



TRIBUNALE ORDINARIO DI BRESCIA

RELAZIONE ILLUSTRATIVA DEL PROGETTO ORGANIZZATIVO - UPP

di Vittorio Masia
Presidente del Tribunale ordinario di Brescia

*AI SENSI DELL'ART. 12, COMMI 1 E 3, DEL
DECRETO-LEGGE N. 80 DEL 2021, CONVERTITO CON
MODIFICAZIONI DALLA LEGGE N. 113 DEL 2021*



SOMMARIO

1. PREAMBOLO	2
2. RILEVAZIONE DELLE CRITICITÀ DELL'UFFICIO	15
2.1 RISORSE UMANE: ORGANICO, EFFETTIVI E SCOPERTURE.....	15
2.2 SETTORE CIVILE (Flussi e non solo)	25
2.3 SETTORE PENALE, DIBATTIMENTALE E GIP-GUP (Flussi e non solo).....	38
3. ANALISI DEI CARICHI DI LAVORO, INDIVIDUAZIONE DEI PRINCIPALI OBIETTIVI E DELLE AZIONI CORRISPONDENTI.....	46
4. ISTITUZIONE DEI SERVIZI DI UPP	57
4.1 UPP Sezione I civile.....	58
4.2 UPP Sezione II civile	65
4.3 UPP Sezione III civile.....	70
4.4 UPP Sezione IV civile - Fallimentare	78
4.5 UPP Sezione V civile - Impresa.....	84
4.6 UPP sezione VI civile – Lavoro e Previdenza	89
4.7 UPP Sezione VII civile – Protezione Internazionale	97
4.8 UPP Sezione I penale	107
4.9 UPP Sezione II penale.....	111
4.10 UPP Sezione III penale e del riesame	120
4.11 UPP Sezione GIP/GUP	129
5. UPP TRASVERSALI O INTERSEZIONALI	134
5.1 UPP per il monitoraggio statistico e di monitoraggio relativo alle situazioni patologiche di lavorazione fascicoli e di accompagnamento alla digitalizzazione...	135
5.2 UPP Innovazione e ricerca a supporto attività MAGRIF civile e penale	139
5.3 UPP di supporto alla sezione virtuale di Presidenza-Ufficio studi e convenzioni nonché per la raccolta degli indirizzi giurisprudenziali e di avvio della costituzione di banche dati di merito (Progetto Giustizia Predittiva – Progetto Giurisprudenza di merito – altre banche dati)	143
5.4 UPP di coordinamento delle attività amministrative inerenti al PNRR (servizi a cui può essere adibito e destinato il personale definito come “tecnico di amministrazione”, da assumersi nell’ambito delle 5.400 unità).....	148
6. CONSIDERAZIONI FINALI.....	152



Tribunale Ordinario di Brescia
Presidenza

*Decreto di deposito dello schema preliminare di
Progetto Organizzativo dell'Ufficio per il Processo
Piano Nazionale per la Ripresa e Resilienza (PNRR)
(Art.12 D.L. 80/2021 conv. dalla L. 113/2021)*

Il Presidente del Tribunale

Rilevato che occorre procedere al deposito dello schema preliminare di Progetto Organizzativo dell'Ufficio per il Processo, nell'ambito del Piano Nazionale per la Ripresa e Resilienza (PNRR), a norma dell'art.12 D.L. 80/2021 conv. dalla L. 113/2021;

Considerato che il deposito è prodromico alla riunione plenaria di martedì 14 dicembre p.v., ad ore 12.30 (via *teams*);

Vista la Delibera di *Plenum* del Consiglio Superiore della Magistratura 13 ottobre 2021, recante "linee guida per l'Ufficio per il Processo ex art. 50 del decreto legge 24 giugno 2014, n. 90, (convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114) ed ex art. 11 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80 (convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113) – Modalità operative";

Tanto premesso,

DISPONE

il deposito nella Segreteria di Presidenza per giorni cinque del documento di cui al preambolo, con i relativi allegati, precisandosi che - ai fini di una rapida elaborazione di alcune informazioni e per esigenze statistiche - l'inoltro del documento organizzativo completo sarà seguito dalla predisposizione di una sintesi con un modello *on line* interattivo, messo a disposizione dal D.O.G. del

A handwritten signature in black ink, appearing to be the name of the President of the Tribunal.

Ministero (cd. *format* di sintesi *on line*, su piattaforma digitale, disponibile dal 10.12.2021).

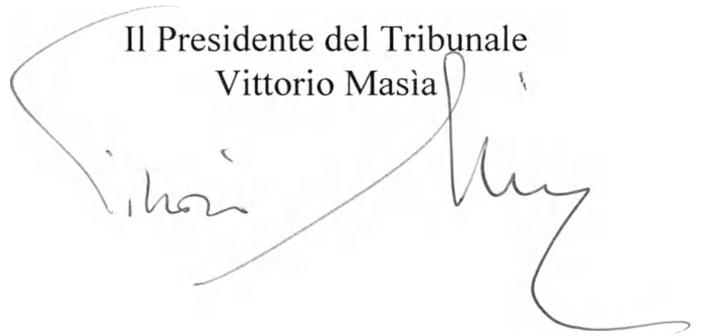
DISPONE

infine, la comunicazione del presente decreto:

- ai presidenti ed ai magistrati coordinatori di sezione;
- ai giudici, togati e onorari, in servizio in questo Tribunale;
- ai Direttori delle Cancellerie dei settori civile e penale, sede;
- ai Presidenti del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati, dei Notai nonché dei dottori commercialisti e degli esperti contabili di Brescia;
- al Procuratore della Repubblica presso questo Tribunale;
- al Presidente della Corte di Appello.

Brescia, 7 dicembre 2021

Il Presidente del Tribunale
Vittorio Masia

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Vittorio Masia', is written over the typed name. The signature is fluid and cursive, with a long horizontal stroke extending to the right.

1. PREAMBOLO

LE LINEE PROGETTUALI¹

Le tre linee previste in ambito ministeriale sono:

- ✓ M1C1- Investire nel capitale umano per rafforzare l'«Ufficio per il processo» e superare le disparità tra gli uffici giudiziari, migliorarne la performance sia in primo che in secondo grado e accompagnare – completandolo - il processo di transizione digitale del sistema giudiziario - Costo € 2.282.561.519,00 -
- ✓ M1C1- Investire nella trasformazione digitale, attraverso la digitalizzazione dei fascicoli e l'adozione di strumenti avanzati di analisi dati, rispettivamente - Costo € 83.476.440,91 - Costo € 50.000.000,00 -
- ✓ M2C3 -Riqualificare il patrimonio immobiliare dell'amministrazione giudiziaria - Costo € 411.739.000,00 -

L'importo totale degli investimenti previsti è pari ad € 2.827.776.959,91.



¹ Le informazioni che seguono sono tratte dai numerosi documenti ministeriali e del CSM sino ad oggi intervenuti sulla materia in esame.

MIC1 “CAPITALE UMANO” E UPP

Di tali linee progettuali la prima, in particolare, richiede il necessario coinvolgimento degli uffici giudiziari, destinatari diretti dell'azione, e pertanto si intende descrivere in maniera più approfondita proprio tale misura.

Nonostante un indubbio miglioramento dei dati di pendenza e arretrato dal 2009 in poi, quanto ad arretrato e durata dei procedimenti le performance italiane non raggiungono ancora i livelli degli altri Paesi europei. Da oltre 15 anni la produttività dei giudici italiani è ai primi posti in Europa, con un indice di smaltimento (cd. Clearance Rate) costantemente superiore: si definisce più di quanto entra in un anno. È, quindi, chiaro come vi sia il perdurare di uno storico stock di arretrato che continua a rendere inefficaci le performance degli uffici nonostante gli ottimi indici di smaltimento e, pertanto, occorre agire anche con un intervento organizzativo che abbia due caratteristiche fondamentali:

- immediatezza, ovvero possibilità che sia efficace già nel primo anno di orizzonte di piano;
- concreta possibilità di aumentare la produttività, già alta, della magistratura italiana.

Del resto, se l'obiettivo principale è l'abbattimento rapido dell'arretrato civile e penale, a fronte del buon dato di Clearance Rate, è sul rafforzamento organizzativo di risorse complementari e ausiliari che occorre puntare, unite ad una corretta distribuzione delle stesse e ad un continuo monitoraggio. L'intervento prevede di rafforzare le attuali strutture denominate Ufficio per il processo, creando un vero e proprio staff del giudice, con compiti di studio, ricerca, redazione di bozze di provvedimenti. L'intervento si pone anche l'obiettivo di rafforzare la capacità amministrativa degli uffici giudiziari nel periodo di attuazione del Piano così da non generare colli di bottiglia che renderebbero meno efficaci la struttura.

OBIETTIVI

L'investimento mira a finanziare un piano straordinario di assunzione a tempo pieno e determinato di figure professionali per:

- a) rafforzare temporaneamente l'Ufficio per il processo al fine di:
 1. supportare i giudici nel programma di contenimento e riduzione delle cause pendenti (a partire da quelle in arretrato), migliorando al contempo la qualità dell'azione giudiziaria e il contesto lavorativo complessivo;
 2. consentire al giudice di dedicare le proprie energie agli aspetti strettamente attinenti all'esercizio della giurisdizione, in specie al momento decisorio della propria attività, ciò che rappresenta un obiettivo qualitativo essenziale, così da migliorare il prodotto giurisdizionale finale (la “sentenza”) sotto i profili della coerenza sistematica, prevedibilità e razionalità della decisione;

- b) assicurare al sistema competenze tecniche a supporto dello sforzo di gestione del cambiamento e alla transizione tecnologica;
- c) rafforzare stabilmente la capacità amministrativa del sistema giudiziario attraverso la formazione del personale e il trasferimento di conoscenze.

RISULTATI ATTESI

- Abbattimento dell'arretrato e contenimento delle pendenze complessive;
- aumento della produttività (numero di provvedimenti emessi);
- aumento e miglioramento della digitalizzazione degli uffici;
- diminuzione del tempo complessivo di risposta dell'amministrazione ai cambiamenti normativi;
- miglioramento delle funzioni di coordinamento della dirigenza dei tribunali;
- superamento delle disparità di funzionamento tra i diversi tribunali del territorio

In base ai criteri richiesti dalla Commissione europea, le percentuali di riduzione dell'arretrato e della durata sono calcolate sui valori del 2019 (cd "baseline"). I target di durata sono riferiti al dato complessivo misurato sui tre gradi di giudizio e devono essere raggiunti entro l'orizzonte di Piano (30 giugno 2026). Così, ad esempio, per il settore civile l'obiettivo risulterà raggiunto se al 30.06.2026 il *disposition time* complessivo risulterà pari a 1.507 giorni (-40% di 2.512); per il settore penale se, alla stessa data, il *disposition time* complessivo risulterà pari a 1.045 giorni (-25% di 1.393).

Per i soli uffici di merito è previsto anche un target di smaltimento dell'arretrato civile, con una articolazione su due orizzonti temporali: un target intermedio, da raggiungere entro la fine del 2024 (-65% per il tribunale e -55% per la Corte d'Appello rispetto ai valori 2019), e un target finale da raggiungere nell'orizzonte di Piano (-90% sia per il Tribunale che per la Corte al 30.06.2026).

L'indicatore di durata utilizzato è il *disposition time*. Per il settore civile, sono considerati soltanto i procedimenti che rientrano nell'aggregato "*civil and commercial litigious cases*" della Cepej; per il settore penale, sono considerati tutti i procedimenti.

BASELINE (DATI 2019)

Civile DT			
Tribunale	Corte di appello	Corte di Cassazione	TOTALE
556	654	1302	2512

Civile Arretrato	
Tribunale	Corte di appello
337740	98371

Penale DT			
Tribunale	Corte di appello	Corte di Cassazione	TOTALE
392	835	166	1393

Tenuto conto delle condizioni di partenza e della effettiva possibilità di raggiungimento nell'orizzonte di Piano, si è successivamente proceduto ad una distribuzione dei target di durata tra uffici di merito e di legittimità, secondo i seguenti criteri:

LA RIPARTIZIONE DEI TARGET

Civile DT			
Tribunale	Corte di appello	Corte di Cassazione	TOTALE
-56%	-56%	-25%	-40%

Penale DT			
Tribunale	Corte di appello	Corte di Cassazione	TOTALE
-28%	-28%	0%	-25%

IMPLEMENTAZIONE

È previsto un piano straordinario di reclutamento di personale amministrativo a tempo determinato (cristallizzato nel decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, recante "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza

della giustizia” convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, diretto a migliorare le prestazioni degli Uffici giudiziari ed accompagnare e completare il processo di transizione digitale del sistema giudiziario nello sforzo di abbattimento dell’arretrato e di riduzione della durata dei procedimenti.

Tale obiettivo, al pari degli altri contenuti nel PNRR, viene perseguito senza alcun impatto né previsione di riforma della geografia giudiziaria, essendo attuali e non mutate le valutazioni contenute nella legge delega 14 settembre 2011, n. 148, e nei decreti legislativi attuativi. La linea di progetto non prevede l’assunzione di personale a tempo indeterminato (in quanto preclusa dalla stessa Commissione Europea), bensì investe sul potenziamento dell’Ufficio per il processo e sul rafforzamento del capitale umano giovane, attraverso la costituzione di veri e propri *team* di supporto al magistrato, con la finalità anche di un miglioramento qualitativo della risposta giudiziaria.

In tale ambito è prevista, ai sensi del citato d.l. n. 80/21 convertito con modificazioni dalla l. n. 113/21, l’assunzione a tempo determinato - per 3 anni:

- n. 1.660 unità di personale amministrativo e tecnico – laureati;
- n. 750 unità di personale amministrativo e tecnico - diplomati specializzati;
- n. 3.000 unità di personale amministrativo e tecnico - diplomati non specializzati.

CIVILE

Distretto	Corte di Appello Sede	DATI CIVILE	I Cepej 2017-2019	D Cepej 2017-2019	I Cepej 2020	D Cepej 2020	CR 2017-2019	CR 2020	P Cepej 2019	P Cepej 2020	DT 2019	DT 2020*	Arretrato civile 2019	% arretrato su PF 2019 Cepej	Arretrato civile 2020	% arretrato su PF 2020 Cepej
Brescia	Corte d'Appello Brescia		2.783	2.912	1.645	2.092	1,05	1,27	5.057	4.637	654	809	1.692	33%	1.907	41%
Totale nazionale			111.970	135.705	84.590	97.560	1,21	1,15	236.135	223.380	654	836	98.371	42%	97.966	44%
Distretto	Corte di Appello Sede	DATI CIVILE	I Cepej 2017-2019	D Cepej 2017-2019	I Cepej 2020	D Cepej 2020	CR 2017-2019	CR 2020	P Cepej 2019	P Cepej 2020	DT 2019	DT 2020*	Arretrato civile 2019	% arretrato su PF 2019 Cepej	Arretrato civile 2020	% arretrato su PF 2020 Cepej
BRESCIA	BRESCIA		6.788	7.617	5.253	5.580	1,12	1,06	7.211	6.945	376	457	10,06	15%	1.081	16%
BRESCIA	BRESCIA		11.940	12.830	8.632	8.819	1,07	1,02	17.579	17.430	539	721	37,25	21%	3.706	21%
BRESCIA	BRESCIA		1.859	2.157	1.478	1.414	1,16	0,96	1.782	1.846	300	477	203	11%	215	12%
BRESCIA	BRESCIA		2.387	2.484	2.039	1.946	1,04	0,95	2.594	2.701	389	507	315	12%	406	15%
Totale nazionale			959.463	1.082.508	746.550	769.440	1,08	1,03	1.536.496	1.515.736	556	719	337.740	22%	344.083	23%

Per una corretta interpretazione dei dati, si evidenzia che la stima espressa col *dispositioin time*, si basa sull'ipotesi che, nell'anno seguente a quello di osservazione, le definizioni si mantengano uguali a quelle registrate nell'anno di osservazione. Considerata la situazione emergenziale del 2020, che ha comportato una riduzione delle definizioni complessive, la stima del 2020 non può considerarsi robusta.

PENALE

Distretto	Corte di Appello Sede	DATI PENALE	I 2017-2019	D 2017-2019	I 2020	D 2020	CR 2017-2019	CR 2020	P 2020	P 2020*	DT 2019	DT 2020*
Brescia	Corte d'Appello Brescia		2.650	3.690	2.534	3.046	1,39	1,20	5.168	4.656	493	558
Totale nazionale			114.589	113.150	90.015	83.463	0,99	0,93	265.794	271.640	835	1.188
Distretto	Corte di Appello Sede	DATI PENALE	I 2017-2019	D 2017-2019	I 2020	D 2020	CR 2017-2019	CR 2020	P 2020	P 2020*	DT 2019	DT 2020*
BRESCIA	BRESCIA		14.504	13.960	14.295	11.760	0,96	0,82	7.049	9.287	185	288
BRESCIA	BRESCIA		23.751	21.903	25.223	21.243	0,92	0,84	13.131	16.187	213	278
BRESCIA	BRESCIA		5.101	5.387	4.230	4.167	1,06	0,99	4.206	4.166	273	365
BRESCIA	BRESCIA		5.697	4.657	5.624	3.504	0,82	0,62	4.670	5.806	365	605
Totale nazionale			1.125.040	1.084.036	924.867	838.157	0,96	0,91	1.152.240	1.185.957	392	516

Per una corretta interpretazione dei dati, si evidenzia che la stima espressa col *dispositioin time*, si basa sull'ipotesi che, nell'anno seguente a quello di osservazione, le definizioni si mantengano uguali a quelle registrate nell'anno di osservazione. Considerata la situazione emergenziale del 2020, che ha comportato una riduzione delle definizioni complessive, la stima del 2020 non può considerarsi robusta.

Del pari è prevista l'assunzione con contratto di lavoro a tempo determinato di n. 16.500 addetti all'Ufficio per il processo – Laureati in scienze giuridiche ed economiche così ripartiti:

- sino a 16.100 unità per gli uffici di primo e secondo grado, in due cicli da 8.050 unità (un primo ciclo di 8.050 unità per massimo 2 anni e 7 mesi, un secondo ciclo di ulteriori 8.050 unità per un massimo di 2 anni);
- sino a 400 unità per la Corte di Cassazione, in due cicli da 200 unità (un primo ciclo di 200 unità per massimo 2 anni e 7 mesi, un secondo ciclo di ulteriori 200 unità per un massimo di 2 anni).

In vista dell'ingresso del nuovo personale, da parte del Ministero si intende attivare un canale di *help-desk* dedicato ed avviare una capillare attività di confronto e di interlocuzione costante per la risoluzione delle problematiche organizzative e la verifica progressiva degli obiettivi di risultato che il Piano impone.

Con decreto ministeriale in data 26 luglio 2021 sono state adottate le prime, urgenti, misure organizzative idonee a dare tempestiva attuazione al PNRR.

In particolare, la ripartizione tra le Corti d'Appello ed i Tribunali di un contingente pari a 8.050 unità di addetti all'Ufficio per il processo è finalizzata a realizzare un incremento della produttività degli uffici giudiziari.

Si è inteso procedere, in questa prima fase, alla individuazione dei posti da attribuire ai singoli distretti, riservando ad una fase successiva la declinazione dei contingenti tra i singoli uffici giudicanti di primo e secondo grado all'interno dei medesimi distretti.

L'analisi statistica condotta in ordine ai flussi giudiziari ha consentito di individuare i procedimenti civili e penali pendenti e l'arretrato, costituito dalla quota dei procedimenti civili ultra triennali per i Tribunali e ultra biennali per le Corti d'Appello, nonché di elaborare specifici indicatori diretti a misurare il rapporto tra procedimenti definiti e procedimenti sopravvenuti nell'arco temporale di osservazione ed il relativo prevedibile tempo medio di definizione, tenuto conto della positiva incidenza sulla produttività degli uffici dell'immissione delle nuove risorse nelle strutture organizzative denominate Ufficio per il processo istituite presso le Corti d'Appello ed i Tribunali.

Le risultanze della predetta analisi, opportunamente integrate sulla scorta della valutazione di ulteriori elementi quantitativi e qualitativi connessi agli assetti dimensionali ed alla complessità organizzativa nonché all'organico del personale di magistratura ed

amministrativo, hanno consentito di determinare, a livello distrettuale, il numero di addetti all'Ufficio per il processo necessario per conseguire gli obiettivi indicati nel PNRR.

Per quanto attiene al distretto bresciano, la consistenza numerica complessiva delle risorse assegnate è la seguente:

DISTRETTO DI BRESCIA	Addetti all'Ufficio per il processo
Brescia	248 (di cui 99 al Trib. ord. di Brescia)

Oltre agli addetti per l'Ufficio per il Processo sarà assegnato al distretto un contingente – in fase di definizione – del seguente personale:

- n. 1.660 unità di personale amministrativo e tecnico – laureati;
- n. 750 unità di personale amministrativo e tecnico - diplomati specializzati;
- n. 3.000 unità di personale amministrativo e tecnico - diplomati non specializzati.

Anche con l'ausilio di Brescia Infrastrutture, sono in corso i sopralluoghi e l'elaborazione dati per identificare le Postazioni di Lavoro da mettere a disposizione per il nuovo personale.

LE PRINCIPALI MILESTONE – LINEA Capitale Umano



MIC1: DIGITALIZZAZIONE E DATA LAKE

Progetto 1: Digitalizzazione

La linea di progetto consentirà di eliminare la componente cartacea dei fascicoli processuali pendenti o definiti, in primo e secondo grado nei Tribunali e nelle Corti d'Appello, negli ultimi 10 anni, raggiungendo il duplice obiettivo di consentire la consultazione telematica integrale dei fascicoli, nonché l'eliminazione della gestione di archivi cartacei. Per la Corte Suprema di Cassazione si intendono eliminare i fascicoli cartacei rendendoli disponibili con un sistema informativo del processo di legittimità e della trattazione degli atti amministrativi della Corte. Tale digitalizzazione contribuirà in modo determinante all'erogazione sicura ed efficiente di servizi della Giustizia più evoluti e sostenibili, consentendo un più rapido accesso alle informazioni, ai dati e ai documenti, garantendo un considerevole numero di accessi (in continuità operativa) a tutti gli utenti del sistema giustizia ed ai fruitori dei servizi per i cittadini.

La dematerializzazione consentirà l'eliminazione, nel corso dei prossimi 5 anni, degli archivi cartacei. La contestuale e continua implementazione degli applicativi, unitamente agli investimenti sulle infrastrutture e sulla sicurezza, consentiranno il definitivo abbandono dell'atto analogico. Tutti i provvedimenti saranno dematerializzati o nativi digitali, rendendo inutile la riedizione della digitalizzazione degli archivi.

Considerato che la digitalizzazione degli archivi cartacei consente l'aumento della sicurezza delle informazioni necessarie al processo, garantendo l'integrità degli atti e il loro inserimento nei sistemi informativi del processo, il risparmio degli spazi dedicati agli archivi cartacei nei Palazzi di Giustizia e negli archivi sussidiari.

Il patrimonio documentale digitalizzato andrà ad alimentare le basi documentali del processo civile telematico e del processo di legittimità nella Corte Suprema di Cassazione, consentendo un notevole ampliamento della capacità informativa e di analisi degli strumenti che si andranno a realizzare con il Data Lake Giustizia.

Progetto 2: Intelligenza artificiale e Data Lake Giustizia

Il progetto “Intelligenza artificiale e Data Lake Giustizia” si colloca nell’ambito del quadro delle politiche dell’Unione europea riguardo alla “Strategia europea dei dati” e del Partenariato Globale sull’Intelligenza artificiale (Global Partnership on Artificial Intelligence) di cui l’Italia è Paese fondatore.

L’adozione di un sistema di Data Lake può rappresentare una svolta per la digitalizzazione della Giustizia, perché consente un notevole ampliamento delle informazioni alle quali si ha accesso, grazie a un set potenzialmente infinito di tipologie di dati; è in sostanza il quesito di analisi a determinare la selezione dei dati dai quali attingere informazioni. Così, nel Data Lake, la ricerca accede a tutte le informazioni disponibili, indipendentemente dalla sorgente che le ha generate.

Il progetto si lega al progetto della digitalizzazione degli archivi poiché l’aumento del patrimonio documentale del processo civile telematico e del processo di legittimità presso la Corte Suprema di Cassazione consente al Data Lake di valorizzare, nella formazione della conoscenza del processo e nell’analisi dei dati e dei documenti, un patrimonio aggiuntivo di enorme rilevanza.

LE PRINCIPALI MILESTONE – LINEA Digitalizzazione



M2C3: EDILIZIA GIUDIZIARIA

Nell'ambito delle linee di intervento inserite nel PNRR è stata inclusa una misura che ha lo scopo di aumentare la resilienza del sistema giudiziario garantendo strutture adeguate e moderne utili all'erogazione del servizio giustizia, attraverso interventi che tengano nella dovuta considerazione l'efficienza energetica e il consolidamento antisismico degli edifici.

Gli interventi sono diretti sia alla istituzione di poli giudiziari (cittadelle giudiziarie) sia alla riqualificazione di una importante parte delle strutture utilizzate dalla giurisdizione.

Il programma ministeriale mira a riqualificare e valorizzare il patrimonio immobiliare dell'amministrazione della giustizia in chiave ecologica e digitale, intervenendo inoltre tempestivamente in tutte quelle situazioni ove la presenza di strutture non adeguate incide, o rischia di incidere, sull'erogazione del servizio giustizia. Tra gli obiettivi primari vi è anche la riduzione del consumo di suolo urbano, unendo in edifici unitari sia le principali funzioni che i servizi annessi a ciascun ufficio giudiziario. Si auspica che i progetti insistano sul patrimonio esistente e quindi sulla manutenzione, consentendo la tutela, valorizzazione e recupero del patrimonio storico che spesso ospita gli uffici dell'Amministrazione.

Il programma, inoltre, tende a

1. (i) razionalizzare i consumi e garantire la sostenibilità economica, ambientale e sociale degli interventi attraverso l'utilizzo di materiali sostenibili e l'ammodernamento degli impianti tecnologici per ottenere la massima efficienza energetica e l'utilizzo di energia elettrica autoprodotta da fonti rinnovabili;
2. (ii) adeguare definitivamente le strutture, riducendo la vulnerabilità sismica degli edifici;

3. (iii) strutturare analisi di tipo energetico, finalizzate a massimizzare l'efficienza energetica e minimizzare consumi e impatto ambientale, con continuo monitoraggio e misurazione dei consumi energetici.

LE PRINCIPALI MILESTONE – LINEA EDILIZIA



Per il Tribunale di Brescia, sono allo studio almeno due soluzioni edilizio-urbanistiche: un ampliamento *tout court* dell'attuale Palagiustizia, in aderenza alla torre più esterna del fabbricato utilizzato dalla Procura della Repubblica, e una rivisitazione di via Lattanzio Gambarà sulla quale potrebbero affacciarsi anche i nuovi uffici del Giudice di Pace e di altri servizi di interesse diffuso (asilo nido, sala convegni, altro).

In conclusione, si osserva che:

1. il modello di progetto organizzativo è molto flessibile ed in questa fase è solo l'attività di tipo programmatorio che interessa. Occorre tuttavia che sia data coerenza tra gli obiettivi indicati e le azioni proposte, dal momento che proprio questo è un principio fondamentale nell'ambito della programmazione europea;
2. l'indicazione dell'assegnazione delle risorse all'interno dell'ufficio è importante e non sarà formulata da altri soggetti (Ministero, CSM, altro), ma deve essere operata dagli uffici;
3. una risorsa PNRR può essere assegnata ad uno o più servizi di UPP e, nell'ambito dei servizi di UPP (es. l'assegnazione anche a servizi trasversali), può essere utile dedicare le risorse o alcune risorse ad attività ulteriori rispetto a quelle di *staff* del magistrato, per assicurarsi di coprire interamente con assegnazione di compiti le 36 ore settimanali;
4. nell'ambito dei vari servizi si può indicare che alcune risorse seguano in via prioritaria il lavoro di uno o più magistrati (es. nell'ambito delle risorse UPP assegnate al servizio della prima sezione civile, si può dettagliare se tutte possono seguire tutti i magistrati indistintamente o se possono seguire uno o più magistrati singolarmente, ecc.);
5. per quanto riguarda le modalità di lavoro, le stesse rispetto all'attività del magistrato, possono essere ricondotte al lavoro di *staff* o per *team*. Ovvero un singolo magistrato può avvalersi delle risorse UPP a lui prioritariamente assegnate nonché di quelle assegnate ai servizi trasversali per le attività di interesse (es. per le attività di monitoraggio flussi o per le attività di collazione di indirizzi giurisprudenziali);
6. si segnala che, in sede di assegnazione delle risorse (non solo gli UPP ma anche le altre inerenti alle assunzioni delle 5.410 unità a tempo determinato), è prioritaria la destinazione ai servizi funzionali al raggiungimento degli obiettivi quantitativi del Piano (riduzione arretrato e *disposition lime* civile e penale): l'assegnazione dovrà quindi ovviamente effettuarsi alle sezioni penali e civili, ma debbono anche essere tenuti nel debito conto gli altri obiettivi di qualità (da qui la necessità di creare i servizi trasversali di cui sopra);
7. 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).

2. RILEVAZIONE DELLE CRITICITÀ DELL'UFFICIO

È comprensibilmente importante la rilevazione delle criticità dell'ufficio sia in termini di flusso statistico (maggiori pendenze, maggiori iscrizioni ecc.), sia in termini di criticità di processi di lavorazione (scarico fascicoli, passaggio del fascicolo tra sezioni o tra uffici, ecc.).

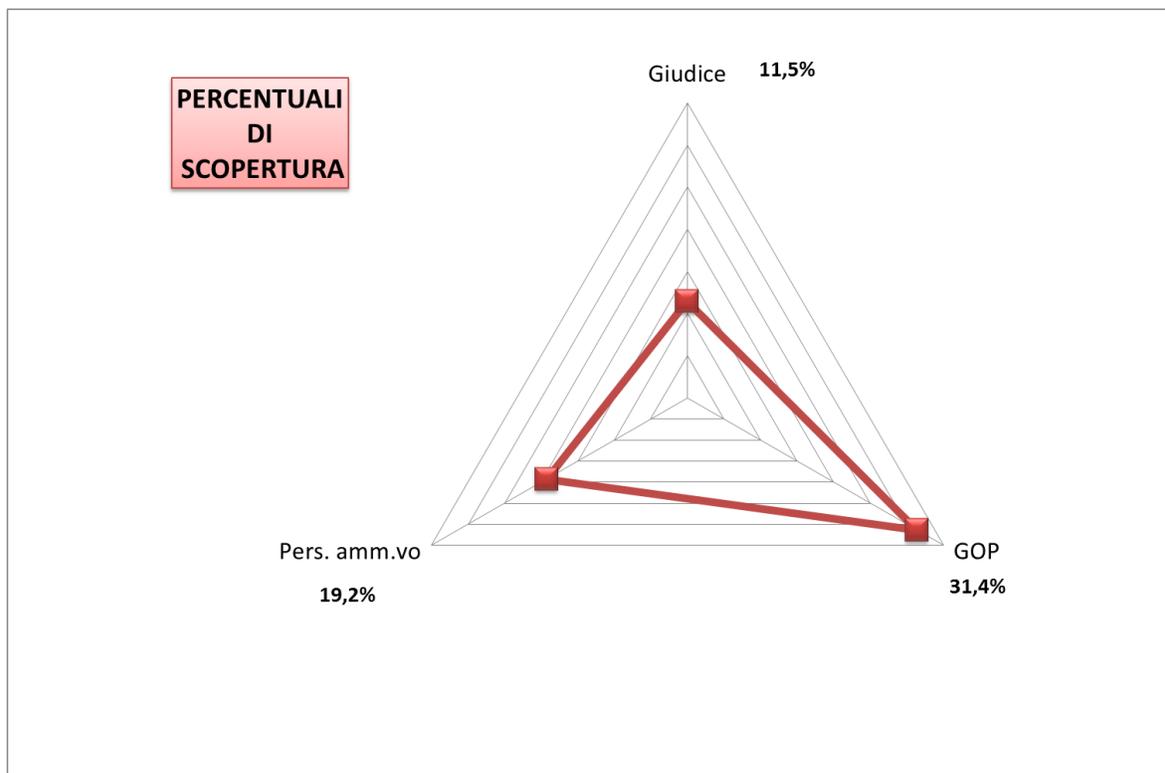
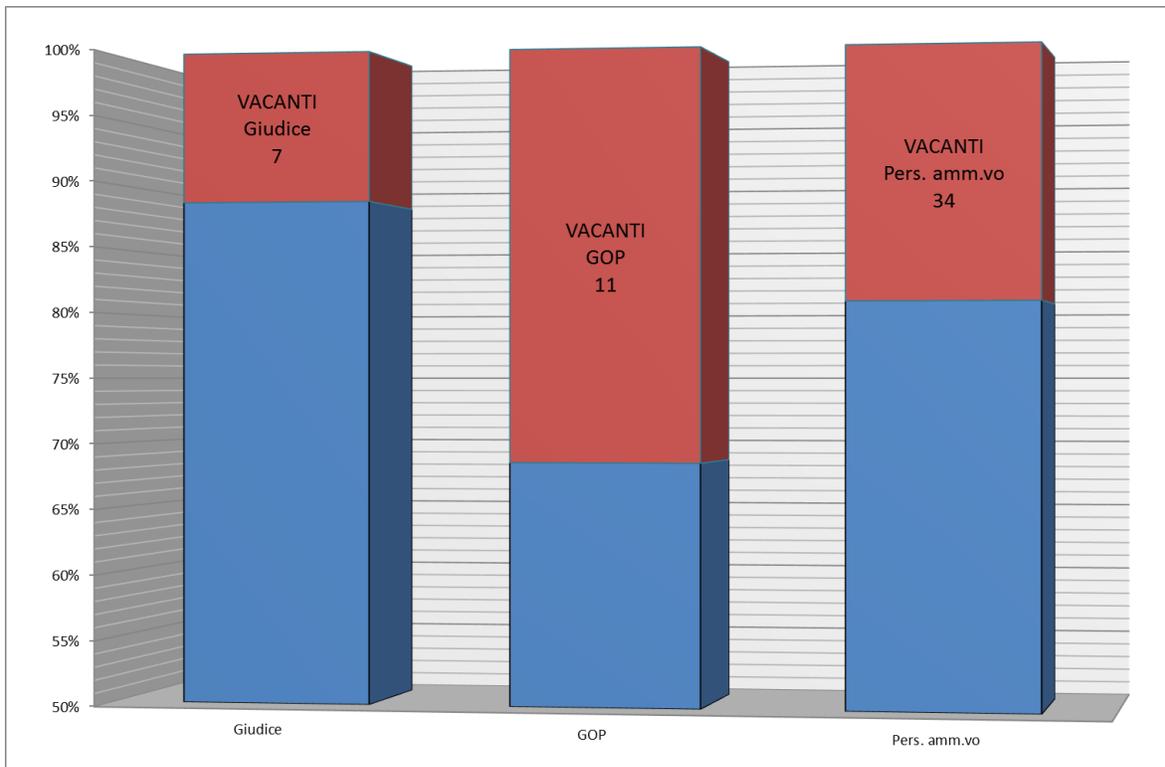
Essa non può prescindere dalla ricognizione dell'esistente.

