' DI INTERVENTO

La disamina dei flussi statistici restituisce con certezza che i settori critici da affrontare nella progettazione del nuovo ufficio per il processo vanno individuati nell'arretrato civile-imprese e fallimentare più risalente, in quanto, pur dovendosi dare atto delle elevatissima produttività sia dei giudici civili che di quelli fallimentari, permane un debito giudiziario della sezione particolarmente significativo, ove si consideri

- *da un lato che le cause della sezione specializzata d'impresa dovrebbero avere una trattazione prioritaria e dovrebbero essere quindi smaltite conformemente ai principi della ragionevole durata del processo*
- *dall'altro che pendono ancora in sezione, quasi sempre per circostanze e cause indipendenti dalla possibilità di intervento del giudice delegato, fallimenti ultradecennali, alcuni dei quali addirittura ultratrentennali e ultraquarantennali; in tal senso il significativo numero di procedure fallimentari pendenti sui 5 ruoli dei giudici delegati non consente un monitoraggio costante e pervasivo delle procedure stesse, tale da scongiurare fermi ingiustificati della procedura , così come dimostrato dalle note adottate dallo scrivente presidente nel corso di questi quattro anni onde richiedere ai professionisti e ai curatori fallimentari il tempestivo adempimento di tutte le attività necessarie funzionali alla celere chiusura dei fallimenti.*

Fallimenti pendenti alla data del 25 novembre 2021

Anno	*Pendenti*
1981	*1*
1982	*1*
1983	*3*
1984	*6*
1985	*3*
1986	*9*
1987	*10*
1988	*9*
1989	*7*
1990	*9*
1991	*12*
1992	*13*
1993	*10*
1994	*15*
1995	*19*
1996	*20*
1997	*23*
1998	*24*
1999	*14*
2000	*13*
2001	*12*
2002	*22*
2003	*19*
2004	*24*
2005	*23*
2006	*29*
2007	*17*
2008	*28*
2009	*36*
2010	*50*
2011	*50*

2012	*58*
2013	*91*
2014	*109*
2015	*89*
2016	*91*
2017	*107*
2018	*131*
2019	*163*
2020	*137*
2021	*219*
Totale	***1726***

****

PARTE SECONDA: PROGETTO ORGANIZZATIVO UPP - PNRR

Tanto premesso, si espone in via di prima approssimazione il progetto di UPP immaginato con il ricorso alle nuove risorse funzionariali.

Verranno quindi esposti e precisati:

- *il metodo di lavoro adottato*
- *gli ambiti di intervento prioritario individuati*
- *gli obiettivi da raggiungere*
- *le risorse reputate allo stato necessarie*
- *le azioni e gli strumenti previsti per il raggiungimento dei detti obiettivi.*

In estrema sintesi, conformemente alla struttura del progetto organizzativo indicata dal ministero di giustizia possono individuarsi i seguenti obiettivi, sia vincolati che organizzativi propri dell'ufficio, nonché le azioni programmate:

- ***obiettivi "vincolati":***
  - *riduzione dell'arretrato e del disposition time*
  - *istituzione di un servizio di monitoraggio realizzato attraverso pacchetto ispettori nonché eventuali ulteriori cruscotti forniti dal ministero di giustizia*
  - *istituzione di un servizio per gli indirizzi giurisprudenziali*
- ***obiettivi "organizzativi"**: in considerazione dell'attuale organizzazione della sezione - che ha già adottato linee guida e protocolli organizzativi con gli ordini professionali tanto nel settore civile che nel settore fallimentare - allo stato non si ritiene di indicare nuovi interventi necessari; parimenti, salvi i successivi necessari approfondimenti, non si ritiene di indicare alcun intervento di impulso alla digitalizzazione, atteso che i giudici della sezione e le cancellerie fanno ottimale utilizzo negli applicativi informatici;*
- ***azioni programmate:***
  - *selezione delle cause nuove in ingresso in base all'oggetto\materia*
  - *programmazione di moduli organizzativi per obiettivi e conseguente riorganizzazione dei ruoli civili dei singoli giudici togati*
  - *realizzazione di un piano di formazione specifico dei funzionari al momento del loro ingresso in sezione con particolare riferimento alle materie che costituiranno oggetto dei gruppi di lavoro per obiettivi specifici*
  - *consolidamento di un repertorio della giurisprudenza della sezione – già in buona parte realizzato - che formerà una banca dati giurisprudenziale sezionale, funzionale ad alimentare un complesso di punti di motivazione utilizzabili per i giudizi di natura seriale all'interno delle consolle del magistrato\assistente*
  - *realizzazione di una scheda del processo articolata per punti che consenta uno studio ordinato è strutturato della causa assegnata al singolo funzionario*
  - *predisposizione di schemi di atti difensivo strutturati da sottoporre all'attenzione del ceto forense*

- *Creazione di modelli di motivazione semplificati*

Si precisa quindi di seguito l'attività svolta e il conseguente progetto organizzativo che si sottopone all'attenzione della S.V..

INTRODUZIONE

Ancorché possa sembrare un richiamo banale ovvero scontato, l'impatto organizzativo, professionale ed anche personale che la riorganizzazione dei servizi di giudiziari e giurisdizionali con l'attuazione del nuovo ufficio per il processo determinerà, provocando verosimilmente un vero e proprio shock agli interno degli uffici tanto al personale togato che al personale di cancelleria, consiglia di ribadire la centralità della condivisione piena ed integrale delle scelte organizzative che ciascun dirigente sarà chiamato ad assumere secondo un modello di organizzazione partecipata ed informata.

Dovrà previamente garantirsi un'ampia interlocuzione sistematica con tutti i componenti della sezione, una permanente verifica dei flussi statistici sia sotto il profilo quantitativo che qualitativo, nonché una analisi della produttività media della sezione con riferimento ai singoli settori interessati dell'intervento stesso.

L'AVVIO DELLA PROGETTAZIONE DELL'UFFICIO PER IL PROCESSO - PNRR

Alla luce di questo quadro generale, lo scrivente Presidente ha indetto tre riunioni ex art. 47 quater Ord. Giud nei giorni del 14, 19 e 20 luglio c.a. coinvolgendo i consulenti FormezPA ai quali si è dato modo di partecipare come osservatori alle riunioni dei magistrati, rispettivamente dell'area civile e dell'area fallimentare della Sezione.

Tale percorso si è concluso, in prima battuta, con un workshop di ideazione e progettazione sul tema UPP che si è tenuto il 20 luglio per poi proseguire nei mesi di settembre sino alla data della presente relazione.

Lo strumento di collaborazione

Il workshop è stato un momento di lavoro fattivo e collaborativo tra tutti i magistrati della Sezione, valorizzandosi alcuni aspetti particolari:

- *sviluppare idee in modo sintetico*
- *anticipare e smorzare vincoli e limitazioni al ragionamento*
- *favorire idee innovative*
- *offrire spazio a tutti i partecipanti in modo uniforme evitando personalismi*

Per rendere possibile questa modalità di lavoro da remoto, i consulenti hanno strutturato un workshop sulla piattaforma online Miro (www.miro.com) ovvero una piattaforma gratuita online che offre uno spazio collaborativo senza limiti e tanti strumenti per lavorare e strutturare idee.

Gli schemi e i grafici sono stati strutturati in modo da mettere in evidenza in modo differenziato i contributi per le due aree in cui sono divisi i magistrati della Sezione: civile e fallimentare.

Gli obiettivi del workshop

Il workshop è stato ideato per raccogliere il maggiore numero di informazioni e dettagli, stimolando la discussione tra i partecipanti.

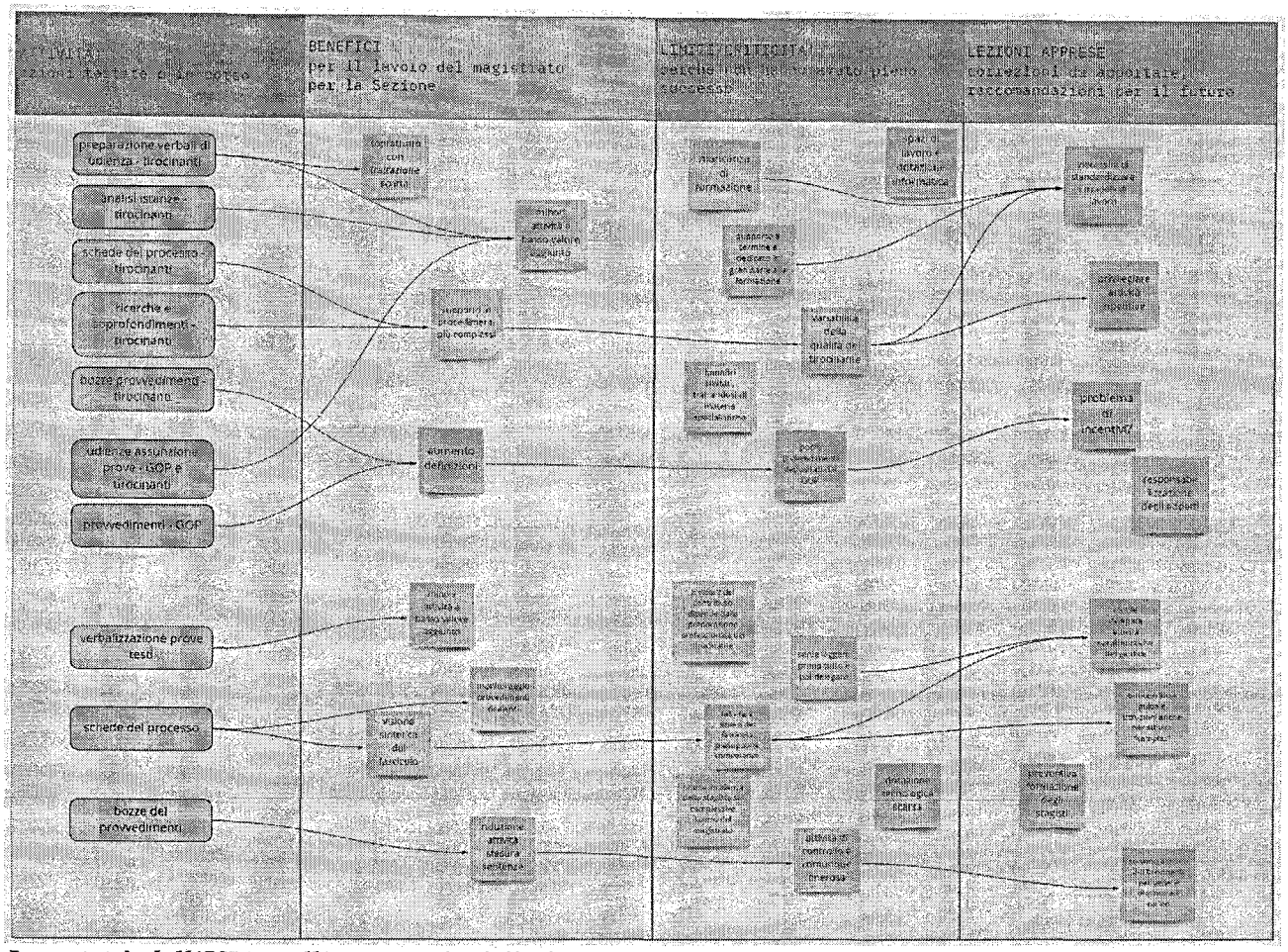
Complessivamente, l'obiettivo ultimo del percorso è quello di definire di un modello di UPP ideale per le esigenze della Sezione con il contributo di tutti i magistrati.

Si tratta di un obiettivo ambizioso in particolare per la presenza di due limiti di diversa natura. Il primo è la preesistenza di un UPP, che comporta naturalmente una tendenza a ricondurre il ragionamento verso forme di coordinamento e supporto già sperimentate. Il secondo è dato dai limiti normativi e dal dettato del PNRR: il supporto delle nuove unità di personale sembra dover essere ancorata alla riduzione dell'arretrato in modo da definire; non è sicuro che le risorse aggiuntive saranno destinate anche al settore fallimentare.

La prima fase di autoanalisi

In prima istanza si è chiesto a tutti i partecipanti di descrivere un futuro ipotetico in cui l'iniziativa in corso è completamente fallita, per far emergere liberamente e chiaramente

perplessità, limiti e condizioni da tenere presente nel lavoro, e favorire una discussione più fluida e aperta nella parte propositiva.
Il principale elemento critico individuato dai partecipanti è la formazione degli addetti che saranno destinati all'UPP. È emerso un condiviso e forte scetticismo rispetto alla possibilità di cooptare soggetti validi e competenti, oltre che rispetto alla capacità del sistema di fornire adeguata formazione specialistica per rendere gli assistenti capaci di supportare in tempi brevi il lavoro del giudice.
Si è da più parti evidenziato che in mancanza di competenze adeguate, l'apporto dell'UPP nella definizione dei procedimenti è inesistente quando non negativo, a causa del tempo che il magistrato deve impiegare per la formazione in proprio.
Un altro filone critico emerso è la dotazione di strumenti informatici adeguati.
In mancanza di questi, la condivisione di informazioni in modo utile e veloce può essere fortemente compromessa. In questo senso si esprime anche insoddisfazione per il modo in cui la Consolle del Magistrato connette il lavoro del giudice con quello dell'assistente.
Altra criticità è data dalle modalità con le quali le nuove unità di personale verranno assunte.
Il fatto che saranno a tempo determinato rappresenta per molti un grosso limite. Non avendo prospettive sicure di carriera, l'impegno e la disponibilità di queste risorse potrebbero essere limitati.
La precarietà di queste figure non è vista positivamente dai giudici, non solo per il tema degli incentivi individuali, ma anche perché lascia presagire una programmazione di breve periodo e idee poco chiare rispetto allo sviluppo di lungo periodo.
Parallelamente, si mette in evidenza il fatto che le unità di personale devono svolgere azioni di assistenza al giudice e alla Sezione, ma senza un legame gerarchico chiaro nei loro confronti né verso la dirigenza amministrativa.
Alcuni sottolineano come a livello generale il piano di sviluppo dell'UPP sia emerso senza un reale coinvolgimento dal basso dei magistrati. Risulta quindi carente anche l'individuazione delle concrete attività su cui le nuove unità di personale possono operare efficacemente per supportare la giurisdizione. Questo può produrre anche un'eccessiva responsabilizzazione del giudice.
Successivamente si è chiesto di enucleare il quadro delle attività a cui l'UPP è attualmente preposto nella IV Sezione civile.
Le attività sono leggermente differenziate tra le due aree della Sezione, anche perché esclusivamente nell'area civile sono presenti giudici onorari, a cui può essere delegata anche la stesura di sentenze e la tenuta di udienze.
Il lavoro si è svolto in uno schema che descrive l'UPP in 4 componenti: attività svolte – benefici per il lavoro del magistrato e della Sezione – limiti e criticità – lezioni apprese da tenere in considerazione nello sviluppo di un modello.
Gli elementi inseriti nello schema sono messi in connessione tra una colonna e l'altra quando il legame è risultato evidente e conseguenziale.
Nello schema, l'area civile ha lavorato con post-it gialli e l'area fallimentare con post-it verdi.



Le attività dell'UPP nell'area civile della Sezione sono più varie.
Rispetto all'area fallimentare sono presenti in aggiunta:

- ✓ *preparazione verbali di udienza con trattazione scritta,*
- ✓ *analisi istanze,*
- ✓ *ricerche giurisprudenziali e approfondimenti tematici,*
- ✓ *udienze assunzione prove,*
- ✓ *stesura di provvedimenti da parte dei giudici onorari.*

I benefici messi in evidenza sono piuttosto omogenei.
Il più evidente e condiviso è dato dalla riduzione di attività a basso valore aggiunto per il magistrato.
Altri sono il supporto in procedimenti complessi, la possibilità di avere una visione sintetica del fascicolo data dalla redazione di schede di processo, il monitoraggio dei procedimenti risalenti, la riduzione del peso della stesura delle sentenze (soprattutto in casi semplici) data dalla redazione di bozze di provvedimenti.
Anche i limiti e le criticità risultano sostanzialmente omogenei tra le due aree.
Il tema più rilevante emerso in questa fase della discussione è stato ancora una volta quello della formazione degli addetti, ritenuta insufficiente per dare un supporto concreto in materie specialistiche.
La qualità del supporto è poi molto influenzata dalla qualità personale dell'addetto, variabile impossibile da controllare.
Complessivamente, i benefici sono descritti attualmente come piuttosto limitati data la specializzazione delle materie e dato l'incarico a termine degli addetti: i tirocinanti terminano di adempiere alle loro funzioni quando hanno iniziato ad avere un livello sufficiente di comprensione delle procedure.
Viene poi evidenziata come criticità la carenza di spazi e dotazioni informatiche adeguate.

Le lezioni apprese

Le principali lezioni che emergono nella discussione sono:

- *è necessario standardizzare il lavoro, fornire strumenti semplici e linee guida utili per indirizzare gli addetti anche in attività che possono essere ritenute elementari dai magistrati;*
- *è più utile focalizzare l'UPP verso attività ripetitive, diverse da quelle caratteristiche della giurisdizione;*
- *è importante investire nella formazione degli addetti prima che inizino ad operare;*
- *è utile responsabilizzare gli addetti affidando loro obiettivi chiari;*
- *in alcune attività di supporto diretto al giudice come la stesura di bozze di provvedimenti, per avere reale percezione di un beneficio è utile avere a disposizione più di un addetto.*

Le esigenze non soddisfatte dei magistrati

Definito il quadro descrittivo dell'attuale UPP, si è proseguito chiedendo ai magistrati di mettere in evidenza gli elementi "mancanti", ovvero le esigenze a cui le attuali attività dell'UPP non danno ancora risposta.

Le esigenze messe in evidenza possono essere categorizzate in gruppi: prerequisiti strutturali, attività dei giudici, gestione degli addetti.

Le esigenze rispetto ai prerequisiti strutturali sono:

1. *verificare gli ambiti di attività possibili nel quadro normativo di riferimento, per capire se e in quali modalità l'UPP dovrà essere rivolto alla riduzione dell'arretrato*
2. *avere a disposizione addetti con prospettiva di lungo periodo, non a termine, per sfruttare l'investimento in formazione specialistica*

Le esigenze rispetto alle attività dei giudici sono:

1. *attività di analisi e calendarizzazione del ruolo, che può sgravare il magistrato da una serie di attività e migliorare la programmazione del lavoro*
2. *stesura dei verbali telematici, in modo da aumentarne la qualità e la leggibilità, contribuendo alla completa digitalizzazione dei fascicoli*
3. *lavorazione dei decreti ingiuntivi, considerati un'attività giurisdizionale a basso valore aggiunto e in cui sarebbe possibile coinvolgere unità con minori competenze ma adeguatamente formate e guidate o concessione esecutività dei decreti ingiuntivi ex art. 647 cpc, attività che si limita al controllo dei termini entro i quali è possibile fare opposizione e della correttezza delle notifiche*
4. *monitoraggio dei fascicoli risalenti, per aumentare la consapevolezza del magistrato rispetto alla composizione del proprio ruolo*
5. *trascrizione di dati materiali non presenti sui registri informatici ministeriali*
6. *ingaggio di addetti con competenze economiche e ragionieristiche che possono essere di aiuto nelle analisi contabili*

Nel complesso, le esigenze fanno riferimento alla gestione del proprio ruolo, alle attività giurisdizionali più semplici e ripetitive, alla digitalizzazione e alla completezza dei registri informatici.

L'UFFICIO PER IL PROCESSO DOMANI

Nella successiva fase del workshop si sono messe a fuoco le attività ipotizzate per il modello di UPP della IV Sezione civile\imprese e fallimentare.

Il quadro era parzialmente costruito in base alle discussioni emerse nelle riunioni dei magistrati ed è stato completato ed arricchito, sempre in modo differenziato per le due aree della Sezione.

Il quadro si è costruito in modo sostanzialmente ipotetico, ma su piste di lavoro verosimili e discusse tra i partecipanti.

Diverse attività sono analoghe tra le due aree, mentre altre sono specifiche.

