

Ministero della Giustizia - m dg		
01702900605 - CORTE D'APPELLO DI BRESCIA		
N.	7643	Sir UOR
CC	21 DIC 2022	RUO
Funzione	Macroattività	Attività
Fascicolo	Sottofascicolo	



Corte di Appello di Brescia

PRESIDENZA



Progetto Organizzativo U.P.P.

Il Presidente della Corte Dott. Claudio CASTELLI - La Dirigente Amministrativa Dott.ssa Antonella CIOFFI

Indice

1.	<i>Il Percorso</i>	3
2.	<i>I Risultati Raggiunti</i>	4
3.	<i>Ufficio per il Processo – Un Primo Bilancio</i>	5
4.	<i>Modalità Organizzative e Obiettivi di Produttività</i>	6
5.	<i>Arretrato</i>	8
6.	<i>Obiettivo di Qualità e Criteri di Priorità</i>	9
7.	<i>Monitoraggio Periodico</i>	10

1. Il Percorso

Un percorso condiviso da estendere anche all'esterno per la programmazione del lavoro della Corte. Obiettivi ambiziosi che derivano dalle ottime performance.

La programmazione del lavoro della Corte per il prossimo anno viene formalizzato entro la fine del 2022 con il progetto organizzativo per l'ufficio per il processo e entro il 31 gennaio 2023 con il programma di gestione. Si tratta di due documenti che, al di là della confezione formale, sono in parte coincidenti e che pertanto più opportunamente è bene che vengano trattati in modo unitario.

La Corte, che già può vantare ottime performance, si trova davanti all'occasione senza precedenti di azzerare o quanto meno ridurre sensibilmente l'arretrato sia nel settore civile che in quello penale. Per la prima volta, grazie alle risorse umane date dall'ufficio per il processo e dalle assunzioni a tempo determinato, si ha la possibilità di avere una situazione gestibile e un supporto alla giurisdizione che può consentire di lavorare in modo più efficace e di maggiore qualità.

Per questo, oltre che per le raccomandazioni date dal C.S.M. per la stesura del programma di gestione, abbiamo tenuto a coinvolgere in più tappe tutto il personale interno e di interloquire, anche in questa fase di studio, elaborazione e proposta, con la Procura generale e i Consigli dell'ordine degli avvocati. Il coinvolgimento interno è stato e verrà perseguito con una partecipazione dei presidenti sezione e dei direttori di cancelleria, assemblee delle sezioni, un coinvolgimento dei referenti dei tutor, colloqui con i funzionari dell'UPP, un questionario anonimo sulla valutazione e sulle prospettive dell'UPP. È stata poi svolta un'assemblea dei magistrati (il 12 dicembre 2022) e tenuta una nuova interlocuzione del personale (il 2 dicembre 2022).

Quanto a Procura Generale e Consigli dell'Ordine degli avvocati è stata svolta un'apposito incontro (il 6 dicembre 2022) per una doverosa informazione su attività e risultati della Corte e per avere da parte di soggetti particolarmente qualificati eventuali suggerimenti e idee.

2. I Risultati Raggiunti

Le performance della Corte sono eccellenti e gli obiettivi che ci eravamo dati per il 2022 sono già stati raggiunti o sono in fase di raggiungimento.

I risultati complessivamente raggiunti dalla Corte d'appello sono estremamente positivi. Dal kit statistico inviatoci dal Ministero della giustizia che giunge fino al 1° semestre 2022 risulta una situazione in costante miglioramento, come risulta dalla tabella che segue.

SETTORE	Clearance rate*				Pendenze			
	2019	2020	2021	2022 I sem	2019	2020	2021	2022 I sem
CIVILE	1,32	1,27	1,46	1,38	5.057	4.637	3.834	3.491
PENALE	1,35	1,20	1,48	1,15	5.168	4.656	3.229	2.890

*rapporto tra procedimenti definiti e procedimenti sopravvenuti. Misura la capacità di smaltire i procedimenti sopravvenuti

Dati estremamente positivi che però non possono farci dimenticare le criticità tuttora esistenti: 1257 processi civili ultra biennali, un disposition time (ovvero il rapporto tra procedimenti pendenti e procedimenti definiti alla fine dell'anno moltiplicato per 365, utilizzato per stimare la durata dei procedimenti) di 495 giorni nel settore civile e di 309 giorni nel settore penale, una forte differenza di pendenze dalla 1^a alla 2^a sezione penale (638 contro 2167), la fissazione delle udienze di precisazione conclusioni delle 2 sezioni civili al 2025.

Il quadro attuale è comunque positivo: al 31 ottobre 2022 il numero dei procedimenti sopravvenuti nel settore civile è in costante discesa (921 procedimenti contenziosi e 278 di volontaria giurisdizione contro i 1295 e i 336 del 2019 e i 1107 e 312 del 2021), mentre nel settore penale è sostanzialmente stabile (2162 contro i 2291 del 2019 e i 1781 del 2021). Tale ultimo dato è particolarmente incoraggiante in quanto nel primo semestre del 2022 si era invece avuto un significativo aumento che dai dati del III trimestre viene ridimensionato.

L'unico elemento su cui riflettere è il limitato impatto avutosi da parte dell'ufficio per il processo che non si è tradotto in un aumento significativo delle definizioni. Anche se un bilancio reale potrà essere tratto solo a fine anno.

3. Ufficio per il Processo – Un Primo Bilancio

Un primo bilancio positivo. Il necessario equilibrio nel settore penale tra attività nelle cancellerie e il supporto alla giurisdizione. Le modalità organizzative sezionali.

Un primo bilancio sull'applicazione dell'Ufficio per il processo nella nostra Corte presenta due facce. La prima, relativa alla costituzione e all'inserimento dell'ufficio del processo nell'organizzazione dell'ufficio, è sicuramente positiva. Sono state create unità organizzative di sezione o servizi trasversali perfettamente inseriti, non si sono creati contrasti con il personale già esistente, si è cercata di garantire una adeguata formazione quantomeno iniziale.

Anche il riscontro avuto dai nuovi funzionari UPP, sia attraverso colloqui individuali, sia tramite il questionario anonimo è nel complesso del tutto confortante con un ottimo livello di soddisfazione individuale. Da ciò consegue che il telaio strutturale creato con gli UPP di sezione è valido e va mantenuto.