2.1 RISORSE UMANE: ORGANICO, EFFETTIVI E SCOPERTURE

IL PERSONALE DI MAGISTRATURA

PIANTA ORGANICA MAGISTRATI TOGATI			
FUNZIONE	IN ORGANICO	IN SERVIZIO	VACANTI
Presidente di Tribunale	1	1	0
Presidenti di Sezione	6	6	0
Presidente Sezione Lavoro	1	1	0
Giudice	61	54	7
Giudice Sezione Lavoro	5	5	0
TOTALE	74	67	7

PIANTA ORGANICA MAGISTRATI ONORARI			
FUNZIONE	IN ORGANICO	IN SERVIZIO	VACANTI
Giudici Onorari di Pace	35	24	11



IL PERSONALE AMMINISTRATIVO

<i>SITUAZIONE DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO DEL TRIBUNALE DI BRESCIA</i>															
	Organico	Presenze	Vacanze	% Scopertura	trasferimenti in corso		indisp	vacanze effettive	ns personale distaccato		comandi da altre Amm.ni	ns. personale presso altre amm.ni	Personale a tempo determinato	Totale personale presente	Nuova
					in	out			in	out					% Scopertura
Dirigente di II fascia	1	0	1	100,00				1						0	100,00
Direttore amministrativo	7	6	1	14,29				1						6	14,29
Funzionario giudiziario	38	22	16	42,11			10	6		1				21	44,74
Funzionario contabile	1	0	1	100,00				1						0	100,00
Cancelliere	30	29	1	3,33			1	0						29	3,33
Contabile	1	1	0	0,00				0						1	0,00
Assistente giudiziario	55	47	8	14,55			1	7		9				38	30,91
Operatore giudiziario	23	19	4	17,39				4	1				6	26	-13,04
Centralinista telefonico	0	1	-1	#DIV/0!				-1						1	#DIV/0!
Conducente di automezzi	8	5	3	37,50			2	1						5	37,50
Ausiliario	14	10	4	28,57				4						10	28,57
Totale	178	140	38	21,35	0	0	14	24	1	10	0	0	6	137	23,03

Le indisponibilità si riferiscono a 10 posti da funzionario giudiziario per interpello nazionale a 1 posto di cancelliere per interpello nazionale e 2 posti per conducente di automezzi sempre per interpello nazionale.

Il circondario giudiziario del Tribunale Ordinario di Brescia coincide con il contesto territoriale dell'omonima provincia, esclusi due piccoli Comuni (Magasa e Valvestino) rientranti nella provincia di Brescia ma afferenti al circondario giudiziario del Tribunale Ordinario di Rovereto (TN).

Il circondario comprende 1.262.678 residenti, equivalenti al 40% della popolazione dell'intero distretto della Corte d'Appello, e vanta una consistente presenza di popolazione con cittadinanza straniera (circa il 13% sul totale della popolazione residente).

Per bacino d'utenza, il circondario del Tribunale di Brescia si colloca al 5° posto a livello nazionale, dopo Roma, Milano, Napoli e Torino.

L'Ufficio giudiziario, situato nel capoluogo sede del distretto della Corte d'Appello (Brescia), comprende un territorio con 3.144.609 abitanti, secondo i dati censiti dalla CCLIAA di Brescia nel 2017, e vanta numerose competenze distrettuali:

1. della sezione GIP/GUP quanto ai processi di competenza della Direzione Distrettuale Antimafia presso la Procura della Repubblica;
2. del c.d. Tribunale del Riesame;
3. delle sezioni civili, quanto alle cause nelle quali è parte un'amministrazione dello Stato;

4. ex artt. 11 c.p.p. e 30 bis c.p.c. sui processi penali e civili a carico o in danno di magistrati del distretto della Corte d'Appello di Milano;
5. ai sensi dell'art. 2 del d. l. 24 gennaio 2012 n. 1, convertito con modificazioni nella l. 24 marzo 2012 n. 27, in materia di impresa, ciò che ha imposto la costituzione della omonima sezione specializzata alla quale è attribuita la competenza distrettuale con riferimento alle materie indicate nella predetta legge (diritto societario, industriale, appalti pubblici);
6. in materia di immigrazione, protezione internazionale e libera circolazione dei cittadini dell'Unione europea, con la istituzione di una autonoma Sezione specializzata a tutti gli effetti operante dal 7 settembre 2017 (giusta decreto legge 17 febbraio 2017, n.13, convertito con legge n. 46/2017);
7. in materia di misure di prevenzione, a seguito delle modifiche apportate dalla Legge n. 161/2017 (e modifiche del D. Lgs. n. 159/2011, art. 7 bis O.G., artt. 12-sexies D.L. n. 306/1992, 104 bis disp. attuazione c.p.p.).

Neppure va trascurato che il Tribunale di Brescia è uno degli uffici giudiziari nei quali è stata avviata la sperimentazione del Fondo di solidarietà a tutela del coniuge in stato di bisogno, previsto dalla legge di stabilità 2016 ed attuato con D.M. 15 gennaio 2017.

Il territorio bresciano, data la ampiezza geografica e la complessità socio-economica che lo caratterizza, esprime una domanda di giustizia, sia civile che penale, di proporzioni estremamente rilevanti e ulteriormente connotata da alcune peculiarità connesse all'estensione delle zone turistiche lacustri e montane (e quindi alla rilevante presenza di popolazione non residente), alla rete stradale di importante transito, alla forte immigrazione (al 13% di stranieri ufficialmente residenti sono da aggiungere i non regolari, in percentuale tutt'altro che esigua) e al numero delle imprese che vi risultano stanziate.

Con riferimento a quest'ultimo dato, va segnalata la capillarizzazione dell'imprenditoria presente sul territorio. Secondo i dati diffusi dalla CCIAA, nella sola provincia di Brescia risultano iscritte 119.566 imprese, pari al 42% del totale delle imprese presenti nel distretto della Corte d'Appello di Brescia.

Il dato colloca Brescia al 6° posto nella classifica nazionale delle province per numero di imprese registrate e al 2° posto in Lombardia, dopo Milano. Il tasso di imprenditorialità - un'impresa ogni 10,5 abitanti - è più elevato di quello della media regionale (13) e nazionale (15).

Sempre secondo i dati camerali, alla sezione specializzata Impresa del Tribunale di Brescia - a vocazione distrettuale - fanno capo complessivamente circa 285.600 imprese, considerando anche i circondari di Brescia, Bergamo, Cremona e Mantova.

Il Tribunale di Brescia ha una dotazione organica - per quanto riguarda il personale di magistratura - di 71 magistrati, di cui 7 Presidenti di sezione, oltre al Presidente del Tribunale (59 giudici, 4 giudici della sezione lavoro, 6 Presidenti di sezione, 1 Presidente della sezione

lavoro, il Presidente del Tribunale). Oltre ai giudici togati sono inoltre previsti in organico 35 giudici onorari. Agli organici di magistratura si aggiunge quello del personale amministrativo, che individua in 177 unità il numero di dipendenti previsti per l'Ufficio.

Il rapporto tra le dimensioni del bacino di utenza da servire e le dimensioni dell'organico di magistrati ed amministrativi, nonché la scopertura persistente di questi organici, danno la misura delle concrete difficoltà affrontate dall'ufficio nel garantire l'erogazione dei servizi d'istituto e nel mantenimento dell'attuale produttività media.

Obiettivi in ambito amministrativo (tappe intermedie rispetto agli obiettivi del PNRR)

Attività amministrativa a supporto della giurisdizione - Gestione delle risorse umane e materiale.

La pandemia COVID 19, con i risvolti pesantissimi che ha avuto in Lombardia e nella provincia di Brescia, ha condizionato la programmazione annuale dell'ufficio e lo svolgimento delle attività necessarie per il raggiungimento degli obiettivi prefissati dalla dirigenza amministrativa.

L'attività della dirigenza amministrativa è stata (ri)orientata, a partire dalla fine del mese di febbraio 2020, per garantire, nei limiti della normativa emergenziale - primaria e secondaria - via via varata, il funzionamento dell'ufficio e la gestione del personale nel rispetto delle misure, organizzative e logistiche, di contenimento del contagio.

Sono stati attivati oltre 100 progetti di lavoro agile che hanno consentito alle persone di continuare a lavorare in sicurezza. Sono stati realizzati i sistemi di prenotazione *on line* per garantire accessi programmati ad uffici e cancellerie. Sono state programmate, commissionate e realizzate una serie di modifiche alla logistica volte a garantire il distanziamento sociale. Le stesse hanno comportato la necessità di affidare lavori e servizi con tutte le attività richieste.

La seconda metà dell'anno 2020 ha visto una stabilizzazione delle misure adottate e delle prassi *anti-Covid* che ha consentito l'assestamento di tutte le attività, sia pure in questo nuovo contesto emergenziale.

È stato pertanto possibile concludere i progetti che hanno portato alla completa realizzazione degli obiettivi prefissati.

Gli obiettivi specifici sono di seguito sinteticamente riportati con indicazione del grado di raggiungimento.

Riorganizzazione dei processi lavorativi per la cancelleria delle procedure concorsuali e la cancelleria delle esecuzioni mobiliari ed immobiliari.

Si tratta di due cancellerie investite da processi di innovazione:

La cancelleria delle procedure concorsuali vedrà la prossima entrata in vigore del decreto legislativo n. 14 del 2019, recante il Codice della crisi d'impresa e dell'insolvenza (in attuazione della delega contenuta nella legge n. 155 del 2017).

Entrambe le unità organizzative hanno lavorato nell'anno precedente sulla bonifica dei sistemi informativi e la digitalizzazione documentale per gli atti non nativi digitali; l'anno in corso ha visto una riorganizzazione che ha valorizzato il pieno utilizzo del telematico.

Le cancellerie e l'utenza lavoravano tuttavia su moduli organizzativi esistenti e prassi utilizzate dai diversi professionisti, a vario titolo coinvolti nelle procedure, spesso poco compatibili con la telematizzazione della Cancelleria e dei servizi dalla stessa offerti.

Era quindi necessario predisporre linee guida che garantissero una più efficiente ed efficace collaborazione tra l'Amministrazione/Cancelleria e l'utenza.

Contemporaneamente si è perseguito l'obiettivo di semplificare e rendere più accessibili le procedure a cui i singoli cittadini possono accedere anche senza l'ausilio di un professionista.

I risultati attesi erano dunque i seguenti:

1. rendere disponibili e pubbliche linee guida che stabilissero prassi operative uniformi per le diverse tipologie di professionisti che collaborano con i magistrati e sono a vario titolo coinvolti nelle procedure concorsuali e/o di vendite forzate mobiliari e immobiliari;
2. predisporre schede informative semplici e trasparenti con indicazione di attività e servizi offerti dalle cancellerie con spiegazioni sulle procedure, sui costi e sulla modulistica;
3. ridurre l'accesso di pubblico presso le cancellerie;
4. garantire un servizio più efficace.

Risultati conseguiti:

È stata completata la realizzazione delle linee guida per le diverse categorie di professionisti. Sono state aggiornate, ove occorrenti, le FAQ e la modulistica. Le pagine del sito dedicate sono aggiornate almeno mensilmente. L'obiettivo si intende raggiunto al 100%.

Gestione telematica del personale amministrativo dell'Ufficio del Giudice di Pace di Brescia.
Attività di formazione e aggiornamento.

La legge n. 57 del 28 aprile 2016 (in GU il 29-4-16), in vigore dal 14 maggio 2016, ha posto in capo al Presidente del Tribunale anche i compiti di gestione del personale amministrativo, attribuiti dalla normativa vigente alla dirigenza amministrativa.

La circolare ministeriale m_ dg. DOG. 10/05/2016 ha previsto per il Presidente del Tribunale, la possibilità di stabilire con la dirigenza amministrativa del tribunale ogni forma di sinergica collaborazione finalizzata al concreto svolgimento del coordinamento.

In tale ambito il Presidente del Tribunale ha delegato la dirigente amministrativa del Tribunale di Brescia alla gestione del personale amministrativo dell'Ufficio del Giudice di Pace di Brescia.

L'assenza di personale apicale presso l'ufficio del Giudice di pace di Brescia ha reso indispensabile l'intervento dell'ufficio del personale del Tribunale per la gestione del personale amministrativo del Giudice di Pace, tramite l'utilizzo completo del sistema informativo PERSEO, già in uso per la rilevazione delle presenze, attivandone tutte le funzionalità che consentono la gestione del personale senza ricorso all'utilizzo di comunicazioni cartacee, a condizione del perfetto allineamento della configurazione del sistema dell'Ufficio del GdP a quello del Tribunale e della formazione del personale dell'ufficio all'utilizzo delle funzionalità di nuova attivazione.

A tale scopo si è reso necessario allineare l'Ufficio del Giudice di Pace di Brescia nella gestione delle modalità operative implementate dalla segreteria amministrativa del Tribunale, anche per quanto riguarda la doppia archiviazione cartacea e digitale, secondo nomenclatura standard, in apposite cartelle su server intestate a ciascun singolo dipendente.

Risultati attesi

- Ottimizzare l'utilizzo delle risorse umane, allineare le prassi operative (i due uffici appartengono alla stessa sede di contrattazione come individuata dal contratto collettivo integrativo nazionale 29.07.2010);
- garantire il costante e corretto flusso informativo, digitale, per la gestione dei giustificativi da parte dei dipendenti dell'Ufficio del Giudice di Pace di Brescia finalizzato ai necessari controlli;
- razionalizzare e ridurre le comunicazioni in formato cartaceo.

Risultati conseguiti:

Sono stati completati gli incontri formativi.

Le causali dei giustificativi dell'ufficio del GdP sono state allineate a quelle del Tribunale.

Ad oggi, tutto il personale presenta le proprie istanze di ferie ed altre permisioni e giustifica le assenze orarie a mezzo applicativo PERSEO, senza presentazione di istanze cartacee.

L'obiettivo si intende raggiunto al 100%.

Riduzione dell'arretrato in materia di esecuzioni penali.

Rendere effettivo il servizio giustizia implica l'esecuzione dei provvedimenti del giudice in tempi adeguati. Partendo da questo semplice presupposto, obiettivo del personale amministrativo a supporto dell'attività giurisdizionale - compatibilmente con la situazione drammatica degli organici in precedenza illustrata - è stato lo smaltimento arretrato/fascicoli con sentenze irrevocabili in 1° grado e in 2° grado anteriori all'anno 2020, garantendo contemporaneamente il lavoro corrente ovvero l'esecuzione.

Obiettivo del progetto: riduzione dell'80% ovvero eliminazione dell'arretrato

Indicatori di misura: numero fascicoli smaltiti

Valore iniziale: 1500 fascicoli anteriori al 2020;

Valore finale: esecuzione n. 1500 sentenze anteriori al 2020;

Risultati Attesi: Riduzione dell'80% ovvero eliminazione dell'arretrato.

Risultati conseguiti: sono state smaltite oltre il 80 % delle sentenze irrevocabili anteriori al 2020. L'obiettivo si intende raggiunto pienamente.

Eventuali criticità sopravvenute

Le criticità principali relative alla emergenza sanitaria in atto sono state specificate in premessa.

Resta immutata la criticità principale relativa al personale amministrativo, ovvero la costante perdita di risorse umane causata non solo dai pensionamenti previsti, ma da molteplici forme di mobilità temporanea ancorché prolungata, la cui caratteristica è di non essere prevedibile e di non dipendere dalle valutazioni dell'ufficio. Questa situazione comporta la continua revisione delle misure organizzative in essere per garantire i servizi essenziali o comunque non differibili, a discapito delle attività programmate e di qualsiasi programma di sviluppo o innovazione.

La riduzione di personale amministrativo, nell'ordine di più di dieci unità solo nell'ultimo semestre, ha comportato la necessità di allocare le risorse sempre più sui servizi essenziali, rallentando le attività ritenute "collaterali".

Ovviamente, in una situazione di emergenza sanitaria come quella attuale la scarsità di risorse umane ha inciso in maniera ancora maggiore.

Obiettivi di breve termine in ambito amministrativo (2022)

Premessa indispensabile è che l'emergenza sanitaria in atto, la scopertura della pianta organica, di cui si è dato conto in altro paragrafo, la vacanza per un periodo, al momento non prevedibile, della posizione del dirigente amministrativo rendono il semplice mantenimento del livello di servizi attuale un obiettivo ragionevole.

Continuerà la programmazione finalizzata ad ottimizzare le risorse disponibili, nella prospettiva di rendere più snelli e agevoli per il cittadino e per gli operatori professionali (avvocati e commercialisti, notai) l'accesso alle cancellerie e la gestione delle procedure.

Lo scopo è il governo dei flussi di domanda e la definizione di forme di collaborazione tese a favorire l'utilizzo della telematica da parte di tutti gli attori coinvolti sia nel processo civile (PCT) che in quello penale (PPT) e, non di meno, di tutte le attività amministrativo - contabili.

Nell'ambito del sistema di valutazione e misurazione delle *performance* previsto dal D.M. 9 maggio 2018 avviato per l'anno 2021, sono stati nuovamente privilegiati obiettivi di gruppo consistenti in microprogetti di miglioramento e di recupero degli arretrati volti a migliorare complessivamente le prestazioni dell'ufficio avvalendosi delle risorse esistenti.

Gli obiettivi delle cancellerie a supporto della giurisdizione seguono alcune linee-guida permanenti:

- Riorganizzazione dei processi lavorativi per ottimizzare le risorse a disposizione;
- Corretto utilizzo, monitoraggio e bonifica dei sistemi informativi automatizzati allo scopo di supportare correttamente non solo l'attività giurisdizionale ma anche i processi decisionali che si basano sull'analisi dei dati statistici (la cui attendibilità deriva dal corretto utilizzo dei sistemi informativi);
- Digitalizzazione dei flussi documentali per agevolare la consultazione anche da remoto e ridurre le presenze fisiche agli sportelli;

- Riduzione costante dei tempi di esecuzione dei provvedimenti ed aumento del numero di esecuzioni. Il presupposto è costituito dalla necessità di garantire non solo i provvedimenti ma anche l'esecuzione dei stessi, nella quale si sostanzia pienamente il servizio giustizia.

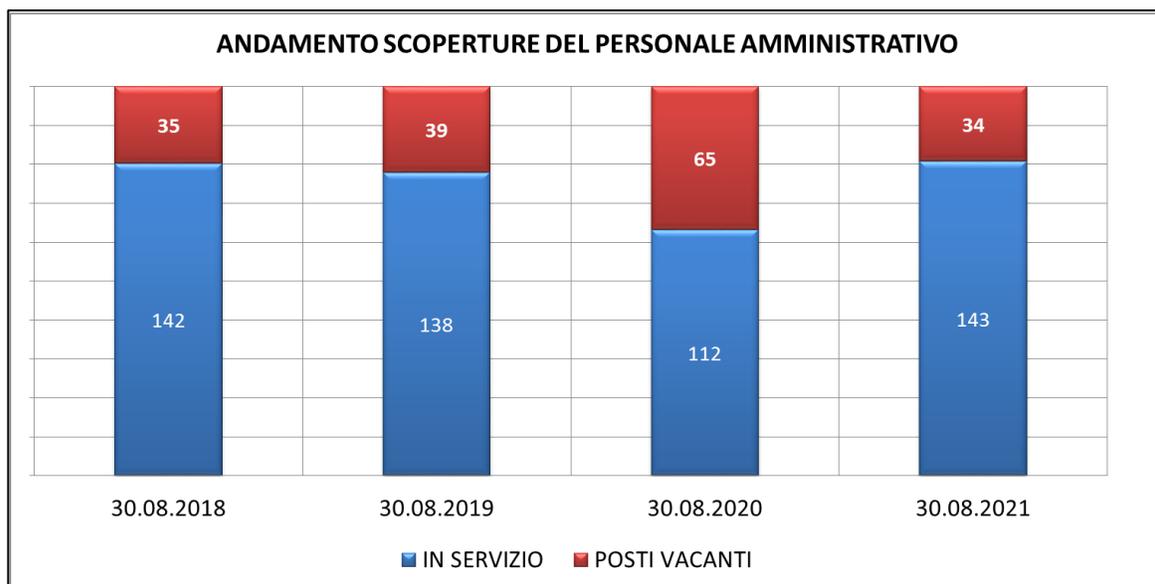
Tali obiettivi si sono concretizzati in n. 45 progetti il cui monitoraggio è parte integrante del sistema di valutazione del personale amministrativo e la cui realizzazione sarà rendicontata nel mese di gennaio 2022.

Obiettivi specifici della dirigente amministrativa uscente, in reggenza fino al 30 aprile 2021, e limitati pertanto al primo quadrimestre, sono i seguenti:

- Avvio valutazione del personale 2021
Richiesta, raccolta e verifica di fattibilità dei progetti delle cancellerie; attribuzione degli obiettivi individuali e formalizzazione mediante consegna delle schede a ciascun lavoratore;
- Avvio del progetto di lavoro agile settore civile;
- Consegna dei portatili destinati al lavoro agile ai lavoratori già forniti di tessere CMG Mod AT (che consentono l'accesso ai sistemi informativi che sono stati resi disponibili da remoto), individuazione delle attività sui registri informativi del settore civile che possono essere effettuate in modalità di lavoro agile, predisposizione di turnazioni sulle cancellerie che consentano il mantenimento dei servizi in presenza indispensabili;
- Riorganizzazione delle cancellerie del settore civile e penale nonché della segreteria amministrativa.

Analisi e comparazione delle esigenze di servizio dei vari settori, della redistribuzione di attività e ruoli anche alla luce delle ultime immissioni di personale.

Consultazione dei responsabili dei servizi e del personale interessato, colloqui con i nuovi assunti, predisposizione delle disposizioni di servizio necessarie.



2.2 SETTORE CIVILE (Flussi e non solo)

SEZIONE I CIVILE

FLUSSI I SEZIONE CIVILE			
ANNO	SOPRAVVENUTI	ESAURITI	PENDENTI FINALI
2018 - 2019	944	1273	2685
2019 - 2020	769	792	2142
2020 - 2021	925	923	2146

FLUSSI I SEZIONE CIVILE – SFRATTI PER MOROSITA'			
ANNO	SOPRAVVENUTI	ESAURITI	PENDENTI FINALI
2018 - 2019	1644	1139	277
2019 - 2020	1283	1026	484
2020 - 2021	1481	1611	354

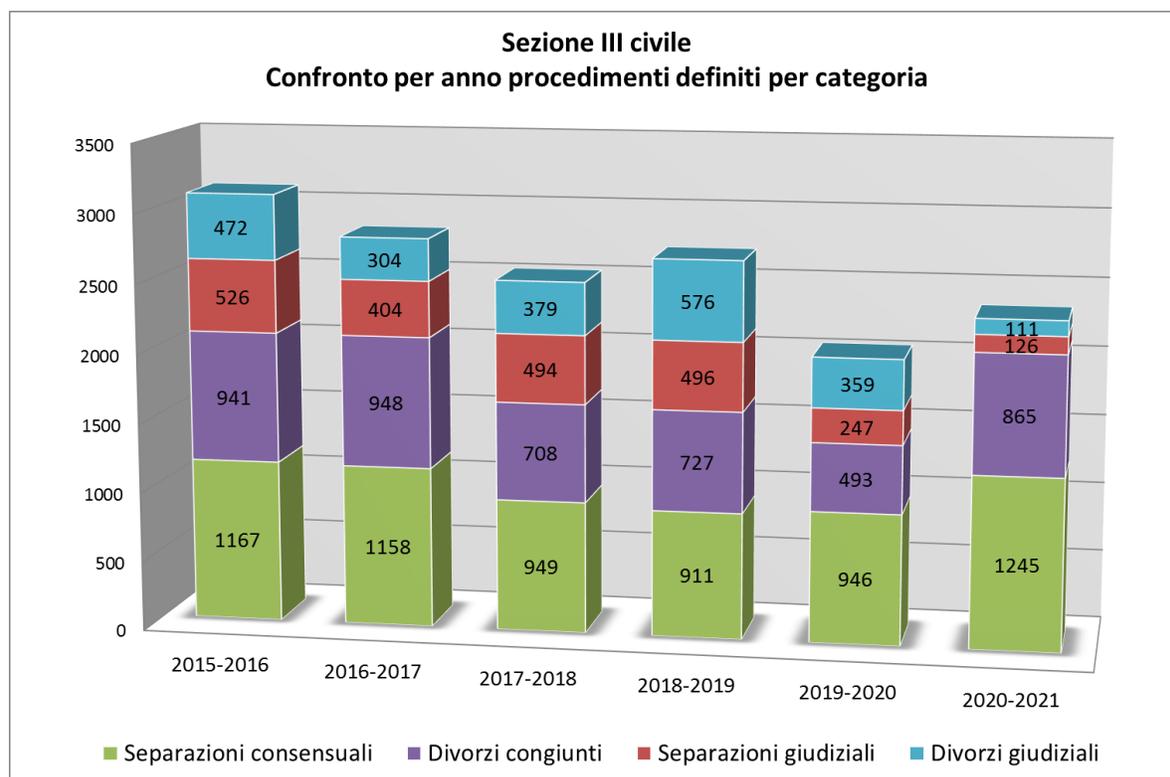
SEZIONE II CIVILE

FLUSSI II SEZIONE CIVILE			
ANNO	SOPRAVVENUTI	ESAURITI	PENDENTI FINALI
2018 - 2019	1622	1910	4328
2019 - 2020	1159	1322	3827
2020 - 2021	1348	1710	3433

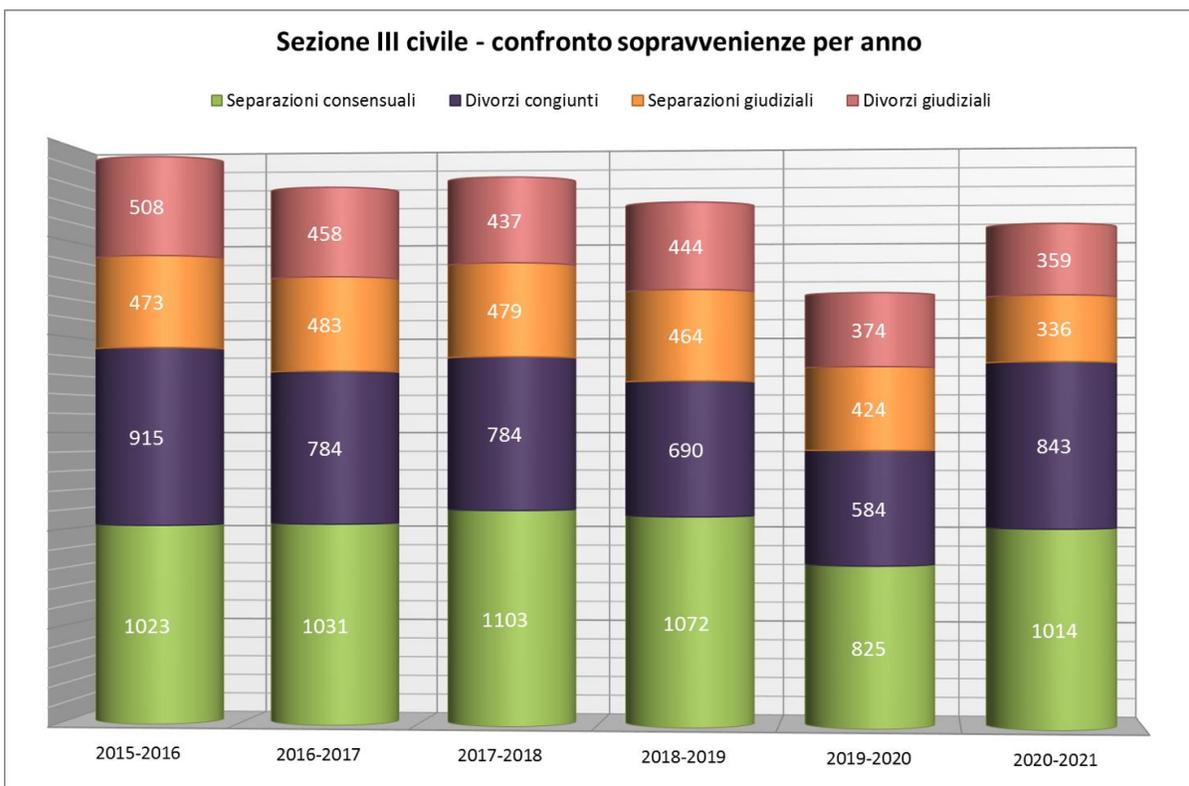
SEZIONE III CIVILE – FAMIGLIA E SOGGETTI DEBOLI

SEZIONE III CIVILE – FLUSSI CONTENZIOSO ORDINARIO				
ANNO	PENDENZE INIZIALI	SOPRAVV.	DEFINITI	PENDENZE FINALI
1 luglio 2019 - 30 giugno 2020	2660	1022	1236	2446
1 luglio 2020 - 30 giugno 2021	1884	638	884	1638

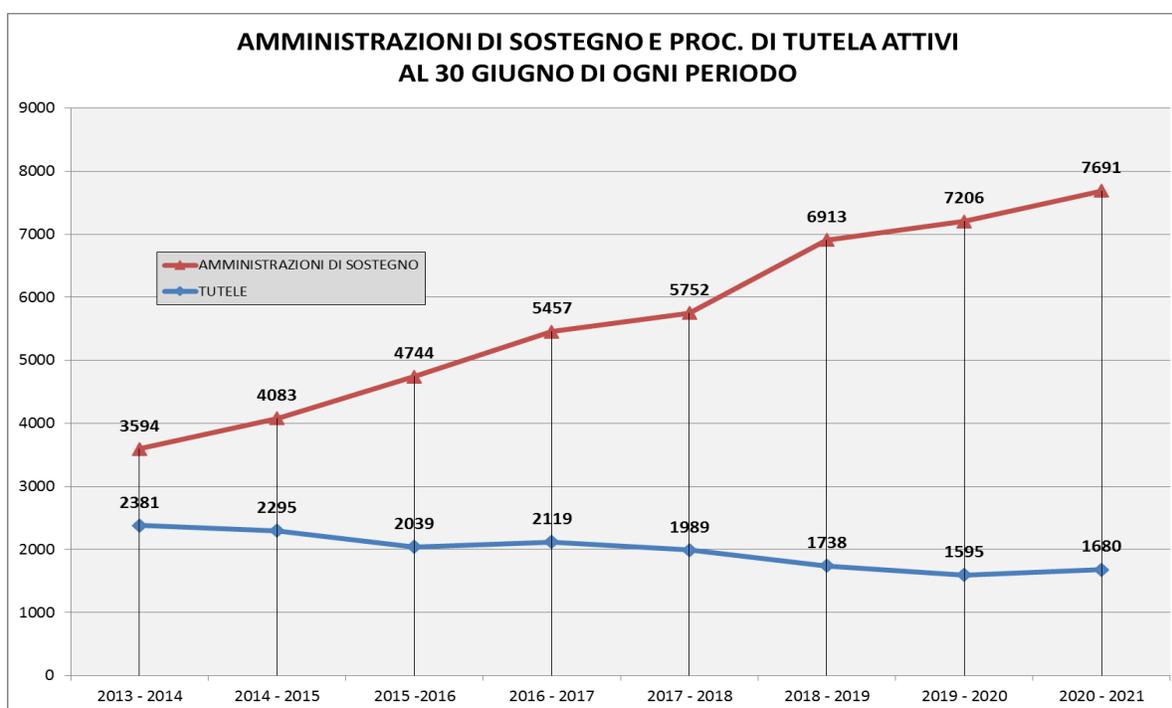
SEZIONE III CIVILE – PROCEDIMENTI IN MATERIA DI FAMIGLIA												
Periodo	2018-2019				2019-2020				2020-2021			
Tipo	Pendenti	Sopravvenuti	Pendenti	Sopravvenuti	Pendenti	Sopravvenuti	Pendenti	Sopravvenuti	Pendenti	Sopravvenuti	Esauriti	Pendenti finali
Separazioni consensuali	322	1072	322	1072	322	1072	322	1072	362	1014	1245	131
Separazioni giudiziali	710	464	710	464	710	464	710	464	855	336	126	1065
Divorzi congiunti	233	690	233	690	233	690	233	690	287	843	865	265
Divorzi giudiziali	812	444	812	444	812	444	812	444	695	359	111	943



AMMINISTRAZIONI DI SOSTEGNO				
ANNO	PENDENTI	SOPRAVVENUTI	ESAURITI	PENDENTI FINALI
2013 - 2014	2257	1264	227	3594
2014 - 2015	3594	718	229	4083
2015 -2016	4083	981	320	4744
2016 - 2017	4744	1108	395	5457
2017 - 2018	5457	693	398	5752
2018 - 2019	5752	1226	65	6913
2019 - 2020	6911	972	677	7206
2020 - 2021	7206	1347	862	7691

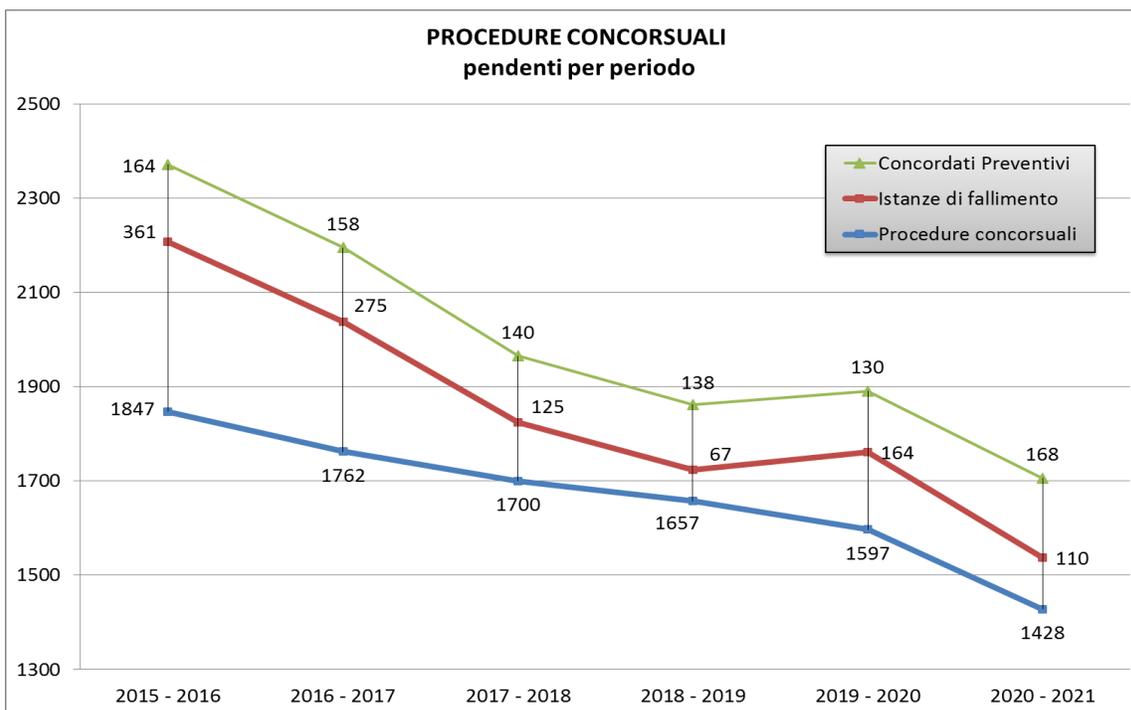


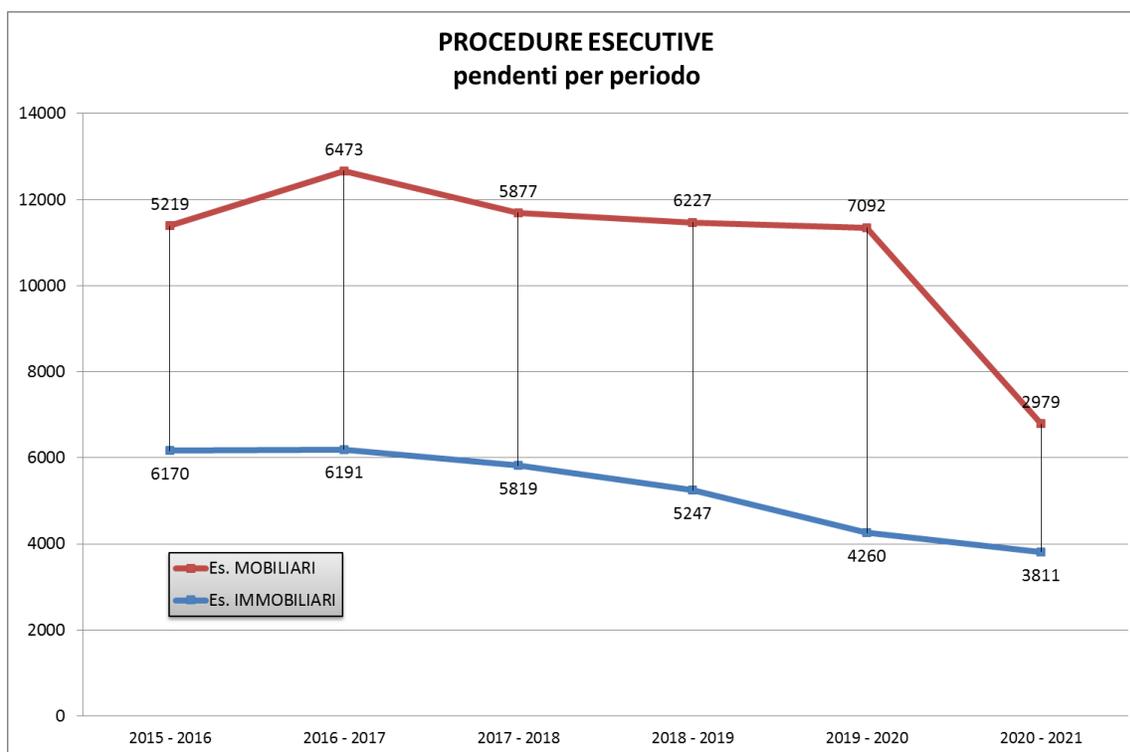
TUTELE				
ANNO	PENDENTI	SOPRAVVENUTI	ESAURITI	PENDENTI FINALI
2013 - 2014	2382	435	436	2381
2014 - 2015	2381	210	290	2295
2015 - 2016	2295	271	527	2039
2016 - 2017	2039	236	156	2119
2017 - 2018	2119	153	283	1989
2018 - 2019	1989	218	469	1738
2019 - 2020	1735	70	210	1595
2020 - 2021	1704	75	94	1680