1. ***ATTIVITÀ AREA CIVILE***

- *ASSEGNAZIONE FASCICOLI*
  - ✓ *migliorare la funzionalità dell'assegnazione del Presidente*
  - ✓ *attività sezionale*
  - ✓ *definire criteri precisi*
- *MASSIMARIO MATERIA BANCARIA*
  - ✓ *iniziare con un albero degli argomenti e punti di motivazione stabili*
  - ✓ *fare un indice*
  - ✓ *produrre modelli sezionali da importare nella Consolle di tutti i magistrati*
  - ✓ *o da condividere e pubblicizzare per ottenere un impatto deflattivo*
- *MEDIAZIONE MATERIA BANCARIA*
  - ✓ *introdurre la mediazione con maggiori informazioni (giurisprudenza, tassi applicati, etc.)*
  - ✓ *anticipare parte del lavoro per facilitare l'attività di mediazione*
  - ✓ *schede del procedimento con indice di mediabilità*
- *GESTIONE DEL RUOLO*
  - ✓ *supporto per monitoraggio continuo dei procedimenti*
  - ✓ *consapevolezza su tempistiche delle udienze di precisazione conclusioni*
- *SCHEDE DEL PROCESSO*
  - ✓ *analisi dei fascicoli più risalenti per facilitarne la definizione*
- *BOZZE PROVVEDIMENTI*
  - ✓ *aumentare supporto alla decisione dei giudici*
  - ✓ *standardizzazione delle casistiche e delle forme utilizzate*
  - ✓ *redazione bozze di tutte le sentenze: integrazione intestazione, fatto, conclusione delle parti*
- *QUALIFICAZIONE DEI DATI*
  - ✓ *supporto alle cancellerie per curare la qualità e la completezza dei dati sui sistemi informatici ministeriali*
  - ✓ *migliorare automatismi per redazione provvedimenti*
  - ✓ *maggiori possibilità di rendicontazione dell'attività di sezione*

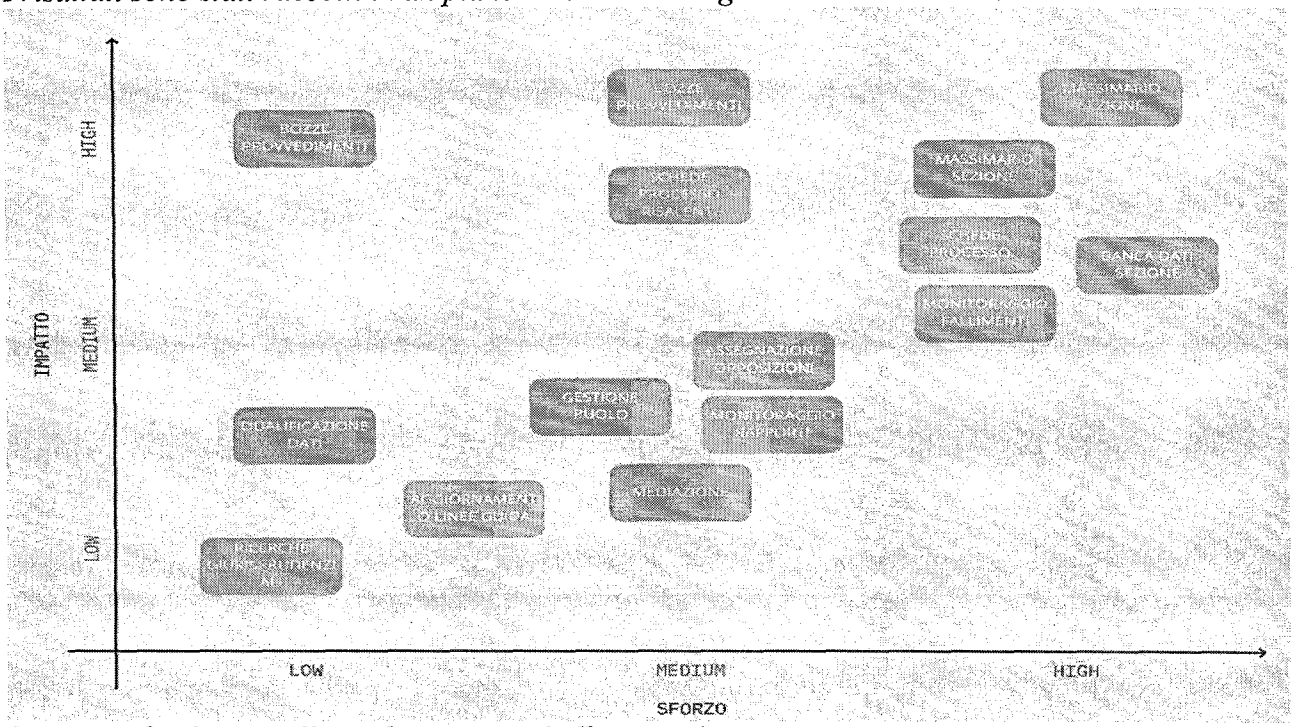
2. ATTIVITÀ AREA FALLIMENTARE

- *ASSEGNAZIONE OPPOSIZIONI ALLO STATO PASSIVO*
  - ✓ *filtro dei procedimenti prima che arrivino al Presidente per l'assegnazione*
  - ✓ *individuare filoni di connessione tra i fascicoli*
  - ✓ *organizzare al meglio i calendari di udienza dei giudici*
- *MASSIMARIO DI SEZIONE*
  - ✓ *partire dai punti di motivazione più stabili*
  - ✓ *produrre modelli sezionali da importare nella Consolle di tutti i magistrati*
  - ✓ *in materia di privilegi, bancario, previdenza e lavoro*
- *BANCA DATI DI SEZIONE*
  - ✓ *verifica quotidiana dei provvedimenti di tutti i giudici*
  - ✓ *popolare le banche dati e far emergere elementi di attenzione*
- *SCHEDE DEL PROCESSO*
  - ✓ *sintesi degli atti presenti nel fascicolo e indice*
  - ✓ *sintesi degli elementi più rilevanti e ricerca giurisprudenziale*
- *MONITORAGGIO FASCICOLI*
  - ✓ *monitoraggio utile in particolare sui procedimenti fallimentari relativi al vecchio rito dove non sono presenti i rapporti riepilogativi*
- *MONITORAGGIO RAPPORTI RIEPILOGATIVI*
  - ✓ *presuppone un livello di competenza piuttosto alto*
  - ✓ *redazione solleciti ai professionisti in base alle indicazioni del giudice*
- *AGGIORNAMENTO LINEE GUIDA STATO PASSIVO*

- ✓ *monitorare le novità giurisprudenziali per adeguare e aggiornare le linee guida della sezione*

L'ANALISI STRATEGICA DELLE ATTIVITÀ INDIVIDUATE

A valle del primo quadro di attività del modello di UPP generato nel workshop, si è proceduto ad una analisi con l'obiettivo di definire quali aree di intervento sono ritenute più strategiche.
A tal fine si sono svolte due votazioni tra tutti gli elementi emersi su due direttrici: l'impatto positivo dell'attività sul lavoro dei giudici complessivamente inteso e lo sforzo necessario per raggiungere quell'impatto.
I risultati sono stati raccolti in un piano cartesiano disegnato dalle due variabili.



L'attività finalizzata alla realizzazione ed alla cura di un massimario di Sezione è reputata da entrambe le aree come quella con l'impatto potenziale maggiore, ma presuppone anche un grande sforzo.
Le attività che possono essere definite come delle quick win, ovvero ad alto impatto e con sforzo non rilevante sono la stesura di bozze dei provvedimenti e la realizzazione di schede del processo per i procedimenti risalenti.
Nell'area fallimentare, le schede del processo, la banca dati di sezione e il monitoraggio dei fallimenti vengono viste come attività con un impatto medio, ma che presuppongono uno sforzo importante per la Sezione.
Le ricerche giurisprudenziali e l'aggiornamento delle linee guida sono invece le attività per cui non si intravede un impatto rilevante.

L'AVVIO DELLA PROGETTAZIONE

Dopo la pausa estiva, a seguito di questo momento di confronto ed elaborazione, l'intervento finalizzato alla modellizzazione dell'UPP si è ulteriormente arricchito:
1. prevedendo un confronto "a freddo" tra il Presidente e i magistrati della Sezione, per valutare quanto emerso dal workshop a seguito della sospensione estiva, in modo da raccogliere ulteriori spunti di riflessione e definire meglio quanto elaborato;
2. trasformare le attività proposte per l'UPP in una prospettiva pienamente progettuale, a partire da quelle più strategiche, cercando di definire dei prototipi organizzativi evidenziando per ognuna di esse:

- ✓ *risorse necessarie per lo svolgimento dell'attività a regime,*
- ✓ *obiettivi specifici e impatti sull'attività complessiva della Sezione,*

- ✓ *magistrato/i responsabili di specifiche attività che prendano in carico la programmazione e il monitoraggio del loro svolgimento,*
- ✓ *modalità di gestione, aspetti logistici e di programmazione;*

3. procedere ad una calendarizzazione e dare avvio alla fattiva realizzazione dei progetti elaborati, a partire da quelli con il miglior rapporto tra impatto e sforzo previsti.

L'ANALISI DEI FLUSSI STATISTICI PER LA SELEZIONE DELLE AREE DI INTERVENTO

L'utilizzo dei funzionari dovrà essere principalmente progettato con riferimento al contenzioso ordinario della quarta sezione civile e del tribunale delle imprese , nonché al contenzioso relativo alle opposizioni allo stato passivo , la cui durata impatta a cascata anche sulla durata delle procedure concorsuali. Sebbene, nondimeno, si richiede l'assegnazione di funzionari da destinare anche alla gestione e al monitoraggio delle procedure concorsuali, attesa la vetustà di centinaia di procedure, molte delle quali ultradecennali.

Conseguentemente nel mese di settembre ed ottobre si è proceduto ad una disamina statistica dei flussi delle pendenze distinte per ruolo giudice e hanno un'iscrizione a ruolo , nonché per codice oggetto in modo tale da intercettare sia l'anzianità di ruolo dei procedimenti contenziosi sia le aree maggiormente ricorrenti per materia ed oggetto della sezione.

L'estrazione è stata effettuata tramite Pacchetto Ispettori, i cui dati sono poi stati rielaborati in fogli excel.

Si è approfondito l'analisi statistica dei ruoli della Sezione, sulla base di due estrazioni effettuate attraverso il pacchetto ispettori:

- ➢ *Estrazione di tutte le pendenze della Sezione*
- ➢ *Estrazione delle definizioni della Sezione nell'ultimo triennio*

L'analisi statistica è stata portata avanti per avere un quadro di riferimento quantitativo del lavoro della Sezione, ma anche per verificare la fattibilità e l'impatto di alcune linee di azione ipotizzate nei lavori precedenti:

- ✓ *L'individuazione dei ruoli e delle materie in cui si concentrano i fascicoli più risalenti*
- ✓ *La creazione di azioni di smaltimento mirate nei procedimenti che presentano caratteristiche di serialità, in particolare rispetto alla materia bancaria*
- ✓ *L'analisi dell'utilizzo di metodi di definizione che potrebbero essere preferibili come la sentenza a verbale ex art. 281 sexies cpc.*

Alla data di ottobre 2021 risultano i seguenti flussi di pendenze, aggregate per anno\giudici e anno materie:

Le pendenze complessive – anno\giudici

GIUDICI	2006	2007	2009	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	Totale
GRECO LIDIA					2	35	39	63	80	104	155	64	164	166	872
SALAMONE CHIARA	1	1				12	18	29	90	91	110	118	205	165	840
MARLETTA VERA					2	1	1	3	10	32	105	143	219	194	710
MARINO GIORGIO			1				2		9	16	44	164	219	228	683
LA MANTIA NICOLA					1		1	3	7	37	99	157	191	127	623
SCIACCA MARIANO				1		2	4	4		2	57	117	202	179	568
CASSANITI SEBASTIANO						1	1	1	5	17	35	23	32	51	166
CIRAOLO FABIO LETTERIO				1					2	2	10	28	45	73	161
BELLIA ALESSANDRA							2	2	3	6	18	20	38	51	140
LAURINO ALESSANDRO										5	1	16	28	68	118
DE BERNARDIN LUCIA									1	1	3	16	40	49	110
(vuoto)														18	18
TORRISI CARMELA ROSETTA RITA												1	1	3	5
LO GIUDICE ILARIO							1				1				2
AZZIA NUNZIA RITA MARIA ALESSANDRA											1				1
Totale complessivo	1	1	1	2	5	51	69	105	207	313	639	867	1384	1372	5017

Da una primissima lettura dei dati emerge immediatamente che, a livello strettamente quantitativo, la grande maggioranza dei fascicoli pendenti e dei fascicoli risalenti è nei ruoli di contenzioso civile

Le pendenze complessive – anno materie

MATERIA	2006	2007	2008	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	Totale
Contratti e obbligazioni varie	1			2	2	35	48	64	127	169	333	439	604	525	2349
Fallimento e procedure concorsuali						1	1	5	7	22	53	112	244	320	765
Contratti Bancari						4		10	17	38	57	59	102	122	409
Diritto societario - procedimenti ante d.l.vo n. 5/2003					3	4	5	5	18	23	65	61	122	3	309
Contratti e obbligazioni varie (Contr. atipici)						5	3	3	12	16	36	49	63	63	250
Altri istituti e leggi speciali (Libro III cpc)						1	4	6	5	13	19	28	69	75	220
Altri istituti e leggi speciali in genere						1	1	8	8	12	20	42	51	49	192
Contratti e obbligazioni varie (Contr. d'opera)							1		1	1	29	39	68	44	183
Responsabilità extracontrattuale		1	1				1	2	4	4	13	11	19	11	67
Soc. specializzata dell'impresa														47	47
Dir. societario - proc. post d.l.vo n. 5/2003 cui non si applica il nuovo rito														47	47
Controversie di diritto amministrativo							1	1	2	6	2	3	8	4	27
Locazione e comodato di immobile urbano - affitto di azienda											2	6	4	13	25
Altri istituti e leggi speciali (Tutela dei diritti)							2					5	8	1	16
Diritto industriale - vecchio rito							1	1	2	5	2	1	4		16
Persone giuridiche e diritto societario (Persone giuridiche)							1		4	1		4	4	1	15
Procedimenti cautelari ante causam davanti alla Sez. spec. dell'Impresa														12	12
Procedimenti cautelari ante causam (Sequestro)											1	1		9	12
Altri istituti e leggi speciali (Altri istituti cpc)											2		2	6	10
Procedimenti cautelari ante causam (Inib. Preventiva)											2	1	2	5	10
Diritti reali - possesso - trascrizioni										1	1	3	2	2	9
Diritti reali - possesso - trascrizioni (Tutela diritti)												1	2	5	8
Procedimenti cautelari ante causam (Azioni a tutela della prop. e atr. reali)											1		1	4	6
Procedimenti cautelari in genere (Altri)												1	3	1	5
Stato della persona e diritti della personalità										1				1	2
Diritto societario - procedimenti soggetti al rito ordinario ex d.l.vo n. 5/2003											1	1			2
Procedimenti cautelari innanzi al Tribunale Superiore delle Acque Pubbliche														2	2
Contratti e obbligazioni varie (Contr. libro II)													1		1
Altri istituti e leggi speciali (Diritto new generation)												1			1
Totale complessivo	1	1	1	2	5	51	82	105	207	313	639	867	1384	1322	5017

La maggior parte delle pendenze è data dalla composita materia «contratti e obbligazioni varie» (che comprende molti oggetti della materia bancaria).
Seguono altre materie con un numero importante di fascicoli, tra cui bancario, societario, fallimentare.

Pendenze pre-2016 – giudice materia

MATERIA	GRECO LIDIA	SALAMONE CHIARA	MARLETTA VERA	MARINO GIORGIO	LA MANTIA NICOLA	SCIACCA MARIANO	CASSANITI SEBASTIANO	BELLIA ALESSANDRA	CIRAOLO FABIO LETTERIO	DE BERNARDIN LUCIA	LO GIUDICE ILARIO	Totale
Contratti e obbligazioni varie	146	107	7	3	6	7		1	1		1	279
Diritto societario - procedimenti ante d.l.vo n. 5/2003	6	4	6	5	3	1	5	3	1	1		35
Contratti Bancari	18	11	1	1								31
Contratti e obbligazioni varie (Contr. atipici)	8	10	1		2	2						23
Altri istituti e leggi speciali in genere	10	6	1	1								18
Altri istituti e leggi speciali (Libro III cpc)	14	2										16
Fallimento e procedure concorsuali	6					1	3	3	1			14
Responsabilità extracontrattuale	4	4		1								9
Persone giuridiche e diritto societario (Persone giuridiche)	1	3		1								5
Diritto industriale - vecchio rito		2	1		1							4
Controversie di diritto amministrativo	2	2										4
Altri istituti e leggi speciali (Tutela dei diritti)	2											2
Contratti e obbligazioni varie (Contr. d'opera)	2											2
Totale complessivo	219	151	17	12	12	11	8	7	3	1	1	442

I fascicoli risalenti a partire dal 2016 sono il 9 % del totale.

Pendenze 2017-2019 – giudice materia

Etichette di riga	GRECO	ALAIMO	LA MANTIA	MARLETTA	MARINO	CIRAOLO	CASSANITI	BELLIA	CIRAOLO	LAURINO	DE BERNARDIN LUCIA	AZZIA	TORRISI	LO GIUDICE	Tot.
Altri istituti e leggi speciali (Altri istituti cpc)	1			1											2
Altri istituti e leggi speciali (Diritto new generation)		1													1
Altri istituti e leggi speciali (Libro III cpc)	18	10	13	9	7	2						1			60
Altri istituti e leggi speciali (Tutela dei diritti)			4			1									5
Altri istituti e leggi speciali in genere	14	9	16	10	12	11	2								74
Contratti Bancari	48	35	21	12	13	25									154
Contratti e obbligazioni varie	196	177	164	173	137	91	1	1					1		941
Contratti e obbligazioni varie (Contr. atipici)	12	19	23	24	15	8									101
Contratti e obbligazioni varie (Contr. d'opera)	12	12	17	11	9	8									69
Controversie di diritto amministrativo	3	2	1	4		1									11
Diritti reali - possesso - trascrizioni		4		1											5
Diritti reali - possesso - trascrizioni (Tutela diritti)					1										1
Diritto industriale - vecchio rito		4	2			1	1								8
Diritto societario - procedimenti ante d.l.vo n. 5/2003	13	30	16	21	14	12	8	13	11	1	9			1	149
Diritto societario - procedimenti soggetti al rito ordinario ex d.l.vo n. 5/2003				1	1										2
Fallimento e procedure concorsuali		8	7	4	3	14	62	30	29	19	11				187
Locazione e comodato di immobile urbano - affitto di azienda	1	1	2	2	2										8
Persone giuridiche e diritto societario (Persone giuridiche)				1	3					1					5
Procedimenti cautelari ante causam (Azioni a tutela della prop. e atr. reali)	1														1
Procedimenti cautelari ante causam (Inib. Preventiva)		1	1		1										3
Procedimenti cautelari ante causam (Sequestro)						1				1					2
Procedimenti cautelari in genere (Altri)					1										1
Responsabilità extracontrattuale	4	6	6	5	5	1	1								28
Stato della persona e diritti della personalità				1											1
Totale complessivo	323	319	293	280	224	175	75	44	40	22	20	1	1	1	1819

I fascicoli 2017-2019 sono il 35 del totale.
Coinvolgono un numero più ampio di materie e quasi tutti i ruoli dei giudici, seppur con peso trascurabile in 2 casi

LE MODALITA' DEFINITORIE

Analogamente è stata effettuato una verifica in ordine alla definizione in via anticipata dei giudizi di competenza della sezione alla luce degli strumenti conciliativi previste dalle vigenti normative, ma l'evidenza statistica ha restituito un'incidenza sostanzialmente minima della media abilità delle controversie .

È stata quindi effettuata un'ulteriore analisi dell' incidenza statistica delle modalità di definizione, soprattutto considerando il rilievo che può rivestire ai fini dello smaltimento della modalità definitorio prevista dall'articolo 281 sexies del codice di rito.

Definizioni – anno e modalità

DEFINIZIONE	2018	2019	2020	2021	Totale
DEPOSITO SENTENZA - PUBBLICAZIONE	662	671	632	552	2517
CANCELLAZIONE	365	335	221	236	1157
ORDINANZA DEFINITIVA GENERICA	230	312	346	241	1149
SENTENZA A VERBALE	193	248	259	222	919
INTERRUZIONE	102	81	104	81	368
CANCELLAZIONE - DICHIARAZIONE CONTESTUALE DI ESTINZIONE EX ART. 181 1C CPC	31	102	49	82	264
ESTINZIONE	37	68	37	53	195
ACCOGLIMENTO ISTANZA	37	55	55	48	195
RIUNIONE D'UFFICIO (ECC. 274 comma 1 CPC)	35	39	25	31	130
ACCOGLIMENTO TOTALE	34	24	25	37	120
RIGETTO	21	18	14	9	62
SOSPENSIONE	14	6	7	8	35
ORDINANZA DI INCOMPETENZA	13	9	4	5	31
INTERRUZIONE PER MORTE O INCAPACITA' PARTE	10	5	7	4	26
AMMESSO CON DECRETO (ART. 181 C.P.C.)	4	6	4	7	21
NON LUOGO A PROVVEDERE	5	6	7	3	21
RIGETTO ISTANZA	3	4	5	6	18
IMPROCEDIBILITA'	4	3	4	3	14
ACCOGLIMENTO PARZIALE	1	6	5	1	13
CONCILIAZIONE	4	3	1	3	11
TRASMISSIONE ATTI FASCICOLO AD ALTRO UFFICIO GIUDIZIARIO	3	4	1	1	9
INAMMISSIBILITA'	3	4	1	1	9
INTERRUZIONE PER MORTE O INCAPACITA' AVVOCATO	4	1		1	6
INCOMPETENZA - TRIBUNALE	1	1	1	2	5
DEPOSITO SENTENZA - PUBBLICAZIONE (DISPOSITIVO LETTO IN UDIENZA)	2		2		4
CESSAZIONE MATERIA DEL CONTENDERE	1			2	3
CORREZIONE STATO	3				3
ORDINANZA DI INTERRUZIONE	3				3
SOSPENSIONE PER PREGIUDIZIALITA' (ex 295 CPC)		1	1		2
ARCHIVIAZIONE		2			2
ORDINANZA DI SOSPENSIONE	1				1
CANCELLAZIONE - ISTANZA DELLE PARTI EX ART. 294 CPC				1	1
ANNOTAZIONE				1	1
DECRETO DI ACCOGLIMENTO	1				1
Totale complessivo	1877	2011	1837	1641	7366

I dati analizzati si riferiscono all'ultimo triennio oltre alla prima parte dell'anno in corso.