Sono anche state rilevate alcune criticità. Per quanto riguarda il settore penale è stato chiesto ai funzionari UPP un impegno nel lavoro di cancelleria anche per fronteggiare la scopertura di organico effettiva del 29,17%, ed in particolare nella figura professionale maggiormente coinvolta nell'assistenza al magistrato ovvero quella dell'assistente giudiziario (12 assistenti presenti su 24). L'impegno richiesto, alla luce dell'esperienza di questi mesi, ovvero della concreta esplicazione delle attività di supporto alla giurisdizione, in affiancamento ai singoli magistrati, è apparso eccessivo.

L'attività ritenuta più gravosa, quella di esecuzione dei provvedimenti definitivi, è in corso di progressiva diminuzione con l'assegnazione di nuove risorse all'ufficio esecuzioni. Ulteriore impegno è quello limitato ad una udienza al mese comprensiva di preparazione, verbalizzazione e post udienza per ogni funzionario UPP.

Di conseguenza anche uno degli obiettivi di valutazione assegnato ai funzionari UPP assunti a giugno è stato rideterminato nella misura minima di n. 25 fascicoli e 30 relazioni relative da eseguirsi entro la fine dell'anno. In questo modo è stato cercato e probabilmente trovato un equilibrio perseguendo il metodo del confronto che ha caratterizzato questo anno di lavoro e sperimentazione sull'Ufficio per il processo.

Per quanto riguarda le modalità organizzative le stesse sono state lasciate alle singole sezioni che si sono diversamente strutturate, anche se complessivamente è abbastanza dominante l'accoppiamento tra magistrato e singolo funzionario UPP, con parametri di rotazione. Questo comporta dei problemi in particolare in caso di cessazione dell'incarico (normalmente dovuto alla vincita di altri concorsi) oltre che la rinuncia ad attività centralizzate e in generale l'indisponibilità a rivedere la nostra organizzazione adottando criteri più innovativi ed arditi.

4. Modalità Organizzative e Obiettivi di Produttività

I diversi modelli organizzativi. Il modello one to one corretto privilegiato nelle sezioni penali e civili. Modelli da verificare alla luce dei risultati. Dare attenzione alla fase di spoglio ed esame preliminare dei fascicoli e alla partecipazione alle camere di consiglio.

Le modalità organizzative che possono essere adottate per l'Ufficio per il processo sono diverse:

- Modello one to one: ogni magistrato è associato ad personam a un funzionario UPP che svolge funzioni di assistenza all'attività giurisdizionale.
- Modello a rotazione sulle mansioni: in cui tutti i funzionari UPP svolgono diverse mansioni puntuali e verticali a favore di tutti i magistrati delle sezioni.
- Modelli dei mini pool: il funzionario UPP non è assegnato ad un singolo magistrato, ma a una triade di magistrati dei quali uno funge di referente principale.
- Modelli Collegio con assegnazione a turno ai collegi che di volta in volta cambiano.
- Modello di assegnazione al fascicolo, con assegnazione ad un fascicolo di prima udienza che poi viene seguito sulla base delle direttive del Consigliere.

Ovviamente modelli che poi vengono adattati alle diverse situazioni e che inevitabilmente si ibridano ed hanno applicazioni flessibili.

Nella nostra Corte il modello adottato è stato principalmente quello one to one, con il correttivo di operare dopo un certo numero di mesi una rotazione e di avere un referente di sezione che si occupa del coordinamento.

Due sezioni, quelle di più ridotte dimensioni, ovvero la III civile e la sezione lavoro hanno proceduto con una assegnazione di e alla sezione scegliendo le cause da affidare ai funzionari UPP e affidando loro un numero contenuto di cause da predisporre come relazioni e ricerche e in prospettiva di bozze di sentenze.

Solo verificando i risultati, che dovranno essere paragonati a quelli avutisi nel 2019 e 2021, potremo verificare quali modalità sono state più proficue. Pertanto non occorre allo stato mutare le modalità, ma soltanto essere flessibili e pronti a cambiare adottando modelli diversi qualora i dati che emergeranno non siano soddisfacenti.

Crediamo però che il recente decreto legislativo 10 ottobre 2022 n.151 che regolamenta l'Ufficio per il processo ci debba imporre una particolare attenzione su due aspetti che nel futuro dovremo garantire. Innanzitutto l'attività di spoglio ed esame preliminare degli atti iniziale da parte degli addetti UPP. Il decreto legislativo che regolamenta l'Ufficio per il Processo insiste in particolare su questa attività di esame, riscontro di nullità, improcedibilità, tardività, indicazione per il penale dei termini di prescrizione di scadenza delle misure cautelari, individuazione delle questioni di diritto, selezione per materie e tipologie di appello. In diverse Corti questa attività sfocia nella stesura di schede per ogni procedimento, che già contengono una relazione su sentenza, motivi di appello, punti da approfondire. Ciò al fine di dare al consigliere un prodotto già lavorato, di fissare udienze tematiche e adeguatamente ponderate, di definire subito tutti i procedimenti che hanno cause di estinzione, di nullità, di improcedibilità. Procedere in tal modo vuol dire cambiare radicalmente l'organizzazione, ma si può procedere anche diversamente limitando la stesura di una scheda completa solo per alcune tipologie di affari e per il resto facendo compilare solo una scheda sommaria con i dati utili essenziali che possano aiutare anche al fine dell'assegnazione e fissazione (ed un domani della ponderazione del fascicolo).

Inoltre la espressa previsione della possibilità di far partecipare alla camera di consiglio va sfruttata fino in fondo, in modo sia di garantire una formazione (vero e proprio investimento per il nostro ufficio oltre che per il singolo), sia di dare le necessarie indicazioni al funzionario UPP che verrà incaricato di scrivere una bozza di provvedimento.

A nostro avviso il modello cui tendere è quello di un Ufficio per il processo nel quale le attività previste (si rimanda per riscontro agli art. 5 - civile - e 6 - penale - del decreto legislativo 10 ottobre 2022 n.151) siano svolte all'interno del team di lavoro costituito da tutti gli addetti all'ufficio del processo secondo le competenze e capacità di ciascuno e le esigenze prevalenti della sezione in un dato momento.