SEZIONE IV CIVILE – FALLIMENTARE

Procedure concorsuali				
ANNO	PENDENZE INIZIALI	SOPRAVV.	DEFINITI	PENDENZE FINALI
2017 - 2018	1762	241	303	1700
2018 - 2019	1700	253	296	1657
2019 - 2020	1657	212	272	1597
2020 - 2021	1573	217	362	1428
Istanze di fallimento – (Pre fallimentare)				
ANNO	PENDENZE INIZIALI	SOPRAVV.	DEFINITI	PENDENZE FINALI
2017 - 2018	275	835	985	125
2018 - 2019	125	703	761	67
2019 - 2020	67	481	384	164
2020 - 2021	98	613	601	110
Concordati Preventivi				
ANNO	PENDENZE INIZIALI	SOPRAVV.	DEFINITI	PENDENZE FINALI
2017 - 2018	158	3	21	140
2018 - 2019	140	13	15	138
2019 - 2020	138	11	19	130
2020 - 2021	134	46	12	168

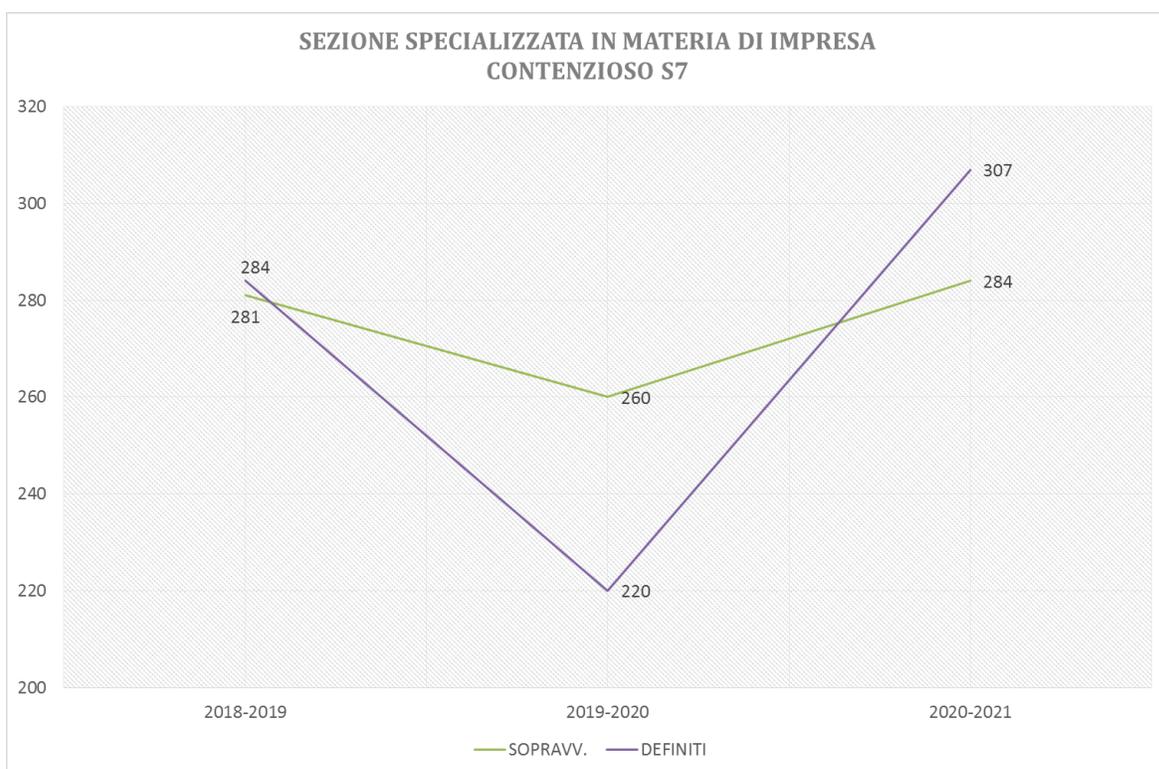




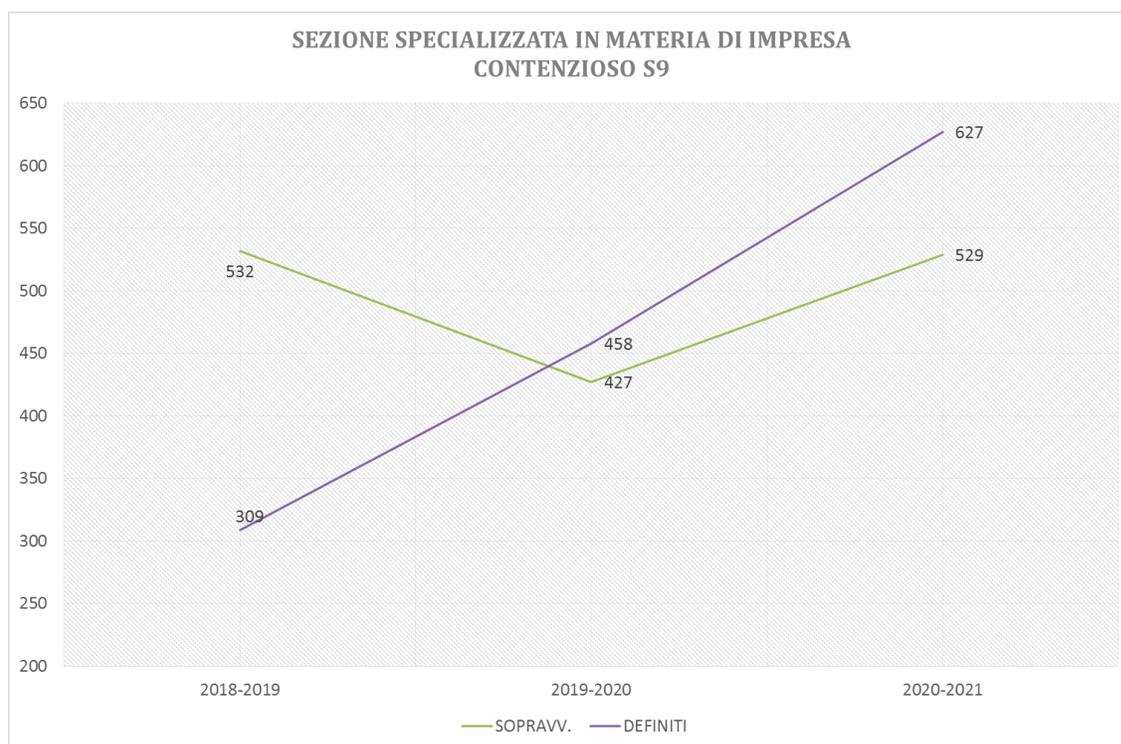
Es. IMMOBILIARI				
ANNO	PENDENZE INIZIALI	SOPRAVV.	DEFINITI	PENDENZE FINALI
2015 - 2016	5890	1399	1119	6170
2016 - 2017	6170	1341	1320	6191
2017 - 2018	6191	1295	1667	5819
2018 - 2019	5819	1137	1709	5247
2019 - 2020	5247	645	1632	4260
2020 - 2021	4537	771	1497	3811
Es. MOBILIARI				
ANNO	PENDENZE INIZIALI	SOPRAVV.	DEFINITI	PENDENZE FINALI
2015 - 2016	4000	4439	3220	5219
2016 - 2017	5219	4647	3393	6473
2017 - 2018	6473	4328	4924	5877
2018 - 2019	5877	4141	3791	6227
2019 - 2020	6227	3544	2679	7092
2020 - 2021	4154	3133	4308	2979

SEZIONE V CIVILE - IMPRESA

Procedimenti di competenza Tribunale delle Imprese - S7 (Competenza specializzata)				
ANNO	PENDENZE INIZIALI	SOPRAVV.	DEFINITI	PENDENZE FINALI
2018-2019	465	281	284	462
2019-2020	462	260	220	502
2020-2021	499	284	307	476



Procedimenti di competenza Tribunale delle Imprese - S9 Bancario, Leasing e atipico)				
ANNO	PENDENZE INIZIALI	SOPRAVV.	DEFINITI	PENDENZE FINALI
2018-2019	980	532	309	1203
2019-2020	1203	427	458	1172
2020-2021	1189	529	627	1091



SEZIONE VI CIVILE – LAVORO

SEZIONE LAVORO					
ANNO 2017 - 2018	pendenze iniziali	SOPRA VV.	Definiti con sentenza	Definiti in altro modo	pendenze finali
Cause di lavoro	1305	818	553	464	1106
Cause di pubblico impiego	191	136	154	21	152
Cause di previdenza	849	564	363	282	768
ANNO 2018 - 2019	pendenze iniziali	SOPRA VV.	Definiti con sentenza	Definiti in altro modo	pendenze finali
Cause di lavoro	1106	923	487	446	1096
Cause di pubblico impiego	152	75	98	21	108
Cause di previdenza	768	612	314	243	823
ANNO 2019 - 2020	pendenze iniziali	SOPRA V.	Def. con sentenza	Definiti in altro modo	pendenze finali
Cause di lavoro	1096*	773	310	309	1248*
Cause di pubblico impiego	108	63	38	12	121
Cause di previdenza	823**	499	261	228	835**
ANNO 2020 – 2021	pendenze iniziali	SOPRA V.	Def. con sentenza	Definiti in altro modo	pendenze finali
Cause di lavoro	1248*	740	266	491	1231*
Cause di pubblico impiego	121	106	42	7	178
Cause di previdenza	835**	421	238	247	771**

* Comprensivi di Opposizione Fornero;

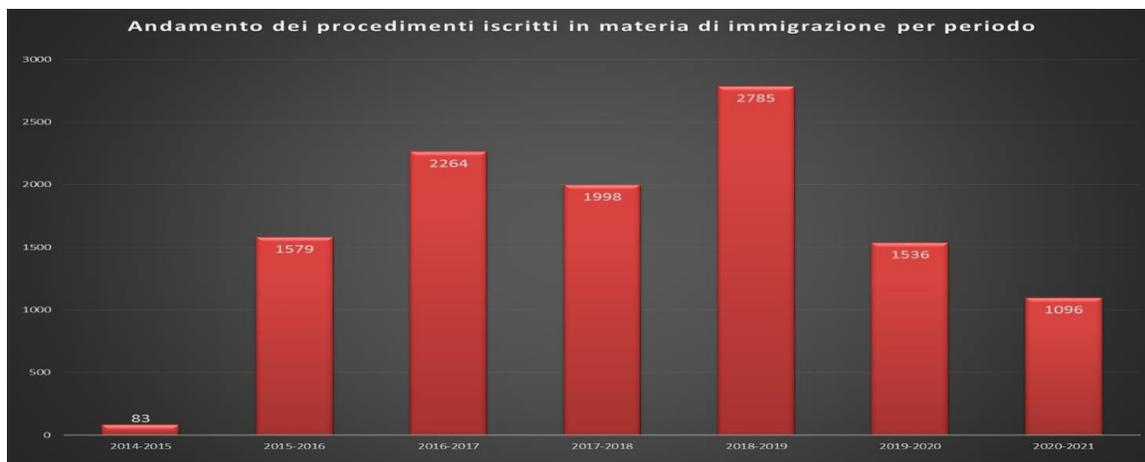
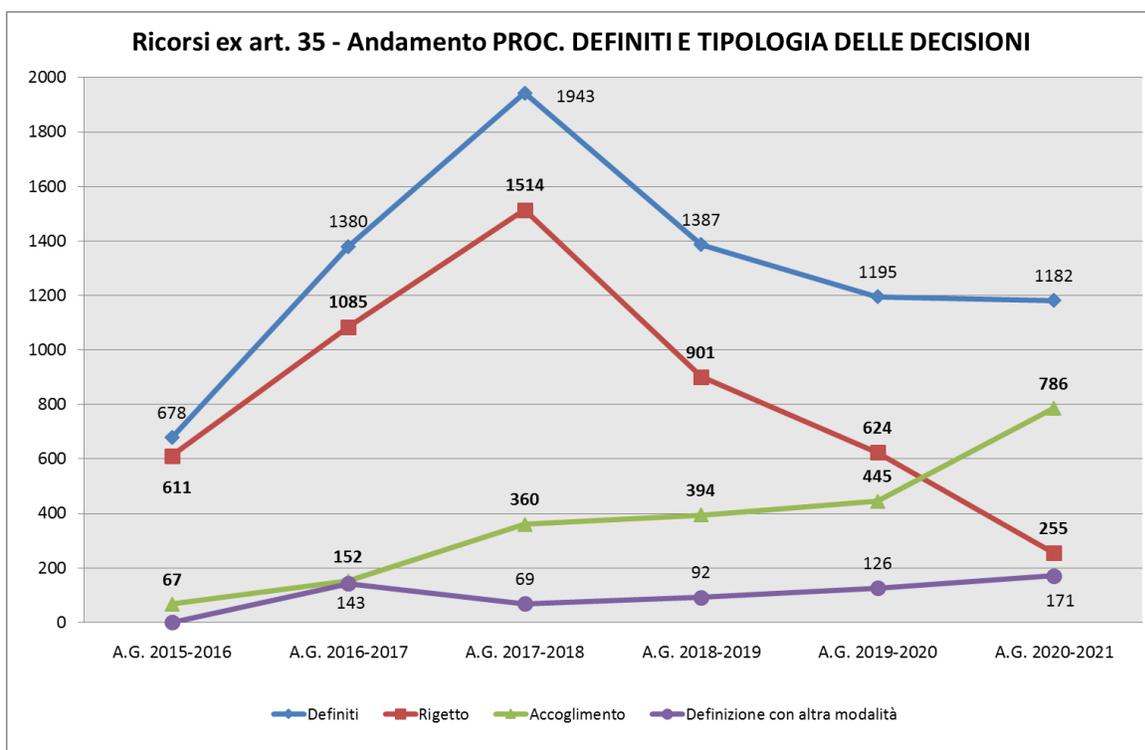
**Comprensivi Di A.T.P.

PROCEDIMENTI ARRETRATI ISCRITTI PRIMA DEL 01/01/2016 E DEFINITI NEL PERIODO 01/07/2020 - 30/06/2021				
TRIBUNALE CIVILE	procedimenti pendenti al 01/07/2020	esauriti nel periodo 01/07/2019 30/06/2020	procedimenti pendenti al 30/06/2020	tasso abbattimento
SEZIONE LAVORO	20	11	9	55%

SEZIONE LAVORO						
ANDAMENTO DELLA DURATA MEDIA DEI PROCEDIMENTI (in giorni)						
Tipologia	2015/2016	2016/2017	2017/2018	2018/2019	2019/2020	2020/2021
Cause in materia di lavoro	514	470	480	433	615	604
Cause in materia di previdenza	503	490	488	498	740	647
Cause in materia di pubblico impiego	443	382	403	489	614	704
Opposizione ordinanze c.d. "Fornero"	279	306	326	354	280	438

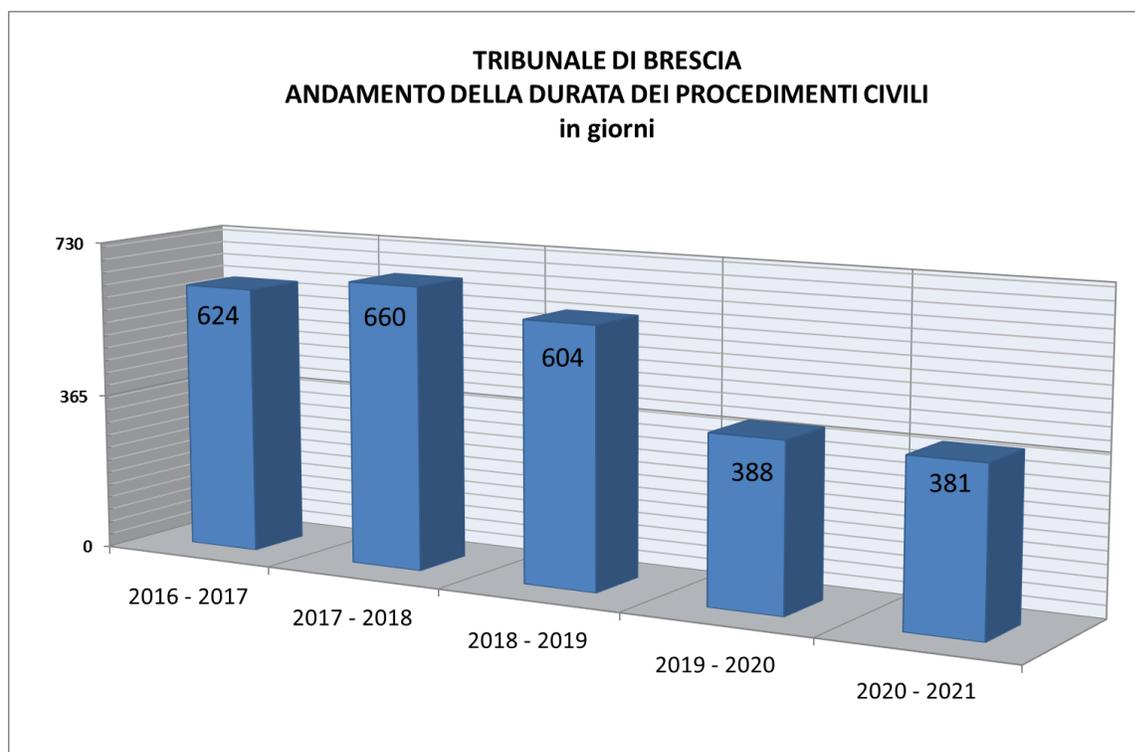
SEZIONE VII CIVILE – PROTEZIONE INTERNAZIONALE

RICORSI EX ART. 35 D.LGS. 25/2008						
Anno	Iscritti	Definiti	Rigettati	Accolti	Definiti in altro modo	Pendenti
A.G. 2017-2018	1998	1943	1514	360	69	1702
A.G. 2018-2019	2785	1387	901	394	92	2726
A.G. 2019-2020	1536	1195	624	445	126	2544
A.G. 2020-2021	1096	1182	255	786	171	3112

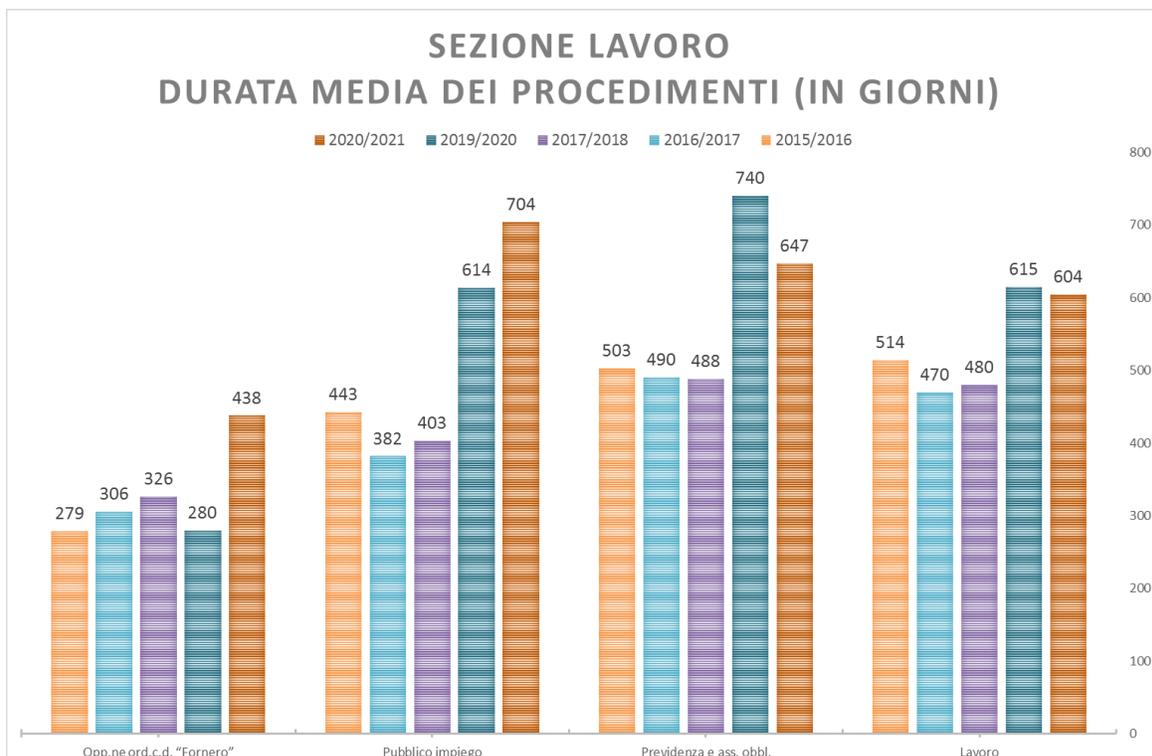


Per quanto riguarda i tempi medi di definizione nel settore civile e lavoro, questa è la situazione:

DURATA MEDIA DEI PROCEDIMENTI CIVILI IN GIORNI			
ANN O	RUOLO	N. PROC. DEFIN ITI	DURATA MEDIA IN GG.
2018	GENERALE DEGLI AFFARI CIVILI CONTENZIOSI	4489	660
2019	GENERALE DEGLI AFFARI CIVILI CONTENZIOSI	5482	604
2020	GENERALE DEGLI AFFARI CIVILI CONTENZIOSI	6757	388
2021	GENERALE DEGLI AFFARI CIVILI CONTENZIOSI	8731	381



SEZIONE LAVORO ANDAMENTO DELLA DURATA MEDIA DEI PROCEDIMENTI (in giorni)						
Tipologia	2015/ 2016	2016/ 2017	2017/ 2018	2018/ 2019	2019/ 2020	2020/ 2021
Cause in materia di lavoro	514	470	480	433	615	604
Cause in materia di previdenza	503	490	488	498	740	647
Cause in materia di pubblico impiego	443	382	403	489	614	704
Opposizione ordinanze c.d. "Fornero"	279	306	326	354	280	438



2.3 SETTORE PENALE, DIBATTIMENTALE E GIP-GUP (Flussi e non solo)

Tabella di raffronto annuale (2019 e 2020)²

		01/01/2019 - 31/12/2019				01/01/2020 - 31/12/2020		
		pendenti inizio periodo	sopravvenuti	esauriti	pendenti fine periodo	sopravvenuti	esauriti	pendenti fine periodo
tutte le sezioni	monocratico	4685	4988	4514	5159	3682	2751	6090
	collegiale	207	200	238	169	163	156	176
	totale	4892	5188	4752	5328	3845	2907	6266

I sez	monocratico	1997	2075	1721	2351	1572	1071	2852
	collegiale	117	97	121	93	87	85	95
	totale	2114	2172	1842	2444	1659	1156	2947
II sez	monocratico	2102	1716	2062	1756	962	1222	1496
	collegiale	86	97	108	75	71	68	78
	totale	2188	1813	2170	1831	1033	1290	1574
III sez	monocratico	518	1056	613	961	1060	374	1647

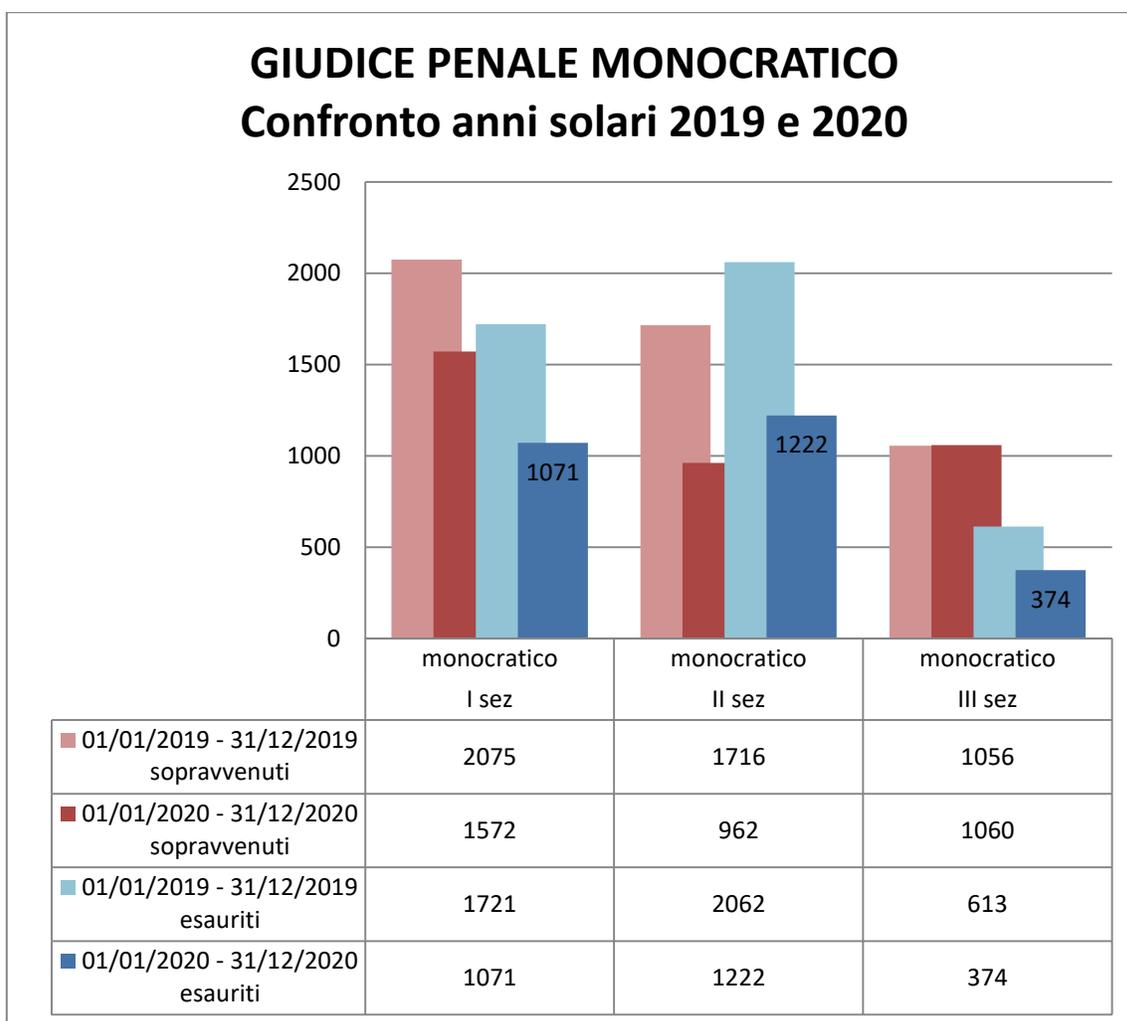
² Dati Magrif penale – area dibattimentale (relazione 18 gennaio 2021).

Nell'anno solare 2019, il totale dei procedimenti esauriti è stato di n. **4752** procedimenti, di cui n. **4514** monocratici e n. **238** collegiali.

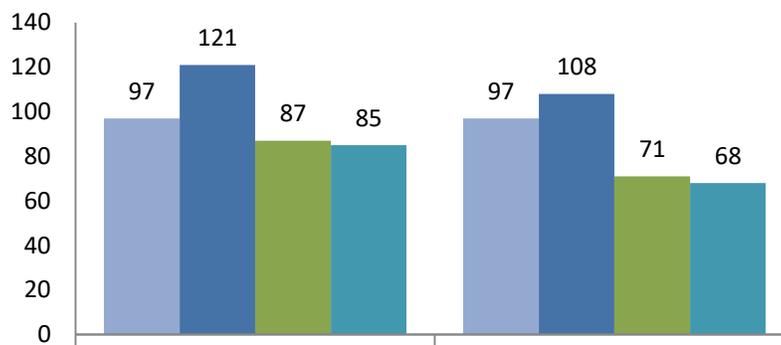
Nell'anno solare 2020, invece, il totale dei procedimenti esauriti è stato di n. **2907** procedimenti, di cui n. **2751** monocratici e n. **156** collegiali.

La variazione %, evidentemente in calo, è la seguente:

- **Totale: - 38,8 %** (precisamente, n. 1845 procedimenti in meno)
- *Monocratici:* - 39,1 % (precisamente, n. 1763 procedimenti in meno)
- *Collegiali:* - 34,5 % (precisamente n. 82 procedimenti in meno).

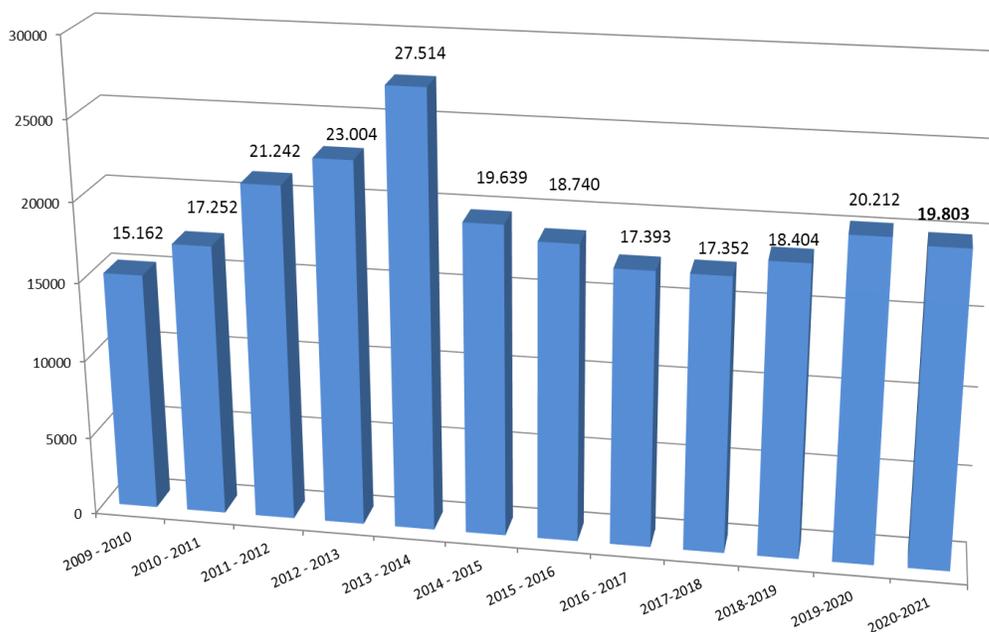


GIUDICE PENALE COLLEGALE Confronto anni solari 2019 e 2020



	I sez	II sez
■ 01/01/2019 - 31/12/2019 sopravvenuti	97	97
■ 01/01/2019 - 31/12/2019 esauriti	121	108
■ 01/01/2020 - 31/12/2020 sopravvenuti	87	71
■ 01/01/2020 - 31/12/2020 esauriti	85	68

Sezione GIP/GUP Sopravvenienze generali "NOTI"



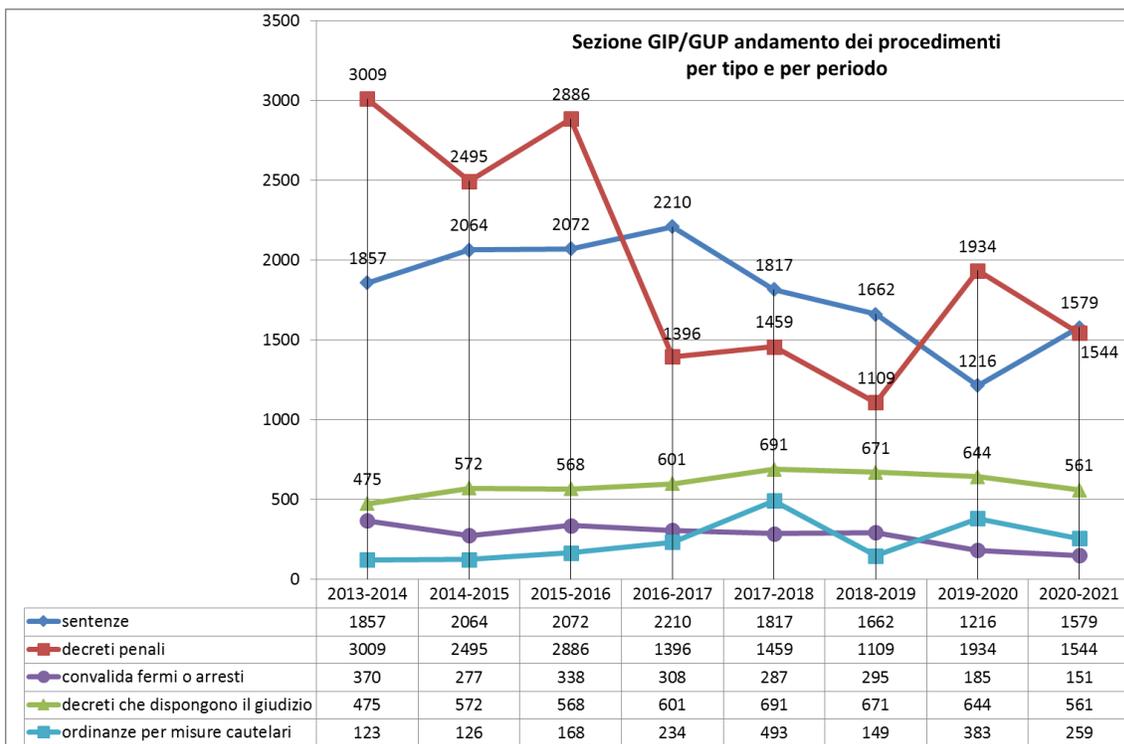
Quanto ai flussi della Sezione GIP-GUP:

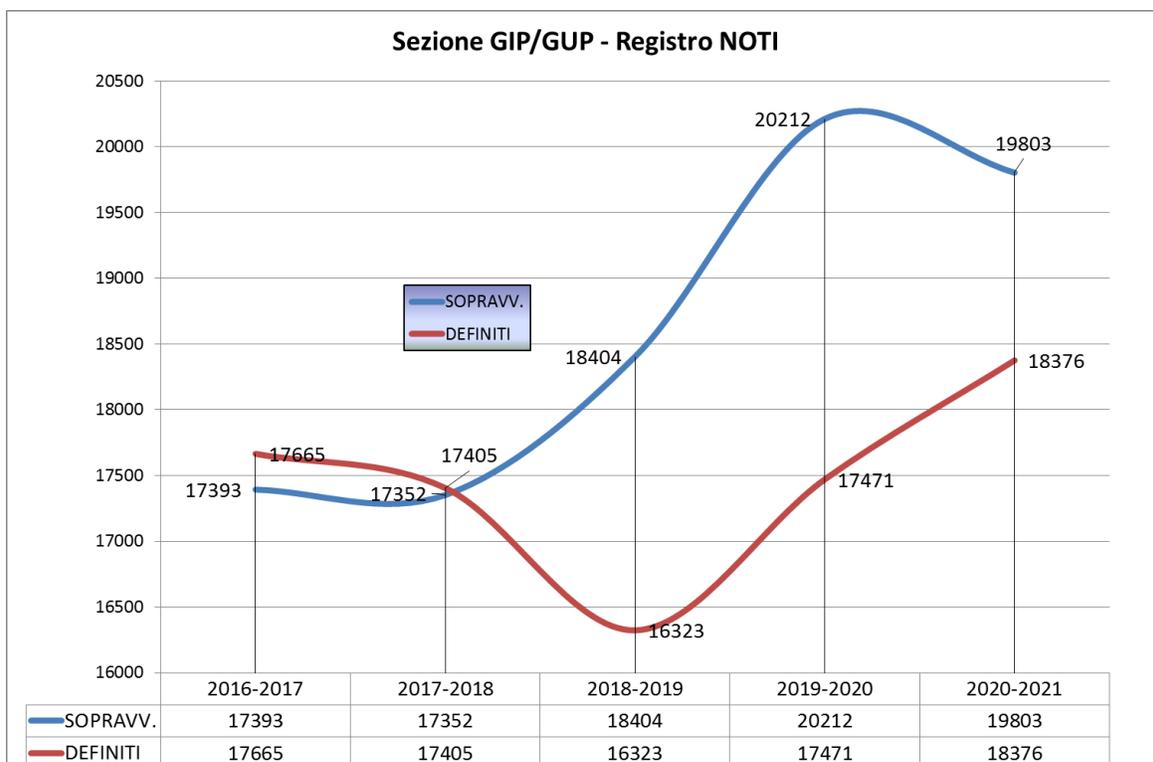
SOPRAVVENIENZE GENERALI "NOTI"	
Periodo	Numero di procedimenti
1 Luglio 2017 – 30 giugno 2018	17.352
1 Luglio 2018 – 30 giugno 2019	18.404
1 Luglio 2019 – 30 giugno 2020	20.212
1 Luglio 2020 – 30 giugno 2021	19.803

FLUSSI SEZIONE GIP/GUP - Registro NOTI					
Periodo	Registro	PENDENZE INIZIALI	SOPRAVV.	DEFINITI	PENDENZE FINALI
2016-2017	NOTI	6156	17393	17665	5884
2017-2018	NOTI	4580	17352	17405	4527
2018-2019	NOTI	4550	18404	16323	6631
2019-2020	NOTI	6468	20212	17471	9209
2020-2021	NOTI	8839	19803	18376	10266

FLUSSI SEZIONE GIP/GUP - Registro IGNOTI					
Periodo	Registro	PENDENZE INIZIALI	SOPRAVV.	DEFINITI	PENDENZE FINALI
2016-2017	IGNOTI	6183	21004	22305	4882
2017-2018	IGNOTI	5208	19674	21649	3233
2018-2019	IGNOTI	5342	18955	22756	1541
2019-2020	IGNOTI	6481	10874	15149	2206
2020-2021	IGNOTI	1576	25351	23288	3639

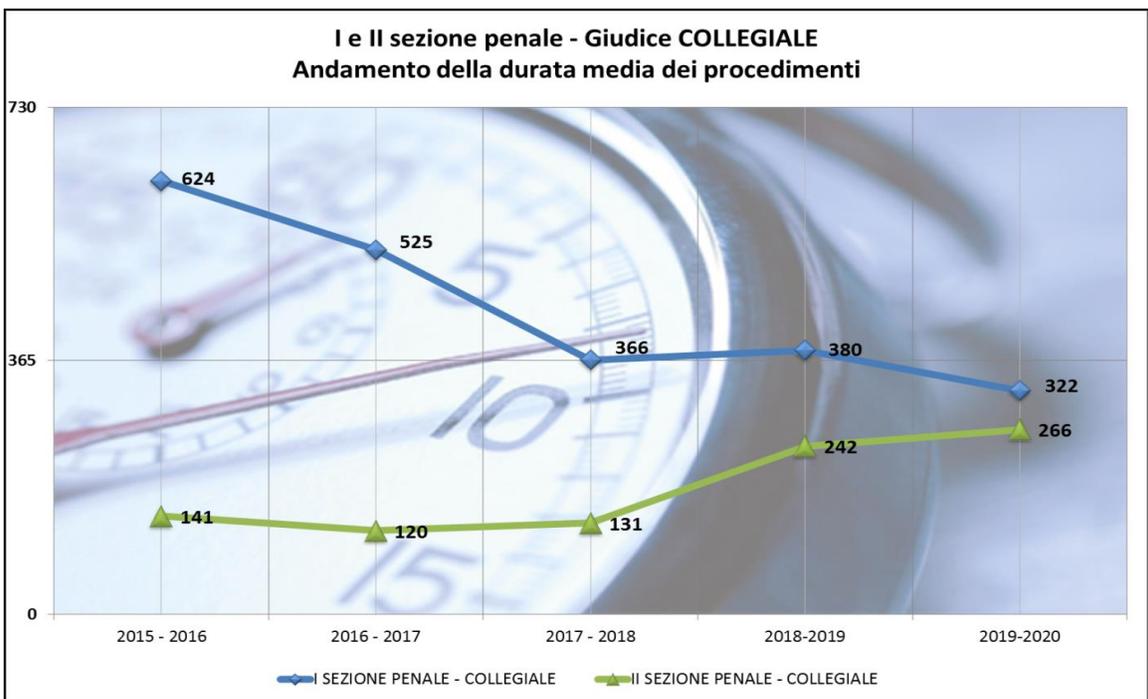
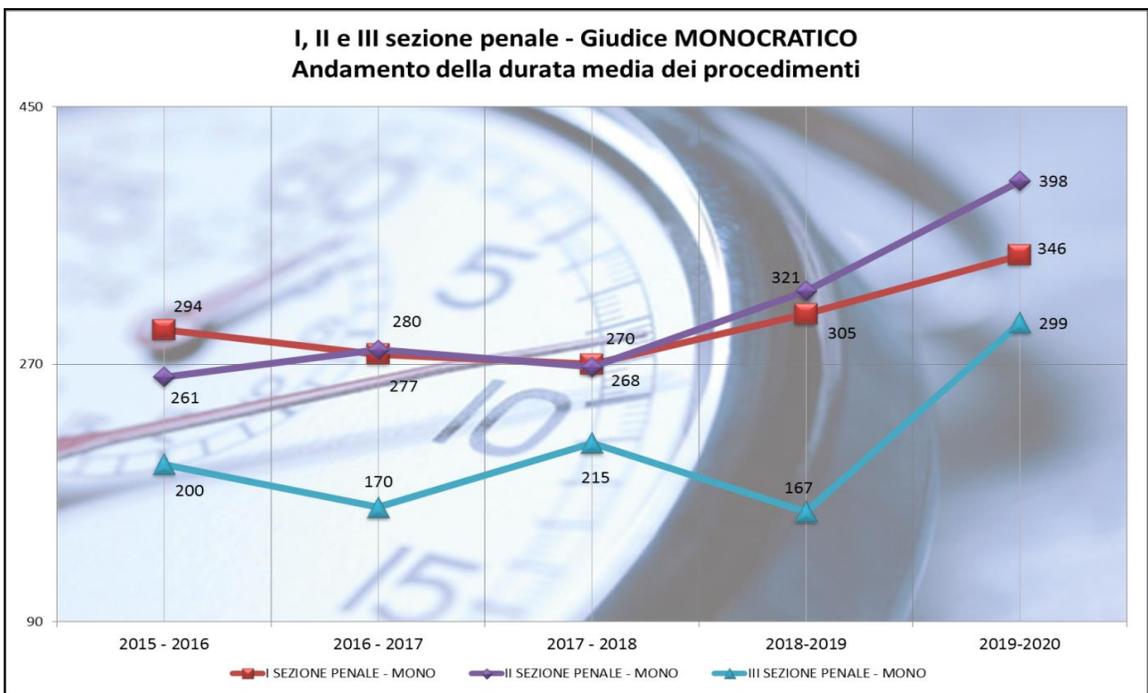
SEZIONE GIP/GUP					
Analisi dei tipi di provvedimenti emessi - per periodo					
Periodo	sentenze	decreti penali	decreti che dispongono il giudizio	convalida fermi o arresti	ordinanze per misure cautelari
2013-2014	1857	3009	475	370	123
2014-2015	2064	2495	572	277	126
2015-2016	2072	2886	568	338	168
2016-2017	2210	1396	601	308	234
2017-2018	1817	1459	691	287	493
2018-2019	1662	1109	671	295	149
2019-2020	1216	1934	644	185	383
2020-2021	1579	1544	561	151	259





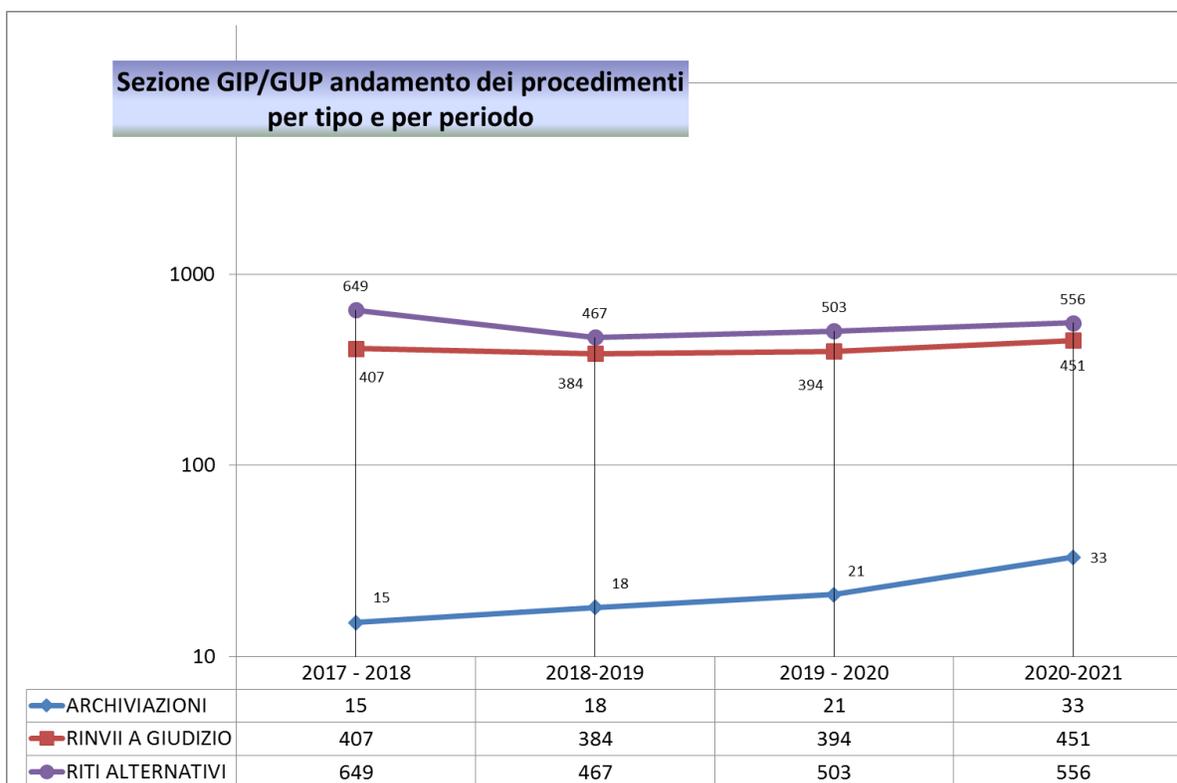
Questi, invece, sono i dati relativi all'andamento della durata media dei procedimenti penali, in generale e riferibili ad ogni unità organizzativa (sezione tabellare), sia per il Dibattimento che per il GIP-GUP:

DURATA MEDIA – SETTORE PENALE DIBATTIMENTALE			
PERIODO	2018-2019	2019-2020	2020-2021
MONOCRATICO	313	358	461
COLLEGIALE	311	293	350



E per la Sezione GIP/GUP:

SEZIONE GIP/GUP TEMPI MEDI DI DEFINIZIONE (IN GIORNI)				
Tipo di provvedimento	2017-2018	2018-2019	2019-2020	2020-2021
ARCHIVIAZIONI	15	18	21	33
RINVII A GIUDIZIO	407	384	394	451
RITI ALTERNATIVI	649	467	503	556



Le specifiche criticità dell'ufficio, sia in termini di flusso statistico (maggiori pendenze, maggiori iscrizioni ecc.), sia in termini di criticità di processi di lavorazione (scarico fascicoli, passaggio del fascicolo tra sezioni o tra uffici, ecc.), sono necessariamente ancorate alla disamina delle singole unità organizzative (sezioni tabellari), e saranno illustrate nei paragrafi successivi in tema di UPP a supporto o collegato ad una specifica unità organizzativa.

3. ANALISI DEI CARICHI DI LAVORO, INDIVIDUAZIONE DEI PRINCIPALI OBIETTIVI E DELLE AZIONI CORRISPONDENTI

I numeri riportati, aggregati e disaggregati, danno conto di carichi significativi sia sul settore civile che su quello penale. Infatti:

DISTRETTO DI BRESCIA - PROCEDIMENTI CIVILI PENDENTI

Dettaglio per alcune materie

Corte di appello	Totale Pendenti Cepej 2019	Contratti	Diritti reali	Responsabilità extracontrattuale	Successioni	Protezione Internazionale	Lavoro	Previdenza	VG - Equa riparazione
BRESCIA	5.057	1.977	351	389	95	1.221	156	145	63
		Peso % materie	7%	8%	2%	24%	3%	3%	1%
Totale nazionale	236.135	70.568	17.785	24.619	3.512	11.502	32.924	29.286	5.425
		Peso % materie	30%	8%	10%	1%	5%	14%	2%

Tribunale	Totale Pendenti Cepej 2019	Contratti	Diritti reali	Locazione e convalide di sfratto	Responsabilità extracontrattuale	Successioni	Separazioni e divorzi contenziosi	Protezione Internazionale	Lavoro	Previdenza	ATP in materia di previdenza
BERGAMO	7.211	2.750	400	188	647	187	1.090	0	791	371	22
BRESCIA	17.579	5.750	743	351	1.176	292	1.334	3.225	1.338	679	100
CREMONA	1.782	565	117	49	157	51	286	0	240	111	21
MANTOVA	2.594	999	139	43	230	68	453	0	192	51	24
		BERGAMO % materia su totale Pendenti	38%	6%	3%	9%	15%	0%	11%	5%	0%
		BRESCIA % materia su totale Pendenti	33%	4%	2%	7%	8%	18%	8%	4%	1%
		CREMONA % materia su totale Pendenti	32%	7%	3%	9%	16%	0%	13%	6%	1%
		MANTOVA % materia su totale Pendenti	39%	5%	2%	9%	17%	0%	7%	2%	1%
Totale distrettuale	29.166	10.064	1.399	631	2.210	598	3.163	3.225	2.561	1.212	167
Totale nazionale	1.536.496	338.453	71.234	29.558	143.702	23.687	93.508	94.078	161.428	182.502	196.773
		Peso % materie su totale Pendenti nazionale	22%	5%	2%	9%	2%	6%	11%	12%	13%

ARETRATO CIVILE

Dettaglio per alcune materie

Corte di appello	Totale Pendenti ultrabiennali 2019	Contratti	Diritti reali	Responsabilità extracontrattuale	Successioni	Lavoro	Previdenza	Volontaria Giurisdizione
BRESCIA	1.692	747	159	157	56	2	1	3
		Peso % materie	44%	9%	9%	3%	0%	0%
Totale nazionale	98.371	35.446	10.106	13.139	1.844	11.210	8.517	242
		Peso % materie	36%	10%	13%	2%	11%	9%

Tribunale	Totale Pendenti ultratriennali 2019	Contratti	Diritti reali	Responsabilità extracontrattuale	Successioni	Lavoro	Previdenza	VG - Successioni
BERGAMO	1.046	431	88	152	77	4	6	89
BRESCIA	3.724	2.035	256	380	100	59	24	97
CREMONA	203	71	29	13	17	2	3	20
MANTOVA	316	92	32	36	22	2	0	46
		BERGAMO % materia su totale arretrato	41%	8%	15%	7%	0%	1%
		BRESCIA % materia su totale arretrato	55%	7%	10%	3%	2%	1%
		CREMONA % materia su totale arretrato	35%	14%	6%	8%	1%	10%
		MANTOVA % materia su totale arretrato	29%	10%	11%	7%	1%	0%
Totale distrettuale	5.289	2.629	405	581	216	67	33	252
Totale nazionale	337.740	106.821	26.788	54.220	11.379	23.834	24.793	8.821
		Peso % materie su totale arretrato nazionale	32%	8%	16%	3%	7%	7%

Procedimenti civili iscritti, definiti e clearance rate										
Distretto	Sede di corte di appello	Anno 2019			Anno 2020			I semestre 2021		
		iscritti CEPEJ	definiti CEPEJ	CR	iscritti CEPEJ	definiti CEPEJ	CR	iscritti CEPEJ	definiti CEPEJ	CR
BRESCIA	BRESCIA	2.130	2.821	1,32	1.645	2.092	1,27	975	1.342	1,38
Totale nazionale		104.277	131.878	1,26	84.590	97.560	1,15	50.340	62.004	1,23

Distretto	Sede di tribunale	Anno 2019			Anno 2020			I semestre 2021		
		iscritti CEPEJ	definiti CEPEJ	CR	iscritti CEPEJ	definiti CEPEJ	CR	iscritti CEPEJ	definiti CEPEJ	CR
BRESCIA	BRESCIA	11.429	11.915	1,04	8.632	8.819	1,02	4.568	5.384	1,18
BRESCIA	BERGAMO	6.334	7.008	1,11	5.253	5.550	1,06	2.986	3.353	1,12
BRESCIA	CREMONA	1.715	2.169	1,26	1.478	1.414	0,96	827	966	1,17
BRESCIA	MANTOVA	2.253	2.432	1,08	2.039	1.946	0,95	1.014	1.276	1,26
Totale nazionale		950.242	1.009.125	1,06	746.550	769.440	1,03	414.444	492.398	1,19

Procedimenti civili pendenti e arretrato											
Distretto	Sede di corte di appello	Anno 2019		Anno 2020				I semestre 2021			
		pendenti CEPEJ	arretrato	pendenti CEPEJ	var pendenti vs 2019	arretrato	var arretrato vs 2019	pendenti CEPEJ	var pendenti vs 2019	arretrato	var arretrato vs 2019
BRESCIA	BRESCIA	5.057	1.692	4.637	-8%	1.907	13%	4.285	-15%	1.829	8%
Totale nazionale		236.135	98.371	223.380	-5%	97.966	0%	211.472	-10%	91.194	-7%

Distretto	Sede di tribunale	Anno 2019		Anno 2020				I semestre 2021			
		pendenti CEPEJ	arretrato	pendenti CEPEJ	var pendenti vs 2019	arretrato	var arretrato vs 2019	pendenti CEPEJ	var pendenti vs 2019	arretrato	var arretrato vs 2019
BRESCIA	BRESCIA	17.579	3.724	17.430	-1%	3.706	0%	16.521	-6%	3.578	-4%
BRESCIA	BERGAMO	7.211	1.046	6.945	-4%	1.081	3%	6.574	-9%	1.039	-1%
BRESCIA	CREMONA	1.782	203	1.846	4%	215	6%	1.710	-4%	231	14%
BRESCIA	MANTOVA	2.594	316	2.701	4%	406	28%	2.425	-7%	362	15%
Totale nazionale		1.536.496	337.740	1.515.736	-1%	344.083	2%	1.436.688	-6%	331.581	-2%

Disposition time civile						
Distretto	Sede di corte di appello	Anno 2019	Anno 2020		I semestre 2021	
		DT	DT	var DT vs 2019	DT	var DT vs 2019
BRESCIA	BRESCIA	654	809	24%	578	-12%
Totale nazionale		654	836	28%	617	-6%

Distretto	Sede di tribunale	Anno 2019	Anno 2020		I semestre 2021	
		DT	DT	var DT vs 2019	DT	var DT vs 2019
BRESCIA	BRESCIA	539	721	34%	555	3%
BRESCIA	BERGAMO	376	457	22%	355	-6%
BRESCIA	CREMONA	300	477	59%	320	7%
BRESCIA	MANTOVA	389	507	30%	344	-12%
Totale nazionale		556	719	29%	528	-5%

PROCEDIMENTI PENDENTI IN MATERIA CIVILE

ANNO 2019		Dettaglio per alcune materie								
Corte di appello	Totale Pendenti Cepej 2019	Contratti	Dritti reali	Responsabilità extracontrattuale	Successioni	Protezione Internazionale	Lavoro	Previdenza	VG - Equa ripartizione	
BRESCIA	5.057	1.977	351	389	95	1.221	156	145	63	
Totale nazionale	236.135	70.568	17.785	24.619	3.512	11.502	32.924	29.286	5.425	
		30%	8%	10%	1%	5%	14%	12%	2%	

Tribunale	Totale Pendenti Cepej 2019	Contratti	Dritti reali	Locazione e convalide di sfratto	Responsabilità extracontrattuale	Successioni	Separazioni e divorzi contenziosi	Protezione Internazionale	Lavoro	Previdenza	ATP in materia di previdenza
BRESCIA	17.579	5.750	743	351	1.176	292	1.334	3.225	1.338	679	100
Totale distrettuale	29.166	10.064	1.399	631	2.210	598	3.263	3.225	2.561	1.212	167
Totale nazionale	1.536.496	338.453	71.234	29.558	143.702	23.687	93.508	94.078	161.428	182.502	196.773
		22%	5%	2%	9%	2%	6%	6%	11%	12%	13%

I SEMESTRE 2021		Dettaglio per alcune materie							
Corte di appello	Totale Pendenti Cepej 1 semestre 2021	Contratti	Diritti reali	Responsabilità extracontrattuale	Successioni	Protezione Internazionale	Lavoro	Previdenza	VG - Equiparazione
BRESCIA	4.285	1.868	310	364	73	634	165	143	73
		44%	7%	8%	2%	15%	4%	3%	2%
Totale nazionale	211.472	66.449	14.673	21.446	3.290	4.859	28.447	27.576	5.180
		31%	7%	10%	2%	2%	13%	13%	2%

Tribunale	Totale Pendenti Cepej 1 semestre 2021	Contratti	Diritti reali	Locazione e convalide di sfratto	Responsabilità extracontrattuale	Successioni	Separazioni e divorzi contenziosi	Protezione Internazionale	Lavoro	Previdenza	ATP in materia di previdenza	
BERGAMO	6.574	2.337	398	248	559	186	1.052	0	748	291	32	
BRESCIA	16.521	5.239	703	399	1.113	308	1.369	2.900	1.519	667	112	
CREMONA	1.710	565	134	71	151	62	257	0	200	64	16	
MANTOVA	2.425	898	142	39	235	64	415	0	241	67	13	
		BERGAMO % materia su totale Pendenti	36%	6%	4%	9%	3%	16%	0%	11%	4%	0%
		BRESCIA % materia su totale Pendenti	32%	4%	2%	7%	2%	8%	18%	9%	4%	1%
		CREMONA % materia su totale Pendenti	33%	8%	4%	9%	4%	15%	0%	12%	4%	1%
		MANTOVA % materia su totale Pendenti	37%	6%	2%	10%	3%	17%	0%	10%	3%	1%
Totale distrettuale	27.230	9.039	1.377	757	2.058	620	3.093	2.900	2.708	1.089	173	
Totale nazionale	1.436.688	326.134	67.635	32.379	133.935	23.360	89.370	82.374	151.211	146.007	192.161	
		Peso % materie su totale Pendenti nazionale	23%	5%	2%	9%	2%	6%	6%	11%	10%	13%

ARRETRATO CIVILE ULTRATRIENNALE

ARRETRATO CIVILE		Dettaglio per alcune materie							
ANNO 2019		Contratti	Diritti reali	Responsabilità extracontrattuale	Successioni	Lavoro	Previdenza	Volontaria Giurisdizione	
Corte di appello	Totale Pendenti ultrabiennali 2019								
BRESCIA	1.692	747	159	157	56	2	1	3	
		44%	9%	9%	3%	0%	0%	0%	
Totale nazionale	98.371	35.446	10.106	13.139	1.844	11.210	8.517	242	
		36%	10%	13%	2%	11%	9%	0%	

Tribunale	Totale Pendenti ultratriennali 2019	Contratti	Diritti reali	Responsabilità extracontrattuale	Successioni	Lavoro	Previdenza	VG - Successioni	
BERGAMO	1.046	431	88	152	77	4	6	89	
BRESCIA	3.724	2.035	256	380	100	59	24	97	
CREMONA	203	71	29	13	17	2	3	20	
MANTOVA	316	92	32	36	22	2	0	46	
		BERGAMO % materia su totale arretrato	41%	8%	15%	7%	0%	1%	9%
		BRESCIA % materia su totale arretrato	55%	7%	10%	3%	2%	1%	3%
		CREMONA % materia su totale arretrato	35%	14%	6%	8%	1%	1%	10%
		MANTOVA % materia su totale arretrato	29%	10%	11%	7%	0%	15%	
Totale distrettuale	5.289	2.629	405	581	216	67	33	252	
Totale nazionale	337.740	106.821	26.788	54.220	11.379	23.834	24.793	8.821	
		Peso % materie su totale arretrato nazionale	32%	8%	16%	3%	7%	7%	3%

I SEMESTRE 2021

Corte di appello	Totale Pendenti ultrabiennali 1 semestre 2021
BRESCIA	1.829
Totale nazionale	91.194

Dettaglio per alcune materie

Corte di appello	Contratti	Diritti reali	Responsabilità extracontrattuale	Successioni	Lavoro	Previdenza	Volontari a Giurisdizione
BRESCIA	851	145	143	38	3	20	8
Peso % materie	47%	8%	8%	2%	0%	1%	0%
Totale nazionale	33.521	8.207	11.377	1.714	9.517	7.944	349
Peso % materie	37%	9%	12%	2%	10%	9%	0%

Tribunale	Totale Pendenti ultratriennali 1 semestre 2021
BERGAMO	1.039
BRESCIA	3.578
CREMONA	231
MANTOVA	362
Totale distrettuale	5.210
Totale nazionale	331.581

Tribunale	Contratti	Diritti reali	Responsabilità extracontrattuale	Successioni	Lavoro	Previdenza	VG - Successioni
BERGAMO	343	88	145	71	5	5	132
BRESCIA	1.835	235	334	121	90	49	158
CREMONA	45	33	13	24	7	1	24
MANTOVA	120	39	48	20	10	1	58
BERGAMO % materia su totale arretrato	33%	8%	14%	7%	0%	0%	13%
BRESCIA % materia su totale arretrato	51%	7%	9%	3%	3%	1%	4%
CREMONA % materia su totale arretrato	19%	14%	6%	10%	3%	0%	10%
MANTOVA % materia su totale arretrato	33%	11%	13%	6%	3%	0%	16%
Totale distrettuale	2.343	395	540	236	112	56	372
Totale nazionale	104.260	25.920	51.270	11.392	22.188	25.129	8.574
Peso % materie su totale arretrato nazionale	31%	8%	15%	3%	7%	8%	3%

ARRETRATO PENALE

PROCEDIMENTI PENALI PENDENTI

Corte di appello	Totale Anno 2019	di cui: sezione ordinaria	di cui: sezione assise	di cui: sezione minorenni
BRESCIA	5.168	5.155	10	3
<i>Totale nazionale</i>	265.794	263.421	659	1.714

Tribunale	Totale Anno 2019	di cui: Collegiale (assise+dib)	di cui: Monocratico	di cui: GIP-GUP
BERGAMO	7.049	253	2.218	4.578
BRESCIA	13.131	171	5.168	7.792
CREMONA	4.206	43	978	3.185
MANTOVA	4.670	77	1.981	2.612
<i>Totale distrettuale</i>	29.056	544	10.345	18.167
<i>Totale nazionale</i>	1.152.240	29.788	605.399	517.053

Procedimenti penali iscritti, definiti e clearance rate											
Distretto	Sede di corte di appello	Anno 2019			Anno 2020			I semestre 2021			
		iscritti	definiti	CR	iscritti	definiti	CR	iscritti	definiti	CR	
BRESCIA	BRESCIA	2.833	3.830	1,35	2.534	3.046	1,20	1.117	1.735	1,55	
<i>Totale nazionale</i>		112.686	115.130	1,02	90.015	83.463	0,93	47.742	57.991	1,21	
Distretto	Sede di tribunale	Anno 2019			Anno 2020			I semestre 2021			
		iscritti	definiti	CR	iscritti	definiti	CR	iscritti	definiti	CR	
BRESCIA	BRESCIA	25.577	22.495	0,88	25.223	21.243	0,84	11.015	9.972	0,91	
BRESCIA	BERGAMO	14.603	13.902	0,95	14.295	11.760	0,82	7.730	6.290	0,81	
BRESCIA	CREMONA	5.514	5.623	1,02	4.230	4.167	0,99	1.839	1.829	0,99	
BRESCIA	MANTOVA	5.505	4.664	0,85	5.624	3.504	0,62	2.721	1.448	0,53	
<i>Totale nazionale</i>		#####	#####	0,96	924.867	838.157	0,91	533.563	526.489	0,99	

Procedimenti penali pendenti					
		Anno 2019			
Distretto	Sede di corte di appello	pendenti totale	di cui: sezione ordinaria	di cui: sezione assise	di cui: sezione minorenni
BRESCIA	BRESCIA	5.168	5.155	10	3
Totale nazionale		263.319	260.946	659	1.714
		Anno 2019			
Distretto	Sede di tribunale	pendenti totale	di cui: collegiale (assise+di b)	di cui: monocratico	di cui: GIP-GUP
BRESCIA	BRESCIA	13.131	171	5.168	7.792
BRESCIA	BERGAMO	7.049	253	2.218	4.578
BRESCIA	CREMONA	4.206	43	978	3.185
BRESCIA	MANTOVA	4.670	77	1.981	2.612
Totale nazionale		1.152.240	29.788	605.399	517.053

Anno 2020								I semestre 2021							
pendenti totale	di cui: sezione ordinaria	di cui: sezione assise	di cui: sezione minorenni	var pendenti tot vs 2019	var sezione ordinaria vs 2019	var sezione assise vs 2019	var sezione minorenni vs 2019	pendenti totale	di cui: sezione ordinaria	di cui: sezione assise	di cui: sezione minorenni	var pendenti tot vs 2019	var sezione ordinaria vs 2019	var sezione assise vs 2019	var sezione minorenni vs 2019
4.656	4.640	10	6	-10%	-10%	0%	100%	3.803	3.781	15	7	-26%	-27%	50%	133%
271.640	269.237	608	1.795	3%	3%	-8%	5%	261.069	258.797	557	1.715	-1%	-1%	-15%	0%
Anno 2020								I semestre 2021							
pendenti totale	di cui: collegiale (assise+di b)	di cui: monocratico	di cui: GIP-GUP	var pendenti tot vs 2019	var pendenti collegiale vs 2019	var pendenti monocratico vs 2019	var pendenti GIP-GUP vs 2019	pendenti totale	di cui: collegiale (assise+di b)	di cui: monocratico	di cui: GIP-GUP	var pendenti tot vs 2019	var pendenti collegiale vs 2019	var pendenti monocratico vs 2019	var pendenti GIP-GUP vs 2019
16.187	184	6.091	9.912	23%	8%	18%	27%	16.763	219	6.207	10.337	28%	28%	20%	33%
9.287	277	2.973	6.037	32%	9%	34%	32%	10.613	291	3.120	7.202	51%	15%	41%	57%
4.166	71	1.023	3.072	-1%	65%	5%	-4%	4.124	87	1.004	3.033	-2%	102%	3%	-5%
5.806	89	2.505	3.212	24%	16%	26%	23%	7.003	95	2.419	4.489	50%	23%	22%	72%
1.185.957	30.753	637.302	517.902	3%	3%	5%	0%	1.163.704	31.841	626.918	504.945	1%	7%	4%	-2%

Disposition time penale						
Distretto	Sede di corte di appello	Anno 2019	Anno 2020		I semestre 2021	
		DT	DT	var DT vs 2019	DT	var DT vs 2019
BRESCIA	BRESCIA	493	558	13%	397	-19%
Totale nazionale		835	1.188	42%	815	-2%
Distretto	Sede di tribunale	Anno 2019	Anno 2020		I semestre 2021	
		DT	DT	var DT vs 2019	DT	var DT vs 2019
BRESCIA	BRESCIA	213	278	31%	304	43%
BRESCIA	BERGAMO	185	288	56%	305	65%
BRESCIA	CREMONA	273	365	34%	408	49%
BRESCIA	MANTOVA	365	605	65%	875	140%
Totale nazionale		392	516	32%	400	2%

In particolare, **per quanto riguarda il civile**, secondo i dati Cepej (2021) risultano **pendenti complessivamente 16521 procedimenti**, di cui 3578 ultratriennali.

In base ai criteri richiesti dalla Commissione europea, le percentuali di riduzione dell'arretrato e della durata sono calcolate sui valori del 2019-2021 (cd "baseline").

Per il settore civile, sono considerati soltanto i procedimenti che rientrano nell'aggregato "*civil and commercial litigious cases*" della Cepej.

I target di durata sono riferiti al dato complessivo misurato sui tre gradi di giudizio e devono essere raggiunti entro l'orizzonte di Piano (30 giugno 2026).

L'indicatore di durata utilizzato è il *disposition time*.

L'obiettivo risulterà raggiunto se, al 30.06.2026, il *disposition time* complessivo del Tribunale ordinario di Brescia, per il settore civile, risulterà pari a **232** giorni (-56% di 528);

Per i soli uffici di merito è previsto anche un target di smaltimento dell'arretrato civile, con una articolazione su due orizzonti temporali: un target intermedio, da raggiungere entro la

fine del 2024 (-65% per il tribunale e -55% per la Corte d'Appello rispetto ai valori 2021), e un target finale da raggiungere nell'orizzonte di Piano (-90% sia per il Tribunale che per la Corte al 30.06.2026).

In applicazione di codesti criteri, l'obiettivo di smaltimento dell'arretrato civile risulterà raggiunto se:

- entro la fine del 2024 si avrà un target intermedio di smaltimento dell'arretrato civile pari a -65%, e quindi $16521 - 10739 = \mathbf{5782}$;
- entro il 30.06.2026 verrà raggiunto un target finale nell'orizzonte di Piano pari a -90%, e quindi $16521 - 14869 = \mathbf{1652}$.

Per quanto riguarda il penale, secondo i dati Cepej (2019-2021) risultano **pendenti complessivamente 16763 procedimenti**, di cui di cui 219 Collegiale (dibattimento + assise), 6207 Monocratico, 10337 GIP-GUP.

Per il settore penale, per il quale sono considerati tutti i procedimenti, l'obiettivo risulterà raggiunto se - al 30.06.2026 - il *disposition time* complessivo del Tribunale ordinario di Brescia sarà pari a **288 giorni** (-28% di 400).