Sono stati esclusi i procedimenti sommari.

Il deposito sentenza definisce i procedimenti nel 33% dei casi.

La cancellazione nel 16%.

L'ordinanza generica nel 16%.

La sentenza a verbale definisce solo i procedimenti nel 12% dei casi.

Il trend dell'utilizzo delle sentenze a verbale è sistematicamente in aumento.

LA INDIVIDUAZIONE DEI SETTORI DA VALORIZZARE

1. IL CONTENZIOSO BANCARIO

E' stata effettuata una estrazione per anno\oggetto dei procedimenti in materia bancaria, raggruppando tutto i codici oggetto Sicid interessati:

OGGETTO	2006	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	Totale
Bancari (deposito bancario, cassetta di sicurezza, apertura di credito bancario)	1	2	2	27	32	37	63	90	123	139	184	180	880
Contratti bancari(deposito bancario, etc)				4		9	13	33	40	49	80	87	315
Mutuo						5	23	18	25	43	58	60	232
Cessione dei crediti						3	4	10	16	16	47	45	141
Fideiussione - Polizza fideiussoria					2	2	4	1	20	18	28	14	89
Titoli di credito					1	1	2	5	5	10	13	13	50
Altri contratti bancari e controversie tra banche, etc							2	2	7	5	13	20	49
Indebito soggettivo - Indebito oggettivo				2	5		4	1	3	10	9	6	40
Pagamento somma di denaro, etc.						1	2	3	4	3	6	8	27
Intermediazione mobiliare(fondi di invest., gestione risparmio, etc)									4	1	3	7	15
Promessa di pagamento - Ricognizione di debito									5	3	1	4	13
Arricchimento senza causa				1				2	1	2	4	3	13
Deposito				1			1	1	1	2	2	2	10
Transazione											3		3
Mediazione									1			1	2
Assicurazione contro i danni											1		1
Assicurazione sulla vita				1									1
Totale complessivo	1	2	2	36	40	58	118	166	255	301	452	450	1881

Oggetti selezionati nelle materie «contratti bancari» e «contratti e obbligazioni varie».

I fascicoli pre-2016 sono 257 (14% del totale).

I fascicoli 2017-2019 sono 722 (37% del totale).

Nel complesso, ***i fascicoli pre-2019 sono 979 (51% del totale).***

Dai colloqui con i magistrati delle scorse settimane, è emerso che i fascicoli risalenti del bancario sono spesso quelli più complessi e non seriali.

Per procedere su questa linea di lavoro è necessario approfondire questo tema su diverse dimensioni:

- *Quali sono gli oggetti o le modalità di trattazione che evidenziano la presenza di serialità*
- *Rispetto agli oggetti della tabella precedente, se ci sono oggetti che possono avere dinamiche seriali anche se risalenti*
- *Sarebbe anche importante verificare se anche per i fascicoli 2019-2017 valgono le stesse caratteristiche di complessità, o se in questa fascia ci sono ancora fascicoli con elementi di serialità*

In termini di movimentazione dei fascicoli bancari (colonna «data_ultimoev_reg») si segnala che:

- *8 fascicoli non sono movimentati dal 2019*
- *58 fascicoli non sono movimentati dal 2020*
- *1815 fascicoli (95% del totale) sono stati movimentati nel 2021*

Questi dati suggeriscono che solo una minima parte dei procedimenti può essere considerata «ferma» e da attivare.

2. APPELLI ALLE SENTENZE DEL GIUDICE DI PACE

Analogamente si è proceduto con riferimento ai procedimenti di appello alle sentenze del Giudice di Pace.

OGGETTO	2014	2015	2017	2018	2019	2020	2021	Totale
Spedizione-Trasporto (nazionale, internazionale, terrestre, aereo, marittimo..)	2		4	7	26	19	31	89
Bancari (deposito bancario, cassetta di sicurezza, apertura di credito bancario)				1	3	7	6	17
Vendita di cose mobili	1		1	3	5	6		16
Altri contratti atipici				3	3	9	1	16
Altri contratti d'opera				2	7	5	1	15
Azioni di competenza del Giudice di Pace in materia di risarcimento danno						7	2	9
Altri istituti e leggi speciali		1			4	1		6
Mutuo					1		5	6
Contratti bancari(deposito bancario, etc)					1	1	4	6
Altri contratti bancari e controversie tra banche, etc						1	5	6
Altre ipotesi di responsabilità Extracontrattuale non ricomprese nelle altre mat.					1	3	1	5
Appalto: altre ipotesi ex art. 1655 e ss. cc (ivi compresa l'azione ex 1669cc)					3	1	1	5
Fideiussione - Polizza fideiussoria					1	2		3
Somministrazione				1		1		2
Altri contratti tipici ed obbligazioni non rientranti nelle altre materie				1				1
Altri procedimenti cautelari						1		1
Mediazione				1				1
altri rapporti condominiali					1			1
Opposizione all'ordinanza-ingiunzione ex artt. 22 e ss., L.689/1981 relative a sa					1			1
Promessa di pagamento - Ricognizione di debito					1			1
Altri istituti di diritto societario				1				1
Arricchimento senza causa					1			1
Titoli di credito				1				1
Indebito soggettivo - Indebito oggettivo					1			1
Mandato						1		1
Cessione dei crediti							1	1
Totale complessivo	3	1	5	21	60	65	58	213

Questi fascicoli offrono la possibilità di un'analisi giuridica più semplice, poiché la causa è stata già istruita nel I grado.

La principale casistica riguarda i procedimenti di spedizione-trasporto.

3.CONTENZIONE SEZIONE SPECIALIZZATA IMPRESA

Preliminarmente va ricordato che il contenzioso di competenza della sezione distrettuale specializzata in materia di diritto d'impresa devono seguire un percorso di trattazione prioritaria essendo la ragionevole durata dei detti procedimenti espressamente richiesta dalla legge istitutiva, tanto è vero che in occasione della programmazione gestionale ai sensi dell'articolo 37 legge 111\ 2011 la trattazione prioritaria dei procedimenti viene individuata con priorità 1.

Etichette di riga	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	Totale
SALAMONE CHIARA				1	7	7	15	7	23	20	80
MARLETTA VERA	1	1	1		4	1	7	13	21	27	76
MARINO GIORGIO			2		4	3	5	8	19	20	61
GRECO LIDIA				1	2	2	3	6	26	15	55
SCIACCA MARIANO							4	5	18	15	42
LA MANTIA NICOLA	1			1	1	5	7	5	12	8	40
CASSANITI SEBASTIANO		1	1	1	2	6	7				18
BELLIA ALESSANDRA			1	1	1	4	6	2			15
CIRAOLO FABIO LETTERIO					1	1	6	4		1	13
DE BERNARDIN LUCIA					1	1	3	5			10
(vuoto)										3	3
LAURINO ALESSANDRO						3					3
Totale complessivo	2	2	5	5	23	33	63	55	119	109	416

I procedimenti sono filtrati per la Sezione TI nel registro.
I procedimenti risalenti pre-2016 sono 37 (9% del totale).
I procedimenti 2019-2017 sono 151 (35% del totale).
I procedimenti maggioritari e che hanno la maggior percentuale di risalenti hanno come oggetto «cause di responsabilità contro gli organi amministrativi e di controllo».

3. *LE OPPOSIZIONE ALLO STATO PASSIVO*

Ulteriore ambito da esaminare e quello delle opposizioni allo stato passivo, iscritte quale contenzioso ordinario sul Sicid che rivestono importanza fondamentale anche ai fini della celere definizione delle procedure concorsuali .

GIUDICE	2016	2017	2018	2019	2020	2021	Totale
CASSANITI SEBASTIANO	3	11	28	23	30	50	145
CIRAOLO FABIO LETTERIO			3	24	42	64	133
BELLIA ALESSANDRA	2	2	10	17	35	49	115
LAURINO ALESSANDRO		2	1	16	26	67	112
DE BERNARDIN LUCIA				11	35	49	95
(vuoto)						5	5
Totale complessivo	5	15	42	91	168	284	605

Si nota anche un numero più importante di procedimenti relativi agli anni 2019-2020.
Tutti i fascicoli sono stati movimentati nel 2021 (anno – data ultimo evento registro).

ULTIMO EVENTO REGISTRO	2016	2017	2018	2019	2020	2021	Totale
RINVIO ALL'UDIENZA DI PRECISAZIONE CONCLUSIONI (art.189 cpc)				1	21	1	23
IN DECISIONE CON RINUNCIA TERMINI PER CONCLUSIONALI		2	3	7	3		15
RIMESSIONE FASCICOLO AL GIUDICE PER LA DECISIONE			2	11	2		15
DEPOSITO ATTO NON CODIFICATO		2	3	1	3	1	10
IN DECISIONE				6	1	2	9
ANNOTAZIONE			1	1	5		7
ATTO NON CODIFICATO		2		4			6
RINVIO ALL'UDIENZA DI ASSUNZIONE MEZZI DI PROVA (ART. 184)				1	3		4
RINVIO PER DEPOSITO PERIZIA CTU				4			4
RISERVA					3	1	4
COSTITUZIONE PARTI					2	1	3
RINVIO AD ALTRA UDIENZA			1		1	1	3
DEPOSITO MEMORIE DI REPLICA				2	1		3
DEPOSITO MEMORIE	1				1		2
RINVIO PER ESCUSSIONE TESTI				2			2
DEPOSITO COMPARSE CONCLUSIONALI				1			1
FISSAZIONE UDIENZA DI DISCUSSIONE ORALE (ex art. 281 quinquies)					1		1
GIURAMENTO CTU				1			1
RINVIO ALL'UDIENZA DI AMMISSIONE PROVE (art. 184 cpc)					1		1
DIFFERIMENTO UDIENZA				1			1
NOMINA CONSULENTE DI PARTE					1		1
NOMINA CTU E RINVIO ALL'UDIENZA DI GIURAMENTO (art.193 cpc)				1			1
Totale	1	6	10	44	49	7	117

Gli ultimi eventi registrati sono principalmente «rinvio all'udienza p.c. (189 cpc)», «in decisione con rinuncia termini conclusionali» e «rimessione al giudice per decisione».
Questo quadro mette in evidenza un collo di bottiglia nell'avanzamento dei procedimenti verso la fase decisoria.
Complessivamente, in ben 147 casi anche distribuiti negli anni, l'ultimo evento di registro è il deposito di un atto non codificato.

INDIVIDUAZIONE IPOTETICA E PROVVISORIA DELLE RISORSE NECESSARIE

1. *SETTORE CIVILE-IMPRESE*

Lo scrivente Presidente rileva che:

- *sono pendenti al settembre 2021 circa 5007 procedimenti*
- *di contro alla baseline del 31.12.2019 risultano pendenti 2261 fascicoli con anno iscrizione a ruolo 2019 e precedenti;*
- *i ruoli più problematici e con maggiore anzianità di ruolo sono quelli Greco e Salamone;*
- *il gruppo dei 2261 procedimenti ante 2019 può essere cosi disaggregato:*
  - *979 in materia bancaria,*
  - *188 in materia di sezione specializzata impresa,*
  - *90 in materia di appello a giudice di pace,*
  - *153 opposizioni allo stato passivo*
  - *851 in materia commerciale.*

Il Plenum dei giudici, quanto all'impiego dei funzionari, conviene su quanto segue:

- *i funzionari verranno tendenzialmente organizzati in due gruppi di lavoro:*
- *Un primo gruppo verrà specializzato sulla materia bancaria*
- *Un secondo gruppo verrà, di contro, dedicato all'aggressione del contenzioso più risalente non bancario;*
- *Dopo un primo periodo di alfabetizzazione e verifica della preparazione dei funzionari si valuterà se quali unità potranno essere formate e impiegate sul settore imprese.*
- *Verrà richiesto studio del fascicolo, realizzazione delle scheda del processo e predisposizione di bozza di provvedimento;*

Si imporrà, quindi, progressivamente, una ricalendarizzazione delle udienze decisorie, considerando che a ciascun funzionario potrà richiedersi prudenzialmente lo studio di 10 fascicoli\settimana e 40fascicoli\mese pari ad uno studio di 400 fascicoli anno; trattasi di quantificazione del tutto indicativa e non vincolante, atteso che la produttività dei funzionari dipenderà dalle abilità e dalla preparazione degli stessi.

Per tale linea di attività si ritiene necessaria l'assegnazione di un numero minimo di 15 funzionari che opereranno trasversalmente sui 5 ruoli dei giudici del settore civile\imprese.

Si prevede l'attivazione della precamera di consiglio settimanale alla quale parteciperanno a rotazione i giudici del settore fallimentare per valutare lo studio delle cause in funzione dell'udienza di decisione o della camera di consiglio.

2. ***SETTORE FALLIMENTARE – OPPOSIZIONI ALLO STATO PASSIVO***

Va tenuto conto che sono pendenti 153 procedimenti sino all'anno 2019, laddove - ai fini della triennalità rilevante ex lege Pinto proiettata all'orizzonte temporale della prima scadenza al 31.12.2024 - risulta una pendenza complessiva di giudizi ex art. 98 e 101 l.f. al settembre 2021 di 605 procedimenti.

Orbene, quanto all'impiego dei funzionari:

- *in fase iniziale disamina di tutti i ruoli e loro analisi dovendosi individuare per ciascun anno di iscrizione a ruolo oggetto del singolo giudizio ed eventuale serialità di questioni in punto di fatto relativa al medesimo fallimento o a procedure diverse (esempio: opposizione st. pass. relativo ai lavoratori della medesima società fallita suddistinte per questioni retributive, inps, buoni pasto, ferie ecc ecc...);*
- *individuazione progressiva dei filoni da esaminare e sintetizzare;*
- *successiva realizzazione di schede del processo;*

- *ricalendarizzazione delle udienze decisorie, considerando che a ciascun funzionario potrà richiedersi prudenzialmente lo studio di 3 fascicoli\settimana e 12fascicoli\mese; trattasi di quantificazione del tutto indicativa e non vincolante, atteso che la produttività dei funzionari dipenderà dalle abilità e dalla preparazione degli stessi;*
- *in parallelo disamina dei nuovi ricorsi in opposizione depositati per selezionare i ricorsi seriali e i filoni di ricorsi relativi alla medesima procedura con identiche questioni giuridiche o di fatto (lavoratori, inps, riscossione sicilia, ecc cc...);*

Per tale linea di attività si ritiene necessaria l'assegnazione di un numero minimo di 5 funzionari che opereranno trasversalmente sui 5 ruoli dei giudici del settore fallimentare.

Si prevede l'attivazione della precamera di consiglio settimanale alla quale parteciperanno a rotazione i giudici del settore fallimentare per valutare lo studio delle cause in funzione dell'udienza di decisione o della camera di consiglio.

4. ***IL SETTORE DELLE PROCEDURE CONCORSUALI***

Ai sensi della circolare DOG del Ministero di Giustizia del 3.11.2021 è previsto "infine, si precisa che vi sono obiettivi PNRR anche calati in precise riforme, tra le quali assume un valore pregnante anche la riforma sulle crisi di impresa e sull'insolvenza. Pertanto, per realizzare gli obiettivi inerenti a tale riforma, si precisa che possono assegnarsi le risorse anche a tale settore, specificando finalità, obiettivi ecc. (sul punto si rileva come potrebbero essere utili le figure di laureati in economia).".

Per come su rilevato, lo scrivente Presidente ritieni fondamentale che un contingente di funzionari venga assegnato per essere poi impegnato all'ottimizzazione della trattazione delle procedure fallimentari.

Il plenum dei giudici conviene sull'estrema vetustà di molte procedure fallimentari, molte delle quali ultradecennali e ventennali, nonostante l'elevatissima produttività della sezione e il trend sistematicamente in crescita nella chiusura dei fallimenti;

Risulta in tal senso necessario prevedere un monitoraggio sistematico e permanente dei fallimenti (pendenti al giugno 2021 in n. 1907), con la predisposizione delle note nel singolo fallimento di agevole consultazione che sintetizzi la storia del fallimento individuando lo stato attuale e gli adempimenti futuri calendati e gli eventuali ritardi dei curatori.

Per tale linea di attività si ritiene necessaria l'assegnazione di un numero minimo di 3 funzionari che opereranno trasversalmente sui 5 ruoli dei giudici del settore fallimentare, provvedendo alla disamina delle procedure per singola annualità.

Verranno individuati i punti e gli atti significativi da sottoporre all'attenzione dei funzionari, soprattutto con riferimento allo stato di attuazione del programma di liquidazione e l'utilità della sua prosecuzione, all'esistenza di giudizi pendenti dinanzi ad altra sezione del Tribunale di Catania o altro ufficio anche ai fini della sollecitazione ex art. 43 l.f, nonché quali cause ostino alla chiusura della procedura.

NUMERO DI RISORSE NECESSARIE PER IL RAGGIUNGIMENTO NEGLI OBIETTIVI

In conclusione, in relazione a quanto sopra rilevato, si ritiene di richiedere l'assegnazione di non meno di venti funzionari da adibire alla cura dei settori civile, imprese e fallimentare.

LE DECISIONI DA ASSUMERE

Fermo restando che, dalla lettura delle previsioni normative in materia di ufficio per il processo ed alla luce della circolare del 3 novembre 2021 del Dog, emergono plurimi settori ed ambiti nei quali potrà progettarsi la valorizzazione del nuovo personale funzionariale, non v'è dubbio che il cuore del progetto organizzativo non potrà non che riguardare, avuto riguardo all'obiettivo specifico di smaltimento del contenzioso e di abbattimento del disposition time – la decisione delle controversie e la loro celere definizione.

1. ***LA SELEZIONE DEL CONTENZIOSO E LE MODALITA' DI LAVORAZIONE***

La progettazione, in tal senso, richiederà alcune scelte preliminari che possono essere sinteticamente individuate :

- *occorrerà valutare*

- *se destinare i funzionari, in base al numero degli stessi assegnati alla singola sezione al singolo ufficio e alla loro specializzazione, alle sole attività complementari e sussidiarie alle attività strettamente decisoria del giudice (in modo tale da liberare il magistrato da ogni con incombente ha scarso valore aggiunto che sottrae tempo allo studio del fascicolo)*
- *ovvero, in alternativa, se distribuirli e assegnarli a mansioni di predisposizione di bozze di provvedimenti e di sentenze , previo studio del singolo fascicolo processuale (In tal senso significativamente la circolare su richiamata del ministero di giustizia segnala l'esigenza che in via prioritaria gli funzionari siano destinati agli obiettivi PNRR di smaltimento dell'arretrato e di abbattimento del disposition time);*
  - *nella prima ipotesi bisognerà da un lato concordare con la cancelleria tutte le attività che potranno essere effettuate dai funzionari e dall'altro individuare d'intesa coi magistrati della sezione le attività a basso contenuto decisorio, quali possono essere, a mero titolo di esempio, le istanze dei consulenti tecnici, le liquidazione dei consulenti tecnici e del patrocinio a spese dello Stato, i decreti ingiuntivi, i provvedimenti ex art. 647 c.p.c. di definitivo esecutività , nonché ogni altro provvedimento interlocutorio richiesto al giudice civile. in tal senso non può non sottolinearsi la problematicità di tale ipotesi - soprattutto con riferimento ai provvedimenti di liquidazione di compensi onorari , nonché ai provvedimenti di definitiva esecutività del decreto ingiuntivo - ove si consideri che ci si trova in presenza, nel primo caso, di provvedimenti che espongono il magistrato, a tacer d'altro ha responsabilità contabile, e, nel secondo caso, pur trattandosi di procedimenti seriali e caratterizzati da un contenuto di accertamento non particolarmente complesso, di provvedimenti destinati ad essere titolo esecutivo idoneo ad avviare procedimenti di esecuzione ovvero a fondare istanze di fallimento, sicchè è estremamente prevedibile la comprensibile ritrosia del magistrato togato a delegare siffatti incombenti (salvo a volere ammettere una successiva verifica del magistrato, soluzione questa che frustrerebbe l'obiettivo di sollevare lo stesso dall'impiego di tempo nella loro trattazione);*
  - *nel caso in cui si decida di utilizzare i funzionari per la stesura di bozze di provvedimenti e studio dei fascicoli, andrà valutata l'assegnazione del funzionario al singolo magistrato ovvero alla costituzione di staff di funzionari ai quali assegnare lo studio di gruppi di fascicoli selezionate sulla base della materia del codice oggetto ovvero individuate in base all'anzianità di ruolo della causa stessa;*
    - *in tale ultima ipotesi bisognerà ulteriormente valutare se mantenere inalterati i ruoli dei singoli magistrati togati ovvero se provvedere ad una riorganizzazione dei ruoli stessi, mediante apposita variazione tabellare, che concentri il contenzioso da trattare con l'ausilio dei funzionari presso solo alcuni magistrati della sezione, destinando i rimanenti magistrati alla trattazione e smaltimento del contenzioso di nuovo ingresso.*

2. *VALUTAZIONE IN ORDINE ALLA RIORGANIZZAZIONE DEI RUOLI DECISORI*

Risulta evidente che l'apporto di risorse che conseguirà all'inserimento dei funzionari nell'ufficio per il processo determinerà ineludibilmente la necessità di una integrale riorganizzazione del ruolo decisorio dei singoli giudici in quanto l'impiego massivo dei funzionari stessi - che si ricorda presteranno servizio per 36 ore settimanali su 5 giorni lavorativi - determinera' la possibilità di allargare il famigerato collo dell'imbuto ripetutamente segnalato dalla pubblicistica di settore costituito dal momento della decisione.