Per essere più concreti: l'attività di spoglio dei fascicoli e redazione scheda può essere una palestra di apprendimento per alcuni mentre per altri, magari provenienti da esperienze di tirocinio ex art. 73, la redazione di bozze e minute di provvedimenti può essere in tempi brevi concretamente esigibile.

Per altri può essere utile iniziare da provvedimenti ripetitivi come i decreti di liquidazione (dopo una formazione iniziale sui criteri) di grande impatto per l'utenza esterna o altri provvedimenti semplici che, liberano il tempo del giudice, e hanno un ritorno utile all'esterno.

In sostanza assegnando a ciascuno attività utili e necessarie all'economia complessiva si valorizzerebbero al meglio le competenze di ciascuno favorendone lo sviluppo.

Senza trascurare tutte quelle attività al limite tra l'attività del giudice e quella delle cancellerie (come ad esempio i decreti di citazione o di fissazione, il controllo delle notifiche) che si inseriscono nel flusso di lavoro di diretto supporto alla giurisdizione alleggerendo nel contempo le cancellerie ormai a ranghi ridotti.

L'ufficio del processo deve diventare il team, il gruppo di lavoro in cui si svolgono tutte le attività necessarie alla produzione della decisione del giudice, che possono comprendere incombenze strumentali all'esercizio della giurisdizione quali le attività di gestione cartacea ed informatica del fascicolo nella fase di preparazione per l'udienza, nell'udienza stessa e nella successiva fase di scarico mentre le cancellerie diventano sempre più le unità organizzative cui sono anzitutto riservate le attività che attengono alla fase introduttiva del processo (corretta iscrizione del fascicolo nei registri, al controllo delle documentazione prodotta, al controllo del codice oggetto e al controllo fiscale del C.U.) ed alla fase post sentenza (pubblicazione, trascrizione, registrazione e corretto invio al Giudice del Gravame).

Naturalmente questo modello implica una forte sinergia all'interno della sezione tra cancelleria e magistrati e l'attività costante dei coordinatori. Attività da svolgere non solo in presenza ma anche mediante strumenti telematici quali teams, chat, mailing list, one drive ed altri.

È evidente che l'apporto di questi nuovi funzionari, una volta a regime, deve inevitabilmente portare ad un aumento delle definizioni. Basti pensare che se fosse possibile che ogni funzionario UPP adottasse almeno 2 bozze di provvedimenti definitivi al mese (ovviamente aggiuntivi rispetto a quelli normalmente introitati), avremmo incremento ulteriore del 10% nel settore civile e del 5% nel settore penale.

Un riscontro verrà effettuato a gennaio sulla base dei risultati raggiunti da ciascuna sezione, comparati con quelli raggiunti nel II semestre del 2021. Sulla base di tale riscontro si potranno anche modificare le modalità organizzative di ogni sezione prendendo a modello gli uffici per il processo che hanno dato migliore resa.

5. Arretrato

Vi è tuttora un problema di arretrato (cause ultrabiennali). E' il momento di aggredirlo.

L'arretrato ultra biennale che esiste in Corte era al 30 settembre 2022 di 823 fascicoli nel settore civile e di 564 nel penale. Con l'ulteriore problema che la fissazione di udienze di precisazione conclusioni a distanza di due o tre anni inevitabilmente crea ulteriore arretrato ultrabiennale.

E' l'occasione di "aggredire" questo arretrato e di non crearne di nuovo. Questo significa anzitutto darsi criteri di priorità privilegiando la definizione dell'arretrato e agendo utilizzando tutti gli strumenti esistenti (udienze camerale e tematiche nel penale, discussione ex art. 281 sexies cpc, individuazione di filoni giurisprudenziali, accorpamento nella trattazione di questioni simili) per anticipare i tempi delle conclusioni.

Dobbiamo sempre ricordare che, mentre nel settore penale abbiamo raggiunto un funzionamento invidiabile, nel settore civile siamo la Corte del Nord Italia con i tempi più lunghi di rinvio all'udienza di precisazione delle conclusioni.

Dobbiamo darci l'obiettivo di giungere a fissare quanto arriva nel settore penale e a ridurre ad un anno il tempo di rinvio per i collegi.

6. Obiettivo di Qualità e Criteri di Priorità

Gli obiettivi devono inevitabilmente cercare di coniugare qualità e quantità.

Alla luce dei ragionamenti e dei dati che precedono l'obiettivo che verrà formulato nel Programma di gestione 2023 è **quello di ridurre del 10 % le pendenze**, obiettivo praticabile e già raggiunto negli anni precedenti. **Il che comporterebbe una significativa diminuzione anche del disposition time che potrebbe scendere sotto i 450 giorni nel settore civile e sotto i 300 nel settore penale.**

A ciò va unito un particolare impegno in tema di arretrato con l'obiettivo **di definire l'80 % dei processi iscritti sino al 2018 compreso** (oggi sono 221 nel civile e 331 nel penale).

Inoltre quanto ai processi nelle materie particolarmente sensibili del lavoro, della famiglia, dei minori e di equa riparazione possiamo darci l'obiettivo di mantenere entro i nove mesi per il settore lavoro ed i sei mesi per gli altri settori i tempi medi di fissazione e definizione.

Quanto alle due sezioni penali va affrontata la discrasia delle pendenze tra le stesse cercando di porvi rimedio. A tal fine si è proceduto ad una variazione tabellare, limitata in via sperimentale ai primi tre mesi del prossimo anno, che assegni il 60 % delle sopravvenienze alla I sezione ed il 40 % alla II, agendo comunque unicamente sulle materie comuni alle due sezioni ed esclusi i procedimenti per reati associativi. L'obiettivo è di arrivare entro la fine dell'anno 2023 ad un rapporto contenuto di 1 a 2 tra le pendenze delle due sezioni e di far sì in prospettiva che le stesse fissino quanto arriva.

7. Monitoraggio Periodico

Si procederà come si fa da anni ad effettuare un monitoraggio trimestrale. Per il prossimo anno questo monitoraggio verrà effettuato sezione per sezione, sia al fine di verificare le sopravvenienze di ogni sezione e di ogni settore e per poter avere un costante riscontro dell'andamento dell'ufficio del processo in corso.