Il *disposition time* settoriale da raggiungersi entro la stessa data del 30.06.2026 e calcolato sulla base dei dati rilevati dall'Ufficio³, può essere così individuato:

	DT 2021	ABBATTIMENTO	DT 2026
COLLEGIALE (dibattimento+assise)	354	-28%	255
MONOCRATICO	495	-28%	356
GIP-GUP (rinvii a giudizio)	451	-28%	325

Ciò posto con riguardo sia agli obiettivi di *disposition time* che di smaltimento dell'arretrato, occorre procedere alla individuazione dei principali obiettivi, partendo dai settori nei quali prioritariamente si intende intervenire.

Giova sottolineare che possono essere indicati non solo obiettivi relativi ai **target** quantitativi di diminuzione dell'arretrato e della durata per singoli settori dell'ufficio, ma anche obiettivi di tipo organizzativo quali, ad esempio, impulso alla digitalizzazione dell'ufficio indicando

³ Fonte: Relazione per l'inaugurazione dell'anno giudiziario 2022 del Tribunale Ordinario di Brescia.

i settori prioritari o intervento sui processi di scarico fascicolo, ed obiettivi di carattere “qualitativo” quali quelli relativi all’istituzione di appositi servizi, specie se correlati agli altri obiettivi e *milestone* del PNRR complessivo (si indica, sempre a titolo di esempio, l’istituzione del servizio UPP di monitoraggio dei registri, il servizio di studio e costruzione banca dati, servizio di UPP di supporto alla digitalizzazione, di *staff* di supporto al Presidente e ai presidenti di sezione per il coordinamento delle attività, ecc.).

Anche ai fini di un necessario coordinamento, è utile richiamare in questa sede gli “obiettivi prioritari di miglioramento dell’efficienza dell’attività giudiziaria da perseguire nel nuovo triennio, tra i quali va necessariamente inserito quello di ridurre la pendenza dei procedimenti che abbiano superato i termini di cui all’articolo 2, comma 2 bis, della legge 24 marzo 2001, n. 89, e delle scelte organizzative volte a realizzarli”, contenuti nel DOG della proposta tabellare per il triennio 2020-2022 al quale necessariamente si rimanda.

La individuazione dei principali obiettivi, sia nel settore civile che in quello penale, è necessariamente rimessa ai singoli UPP, ai quali necessariamente si rinvia nella trattazione a ciò dedicata.

Infatti, massimamente nella individuazione delle azioni che si intendono proporre, occorre partire dalla indicazione della distribuzione ed assegnazione delle nuove forze in corso di assegnazione.

In astratto, si rileva come alcune indicazioni di azioni possano essere inerenti agli obiettivi qualitativi (ad es. come si intende realizzare la diminuzione dell’arretrato in vari settori), altre indicazioni potrebbero essere inerenti proprio alla realizzazione degli obiettivi di qualità (ad es. come realizzare un coordinamento dell’indirizzo giurisprudenziale ai fini della creazione della banca dati, come realizzare il monitoraggio dei rallentamenti di flusso organizzativo, come organizzare la predisposizione dello smistamento dei fascicoli ecc.).

Quanto alla distribuzione del personale di magistratura e delle scelte strettamente inerenti all’ambito giurisdizionale, si rileva come, intuitivamente, la questione non sia di stretto interesse per la Commissione Europea e che non debba essere necessariamente riportata nel progetto organizzativo.

4. ISTITUZIONE DEI SERVIZI DI UPP

In questo paragrafo si dà conto dell'istituzione dei servizi di UPP, con illustrazione dei criteri e delle modalità di distribuzione delle risorse assegnate.

È quasi superfluo aggiungere che trattasi di un punto di estremo interesse ai fini delle procedure di monitoraggio amministrativo di cui si è detto sopra, dal momento che il finanziamento inerisce proprio all'assunzione degli addetti UPP e delle 5.400 risorse e che, pertanto, occorre offrire una illustrazione di come sono state distribuite e del fatto che sono assegnate per raggiungere obiettivi prioritari del progetto e del PNRR.

Quanto all'indicazione, nel progetto organizzativo, dei servizi dell'ufficio per il processo e della loro declinazione, può anticiparsi in questa sede come possano istituirsi dei "servizi" di UPP che siano perfettamente corrispondenti e calati nella struttura dell'Ufficio giudiziario e dei relativi servizi di cancelleria già esistenti (es. servizio di UPP assegnato/collocato alla prima sezione civile, servizio di UPP assegnato/collocato alla prima penale ecc.) ovvero possono introdursi al contempo dei servizi trasversali fruibili da più utenti - magistrati, presidenti o cancellerie - quali, ad esempio, servizio UPP per il monitoraggio dei flussi statistici o servizio UPP per la digitalizzazione.

Nell'ottica del rispetto delle *milestone* del PNRR, appare fondamentale che siano istituiti dei servizi trasversali di UPP, dedicati in modo congiunto o separato ad alcune attività specificamente indicate per l'attuazione degli obiettivi del Piano richiesti dalla Commissione, tra questi già si anticipa l'estrema opportunità di istituire - con separata variazione tabellare - i seguenti servizi UPP:

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

Naturalmente, gli addetti UPP potranno essere assegnati in modo esclusivo, prevalente, sussidiario e/o congiunto ai vari servizi, ivi compresi quelli trasversali.

Ai vari servizi potrà essere assegnato anche altro personale amministrativo, oltre che le restanti figure delle 5.410 unità a tempo determinato, e resta scelta dell'ufficio verificare se occorra o meno un magistrato referente, a seconda del tipo di servizio (es. Capo dell'ufficio, presidente di sezione, magistrato referente informatica ecc.).

La flessibilità del modulo garantisce la possibilità di adattarsi al meglio alla realtà di ogni singolo ufficio giudiziario.

4.1 UPP Sezione I civile

RELAZIONE ILLUSTRATIVA RELATIVA ALL'UFFICIO PER IL PROCESSO A SUPPORTO DELLA SEZIONE PRIMA CIVILE

1. Preambolo

L'Ufficio per il processo (UPP) è stato introdotto dall'art. 16-octies d.l. 18 ottobre 2012, n. 179, convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221, *«al fine di garantire la ragionevole durata del processo, attraverso l'innovazione dei modelli organizzativi ed assicurando un più efficiente impiego delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione»*.

Si tratta di un'articolazione interna all'ufficio giudiziario posta al servizio delle attività giurisdizionali, che assume le forme organizzative di *«una struttura tecnica in grado di affiancare il giudice nei suoi compiti e nelle sue attività, istituendo uno staff al servizio del magistrato e/o dell'ufficio. Tale struttura può essere assegnata a supporto di uno o più magistrati professionali (ad es. per il supporto all'istruttoria orale, per l'abbattimento dell'arretrato ultraquinquennale), ma anche a servizio di un settore (ad es. per il settore lavoro) o di tutto l'ufficio (ad es. per la massimazione delle sentenze)»* (delibera di Plenum del CSM recante *«Linee guida per l'Ufficio del Processo ex art. 50 D.L. 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla L. 11 agosto 2014, n. 114 – Modalità operative, approvata il 15 maggio 2019»*).

L'istituzione dell'UPP spetta al capo dell'ufficio, sentiti i presidenti di sezione e il dirigente amministrativo (art. 10 Circolare sulla formazione delle tabelle degli uffici giudicanti – delibera 23 luglio 2020).

La costituzione e la modifica dell'UPP costituiscono variazioni tabellari, soggette al relativo iter procedimentale (cfr. art. 5 *«Linee guida per l'Ufficio per il Processo ex art. 50 del decreto legge 24 giugno 2014, n. 90 (convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114) ed ex art. 11 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80 (convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113) – Modalità operative»* - Delibera Plenaria del 13 ottobre 2021).

La presente costituisce una proposta di costituzione dell'Ufficio per il processo a supporto della sezione PRIMA con gli obiettivi, le risorse e i compiti di seguito indicati.

2. Obiettivi

Coerentemente con gli obiettivi perseguiti dal programma di gestione, scopo prioritario dell'ufficio per il processo (UPP) è quello di ridurre i tempi di definizione dei procedimenti, nonché di valorizzare i vantaggi conseguenti alla diffusione della digitalizzazione, contribuendo tendenzialmente anche alla realizzazione di una banca dati della giurisprudenza di merito, sì da evidenziare gli orientamenti in merito alle soluzioni delle questioni, di natura sostanziale ma anche processuale, maggiormente diffuse.

3. Risorse

L'UPP è coordinato dal magistrato coordinatore (con l'entrata in vigore delle nuove tabelle 2020/2022 il magistrato coordinatore cesserà però dalle sue funzioni e sarà sostituito da un presidente di sezione) e vi partecipano:

i giudici professionali, che devono occuparsi, in via stabile e continuativa, della formazione dei soggetti che con loro collaborino all'interno dell'ufficio per il processo;

i giudici onorari di pace, il cui impiego deve avvenire con le modalità e con i limiti di utilizzo di cui al d.lgs. 13 luglio 2017, n. 116 e di cui agli articoli 176 e seguenti della Circolare sulla formazione delle tabelle degli uffici giudicanti – delibera 23 luglio 2020;

i tirocinanti di cui all'articolo 16-octies del decreto legge n. 179/2012, convertito con modifiche dalla l. n. 221/2012 (e così come successivamente modificato dall'articolo 50, comma 1, del d.l. n. 90/2014, a sua volta convertito con modifiche dalla l. n. 114/2014), ossia coloro che svolgono lo stage ai sensi dell'art. 37, comma 5, del d.l. n. 98/2011 (convertito con modifiche dalla l. n. 111/2011), e coloro che svolgono il tirocinio formativo di cui all'articolo 73 del d.l. n. 69/2013 (convertito con modifiche dalla l. n. 98/2013);

il personale amministrativo di cancelleria, individuato, sentito il dirigente amministrativo, in base a specifici provvedimenti di gestione, adottati in coerenza con le determinazioni del presidente del Tribunale, e con la funzione di fornire un supporto accentrato alle cancellerie;

gli addetti all'ufficio per il processo, di regola in numero pari almeno a quello dei giudici professionali ed onorari, eventualmente aumentato di qualche unità per il raccordo con le cancellerie e l'attività di supporto informatica e gestionale, reclutati in base agli artt. 11 e ss.

d.l. 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla l. 6 agosto 2021, n. 113, i quali, secondo quanto previsto dall'Allegato II del citato d.l., svolgeranno le seguenti «Attività di contenuto specialistico: studio dei fascicoli (predisponendo, ad esempio, delle schede riassuntive per procedimento); supporto il giudice nel compimento della attività pratico/materiale o di facile esecuzione, come la verifica di completezza del fascicolo, l'accertamento della regolare costituzione delle parti (controllo notifiche, rispetto dei termini, individuazione dei difensori nominati ecc.), supporto per bozze di provvedimenti semplici, il controllo della pendenza di istanze o richieste o la loro gestione, organizzazione dei fascicoli, delle udienze e del ruolo, con segnalazione all'esperto coordinatore o al magistrato assegnatario dei fascicoli che presentino caratteri di priorità di trattazione; condivisione all'interno dell'ufficio per il processo di riflessioni su eventuali criticità, con proposte organizzative e informatiche per il loro superamento; approfondimento giurisprudenziale e dottrinale; ricostruzione del contesto normativo riferibile alle fattispecie proposte; supporto per indirizzi giurisprudenziali sezionali; supporto ai processi di digitalizzazione e innovazione organizzativa dell'ufficio e monitoraggio dei risultati; raccordo con il personale addetto alle cancellerie»

4. Compiti

Premesso che all'UPP sono «attribuite tutte le attività di ausilio allo svolgimento del lavoro giudiziario, ivi compresi i compiti di preparazione e ricerca necessari alla soluzione degli affari e alla stesura dei provvedimenti; la redazione delle minute dei provvedimenti, costituisce modalità qualificante di impiego dei giudici onorari e dei tirocinanti all'interno dell'ufficio per il processo. All'ufficio per il processo possono essere altresì attribuiti compiti di supporto all'efficiente utilizzo dei sistemi informatici, quali, a titolo meramente esemplificativo, il coordinamento e il monitoraggio dei depositi telematici, nonché la tempestiva rilevazione delle problematiche derivanti dall'adozione di nuove tecnologie e di nuovi modelli organizzativi» come previsto dall'art. 10 comma 6 Circolare sulla formazione delle tabelle degli uffici giudicanti – delibera 23 luglio 2020, e quindi in particolare:

- a) preparazione e ricerca funzionali alla soluzione degli affari e alla stesura dei provvedimenti;
- b) redazione delle minute dei provvedimenti di minore complessità;
- c) supporto all'efficiente utilizzo dei sistemi informatici (es. cartelle condivise per la diffusione di prassi e orientamenti uniformi);
- d) coordinamento tra magistratura onoraria e ordinaria di sezione;
- e) supporto all'attività organizzativa del presidente di sezione.

In particolare, la citata composizione dell'UPP consentirà un maggior utilizzo della facoltà di assegnazione ai GOP di ruoli civili autonomi, nei limiti della competenza per valore stabilita in € 50.000,00=, con obbligo di definizione delle cause assegnate.

Il giudice onorario per tale attività potrà quindi avvalersi della collaborazione di un addetto all'UPP anche per la redazione delle minute dei provvedimenti.

A tal fine si renderà necessaria una ricognizione delle carenze di organico attualmente esistenti nella magistratura onoraria - settore civile - e una immediata copertura delle stesse, attingendo anche, eventualmente, al settore penale.

Risulta in ogni caso indispensabile, quantomeno, la copertura integrale dell'attuale pianta organica, che presenta, allo stato, gravi scoperture.

Occorrerà inoltre destinare almeno un addetto, laureato in discipline economiche o informatiche, alle funzioni di "raccordo con la cancelleria" ed ad eventuali, ulteriori funzioni che richiedano peculiari competenze in materia, ad esempio, informatica e statistica.

Si osserva infine che la natura fiduciaria del rapporto che dovrà stabilirsi fra magistrato ed addetto (indispensabile per la più proficua collaborazione) induce a ritenere preferibile la soluzione dell'assegnazione – indicativa – del singolo addetto al magistrato, ferma restando la fungibilità delle collaborazioni, risultando gli addetti comunque assegnati all'UPP sezionale e non al singolo magistrato.

La destinazione dell'ulteriore addetto, con competenze informatiche, statistiche, gestionali ecc. ... alle singole sezioni comporta poi, indirettamente, positive ricadute sull'attività squisitamente giurisdizionale, liberando il magistrato da ulteriori incombenze per le quali spesso non è nemmeno dotato di specifiche competenze.

Le mansioni attribuite a ciascun addetto saranno poi quelle ricavabili dal "mansionario" individuato per legge e più specificamente individuate previo esame del profilo professionale di ciascun addetto e delle sue attitudini.

Template dell'ufficio per il processo a supporto della sezione prima civile

Il *template* riassume esigenze, obiettivi e compiti, come sopra illustrati.

TRIBUNALE ORDINARIO DI BRESCIA UFFICIO PER IL PROCESSO A SUPPORTO DELLA SEZIONE PRIMA CIVILE
--

1. Esigenze e risorse (la sezione indichi le esigenze di personale da destinare all'UPP per il raggiungimento degli obiettivi indicati nella relazione illustrativa di accompagnamento al *template*)

PRIMA Sezione civile	FUNZIONE	IN SEZIONE DAL
Gianni Sabbadini	COORDINATORE	2015
Michele Mocchiola	GIUDICE	2018
Elisabetta Sampaolesi	GIUDICE	2015
Laura Frata	GIUDICE	2017
Alfredo De Leonardis	GIUDICE	2020 Coassegnato alla sezione Protez. Internaz.
TOT. MAGISTRATI TOGATI IN ORGANICO : N. 5	MAG. EFFETTIVI: n. 5 DA ASSEGNARE: n. 0	
Tiziano Veller	GOP	2013 Coassegnato alla III sezione civile
Michela Fugaro	GOP	2019 Coassegnata alla III sezione civile
Emanuela Maggiore	GOP	2019 Coassegnata al penale
Antonio Cocchia	GOP	2015 Coassegnato alla III sezione civile
Liana Zaccara	GOP	2015 Coassegnata alla IV sezione civile
Paola Agliardi	GOP	2015
TOT. MAGISTRATI ONORARI IN ORGANICO : N. 8	GOP EFFETTIVI: n. 6 DA ASSEGNARE: 2	

ADDETTI EX D.L. N. 80/2021 IN ORGANICO : N. 7	EFFETTIVI: n. DA ASSEGNARE: n. 7	
TIROCINANTI IN ORGANICO : 0	EFFETTIVI: n. 1 DA ASSEGNARE: n. 4	
ALTRE UNITA' DI PERSONALE AMMINISTRATIVO (Cancelleria unica) IN ORGANICO : n. 2 cancellieri, 3 assistenti, 1 operatore, 2 commessi	EFFETTIVI (Cancelleria Unica): n. 2 cancellieri, 3 assistenti, 1 operatore, 2 commessi DA ASSEGNARE: un funzionario - o un cancelliere - e un assistente	

2. Obiettivi

Richiamato quanto sopra già esposto, è chiaro ed evidente a tutti coloro che praticano i tribunali d'Italia, che gli unici modi per smaltire l'arretrato e ridurre i tempi di definizione dei procedimenti sono o aumentare il numero dei giudici o aumentare la capacità di decisione dei giudici in servizio.

A questo riguardo va infatti tenuto conto prima di tutto delle variabili relative alla presenza effettiva o meno dei giudici professionali ed onorari previsti in organico.

Attualmente nella prima sezione civile su cinque magistrati professionali in organico, uno è in maternità e la sua assenza potrebbe protrarsi sino alla prossima primavera, un altro è coassegnato alla sezione protezione internazionale nella misura di fatto del 50%, un terzo prevede di andare in pensione entro la prossima estate, per cui è ragionevolmente prevedibile che su cinque magistrati in organico quelli presenti il prossimo anno siano non più di tre e un quarto al 50%.

Quanto ai magistrati onorari praticamente sono tutti in coassegnazione con altre sezioni civili e penali.

Va inoltre ricordato che a partire dagli anni novanta dello scorso secolo svariate incombenze giurisdizionali, anche di rilevante portata, prima riservate ad altri soggetti come i presidenti di tribunale, sono state trasferite, di fatto o di diritto, ai giudici istruttori civili (si pensi ad esempio ai ricorsi per decreto ingiuntivo, ai procedimenti cautelari ante causam, ai procedimenti di istruzione preventiva ed alle udienze di comparizione dei coniugi in materia di famiglia), cui si sono altre aggiunte svariate incombenze stragiudiziali (referenti informatici, per la formazione, ecc.) e la sistematica previsione di esoneri dallo svolgimento dell'attività giurisdizionale (per i presidenti di sezione, per i componenti dei consigli giudiziari, ecc.), per cui di fatto il numero dei giudici che svolgono le loro funzioni

giurisdizionali, per così dire a tempo pieno, si è ridotto e ciononostante in questi anni vi è stato un significativo generalizzato aumento delle sentenze e degli altri provvedimenti definitivi depositati, per cui dubito che sia ancora possibile un ulteriore sensibile aumento.

3. Compiti

All'UPP sono attribuite tutte le attività di ausilio allo svolgimento del lavoro giudiziario, ivi compresi i compiti di preparazione e ricerca necessari alla soluzione degli affari e alla stesura dei provvedimenti; la redazione delle minute dei provvedimenti, costituisce modalità qualificante di impiego dei giudici onorari e dei tirocinanti all'interno dell'ufficio per il processo. All'ufficio per il processo possono essere altresì attribuiti compiti di supporto all'efficiente utilizzo dei sistemi informatici, quali, a titolo meramente esemplificativo, il coordinamento e il monitoraggio dei depositi telematici, nonché la tempestiva rilevazione delle problematiche derivanti dall'adozione di nuove tecnologie e di nuovi modelli organizzativi.

4.2 UPP Sezione II civile

Relazione illustrativa relativa all'ufficio per il processo
a supporto della sezione seconda CIVILE

1. Preambolo

L'ufficio per il processo (UPP) è stato introdotto dall'art. 16-*octies* d.l. 18 ottobre 2012, n. 179, convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221, *«al fine di garantire la ragionevole durata del processo, attraverso l'innovazione dei modelli organizzativi ed assicurando un più efficiente impiego delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione»*.

Si tratta di un'articolazione interna all'ufficio giudiziario posta al servizio delle attività giurisdizionali, che assume le forme organizzative di *«una struttura tecnica in grado di affiancare il giudice nei suoi compiti e nelle sue attività, istituendo uno staff al servizio del magistrato e/o dell'ufficio. Tale struttura può essere assegnata a supporto di uno o più magistrati professionali (ad es. per il supporto all'istruttoria orale, per l'abbattimento dell'arretrato ultraquinquennale), ma anche a servizio di un settore (ad es. per il settore lavoro) o di tutto l'ufficio (ad es. per la massimazione delle sentenze)»* (delibera di Plenum del CSM recante *«Linee guida per l'Ufficio del Processo ex art. 50 D.L. 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla L. 11 agosto 2014, n. 114 – Modalità operative, approvata il 15 maggio 2019»*).

L'istituzione dell'UPP spetta al capo dell'ufficio, sentiti i presidenti di sezione e il dirigente amministrativo (art. 10 Circolare sulla formazione delle tabelle degli uffici giudicanti – delibera 23 luglio 2020).

La costituzione e la modifica dell'UPP costituiscono variazioni tabellari, soggette al relativo iter procedimentale (cfr. art. 5 *«Linee guida per l'Ufficio per il Processo ex art. 50 del decreto legge 24 giugno 2014, n. 90 (convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114) ed ex art. 11 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80 (convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113) – Modalità operative»* - Delibera Plenaria del 13 ottobre 2021).

La presente costituisce una proposta di costituzione dell'ufficio per il processo a supporto della sezione seconda con gli obiettivi, le risorse e i compiti di seguito indicati.

2. Obiettivi

a) smaltimento dell'arretrato;

- b) riduzione dei tempi di definizione dei procedimenti;
- c) diffusione della digitalizzazione;
- d) creazione di una banca dati della giurisprudenza di sezione.

3. Risorse

L'ufficio per il processo sarà così composto:

- presidente di sezione e tutti i magistrati togati e onorari previsti nella pianta organica di sezione;
- -un numero di addetti all'UPP pari a quello complessivo dei magistrati di sezione togati e almeno un ulteriore addetto all'UPP preferibilmente laureato in materie economiche o informatiche;
- -tre fra i tirocinanti di cui all'articolo 16-octies del decreto legge n. 179/2012, convertito con modifiche dalla l. n. 221/2012 (e così come successivamente modificato dall'articolo 50, comma 1, del d.l. n. 90/2014, a sua volta convertito con modifiche dalla l. n. 114/2014), ossia coloro che svolgono lo stage ai sensi dell'art. 37, comma 5, del d.l. n. 98/2011 (convertito con modifiche dalla l. n. 111/2011), e coloro che svolgono il tirocinio formativo di cui all'articolo 73 del d.l. n. 69/2013 (convertito con modifiche dalla l. n. 98/2013). Le modalità di assegnazione dei tirocinanti alla sezione non consentono di formulare una richiesta specifica; si auspica, come accennato, l'assegnazione di almeno tre tirocinanti che svolgano il tirocinio formativo di cui all'articolo 73 del d.l. n. 69/2013 (convertito con modifiche dalla l. n. 98/2013), trattandosi dell'unico tirocinio di durata congrua, che consente pertanto un'adeguata formazione del tirocinante;
- un funzionario - o un cancelliere - e un assistente (addetti a tutti gli UPP delle sezioni I, II, e Impresa, a supporto delle quali opera la cancelleria unica delle sezioni civili).

4. Compiti

- a) preparazione e ricerca funzionali alla soluzione degli affari e alla stesura dei provvedimenti;
- b) redazione delle minute dei provvedimenti di minore complessità;
- c) supporto all'efficiente utilizzo dei sistemi informatici (es. cartelle condivise per la diffusione di prassi e orientamenti uniformi);
- d) coordinamento tra magistratura onoraria e ordinaria di sezione;
- e) supporto all'attività organizzativa del presidente di sezione.

In particolare, la citata composizione dell'UPP consentirà un maggior utilizzo della facoltà di assegnazione ai GOP di ruoli civili autonomi, nei limiti della competenza per valore stabilita in € 50.000,00=, con obbligo di definizione delle cause assegnate e conseguente aumento della capacità produttiva della sezione.

Il giudice onorario per tale attività si avvarrà stabilmente della collaborazione di un addetto all'UPP anche per la redazione delle minute dei provvedimenti.

A tal fine si renderà necessaria una ricognizione delle carenze di organico attualmente esistenti nella magistratura onoraria - settore civile e una immediata copertura delle stesse, attingendo anche, eventualmente, al settore penale.

Si sottolinea che il conseguimento dell'obiettivo del consistente smaltimento dell'arretrato rende necessario un robusto aumento del numero dei G.O.P. con conseguente incremento della pianta organica del tribunale; risulta in ogni caso indispensabile, quantomeno, la copertura integrale dell'attuale pianta organica, che presenta, allo stato, gravi scoperture.

L'addetto cui saranno affidati i compiti di cui alle lettere a) e c) curerà anche i rapporti con gli altri uffici coinvolti nei progetti "Archivio di merito Italgireweb", "Giustizia predittiva" e "Osservatorio della giurisprudenza commerciale bresciana", curando, in particolare, sotto la direzione di uno o più magistrati togati, la selezione dei provvedimenti da inoltrare all'università per la loro pubblicazione e massimazione.

Occorrerà inoltre destinare almeno un addetto, laureato in discipline economiche o informatiche, alle funzioni di "raccordo con la cancelleria" e ad eventuali, ulteriori funzioni che richiedano peculiari competenze in materia, ad esempio, informatica, statistica o economica.

Si osserva infine che la natura fiduciaria del rapporto che dovrà stabilirsi fra magistrato ed addetto (indispensabile per la più proficua collaborazione) induce a ritenere preferibile la soluzione dell'assegnazione – indicativa – del singolo addetto al magistrato, ferma restando la fungibilità delle collaborazioni, risultando gli addetti comunque assegnati all'UPP sezionale e non al singolo magistrato.

La destinazione dell'ulteriore addetto, con competenze informatiche, statistiche, ecc. ... alle singole sezioni comporta poi, indirettamente, positive ricadute sull'attività squisitamente giurisdizionale, liberando il magistrato da ulteriori incombenze per le quali spesso non è nemmeno dotato di specifiche competenze.

Le mansioni attribuite a ciascun addetto saranno poi quelle ricavabili dal "mansionario" individuato per legge e più specificamente individuate previo esame del profilo professionale di ciascun addetto e delle sue attitudini.

Template dell'ufficio per il processo a supporto della seconda sezione civile

Il template riassume esigenze, obiettivi e compiti, come sopra illustrati.

<p>TRIBUNALE ORDINARIO DI BRESCIA</p> <p>UFFICIO PER IL PROCESSO A SUPPORTO DELLA</p> <p>SEZIONE SECONDA CIVILE</p>

1. Esigenze e risorse (la sezione indichi le esigenze di personale da destinare all'UPP per il raggiungimento degli obiettivi indicati nella relazione illustrativa di accompagnamento al *template*)

SECONDA Sezione	FUNZIONE	IN SEZIONE DAL
RAFFAELE DEL PORTO	PRESIDENTE	28 maggio 2018
LUCIANO AMBROSOLI	GIUDICE	24 maggio 2014
MARINA MANGOSI	GIUDICE	17 ottobre 2016
CARLA D'AMBROSIO	GIUDICE	15 ottobre 2019
ANGELINA BALDISSERA	GIUDICE	25 novembre 2020
ELISABETTA ARRIGONI	GIUDICE	12 dicembre 2017
ELENA FONDRIESCHI	GIUDICE	25 ottobre 2016
TOT. MAGISTRATI TOGATI IN ORGANICO : N. 7	MAG. EFFETTIVI: n. 7 MAG. DA ASSEGNARE: n. 7	
MARIA CRISTINA BONGIORNO	GOP	Coassegnato alla I e III sez.
ANTONELLA CERRETTI	GOP	
MAURIZIO DI ROCCO	GOP	Coassegnato alla IV sez.
MARCO MARULLO	GOP	Sospeso
VINCENZA TUCCI	GOP	Coassegnato alla sez. protez. Internaz.
TOT. MAGISTRATI ONORARI IN ORGANICO : N. 5	GOT EFFETTIVI: n. 4 GOT DA ASSEGNARE: 5	
ADDETTI EX D.L. N. 80/2021 IN ORGANICO : N. 8	EFFETTIVI: n. 00 DA ASSEGNARE: n.8	
TIROCINANTI IN ORGANICO : N.2	EFFETTIVI: n. 2 TIROCINANTI DA ASSEGNARE: n. 3	
ALTRE UNITA' DI PERSONALE	EFFETTIVI (Cancelleria Unica):	

<p>AMMINISTRATIVO (Cancelleria unica) IN ORGANICO : n. 2 cancellieri, 3 assistenti, 1 operatore, 2 commessi</p>	<p>n. 2 cancellieri, 3 assistenti, 1 operatore, 2 commessi DA ASSEGNARE: un funzionario - o un cancelliere - e un assistente</p>	
---	--	--

4.3 UPP Sezione III civile

1. Preambolo

L'Ufficio per il processo (UPP) è stato introdotto dall'art. 16-octies d.l. 18 ottobre 2012, n. 179, convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221, *«al fine di garantire la ragionevole durata del processo, attraverso l'innovazione dei modelli organizzativi ed assicurando un più efficiente impiego delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione»*.

Si tratta di un'articolazione interna all'ufficio giudiziario posta al servizio delle attività giurisdizionali, che assume le forme organizzative di *«una struttura tecnica in grado di affiancare il giudice nei suoi compiti e nelle sue attività, istituendo uno staff al servizio del magistrato e/o dell'ufficio. Tale struttura può essere assegnata a supporto di uno o più magistrati professionali (ad es. per il supporto all'istruttoria orale, per l'abbattimento dell'arretrato ultraquinquennale), ma anche a servizio di un settore (ad es. per il settore lavoro) o di tutto l'ufficio (ad es. per la massimazione delle sentenze)»* (delibera di Plenum del CSM recante *«Linee guida per l'Ufficio del Processo ex art. 50 D.L. 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla L. 11 agosto 2014, n. 114 – Modalità operative, approvata il 15 maggio 2019»*).

L'istituzione dell'UPP spetta al capo dell'ufficio, sentiti i presidenti di sezione e il dirigente amministrativo (art. 10 Circolare sulla formazione delle tabelle degli uffici giudicanti – delibera 23 luglio 2020).

La costituzione e la modifica dell'UPP costituiscono variazioni tabellari, soggette al relativo iter procedimentale (cfr. art. 5 *«Linee guida per l'Ufficio per il Processo ex art. 50 del decreto legge 24 giugno 2014, n. 90 (convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114) ed ex art. 11 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80 (convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113) – Modalità operative»* - Delibera Plenaria del 13 ottobre 2021).

La presente costituisce una proposta di costituzione dell'Ufficio per il processo a supporto della sezione terza con gli obiettivi, le risorse e i compiti di seguito indicati.

2. Obiettivi

Va premesso che le materie trattate rientranti negli obiettivi del PNRR sono le opposizioni alle sanzioni amministrative, i diritti reali, il condominio, lo stato delle persone e la famiglia.

In particolare, con riferimento alla quantità di risorse richieste non si può prescindere, come parametro valutativo, dalle pendenze esistenti e dalle sopravvenienze registrate e dal loro rapporto percentuale con le pendenze e le sopravvenienze dell'intero ufficio valutate sulla base degli indici Cepej, così come individuate nella delibera CSM 13/10/2021. Il risultato

complessivo di aggressione dell'arretrato della sezione è ovviamente condizionato alla allocazione di adeguate e corrispondenti risorse giudiziarie (personale di magistratura).

Per la terza sezione il programma di gestione ultimo registrava 699 fascicoli ultratriennali, concentrati nel settore civile ordinario, cioè circa due volte e mezza volte più numerosi rispetto al settore famiglia e ciò con un lavoro procapite dei giudici sempre superiore ai carichi esigibili (318 fascicoli a testa rilevati contro i 205 risultanti dai carichi).

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.

Dal confronto fra il lavoro previsto dai carichi esigibili e quello svolto risulta difatti che occorre aumentare la produttività. Ma altrettanto importante in prospettiva sarebbe ridurre l'afflusso di fascicoli.

In particolare nel lavoro della sezione, che per dimensioni è fra i più rilevanti del Tribunale, se non il più rilevante, deve dedicarsi molta attenzione alla prevenzione delle liti e per questo all'inquadramento in modelli ricorrenti predefiniti e alla gestione della crisi familiare mediante incontri tesi non solo alla decisione, ma anche alla mediazione.

In questa struttura il giudice professionale può limitare il suo intervento, in particolar modo per la filiazione non matrimoniale e per le modifiche di separazioni e divorzi, dopo una fase di ricerca della soluzione e prima acquisizione di informazioni delegata a giudici onorari. Il raccordo fra queste due fasi sarà compito dell'ufficio del processo, così come la raccolta, selezione e comunicazione della giurisprudenza.

Tre primari obiettivi che si intende conseguire mediante il sostegno dell'UPP sono (a) l'attuazione del c.d. rito partecipativo, (b) il consolidamento della digitalizzazione e (c) l'aggressione dell'arretrato risalente.

(A) Rito partecipativo.

Per "rito partecipativo" s'intende una gestione del processo condotta – per alcuni specifici incombenti – dal giudice onorario e coordinata dall'ufficio per il processo secondo gli schemi decisi elaborati dalla sezione".

Il rito partecipativo per i procedimenti in tema di famiglia non matrimoniale è già fra gli obiettivi del UPP soggetti deboli secondo il progetto tabellare che riserva ai giudici onorari:

- la trattazione dei procedimenti di filiazione non matrimoniale ovvero di conflitto genitoriale o di modifica delle condizioni di separazione e divorzio su specifiche

questioni inerenti agli interessi della prole al fine precipuo di accertare la possibilità che le parti raggiungano un accordo a definizione della lite;

- il tentativo di conciliazione nei procedimenti di modifica delle condizioni della separazione e/o del divorzio o modifica delle condizioni di separazione o divorzio ovvero ancora sequestro ex art. 156 c.c. o attribuzione di TFR o pensione.

A ciò si aggiunge la fase di sperimentazione di nuove regole e di osservazione da parte dei servizi sociali, spesso di non breve durata.

Poichè la decisione non può essere dei giudici onorari va operato un continuo raccordo, per un lavoro corale, fra il giudice togato eventualmente coassegnatario ed il giudice onorario che si occupa della istruttoria, anche per concordare scelte e provvedimenti.

Oltre a ciò 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.

(B) Informatica e digitalizzazione

La digitalizzazione di tutti i processi è ormai per la sezione un fatto acquisito, un obiettivo raggiunto in partenza, salvi alcuni fascicoli risalenti.

L'informatica svolge un ruolo importante sia per la comunicazione interna ed esterna, che nella predisposizione, catalogazione e diffusione di formule decisorie.

L'informatica infine consentirà di censire il ruolo, fascicoli pervenuti ed esauriti e durate per monitorare il conseguimento degli obiettivi; di individuare inoltre, punto fondamentale, i fascicoli più risalenti.

(C) Aggressione arretrato risalente

I fascicoli più anziani, come detto circa 700, verranno studiati in particolare da una *task-force* destinata a portare a compimento i processi, suddivisi per 4 tipologie:

1. famiglia,
2. successioni,
3. divisioni, settore questo particolarmente delicato per la necessità spesso di vendere il bene dopo una o più sentenze parziali sulla suddivisione delle quote,
4. diritti reali.

I fascicoli anziani vanno dunque identificati e stabilita una corsia preferenziale di trattazione, con udienze istruttorie, ove necessarie, affidate ai giudici onorari, in coordinamento con il giudice togato che porterà la causa in decisione.