Bisognerà, quindi, sulla base di una proiezione di produttività dei funzionari che andrà via via verosimilmente migliorando nel tempo, provvedere alla individuazione delle cause pronte per essere decise e purtuttavia rinviate ad udienze di precisazione delle conclusioni lontane nel tempo suscettibili a questo punto di essere anticipate; così come determinerà l'esigenza di una analitica e puntuale disamina dei singoli ruoli per l'individuazione di tutti quanti i procedimenti civili che siano suscettibili di essere velocemente definiti ed anch'essi quindi rinviati per precisazione delle conclusioni ovvero per sentenza ai sensi dell'articolo 281 sexies c.p.c..

****

GLI STRUMENTI A DISPOSIZIONE

Tanto premesso bisogna poi riflettere onde individuare gli strumenti, il metodo di lavoro, i controlli e le verifiche che dovranno consentire l'ottimizzazione dell'utilizzazione dei funzionari in piena sinergia con il personale di cancelleria e il personale togato ed in funzione della realizzazione dei target e delle milestones individuate.

1. LA CREAZIONE DEL REPERTORIO\MASSIMARIO DI SEZIONE

La necessità prospettica di una riorganizzazione dei ruoli decisori dei giudici in funzione dell'individuazione delle cause che dovranno essere lavorate dai nuovi funzionari ha consigliato l'immediata progettazione di un repertorio di sezione contenente tutti gli orientamenti giurisprudenziali consolidati della sezione, massimamente con riferimento al settore bancario caratterizzato da un elevato indice di serialità delle questioni.

Si è provveduto, quindi, a costituire nel settembre 2021 due gruppi di lavoro - uno sul civile e uno sul fallimentare -, rispettivamente composti da tre magistrati, i quali hanno provveduto ad:

- *individuare l'elenco delle questioni più significative ovvero ricorrenti;*
- *estrarre dagli archivi di ciascun magistrato della sezione le pronunce relative;*
- *desumere dalle stesse i punti di motivazione rilevanti,*
- *confrontare le soluzioni emerse e verificare l'esistenza di contrasti giurisprudenziali occulti tra i giudici della medesima sezione*
- *strutturare, infine, i punti di motivazione da inserire nella consolle del magistrato e nella console dell'assistente.*

In tal modo, in previsione dell'assegnazione dei funzionari nei primi mesi dell'anno 2022, si è costituita una prima significativa banca dati di circa 80 punti di motivazione , ripartiti tra il settore civile-imprese e il settore fallimentare, che verrà messa a disposizione dei funzionari ai quali verrà commissionata la lavorazione di gruppi di procedimenti omogenei.

Repertorio della giurisprudenza significativa e seriale nella sezione che troverà un suo primo momento di approfondimento in occasione della formazione iniziale specifica che verrà a tal proposito strutturata dalla sezione stessa all'ingresso dei funzionari e che successivamente costituirà il punto di riferimento per i medesimi funzionari allorquando procederanno allo studio delle cause, all'approfondimento delle relative questioni e alla predisposizione della bozza di provvedimento.

2. LA FORMAZIONE SETTORIALE DEI NUOVO FUNZIONARI

In parallelo, come appena detto, si è convenuto con i giudici l'elaborazione di un dettagliato programma di formazione specifico che verrà somministrato ai funzionari assegnati alla sezione in relazione alle aree di contenzioso rispetto alle quali verrà richiesto il loro ausilio.

E' stato, all'uopo, convenuto con i giudici della sezione il seguente piano di formazione.

1. formazione settore civile

Il plenum dei giudici conviene che all'ingresso in sezione si provvederà ad organizzare incontri di formazione sui seguenti argomenti:

- ✓ *utilizzo di consolle del magistrato e dell'assistente (Cassaniti);*
- ✓ *questioni in materia di opposizione a decreto ingiuntivo e precetto (Marletta)*
- ✓ *questioni in materia bancaria (La Mantia);*
- ✓ *questioni in materia di appello a sentenza a giudice di pace (Marino);*
- ✓ *questioni in materia di azione ex art. 146 l.f. (da attivare successivamente);*

2. formazione settore fallimentare

Il plenun dei giudici conviene che all'ingresso in sezione si provvederà ad organizzare incontri di formazione sui seguenti argomenti:

- ✓ *struttura della motivazione (De Bernardin);*
- ✓ *linee guida dei curatori fallimentari (Cassaniti);*
- ✓ *inquadramento delle questioni in materia di verifica dello stato passivo (Bellia);*
- ✓ *questioni in materia lavoristica (Laurino);*

- ✓ *questioni in materia bancaria (Ciraolo);*
- ✓ *questioni in materia di crediti previdenziali e contributivi, tributi - agente per la riscossione (Ciraolo);*
- ✓ *programma di liquidazione e verifica stato di avanzamento della procedura (Bellia);*

3. LA SCHEDA DEL PROCESSO

Sempre parallelamente si è anche provveduto all'elaborazione di una scheda del processo che individua tutti gli adempimenti, le verifiche e gli accertamenti che il funzionario dovrà effettuare in occasione dello studio del singolo fascicolo processuale in modo tale da restituire al giudice togato una sintesi ragionata, espressiva sia dell'andamento processuale che delle questioni in punto di fatto e di diritto rilevanti con l'indicazione degli orientamenti significativi ai fini della decisione della causa stessa.

4. LE DOTAZIONI INFORMATICHE - LA CONSOLLE DELL'ASSISTENTE – LA NUVOLA PNRR PER I FUNZIONARI

Precondizione fondamentale per l'attuazione di un piano coordinato di smaltimento e contenimento del disposition time e l'adeguatezza della dotazione informatica che verrà consegnata ai funzionari, in uno ad una previa adeguata formazione, alla disponibilità di spazi e di un'adeguata complessiva logistica.

L'attivazione della consolle dell'assistente per ciascun funzionario potrà poi consentire il pieno coordinamento con le consolle dei magistrati , ciascuna delle quali dovrà essere settata garantendo la visibilità del fascicolo ovvero di gruppi di fascicoli ai funzionari sulla base dei singoli progetti di smaltimento.

Parimenti dovrei essere attivata una cartella condivisa su onedrive alla quale avranno accesso tanto i giudici togati che funzionari; nuvola all'interno della quale potranno essere organizzati i lavori, le presenze e le produttività.

5. OPZIONE PRECAMERA DI CONSIGLIO CON DUE GIUDICI TOGATI DELEGATI

Nell'ipotesi in cui si decida di individuare gruppi di controversie distinte e assemblate per tipologia di materia\oggetto, dovrà valutarsi l'opzione per l'individuazione di pre-camere di consiglio settimanali (ovvero mensili) in occasione delle quali i funzionari relazionino sulle controversie esaminate e si confrontino con i magistrati delegati in ordine a tutte le questioni ritenute rilevanti ai fini dello studio e della decisione della controversia stessa.

6. ADOZIONE DI MODELLI MOTIVAZIONALI SEMPLIFICATI

Altro passaggio metodologico fondamentale per una corretta impostazione del lavoro dei funzionari sarà quello di valutare l'adozione di modelli semplificati di decisione che , valorizzando i punti di motivazione predisposti per le questioni ricorrenti e seriali consentano una veloce redazione della scheda del procedimento e della bozza decisoria da sottoporre all'attenzione del giudice togato.

Nel caso della sezione esaminata si è ritenuto che certamente una bozza semplificata potrà essere adottata con riferimento alle cause bancarie , ad alcuni tipi di opposizione allo stato passivo in materia di ruoli del concessionario ed anche di lavoro .

7. STANDARDIZZAZIONE DEGLI ATTI DIFENSIVI INTRODUTTIVI

Sempre nell'ottica di una razionalizzazione e semplificazione nonché ottimizzazione del lavoro bisognerà valutare , soprattutto con riferimento ai procedimenti più semplici e seriali, l'individuazione di modulari di strutturazione degli atti difensivi che consentono una trattazione ordinata e consequenziale delle questioni in punto di fatto di diritto , tale da agevolare in esito al processo, la decisione della stessa controversia.

In tal senso, a titolo di esempio, risulta paradigmatica la situazione del settore bancario che si caratterizza per una sistematica presenza di contenzioso fortemente condizionato delle questioni in materia di determinatezza del tasso di interesse, di violazione del divieto di anatocismo virgola di violazione della normativa non più sopra, di legittimità delle garanzie creditizie .

L'ATTUAZIONE DEL PIANO DI SMALTIMENTO E IL CONTENIMENTO DEL DISPOSITION TIME - GESTIONE DEI PROCEDIMENTI PIU' RECENTI E RISCHIO PINTO PROSPETTICO

A seconda del modello organizzativo che si intenda perseguire e quindi delle modalità di impiego dei funzionari, deriverà l'opzione per le modalità di gestione del contenzioso di più recenti iscrizione a ruolo onde evitare che l'impiego di risorse per lo smaltimento dell'arretrato , secondo una eterogenesi dei fini, determini la creazione di nuovo contenzioso a rischio Pinto.

Tale questione, di certo rilevante considerando l'orizzonte temporale che proietta la progettazione sino all'anno 2026, dovrà essere affrontata , per come sopra riferito valutando l'opzione di fondo del se destinare i funzionari all'aggressione del contenzioso di più risalenti iscrizione in modo tale da consentire al personale togato di dedicarsi in modo più immediato al nuovo contenzioso ovvero se, in modo speculare invertire i ruoli focalizzando impegno del personale togato sul contenzioso più antico, di norma anche più complesso, destinando i funzionari allo studio virgola e all'instradamento del nuovo contenzioso.

Certamente l'orizzonte temporale quinquennale del progetto dell'ufficio del processo potrebbe probabilmente consigliare una prima fase di aggressione congiunta, tanto da parte dei funzionari che del personale togato, del contenzioso più risalente per poi dedicarsi nel periodo successivo all'ottimizzazione dei tempi di smaltimento del contenzioso di più recente iscrizione a ruolo.

GLI STRUMENTI DI MONITORAGGIO E CONTROLLO DELL'ATTUAZIONE DEL PIANO

In attesa delle indicazioni ministeriali, si utilizzeranno ai fini del monitoraggio di attuazione del progetto organizzativo,

1. *PACCHETTO ISPETTORI;*
2. *CRUSCOTTO ART. 37.*

LA PRATICABILITA' DEGLI OBIETTIVI PNRR E LE PRODUTTIVITA' DELLA SEZIONE

Infine si segnala l'esigenza che si ripensi il sistema di verifica della produttività dei magistrati che risulterà profondamente modificato dall'adozione di un diverso impianto organizzativo per lo smaltimento dei procedimenti civili e fallimentari.

Quinta Sezione Civile

Progetto Organizzativo dell'Ufficio per il Processo Quinta Sezione Civile

Premessa

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

Il progetto si basa pertanto su un'opzione fondamentale: l'individuazione preliminare dei contenuti dei procedimenti che costituiscono l'arretrato della sezione e la canalizzazione dei procedimenti per difficoltà di definizione, con conseguente riorganizzazione delle udienze e della trattazione dei ruoli dei magistrati sulla base dei risultati dell'attività di screening preliminare.

Nella sostanza la trattazione dei procedimenti verrà suddivisa in due fasi:

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

b) una fase di trattazione che utilizza le diverse classificazioni dei procedimenti per organizzare le udienze e la definizione dei procedimenti in base alla difficoltà di risoluzione.

Tale impostazione richiede:

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

b) la riorganizzazione dei ruoli dei magistrati e delle udienze sulla base della specifica tipologia del singolo procedimento con una canalizzazione differenziata nella trattazione dei ricorsi sulla base del livello di difficoltà di definizione, sulla scorta di indicazioni e orientamenti condivisi dall'intera sezione specializzata;
c) l'organizzazione di servizi di supporto alla sezione (in particolare per la gestione informatizzata della fase di screening, per la costituzione di archivi documentali nonché per il monitoraggio dell'andamento del progetto e per la gestione del patrocinio a spese dello Stato).
Per conseguire l'obiettivo principale del progetto (riduzione dell'arretrato) si prevede il raggiungimento di vari risultati intermedi tra cui:

- *permettere alla sezione di essere a conoscenza dell'esatto ammontare, della natura e delle caratteristiche del proprio arretrato in relazione alla tipologia di controversie data ed all'anno di iscrizione a ruolo oggetto di "aggressione";*
- *definire in tempi brevi i fascicoli pendenti di più agevole valutazione;*
- *essere in possesso di specifici punti motivazionali sulle casistiche più frequenti - frutto del costante confronto tra il team e i giudici della Sezione - che saranno utilizzati dai magistrati con il supporto del team per una più celere definizione dei casi pendenti e futuri;*

In relazione al singolo procedimento verrà nello specifico creata una scheda di dettaglio la cui compilazione si suddivide tra la fase di screening e la fase di trattazione: tale scheda costituisce il trait d'union tra le diverse fasi lavorative e permette la sedimentazione ed archiviazione delle conoscenze acquisite durante le varie fasi.
L'Ufficio per il Processo (UPP) è diretto e coordinato dal Presidente di sezione.
La tipologia delle controversie
I report statistici estratto dal cd. Pacchetto ispettori che registrano il maggior arretrato della sezione afferiscono, nello specifico, ai seguenti procedimenti:

- *locazione (sfratto e finita locazione), comodato ed affitto di azienda (nel complesso n. 713),*
- *somministrazione (nel complesso n. 462),*
- *appelli avverso le sentenze del Gdp (nel complesso n. 886),*
- *opposizione avverso i decreti di liquidazione degli onorari in materia di patrocinio a spese dello stato (nel complesso n. 283),*

nel totale, n. 2344 procedimenti.
Ad essi possono aggiungersi controversie, se pur intercorrenti tra parti diverse, nelle quali la questione controversa è sostanzialmente identica e ripetitiva (nello specifico, le controversie derivate dalla dichiarata incompatibilità con le norme europee, delle retrocesse addizionali provinciali sulle accise dell'energia elettrica).
In allegato i report con l'indicazione dell'ammontare dei procedimenti per anno di iscrizione a ruolo alla data del 31 ottobre 2021.
Le modalità di lavoro
La fase di screening dell'arretrato
Al fine di raggiungere l'obiettivo di definire i procedimenti arretrati occorrono, innanzitutto, una analisi e classificazione dei procedimenti (anno di iscrizione, numero di parti, numero delle domande, ect..) in quanto solo una conoscenza completa dei contenuti dei procedimenti può permettere di bene indirizzare l'attività della sezione.
Tale analisi non serve solo a raggiungere una maggiore efficienza nella definizione dei procedimenti, ma anche a garantire una maggiore efficacia dell'attività della sezione, attraverso la preliminare individuazione di quelli con trattazione prioritaria che richiedono una immediata risposta da parte della giurisdizione.
Nel corso dello screening, il gruppo di lavoro potrebbe suddividere i fascicoli pendenti in 2 o 3 binari in base alla fase processuale, alla difficoltà di definizione, all'attività istruttoria (c.d.

triaging[7]*) o in base ad altri criteri individuati dalla sezione, registrando tali informazioni e altre utili allo studio per la definizione del fascicolo nella relativa scheda.*
All'esito di tale attività la sezione ha a disposizione, tramite strumenti informatici, una rappresentazione della situazione dell'arretrato costruita sulla classificazione dei procedimenti. Seguendo la classificazione come sopra individuata, si possono ipotizzare due casi distinti.
I procedimenti di più facile definizione saranno anticipati nella trattazione ed immediatamente decisi. Si procederà, nello specifico, ad una proposta di definizione attraverso la redazione di specifici punti di motivazione. In relazione a questi casi, i componenti del team redigeranno una bozza di specifici punti di motivazione sulla base dei parametri condivisi dalla sezione e la proporranno al giudice designato per la trattazione del relativo procedimento.
I punti di motivazione verranno raccolti nell'archivio e saranno a disposizione di tutti gli addetti all'UPP e dei magistrati.
Quanto ai procedimenti più complessi, l'UPP provvederà a disporre, nell'ordine, ed a secondo delle date situazioni processuali, l'approfondimento istruttorio e, comunque, redigere la scheda del procedimento attraverso un approfondimento dei dati già raccolti.
Quanto alla concreta modalità di utilizzazione degli addetti all'UPP, si potrà scegliere, in base al profilo professionale, se, ai fini della gestione del processo attraverso le due fasi, una preliminare e massiva di screening, una di trattazione e decisione distinta per livello di difficoltà di definizione, sia più efficiente ed efficace una strutturazione dell'UPP distinto in due strutture, una per ciascuna fase, ovvero se, previa assegnazione di un addetto UPP al singolo giudice, ciascuno debba curare integralmente i procedimenti trattati.
La formazione
Ai fini dello svolgimento delle attività di stretta collaborazione con il giudice che gli addetti all'Ufficio del processo saranno chiamati a svolgere, appare indispensabile prevedere, anche tenuto conto della peculiarità della materia, un periodo di formazione in sezione che seguirà alla formazione indispensabile erogata sulla base dei progetti ministeriali.
Tale fase di training, che si prevede debba durare dai tre ai quattro mesi, non è da considerare ai fini della valutazione della produttività complessiva dell'UPP.
Dopo la fase di formazione ciascuno addetto alla struttura dell'UPP potrà procedere secondo le modalità operative già indicate.
Si deve comunque evidenziare che l'incremento di risorse esterne non può determinare in automatico un proporzionale aumento della produttività della sezione sol dovendosi considerare che la predisposizione di materiali utili per la decisione e di bozze di punti motivazionali non esime di certo il giudice dallo studio e dall'analisi di tale documentazione e quindi dall'assunzione della decisione. Allo stato, quindi, sulla base del progetto UPP con risorse proporzionate alle pendenze e all'arretrato della sezione, si può stimare un aumento della produttività complessiva della sezione tra il 10% e il 15% a risorse magistratuali invariate.
Questo parametro potrà essere rivalutato in considerazione di eventuali progetti di definizione dell'arretrato già in essere nelle singole sezioni.
La gestione del progetto
La gestione del progetto richiede:

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

A tale fine si deve prevedere da un lato una struttura di supporto al Presidente di Sezione, costituita anche dal direttore di cancelleria o funzionario esperto per la verifica del funzionamento complessivo dell'UPP. E' poi necessario un controllo costante dei flussi e dei carichi di lavoro. Tale struttura dovrà quindi occuparsi

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

Circa i tempi del monitoraggio vanno previsti:

- *un primo monitoraggio dopo 12 mesi dall'effettiva assegnazione dei funzionari, considerata la necessità di adeguata formazione, che possa essere anche l'occasione per rivedere la consistenza della struttura centrale e la possibilità di spostare degli addetti dall'unità centrale all'assistenza ai giudici;*
- *un successivo monitoraggio, a partire dal secondo anno, ogni semestre;*
- *un consuntivo finale alla fine di ogni anno.*

L'archivio di sezione

Uno degli output dell'attività degli addetti all'UPP è la costituzione e il mantenimento di un archivio di sezione.

L'archivio sarà composto di varie sezioni tra cui:

a) l'archivio dei punti di motivazione;

b) l'archivio della giurisprudenza.