Parallelamente è stata affidata all'Ufficio Distrettuale Monitoraggio e Statistica un'indagine sui tassi di impugnazione e di conferma sia da parte della Corte di Appello sui diversi Tribunali del distretto, sia da parte della Corte di Cassazione sulla Corte di Appello. Lo scopo è verificare monitorare l'andamento complessivo della giustizia nel distretto e conoscere sia come si comportano i diversi circondari oltre che la stessa Corte in merito alle impugnazioni e agli esiti proprio in relazione alle definizioni, sia come si comportano i provvedimenti adottati su diversi gruppi di materie trattate, onde verificare differenze ed eventuali anomalie su cui intervenire.

Brescia, 21 dicembre 2022

LA DIRIGENTE AMMINISTRATIVA
Dott.ssa Antonella Cioffi



IL PRESIDENTE
Dott. Claudio Castelli



Ricevuta sintetica di avvenuta consegna

Il giorno 21/12/2022 alle ore 11:28:27 (+0100) il messaggio "Prot. 21/12/2022.0007643.U Progetto organizzativo ufficio per il processo" proveniente da "prot.ca.brescia@giustiziacert.it" ed indirizzato a "prot.dog@giustiziacert.it" è stato consegnato nella casella di destinazione.

Identificativo messaggio: 9549369F.03C9FCDF.343A30A6.B36AA364.posta-certificata@legalmail.it

Brief delivery receipt

The message "Prot. 21/12/2022.0007643.U Progetto organizzativo ufficio per il processo" sent by "prot.ca.brescia@giustiziacert.it", on 21/12/2022 at 11:28:27 (+0100) and addressed to "prot.dog@giustiziacert.it", was delivered by the certified email system.

Message ID: 9549369F.03C9FCDF.343A30A6.B36AA364.posta-certificata@legalmail.it

Ricevuta sintetica di avvenuta consegna

Il giorno 23/12/2021 alle ore 10:25:12 (0100) il messaggio

"Invio documentazione registrata in uscita come Prot. 23/12/2021.0007402.U" proveniente da "prot.ca.brescia@giustiziacert.it"

ed indirizzato a: "prot.dog@giustiziacert.it"

è stato consegnato nella casella di destinazione.

Identificativo messaggio: E4C6E58F-6740-4B86-C777-4632C59A02D2@telecompost.it

0007402.U

prot.dog@giustiziacert.it

Ministero della Giustizia - m da		
01702902F0E - CORTE D'APPELLO DI BRESCIA		
N. 7602	Dir	UOR
CC	23 DIC 2021	FUO
Funzione	Macroattività	Attività
Fascicolo	Sottofascicolo	



Corte di Appello di Brescia

PRESIDENZA



Progetto Organizzativo Ufficio per il Processo

Il Presidente della Corte Dott. Claudio CASTELLI - La Dirigente Amministrativa Dott.ssa Antonella CIOFFI

Indice

<i>Informazioni Iniziali e Analisi Organizzativa dell'Ufficio</i>	3
<i>Tabella n.1</i>	3
<i>Grafico n.1</i>	4
<i>Grafico n.2</i>	4
<i>Esistenza dell'Ufficio per il Processo</i>	5
<i>Il Contesto Organizzativo e le Principali Criticità</i>	5
<i>Obiettivi Principali</i>	5
<i>La Costituzione dei Servizi a cui destinare gli addetti all'Ufficio per il Processo</i>	6
<i>Azioni Necessarie</i>	8
<i>Comunicazione e condivisione</i>	8
<i>Accoglienza e formazione</i>	8
<i>Organizzazione</i>	9
<i>Principali Criticità</i>	9
<i>La Programmazione della distribuzione delle risorse</i>	9
<i>Tabella n.2</i>	9
<i>Grafico n.3</i>	9
<i>Tabella n.3</i>	10
<i>Grafico n.4</i>	10

Informazioni Iniziali e Analisi Organizzativa dell'Ufficio

La ripartizione tra sezioni civili e sezioni penali vede assegnati alle prime 14 consiglieri, oltre a due Presidenti di sezione e al Presidente della Corte che presiede una terza sezione, e alle seconde 16 consiglieri oltre a due Presidenti di sezione.

Vi è inoltre la sezione lavoro composta dal Presidente e da due consiglieri. E' stata chiesta la trasformazione di un posto ordinario in consigliere della situazione lavoro per superare la situazione di collegio "perfetto" della sezione che la vede in difficoltà per ogni assenza anche temporanea.

Di seguito il dato complessivo delle risorse umane - magistrati ed amministrativi - suddivise per unità organizzative.

SETTORE	SEZIONE	Numero Magistrati Addetti	Numero Personale Amministrativo Assegnato	
PENALE	Prima	9	4	
	Seconda	9	3	
	Promiscua Minorenni	4 (*)	1	
	Prevenzione	5 (*)	1	
	Assise	4 (*)	1	
	Ufficio Esecuzioni		4	
	Registro Generale		3	
	Incidenti di Esecuzione Riparazione per Errore Giudiziario (Mod.1) e per Ingiusta detenzione		1	
	Misure Cautelari		2	
	Intestazioni Sentenze		1	
	Mae		1	
	Liquidazione Giudici Popolari		1	
	Revisioni			
	CIVILE	Prima	5	2
		Seconda	5	1
Impresa		5 (*)	2	
Terza		4	2	
Agraria		5 (*)	1	
Promiscua Minorenni		2 (*)	2	
Ufficio Iscrizioni a Ruolo			2	
Ufficio Pubblicazioni Sentenze			2	
SEZIONE LAVORO		3	3	