Per lo studio, preparazione documenti, coordinamento fra onorari e togati e calendarizzazione sarà utilizzato l'ufficio per il processo, che, per essere efficiente, deve essere dotato di un addetto ogni circa 150 fascicoli.

3. Risorse

Tutte le risorse sono coordinate dal Presidente di Sezione e in sua assenza dal giudice anziano.

Dell'ufficio del processo fanno parte tutti i giudici della sezione presenti in organico.

I giudici professionali, si occuperanno, in via stabile e continuativa, della formazione degli addetti assegnati.

L'upp si articola su:

- A) componente togata: il presidente, i giudici togati, tutti coinvolti nei procedimenti di famiglia che devono occuparsi, in via stabile e continuativa, della formazione dei soggetti che con loro collaborino all'interno dell'ufficio per il processo;
- B) giudici onorari, il cui impiego deve avvenire con le modalità e con i limiti di utilizzo di cui al d.lgs. 13 luglio 2017, n. 116 e di cui agli articoli 176 e seguenti della Circolare sulla formazione delle tabelle degli uffici giudicanti – delibera 23 luglio 2020; le tabelle in vigore e le future prevedono 7 giudici onorari completamente dedicati alla sezione. Attualmente ve ne sono 4 ed una quinta, la dott.ssa Pettinato da inizio 2022, a ciò si aggiungono i giudici coassegnati ad altre sezioni. Tutti i giudici onorari verranno integrati nell'Ufficio per il processo;
- C) addetti all'ufficio per il processo: suddivisi in tre tipologie di funzioni e cioè un gruppo composto da sette addetti, uno per ciascuno dei sette giudici della sezione, con funzione di ausilio diretto alla gestione del ruolo del giudice cioè studio fascicoli preparazione minute, controllo verbali e movimentazione fascicoli. Un secondo gruppo sarà addetto al coordinamento del rito partecipativo, raccolta modelli, ausilio all'informatica, classificazione orientamenti e raccolta giurisprudenza, che nella nostra materia è interamente da anonimizzare per gli interessi in gioco. Un terzo gruppo sarà la task force di aggressione dell'arretrato.

Per il primo gruppo servono 7 addetti, uno per giudice, per il secondo si reputano necessari 3 addetti e per la task-force per l'arretrato 4 addetti, con specializzazione ciascuno in una

delle 4 materie, ma anche destinato ad aiutare gli altri, a seconda dell'entità dell'arretrato in ciascuna materia. In totale 14 addetti.

- D) personale di cancelleria: stante la mole di lavoro ordinario e le vacanze di organico allo stato non è ipotizzabile l'impiego di queste risorse. Sotto il profilo del coordinamento e della conoscenza e condivisione delle informazioni organizzative però non si potrà di evitare di coinvolgere le persone incaricate del coordinamento delle cancellerie, attualmente dott.ssa Nolè per il merito e la famiglia e dott. Pizzino per la volontaria giurisdizione.
- E) si sono lasciati per ultimi i tirocinanti di cui all'articolo 16-octies del decreto legge n. 179/2012, convertito con modifiche dalla l. n. 221/2012 (e così come successivamente modificato dall'articolo 50, comma 1, del d.l. n. 90/2014, a sua volta convertito con modifiche dalla l. n. 114/2014), ossia coloro che svolgono lo stage ai sensi dell'art. 37, comma 5, del d.l. n. 98/2011 (convertito con modifiche dalla l. n. 111/2011), e coloro che svolgono il tirocinio formativo di cui all'articolo 73 del d.l. n. 69/2013 (convertito con modifiche dalla l. n. 98/2013). In effetti sono una risorsa estremamente scarsa ed occasionale, non programmabile, ma ovviamente qualora vi fossero saranno inseriti nelle funzioni di supporto al magistrato. Qualora ve ne fosse disponibilità dovrebbero esser almeno uno per giudice.

4. Compiti

Gli addetti all'ufficio per il processo saranno di fondamentale aiuto nella transizione verso modelli organizzativi nuovi, quanto a stato civile e rito partecipativo in particolare, e nella completa informatizzazione del lavoro, al fine di evitare la circolazione del fascicolo cartaceo, i relativi depositi cartacei e le copie di cortesia.

Secondo lo schema sopra esposto i compiti saranno tutti quelli di ausilio al giudice ed a titolo esemplificativo:

- preparazione e ricerca necessari alla soluzione degli affari e alla stesura dei provvedimenti;
- redazione delle minute dei provvedimenti
- efficiente utilizzo dei sistemi informatici, con rilevazione e determinazione delle prassi e redazione di modelli e punti di motivazione
- cura di depositi giurisprudenziali e dottrinali e prassi (cartella condivisa)
- protocollazione degli indirizzi di sezione
- tempestiva rilevazione delle problematiche derivanti dall'adozione di nuove tecnologie e di nuovi modelli organizzativi
- individuazione dei fascicoli risalenti per la loro trattazione prioritaria

- rito partecipativo, cioè attività di triage dei processi con indirizzamento ai giudici onorari e veicolazione poi ai giudici togati dopo la trattazione finalizzata alla eventuale conciliazione e/o istruzione
- esame preliminare delle istanze depositate telematicamente e censimento di quelle ripetute od esaurite.

In questo modo si avrà un supporto alle linee di progetto ricomprese nel PNRR che, per quanto concerne la riduzione dell'arretrato e del disposition time, prevede obiettivi particolarmente ambiziosi a livello nazionale e segnatamente:

- entro la fine del 2024:
 - un abbattimento dell'arretrato civile del 65% in primo grado e del 55% in appello;
- entro la metà del 2026:
 - un abbattimento dell'arretrato civile del 90%;
 - una riduzione del 40% della durata dei procedimenti civili.

Template dell'ufficio per il processo a supporto della TERZA sezione civile

Il *template* riassume esigenze, obiettivi e compiti, come sopra illustrati.

TRIBUNALE ORDINARIO DI BRESCIA UFFICIO PER IL PROCESSO A SUPPORTO DELLA TERZA SEZIONE CIVILE
--

1. Esigenze e risorse (esigenze di personale da destinare all'UPP per il raggiungimento degli obiettivi indicati nella relazione illustrativa di accompagnamento al *template*)

TERZA Sezione	FUNZIONE	IN SEZIONE DAL
Enrico CONSOLANDI	PRESIDENTE	
Giovanna FARAONE	GIUDICE	
Angelica NOLLI	GIUDICE	
Andrea TINELLI	GIUDICE	
Claudia GHERI	GIUDICE	Coassegnazione sez. Prot. Internazionale
VACANTE (Giovanni Andrea MELANI)	GIUDICE	Assegnazione temporanea
VACANTE	GIUDICE	
VACANTE	GIUDICE	
TOT. MAGISTRATI TOGATI IN ORGANICO : N. 7	MAG. EFFETTIVI: n. 5 MAG. DA ASSEG: n. 2	
Tullio PEZZOTTA	GOP	
Simona REDAELLI	GOP	
Graziella VERZEROLI	GOP	
Simona PETTINATO	GOP	
Raffaella MENDEZ	GOP	Coassegnato sez. I Penale
Mariachiara GAETANI	GOP	Coassegnato sez. II Penale
Tiziano VELLER	GOP	Coassegnato sez. I civile
Michela FUGARO	GOP	Coassegnato sez. I civile
Maria Cristina BONGIORNO	GOP	Coassegnato sez. II civile

Antonella DI LORENZO	GOP	Coassegnata sez. I penale
TOT. MAGISTRATI ONORARI IN ORGANICO : N. 9	GOP EFFETTIVI: n. 9 GOP DA ASSEGNARE:0	
ADDETTI EX D.L. N. 80/2021 IN ORGANICO : N. 14	EFFETTIVI: n. 00 DA ASSEGNARE: n. 14	
7	Ausilio al Giudice	
3	Rito partecipativo	
4	Aggressione arretrato	

4.4 UPP Sezione IV civile - Fallimentare

RELAZIONE ILLUSTRATIVA RELATIVA ALL'UFFICIO PER IL PROCESSO A SUPPORTO DELLA SEZIONE QUARTA CIVILE

1.Preambolo

L'Ufficio per il processo (UPP) è stato introdotto dall'art. 16-octies d.l. 18 ottobre 2012, n. 179, convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221, al fine di garantire la ragionevole durata del processo, attraverso l'innovazione dei modelli organizzativi ed assicurando un più efficiente impiego delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione».

Si tratta di un'articolazione interna all'ufficio giudiziario posta al servizio delle attività giurisdizionali, che assume le forme organizzative di una struttura tecnica in grado di affiancare il giudice nei suoi compiti e nelle sue attività, istituendo uno staff al servizio del magistrato e/o dell'ufficio. Tale struttura può essere assegnata a supporto di uno o più magistrati professionali (ad es. per il supporto all'istruttoria orale, per l'abbattimento dell'arretrato ultraquinquennale), ma anche a servizio di un settore (ad es. per il settore lavoro) o di tutto l'ufficio (ad es. per la massimazione delle sentenze)» (delibera di Plenum del CSM recante «Linee guida per l'Ufficio del Processo ex art. 50 D.L. 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla L. 11 agosto 2014, n. 114 - Modalità operative, approvata il 15 maggio 2019»).

L'istituzione dell'UPP spetta al capo dell'ufficio, sentito il presidente di sezione e il dirigente amministrativo (art. 10 Circolare sulla formazione delle tabelle degli uffici giudicanti - delibera 23 luglio 2020).

La costituzione e la modifica dell'UPP costituiscono variazioni tabellari, soggette al relativo iter procedimentale (cfr. art. 5 «Linee guida per l'Ufficio per il Processo ex art. 50 del decreto legge 24 giugno 2014, n. 90 (convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114) ed ex art. 11 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80 (convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113) - Modalità operative» - Delibera Plenaria del 13 ottobre 2021). La presente costituisce una proposta di costituzione dell'Ufficio per il processo a supporto della sezione quarta civile -procedure concorsuali, esecuzioni, contenzioso- con gli obiettivi, le risorse e i compiti di seguito indicati.

Obiettivi Premessa

Va premesso che la quarta sezione civile ha un ruolo contenzioso ordinario composto da contenzioso civile, comprendente opposizioni allo stato passivo, revocazione di crediti ammessi, opposizione a crediti ammessi, revocazione fallimentari e ordinarie, azioni di inefficacia, opposizioni all'esecuzione, giudizi divisionali endoesecutivi.

Il carico di lavoro -civile e prefallimentare- rientrante nelle previsioni dell'UPP, è assegnato a tutti i giudici che compongono la sezione, per un totale di sei giudici incluso il presidente di sezione, ed è caratterizzato da una particolare urgenza, in quanto le materie trattate, quali le opposizioni esecutive, omologa di concordati preventivi, omologa di concordati fallimentari, sentenza dichiarativa di fallimento, non godono della sospensione feriale e, relativamente alle cause che derivano dai fallimenti, queste, ai sensi dell'art. 43 l.f., costituiscono oggetto di trattazione prioritaria, in quanto *“il capo dell'ufficio deve trasmettere annualmente al presidente della Corte i dati relativi al numero di procedimenti di cui è parte un fallimento (attiva o passiva) ed alla loro durata, nonché le disposizioni adottate per assicurare la priorità riconosciutale dalla legge*

Pertanto presso **la quarta sezione civile**, un ausilio organizzato in questo ambito si ritiene indispensabile.

2.Obiettivi

Gli obiettivi di sezione sono ampi e si espongono in appresso.

A) Riduzione dei tempi di trattazione dei processi civili

La sezione si propone quindi come obiettivo, innanzitutto l'individuazione dei procedimenti che costituiscono l'arretrato di sezione, c.d. *screening dello stock di magazzino*, la canalizzazione dei procedimenti per categorie e per difficoltà di definizione, c.d. *triaging*; la conseguente semplificazione dello studio e preparazione delle cause, differenziate per materia e per complessità, identificando i c.d. *leading case* e, in generale, le questioni di fondo da risolvere che possono accomunare alcune controversie.

Per tali obiettivi, si propone la creazione di una struttura composta, di cui in appresso e, con specifico riferimento agli addetti ex D.L. 80/2021, formata da 2 addetti a livello centrale, ossia presso la cancelleria del contenzioso civile, più un referente per ogni giudice, per un totale di 6 ulteriori addetti a livello periferico.

Per tali ragioni, le cause civili, per un totale di n. 639 pendenti, verranno distinte in tre gruppi:

1. revocatorie fallimentari, azioni di inefficacia, revocatone ordinarie;
2. opposizioni allo stato passivo, revocazione di crediti ammessi, opposizioni a crediti ammessi;
3. opposizione esecutive, giudizi divisionali endoesecutivi.

Potenziamento dell'attività dei Giudici della quarta sezione nella trattazione delle procedure prefallimentari, fallimentari, concorsuali, di sovraindebitamento. esecutive, nonché ai sensi del D.L. 118/2021 conv. in L. 147/2021

Gli addetti all'Ufficio del Processo saranno di ausilio ai giudici togati per la trattazione e definizione delle cause civili, i quali, per l'effetto, potranno potenziare la trattazione delle procedure prefallimentari, fallimentari, concorsuali, di sovraindebitamento ed esecutive, queste ultime oggetto di specifiche deleghe ai G.O.P. in forza di previsioni tabellari.

In particolare, la presenza di un'articolata struttura dell'Ufficio del Processo, determinerà il potenziamento dell'attività dei giudici togati nella fase cautelare delle opposizioni esecutive, che in fase endoesecutiva vengono generalmente trattate dai G.O.P., nonché dei relativi reclami, che vengono trattati in composizione collegiale.

Inoltre, in seguito all'entrata in vigore della L. 147/2021, di conversione del D.L. n. 118/2021, si è determinato un aumento di competenze della sezione in materia di crisi d'impresa, cui consegue l'indispensabile ausilio dell'UPP per gli obiettivi di cui in appresso.

C) Conseguente riduzione dei tempi di definizione delle procedure prefallimentari, fallimentari, concorsuali, esecutive, nonché ai sensi del D.L. 118/2021 conv. In L. 147/2021

In conseguenza della celere definizione dei processi civili, con l'ausilio dell'UPP, i giudici togati ed onorari, nell'ambito delle rispettive competenze normative, accelereranno la trattazione e definizione di procedure prefallimentari, che ammontano a n. 110, fallimentari, che ammontano a n. 1.428, di procedure concorsuali, che ammontano a n. 168, di procedure di sovraindebitamento, che ammontano a n. 562, di procedure esecutive mobiliari, che ammontano a n. 2.979 ed immobiliari, che ammontano a n. 3.811.

La positiva conseguenza, sarà il potenziamento dell'attività di recupero di liquidità da immettere sul mercato, attraverso l'incremento di vendite fallimentari, concorsuali ed esecutive nonché il recupero dei crediti in ambito fallimentare, attività che determinerà l'accelerazione del riparto in sede fallimentare, concorsuale ed esecutiva, con immissione di denaro a vantaggio di imprese e di privati, nonché con riduzione di costi della giustizia a carico della collettività e con riduzione di danni per l'Erario derivanti dal risarcimento per il tempo ritenuto eccessivo rispetto ai criteri del c.d. *giusto processo*.

D) Conseguente influenza sull'instaurazione di procedure esecutive

Le parti in contesa si auspica che rinunceranno ad instaurare la fase di merito in conseguenza della celere fase sommaria delle opposizioni endoesecutive e dei correlati reclami, che ammontano a n. 90, considerato che tali provvedimenti regolano anche le spese di lite.

E) Effetti derivanti dall'aumento dei titoli esecutivi

La celere definizione dei processi civili, con evidente formazione di molteplici titoli esecutivi, potrebbe determinare l'aumento delle procedure esecutive, la cui definizione verrà accelerata dai giudici togati ed onorari, nonché delle procedure prefallimentari e fallimentari.

F) Generale effetto di deflazione sulle cause ordinarie

Le parti della cause di merito, in generale, saranno indotte a ricercare soluzioni conciliative in sede contenziosa, al fine di attenuare le conseguenze di una esecuzione forzata di rapida attuazione e foriera di costi aggiuntivi.

3. Risorse

Tutte le risorse sono coordinate dal presidente di sezione.

All'Ufficio del Processo partecipano:

- i giudici professionali per un totale di 6 magistrati, che devono occuparsi, in via stabile e continuativa, della formazione dei soggetti che con loro collaborino all'interno dell'ufficio per il processo;
- i giudici onorari di pace, per un totale di 4 G.O.P., il cui impiego avverrà con le modalità e con i limiti di utilizzo di cui al d.lgs. 13 luglio 2017, n. 116 e di cui agli articoli 176 e seguenti della Circolare sulla formazione delle tabelle degli uffici giudicanti - delibera 23 luglio 2020;
- i tirocinanti di cui all'articolo 16-octies del decreto legge n. 179/2012, convertito con modifiche dalla l. n. 221/2012 (e così come successivamente modificato dall'articolo 50, comma 1, del d.l. n. 90/2014, a sua volta convertito con modifiche dalla l. n. 114/2014), ossia coloro che svolgono lo stage ai sensi dell'art. 37, comma 5, del d.l. n. 98/2011 (convertito con modifiche dalla l. n. 111/2011), e coloro che svolgono il tirocinio formativo di cui all'articolo 73 del d.l. n. 69/2013 (convertito con modifiche dalla l. n. 98/2013); si propone l'assegnazione di 3 tirocinanti, 1 per 2 giudici togati;
- personale amministrativo di cancelleria, composto dal direttore amministrativo nonché da un funzionario o un cancelliere o un assistente, in base a specifici provvedimenti di gestione, adottati in coerenza con le determinazioni del presidente del tribunale, e con la funzione di fornire un supporto accentrato alle cancellerie;
- gli addetti all'ufficio per il processo, per un totale di 8 addetti, reclutati in base agli artt. 11 e ss. d.l. 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla l. 6 agosto 2021, n. 113, e, in particolare:
 - 2 addetti alla cancelleria del contenzioso civile;
 - addetti periferici affiancati ad ogni giudice della sezione.

4. Compiti

12 addetti alla cancelleria del contenzioso avranno i seguenti compiti:

- ⇒ preliminarmente di *screening* dello *stock* di magazzino e di *triaging* su tutti i ruoli pendenti;

- ⇒ gestione informatizzata di tali attività;
- ⇒ supporto all'attività organizzativa del presidente di sezione;
- ⇒ esame delle cause di nuova iscrizione distinguendole per gruppi di appartenenza;
- ⇒ formazione di archivio di sezione, con apposita creazione di banca dati, contenente giurisprudenza di sezione e modelli di sentenza;
- ⇒ monitoraggio dei risultati di riduzione dell'arretrato;
- ⇒ rapporti con l'Ufficio di giustizia predittiva;
- ⇒ rapporti con l'Osservatorio della giurisprudenza commerciale bresciana;
- ⇒ selezione dei provvedimenti da inoltrare alle riviste *on line* ed alle Università ai fini della relativa pubblicazione.

I 6 addetti alla struttura periferica avranno i seguenti compiti:

- ⇒ studio dei fascicoli;
- ⇒ esame delle questioni anche preliminari e calendarizzazione del procedimento;
- ⇒ verifica della regolare costituzione delle parti;
- ⇒ verifica di deposito di memorie e documenti non autorizzati, ai fini dell'eventuale espunzione dal fascicolo;
- ⇒ verifica delle istanze su *consolle* maggiormente urgenti;
- ⇒ stesura di bozze di provvedimenti;
- ⇒ assistenza del giudice nella preparazione e redazione del verbale di udienza;
- ⇒ redazione di minute di sentenze;
- ⇒ supporto ad ogni magistrato per l'utilizzo dei sistemi informatici;
- ⇒ raccordo con il personale addetto alle cancellerie.

Le mansioni attribuite specificamente a ciascun addetto verranno ulteriormente individuate sulla base delle prescrizioni normative in rapporto al profilo professionale di ogni addetto e alla sue attitudini.

TEMPLATE DELL'UFFICIO PER IL PROCESSO

Il *template* riassume esigenze, obiettivi e compiti, come sopra illustrati.

TRIBUNALE ORDINARIO DI BRESCIA UFFICIO PER IL PROCESSO A SUPPORTO DELLA SEZIONE QUARTA CIVILE

- 1. Esigenze e risorse** (la sezione indichi le esigenze di personale da destinare all'UPP per il raggiungimento degli obiettivi indicati nella relazione illustrativa di accompagnamento al *template*)

<u>Quarta Sezione</u>	<u>FUNZIONE</u>	<u>IN SEZIONE DAL</u>
SIMONETTA BRUNO	PRESIDENTE	Maggio 2018
GIANLUIGI CANALI	GIUDICE	Novembre 2019
STEFANO FRANCHIONI	GIUDICE	Maggio 2018
ANDREA GIOVANNI MELANI	GIUDICE	Aprile 2020
ALESSANDRO PERNIGOTTO	GIUDICE	Maggio 2018
GIULIA LA MALFA	GIUDICE	Novembre 2020 Coassegnata sez. Prot. Internazionale
<u>TOT. MAGISTRATI TOGATI</u>	<u>MAG. EFFETTIVI: n. 6</u>	
<u>IN ORGANICO : N. 6</u>	<u>MAG. DA ASSEGNARE: n. 6</u>	
MAURIZIO DI ROCCO	GOP	Coassegnato sez. II civile
LIANA ZACCARA	GOP	Coassegnata sez. I civile
DAVIDE FOPPA VICENZINI	GOP	
MARCO CALLI	GOP	
<u>TOT. MAGISTRATI ONORARI</u>	<u>GOT EFFETTIVI: n. 4</u>	
<u>IN ORGANICO : N. 4</u>	<u>GOT DA ASSEGNARE: 4</u>	
<u>ADDETTI EX D.L. N. 80/2021</u>	<u>EFFETTIVI: n. 0</u>	
<u>IN ORGANICO : N. 0</u>	<u>DA ASSEGNARE: n. 8</u>	
<u>TIROCINANTI</u>	<u>EFFETTIVI: n. 0</u>	
<u>IN ORGANICO : N. 0</u>	<u>DA ASSEGNARE: n. 3</u>	
<u>ALTRE UNITA' DI PERSONALE</u>	<u>EFFETTIVI: n. 2 DA</u>	
<u>AMMINISTRATIVO</u>	<u>ASSEGNARE: n. 2</u>	
<u>IN ORGANICO : N. 2</u>		

4.5 UPP Sezione V civile - Impresa

Relazione illustrativa relativa all'ufficio per il processo
a supporto della sezione specializzata in materia di impresa

1. Preambolo

L'ufficio per il processo (UPP) è stato introdotto dall'art. 16-*octies* d.l. 18 ottobre 2012, n. 179, convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221, *«al fine di garantire la ragionevole durata del processo, attraverso l'innovazione dei modelli organizzativi ed assicurando un più efficiente impiego delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione»*.

Si tratta di un'articolazione interna all'ufficio giudiziario posta al servizio delle attività giurisdizionali, che assume le forme organizzative di *«una struttura tecnica in grado di affiancare il giudice nei suoi compiti e nelle sue attività, istituendo uno staff al servizio del magistrato e/o dell'ufficio. Tale struttura può essere assegnata a supporto di uno o più magistrati professionali (ad es. per il supporto all'istruttoria orale, per l'abbattimento dell'arretrato ultraquinquennale), ma anche a servizio di un settore (ad es. per il settore lavoro) o di tutto l'ufficio (ad es. per la massimazione delle sentenze)»* (delibera di Plenum del CSM recante *«Linee guida per l'Ufficio del Processo ex art. 50 D.L. 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla L. 11 agosto 2014, n. 114 – Modalità operative, approvata il 15 maggio 2019»*).

L'istituzione dell'UPP spetta al capo dell'ufficio, sentiti i presidenti di sezione e il dirigente amministrativo (art. 10 Circolare sulla formazione delle tabelle degli uffici giudicanti – delibera 23 luglio 2020).

La costituzione e la modifica dell'UPP costituiscono variazioni tabellari, soggette al relativo iter procedimentale (cfr. art. 5 *«Linee guida per l'Ufficio per il Processo ex art. 50 del decreto legge 24 giugno 2014, n. 90 (convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114) ed ex art. 11 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80 (convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113) – Modalità operative»* - Delibera Plenaria del 13 ottobre 2021).

La presente costituisce una proposta di costituzione dell'ufficio per il processo a supporto della sezione specializzata in materia di impresa con gli obiettivi, le risorse e i compiti di seguito indicati.

2. Obiettivi

- a) smaltimento dell'arretrato (si rimanda, quanto ai dati relativi, ai programmi di gestione depositati nell'ultimo triennio);
- b) riduzione dei tempi di definizione dei procedimenti;
- c) diffusione della digitalizzazione;
- d) creazione di una banca dati della giurisprudenza della sezione.

3. Risorse

L'ufficio del processo sarà così composto:

- presidente di sezione e tutti i magistrati togati previsti nella pianta organica di sezione;
- GOP di nuova assegnazione; si rammenta che la sezione non dispone ad oggi di magistrati onorari; si auspica l'incremento della pianta organica con assegnazione di almeno due G.O.P. che potranno coadiuvare i giudici togati nella trattazione e decisione dei numerosi procedimenti relativi alle materie non specializzate, che presentano, spesso, carattere seriale (vedi, ad esempio, contenzioso in materia bancaria, leasing, ecc. ...);
- un numero di addetti all'UPP, laureati in materie giuridiche, pari a quello complessivo dei magistrati di sezione (ad oggi, solo togati) e almeno un ulteriore addetto all'UPP, preferibilmente laureato in materie economiche o informatiche;
- tirocinanti di cui all'articolo 16-octies del decreto legge n. 179/2012, convertito con modifiche dalla l. n. 221/2012 (e così come successivamente modificato dall'articolo 50, comma 1, del d.l. n. 90/2014, a sua volta convertito con modifiche dalla l. n. 114/2014), ossia coloro che svolgono lo stage ai sensi dell'art. 37, comma 5, del d.l. n. 98/2011 (convertito con modifiche dalla l. n. 111/2011), e coloro che svolgono il tirocinio formativo di cui all'articolo 73 del d.l. n. 69/2013 (convertito con modifiche dalla l. n. 98/2013). Le modalità di assegnazione dei tirocinanti alla sezione non consentono di formulare una richiesta specifica; si auspica, anche in questo caso, l'assegnazione di almeno due tirocinanti che svolgano il tirocinio formativo di cui all'articolo 73 del d.l. n. 69/2013 (convertito con modifiche dalla l. n. 98/2013), trattandosi dell'unico tirocinio di durata congrua e che consente pertanto un'adeguata formazione del tirocinante;
- un funzionario - o un cancelliere - e un assistente (addetti a tutti gli UPP delle sezioni I, II, e Impresa, a supporto delle quali opera la cancelleria unica delle sezioni civili).

4. Compiti

- a) preparazione e ricerca funzionali alla soluzione degli affari e alla stesura dei provvedimenti;
- b) redazione delle minute dei provvedimenti di minore complessità;
- c) supporto all'efficiente utilizzo dei sistemi informatici (es. cartelle condivise per la diffusione di prassi e orientamenti uniformi);
- d) coordinamento tra magistratura onoraria (se assegnata) e ordinaria di sezione, con particolare riferimento alle attività di supporto alla magistratura onoraria;
- e) supporto all'attività organizzativa del Presidente di Sezione.

In particolare, la citata composizione dell'UPP, consentirà un supporto efficiente alla creazione di una banca dati delle decisioni della sezione, quantomeno nelle materie specializzate, al fine di favorire indirizzi unitari, l'individuazione e il monitoraggio di punti di motivazione condivisi per le questioni che si presentano con particolare frequenza nonché il continuo monitoraggio della giurisprudenza, non solo di legittimità ma anche di merito, su questioni particolarmente dibattute con particolare riguardo alla materia bancaria.

L'addetto cui saranno affidati tali compiti curerà anche i rapporti con gli altri uffici coinvolti nei progetti "Archivio di merito Italgireweb", "Giustizia predittiva" e "Osservatorio della giurisprudenza commerciale bresciana", curando, in particolare, sotto la direzione di uno o più magistrati togati, la selezione dei provvedimenti da inoltrare all'università per la loro pubblicazione e massimazione.

In caso di assegnazione all'ufficio del processo di magistrati onorari sarà possibile, nel rispetto della disciplina vigente, l'assegnazione agli stessi GOP di ruoli civili autonomi, nei limiti della competenza per valore stabilita in € 50.000,00, con obbligo di definizione delle cause assegnate, risultando con ciò incrementata la produttività della sezione.

Occorrerà inoltre destinare almeno un addetto, laureato in discipline economiche o informatiche, alle funzioni di "raccordo con la cancelleria" e ad eventuali, ulteriori funzioni che richiedano peculiari competenze in materia, ad esempio, informatica, statistica o economica.

Si osserva infine che la natura fiduciaria del rapporto che dovrà stabilirsi fra magistrato ed addetto (indispensabile per la più proficua collaborazione) induce a ritenere preferibile la soluzione dell'assegnazione – indicativa – del singolo addetto al magistrato, ferma restando la fungibilità delle collaborazioni, risultando gli addetti comunque assegnati all'UPP sezionale e non al singolo magistrato.

La destinazione dell'ulteriore addetto, con competenze informatiche, statistiche, ecc. ... alle singole sezioni comporta poi, indirettamente, positive ricadute sull'attività squisitamente giurisdizionale, liberando il magistrato da ulteriori incombenze per le quali spesso non è nemmeno dotato di specifiche competenze.

Le mansioni attribuite a ciascun addetto saranno poi quelle ricavabili dal “mansionario” individuato per legge e più specificamente individuate previo esame del profilo professionale di ciascun addetto e delle sue attitudini.

Template dell'ufficio per il processo
a supporto della V sezione civile specializzata in materia di impresa

Il *template* riassume esigenze, obiettivi e compiti, come sopra illustrati.

<p>TRIBUNALE ORDINARIO DI BRESCIA</p> <p>UFFICIO PER IL PROCESSO A SUPPORTO DELLA</p> <p>V SEZIONE CIVILE SPECIALIZZATA IN MATERIA DI IMPRESA</p>

1. Esigenze e risorse (la sezione indichi le esigenze di personale da destinare all'UPP per il raggiungimento degli obiettivi indicati nella relazione illustrativa di accompagnamento al *template*)

sezione V civile – spec. IMPRESA	FUNZIONE	IN SEZIONE DAL
RAFFAELE DEL PORTO	PRESIDENTE	maggio 2018
ALESSIA BUSATO	GIUDICE	dicembre 2018
ANGELICA CASTELLANI	GIUDICE	settembre 2018
DAVIDE SCAFFIDI	GIUDICE	maggio 2018
LORENZO LENTINI	GIUDICE	maggio 2018
TOT. MAGISTRATI TOGATI IN ORGANICO : N. 5	MAG. EFFETTIVI: n. 5 MAG. DA ASSEGNARE: n. 5	
TOT. MAGISTRATI ONORARI IN ORGANICO : N. 0	GOP EFFETTIVI: n. 0 GOP DA ASSEGNARE: 2	
ADDETTI EX D.L. N. 80/2021 (da inserire) IN ORGANICO : n. 6	EFFETTIVI: n. 0 DA ASSEGNARE: n. 6	
TIROCINANTI IN ORGANICO : 1	EFFETTIVI: n. 1 TIROCINANTI DA ASSEGNARE: n. 2	
ALTRE UNITA' DI PERSONALE AMMINISTRATIVO (Cancelleria unica) IN ORGANICO : n. 2 cancellieri, 3 assistenti, 1 operatore, 2 commessi	EFFETTIVI (Cancelleria unica): 2 cancellieri, 3 assistenti, 1 operatore, 2 commessi DA ASSEGNARE: n. 1 funzionario - o 1 cancelliere - e 1 assistente	

4.6 UPP sezione VI civile – Lavoro e Previdenza

Relazione illustrativa relativa all'ufficio per il processo
a supporto della sezione lavoro e previdenza

1. Preambolo

L'Ufficio per il processo (UPP) è stato introdotto dall'art. 16-octies d.l. 18 ottobre 2012, n. 179, convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221, *«al fine di garantire la ragionevole durata del processo, attraverso l'innovazione dei modelli organizzativi ed assicurando un più efficiente impiego delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione»*.

Si tratta di un'articolazione interna all'ufficio giudiziario posta al servizio delle attività giurisdizionali, che assume le forme organizzative di *«una struttura tecnica in grado di affiancare il giudice nei suoi compiti e nelle sue attività, istituendo uno staff al servizio del magistrato e/o dell'ufficio. Tale struttura può essere assegnata a supporto di uno o più magistrati professionali (ad es. per il supporto all'istruttoria orale, per l'abbattimento dell'arretrato ultraquinquennale), ma anche a servizio di un settore (ad es. per il settore lavoro) o di tutto l'ufficio (ad es. per la massimazione delle sentenze)»* (delibera di Plenum del CSM recante *«Linee guida per l'Ufficio del Processo ex art. 50 D.L. 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla L. 11 agosto 2014, n. 114 – Modalità operative, approvata il 15 maggio 2019»*).

L'istituzione dell'UPP spetta al capo dell'ufficio, sentiti i presidenti di sezione e il dirigente amministrativo (art. 10 Circolare sulla formazione delle tabelle degli uffici giudicanti – delibera 23 luglio 2020).

La costituzione e la modifica dell'UPP costituiscono variazioni tabellari, soggette al relativo iter procedimentale (cfr. art. 5 *«Linee guida per l'Ufficio per il Processo ex art. 50 del decreto legge 24 giugno 2014, n. 90 (convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114) ed ex art. 11 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80 (convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113) – Modalità operative»* - Delibera Plenaria del 13 ottobre 2021).

La presente costituisce una proposta di costituzione dell'Ufficio per il processo a supporto della sezione **Lavoro e Previdenza** con gli obiettivi, le risorse e i compiti di seguito indicati.

2. Obiettivi

Va premesso che la materia lavoristica rientra fra quelle su cui incidere per abbreviare i tempi e ridurre l'arretrato secondo le indicazioni della Comunità Europea

Per quanto riguarda la Sezione Lavoro, stante l'attività svolta nel passato di consistente riduzione dell'arretrato, non dovrebbero esserci molte cause ultraquinquennali o ultratriennali, anche se alcune inevitabilmente lo diverranno nel 2022 essendo stato sostanzialmente perso un anno per la pandemia. Tuttavia nella sezione vi è la necessità di ridurre i tempi di trattazione del processo che per alcune cause sono troppo lunghi (ad es. licenziamenti ivi compresi quelli con rito sommario perché per questi ultimi si riesce a rispettare solo il limite dei 40 giorni per la prima udienza; agli infortuni ed a talune cause di materia di assistenza \ previdenza).

L'obiettivo principale della presente proposta è da un lato la riduzione dell'arretrato e dall'altro quella dei tempi di fissazione \ decisione delle cause più urgenti.

Stante la natura dell'inserimento disposto e la finalità perseguita vi è necessità 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, almeno nella nostra sezione.

L'inserimento del personale è temporaneo e non sarà rinnovato (ciò è quanto è stato ribadito in vari incontri con il Ministero e il CSM), ma questo fatto impone di raggiungere un ulteriore obiettivo e cioè quello di ottenere una banca dati che ci sia effettivamente utile e che lo rimanga anche nel tempo (ovviamente pur con successivi aggiornamenti).

Non serve una banca dati di giurisprudenza generale (altri tribunali o Cassazione) -perché queste massime o precedenti ormai si trovano agevolmente con l'ausilio di banche dati già in essere e molto più efficienti - ma una banca dati di sezione che ci consenta di superare il cd collo di bottiglia rappresentato dalla redazione delle sentenze.

Se è pur vero che ogni caso è diverso dall'altro ci sono comunque aspetti per i quali ogni giudice della sezione ha creato punti di motivazione standard che usa abitualmente (per gli straordinari o per le spese, o per la teoria dell'assorbimento o per il licenziamento dei dirigenti ect) e vi sono anche casi di decisioni che vanno assunte sulla base di una scelta di orientamento condiviso ove possibile. Ebbene anche queste sentenze, rimanendo ovviamente libero ogni giudice di discostarsi dall'orientamento della sezione, devono rimanere \ diventare un patrimonio comune della sezione.