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

A tal riguardo, i nuovi funzionari devono innanzitutto avere accesso alle dotazioni informatiche di base dell'ufficio giudiziario che, a seguito della pandemia, si sono arricchite di nuovi prodotti.

In particolare, va previsto:

- *l'installazione sui pc in dotazione ai funzionari della consolle dell'assistente: è peraltro necessario che l'accesso a tale consolle sia permesso anche da remoto in modo da permettere lo smart working come già avviene per i magistrati*[8]*;*
- *l'accesso alla suite di Microsoft 365 con particolare riguardo alla possibilità di utilizzare le app più usate (Word, Excel) anche in locale e la possibilità di utilizzare One Drive e Share Point e soprattutto Teams.*

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

Sesta Sezione Civile - Esecuzioni

Progetto Organizzativo dell'Ufficio per il Processo Sesta Sezione Civile - Esecuzioni

La Sesta sezione civile si occupa, prevalentemente, di procedure esecutive immobiliari e mobiliari presso il debitore e presso terzi nonché di procedure di riscossione esattoriale e di procedimenti di composizione della crisi da "sovraindebitamento", regolati dalla legge n.3/2012 (rientranti nella Macro Area "Volontaria giurisdizione non in materia di famiglia").

Nessuno di tali procedimenti rientra tra quelli considerati nel dato aggregato dell'arretrato civile e del Disposition Time, da computare ai fini del raggiungimento degli obiettivi individuati dal PNRR.

Per quanto attiene ai procedimenti contenziosi si pone in evidenza che i pendenti presso la sezione ascendono ***al 30.9.2021*** *a 336, di cui: 167 iscritti sino al 2019 (pienamente rientranti nel programma di riduzione dell'arretrato) e 169 iscritti negli anni 2020 e 2021 e quindi destinati a divenire ultra triennali entro il 2026.*

Tali procedimenti sono ripartiti in modo sostanzialmente equivalente (con minime differenze) tra i ruoli di tutti i magistrati togati (compreso lo scrivente) e solo poche unità pendono sui ruoli dei GOP Fazio e Chisari (trattasi di procedimenti di divisione endoesecutiva).

In particolare si osserva che – dei procedimenti contenziosi pendenti – n.95 hanno ad oggetto divisioni endoesecutive mentre i restanti 241 sono costituiti, in massima parte, da opposizioni a

precetto ed a cartelle esattoriali, ovvero da opposizioni all'esecuzione ex art. 615 comma 2° c.p.c. o, ancora, da opposizioni agli atti esecutivi e di terzi.

DATI STATISTICI RELATIVI AGLI ALTRI AFFARI TRATTATI DALLA SEZIONE

Secondo le rilevazioni fornite dall'Ufficio statistico distrettuale la pendenza dei procedimenti (non di cognizione) presso questa sezione, al 30 giugno 2021, è la seguente:

Procedure Esecutive Immobiliari: n. 5670 pendenti

Procedure Esecutive Mobiliari: n. 2877 pendenti

Procedimenti di Volontaria Giurisdizione non in Materia di Famiglia: n. 149 pendenti.

Procedimenti Speciali (reclami al collegio):n. 23 pendenti.

PROPOSTA RELATIVA ALL'IMPIEGO DEI FUNZIONARI DA DESTINARE ALL'UFFICIO DEL PROCESSO PRESSO QUESTA SEZIONE .

I procedimenti contenziosi trattati dalla Sesta sezione non presentano un elevato tasso di serialità, tuttavia possono essere individuate alcune tipologie di affari (segnatamente le opposizioni a precetto, le opposizioni a cartelle esattoriali e le divisioni endoesecutive) per i quali l'ausilio del nuovo Ufficio del Processo, integrato dai nuovi Funzionari di cancelleria, consentirebbe (previa estrazione informatica dai singoli ruoli dei magistrati togati e, per l'ultima tipologia di affari, anche da quelli dei GOP di cui sopra) una serie di attività complementari e preparatorie, ossia:

il controllo nelle notifiche;

il controllo della completezza della documentazione;

lo studio del fascicolo con l'elaborazione di una scheda riassuntiva, con particolare riferimento (nell'ambito dei giudizi di divisione endoesecutiva) alla verifica delle attività di vendita delegate ad un professionista o notaio ovvero alle singole questioni oggetto del contendere;

monitoraggio ed individuazione dei fascicoli che presentino priorità di trattazione (per la data di iscrizione a ruolo e per la rilevanza dell'oggetto);

l'elaborazione di bozze di provvedimenti semplici;

In tal guisa potrebbero essere avviati ad una sollecita definizione i procedimenti di minore complessità, agevolando, al contempo, l'attività decisionale e di stesura delle motivazioni per quelli di maggiore complessità, il che consentirà (in linea con gli obiettivi previsti dal PNRR) il miglioramento del DT e la riduzione percentuale dell'arretrato.

Va soggiunto che, a parere dello scrivente (opinione pienamente condivisa dai magistrati della sezione, consultati in occasione di un'apposita riunione) una porzione dell'orario di lavoro settimanale dei funzionari neo assunti potrebbe – ragionevolmente - essere destinata a supportare le attività dei magistrati addetti alle procedure esecutive, in specie per quelle immobiliari, considerato l'elevato numero di pendenze e di sopravvenienze annue e la vacanza di un posto determinata dal recente trasferimento ad altro Ufficio della dott.ssa Gallucci.

E' appena il caso di rimarcare che la rilevante durata delle procedure esecutive rappresenta un grave pregiudizio per i creditori che vantano titoli esecutivi insoddisfatti (non sempre costituiti da persone giuridiche in quanto, di frequente, si tratta di crediti di lavoro o da forniture tra imprese ovvero di crediti relativi ad assegni di mantenimento) mentre una sollecita definizione delle procedure esecutive comporta l'attuazione dei diritti accertati in sede di merito e, in ultima analisi, l'immissione di liquidità nel sistema economico.

In coerenza con tali esigenze il programma ex art. 37 individua tra i suoi obiettivi primari la definizione delle procedure di più risalente iscrizione.

Fatta questa premessa si osserva che alcune attività del Giudice delle esecuzioni immobiliari - in specie il controllo delle notifiche, della completezza della documentazione catastale e della relazione notarile, delle attività di custodia e di vendita degli stessi, la selezione della rilevanza delle istanze da sottoporre al G.E., il monitoraggio delle procedure più risalenti nel tempo con la verifica dello stato delle vendite ed l'adozione di appositi solleciti ai professionisti delegati, l'individuazione delle procedure suscettibili di estinzione anticipata per infruttuosità ex art. 164 bis disp. Att. C.p.c. - ma anche alcune attività del Giudice delle esecuzioni mobiliari (sia presso il debitore che presso terzi) - il controllo delle notifiche, delle dichiarazioni dei terzi pignorati e

l'elaborazione di bozze di ordinanze di assegnazione o di estinzione, il monitoraggio delle procedure più risalenti e di quelle caratterizzate dall'assenza di atti di impulso del creditore ovvero dall'inerzia del commissionario incaricato della vendita - potrebbero essere svolte proficuamente dai Funzionari addetti all'ufficio del processo, con positivi riflessi, sia sotto un profilo qualitativo che quantitativo, sulla restante attività dei giudici della sezione e sulla definizione delle procedure esecutive immobiliari di risalente iscrizione che – nonostante l'impegno assiduo dei colleghi – compongono in misura rilevante i ruoli.

Grazie a tale forma di ausilio i giudici dell'esecuzione acquisirebbero gli elementi per impartire le opportune disposizioni alle parti al fine di superare le criticità rilevate ovvero di estinguere, prima dell'udienza, i procedimenti irrimediabilmente viziati, favorendo, per altro verso, la sollecita definizione delle opposizioni endoesecutive sia nella fase sommaria che in quella di merito e, più in generale, un più rapido avvio delle procedure di vendita (che presuppongono il controllo, con esito positivo, delle notifiche e della completezza della documentazione relativa ai beni pignorati) con una sensibile riduzione sia della durata dei procedimenti che delle opposizioni endoesecutive (che si traducono, dopo la fase sommaria, in procedimenti di cognizione).

Alle luce delle considerazioni che precedono si richiede congrua e funzionale alle esigenze sopra illustrate l'assegnazione a questa Sezione di un numero di, almeno, 5 funzionari di nuova assunzione, da destinare alle attività dell'Ufficio del processo sopra illustrate.

SETTORE PENALE

Sezioni Dibattimentali

Prima Sezione Penale

Progetto Organizzativo dell'Ufficio per il Processo Prima Sezione Penale

La presente relazione viene compilata in un momento di grossa criticità per la prima sezione che si è trovata a dover gestire il carico di lavoro in assenza di due magistrati togati: la dr.ssa Finocchiaro è assente per maternità già da quattro mesi (con data presumibile del parto a marzo 2022) e la dr.ssa Cilla è impegnata per uno stage presso la Corte di Giustizia Europea con data finale 28/2/2021.

Le udienze sono state gestite, per quanto possibile, dai GOT assegnati a questa sezione i quali possono curare le udienze monocratiche solo se i relativi processi non provengono da udienza preliminare e comporre il collegio solo per la trattazione di reati diversi da quelli di criminalità organizzata.

Quanto sopra ha comportato un inevitabile aumento delle pendenze conseguente alla oggettiva impossibilità di definire molti processi di competenza monocratica (che sono stati rinviati al ruolo del giudice competente o al ruolo dei giudici in servizio in caso di scadenza misure o altri problemi che presentano necessità di imminente trattazione)e anche di competenza collegiale (in questo caso invero i processi non trattabili in presenza del GOT sono stati trattati da un collegio diverso composto dalla scrivente e da due giudici togati del secondo collegio con notevole aggravio per i predetti i quali hanno dovuto gestire anche i propri impegni monocratici e collegiali (quali componenti del secondo collegio).

La situazione sopra rappresentata è stata dedotta anche e soprattutto perché gli obbiettivi ipotizzabili (quali per esempio al diminuzione dell'arretrato) devono necessariamente tener conto di quanto sopra riferito che certamente incide sulla pendenza dei procedimenti penali e sulla obbiettiva esigenza di trattazione degli stessi in relazione agli ordinari criteri (quali scadenza dei termini di prescrizione o delle misure cautelari, eventuali esigenze di priorità dovute a parti civile costituite).

Tutto ciò premesso, e ai fini di programmare l'impiego degli addetti all'ufficio per il processo nel modo più efficace ai fini del raggiungimento degli obbiettivi richiesti, si propone di assegnare agli stessi la cura di:

a) *redigere le schede dei singoli procedimenti (attività questa che si rivela piuttosto agevole per chi si appresta a visionare per la prima volta un fascicolo processuale);*
b) *la ricerca di giurisprudenza applicabile ai singoli casi sottoposti allo studio;*
c) *la massimazione delle sentenze;*
d) *la redazione di bozze di procedimenti(da sottoporre poi al vaglio del Giudice titolare del procedimento);*
e) *la predisposizione di procedimenti semplici di esecuzione (quelli per es. in cui non ci sono contrasti tra le parti interessate);*
f) *la redazione di bozze di provvedimenti di liquidazione di onorario in caso di ammissione a gratuito patrocinio.*

Quanto sopra certamente potrebbe comportare la riduzione dei tempi di trattazione dei processi e una più razionale distribuzione delle risorse umane all'interno della sezione oltre che una maggior efficienza dei servizi e un maggior impulso alla definizione dei processi.
I giudici della sezione assicurano sin da ora la massima collaborazione nella gestione degli addetti all'ufficio per il processo e la disponibilità nei confronti dei predetti in ordine a eventuali chiarimenti e informazioni di cui dovessero avere necessità; la collaborazione è garantita anche da parte del personale di cancelleria che potrebbe essere supportato anche nei processi di lavorazione dei fascicoli, nel passaggio di fascicoli tra le varie sezioni per qualsivoglia motivo e nella efficienza dei servizi in generale.
Mi preme segnalare che una seria criticità potrebbe essere costituita dagli spazi logistici già piuttosto ristretti anche per i magistrati in servizio e per la cancelleria; segnalo invero che in due stanze della sezione (peraltro piuttosto ristrette) trovano posto due giudici del dibattimento e nella cancelleria trovano posto tutti gli assistenti dei giudici con le loro scrivanie (in alcuni casi addossate tra loro) e gli armadi contenenti i fascicoli processuali.
Questo ultimo è un aspetto che si ritiene prioritario rispetto agli altri perché una poco agevole o poco comoda sistemazione logistica non gioverebbe certamente alla speditezza del lavoro e alla concentrazione necessaria per il suo svolgimento.

Seconda Sezione Penale

Progetto Organizzativo dell'Ufficio per il Processo Seconda Sezione Penale

Contesto dell'ufficio

- ***Risorse umane.***

La sezione è al momento a pieno organico quanto alla presenza dei magistrati togati, benchè si prospetti nell'immediato futuro la scopertura di un posto per trasferimento del dr. Cascino, Presidente del secondo Collegio, in Corte di Appello. Le proiezioni di operatività della sezione dipenderanno quindi dalla velocità di copertura del posto, la cui urgenza è già stata rappresentata nell'opportuna sede.
I giudici onorari in forza alla Sezione, a seguito della cessazione di attività della dr.ssa Maugeri, sono rimasti in tre, due dei quali in coassegnazione con altre sezioni (dr.i Sapienza e Principato); il contributo loro richiedibile, nonostante la disponibilità manifestata, risulta quindi indubbiamente inadeguato alle necessità, dato il carico gravante sulla Sezione e il previsto aumento numerico dei processi di competenza monocratica derivante dalla recente variazione tabellare, e assolutamente inidoneo a consentire il significativo incremento di smaltimento del carico richiesto dal progetto.
Sul piano del personale amministrativo si evidenzia che – specie in considerazione del fatto che uno degli assistenti di udienza, la sig.ra Cassaniti, pur di grande valore, può destinare solo una parte del tempo agli adempimenti processuali essendo impegnata anche in attività di natura statistica – sarebbe necessario un ampliamento del personale o altro

sistema che assicuri un contributo all'attività della cancelleria, in particolare in vista delle iniziative (quali la previsione di udienze straordinarie , con correlativi adempimenti) che si vorranno assumere per il richiamato incremento di definizione dei procedimenti.

- ***Spazi***

E' nota la carenza degli spazi impegnabili dalla sezione: l'area destinata ai magistrati collocata nel palazzo di piazza Verga, come per le altre sezioni dibattimentali nel medesimo sito, vede postazioni di metratura ridotta e poco idonea anche all'interlocuzione con terzi fuori udienza; il fattore assume elevata problematica in considerazione della frequente contestuale presenza di più stagisti (protratta per 18 mesi e quindi di quotidiano e stabile impatto logistico) e di magistrati in tirocinio, che comporta talora la condivisione degli spazi da parte di più del doppio dei magistrati in servizio.

Quanto alle aule, la sezione allo stato usufruisce stabilmente di quella, usata per lo più dal Collegio, situata in piazza Verga, e dell'aula II del plesso di via Crispi, entrambe sprovviste di attrezzatura per la videoconferenza; deve quindi sistematicamente ricorrere allo spostamento presso la struttura di Bicocca e in diversi casi cercare la disponibilità di altre aule nei due plessi in centro stante l'impossibilità di uso dell'aula di propria pertinenza quando occorra instaurare collegamenti da remoto. In merito si osserva che sarà necessario poter destinare altri spazi all'incremento numerico delle udienze, atteso che già oggi l'attività processuale della Sezione comporta la permanenza dei magistrati e del personale di assistenza fino ad ora pomeridiana tarda. Per quanto poi attiene alle ipotesi di partecipazione degli imputati al processo da remoto, si evidenzia ancora una volta che trattasi di caso molto frequente specie – ma non solo – per processi di criminalità organizzata o nei confronti di soggetti ad essa appartenenti, in notevole quantità pendenti presso la Sezione in ragione della competenza tabellare (con particolare riguardo al reato di estorsione aggravata). L'assenza di predisposizione del sistema di collegamento a distanza nell'aula della Sezione, come già sperimentato in questi anni, si pone quale seria ragione di rallentamento nello svolgimento di processi che pure dovrebbero avere , secondo legge, priorità, interferendo pesantemente con la finalità di contrazione dei tempi processuali richiesta dal progetto.

- ***Dotazione informatica***

La dotazione informatica della sezione richiede parziali sostituzioni in favore dei magistrati per condizione obsoleta degli apparecchi in uso. Sarebbe altresì di particolare utilità la dotazione di altro computer da destinare in via esclusiva a ciascuna aula di udienza, o quantomeno a quella collegiale. Ciò, per quanto già sperimentato con un computer di vecchia generazione, consente, nei tempi di intervallo dell'udienza, l'esecuzione di adempimenti da parte degli assistenti che perfeziona e velocizza attività altrimenti ad essa successive (es. scarico dei fascicoli, verifica dell'esito delle notifiche, inoltro di mail, annotazioni varie, etc.) ; computer aggiornati d'aula consentirebbero, oltre che maggiore velocità nell'esecuzione delle richiamate operazioni, altresì il collegamento via teams con strutture esterne in caso di partecipazione di parti e/o difensori da remoto, laddove attualmente è necessario impegnare a tal fine due computer di pertinenza dei magistrati, con conseguenti possibili disguidi nei processi monocratici.

Principali criticità

- ***Flusso statistico****: la Sezione ha visto un progressivo incremento di iscrizioni legate alla crescente sensibilità verso i fenomeni c.d. di codice rosso e l'iniziativa processuale ad essi legata; si tratta di processi che comportano elevati tempi di trattazione in ragione dell'impegno di tempo implicato in particolare dall'ascolto delle persone offese, oltre che di altri componenti dei nuclei familiari, che riferiscono su ampi periodi di vita delle vittime. I tempi di svolgimento dei processi, inoltre, si sono dilatati per il sempre maggiore ricorso alla videoconferenza, anche per reati minori, sì che nelle materie trattate dal collegio non si è riusciti ad andare oltre l'esaurimento di un numero di processi pari a quello delle*

sopravvenienza, mentre nel settore monocratico l'esaurimento è stato complessivamente equivalente ai 2/3 di esse. Anche i processi trattati dai giudici onorari , i quali gestiscono ruoli di notevole portata per consentire di non dilatare ulteriormente i tempi dei giudizi gestibili solo dai togati, subiscono rallentamenti di definizione a causa della penuria di aule disponibili e talora di personale di assistenza, essendo anche i reati rimessi alla loro cognizione spesso connotati da istruttorie non brevi (e.g. per reati di omesso adempimento degli obblighi di assistenza familiare, art. 570 c.p.). Anche per tale profilo si potranno ipotizzare ulteriori udienze ove reso organizzativamente possibile, per aumentare le definizioni .

Quanto all'arretrato, la sezione si è molto impegnata nell'esaurimento dei processi più risalenti, spesso di difficile definizione per la presenza di numerosi imputati ; restano tuttavia da concludere diversi processi di iscrizione ultratriennale , essendosi in precedenza accumulate molte pendenze anche per vicissitudini della sezione (che ha visto vacanze prolungate e presenze non continuative) ed essendovi stata necessità di gestire in via prioritaria, per tipologia di reato, misure cautelari e presenza di parti civili, una considerevole quantità di altri processi.

Processi di lavorazione.

Lo scarico di fascicoli di udienza, come evidenziato, è stato agevolato dall'uso del computer in udienza, che ha diminuito lo iato temporale tra le attività processuali e gli aggiornamenti a registro, ed è comunque curato dai cancellieri. Tuttavia restano numerose, specie per tempi pregressi, le c.d. false pendenze, che non consentono un corretto monitoraggio delle attività dei singoli magistrati e della sezione. Inoltre, diversi ruoli vedono ancora l'attribuzione di processi a magistrati non più in servizio nella sezione ed ogni avvicendamento comporta analoghe lentezze di registrazione, profilo anch'esso interferente con l'estrazione di corrette statistiche ed il monitoraggio del lavoro dei giudicanti.

Si verificano poi frequenti rallentamenti processuali a causa della trasmissione incompleta dei fascicoli dagli uffici di Procura e GIP quanto alla verifica di regolarità delle notifiche ; escluse alcune ottime segreterie/cancellerie particolarmente attente al profilo, accade con eccessiva frequenza che la prima udienza del processo veda la necessità di ripetizione o di effettuazione delle notifiche dell'atto introduttivo, che dovrebbero viceversa essere perfezionate prima dell'inoltro del fascicolo al dibattimento , laddove maggiore attenzione ai relativi adempimenti consentirebbe di trattare in prima udienza già le questioni preliminari e le richieste di prova, che pure richiedono talora tempi di articolazione e di decisione, con avvio dell'istruttoria all' udienza successiva.