(*) coassegnati
Tabella n.1

Grafico n.1

Dettaglio Magistrati e Personale Amministrativo per Settore

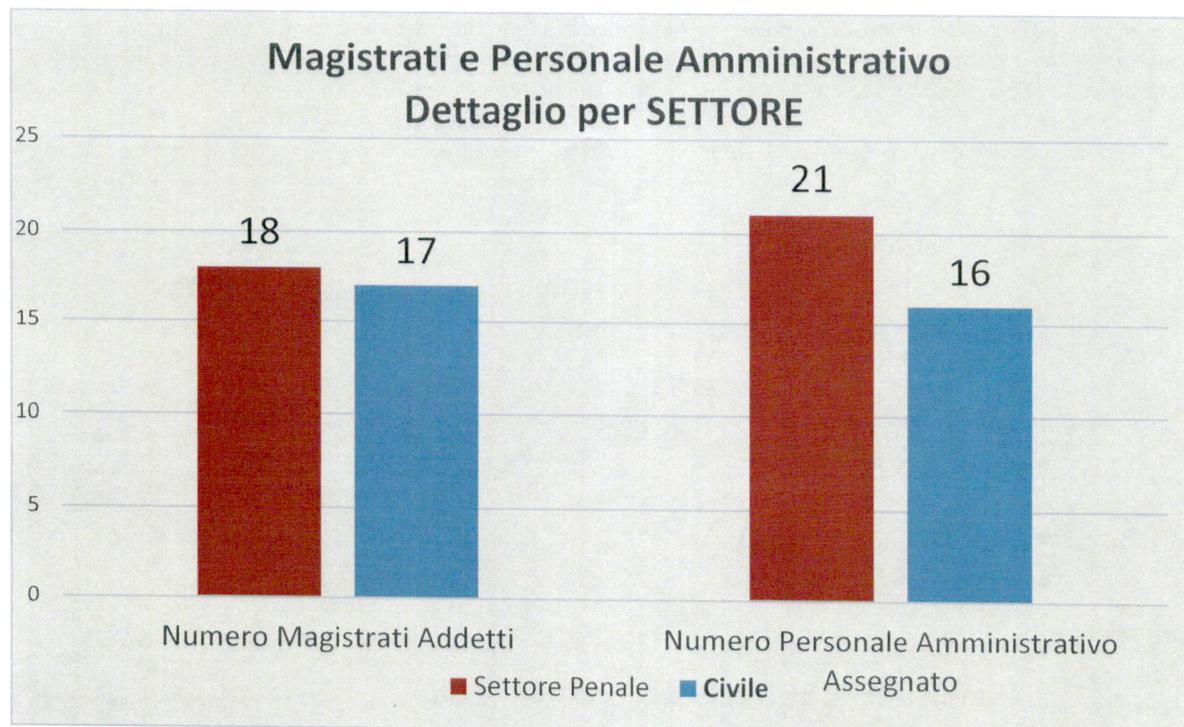


Grafico n.2

% Magistrati e Personale Amministrativo Assegnati



La Corte di Brescia sta proseguendo con successo nel programma di definizione dell'arretrato ultra biennale.

Nel settore civile al 30 settembre 2021 risultavano pendenti 3773 procedimenti contenziosi oltre a 260 di volontaria giurisdizione. Di questi 104 erano procedimenti iscritti nel 2016 o in anni precedenti.

L'arretrato formatosi nel settore civile derivava da storiche insufficienze di risorse della Corte, oltre che da un inusitato aumento avutosi a partire dal 2016 delle iscrizioni, dovute sia all'afflusso di cause di protezione internazionale, sia ad una ripresa di contenzioso dopo la crisi economica.

Si tenga conto che nel 2015 le iscrizioni erano appena 1339 e che il picco di iscrizioni si è avuto nel 2017 con 2764 procedimenti iscritti nel settore contenzioso e 389 nella volontaria giurisdizione. Questo flusso che stava gradualmente riducendosi, anche grazie alla progressiva riduzione delle cause di protezione internazionale (conseguenza del Decreto legge 17 febbraio 2017 n.13), ha subito un'ulteriore fortissima battuta di arresto nel 2020 in cui abbiamo avuto soltanto 1132 iscrizioni nel settore contenzioso e 391 nella volontaria giurisdizione.

Riduzione frutto del lungo lock down e della sospensione dell'attività giudiziaria per due mesi, ma ancora maggiormente dalla crisi economica che già dava avvisaglie nei primi mesi del 2020, e che è radicalmente esplosa poi nel corso dell'anno.

Nei primi tre trimestri del 2021 risultano iscritti 1046 procedimenti contenziosi e 285 di volontaria giurisdizione. E' pertanto facilmente prevedibile che verrà confermata, sia pure in termini meno drastici, la riduzione della sopravvenienze.

Quanto al settore penale si era creato un fortissimo arretrato, arrivato nel 2011 a oltre 11.000 pendenze. Anche in questo settore la diminuzione delle sopravvenienze, il costante impegno dei magistrati e la strutturazione organizzativa adottata hanno consentito una costante riduzione delle pendenze ed in particolare una forte diminuzione dei procedimenti ultra biennali. Al 30 settembre 2021 erano pendenti complessivamente 3613 procedimenti di cui 1844 ultra biennali.

Esistenza dell'Ufficio per il Processo

L'Ufficio per il processo già esisteva ed era stato istituito con decreto del 25 maggio 2017, ma la sua realizzazione si era limitata a assicurare un apporto ai singoli consiglieri destinatari dei tirocinanti, oltre a dare un positivo apporto alla realizzazione dell'osservatorio sulla giurisprudenza in materia commerciale realizzata dalla I sezione civile.

Il Contesto Organizzativo e le Principali Criticità

I flussi generali attuali si sono stabilizzati quanto al settore penale, mentre sono stati in significativa riduzione negli ultimi due anni nel settore civile.

Ciò è dovuto in parte al progressivo calo delle sopravvenienze in tema di protezione internazionale a seguito del Decreto Legge 17 febbraio 2017 n. 13 convertito e modificato con L. 13 aprile 2017 n.46, che ha reso inappellabili i provvedimenti emessi dal Tribunale in materia, ed in parte al minore contenzioso dovuto alla crisi economica e al lock down. Anche se per quest'ultimo dato si potrà verificare se è un fattore consolidato o meramente temporaneo. In tutti gli ultimi anni dal 2018 si è avuta una significativa riduzione delle pendenze più significativa nel settore penale e comunque rilevante nel settore civile. Il settore del lavoro è in una situazione stabile con ottimi tempi ed una costante riduzione delle pendenze.