Diversamente da altre sezioni, questa sezione non ha mai avuto uno stabile numero di tirocinanti su cui far conto e perciò non ha potuto mai predisporre una banca dati.

FASE PRELIMINARE

Il progetto si basa pertanto su un'opzione fondamentale: l'individuazione preliminare dei contenuti dei procedimenti che costituiscono l'arretrato della sezione (screening dello stock di magazzino) e la canalizzazione dei procedimenti per difficoltà di definizione (c.d. triaging), con conseguente riorganizzazione delle udienze e della trattazione dei ruoli dei magistrati sulla base dei risultati dell'attività di screening preliminare. Nella sostanza il flusso ipotizzato è suddiviso in due fasi: a) una fase di screening dei procedimenti svolta da un apposito team di addetti UPL con classificazione dei procedimenti secondo tipologie differenziate sulla base di criteri predeterminati e condivisi all'interno della sezione; b) una fase di trattazione che eredita il lavoro svolto nella fase di screening ed utilizza le diverse classificazioni dei procedimenti per organizzare le udienze e la definizione dei procedimenti in base alla difficoltà di risoluzione e\ o alla necessità di una più celere trattazione . 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 della liquidazione delle spese dei CTU, o se del caso anche del patrocinio a spese dello Stato, della predisposizione delle varie tipologie di quesiti per i CTU anche in materia di agenzia ect).

In questo modo si coniuga o meglio si spera di ottenere un sistema di razionale trattazione dei procedimenti senza rinunciare a standard di qualità.

3. Risorse

Tutte le risorse sono coordinate dal Presidente di Sezione

Dell'ufficio del processo fanno parte tutti i giudici della sezione presenti in organico (6)

I giudici professionali, si occuperanno , in via stabile e continuativa, della formazione degli addetti loro assegnati

Il Presidente della Sezione si occuperà della formazione dei tre addetti dello staff centrale

L'UPL si articola:

A) ADDETTI ALL'UFFICIO DEL PROCESSO TOTALE RISORSE RICHIESTE 9

- in un gruppo di addetti all'Ufficio per il Processo che costituisce l'Unità Centrale, composta da personale dotato di idonei requisiti professionali nella specifica materia del lavoro o quantomeno da formare in tal senso;
- in un gruppo di "assistenti" assegnati al singolo giudice che, come descritto infra, si occupano dell'approfondimento istruttorio e di studio dei casi e della compilazione della scheda del procedimento nonché delle attività amministrative complementari alla trattazione del procedimento e alla gestione del ruolo e dell'udienza.

STRUTTURA CENTRALE: 3 addetti

È necessario avere tre addetti UP per svolgere questo lavoro preliminare di screening in modo stabile su tutti i ruoli dei giudici della sezione.

Se vi sarà necessità di alternare lavoro in presenza e lavoro da remoto vi deve essere almeno ogni giorno un addetto in sezione in presenza.

In tale attività dovrà essere coadiuvato dal funzionario \ direttore di cancelleria.

Esaurita la fase di screening i tre addetti della struttura centrale passeranno a implementare la banca dati di sezione (punti di motivazione ect) e l'archivio di giurisprudenza della sezione

STRUTTURA PERIFERICA: 6 addetti

Premesso che l'udienza di lavoro è pubblica e che è il giudice che deve svolgere una attività istruttoria anche e soprattutto di prove testimoniali che NON può delegare, ogni giudice deve necessariamente essere affiancato da un addetto.

Gli addetti all'UP saranno selezionati in via prioritaria - in relazione alle specifiche professionalità richieste nella materia lavoristica \ previdenziale – fra coloro che hanno, in via generale, competenze giuridiche, informatiche, statistiche o relative alla implementazione e gestione di archivi

PERSONALE AMMINISTRATIVO: 1

Va inoltre prevista la assegnazione all'UPL di un direttore di cancelleria o di un funzionario di provata esperienza che si occupi di tutti gli aspetti amministrativi quali ad esempio controllo turni di presenza, controllo rendimento ect).

GOP 1 che tratti gli ATP di previdenza e saltuariamente svolga attività istruttoria delegata (in caso di malattia o impedimento del giudice) secondo le modalità e con i limiti di utilizzo di cui al d.lgs. 13 luglio 2017, n. 116 e di cui agli articoli 176 e seguenti della Circolare sulla formazione delle tabelle degli uffici giudicanti – delibera 23 luglio 2020;

Tirocinanti: 6

Appare opportuno avere un numero di tirocinanti pari a quello del giudice poiché, diversamente dagli addetti all'ufficio del processo dovrebbero avere sicure competenze nelle materie giuridiche

4. Compiti

I 3 addetti allo staff centrale svolgeranno il lavoro preliminare di screening in modo stabile su tutti i ruoli dei giudici della sezione.

Uno degli output dell'attività degli addetti all'UP è la costituzione e il mantenimento di un archivio di sezione \ banca dati.

L'archivio sarà composto di varie sezioni tra cui, a mero titolo esemplificativo: a) l'archivio dei punti di motivazione; b) l'archivio della giurisprudenza della sezione; c) l'archivio dei modelli delle sentenze; d) l'archivio dei quesiti ai CTU; c) l'archivio dei nominativi dei CTU con al individuazione delle incompatibilità e delle criticità eventualmente riscontrate e delle specifiche professionalità; e) l'archivio delle prassi della sezione.

Una volta esaurite queste attività saranno addetti alle attività di

- monitoraggio dei risultati raggiunti nella definizione dell'arretrato. A tale fine si deve prevedere che tale compito sia svolto dagli addetti allo staff centrale che sarà per questi temi di supporto al Presidente di Sezione.
- redazione delle statistiche mensili della sezione ;
- monitoraggio della durata dei procedimenti della sezione.

I 6 addetti della struttura periferica inizieranno a fare assistenza ai giudici e a fare un training on the job ad opera del giudice affiancato e collaboreranno con la struttura centrale per la fase di triaging delle cause individuate nello screening sui ruoli dei giudici affiancati e inizieranno a radunare\ verificare i punti di motivazione già predisposti dai giudici, le sentenze che possono essere “ riutilizzate” ect e svolgeranno i compiti che verranno individuati in modo il più possibile analitico nelle riunioni di sezione

Questi addetti, oltre a coadiuvare il giudice nella gestione della udienza (secondo le esigenze dei singoli) dovranno provvedere a predisporre man mano capitano i vari punti di motivazione o modelli di sentenze da inserire nella banca dati e che tutti possono riutilizzare e confrontarsi con i colleghi addetti UP degli altri giudici per evitare di duplicare il lavoro che va coordinato.

Si riportano di seguito le principali attività dell'addetto all'UP assegnato al giudice a titolo esemplificativo ma non esaustivo: studio dei fascicoli (predisponendo, ad esempio, delle

schede riassuntive per procedimento; esame delle questione preliminari al fine della calendarizzazione del procedimento; individuazione \ creazione dei punti di motivazione; redazione dei quesiti per i CTU; redazione dei decreti di liquidazione dei CTU o in relazione al patrocinio a carico dello Stato; verifica dei depositi di memorie o documenti non autorizzati e predisposizione del decreto di espunzione; verifica delle istanze su consolle e individuazione delle più urgenti da evadere; evasione delle stesse secondo le indicazioni del giudice; assistenza all'udienza di prove o all'udienza in genere: l'addetto UP supporta il giudice nella redazione del verbale di udienza e prima del deposito ne verifica il contenuto; esecuzione di ricerche richieste ad hoc dal giudice cui è assegnato ovvero dal Presidente di Sezione o da altri giudici della sezione; predisposizione degli archivi della sezione nonché loro aggiornamento; l'accertamento della regolare costituzione delle parti (controllo notifiche, rispetto dei termini, individuazione dei difensori nominati ecc.), supporto per bozze di provvedimenti semplici, approfondimento giurisprudenziale e dottrinale; ricostruzione del contesto normativo riferibile alle fattispecie proposte; supporto per indirizzi giurisprudenziali sezionali; supporto ai processi di digitalizzazione e innovazione organizzativa dell'ufficio e monitoraggio dei risultati; raccordo con il personale addetto alle cancellerie, statistiche e monitoraggio della attività da svolgere e quella svolta.

CANALI DI SMALTIMENTO

Una volta fatto lo screening sui vari ruoli si individueranno i più opportuni canali di smaltimento determinati in seguito ad una apposita riunione dai giudici della sezione. In tale contesto gli addetti UPP dovranno coadiuvare il giudice nella redazione di bozza dei provvedimenti

Template dell'ufficio per il processo
a supporto della SEZIONE LAVORO e previdenza
Il *template* riassume esigenze, obiettivi e compiti, come sopra illustrati.

TRIBUNALE ORDINARIO DI BRESCIA
UFFICIO PER IL PROCESSO A SUPPORTO DELLA
VI SEZIONE LAVORO E PREVIDENZA

1. Esigenze e risorse (la sezione indichi le esigenze di personale da destinare all'UPP per il raggiungimento degli obiettivi indicati nella relazione illustrativa di accompagnamento al *template*)

Sezione Lavoro e Previdenza	FUNZIONE	IN SEZIONE DAL
MARIAROSA CLARA PIPPONZI	PRESIDENTE	28 \02\2014
LAURA CORAZZA	GIUDICE	
MAURIZIO GIUSEPPE CIOCCA	GIUDICE	
ISABELLA ANGELI	GIUDICE	28\9\2021
NATALIA PALA	GIUDICE	28\09\2021
ELDA GERACI	GIUDICE	15 \10 \2021
TOT. MAGISTRATI TOGATI IN ORGANICO : N. 6	MAG. EFFETTIVI: n. 6 MAG. DA ASSEGNARE: n. 0	
EMANUELA MAGGIORE	GOP	
TOT. MAGISTRATI ONORARI IN ORGANICO : N. 1	GOP EFFETTIVI: n.1 GOP DA ASSEGNARE: 0	
ADDETTI EX D.L. N. 80/2021 IN ORGANICO : N.9	EFFETTIVI: n. 0 DA ASSEGNARE: n.9	
TIROCINANTI IN ORGANICO : N. 6	EFFETTIVI: n. 0 DA ASSEGNARE: n. 6	
ALTRE UNITA' DI PERSONALE AMMINISTRATIVO IN ORGANICO : N. 1	EFFETTIVI: n. 0 DA ASSEGNARE: n. 1	

2. Obiettivi

L'obiettivo principale della presente proposta è da un lato la riduzione dell'arretrato e dall'altro quella dei tempi di fissazione \ decisione delle cause più urgenti.

Per ottenere tale risultato è necessario:

Screening di tutti i procedimenti della sezione e successiva attività di triaging

Redazione di schede del processo per tutti i procedimenti pendenti

Costituzione di canali di smaltimento differenziati per evadere velocemente le cause da risolvere in rito o quelle più facili da decidere senza istruttoria o quelle anche difficili che comportano la decisione sulla base di un orientamento di sezione condiviso

Costituzione dell'archivio della sezione \ banca dati

Allo stato, quindi, sulla base del progetto UPL essendo la sezione a ranghi completi di togati si può stimare di portare entro la fine del 2024 l'abbattimento dell'arretrato della sezione pari al 65% ed entro la metà del 2026 pari al 90% e di ridurre il 40% dei procedimenti e quindi il rispetto dei parametri individuati nel PNRR

3. Compiti

Attività di screening, di triaging, redazione schede del processo, assistenza ai giudici della sezione, redazione di bozze di provvedimenti, redazione di punti di motivazione, implementazione della banca dati \ archivio di sezione e loro aggiornamento, implementazione dell'albo dei CTU da utilizzare in sezione, collaborazione alla redazione dei quesiti per i CTU e loro aggiornamento, attività connesse al patrocinio a spese dello Stato, liquidazione onorari dei CTU su indicazione del magistrato, segnalazione delle istanze e loro evasione secondo le indicazioni del magistrato, monitoraggio delle pendenze e delle definizioni, statistiche di sezione, assistenza ai giudici nelle ricerche giurisprudenziali, dottrinali ect, raccordo con il personale di cancelleria.

4.7 UPP Sezione VII civile – Protezione Internazionale

Relazione illustrativa relativa all'ufficio per il processo
a supporto della sezione protezione Internazionale

1. Preambolo

L'Ufficio per il processo (UPP) è stato introdotto dall'art. 16-octies d.l. 18 ottobre 2012, n. 179, convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221, *«al fine di garantire la ragionevole durata del processo, attraverso l'innovazione dei modelli organizzativi ed assicurando un più efficiente impiego delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione»*.

Si tratta di un'articolazione interna all'ufficio giudiziario posta al servizio delle attività giurisdizionali, che assume le forme organizzative di *«una struttura tecnica in grado di affiancare il giudice nei suoi compiti e nelle sue attività, istituendo uno staff al servizio del magistrato e/o dell'ufficio. Tale struttura può essere assegnata a supporto di uno o più magistrati professionali (ad es. per il supporto all'istruttoria orale, per l'abbattimento dell'arretrato ultraquinquennale), ma anche a servizio di un settore (ad es. per il settore lavoro) o di tutto l'ufficio (ad es. per la massimazione delle sentenze)»* (delibera di Plenum del CSM recante *«Linee guida per l'Ufficio del Processo ex art. 50 D.L. 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla L. 11 agosto 2014, n. 114 – Modalità operative, approvata il 15 maggio 2019»*).

L'istituzione dell'UPP spetta al capo dell'ufficio, sentiti i presidenti di sezione e il dirigente amministrativo (art. 10 Circolare sulla formazione delle tabelle degli uffici giudicanti – delibera 23 luglio 2020).

La costituzione e la modifica dell'UPP costituiscono variazioni tabellari, soggette al relativo iter procedimentale (cfr. art. 5 *«Linee guida per l'Ufficio per il Processo ex art. 50 del decreto legge 24 giugno 2014, n. 90 (convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114) ed ex art. 11 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80 (convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113) – Modalità operative»* - Delibera Plenaria del 13 ottobre 2021).

La presente costituisce una proposta di costituzione dell'Ufficio per il processo a supporto della **Sezione Protezione Internazionale** con gli obiettivi, le risorse e i compiti di seguito indicati.

2. Obiettivi

Va premesso che la peculiarità della materia, la particolare attenzione al settore in termini di risultati (trattandosi del settore che maggiormente determina un arretrato rilevante ai fini degli obiettivi del PNRR), la necessità di coordinare figure diverse nell'ambito di tale sezione e il livello di specializzazione della sezione fanno ritenere opportuna la applicazione del modello generale che la sottoscritta ha collaborato a predisporre in sede nazionale nell'ambito del seminario organizzato dalla SSM (vedi allegato).

In particolare, con riferimento alla quantità di risorse richieste non si può prescindere, come parametro valutativo, alle pendenze esistenti e alle sopravvenienze registrate e al loro rapporto percentuale con le pendenze e le sopravvenienze dell'intero ufficio valutate sulla base degli indici Cepej, così come individuate nella delibera CSM 13/10/2021. Il risultato complessivo di aggressione dell'arretrato della sezione PI è ovviamente condizionato alla allocazione di adeguate e corrispondenti risorse giudiziarie (personale di magistratura), secondo le indicazioni specificamente fornite nella citata delibera CSM del 13/10/2021.

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.

Si segnala che i ricorsi dovrebbero essere decisi *ex lege* entro 4 mesi dal deposito mentre attualmente si fissano a 24 mesi dal deposito.

Per conseguire l'obiettivo principale del progetto (riduzione dell'arretrato) occorre:

- a) 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 10% e 15% dell'arretrato)
- c) predisporre specifici punti motivazionali sulle casistiche più frequenti
- d) ricalendarizzare le decisioni, anticipando le udienze eventualmente già fissate e prevedere i tempi di definizioni dei giudizi
- e) ottenere una banca dati che ci sia effettivamente utile e che lo rimanga anche nel tempo (ovviamente pur con successivi aggiornamenti).

FASE PRELIMINARE

Il progetto si basa pertanto su un'opzione fondamentale: l'individuazione preliminare dei contenuti dei procedimenti che costituiscono l'arretrato della sezione (screening dello stock di magazzino) e la canalizzazione dei procedimenti per difficoltà di definizione (c.d.

triaging), con conseguente riorganizzazione delle udienze e della trattazione dei ruoli dei magistrati sulla base dei risultati dell'attività di screening preliminare. Nella sostanza il flusso ipotizzato è suddiviso in due fasi: a) una fase di screening dei procedimenti svolta da un apposito team di addetti UPI con classificazione dei procedimenti secondo tipologie differenziate sulla base di criteri predeterminati e condivisi all'interno della sezione; b) una fase di trattazione che eredita il lavoro svolto nella fase di screening ed utilizza le diverse classificazioni dei procedimenti per organizzare le udienze e la definizione dei procedimenti in base alla difficoltà di risoluzione e\ o alla necessità di una più celere trattazione . 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; c) 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; d) l'organizzazione di servizi di supporto alla sezione (in via esemplificativa: per la gestione informatizzata della fase di screening, per la costituzione di archivi documentali, la redazione di specifici punti motivazionali sulle casistiche più frequenti, per la gestione del patrocinio a spese dello Stato, nonché per il monitoraggio dell'andamento del progetto).

In questo modo si coniuga o meglio si spera di ottenere un sistema di razionale trattazione dei procedimenti senza rinunciare a standard di qualità.

3. Risorse

Tutte le risorse sono coordinate dal Presidente di Sezione

Dell'ufficio del processo fanno parte tutti i giudici della sezione presenti in organico (4 compreso il Presidente).

I giudici professionali, si occuperanno, in via stabile e continuativa, della formazione degli addetti loro assegnati.

Il Presidente della Sezione si occuperà della formazione anche dei 5 addetti dello staff centrale.

L'UPI si articola:

A) ADDETTI ALL'UFFICIO DEL PROCESSO TOTALE RISORSE RICHIESTE:14

- in un gruppo di addetti all'Ufficio per il Processo che costituisce l'Unità Centrale, composta da personale dotato di idonei requisiti professionali nella specifica materia o quantomeno da formare in tal senso (laureati in scienze politiche, laureati in

possesso di conoscenze linguistiche nelle lingue veicolari, ovvero in possesso di conoscenze informatiche, statistiche o relative alla implementazione e gestione di archivi)

- in un gruppo di “assistenti” assegnati al singolo giudice che, come descritto infra, si occupano dell’approfondimento istruttorio e di studio dei casi e della compilazione della scheda dettagliata del procedimento nonché delle attività amministrative complementari alla trattazione del procedimento e alla gestione del ruolo e dell’udienza. . Gli addetti destinati all’assistenza del giudice dovranno essere selezionati in via prioritaria - in relazione alle specifiche professionalità richieste nella materia – fra coloro che hanno, in via generale, competenze giuridiche, linguistiche, in campo geopolitico.

STRUTTURA CENTRALE: 5 addetti

E’ necessario avere 5 addetti UPI per svolgere questo lavoro preliminare di screening in modo stabile sulla pendenza delle sezioni (di oltre 3 mila ricorsi) oltre che per individuare i vari claim di appartenenza dei richiedenti e quindi poter individuare e conseguentemente proporre i canali di smaltimento più opportuni.

Se vi sarà necessità di alternare lavoro in presenza e lavoro da remoto vi devono essere almeno 3 addetti ogni giorno in sezione in presenza.

In tale attività dovranno essere coordinati dal funzionario \ direttore di cancelleria.

STRUTTURA PERIFERICA : 9 addetti

Nella struttura periferica vi saranno 9 addetti determinati sulla base del carico di arretrato della sezione e sulla molteplicità dei compiti che dovranno svolgere che non sono solo di mera assistenza ai giudici, giudici peraltro non addetti in via esclusiva alla protezione. Questi addetti inizieranno a fare un *training on the job* ad opera del giudice affiancato e collaboreranno con la struttura centrale per la fase di triaging delle cause individuate nello screening sui ruoli dei giudici affiancati.

PERSONALE AMMINISTRATIVO:1

Va inoltre prevista la assegnazione all’UPI di un direttore di cancelleria o di un funzionario di provata esperienza che si occupi di tutti gli aspetti amministrativi quali ad esempio (controllo turni di presenza, controllo rendimento ect) ove non previsto in via trasversale per tutte le sezioni del Tribunale

GOP : 3

Le limitate attività che sono delegabili al giudice di pace nell'ambito della sezione e attualmente loro demandate (trattazione delle cause monocratiche secondo la previsione tabellare sino all'udienza fissata per decisione e predisposizione delle bozze di provvedimento nei casi più semplici) rendono sufficiente, allo stato, la individuazione di sole 3 risorse. Ai GIUDICE DI PACE potranno in prosieguo essere assegnati ulteriori compiti secondo le modalità e con i limiti di utilizzo di cui al d.lgs. 13 luglio 2017, n. 116 e di cui agli articoli 176 e seguenti della Circolare sulla formazione delle tabelle degli uffici giudicanti – delibera 23 luglio 2020;

Tirocinanti: 7

Appare opportuno avere un numero di tirocinanti pari a quello del giudice poiché, diversamente dagli addetti all'ufficio del processo dovrebbero avere sicure competenze nelle materie giuridiche

4. Compiti

I 5 addetti allo staff centrale svolgeranno il lavoro preliminare di screening in modo stabile su tutti i ruoli dei giudici della sezione.

La fase di screening comprende la redazione delle schede di ogni procedimento con inserimento dei metadati principali (provenienza, claim, itinerario di espatrio ect) la redazione di una *checklist* che riassume gli elementi a supporto della proposta di declaratoria di inammissibilità\manifesta infondatezza della domanda e collaboreranno con la struttura periferica per la fase di triaging delle cause individuate nello screening.

I cinque addetti della struttura centrale dovranno implementare la banca dati di sezione: inserendo le motivazioni relative alle nazioni a cui la sezione già riconosce la sussidiaria, o il *non refoulement*, redigendo \aggiornando i punti di motivazione, redigendo\ aggiornando la scheda generale del Paese, svolgendo i necessari aggiornamenti delle COI con la collaborazione (ove presenti) dei ROS di EASO. Tali informazioni saranno condivise attraverso gli strumenti informatici utilizzati dall'ufficio per archiviare tali informazioni (cartelle condivise, *one-drive*, *share-point* e relativa possibilità di accedervi tramite *Teams* etc.).

Saranno addetti altresì alle attività di :

- monitoraggio della durata dei procedimenti della sezione
- monitoraggio dei risultati raggiunti nella definizione dell'arretrato.
- redazione delle statistiche mensili della sezione

I 9 addetti della struttura periferica collaboreranno con la struttura centrale per la fase di triaging delle cause individuate nello screening sui ruoli dei giudici affiancati e inizieranno a proporre a radunare\ verificare i punti di motivazione già predisposti dai giudici, nonché i provvedimenti del singolo giudice che possono essere utili in quanto involgenti claim particolari e svolgeranno i compiti che verranno individuati in modo il più possibile analitico nelle riunioni di sezione. Saranno queste risorse che, individuati - secondo le indicazioni della sezione- i casi di più celere definizione redigeranno una bozza di provvedimento anche utilizzando gli specifici punti di motivazione già predisposti in sezione e la proporranno al giudice designato per la trattazione del relativo procedimento che la sottoporrà al Collegio nei casi di competenza collegiale.

Sarà compito di questi addetti predisporre, oltre alla scheda dettagliata del procedimento, anche una bozza di relazione per i ricorsi da trattare in Collegio corredata da aggiornamenti sulla situazione di sicurezza e sulla situazione geopolitica del Paese di provenienza, da aggiornamenti sulla giurisprudenza della Corte di Cassazione sul claim in esame e che, successivamente, su indicazione del magistrato svolgeranno le ulteriori specifiche ricerche necessarie per la decisione da assumere.

Questi addetti dovranno inoltre coadiuvare il giudice nella gestione della udienza anche provvedendo alla verbalizzazione e a tutti gli adempimenti connessi e\o successivi (a titolo esemplificativo saranno loro a predisporre, sulla base dei modelli esistenti, i decreti di liquidazione del patrocinio a spese dello stato), nella gestione delle istanze e nella loro evasione, nell'approfondimento istruttorio e di studio dei casi di definizione più complessa, saranno di supporto nella elaborazione dei dati su SICID al fine di rendere più rapida le attività connesse all'udienza e alla decisione.

Si riportano di seguito le principali attività dell'addetto all'UP assegnato al giudice a titolo esemplificativo ma non esaustivo: studio dei fascicoli (predisponendo, ad esempio, delle schede riassuntive per procedimento; esame delle questioni preliminari al fine della calendarizzazione del procedimento; individuazione \ creazione dei punti di motivazione; redazione dei quesiti per i CTU; redazione dei decreti di liquidazione dei CTU o in relazione al patrocinio a carico dello Stato; verifica dei depositi di memorie o documenti non autorizzati e predisposizione del decreto di espunzione; verifica delle istanze su consolle e individuazione delle più urgenti da evadere; evasione delle stesse secondo le indicazioni del giudice; assistenza all'udienza di prove o all'udienza in genere: l'addetto UP supporta il giudice nella redazione del verbale di udienza e prima del deposito ne verifica il contenuto; esecuzione di ricerche richieste ad hoc dal giudice cui è assegnato ovvero dal Presidente di Sezione o da altri giudici della sezione; predisposizione degli archivi della sezione nonché loro aggiornamento; l'accertamento della regolare costituzione delle parti (controllo notifiche, rispetto dei termini, individuazione dei difensori nominati ecc.), supporto per

bozze di provvedimenti semplici, approfondimento giurisprudenziale e dottrinale; ricostruzione del contesto normativo riferibile alle fattispecie proposte; supporto per indirizzi giurisprudenziali sezionali; supporto ai processi di digitalizzazione e innovazione organizzativa dell'ufficio e monitoraggio dei risultati; raccordo con il personale addetto alle cancellerie, statistiche e monitoraggio della attività da svolgere e quella svolta.

CANALI DI SMALTIMENTO

Una volta fatto lo screening sui vari ruoli si individueranno i più opportuni canali di smaltimento determinati in seguito ad una apposita riunione dai giudici della sezione. In tale contesto gli addetti UPP dovranno coadiuvare i giudici della sezione secondo direttive specificatamente assunte nella riunione di sezione.

Template dell'ufficio per il processo
a supporto della sezione PROTEZIONE INTERNAZIONALE

Il *template* riassume esigenze, obiettivi e compiti, come sopra illustrati.

<p>TRIBUNALE ORDINARIO DI BRESCIA</p> <p>UFFICIO PER IL PROCESSO A SUPPORTO DELLA</p> <p>VII SEZIONE CIVILE PROTEZIONE INTERNAZIONALE</p>

1. Esigenze e risorse (la sezione indichi le esigenze di personale da destinare all'UPP per il raggiungimento degli obiettivi indicati nella relazione illustrativa di accompagnamento al *template*)

Sezione Internazionale	Protezione	FUNZIONE	IN SEZIONE DAL
MARIAROSA PIPPONZI	CLARA	PRESIDENTE	Settembre 2017
ALFREDO DEL LEONARDIS		GIUDICE	18 novembre 2020
GIULIA LA MALFA		GIUDICE	18 novembre 2020
CLAUDIA GHERI		GIUDICE	18 novembre 2020
TOT. MAGISTRATI TOGATI IN ORGANICO : N. 7		MAG. EFFETTIVI: n. 4 MAG. DA ASSEGNARE: n. 3	
EMANUELA MAGGIORE		GOP	
ANTONELLA DI LORENZO		GOP	
VINCENZA TUCCI		GOP	
TOT. MAGISTRATI ONORARI IN ORGANICO : N. 3		GOP EFFETTIVI: n.3 GOP DA ASSEGNARE: 3	
ADDETTI EX D.L. N. 80/2021 IN ORGANICO : N.14		EFFETTIVI: n. 0 DA ASSEGNARE: n. 14	
TIROCINANTI IN ORGANICO : N. 7		EFFETTIVI: n. 0 DA ASSEGNARE: n.7	
ALTRE UNITA' DI PERSONALE AMMINISTRATIVO IN ORGANICO : N. 1		EFFETTIVI: n.1 DA ASSEGNARE: n. 0	

2. Obiettivi

L'obiettivo principale della presente proposta è la riduzione dell'arretrato secondo le indicazioni del PNRR e la riduzione dei tempi di fissazione dell'audizione o dell'udienza.

Per conseguire l'obiettivo principale del progetto (riduzione dell'arretrato) occorre:

1- fare lo screening ed il triaging delle pendenze di sezione; 2- costituire canali di smaltimento differenziati per definire in tempi brevi i fascicoli pendenti di più agevole valutazione; 3- predisporre specifici punti motivazionali sulle casistiche più frequenti; 4- ottenere una banca dati che sia effettivamente utile e che lo rimanga anche nel tempo (ovviamente pur con successivi aggiornamenti) costituita quantomeno: dall'archivio dei punti di motivazione; dall'archivio della giurisprudenza di sezione; dell'archivio delle COI e delle prassi della sezione

Dopo la fase di formazione si prevede che ciascun addetto alla struttura centrale dell'UPI possa procedere allo *screening* di almeno 4 procedimenti al giorno oltre alle altre attività assegnate.

Complessivamente quindi in base agli effettivi giorni lavorativi si prevede, tenuto conto del periodo di formazione una produttività pro capite per gli addetti allo staff centrale che deve essere pari almeno ad una media di 600 ricorsi esaminati così entro l'anno si potrà prevedere lo screening di tutte le attuali giacenze della sezione (superiore ai 3 mila ricorsi) e prevedere nel contempo la definizione dei ricorsi relativi ai casi di più rapida soluzione (inammissibilità, manifesta infondatezza, incompetenza) con una conseguente contrazione dei tempi di fissazione dei nuovi ricorsi.

Allo stato con **le attuali carenti risorse di magistrati** si potrà prevedere al massimo un incremento del 2% della attuale produttività (quella realizzata con la presenza di un magistrato in applicazione extradistrettuale in via esclusiva e con 5 giudici in coassegnazione) **ove assegnate le risorse UPP richieste.**

In assenza delle risorse di addetti UPI nella misura indicata si dovrà constatare (essendo da poco riprese le attività della Commissione Territoriale di Brescia sostanzialmente interrotta dal marzo 2020) ad ulteriore inesorabile aumento delle pendenze e la dilatazione dei tempi di fissazione oltre i 24 mesi attuali.

3. Compiti

Attività di screening, di triaging, redazione schede del processo, redazione di una *checklist* che riassume gli elementi a supporto della proposta di declaratoria di inammissibilità della domanda, redazione\aggiornando la scheda generale del Paese, assistenza ai giudici della sezione in udienza e nell'approfondimento istruttorio e di studio dei casi di definizione più complessa e nelle ricerche geopolitiche, giurisprudenziali, dottrinali, aggiornamento COI,

verbalizzazione e a tutti gli adempimenti connessi e/o successivi (a titolo esemplificativo saranno loro a predisporre, sulla base dei modelli esistenti, redazione dei decreti di liquidazione del patrocinio a spese dello stato) redazione di bozze di provvedimenti semplici, redazione delle relazioni, redazione di punti di motivazione, implementazione della banca dati \ archivio di sezione e loro aggiornamento, collaborazione alle attività connesse al patrocinio a spese dello Stato, segnalazione delle istanze e loro evasione delle secondo le indicazioni del magistrato, monitoraggio delle pendenze e delle definizioni, statistiche di sezione, supporto nella elaborazione dei dati su SICID al fine di rendere più rapida le attività connesse all'udienza.

4.8 UPP Sezione I penale

TRIBUNALE ORDINARIO DI BRESCIA UFFICIO PER IL PROCESSO A SUPPORTO DELLA PRIMA SEZIONE PENALE
--

1. Esigenze e risorse

Nel corso della riunione tra Presidenti di sezione tenutasi il 14.10.2021 si è stabilito che, nella distribuzione dei 99 addetti all'UPP in via di reclutamento ex D.L. n. 80/2021 (conv. con mod. dalla L. 113/2021) assegnati al Tribunale di Brescia, dovranno convogliarsi le risorse nei settori in cui vi sono maggiori sofferenze, osservando tendenzialmente un criterio di proporzione rispetto al numero dei magistrati professionali in servizio ed evitando, al contempo, assegnazioni individuali ai singoli magistrati, poiché ciascun UPP sarà chiamato a svolgere un'attività di supporto - centralizzata e trasversale - a favore dell'intera sezione di appartenenza, eventualmente anche con riferimento a specifiche materie.

La Prima sezione penale è al momento così composta:

SEZIONE I PENALE	Funzione	In Sezione dal
1) Roberto Spanò	Presidente	In servizio in qualità di giudice dall'8.7.2007 e di Presidente di Sezione dal 4.5.2017.
2) Maria Chiara Minazzato	Giudice	In servizio presso la Sezione dal 5.2.2015.
3) Mauro Liberti	Giudice	In servizio presso la Sezione dal 06.6.2019
4) Mauro Macca	Giudice	In servizio presso la Sezione dal 04.6.2019
5) Wilma Pagano	Giudice	In servizio presso la Sezione dall'1.11.2017. Assente per maternità dal 28.5.2019 al 16.03.2020; Assente per maternità dal 10.07.2021
6) Paola Giordano	Giudice	In servizio presso la Sezione dal 17.11.2020
7) Lorenza de Nisi	Giudice	In servizio presso la Sezione dal 17.11.2020
8) Laura Del Rosario	Giudice	In servizio presso la Sezione dal 28.09.2021
Organico MAGISTRATI TOGATI: n 8		MAG. EFFETTIVI: n. 8 MAG. DA ASSEGNARE: n. 00

Magistrati onorari	Funzione	
Mendez Raffaella	G.O.P.	In servizio presso la Sezione dal 24.3.2001.
Di Lorenzo Antonella	G.O.P.	In servizio presso la Sezione dall'1.10.2013.
Fugaro Michela	G.O.P.	In servizio presso la Sezione dal 5.2.2013
TOT. MAGISTRATI ONORARI IN ORGANICO N. 3		GOP EFFETTIVI: n. 3 GOT DA ASSEGNARE: 0

ADDETTI EX D.L. N. 80/2021 IN ORGANICO : N. 8	EFFETTIVI: n. 00 DA ASSEGNARE: n. 8	
TIROCINANTI IN ORGANICO : N. 1	EFFETTIVI: n.1 MAG. DA ASSEGNARE: n. 3	
1) Beatrice Midolo		
ALTRE UNITA' DI PERSONALE AMMINISTRATIVO IN ORGANICO : non individuate	EFFETTIVI: n. DA ASSEGNARE: non individuati	

Al momento non è stato possibile individuare le unità di personale amministrativo previste per l'UPP, in attesa di specificazioni da adottarsi sulla base di circolare esplicativa del ministero in attesa di emanazione.

2. Obiettivi

Gli obiettivi, coerenti con quelli perseguiti dal programma di gestione, sono quelli di ridurre i tempi di definizione dei procedimenti nella misura del 25% entro giugno 2026 (ulteriore, quanto alla Prima sezione) rispetto alla riduzione del 32,57% già ottenuta per il rito collegiale a far data dal 1 luglio 2016 (dai 525 gg. ai 354 gg. attuali).

Si cercherà, dunque, di migliorare sin dall'anno giudiziario in corso lo standard di produttività fissato, su base annuale:

10 sentenze collegiali (range 8 / 13) per ciascun giudice togato.

126 sentenze monocratiche (range 107 / 145) per ciascun giudice togato

123 sentenze ciascuno (range 105 / 142) per ciascun giudice onorario.

su base di 18 mesi:

15 sentenze collegiali (range 13 / 17) per ciascun giudice togato.

186 sentenze monocratiche (range 158 / 213) per ciascun giudice togato

184 sentenze ciascuno (range 157 / 211) per ciascun giudice onorario.