Sarebbe bene inoltre che le liste testimoniali redatte dal PM non seguissero mai percorsi separati rispetto al fascicolo del dibattimento , così da limitare il rischio di dispersione , mentre si verifica che esse siano inoltrate autonomamente ed in tempi anticipati , rimanendo giacenti in cancelleria in attesa del fascicolo. Sempre in relazione al rapporto tra uffici si evidenzia che maggior attenzione occorrerebbe avere nella gestione informatica degli stralci che vengono operati all'ufficio del GUP a seguito di diverse scelte processuali fatte da coimputati : accade infatti che istanze presentate nei processi con più imputati circolino tra uffici in ragione di mancate annotazioni di stralcio; accade altresì che i fascicoli pervengano al dibattimento intestati ad imputati che non sono coinvolti nel processo ordinario per pregresso stralcio, creando confusione nella movimentazione e nella gestione dei fascicoli stessi, specie quando si tratti di processi con molti imputati.

Altro profilo delicato da segnalare riguarda il monitoraggio delle misure cautelari : benchè ogni magistrato sia attento al profilo nell'ambito del processo trattato (sì che non si sono verificati sul punto disguidi significativi) sarebbe da assicurare diversamente la gestione centralizzata per sezione e l'annotazione delle modifiche cautelari a registro, spesso ritardata; inoltre non è sistematizzato il rapporto tra la sezione dibattimentale e quella del riesame, sia quanto al veloce aggiornamento della posizione cautelare ad esito delle

ordinanze emesse da quella sezione sia quanto alla trasmissione delle ordinanze stesse alla cancelleria del dibattimento per garantirne l'immediato inserimento cartaceo nel fascicolo del giudice.

Infine, in ragione della specifica competenza della sezione, sarebbe necessario poter meglio coordinare gli uffici – Procura, Gip, I sezione civile – interessati dalla circolazione di informazioni sulle misure cautelari e sui provvedimenti decisori in materia di reati inseriti in contesto familiare , come previsto dall'art. 64bis disp att. c.p.p.,

- *Altro : allo stato attuale non si riesce a curare la creazione di banche dati relative alle decisioni giurisdizionali di sezione e a massimare sentenze che potrebbero essere utilmente inserite nel dibattito e dar conto sia degli orientamenti applicativi che dell'andamento dei fenomeni sociali sui quali la giurisdizione interviene.*

Principali obiettivi

- *Ambiti di intervento che richiedono priorità di sezione : definizione di processi di particolare risalenza e di quelli in materia di colpe mediche e di c.d. codice rosso*
- *Obiettivi ipotizzabili : diminuzione di arretrato; riduzione dei tempi di trattazione dei processi e di esitazione di procedure incidentali o correlate (liquidazioni, gratuito patrocinio, esecuzione) ; formazione di banche dati e di archivio di sezione; velocizzazione degli adempimenti di cancelleria ; monitoraggio centralizzato delle misure cautelari con sistematizzazione dello scambio di informazioni con il tribunale del riesame ; maggior efficienza rapporti tra uffici e tra sezioni.*

Azioni utili al risultato

- *<u>Modalità di intervento sui flussi</u>: la tipologia di istruttoria propria delle materie trattate dalla sezione non consente la contrazione dell'istruttoria; possono però fissarsi ulteriori udienze per la discussione dei processi così da mantenere più spazio all'attività di prova e accelerare la complessiva definizione; andrebbe incrementato il numero dei giudici onorari in servizio in via esclusiva presso la sezione e sarebbero da individuare ulteriori spazi per lo svolgimento delle udienze. A fini di velocizzazione della stesura dei provvedimenti possono essere predisposti : moduli di atti semplici di ricorrente adozione; brani di motivazione inerenti a problematiche di frequente trattazione da inserire in sentenza o nei provvedimenti cautelari, adattandoli al caso; schemi di ordinanze (convalida, inammissibilità etc.); schemi di sentenza, da riempire in parte durante la trattazione del processo con sintesi delle risultanze dibattimentali, bozze di provvedimenti di esecuzione.*
- *<u>Modalità di intervento sui servizi</u>: incremento del personale e miglioramento dello strumento informatico, come sopra suggerito; accesso diretto del personale di cancelleria al registro civile (per le informazioni necessarie agli adempimenti ex art. 64bis disp att cpp); protocolli di comportamento nella relazione tra uffici per evitare i disguidi sopra segnalati.*
- *<u>Modalità di impiego degli addetti all'UPP,</u> con particolare riguardo allo specifico settore di attività della Sezione.*

- *La materia trattata dalla sezione comporta una elevata presenza di parti civili e l'assidua ammissione al gratuito patrocinio (prevista senza condizioni per le parti offese dei processi di codice rosso), quindi alcuni degli addetti si dovranno occupare, anche prevedendo un apposito servizio interno alla sezione, degli adempimenti relativi , verificando la completezza dei fascicoli con richiesta di ammissione (eventuale acquisizione casellari o rilievo carenza documentale di altra natura) , predisponendo i decreti di ammissione, curando l'indicazione sul fascicolo processuale pertinente e ,ove possibile , al SICP, inserendo nel fascicolo stesso copia del provvedimento di ammissione , predisponendo il provvedimento di liquidazione dei compensi dei difensori.*

In favore dell'intera sezione, gli addetti potranno altresì essere destinati a:

- *ricerche giurisprudenziali sulle materie di competenza tabellare; redazione dei punti di motivazione più frequenti; redazione e compilazione degli schemi di provvedimento sopra richiamati;*
- *massimazione delle sentenze di maggior interesse*
- *predisposizione di decreti di liquidazione ai periti , con monitoraggio delle richieste pendenti e di quelle esitate ed allert sull'udienza in cui può darsi lettura del provvedimento per valutare la necessità di notifica*
- *controllo della completezza dei fascicoli di udienza ,con iniziative, prima della celebrazione, relative ad adempimenti funzionali alla trattazione, quali la rinnovazione delle notifiche, la sollecitazione di risposte non pervenute, l'acquisizione di atti già disposta dal giudice e non operata, l'interlocuzione con uffici esterni; segnalazione altresì , specie con riguardo ai processi di prima chiamata, della carenza nel fascicolo dibattimentale dei verbali di identificazione degli imputati e degli atti di nomina dei difensori.*
- *ad inizio processo, redazione dello schema recante i dati essenziali (imputati, difensori, imputazione, data del decreto, eventuali misure cautelari, prescrizione, etc.) e dopo la sentenza, redazione delle schede per la trasmissione in appello e della bozza degli eventuali provvedimenti provvisori di revoca delle misure cautelari gravanti sugli imputati al momento della condanna.*
- *con riguardo ai processi da c.d. codice rosso , di specifico interesse per la sezione, cura degli adempimenti relativi all'attuazione del rapporto con la Sezione famiglia ex art. 64bis disp att cpp (accertamento della pendenza di procedimenti presso il giudice civile coinvolgenti le parti del processo penale ed inoltro dei provvedimenti indicati nella disposizione in riferimento)*

In ausilio del singolo giudice, inoltre, gli addetti potranno:

- *redigere la bozza dei provvedimenti loro rimessi dal giudice*
- *partecipare all'udienza redigendo in contestualità, in via informatica, la sintesi delle testimonianze , delle evenienze del dibattimento e delle conclusioni delle parti, così progressivamente aggiornando le schede di prima predisposizione fino ad esito del processo; aggiornare il ruolo con le date di rinvio e le attività previste nelle udienze differite; procedere a ricerche giurisprudenziali funzionali alla decisione in camera di consiglio; predisporre i provvedimenti di liquidazione in ordine alle istanze presentate in udienza ; completare le bozze di ordinanze di convalida con le risultanze dell'interrogatorio mentre il giudice prosegue con lo svolgimento dell'udienza per successive posizioni; aggiornare progressivamente l'indicizzazione del fascicolo del dibattimento.*
- *Ove consentito, svolgere attività di assistenza al giudice nelle udienze straordinarie eventualmente tenute solo per le discussioni (l'impegno è di minor entità, trattandosi solo di riportare a verbale d'udienza la costituzione delle parti e le richieste conclusive, e può considerarsi una forma straordinaria di ausilio alla giurisdizione atteso che la fissazione è strettamente correlata all'obiettivo di incremento delle definizioni)*

Gli addetti con esperienza di digitalizzazione potranno essere destinati anche a

- *formazione di un archivio della sezione con l'inserimento delle sentenze dei singoli giudici organizzate per materia e con evidenza delle problematiche di maggior interesse trattate dal singolo provvedimento;*
- *organizzazione dell'esito delle ricerche giurisprudenziali in un archivio di uso comune ai giudici, periodicamente aggiornato;*
- *tenuta e aggiornamento dell'elenco dei provvedimenti via via che vengono depositati dal singolo giudice , così da consentire un riscontro con le statistiche centralizzate;*
- *monitoraggio informatico anche dell'attività dei giudici onorari;*
- *creazione di prospetti informativi utili per l'attività di sezione, da definirsi in corso di impiego*

- *creazione di cartelle del singolo processo in cui far confluire, oltre alla scheda predisposta ed aggiornata con le evenienze processuali, anche i provvedimenti incidentali (ammissioni gratuito, ordinanze, liquidazioni, consulenze, trascrizioni di intercettazioni inoltrate in via informatica, altri documenti di particolare interesse) eventualmente anche mediante scansione di atti prodotti in forma digitale.*

In ausilio alla Cancelleria, sempre nell'ottica del contributo alla giurisdizione, gli addetti potrebbero anche curare

- *la formazione e l'aggiornamento dei fascicoli di provvisoria esecuzione inseriti nel fascicolo del giudice (con indicazione sul fascicolo e al SICP delle misure vigenti e della scadenza)*
- *l'intestazione delle sentenze;*
- *l'indicizzazione finale del fascicolo, ove non già operata durante lo svolgimento del processo;*
- *la redazione dei decreti di fissazione udienza negli incidenti di esecuzione tramite SIGE;*
- *la cura degli adempimenti prodromici all'invio dei fascicoli di competenza collegiale al TIAP*
- *nel contesto di verifica della completezza del fascicolo, l'inserimento degli atti pervenuti a mezzo posta e l'annotazione di eventuale presenza di corpi di reato e beni in sequestro oneroso.*
- *un contributo alla compilazione dei piani organizzativi dell'udienza (finchè tale adempimento sarà previsto) con annotazione dei numeri di registro dei fascicoli in elenco*
- *l'assistenza al giudice in udienze straordinarie, come sopra individuate.*

Si riserva la valutazione di eventuali altri impieghi degli addetti all'UPP nel progredire della riflessione organizzativa.

Terza Sezione Penale

Progetto Organizzativo dell'Ufficio per il Processo Terza Sezione Penale

Contesto dell'ufficio

- *Risorse umane: l'organico dei Magistrati Togati risulta al momento al completo, dopo la vacanza di circa un anno(2020/21) determinata dal trasferimento della dottoressa Maria Pia Urso ad altro incarico, ed una pregressa assenza della collega Buscarino(fino a luglio 2019) per maternità. La Sezione dispone di n.4 GOP. L'ufficio di Cancelleria si compone di n.6 unità. Le risorse umane sono del tutto insufficienti a fronteggiare il carico di lavoro, i tempi dell'udienza, lo scarico della stessa, la redazione delle sentenze, lo studio preventivo dei fascicoli;*
- *Spazi: sono angusti, umidi, maleodoranti, locali sporchi ed a tratti ammalorati (mura scrostate dall'umidità, tetti danneggiati nel locale bagno e in aula udienza, sistema di riscaldamento/refrigerazione in aula III di udienza inesistente, molto discutibile la situazione logistica in aula III Crispi), insufficienti a consentire la permanenza sul posto di tutti i Giudici della Sezione, alcuni costretti a coabitare nella stessa stanza; locali tali da imporre una costante promiscuità al personale di Cancelleria;*
- *Dotazione informatica: si tratta di strumentazione veramente mediocre;*

Principali criticità:

sono costituite, oltre che dall'organico insufficiente(Giudici e Cancellieri), dall'arretrato e dalla mancanza di aule con impianto di video conferenza, non essendo sempre possibile usufruirne né in sede(anche se il numero è stato implementato di 1 unità) né presso il Carcere di Catania/Bicocca: ogni Sezione dibattimentale infatti ha necessità di usufruire di aula attrezzata, a causa delle materie trattate;

Flusso statistico:

lo stesso negli ultimi 3 anni si è mantenuto pressoché costante per la Sezione III, attestandosi su livelli medio alti, soprattutto dal punto di vista qualitativo, caratterizzato da processi a carico di più imputati ex art.74 D.P.R.309/90, ex art.416 bis c.p., ovvero con l'aggravante di cui all'art.416 bis.1 c.p., nonché a carico di pubblici amministratori. Soprattutto questi ultimi hanno assunto dimensioni ciclopiche, in quanto pervengono alla Sezione processi con 15/40 imputati, e presentano complessità strutturali che vanno ben oltre le criticità indotte dai processi di criminalità organizzata- quali quelli per traffico di stupefacenti ed associazione a delinquere di stampo mafioso. Ciò non può non incidere sui tempi di smaltimento e su tutto il lavoro conseguenziale della Cancelleria, anche se è abitudine dei Giudici della Sezione consegnare alla stessa il fascicolo sentenziato assolutamente ordinato e corredato di scheda.

Processi di lavorazione (scarico fascicoli, passaggio di fascicoli tra Sezioni o tra Uffici, efficienza dei servizi, ecc.):

si rileva quanto segue:

- *1. I fascicoli ex art.431 c.p.p. non pervengono completi di nomine difensive, di verbali di elezione di domicilio e **soprattutto di aggiornata posizione giuridica per gli imputati detenuti, impendendo una corretta analisi iniziale del processo quanto alla tempistica da imprimere;***
- *2. I fascicoli di prima udienza nel 90% dei casi pervengono senza notifiche di rito del decreto che dispone il giudizio: l'Ufficio GIP/GUP non provvede a raccoglierle in tempo ed a trasmetterle (spesso le invia molto tempo dopo), neppure su richiesta preventiva del Presidente del Collegio. La conseguenza si riflette sulla prima udienza dibattimentale, "bruciata" dalle problematiche riguardanti la regolare costituzione delle parti (la Cancelleria deve eseguire nuove notifiche...mentre nelle more pervengono quelle effettuate dall'Ufficio GIP/GUP);*
- *3. Si riscontra **una lunghissima permanenza d**el fascicolo sentenziato presso l'Ufficio Impugnazioni, anche nel caso di sentenza contestuale e nell'ipotesi in cui nel caso in cui lo stesso Giudice abbia provveduto ex sese all'intestazione dell'elaborato, con la conseguenza che continuano a gravare in Sezione istanze dei difensori di qualunque tipo.*
- *4. Altra criticità riguarda gli incidenti di esecuzione attivati dall'Ufficio di Procura con **richiesta di revoca del beneficio della sospensione condizionale: i certificati del casellario spesso non contengono tutte le annotazioni necessarie e non risultano aggiornati,** e ciò comporta la non corretta concessione da parte del Giudice della cognizione del beneficio in parola, la cui esigenza di revoca determina appunto il ricorso, in sede esecutiva, con le forme dell'incidente di esecuzione(con notifiche, udienza con partecipazione necessaria di P.M. e difensore, camera di consiglio etc.);*

Principali obiettivi:

- *riduzione dell'arretrato e razionalizzazione dello scarico dell'udienza ed aggiornamento dei dati informatici.*

Ambiti di intervento che richiedono priorità:

- *Quelli su indicati.*

Obiettivi ipotizzabili:

- *1. in testa rileva l'obiettivo di riduzione dell'arretrato, cui farà seguito- quale effetto "rebound", un alleggerimento dei carichi per il singolo Giudice/Collegio e per la Cancelleria, non più costretta a gestire rinvii su rinvii(con traduzioni e video conferenze, attivate anche ove gli imputati fossero detenuti per altra causa).*
- *2. in assenza di adeguate strumentazioni risulta difficile imprimere impulso alla digitalizzazione.*
- *3.quanto al sistema TIAP, si osserva, a prescindere dalla matrice di "nascita", correlata ad un utilizzo da parte della Cancelleria, che l'inserimento dei dati nello stesso è avvenuto sempre, a memoria della scrivente, a cura -e sbrigativamente- di personale non*

qualificato(P.G. presso l'Ufficio di Procura ed al massimo personale di Cancelleria), con la conseguenza che gli atti processuali non vengono rinvenuti nel corso della ricerca effettuata ad es. dal Giudice ,in quanto liquidati spesso con la voce "ALTRO", sebbene gli stessi accedano ad Istituti ben precisi e qualificati numericamente al TIAP(ad es. avviso ex art.415 bis c.p.p. spesso indicato con la voce generica "ALTRO", ricercato dal Giudice del dibattimento, in occasione di non infrequenti maxiprocessi, in caso di eccezioni preliminari al fine di verificare la correttezza degli avvisi di fissazione dell'udienza preliminare e dei presupposti riguardanti l'emissione del decreto che dispone il giudizio).

***Azioni utili al risultato**:*

- ***Modalità di intervento sui flussi**: detta possibilità sfugge al Dibattimento, che notoriamente subisce l'arrivo dei fascicoli, salvo una migliore ripartizione tabellare – attualmente mancante-dei carichi di lavoro tra le Sezioni. Occorre invece intervenire sugli Uffici che gestiscono all'origine i flussi, e cioè l'Ufficio di Procura e l'Ufficio G.I.P./G.U.P.. Ed invero solo razionalizzando il lavoro di questi ultimi i flussi potrebbero essere più utilmente contenuti. Sul punto si osserva che i fascicoli prossimi alla prescrizione non dovrebbero essere movimentati dall'Ufficio di Procura e/o dal G.I.P, perché inevitabilmente si arenano in pochissimo tempo al dibattimento e la relativa attività di "spedizione" risulta defatigante ed inutile.*
- ***Modalità di intervento sui servizi:** la migliore gestione dei servizi e la razionalizzazione dei dati dipende dal "tempo" a diposizione dell'operatore: le Cancellerie sono sempre in ritardo; a fine udienza, infatti, i tempi per "scarico" ed adempimenti sono risicati a causa degli orari di protrazione delle udienze. Il personale è impegnato in udienza, nella migliore delle ipotesi, a giorni alterni ed il giorno successivo alla stessa è impegnato anche nel ricevimento del pubblico. La promiscuità all'interno di un unico locale non favorisce affatto né la concentrazione né l'efficienza.*
- ***Modalità di impiego degli addetti all'UPP, con particolare riguardo allo specifico settore di attività della Sezione**: il personale potrebbe essere proficuamente utilizzato in Cancelleria per lo scarico delle udienze e per la rettifica e correzione dei dati informatici(ad es. processo inviato da un togato ad un altro, ovvero da un togato ad un GOP; oppure variazione dei nominativi del togato/ovvero dei membri del Collegio in processi ereditati da precedenti gestioni : in tali casi la Cancelleria, per mancanza di tempo è solita aggiornare il sistema solo all'ultimo momento, cioè quando il fascicolo perviene al Giudice designato, ovvero viene sentenziato, con la conseguenza che i dati statistici di riferimento al singolo Giudice/Collegio non sono sempre effettivi). In più diretto affiancamento al Giudice, il nuovo personale potrebbe procedere alla verifica delle notifiche, alla redazione delle schede del processo(nel corso dello stesso per consentire al Presidente/Giudice di seguire lo sviluppo processuale, ed al termine dello stesso secondo le indicazioni contenute nelle Disposizioni di attuazione); **ove si trattasse di personale all'altezza, l'impiego proficuo potrebbe riguardare ricerche giurisprudenziali, liquidazioni varie di semplice portata, anche di G.P. ovvero ammissioni; predisposizione di provvedimenti ripetitivi e di semplice redazione/esecuzione; preparazione di bozze di provvedimenti.***

Quarta Sezione Penale

Progetto Organizzativo dell'Ufficio per il Processo Quarta Sezione Penale

Contesto dell'Ufficio

La sezione consta di un organico giudiziario composto da un Presidente di sezione e cinque giudici togati, che si avvale altresì dell'ausilio di tre giudici onorari (due dei quali in co-assegnazione con la I sezione penale).

Il personale di cancelleria, invece, consta di un funzionario giudiziario, un cancelliere esperto e quattro assistenti giudiziari.
I locali destinati alla IV sezione penale, tutti allocati nel plesso di Via Crispi, risultano limitati e non vi sono stanze libere da assegnare in via esclusiva agli addetti all'ufficio del processo, per cui dovrà necessariamente procedersi ad una redistribuzione del personale in arrivo nelle stanze più grandi già in uso.
Anche per quanto attiene alla dotazione informatica, le risorse della sezione sono limitate e non vi sono postazioni libere, per cui, salva la possibilità per il nuovo personale di operare sui computer presenti mediante accesso con proprie credenziali in orari di lavoro diversi da quelli del personale di cancelleria, è fondamentale che gli addetti all'ufficio del processo vengano dotati di PC portatili, da configurare in rete con le stampanti.