I problemi esistenti riguardano per il settore civile il forte arretrato comunque esistente che ha portato la fissazione delle udienze di precisazione delle conclusioni della I sezione civile al 2025 e della II sezione civile al 2024.

Nel settore penale pur a fronte di risultati del tutto eccezionali (si è passati dagli 11.000 procedimenti pendenti del 2011 ai meno di 4000 attuali) sono ancora pendenti ben 1844 procedimenti ultrabiennali, di cui una parte probabilmente false pendenze a seguito dell'approssimativa e scarsamente curata migrazione dei dati dal registro RECA al registro SICP ed in parte relativi a reati prescritti per cui occorre unicamente procedere alla emissione della relativa sentenza predibattimentale.

Inoltre permangono criticità nel settore dell'esecuzione, pur a fronte di un forte miglioramento, dato che nell'ultimo monitoraggio si è passati ad avere 2000 pendenze, meno della metà di quanto pendeva sino a tre anni fa.

Obiettivi Principali

Gli obiettivi vanno differenziati per settori:

- Nel settore penale è quello di eliminare tutto l'arretrato patologico e di mantenere le pendenze dell'ultimo anno, in modo da poter fissare e trattare il corrente con maggiore serenità e qualità.

- ✓ Nel settore civile relativo alla famiglia, minori e lavoro è quello di giungere ad un tempo medio di trattazione e definizione di nove mesi dall'iscrizione del procedimento.
Va anche in questa sede rammentato che in materia di famiglia e minori spesso i tempi vanno valutati con attenzione non alla celerità, ma alle necessità di seguire l'evoluzione dei contesti familiari e della crescita dei minori. Un tempo di nove mesi comunque pare congruo trattandosi di una media.
- ✓ Nel settore civile ordinario di eliminare l'arretrato patologico e di assicurare la trattazione nell'ambito dei due anni dall'iscrizione, accorciando in tale ambito la fissazione delle udienze di precisazione delle conclusioni.
- Per le cancellerie penali l'obiettivo è ridurre del 50% la pendenza attuale delle esecuzioni.
- Per l'ufficio spese di giustizia – funzionario delegato è quello di provvedere in tempo reale al pagamento delle fatture per spese di giustizia.

I tempi di realizzazione dei diversi obiettivi, come pure gli incrementi di produttività che si renderanno possibili, verranno delineati tra il settembre ed il dicembre 2022, non appena conclusa la prima sperimentazione dell'inserimento dei nuovi addetti.

Allo stato si mantengono gli obiettivi che sono stati delineati nei Programmi di gestione dal 2017 al 2020 (sempre rispettati), ovvero di ridurre del 5 % le pendenze e di diminuire del 50 % i procedimenti ultra triennali iscritti e del 60 % quelli più risalenti.

Per quanto riguarda gli obiettivi di riduzione dell'arretrato in materia di esecuzione delle sentenze e di riduzione del tempo di attesa per il pagamento delle fatture in materia di spese di giustizia gli stessi sono, in coerenza, assegnati al personale che si occupa di quei servizi per il ciclo di valutazione delle prestazioni del 2022.

La Costituzione dei Servizi a cui destinare gli addetti all'Ufficio per il Processo

Gli addetti all'ufficio per il processo verranno assegnati a servizi per ogni sezione, oltre che ad alcuni servizi centralizzati.

Esattamente ne verranno assegnati 9 alle sezioni I e II civile e penale, 5 alle sezioni III e lavoro (vedi tabella paragrafo 9)

Verranno poi costituiti con i restanti 10 (ed eventualmente altre unità specialistiche quali statistici, informativi, economisti) **tre servizi trasversali centralizzati**.

Un **servizio di monitoraggio distrettuale**, con una convenzione con la Procura Generale, che segua sia l'andamento complessivo degli affari sia tra gli uffici giudicanti, sia tra quelli requirenti, sia i risultati raggiunti dall'ufficio per il processo.

In dettaglio e per esemplificare:

- statistiche di sezione e di settore.
- Supporto all'elaborazione statistica dell'ufficio e del circondario/distretto
- studio metodi e criteri per la cd. "pesatura" dei fascicoli

Un **servizio di supporto alla innovazione e alla digitalizzazione della Corte** per sviluppare l'informatizzazione, per accompagnare l'introduzione di nuovi programmi e per realizzare in concreto la Corte digitale.

In dettaglio:

- Verifica completezza e correttezza iscrizioni nei registri informatizzati. Completamento dati mancanti. Monitoraggio continuo allineamento dato cartaceo e dato informatico.
- Supporto alla digitalizzazione (per il settore penale digitalizzazione dei fascicoli, creazione di modelli unici, raccolta sentenze digitalizzata con aggiornamento delle annotazioni; per il civile creazione modelli e supporto al magistrato nell'utilizzazione del PCT).
- Verifica cosiddette false pendenze"

Un **servizio sulle banche dati giurisprudenziali** che realizzi la Banca della giurisprudenza dell'Ufficio, di ogni sezione, che incrementi il Progetto Giustizia Predittiva e che attui la circolarità della giurisprudenza, specificamente:

- Creazione e gestione un archivio di giurisprudenza delle sezioni civili e penali
- Trasmissione al giudice di primo grado dell'esito delle impugnazioni e ai magistrati della Corte delle sentenze di Cassazione);
- Standardizzazione dei provvedimenti rispetto a questioni seriali o ricorrenti oggetto di orientamento ormai consolidato
- Studio delle novità legislative o giurisprudenziali e predisposizione schede informative

Gli addetti ai servizi delle sezioni penali e della I e II sezione civile verranno in parte assegnati ai procedimenti pendenti ed in parte alle nuove assegnazioni, con un graduale passaggio alle nuove assegnazioni.

Alcuni degli addetti assegnati alle sezioni verranno co assegnati ai servizi centralizzati in modo da garantire una comunicazione ed una osmosi tra i servizi.

L'assegnazione avverrà al fascicolo e non a uno o più magistrati, anche se ogni addetto avrà un referente magistrato che provvederà alla formazione e alla verifica dell'attività. Tale assegnazione sarà temporanea, non oltre i tre mesi, onde assicurare una più completa visuale per gli addetti e la possibilità per i consiglieri di conoscere, formare e utilizzare tutta la platea degli addetti.

A livello di supporto della giurisdizione sono stati individuati una serie di compiti/ attività:

- Ricognizione dell'archivio esistente. Esame di ogni fascicolo e nella redazione, per ciascuno, di una scheda in formato elettronico indicante:
 - per il penale titolo di reato, data del reato, data di prescrizione, eventuale presenza di parte civile, motivi di appello;
 - per il civile e lavoro, motivi di appello, domande, eventuali altri elementi caratterizzanti.

In tutti i casi occorrerà verificare se vi sono altri procedimenti pendenti con lo stesso imputato o le stesse parti al fine di chiamarli alla stessa udienza e/o di verificare se vi siano questioni identiche da affrontare.

- "Spoglio" dei fascicoli di nuova iscrizione. Redazione di una scheda contenente:
 - per il penale, titolo di reato, entità della condanna, data in cui maturerà l'improcedibilità, breve relazione riguardante sinteticamente i punti sollevati nell'atto di appello;
 - per il civile e lavoro il fatto, la decisione del tribunale, i motivi di appello e le eccezioni svolte.
- In questa attività preliminare dovrà essere verificata:
 - La regolarità delle notifiche e comunicazioni.
 - I termini delle impugnazioni.
 - Procura e rappresentanza.
 - Competenza.
 - Nullità.
 - Presenza di cause estintive del reato.
 - Improcedibilità dell'appello ai sensi dell'art 348 bis cpc.

In tali casi verrà stesa una bozza di provvedimento. Inoltre dovrà operarsi una griglia per peso e difficoltà distinguendo per difficoltà. In un secondo momento, quando la professionalità sarà sufficientemente affinata, si potrà procedere a far individuare il peso del singolo fascicolo.

- Oltre alla scheda verrà fornita al magistrato la giurisprudenza sul tema della sezione e della Cassazione.
- Stesura di punti di motivazione e di bozze di provvedimenti.
- Sviluppo di focus ed osservatori su tematiche omogenee.
- Redazione della stesura di provvedimenti "semplici" sia pure sempre in bozza, quali liquidazioni, ammissioni al patrocinio, sentenze predibattimentali, incidenti di esecuzione (di livello elementare).

Come attività di cancelleria che, nell'ambito del fascicolo assegnato possono essere svolte dagli addetti, erano già state individuate la stesura dei decreti di citazione, l'intestazione delle sentenze sia civili che penali, la preparazione delle udienze, lo scarico delle udienze.

E' possibile che gli addetti svolgano attività di verbalizzazione (in situazione di mancanza di altro personale), consentendo in tal modo di continuare le udienze anche in ore pomeridiane.

Si tratta di attività tutte collegate alla "lavorazione" del fascicolo assegnato e in questa ottica da non considerarsi prevalenti rispetto alle mansioni proprie del profilo professionale.

Gli addetti svolgeranno quindi attività di collegamento e supporto con la cancelleria, sia svolgendo quella attività grigia oggi svolta talvolta dalla Cancelleria, talvolta dal magistrato (intestazione delle sentenze, riporto delle precisazioni delle conclusioni e delle richieste delle parti), sia completando la gestione del fascicolo.

Azioni Necessarie

Dette azioni vanno distinte in tre fasi:

Comunicazione e condivisione

- Riunioni per condividere e diffondere il cambiamento organizzativo rappresentato all'Ufficio per il processo:
 - ✓ Con i magistrati ed il personale apicale dell'ufficio
 - ✓ Con gli uffici del distretto
- Iniziativa "pilota" di formazione - apprendimento volta alla "conquista" di personale e magistrati ad un nuovo modo di lavorare, allo scopo di ridurre le situazioni di conflittualità e costruire modalità di lavoro condivise

Al riguardo è stata lanciata una prima iniziativa di formazione. Tale iniziativa, se darà buoni esiti, verrà replicata prevedendo un congruo numero di edizioni nel corso del 2022.

- Confronto con gli stakeholder

Attivazione di un costante canale di comunicazione e di scambio con la Procura Generale della Repubblica e con l'Ordine degli avvocati, sia per attivare il servizio di monitoraggio distrettuale, sia per raccogliere idee e segnalazioni.

Accoglienza e formazione

- Selezione, accoglienza e formazione dei nuovi addetti. Ad ogni nuovo addetto verrà sottoposto un questionario per individuare esperienze, capacità e orientamenti. Sulla base di questo verrà effettuata la selezione e, sentiti i Presidenti di sezione e i direttori amministrativi, la Dirigente amministrativa, in accordo con il Presidente li destinerà ai diversi settori. Successivamente ogni sezione provvederà alla formazione sulle materie di interesse. La formazione dei servizi trasversali centralizzati verrà effettuata direttamente dalla Dirigente, dal Presidente e dalla Segreteria di Presidenza.

Organizzazione

- Strutturazione a regime, individuando chi dovrà occuparsi dei procedimenti arretrati e già pendenti e chi delle nuove iscrizioni. Ogni addetto avrà un consigliere come referente, che cambierà ogni tre mesi e che sarà il primo controllore dell'attività svolta.

Il monitoraggio verrà effettuato sia sul generale andamento degli affari (compreso l'esito e il tasso di impugnazioni e riforme), sia sulla concreta realizzazione dell'ufficio per il processo a livello distrettuale a livello trimestrale con risultati che verranno resi noti a livello distrettuale. Sulla base del monitoraggio effettuato e dei problemi che man mano si verificheranno anche le scelte organizzative fatte verranno riviste ed adeguate sulla base della massima flessibilità e disponibilità al cambiamento.

Principali Criticità

Le principali criticità sono di due ordini.

La prima deriva dall'esito insufficiente del bando di reclutamento e quindi dalla totale incertezza sul numero di addetti che perverranno all'ufficio. Il che imporrebbe un ridimensionamento di assegnazioni e obiettivi.

La seconda è culturale, ovvero la difficoltà di fare passare ed introiettare un messaggio di un diverso modo di lavorare che punti sulla delega, sul coinvolgimento e sul lavoro in team, abbandonando le tradizionali modalità.