Principali criticità

A causa dell'inadeguatezza numerica del personale amministrativo e giudiziario presente in sezione, si registrano pesanti criticità nello smaltimento delle pendenze.
Nel corso dell'anno 2021 la situazione si è ulteriormente aggravata in quanto, alla vacanza di un posto di giudice togato, si è aggiunta l'aspettativa per motivi di salute del Presidente di sezione ed il congedo per maternità di un giudice togato, sicché l'organico tabellare ridotto al 50% ha determinato un calo di produttività che, compensato nel settore monocratico mediante l'ausilio dei giudici onorari, ha finito invece per gravare significativamente sulle pendenze collegiali.
Si riportano di seguito le tabelle riepilogative dei flussi della sezione per gli anni 2019, 2020 e 2021 (quest'ultimo aggiornato al 23.11.2021)

ANNO 2019		
	Monocratico	***Collegio***
Pendenti all'inizio del periodo	*3620*	*356*
Sopravvenuti nel periodo	*1449*	*98*
Esauriti nel periodo	*1703*	*123*
Pendenti alla fine del periodo	*3366*	*331*

ANNO 2020		
	Monocratico	*Collegio*
Pendenti all'inizio del periodo	*3366*	*331*
Sopravvenuti nel periodo	*1192*	*96*
Esauriti nel periodo	*1165*	*122*
Pendenti alla fine del periodo	*3393*	*305*

ANNO 2021 (fino al 23.11.2021)		
	Monocratico	*Collegio*
Pendenti all'inizio del periodo	*3393*	*305*
Sopravvenuti nel periodo	*1057*	*91*
Esauriti nel periodo	*1125*	*67*
Pendenti alla fine del periodo	*3325*	*329*

Si registrano anche criticità sul versante amministrativo, in quanto la presenza costante degli "assistenti giudiziari" in udienza (vanno coperte 12 udienze collegiali e 24 monocratiche mensili, oltre le udienze dei turni di convalida), lasciando spesso le cancellerie sguarnite di personale per l'attività di "front office" e servizi all'utenza. Al riguardo, si precisa che il lavoro per il personale di cancelleria relativo alle udienze non si esaurisce nella celebrazione delle stesse, ma consta di lavoro ulteriore ed altrettanto importante di preparazione e successivo "scarico" dell'udienza, con

deposito delle sentenze, notifiche, esecuzione provvedimenti relativi a misure cautelare e rinnovo di adempimenti disposti dal giudice in udienza.

Principali obiettivi

Attraverso la predisposizione di un progetto organizzativo che dovrebbe portare alla piena operatività la nuova struttura dell'Ufficio del processo e tenuto conto degli obiettivi del PNRR (che prevede per la data del 30.06.2026 la riduzione della durata del processo penale mediante riduzione del 25% del "disposition time" sui tre gradi di giudizio rispetto ai valori dell'anno 2019), si ritiene opportuno destinare le nuove risorse al potenziamento dell'ufficio mediante l'assegnazione delle nuove unità, previa differenziazione dei compiti secondo le capacità dei funzionari assunti, in parte al rafforzamento delle cancellerie ed in parte in ausilio ai giudici togati ed ai giudici onorari, il tutto allo scopo di:

- *Ridurre progressivamente il numero delle pendenze in termini assoluti;*
- *Ridurre i tempi di trattazione del processo destinando principalmente le nuove risorse allo smaltimento dell'arretrato ultra-triennale, al fine di ridurre progressivamente il coefficiente del "disposition time";*
- *Migliorare l'efficienza della cancelleria rafforzando i servizi di "front office" ed accelerando la procedura di digitalizzazione e "scarico" delle udienze.*

Azioni utili al risultato

Al fine di raggiungere gli obiettivi sopra indicati, sono stati esaminati i flussi e valutate le pendenze anche per "macro-aree" relative a determinate tipologie di reato di natura seriale, nonché le pendenze suddivise per anno e ciò al fine di individuare le aree di intervento su cui incidere attraverso il personale da destinarsi all'Ufficio del processo.

Tanto premesso, tenuto conto di quanto emerso a seguito di riunione tenuta con i componenti della sezione, sono state deliberate le seguenti aree di intervento:

Settore giudiziario:

- *Destinazione del personale dell'ufficio del processo allo smaltimento dell'arretrato accumulato nel settore dei processi monocratici mediante redazione di minute per reati a struttura seriale quali: violazione delle misure di prevenzione (artt. 73 e 75 d. lgs. n. 159/2011); contravvenzioni in materia di armi (legge n. 110/75); contravvenzioni ambientali (d. lgs. n. 152/2006); contravvenzioni in materia di immigrazione (d. lgs. n. 286/98);*
- *Destinazione del personale dell'ufficio del processo all'individuazione sul ruolo dei procedimenti ultra-quinquennali da definire con trattazione prioritaria;*
- *Utilizzo del personale per la preparazione delle udienze mediante: a) controllo delle notifiche relative ai procedimenti di nuova iscrizione; b) predisposizione della "scheda del processo" che consenta, per ogni procedimento, di inquadrare subito lo stato del giudizio e l'attività da compiere; c) ricognizione sintetica delle prove testimoniali già raccolte nel corso dei giudizi più complessi, onde fornire al giudice, al momento dello studio e successiva redazione della sentenza, una base di lavoro già predisposta;*
- *Svolgimento e definizione di altra ordinaria attività d'ufficio (incidenti di esecuzione, liquidazioni periti, ammissione e liquidazione gratuito patrocinio);*
- *Predisposizione di una Banca Dati condivisa in cui raggruppare modelli di sentenze per tipologia di reato, con estrazione di "massime giurisprudenziali" per uniformare le decisioni della sezione sulle questioni di diritto più controverse.*

Settore amministrativo:

- *Destinazione del personale ad attività di front office per ricezione istanze avvocati ed utenza;*
- *Predisposizione dei verbali di udienza;*
- *"Scarico" successivo all'udienza ed esecuzione adempimenti.*

CORTI DI ASSISE

Prima Corte di Assise

Progetto Organizzativo dell'Ufficio per il Processo Prima Corte di Assise

Con riferimento all'argomento in oggetto porto all'attenzione della S.V. alcuni elementi caratterizzanti l'attività giurisdizionale svolta dalla I Corte di Assise da me presieduta.
Come è noto alla S.V. quanto alle "risorse umane", cioè magistrati di cui dispone la sezione, oltre al sottoscritto è per tabella v'è l'assegnazione (al 50% del ruolo personale) del giudice a latere, dott.ssa Anna Scirè (che per il restante 50% del ruolo è assegnata alla IV. sezione Misure di Prevenzione). Ciascun magistrato lavora nel proprio ufficio non di grandi dimensioni. La I Corte di Assise tiene udienza tabellare, ordinariamente nell'aula "Fama", il martedì ed il giovedì ed in ogni udienza vengono trattati più procedimenti penali. Sia il sottoscritto che la dott.ssa Scirè hanno in dotazione un p.c. fisso e di computer portatile. L'ufficio di cancelleria è complessivamente composto da un direttore, due cancellieri, un assistente giudiziario ed un operatore ed è allocato in numero di 2 stanze.
Non sono da segnalare allo stato particolari criticità ad eccezione della obbligata condivisione dell'aula di udienza sia con la IV Corte di Assise (che tiene udienza il lunedì ed il venerdì) sia con il G.U.P. che ha l'aula a disposizione il mercoledì, sia spesso con altre sezioni penali in ragione del fatto che l'aula "Famà" è dotato di sistema per le video/conferenze.
Le statistiche ufficiali della sezione (trasmesse anche in allegato alla Presidenza unitamente al programma di gestione per il 2022) evidenziano che nel triennio 2018 – 2020 si è passati dalla sopravvenienza di 11 procedimenti nel 2018, alla sopravvenienza di 2 procedimenti del 2020. Nell'esame del dato statistico appare opportuno sottolineare che l'anno 2020, per le ragioni legate alla pandemia di covid19, ha avuto un andamento del tutto imparagonabile a quanto accaduto negli anni precedenti anche per il ridursi dell'attività giurisdizionale prodromica all'attività dibattimentale della sezione. Per i procedimenti pendenti si è passati da n. 26 pendenze al 31.12.2018 a n. 13 pendenze al 31.12.2020. Nello stesso arco temporale si è avuto positivo aumento dell'indice di smaltimento passato dal 29,7% del 2018 (con n. 11 sentenze su 11 nuovi procedimenti pervenuti) al 40,9 % del 2020 con 9 sentenze a fronte dei 2 procedimenti pervenuti. Dal 1 gennaio 2018 al 30 giugno 2021 sono pervenuti complessivamente 20 procedimenti e sono stati definiti 36 procedimenti. Nel periodo 1.7.2020 – 30.6.2021 dalla I sezione della Corte di Assise sono state celebrate complessivamente n. 71 udienze dibattimentali e n. 30 udienze camerali. L'indice di ricambio che nel 2019 era del 220% nel 2021 è del 250%.
Il personale di cancelleria espleta con efficienza e professionalità i compiti che la legge gli affida, anche se non è numericamente elevato. E ciò – essendo molto impegnativo il quotidiano impegno di assistenza in udienza – comporta un aggravio ed un rallentamento dell'espletamento del lavoro di scarico e di preparazione delle udienze.
Pur non essendo possibile parlare di rilevante "arretrato" in ragione della definizione nell'arco di 12/18 mesi dei processi (che si ricorda attengono alle più gravi violazioni della legge penale previste dall'ordinamento), l'eventuale assegnazione degli addetti all'ufficio del processo alla I Corte di Assise darebbe la possibilità dell'implementazione del numero di processi con possibilità di definizione in un medesimo arco temporale. Ciò perché i predetti ben potrebbero essere impiegati sia nella formazione di "schede studio riassuntive dei contenuti probatori dibattimentali", sia nelle ricerche giurisprudenziali, sia nella predisposizione di provvedimenti di liquidazioni periti o di gratuito patrocinio, sia nella redazione di parti delle sentenze (ad esempio lo svolgimento del processo) che attengono maggiormente alla ricostruzione cronologica degli accadimenti avvenuti durante le udienze dibattimentali.
Al contempo gli stessi addetti all'ufficio del processo potrebbero coadiuvare il personale di cancelleria nell'espletamento dell'attività propria delle cancellerie (tra le altre cose in particolare

preparazione fascicoli, invio p.e.c. preparazione statistiche, assistenza in udienza), così risultando più efficiente il complessivo apporto dato al lavoro dei magistrati.

Quarta Corte di Assise

Progetto Organizzativo dell'Ufficio per il Processo Quarta Corte di Assise

ORGANICO DEI MAGISTRATI

La sezione Quarta Assise opera con due magistrati togati (un Presidente ed un giudice a latere), oltre ai giudici popolari. Non vi sono scoperture in organico.

I carichi tra i 2 Magistrati togati sono distribuiti con modalità paritaria (1-1), tenendo presente che entrambi gestiscono anche gli affari della Sezione Misure di Prevenzione nella misura del 50% ciascuno e che, al fine di equilibrare i carichi tra i due Presidenti della Corte di Assise (tenuto conto dell'impegno della scrivente quale Presidente della Sezione misure di prevenzione), il 25% del carico degli affari spettante al Presidente della 4^ Corte di Assise è gestito dal Presidente della 1^ Sezione, come da provvedimento tabellare.

PERSONALE AMMINISTRATIVO

La Cancelleria è composta da 3 unità, oltre ad un dipendente in applicazione e al Direttore.

Il Dott. G. Tomasello, Cancelliere, presta servizio in Sezione dal Novembre 2019.

Dal mese di Luglio 2019, a seguito del pensionamento del Dott. Cassisi, egli svolge, altresì, i compiti di funzionario.

La Dott.ssa Scavo, Cancelliere, presta servizio in Sezione dal

Operatore è il Sig. Alfonso Caruso.

La Dott.ssa Paola De Angelis, assistente giudiziario, è in applicazione dal Dicembre 2018.

Agli Uffici Mod. 42 e Archivio penale sono addetti gli operatori Salvatore Buscema e Salvatore Carrera.

I due dipendenti prestano il loro ufficio per l'intero Tribunale.

Il Direttore Rizzotti si occupa dei provvedimenti di liquidazione.

LOGISTICA

Soddisfacente è la sistemazione logistica, quanto a localizzazione e a dimensioni degli ambienti di lavoro dei Magistrati e del Personale di Cancelleria.

Sotto il primo profilo, viene in rilievo la contiguità tra gli uffici che ospitano la Cancelleria e quelli occupati dai Giudici; ciò consente una buona collaborazione e mantiene entro range accettabili i tempi di ammortamento negli spostamenti.

La IV Corte di Assise tiene udienza tabellare nell'aula "Fama", il lunedì ed il venerdì.

L'Aula, condivisa in via ordinaria con la I Corte di Assise, offre la possibilità di celebrare udienza anche per procedimenti con numerosi imputati ed è dotata del sistema di videoconferenza.

Ciò ha determinato un utilizzo dell'Aula– in via pressochè stabile – anche da parte di altre Sezioni.

Nel tempo, specie da ultimo – durante l'emergenza sanitaria – nell'Aula Famà è stato possibile celebrare i processi assicurando distanziamento e videocollegamento, divenendo, di contro, sempre più asfittica la disponibilità dell'Aula per la Corte di Assise che necessita con crescente frequenza della disponibilità dell'Aula anche in ore pomeridiane, stante l'aumento ponderale delle sopravvenienze determinato dalle recenti modifiche normative in tema di non accessibilità al rito abbreviato per i fatti di omicidio aggravato.

CARICHI E FLUSSI DEI PROCEDIMENTI

Quanto ai carichi e ai flussi, la rilevazione dei dati forniti dalla Cancelleria consente di affermare che il numero dei procedimenti pendenti al 30.6.2021 è costante rispetto allo scorso anno, mentre è in diminuzione rispetto al 2019 e al 2018:

n. 12 nel 2018, n. 12 nel 2018, n. 10 nel 2020, n. 9 nel 2021 al 30 giugno.

Quanto alla sopravvenienza, nel triennio 30.6.2018 – 1.7.2020 i dati sono i seguenti:

n. 5 nel 2018, n. 8 nel 2019, n. 3 nel 2020, n 3 nel 2021.

Quanto ai procedimenti definiti, i dati sono i seguenti:
n. 2 nel 2018, n. 8 nel 2019, n. 5 nel 2020, n. 4 al 30.6.2021.
Non vi sono pendenze ultratriennali.
La Corte ha adottato misure per la riduzione dei tempi del dibattimento mediante:

a. *Trattazione in sequenza*
b. *Calendario del processo*

CARICO ESIGIBILE E OBIETTIVI DI QUALITA'

Poiché entrambi i Giudici sono coassegnati alla Sezione Misure di Prevenzione, il carico esigibile non può essere stabilito, essendo connesso con gli impegni che, quale Giudice della Prevenzione, come è noto, devono essere onorati con priorità quanto alle misure patrimoniali.
Quanto agli obiettivi di qualità, la Corte ha adottato un criterio di assegnazione degli affari che, nel rispetto delle previsioni tabellari quanto ai carichi, individua materie omogenee su cui investe (in termini di ricerca, aggiornamento, approfondimento) con continuità in prossimità della definizione dell'affare.
Entrambi i Giudici trattano tutte le materie equamente.

VALORIZZAZIONE DEI CRITERI DI PRIORITA

Ferma l'osservanza dei criteri legali, le assegnazioni alle due Corti non sono effettuate con l'applicativo GIADA.
Dalle tabelle si evince un criterio di assegnazione tra le due Sezioni di Corte di Assise che tiene conto di materie omogenee e del numero di soggetti imputati.

IL PROGETTO ORGANIZZATIVO

Nel caso di assegnazione di personale addetto all'ufficio del processo, si propone la collocazione di una unità ai Giudici togati per l'espletamento dei seguenti compiti:
selezione del materiale probatorio contenuto nel fascicolo del dibattimento, redazione di una scheda riassuntiva del fatto e del giudizio, calcolo del termine di prescrizione e, per i procedimenti con imputati in stato di custodia cautelare, dei termini di fase. Predisposizione dei provvedimenti in materia di gratuito patrocinio (ammissione, liquidazione).
All'assegnazione al Magistrato si affiancherebbe una destinazione in Cancelleria individuando, con cadenza costante, la loro presenza (ad esempio, nei giorni successivi a quelli in cui si è tenuta l'udienza, in modo tale da agevolare le attività post udienza quali avvisi, notifiche, riordino del carteggio).
Qui di seguito una simulazione di progetto:

- *Unità 1*

Lunedì: assistenza alla Corte in udienza
Martedì: assistenza alla Cancelleria
Mercoledì: attività di back office (redazione di provvedimenti, riordino fascicolo e redazione schede riassuntive, massimazione sentenze e altri provvedimenti da inoltrare alla Corte di Appello per lo scambio di informazioni)
Giovedì: assistenza alla Cancelleria (preparazione dell'udienza del venerdì)
Venerdì: assistenza alla Corte in udienza

- *Unità 2:*

Lunedì: assistenza alla Corte in udienza
Martedì: assistenza alla Cancelleria
Mercoledì: attività di back office (redazione di provvedimenti, riordino fascicolo e redazione schede riassuntive, massimazione sentenze e altri provvedimenti da inoltrare alla Corte di Appello per lo scambio di informazioni)
Giovedì: assistenza alla Cancelleria (preparazione dell'udienza del venerdì)
Venerdì: assistenza alla Corte in udienza

Tutti i progetti sopra riportati danno conto delle specificità di ciascuna sezione relative agli organici sia dei magistrati che del personale (così integrando quanto prima esposto in linea generale), agli

obiettivi specifici, alle azioni che intendono attuare per il loro raggiungimento, alle peculiari criticità (esistenti o già prevedibili).
In relazione agli obiettivi specifici previsti nei progetti sopra indicati,

- quanto al settore civile,
  - appaiono certamente condivisibili tutti quelli presentati dalle sezioni civili, in quanto idonei alla diminuzione del loro arretrato e del disposition time del contenzioso, con la specificazione che
    - con riferimento alla materia fallimentare trattata dalla quarta sezione, assume rilievo la definizione delle controversie tipiche del settore, quali quelle aventi ad oggetto opposizioni allo stato passivo, revocatorie etc.,; inoltre, si deve considerare che la celerità nella definizione delle procedure e delle controversie aventi ad oggetto la crisi di impresa contribuisce alla stabilità dell'economia ed alla riduzione del relativo contenzioso;
    - con riferimento al settore esecuzioni, parimenti, assume rilievo la definizione delle controversie tipiche del settore, quali le opposizioni alle esecuzioni ed agli atti esecutivi; inoltre, si deve considerare che la celerità nella definizione delle procedure esecutive ha certamente un effetto deterrente nell'instaurare giudizi o nel resistere a questi ultimi a mero fine dilatorio;
- quanto al settore penale,
  - appaiono certamente condivisibili tutti quelli presentati dalle quattro sezioni dibattimentali, in quanto idonei alla diminuzione del loro arretrato e del disposition time del contenzioso;
  - non si ritiene di utilizzare risorse aggiuntive per l'attuazione dei progetti presentati dalle due Corti di Assise, pur apprezzabili nell'ottica di diminuzione complessiva dei tempi di trattazione dei relativi procedimenti pendenti, tenuto conto del ridotto numero di questi ultimi, sia in termini assoluti che per vetustà di data di iscrizione, e della loro non eccessiva durata e, conseguentemente, della limitata utilità di detti obiettivi/progetti per il raggiungimento di quelli previsti dal PNRR;
  - ai progetti sopra elencati deve essere aggiunto il progetto riguardante la sezione GIP/GUP. Infatti, pur non essendo stato presentato uno specifico progetto dal Presidente f.f. di quest'ultima, possono essere previsti, nei limiti di quanto consentito ed utile per il raggiungimento degli obiettivi del PNRR, specifici obiettivi sezionali finalizzati alla celere definizione e riduzione dell'arretrato dei procedimenti da archiviare e dei decreti penali di condanna con specifiche azioni volte a tale scopo e l'utilizzazione di risorse aggiuntive.