Le assegnazioni potranno cambiare sulla base di tre evenienze:

1. Il numero degli addetti: qualora il bando non riesca a reclutare tutti i 56 addetti si procederà ad una riduzione proporzionale degli stessi.
2. La tipologia delle persone reclutate e le loro capacità.
3. Le altre persone reclutate nell'ambito delle 5410 assunzioni specialistiche che verranno assegnate alla Corte di Appello di Brescia, potendo rafforzare e implementare singoli servizi.

La terza criticità potrebbe riguardare la logistica: modi e tempi per rendere compatibili spazi e nuova organizzazione del lavoro potrebbero non coincidere con la necessità di disporre degli spazi allestiti in coincidenza con l'arrivo degli addetti. La realizzazione delle postazioni di lavoro per i nuovi assunti dipende da variabili esterne all'ufficio.

La Programmazione della distribuzione delle risorse

SERVIZI	Numero Addetti UPP Assegnati
Settore Penale	18
Settore Civile	28
Servizi Trasversali	10
Totale	56

Tabella n.2

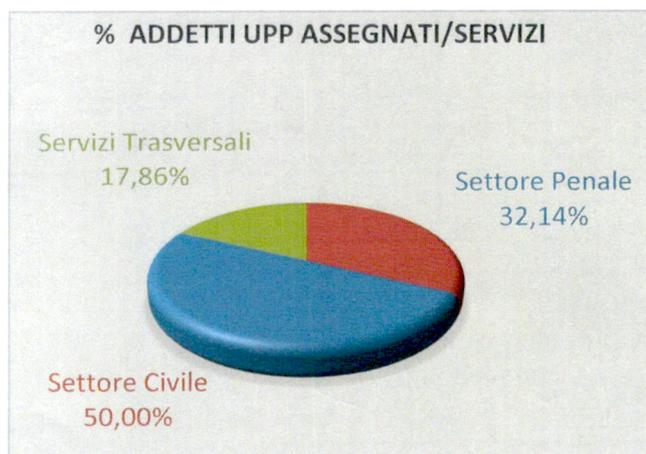
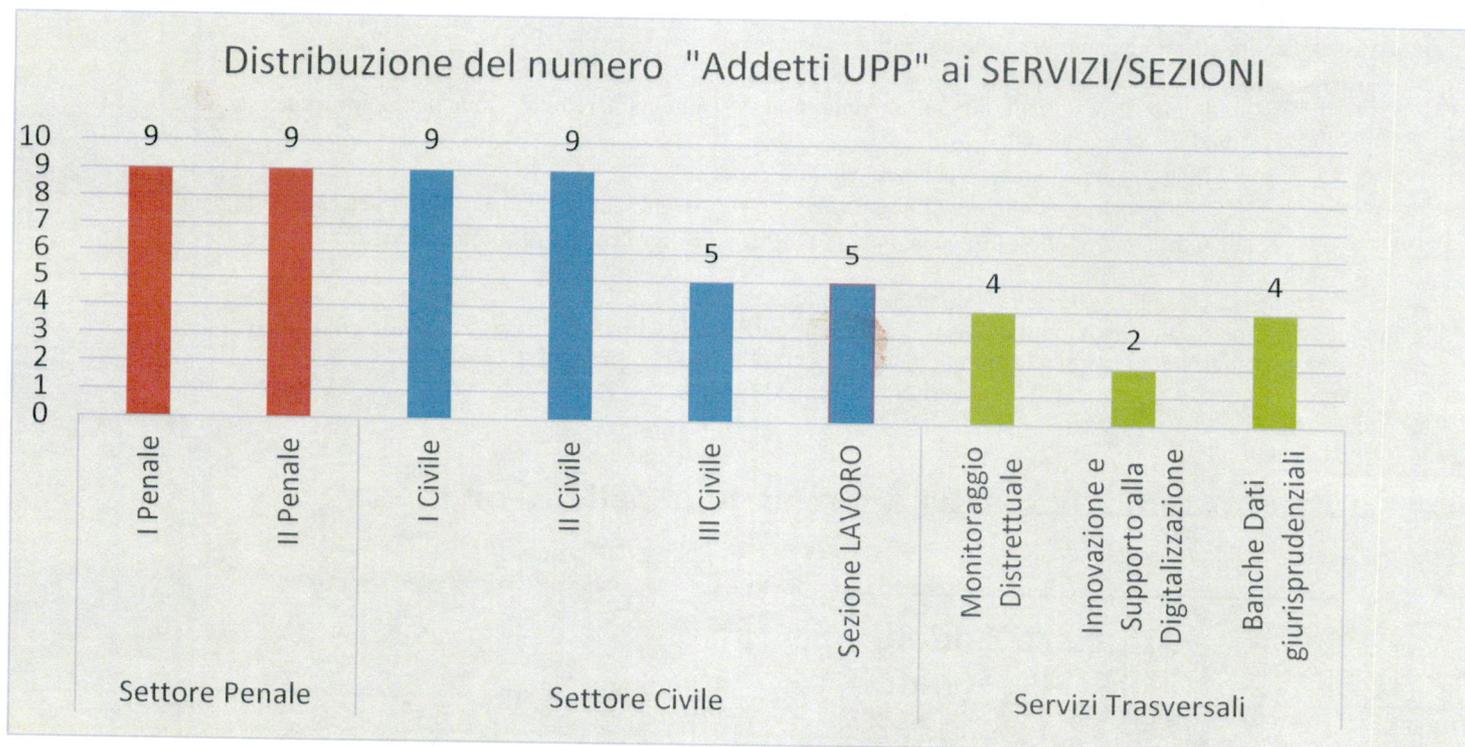


Grafico n.3

Allo stato se verranno assegnati tutti i 56 addetti previsti la distribuzione avverrà come da tabella che segue:

SERVIZI	SEZIONI	Numero Addetti UPP Assegnati
Settore Penale	I Penale	9
	II Penale	9
Settore Civile	I Civile	9
	II Civile	9
	III Civile	5
	Sezione LAVORO	5
Servizi Trasversali	Monitoraggio Distrettuale	4
	Innovazione e Supporto alla Digitalizzazione	2
	Banche Dati giurisprudenziali	4
Totale		56

Tabella n.3



Brescia, 23 dicembre 2021

La Dirigente Amministrativa
Antonella Cioffi

Il Presidente della Corte
Claudio Castelli