Riassumendo, quanto al Tribunale di Catania, sono individuati obiettivi specifici relativi ai progetti

- di ciascuna delle sei sezioni civili:
  - I sezione civile: riduzione dell'arretrato e del Disposition Time nei procedimenti contenziosi in materia di
    - protezione Internazionale;
    - separazione e divorzi contenziosi;
  - II sezione civile: riduzione dell'arretrato e del Disposition Time nei procedimenti in materia di
    - Lavoro;
    - Previdenza;
  - III sezione civile: riduzione dell'arretrato e del Disposition Time nei procedimenti in materia di
    - Contratti;
    - Diritti reali;
    - Successioni e divisioni;
    - Condominio;

        - Opposizioni ad ordinanze ingiunzioni;
    - IV sezione civile: riduzione dell'arretrato e del Disposition Time nei procedimenti in materia di
        - Contratti (in particolare, bancari e finanziari);
        - Societaria ed imprese;
        - Contenzioso endoconcorsuale;
    - V sezione civile: riduzione dell'arretrato e del Disposition Time nei procedimenti in materia di
        - contratti (in particolare, somministrazioni);
        - responsabilità extracontrattuale;
        - risarcimento danni alla persona;
        - locazioni;
        - appello a sentenze dei giudici di pace;
        - opposizioni a decreti di liquidazione degli onorari;
    - VI sezione civile: riduzione dell'arretrato e del Disposition Time nei procedimenti in materia di
        - Esecuzioni;
        - Contenzioso endoesecutivo;
- di ciascuna delle quattro sezioni dibattimentali penali:
    - I sezione penale: riduzione dell'arretrato e del Disposition Time nei processi collegiali e monocratici di competenza tabellare di detta sezione, come sotto meglio specificato;
    - II sezione penale: riduzione dell'arretrato e del Disposition Time nei processi collegiali e monocratici di competenza tabellare di detta sezione, come sotto meglio specificato;
    - III sezione penale: riduzione dell'arretrato e del Disposition Time nei processi collegiali e monocratici di competenza tabellare di detta sezione, come sotto meglio specificato;
    - IV sezione penale: riduzione dell'arretrato e del Disposition Time nei processi collegiali e monocratici di competenza tabellare di detta sezione, come sotto meglio specificato;
- della sezione GIP/GUP, per la riduzione dell'arretrato e del Disposition Time nella definizione delle richieste di archiviazione e nella emissione dei decreti penali di condanna.

RIPARTIZIONE TABELLARE DELLE COMPETENZE TRA LE SEZIONI PENALI

1. REATI

a) Prima sezione penale

- delitti previsti dagli artt.241-313 c.p. ad eccezione di quelli di competenza della Corte di Assise;
- delitti contro l'incolumità pubblica (artt.422-452 c.p.) ;
- delitti contro la fede pubblica (artt. 453-498 c.p.) ;
- delitti previsti dagli artt. 640, 640 bis c.p.;
- delitti contro l'economia pubblica, l'industria e il commercio (artt. 499-518 c.p.) ;
- delitti di cui agli art. 590 e 590 da bis a sexies c.p. (lesioni personali colpose)
- delitti previsti dagli artt 2621, 2628, 2629, 2637 cod.civ., nonché dalle disposizioni che ne estendono l'applicazione a soggetti diversi da quelli in essi indicati;
- delitti previsti dagli artt. 216, 223, 234 R.D. 16.03.1942 n.267 in materia fallimentare, nonché dalle disposizioni che ne estendono l'applicazione a soggetti diversi da quelli in essi indicati;

- reati finanziari previsti dal D.L. 74/2000
- violazione alle norme del codice della navigazione;
- delitti contro il patrimonio (artt. 624-649 c.p.) limitatamente a quelli da trattare con rito monocratico ad eccezione di quelli assegnati in ragione del titolo ad altra sezione;
- reati contravvenzionali previsti dal codice penale;
- reati associativi di cui agli artt. 416 e 416 ter c.p.

b) Seconda sezione penale

- delitti contro l'autorità delle decisioni giudiziarie (artt.385-391 c.p.);
- delitti di tutela arbitraria delle proprie ragioni(artt. 392-401 c.p.) ;
- delitti contro la pietà dei defunti (artt. 407-413 c.p.);
- delitti contro il matrimonio (artt. 556-563 c.p.);
- delitti contro la morale familiare (artt. 564-565 c.p.);
- delitti contro lo stato di famiglia (artt. 566-569 c.p.) ;
- delitti contro l'assistenza familiare (artt. 570-574 c.p.);
- delitti di cui all'art. 572 c.p. assegnati, con l'applicativo GIADA 2, a rotazione casuale, in ragione di un fascicolo per ciascuna, tra II e IV sezione penale;
- delitti contro la vita e l'incolumità individuale (artt.575-593 c.p.) ad eccezione di quelli assegnati in ragione del titolo ad altra sezione;
- delitti contro la personalità individuale (artt. 600-604 c.p.);
- delitti sessuali (da art. 609 bis all'art. 609 decies c.p.) assegnati, con l'applicativo GIADA 2, a rotazione casuale, in ragione di un fascicolo per ciascuna, tra II e IV sezione penale;
- delitti contro la libertà morale (artt. 610-613 c.p.);
- delitti di cui all'art. 612 bis c.p. assegnati, con l'applicativo GIADA 2, a rotazione casuale, in ragione di un fascicolo per ciascuna, tra II e IV sezione penale;
- delitti contro la inviolabilità del domicilio (artt. 614-615 quinquies c.p.) ;
- delitti contro la inviolabilità dei segreti (artt. 616-623 bis c.p.);
- delitti contro il patrimonio (art. 624-649 c.p.) da trattare con il rito collegiale ad eccezione di quelli assegnati in ragione del titolo ad altra sezione;
- reati di cui all'art. 648 c.p. assegnati, con l'applicativo GIADA2, a rotazione casuale, in ragione di un fascicolo per ciascuna, tra II e III sezione penale;
- delitti previsti dalla legge 20.6.1952 n. 645;
- delitti previsti dalla legge 22.5. 1978 n.194 (interruzione volontaria della gravidanza);
- reati previsti dal codice della strada.

c) Terza sezione penale

- delitti contro la Pubblica Amministrazione;
- delitto di tentato omicidio e delitto di lesioni personali gravissime;
- reati in materia di contrabbando doganale;
- i reati di cui all'art. 73 del D.P.R. 9 ottobre 1990 n.309;
- reati di cui all'art. 648 c.p. assegnati, con l'applicativo GIADA 2, a rotazione casuale, in ragione di un fascicolo per ciascuna, tra III e II sezione penale;
- reati in materia di prostituzione;
- delitti previsti dalla legge 25.1.1982 n. 17;
- delitti previsti dalla legge 25.6.1993 n.205;
- reati previsti dalla legge 638/83;
- reati previsti dalla legge 401/89;
- delitti previsti da disposizioni di legge diverse da quelle espressamente menzionate nelle presenti tabelle, puniti con pena detentiva superiore nel massimo a quattro anni;
- delitti previsti dalle disposizioni antimafia e in materia di misure di prevenzione (leggi 27.12.1956 n.1423; 31.5 1965 n. 575; 13.9.1982 n. 646; 7.8.1992 n.356);

- delitti contro l'attività giudiziaria (artt. 361-384 c.p.).;
- delitto di diffamazione art. 595 cod. pen., comma III limitatamente ai reati commessi a mezzo della stampa.

d) Quarta sezione penale

- Tutti i procedimenti relativi a contravvenzioni non previsti dal codice penale ovvero i delitti puniti con la pena della reclusione non superiore nel massimo a quattro anni, anche se congiunta a pena pecuniaria (osservandosi per la determinazione della pena le disposizioni dell'art.4 c.p.p.), ad eccezione di quelli assegnati ad altra sezione in ragione del titolo del reato;
- delitti contro l'ordine pubblico (artt 414-421 c.p.);
- delitti contro l'ambiente titolo VI bis c.p.
- i procedimenti relativi ai seguenti reati:
  - delitti di cui all'art. 572 c.p. assegnati, con l'applicativo GIADA 2, a rotazione casuale, in ragione di un fascicolo per ciascuna, tra IV e II sezione penale;
  - delitti sessuali (da art. 609 bis all'art. 609 decies c.p.) assegnati, con l'applicativo GIADA 2, a rotazione casuale, in ragione di un fascicolo per ciascuna, tra IV e II sezione penale;
  - delitti di cui all'art. 612 bis c.p. a rotazione, con il sistema GIADA2, con la seconda;
  - rapina prevista dall'art.628 c.p.;
  - delitto previsto dall'art. 644 c.p.;
  - impiego di denaro o beni di provenienza illecita previsto dall'art. 648 ter c.p.;
  - delitti in materia di armi e munizioni e in materia di produzione ed uso di armi chimiche.

e) Quinta sezione penale

Riesame ed Appelli delle misure cautelari personali relative agli affari dei Tribunali di Catania, Caltagirone, Ragusa e Siracusa.
Riesame ed Appelli delle misure cautelari reali relative agli affari dei Tribunali di Catania e Caltagirone.

f) Sez. Misure di Prevenzione competenza esclusiva

Procedimenti relativi alle misure di prevenzione personali e patrimoniali del distretto di Catania.

UDIENZE DI CONVALIDA E GIUDIZIO DIRETTISSIMO

1) Tutte le udienze di convalida, a seguito di arresto in flagranza, sono celebrate in base ad una turnazione settimanale delle quattro sezioni dibattimentali secondo lo schema di rotazione seguente:
   - la 1^ settimana – I sezione penale;
   - la 2^ settimana – II sezione penale;
   - la 3^ settimana – III sezione penale;
   - la 4^ settimana – IV sezione penale;
2) i presidenti di ciascuna sezione organizzano il servizio con i giudici della sezione e comunicano alla Procura della Repubblica lo schema del turno, con l'indicazione del nominativo del magistrato e del suo numero di telefono cellulare;
3) il servizio di cancelleria, compresa l'assistenza all'udienza, è assicurato dal personale amministrativo addetto ad ogni singola sezione prevista per il turno, e l'aula è quella di pertinenza della sezione;
4) a seguito della convalida di arresto, il procedimento di competenza monocratica resta assegnato definitivamente alla sezione e al giudice che, secondo il turno, ha proceduto alla convalida, indipendentemente dalla competenza tabellare interna;

5) la convalida ed il giudizio direttissimo relativi ai procedimenti di competenza collegiale restano assegnati secondo la ordinaria competenza tabellare;
6) I procedimenti con rito direttissimo di competenza del Tribunale monocratico, non a seguito di convalida, vengono assegnati alle varie sezioni penali secondo l'attribuzione per materia prevista tabellarmente.

Per quanto concerne i giorni in cui non sono fissate udienze i processi saranno trattati secondo un turno tra i magistrati della sezione in ordine decrescente di anzianità.

2 - DISPOSIZIONI COMUNI

A. Ripartizione dei procedimenti a rotazione tra i giudici monocratici o i collegi delle sezioni penali dibattimentali

I procedimenti

- con almeno dieci imputati dei quali almeno uno sottoposto alla misura coercitiva della custodia in carcere o degli arresti domiciliari;
- per i delitti di cui all'art. 74 d.p.r. 309/1990;
- per i delitti di cui agli art. 624 e 625 c.p.;
- per i delitti previsti dall'art. 589 e 589 bis c.p.;
- per i reati associativi di cui agli artt. 416 bis c.p.
- relativi alle impugnazioni avverso le sentenze pronunziate dai Giudici di Pace;

sono assegnati, con il sistema GIADA, in ragione di un fascicolo a rotazione per ciascuno dei giudici monocratici o dei collegi delle quattro sezioni penali dibattimentali.

B. Procedimenti connessi e/o concorso di reati

Nei casi di procedimenti connessi e/o di concorso di reati, alcuni dei quali appartenenti alla cognizione del tribunale in composizione collegiale e altri a quella del tribunale in composizione monocratica, l'attribuzione avviene in base al l'art.33 quater c.p.p. , alla sezione che ha competenza tabellare per il reato collegiale.

Negli altri casi di procedimenti connessi e/o di concorso di reati, l'attribuzione è fatta in base al reato contestato punibile con pena più grave, tenuto conto di tutte le circostanze aggravanti.

C. Aggravante di cui all'art. 7 d.l. n.152 del 1991

Ciascuna sezione manterrà la competenza per i reati alla medesima attribuiti anche se commessi avvalendosi delle condizioni previste dall'art. 416 bis c.p. ovvero al fine di agevolare l'attività delle associazioni previste nello stesso articolo.

AZIONI NECESSARIE PER LA REALIZZAZIONE DEGLI OBIETTIVI

In ciascuno dei progetti sezionali sopra enunciati sono indicate le specifiche azioni previste per il raggiungimento degli obiettivi indicati.

Tutti, al riguardo, prevedono l'utilizzazione degli addetti/funzionari all'ufficio per il processo che, come si dirà a breve, saranno assegnati ad ogni sezione/progetto in numero adeguato ed in proporzione alle disponibilità dell'ufficio.

Detta utilizzazione, da attuare nei limiti del mansionario e delle circolari ministeriali, appare omogenea e pressocchè standardizzata in tutte le sezioni. In particolare, i funzionari addetti all'UPP, con idonea ripartizione in gruppi di lavoro, a mero titolo9 esemplificativo, potranno

- effettuare una fase di screening per la classificazione dei procedimenti secondo tipologie differenziate, sulla base di criteri predeterminati e condivisi all'interno della sezione e per la riorganizzazione dei ruoli dei magistrati e delle udienze, sulla base della specifica tipologia del singolo procedimento, con una canalizzazione differenziata nella trattazione dei processi

sulla base del livello di difficoltà di definizione, sulla scorta di indicazioni e orientamenti condivisi;

- aiutare i magistrati delle sezioni nella loro attività di studio e di decisione dei processi, secondo le direttive impartite, con la redazione di schede di sintesi, con la effettuazione di ricerche giurisprudenziali, con la predisposizione di bozze di provvedimenti semplici e/o ripetitivi, di gestione o liquidazione delle richieste di patrocinio a spese dello Stato e /o di compensi ai c.t.u.;
- svolgere attività di supporto alla sezione, ad esempio, per la costituzione di archivi documentali, per la piena e costante utilizzazione dei servizi di informatizzazione o per il monitoraggio statistico dell'andamento del progetto;
- svolgere attività di supporto alle cancellerie, in relazione ai fascicoli loro assegnati ai fini dell'eliminazione dell'arretrato e della riduzione del disposition time, nei limiti del mansionario e delle circolari ministeriali.

Gli addetti/funzionari assegnati a supporto di ogni progetto, salvo future determinazioni specifiche, saranno assegnati a ciascuna delle sezioni sopraindicate e, quanto alle sezioni civili e penali dibattimentali, coordinate dal Presidente delle stesse. Quanto alla sezione GIP/GUP, in cui, allo stato, sono vacanti i posti sia di presidente di sezione che di presidente aggiunto e non è ancora stato nominato un coordinatore, ai sensi degli artt. 71, 103 e 104 della vigente circolare sulla formazione delle tabelle di organizzazione degli uffici giudicanti, non pare opportuno affidare il coordinamento del progetto specifico all'attuale presidente f.f., posto che quest'ultimo andrà in pensione, per sopraggiunti limiti di età, alla data del 27 giugno 2022, cioè dopo appena tre mesi circa dall'insediamento degli addetti all'UPP. Per garantire la continuità al coordinamento degli addetti assegnati alla predetta sezione ed all'attuazione del relativo progetto sezionale, appare opportuno che quest'ultimo sia concretamente elaborato e coordinato da chi potrà garantire la presenza in servizio anche dopo il giugno 2022. Per tale motivo il coordinamento del progetto potrà essere affidato al secondo magistrato più anziano di ruolo nella sezione GIP/GUP, che già ha svolto la funzione di presidente aggiunto e, al termine dei due quadrienni, continua a prestare servizio nella predetta sezione quale Giudice. Peraltro, l'attuale Presidente f.f. della sezione GIP/GUP non ha partecipate alla riunione dei presidenti del settore penale in cui sono stati illustrati gli obiettivi da raggiungere e le sezioni interessate (riunione alla quale ha partecipato l'ex presidente aggiunto della sezione) né, come sopra evidenziato, ha fatto pervenire alcuna indicazione od alcun concreto specifico progetto in ordine allo smaltimento dell'arretrato, in coerenza con le direttive di attuazione del PNRR, sicchè nessuna iniziativa è stata da lui già intrapresa.

Sempre per contribuire a ridurre la percentuale dell'arretrato e la durata del disposition time, appare opportuna la costituzione di uno staff di addetti che operino trasversalmente a supporto di più progetti sezionali o di settore ed in collaborazione con più cancellerie e/o servizi dell'ufficio (monitoraggio statistico di produttività e delle percentuali di raggiungimento degli obiettivi prefissati, gestione amministrativa degli addetti all'UPP, uffici esecuzione penale del dibattimento e del GUP, ufficio post dibattimento ed impugnazioni, ufficio rilascio copie, gratuito patrocinio e mod. 1 S.A.G.)

Il coordinamento di detta unità di staff, qualora non attuato dal Presidente del Tribunale o dal dirigente amministrativo, sarà delegato ad uno o più presidenti di sezione, relativamente al settore di competenza.

Appare necessario, altresì, intensificare i contatti con il locale Consiglio dell'Ordine degli Avvocati per la predisposizione di modelli strutturati di atti ed istanze, per favorire l'emissione da parte dei magistrati di provvedimenti standardizzati e parimenti strutturati.

E' opportuno, ancora, istituire tavoli di lavoro con la Corte di Appello, la Procura Generale e la Procura Distrettuale per la regolamentazione dei flussi di invio dei processi penali agli uffici di primo grado e da questi alla Corte di Appello.

RISPETTO AL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI

Devono essere integralmente richiamate tutte le criticità indicate nei progetti sezionali sopra riportati.

Vanno specificamente segnalati:

- le carenze di spazi idonei e sufficienti per la collocazione degli addetti all'UPP in stanze che consentano un loro continuo e diretto contatto con i magistrati a fianco dei quali essi dovranno operare;
- i tempi che saranno necessari per il proficuo addestramento degli addetti all'interno delle sezioni di assegnazione, che, in concreto, incideranno, riducendoli, sui tempi di effettiva operatività per l'attuazione dei progetti ed il raggiungimento degli obiettivi.

LA PROGRAMMAZIONE DELLA DISTRIBUZIONE DELLE RISORSE ASSEGNATE

Al Tribunale di Catania sono stati assegnati 130 addetti all'Ufficio Per il Processo che, presumibilmente, prenderanno servizio nel mese di aprile 2022.

Nella distribuzione di tali funzionari alle sezioni interessate alla realizzazione dei progetti sopra indicati ed alla struttura di staff, si terrà conto non solo e non tanto del numero dei magistrati in forza ad ogni sezione ma, in particolare, della specificità del progetto da attuare. Le assegnazioni ipotizzate, come sottoriportate, ben potranno essere riviste in corso di attuazione dei singoli progetti, sulla base dello stato di realizzazione di ciascuno di essi e/o di peculiari criticità sopravvenute .

Sezione o ufficio	Principali materie trattate oggetto del progetto	Numero di addetti previsto
SETTORE CIVILE		
I civile	Protezione Internazionale – Separazioni e divorzi contenziosi	**13**
II civile	Lavoro - Previdenza	**13**
III civile	diritti reali – successioni – condominio – opposizioni ad ordinanze ingiunzioni - contratti	**10**
IV civile	societario - contratti - bancario – imprese – contenzioso endoconcorsuale	**13**
V civile	Responsabilità extracontrattuale - risarcimento danni alla persona – locazioni – contratti – somministrazioni – appello a sentenze gdp – opposizioni a decreti di liquidazione degli onorari	**10**
VI civile	esecuzioni – contenzioso endoesecutivo	**4**
SETTORE PENALE	**sub totale settore civile**	**63**
I dib. penale	come da competenza tabellare sopraripportata	**10**
II dib. penale	come da competenza tabellare sopraripportata	**10**
III dib. penale	come da competenza tabellare sopraripportata	**10**
IV dib. penale	come da competenza tabellare sopraripportata	**10**
GIP/GUP	Archiviazioni – decreti penali	**8**
SERVIZI TRASVERSALI	**sub totale settore penale**	**48**
Segr. Presid e Dir. Amm	Struttura di staff e coordinamento dei progetti civili e penali Monitoraggi – gestione personale	**4**
Esec. penale postdibattimento	Struttura di staff e coordinamento di progetti penali	**3**

Esec. Penale GIP/GUP	Struttura di staff e coordinamento di progetti penali	**3**
Ufficio impugnazioni penali	Struttura di staff e coordinamento di progetti penali	**3**
Rilascio copie	Struttura di staff e coordinamento di progetti civili	**2**
Gratuito patrocinio	Struttura di staff e coordinamento di progetti penali	**2**
Mod. 1 SAG	Struttura di staff e coordinamento di progetti penali	**2**
	sub totale servizi trasversali	**19**
	TOTALE	**130**

SEGNALAZIONI E SUGGERIMENTI

Appare necessario che non appena sarà chiaro il quadro di assegnazioni degli addetti all'ufficio per il processo che saranno assunti con il secondo bando di concorso, sia immediatamente comunicato ad ogni ufficio il numero degli addetti che sarà destinato a quest'ultimo, in modo da potere ottimizzare la predisposizione degli spazi e della strumentazione informatica da destinare ai nuovi funzionari e prevedere il potenziamento di alcuno dei gruppi di lavoro per i progetti già esistenti o l'avvio di nuovi progetti.

Catania 28 dicembre 2021

Il Dirigente Amministrativo
dott.ssa Concetta Maria Antonietta Basile

Il Presidente
dott. Francesco Mannino