Si cercherà, inoltre, di organizzare a livello sezionale una banca dati della giurisprudenza di merito, eventualmente anche tramite la massimazione delle sentenze, onde garantire l'uniformità della decisioni sia di natura processuale che sostanziale.

3. Compiti

All'UPP andranno attribuiti, in primis, i compiti di ausilio allo svolgimento del lavoro giudiziario indicati nel decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché - quanto alle modalità operative - nelle Linee Guida Linee guida stabilite dalla Delibera Plenaria CSM del 13 ottobre 2021.

Si tratterà in particolare di affidare all'Ufficio per il Processo le attività di preparazione e ricerca necessarie alla soluzione degli affari e alla successiva stesura delle minute dei provvedimenti, nonché di supporto all'efficiente utilizzo dei sistemi informatici.

Gli addetti di nuovo reclutamento dovranno dunque, in concreto:

affiancare i magistrati della Sezione nello studio dei fascicoli (predisponendo, ad esempio, delle schede riassuntive per procedimento);

curare l'approfondimento giurisprudenziale e dottrinale a supporto degli indirizzi sezionali;

offrire un fattivo contributo nel compimento di attività pratiche o di facile esecuzione, quali - a titolo di esempio - la verifica della completezza del fascicolo, l'accertamento della regolare costituzione delle parti, il controllo delle notifiche, il rispetto dei termini, l'individuazione dei difensori;

predisporre le bozze di provvedimenti di non particolare complessità;

controllare la pendenza di istanze o richieste;

occuparsi della gestione dei fascicoli, delle udienze e del ruolo, segnalando i procedimenti che presentino caratteri di priorità di trattazione;

esprimere opinioni in presenza di eventuali criticità, con proposte organizzative e informatiche per il loro superamento anche con riferimento ai processi di digitalizzazione e innovazione organizzativa dell'ufficio e successivo monitoraggio dei risultati;

tenere il raccordo con il personale addetto alle cancellerie.

Nel corso della riunione sezionale appositamente convocata, si sono inoltre individuati i seguenti specifici compiti:

- Trasmissione alla Terza Sezione Civile ex art. 64, disp. att. c.p.p. delle sentenze penali e delle ordinanze cautelari pronunciate nei confronti di soggetti rispetto ai quali siano pendenti procedure di separazione o divorzio;
- Intestazione delle sentenze
- riassunti delle istruttorie dibattimentali e dei verbali stenotipici
- aggiornamento dell'agenda sezionale elettronica
- preparazione delle bozze dei calendari d'udienza
- prenotazione delle aule destinate ai processi di Assise o di attività in Videoconferenza;
- preparazione degli statini d'udienza;
- raccordo con la cancelleria per gli adempimenti successivi alle attività dibattimentali udienza;
- preparazione minute incidenti di esecuzione , con specifico riferimento agli incombenti GOP;
- ricognizione dei ruoli ai fini di un'eventuale redistribuzione.

L'impiego, infine, dei giudici onorari in carico alla Prima Sezione, tutti già in servizio alla data di entrata in vigore del decreto legislativo n. 116/2017, verranno osservate le modalità e i limiti di utilizzo di cui agli articoli 176 e seguenti della vigente circolare sulla formazione delle tabelle di organizzazione degli uffici giudicanti, in cui sono stati disciplinati dettagliatamente i compiti giurisdizionali che i medesimi possono svolgere.

4.9 UPP Sezione II penale

<p style="text-align: center;">TRIBUNALE ORDINARIO DI BRESCIA UFFICIO PER IL PROCESSO A SUPPORTO DELLA SECONDA SEZIONE PENALE</p>

1. Preambolo

L'Ufficio per il processo (UPP) è stato introdotto dall'art. 16-octies d.l. 18 ottobre 2012, n. 179, convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221, *nal fine di gwantire la ragionevole durala del processo, attraverso l innovazione dei modelli organizzativi ed assicurando un più efficiente impiego delle tecnologie dell 'informazione e della com unicazione ».*

Si tratta di un'articolazione interna all'ufficio giudiziario posta al servizio delle attività giurisdizionali, che assume le forme organizzative di *«una struttura tecnica in grado di affiancare il giudice nei suoi compiti e nelle sue attività, istituendo uno staff al servizio del magistrato e/o dell'ufficio. Tale struttura può essere assegnata a supporto di uno o più magistrati professionali (ad es. per il supporto all'istruttoria orate, per l'abbattimento dell arretrato ultraquinquennale), ma anche a sen-izio di un settore (ad es. per il settore lavoro) o di tutto l 'ufficio (ad es. per la massimazione delle sentenze)»* (delibera di Plenum del CSM recante *«Linee guida per l'Ufficio del Processo ex art. 50 D.L. 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla L.ll agosto 2014. n 114 - Modalità operative, approvata il 15 maggio 2019»*),

L'istituzione dell'UPP spetta al capo dell'ufficio, sentiti i presidenti di sezione e il dirigente amministrativo (art. 10 Circolare sulla formazione delle tabelle degli uffici giudicanti - delibera 23 luglio 2020).

La costituzione e la modifica dell'UPP costituiscono variazioni tabellari, soggette al relativo iter procedimentale (ctr. art. 5 *«Linee guida per l'Ufficio per il Processo ex art. 50 del decreto legge 24 giugno 2014, n. 90 (convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114) ed ex art. 11 del decreto legge 9 giugno 2021. n. 80 (convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113) - Modalità operative»* - Delibera Plenaria del 13 ottobre 2021).

La presente costituisce una proposta di costituzione dell'Ufficio per il processo a supporto della Seconda Sezione Penale con gli obiettivi, le risorse e i compiti di seguito indicati.

2. Obiettivi

L'Ufficio per il processo è previsto sin dalla sua originaria previsione normativa come una struttura organizzativa finalizzata a *“garantire la ragionevole durata del processo, attraverso l'innovazione di modelli organizzativi ed assicurando un più efficiente impiego delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione”* (art. 16 *octies* d.l. n. 179/12 così come modificato dal d.l. n. 90/14 convertito in legge n. 114/2014).

Sulla stessa linea, il decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, recante *“Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia”*, convertito in legge 6 agosto 2021, n. 113, prevede come obiettivo prioritario per l'ufficio per il processo la riduzione dell'arretrato e della durata media dei procedimenti.

In particolare, per il settore penale le linee di progetto ricomprese nel PNRR prevedono entro la metà del 2026 una riduzione del 25% della durata media dei procedimenti.

Ciò posto, il concreto obiettivo da raggiungere mediante l'istituzione dell'ufficio per il processo a supporto della Seconda Sezione non può che essere coerente sia con gli ambiziosi obiettivi posti a livello nazionale, sia con quelli perseguiti attraverso il programma di gestione ex art. 37 d.l. 98/2011 adottato in relazione alla Seconda Sezione Penale: esso si traduce nella riduzione dei tempi medi di definizione dei procedimenti nei termini indicati dal legislatore (nella percentuale del 25% entro il primo semestre 2026) e nello smaltimento dell'arretrato ultratriennale, fatta esclusione per i processi per i quali è stata adottata ordinanza di sospensione ex art. 420 *quater* e ss c.p.p., ovvero per incapacità dell'imputato ex art. 70 c.p.p.

L'Ufficio per il processo dovrà, altresì, valorizzare i vantaggi conseguenti alla diffusione della digitalizzazione, contribuendo alla realizzazione di una banca dati della giurisprudenza di merito, massimando le decisioni più significative e innovative adottate dai giudici della sezione, si da evidenziare gli orientamenti e garantire certezza in ordine alle soluzioni delle questioni, di natura sostanziale e processuale, maggiormente diffuse.

3. Risorse

Si propone di assegnare all'Ufficio del processo a supporto della Seconda Sezione Penale, oltre al Presidente della sezione con compiti di coordinamento e controllo della struttura organizzativa:

- ⇒ i giudici professionali, che devono occuparsi, in via stabile e continuativa, della formazione dei soggetti che con loro collaborino all'interno dell'ufficio per il processo;

- ⇒ i giudici onorari di pace, il cui impiego deve avvenire con le modalità e con i limiti di utilizzo di cui al d.lgs. 13 luglio 2017, n. 116 e di cui agli articoli 176 e seguenti della Circolare sulla formazione delle tabelle degli uffici giudicanti - delibera 23 luglio 2020;
- ⇒ i tirocinanti di cui all'art. 16-octies del decreto legge n. 179/2012, convertito con modifiche dalla l. n. 221/2012 (e così come successivamente modificato dall'art. 50, comma 1, del d.l. n. 90/2014, a sua volta convertito con modifiche dalla l. n. 114/2014), ossia coloro che svolgono lo stage ai sensi dell'art. 37, comma 5, del d.l. n. 98/2011 (convertito con modifiche dalla l. n. 111/2011), e coloro che svolgono il tirocinio formativo di cui all'art. 73 del d.l. n. 69/2013 (convertito con modifiche dalla l. n. 98/2013);
- ⇒ il personale amministrativo di cancelleria, individuato, sentito il dirigente amministrativo, in base a specifici provvedimenti di gestione, adottati in coerenza con le determinazioni del presidente del Tribunale, e con la funzione di fornire un supporto accentrato alle cancellerie;
- ⇒ gli addetti all'ufficio per il processo, in numero pari a quello dei giudici professionali in organico alla sezione, ovvero 8 unità, reclutati in base agli artt. 11 e ss. d.l. 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla l. 6 agosto 2021, n. 113.

4. Compiti

Le concrete modalità di utilizzo e le attività che ogni risorsa umana è chiamata a svolgere non possono che essere quelle proprie di ciascuna figura professionale che compone l'ufficio per il processo.

In linea generale, vanno richiamate le funzioni dell'UPP tracciate nell'ultima circolare del CSM sulla formazione delle tabelle degli uffici giudicanti, secondo cui a detta struttura organizzativa possono essere *«attribuite tutte le attività di ausilio allo svolgimento del lavoro giudiziario, ivi compresi i compiti di preparazione e ricerca necessari alla soluzione degli affari e alla stesura dei provvedimenti, la redazione delle minute dei provvedimenti, costituisce modalità qualificante di impiego dei giudici onorari e dei tirocinanti all'interno dell'ufficio per il processo. All'ufficio per il processo possono essere altresì attribuiti compiti di supporto all'efficiente utilizzo dei sistemi informatici, quali, a titolo meramente esemplificativo, il coordinamento e il monitoraggio dei depositi telematici, nonché la tempestiva rilevazione delle problematiche derivanti dall'adozione di nuove tecnologie e di nuovi modelli organizzativi»* (art. 10 comma 6 Circolare sulla formazione delle tabelle degli uffici giudicanti - delibera 23 luglio 2020).

Ciò premesso, l'impiego dei giudici onorari all'interno dell'UPP deve avvenire con le modalità e con i limiti di utilizzo di cui agli artt. 176 e ss della vigente circolare sulla formazione delle tabelle, tenuto conto che i GOP in servizio nella Sezione dispongono di

ruolo autonomo, sotto la sorveglianza ed il coordinamento del Presidente di sezione, anche in ragione della quantità di contenzioso e dell'attuale vacanza di organico.

Quanto alle modalità di impiego degli addetti all'UPP, occorre considerare che tale figura è stata introdotta per supportare le linee di progetto ricomprese nel PNRR, e quindi per favorire la piena operatività della struttura organizzativa in questione, con la finalità specifica di riduzione dell'arretrato e dei tempi medi di definizione dei procedimenti entro il 30.6.2026.

I compiti e le mansioni cui possono essere addetti sono quelli individuati nell'allegato II n. 1 del decreto legge n. 80/2021 ovvero *“attività di contenuto specialistico: studio dei fascicoli (predisponendo, ad esempio, delle schede riassuntive per procedimento); supporto al giudice nel compimento della attività pratico materiale o di facile esecuzione, come la verifica di completezza del fascicolo, l'accertamento della regolare costituzione delle parti (controllo notifiche, rispetto dei termini, individuazione dei difensori nominati ecc.), supporto per bozze di provvedimenti semplici, il controllo della pendenza di istanze o richieste o la loro gestione, organizzazione dei fascicoli, delle udienze e del ruolo, con segnalazione all'esperto coordinatore o al magistrato assegnatario dei fascicoli che presentino caratteri di priorità di trattazione; condivisione all'interno dell'ufficio per il processo di riflessioni su eventuali criticità, con proposte organizzative e informatiche per il loro superamento; approfondimento giurisprudenziale e dottrinale; ricostruzione del contesto normativo riferibile alle fattispecie proposte; supporto per indirizzi giurisprudenziali sezionali; supporto ai processi di digitalizzazione e innovazione organizzativa dell'ufficio e monitoraggio dei risultati; raccordo con il personale addetto alle cancellerie»*.

A tale riguardo, considerate le specifiche competenze tabellari della sezione e la natura prioritaria di molti dei procedimenti alla stessa assegnati, si ritiene di formulare due specifici progetti “per obiettivo” di impiego degli addetti all'UPP.

Nel settore monocratico in particolare, si occuperanno dello studio e della predisposizione di schede riassuntive degli atti processuali nei procedimenti per lesioni personali e omicidi colposi conseguenti a violazione delle norme per la prevenzione degli infortuni sul lavoro; in tale contesto provvederanno a riassumere i verbali delle deposizioni testimoniali e quelle inerenti l'esame di consulenti tecnici e periti, predisporranno infine la minuta delle sentenze nella parte relativa allo svolgimento del processo e alla ricostruzione delle emergenze fattuali.

Nel settore collegiale si propone di utilizzare gli addetti UPP, a supporto del collegio, in particolare nei procedimenti relativi a reati fallimentari, assegnando loro lo studio preliminare del fascicolo e degli atti ivi contenuti, redigendo una scheda riassuntiva della relazione fallimentare ex art. 33 L.F. e dei relativi allegati; provvederanno poi a riassumere i verbali delle deposizioni testimoniali, predisponendo una minuta della sentenza con riferimento alla parte fattuale e all'analisi “anagrafica” dell'impresa/società fallita.

Il tutto con l'obiettivo primario di ridurre i tempi di definizione del giudizio nei settori più sensibili e cruciali della giurisdizione “specialistica” della Sezione.

Tra i compiti di supporto e ausilio al giudice possono essere, altresì, individuati:

l'esame delle istanze di gratuito patrocinio e la predisposizione dei provvedimenti definitivi;
le relative liquidazioni anche con riguardo alle difese d'ufficio degli imputati incapienti e di quelli irreperibili; le intestazioni delle sentenze;

la digitalizzazione degli atti processuali e dei documenti prodotti dalle parti; il controllo della data di prescrizione dei reati da indicare nel fascicolo da trasmettere al giudice dell'impugnazione (con compilazione della scheda ex art. 165 bis disp.att. c.p.p.); il monitoraggio dei ruoli dei singoli giudici e della sezione nel suo complesso.

Quanto alle attività di "*raccordo con il personale addetto alle cancellerie*", sentita la direttrice della cancelleria dott.ssa Branchi, si individuano quale compiti le attività di supporto alla cancelleria nell'ambito delle mansioni corrispondenti ai singoli profili professionali di inquadramento, anche tenuto conto di quanto emergerà dalle circolari esplicative che verranno adottate dal Ministero della giustizia.

Sul piano più prettamente operativo, la nuova struttura va ispirata a criteri di flessibilità organizzativa, che tuttavia tengano conto delle concrete caratteristiche ed esigenze della Sezione.

In questa ottica, al fine di ottimizzare le nuove risorse, favorire la piena operatività della struttura Ufficio per il processo e conseguire gli obiettivi ri compresi nel PNRR:

1. gli addetti all'UPP presteranno ordinariamente la loro attività all'interno dell'ufficio giudiziario, con modalità "in presenza", laddove il ricorso a forme di *smart working* e lavoro agile costituiranno modalità di impiego residuali, in quanto non idonee a valorizzare adeguatamente e in tempi rapidi il loro apporto all'attività giudiziaria, in vista degli obiettivi posti dal PNRR; è evidente, infatti, che sebbene l'Ufficio per il processo presenti una dimensione "polifunzionale", tuttavia l'attività di supporto alla giurisdizione deve ritenersi prioritaria e prevalente rispetto a quella di ausilio ai servizi di cancelleria;
2. fermo restando che l'Ufficio è costituito e posto a servizio dell'intera Sezione, verrà adottato, quale modulo organizzativo preferibile quello che prevede la tendenziale assegnazione di ciascun nuovo addetto all'UPP ad un giudice professionale, con il quale collaborerà in stretta sinergia per il raggiungimento nei tempi stabiliti degli obiettivi prefissati.

Infine, per quanto attiene gli aspetti relativi all'attività di formazione, la norma di riferimento per i giudici onorari è rappresentata dall'art. 22 d.lgs 116/2017, che prevede i doveri informativi e ne specifica le modalità attuative.

Per gli addetti all'Ufficio per il processo, invece, è lo stesso Ministero della giustizia che, ai sensi dell'art. 16 d.l. n. 80/2021 ne assicura l'informazione, la formazione e la specializzazione, fermo restando che - a norma dell'art. 10 della circolare sulla formazione

delle tabelle di organizzazione degli uffici giudicanti per il triennio 2020-2022 - i giudici professionali devono in ogni caso occuparsi *in via stabile e continuativa della formazione dei soggetti che con loro collaborano all'ufficio per il processo*, curando che essi siano messi in grado di rendere un contributo professionale utile per realizzare gli obiettivi fissati. Obiettivi che vanno perseguiti con una costante attenzione alla qualità della giurisdizione.

Template dell'ufficio per il processo
a supporto della sezione SECONDA penale

Il *template* riassume esigenze, obiettivi e compiti, come sopra illustrati.

<p>TRIBUNALE ORDINARIO DI BRESCIA</p> <p>UFFICIO PER IL PROCESSO</p> <p>A SUPPORTO DELLA SEZIONE SECONDA PENALE</p>
--

1. Esigenze e risorse.

Si ritiene adeguato un numero di addetti non inferiore a otto per la sezione.

Seconda Sezione Penale	FUNZIONE	IN SEZIONE DAL
Cristina Amalia ARDENGHI	PRESIDENTE	19.2.2018
Luca TRINGALI	GIUDICE	3.9.2020
Marco VOMMARO	GIUDICE	2.11.2017
Luigi Andrea PATRONI GRIFFI	GIUDICE	30.10.2021
Angela MASTANTUONO	GIUDICE	18.11.2020
Luca ANGIOI	GIUDICE	18.11.2020
Federico LODI	GIUDICE	28.9.2021
Magistrato n. 7 N.N.	GIUDICE	//
TOT. MAGISTRATI TOGATI	MAG. EFFETTIVI: n. 7	
IN ORGANICO : N. 8	MAG. DA ASSEGNARE: n. 7	
Barbara BONISOLLI	GOP	9/2/2010
Chiara GAETANI	GOP	9/2/2010
Michele DI LORENZO	GOP	5/2/2013
TOT. MAGISTRATI ONORARI	GOT EFFETTIVI: n. 3	
IN ORGANICO : N. 3	GOT DA ASSEGNARE: 3	
ADDETTI EX D.L. N. 80/2021	EFFETTIVI: n. 8	
IN ORGANICO : N. 8	DA ASSEGNARE: n. 8	
TIROCINANTI	EFFETTIVI: n. 2	
IN ORGANICO : N. 2	DA ASSEGNARE: n. 2	
Nicholas Cortini		
William Bonetti		
ALTRE UNITA' DI PERSONALE AMMINISTRATIVO IN ORGANICO : n. // (da determinare)	EFFETTIVI: n. //(da determinare DA ASSEGNARE: n. //(da determinare)	

1. Obiettivi

L'obiettivo prioritario per il costituendo Ufficio per il processo, a supporto della Seconda Sezione Penale, è la riduzione dell'arretrato e della durata media dei procedimenti, in linea con quanto prevede il decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito in legge 6 agosto 2021, n. 113.

In particolare, si mira alla riduzione dei tempi medi di definizione dei procedimenti nella percentuale del 25% entro il primo semestre 2026 e allo smaltimento dell'arretrato ultratriennale, fatta esclusione per i processi per i quali è stata adottata ordinanza di sospensione ex art. 420 *quater* e ss c.p.p.. ovvero per incapacità dell'imputato ex art. 70 c.p.p.

L'Ufficio per il processo dovrà, altresì, valorizzare i vantaggi conseguenti alla diffusione della digitalizzazione, contribuendo alla realizzazione di una banca dati della giurisprudenza di merito, massimando le decisioni più significative e innovative adottate dai giudici della sezione.

2. Compiti

L'impiego dei giudici onorari all'interno dell'UPP deve avvenire con le modalità e con i limiti di utilizzo di cui agli artt. 176 e ss della vigente circolare sulla formazione delle tabelle, tenuto conto che i GOP in servizio nella Sezione dispongono di ruolo autonomo, sotto la sorveglianza ed il coordinamento del Presidente di sezione, tenuto conto della quantità di contenzioso e dell'attuale vacanza di organico.

Quanto agli addetti all'UPP, i compiti e le mansioni sono quelli specificamente individuati nell'allegato II n. 1 del decreto legge n. 80/2021 ovvero "attività di contenuto specialistico: studio dei fascicoli (predisponendo, ad esempio, delle schede riassuntive per procedimento): supporto al giudice nel compimento della attività pratico materiale o di facile esecuzione, come la verifica di completezza del fascicolo. I accertamento della regolare costituzione delle parti (controllo notifiche, rispetto dei termini, individuazione dei difensori nominati ecc.), supporto per bozze di provvedimenti semplici, il controllo della pendenza di istanze o richieste o la loro gestione, organizzazione dei fascicoli, delle udienze e del ruolo, con segnalazione all'esperto coordinatore o al magistrato assegnatario dei fascicoli che presentino caratteri di priorità di trattazione: condivisione al l'interno dell'ufficio per il processo di riflessioni su eventuali criticità, con proposte organizzative e informatiche per il loro superamento: approfondimento giurisprudenziale e dottrinale: ricostruzione del contesto normativo riferibile alle fattispecie proposte: supporto per indirizzi giurisprudenziali sezionali: supporto ai processi di digitalizzazione e innovazione organizzativa dell'ufficio e monitoraggio dei risultati: raccordo con il personale addetto alle cancellerie».

Inoltre, considerate le specifiche competenze tabellari della Sezione e la natura prioritaria di molti dei procedimenti alla stessa assegnati, si formulano due specifici progetti "per obiettivo" di impiego degli addetti all'UPP.

Nel settore monocratico, si occuperanno in particolare dello studio e della predisposizione di

schede riassuntive degli atti processuali nei procedimenti per lesioni personali e omicidi colposi conseguenti a violazione delle norme per la prevenzione degli infortuni sul lavoro; in tale contesto provvederanno a riassumere i verbali delle deposizioni testimoniali e quelle inerenti l'esame di consulenti tecnici e periti, predisporranno infine la minuta delle sentenze nella parte relativa allo svolgimento del processo e alla ricostruzione delle emergenze fattuali.

Nel settore collegiale, gli addetti UPP verranno impiegati, a supporto del collegio, in via prioritaria nei procedimenti relativi a reati fallimentari, assegnando loro lo studio preliminare del fascicolo e degli atti ivi contenuti; redigeranno una scheda riassuntiva della relazione fallimentare ex art. 33 L.F. e dei relativi allegati; provvederanno poi a riassumere i verbali delle disposizioni testimoniali, predisponendo una minuta della sentenza con riferimento alla parte fattuale e all'analisi "anagrafica" dell'impresa/società fallita.

Ulteriori compiti di supporto e ausilio al giudice vengono individuati nei seguenti: l'esame delle istanze di gratuito patrocinio e la predisposizione dei provvedimenti definitivi;

le relative liquidazioni anche con riguardo alle difese d'ufficio degli imputati incapienti e di quelli irreperibili; le intestazioni delle sentenze;

la digitalizzazione degli atti processuali e dei documenti prodotti dalle parti; il controllo della data di prescrizione dei reati da indicare nel fascicolo da trasmettere al giudice dell'impugnazione (con compilazione della scheda ex art. 165 bis disp.att. c.p.p.); il monitoraggio dei ruoli dei singoli giudici e della sezione nel suo complesso.

Quanto alle attività di "*raccordo con il personale addetto alle cancellerie*", gli UPP svolgeranno attività di supporto alla cancelleria nell'ambito delle mansioni corrispondenti ai singoli profili professionali di inquadramento, anche tenuto conto di quanto emergerà dalle circolari esplicative che verranno adottate dal Ministero della giustizia.

4.10 UPP Sezione III penale e del riesame

Relazione illustrativa relativa all'ufficio per il processo a supporto della TERZA SEZIONE PENALE

1. Preambolo

L'Ufficio per il processo (UPP) è stato introdotto dall'art. 16-octies d.l. 18 ottobre 2012, n. 179, convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221, *«al fine di garantire la ragionevole durata del processo, attraverso l'innovazione dei modelli organizzativi ed assicurando un più efficiente impiego delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione»*.

Si tratta di un'articolazione interna all'ufficio giudiziario posta al servizio delle attività giurisdizionali, che assume le forme organizzative di *«una struttura tecnica in grado di affiancare il giudice nei suoi compiti e nelle sue attività, istituendo uno staff al servizio del magistrato e/o dell'ufficio. Tale struttura può essere assegnata a supporto di uno o più magistrati professionali (ad es. per il supporto all'istruttoria orale, per l'abbattimento dell'arretrato ultraquinquennale), ma anche a servizio di un settore (ad es. per il settore lavoro) o di tutto l'ufficio (ad es. per la massimazione delle sentenze)»* (delibera di Plenum del CSM recante *«Linee guida per l'Ufficio del Processo ex art. 50 D.L. 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla L. 11 agosto 2014, n. 114 – Modalità operative, approvata il 15 maggio 2019»*).

L'istituzione dell'UPP spetta al capo dell'ufficio, sentiti i presidenti di sezione e il dirigente amministrativo (art. 10 Circolare sulla formazione delle tabelle degli uffici giudicanti – delibera 23 luglio 2020).

La costituzione e la modifica dell'UPP costituiscono variazioni tabellari, soggette al relativo iter procedimentale (cfr. art. 5 *«Linee guida per l'Ufficio per il Processo ex art. 50 del decreto legge 24 giugno 2014, n. 90 (convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114) ed ex art. 11 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80 (convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113) – Modalità operative»* - Delibera Plenaria del 13 ottobre 2021).

La presente costituisce una proposta di costituzione dell'Ufficio per il processo a supporto della Terza sezione penale con gli obiettivi, le risorse e i compiti di seguito indicati.

2. Obiettivi

Premesso che il d.l. 9.6.2021 n.80 prevede come obiettivo prioritario per l'ufficio per il processo la riduzione dell'arretrato e della durata media dei procedimenti (ipotizzando, entro la metà del 2026, una riduzione del 25% della durata media dei procedimenti) giova puntualizzare che l'attività preminente ed assorbente della Terza Sezione Penale è quella in materia di impugnazioni cautelari personali e reali e che il relativo settore non produce arretrato in quanto i tempi di definizione delle procedure sono immediati.

Nel settore dibattimentale monocratico, invece, l'impiego degli addetti all'ufficio per il processo potrebbe permettere la riduzione dei tempi di definizione dei procedimenti in particolar modo nel caso in cui i neo-assunti possano essere impiegati in attività collaterali all'udienza di competenza sia del giudice sia del personale di cancelleria, legate alla redazione dei provvedimenti definitivi sia alla miglior celebrazione delle udienze.

Nello specifico – quanto al secondo profilo - l'impiego degli addetti all'ufficio del processo nella predisposizione dei ruoli di udienza, nell'inoltro dei solleciti per la trasmissione dei programmi e delle relazioni finali della messa alla prova, nella predisposizione dei verbali di udienza, nella esecuzione degli adempimenti successivi all'udienza dibattimentale e nella intestazione delle sentenze condurrebbe all'alleggerimento del lavoro di cancelleria con possibilità per il giudice di usufruire di assistenza ad un maggior numero di udienze dibattimentali rispetto a quello attualmente previsto.

È infatti parere del sottoscritto e dei colleghi di sezione – ed in mancanza di una concreta previsione di un riequilibrio dei carichi di lavoro fra le sezioni dibattimentali con riguardo ai procedimenti a citazione diretta nonostante le continue richieste inoltrate in passato – che solo incrementando il numero di udienze per ciascun giudice sarà comunque possibile il raggiungimento degli scopi di cui alle linee guida con definizione dei procedimenti in termini temporali inferiori ed in termini quantitativi superiori rispetto al passato.

Il tutto, ovviamente, nei limiti dell'impegno richiesto dal Tribunale del riesame che impedisce di aumentare il numero di udienze pro capite oltre una certa soglia, indicativamente sei udienze all'anno per ciascun giudice.

3. Risorse

L'UPP sarà coordinato dal sottoscritto Presidente di sezione e di esso faranno parte:

- i giudici professionali, che devono occuparsi, in via stabile e continuativa, della formazione dei soggetti che con loro collaborino all'interno dell'ufficio per il processo;

- i giudici onorari di pace, il cui impiego deve avvenire con le modalità e con i limiti di utilizzo di cui al d.lgs. 13 luglio 2017, n. 116 e di cui agli articoli 176 e seguenti della Circolare sulla formazione delle tabelle degli uffici giudicanti – delibera 23 luglio 2020;
- i tirocinanti di cui all'articolo 16-octies del decreto legge n. 179/2012, convertito con modifiche dalla l. n. 221/2012 (e così come successivamente modificato dall'articolo 50, comma 1, del d.l. n. 90/2014, a sua volta convertito con modifiche dalla l. n. 114/2014), ossia coloro che svolgono lo stage ai sensi dell'art. 37, comma 5, del d.l. n. 98/2011 (convertito con modifiche dalla l. n. 111/2011), e coloro che svolgono il tirocinio formativo di cui all'articolo 73 del d.l. n. 69/2013 (convertito con modifiche dalla l. n. 98/2013);
- il personale amministrativo di cancelleria, individuato, sentito il dirigente amministrativo, in base a specifici provvedimenti di gestione, adottati in coerenza con le determinazioni del presidente del Tribunale, e con la funzione di fornire un supporto accentrato alle cancellerie;
- gli addetti all'ufficio per il processo, in numero pari a quello dei giudici professionali, reclutati in base agli artt. 11 e ss. d.l. 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla l. 6 agosto 2021, n. 113,

4. Compiti

Facendo riferimento alle figure professionali operanti all'interno dell'Ufficio per il processo, in concreto, i giudici onorari di pace in servizio presso la Terza Sezione Penale dispongono di un ruolo autonomo, sotto sorveglianza e coordinamento del Presidente di sezione, anche in ragione della elevatissima quantità di procedimenti e della scopertura di organico, pari attualmente al 50%.

Quanto alle modalità di impiego degli addetti all'ufficio, richiamate le indicazioni di cui all'allegato II n.1 del decreto legge n.80/21 [*“attività di contenuto specialistico: studio dei fascicoli (predisponendo, ad esempio, delle schede riassuntive per procedimento); supporto al giudice nel compimento della attività pratico/materiale o di facile esecuzione, come la verifica di completezza del fascicolo, l'accertamento della regolare costituzione delle parti (controllo notifiche, rispetto dei termini, individuazione dei difensori nominati ecc.), supporto per bozze di provvedimenti semplici, il controllo della pendenza di istanze o richieste o la loro gestione, organizzazione dei fascicoli, delle udienze e del ruolo, con segnalazione all'esperto coordinatore o al magistrato assegnatario dei fascicoli che presentino caratteri di priorità di trattazione; condivisione all'interno dell'ufficio per il processo di riflessioni su eventuali criticità, con proposte organizzative e informatiche per il loro superamento; approfondimento giurisprudenziale e dottrinale; ricostruzione del*

contesto normativo riferibile alle fattispecie proposte; supporto per indirizzi giurisprudenziali sezionali; supporto ai processi di digitalizzazione e innovazione organizzativa dell'ufficio e monitoraggio dei risultati; raccordo con il personale addetto alle cancellerie»], nello specifico, con riguardo alla attività della sezione e quindi esclusivamente per il settore dibattimentale monocratico, si propone che gli addetti all'ufficio si occupino di quanto segue:

- intestazione delle sentenze;
- supporto per la redazione di bozze di provvedimenti semplici (es. ordinanza a seguito di richiesta di m.a.p.);
- incidenti di esecuzione de plano ex art.676 c.p.p.), redazione di schede in formato elettronico relative ai singoli processi in cui riportare i contenuti dei verbali degli atti irripetibili (ad es. beni in sequestro) e degli atti eventualmente acquisiti su accordo delle parti od in sede di giudizio abbreviato;
- studio delle istanze di patrocinio a spese dello Stato e predisposizione dei decreti di pagamento dei compensi professionali ai difensori;
- compilazione del modulo ex art.165 bis disp. att. c.p.p. con calcolo dei termini di prescrizione per la trasmissione degli atti al giudice dell'impugnazione;
- monitoraggio dei ruoli di ciascun giudice con riguardo a procedimenti per reati in prossima prescrizione, seguendo i criteri fissati nelle linee guida;
- attività preliminari all'udienza tra cui: predisposizione di 'ruolino' ad uso interno del giudice, dove sono indicati gli incombeni programmati per ciascun processo ed eventuali indicazioni e/o note; sollecito esito ricerche degli imputati irreperibili; esito messe alla prova (in particolare, verifica dell'elaborazione del programma da parte dell'Uepe o della relazione finale); controllo del rinnovo delle notifiche dei decreti di citazione a giudizio e predisposizione dei verbali di udienza;
- predisposizione del ruolo d'udienza;
- preparazione dei verbali per ciascun procedimento;
- 'scarico' successivo all'udienza.

Quanto alla attività di "*raccordo con il personale addetto alle cancellerie*", sentito il direttore del settore dibattimentale, si individuano, come in parte già scritto, quali compiti, la predisposizione del ruolo d'udienza; la preparazione dei verbali per ciascun procedimento; lo 'scarico' successivo all'udienza e quant'altro di utilità nell'ambito delle mansioni corrispondenti ai singoli profili professionali di inquadramento. Sempre con riguardo alle attività di raccordo con il personale di cancelleria, potrebbe essere opportuna la formazione di gruppi di lavoro che intervengano all'occorrenza in caso di criticità di un settore (impugnazioni, esecuzioni, predisposizione di schede) onde evitare l'impiego in tale settore di altro personale a discapito dell'assistenza in udienza.

Infine, da un punto di vista pratico, al fine di favorire la piena operatività della struttura e conseguire gli obiettivi prefissati, si ritiene indispensabile che gli addetti all'ufficio per il processo prestino servizio all'interno dell'ufficio giudiziario, secondo la modalità ora denominata 'in presenza', onde consentire la crescita d'intesa fra addetti e magistrati professionali – posto che l'attività di supporto alla giurisdizione deve essere prioritaria, ma anche complementare a quella di ausilio ai servizi di cancelleria - e permettere adeguata vigilanza sull'operato degli addetti stessi.

Per lo svolgimento delle suddette attività si ritiene adeguato un numero di addetti non inferiore a sette per la sezione; sebbene sia previsto che l'operato degli addetti all'ufficio del processo sia in relazione all'attività della sezione e non del singolo magistrato, si ritiene che solo con l'affiancamento di un addetto a ciascun giudice potrà maturare la necessaria intesa professionale al fine del raggiungimento dell'obiettivo prefissato, fermo restando che la residuale attività di ausilio alla cancelleria consentirà l'incremento del numero di udienze (in numero di sei all'anno per ciascun giudice) finora reso impossibile dalle carenze di organico del personale amministrativo, impegnato in tutti gli adempimenti relativi al singolo procedimento.

Template dell'ufficio per il processo

a supporto della sezione TERZA PENALE

Il *template* riassume esigenze, obiettivi e compiti, come sopra illustrati.

TRIBUNALE ORDINARIO DI BRESCIA UFFICIO PER IL PROCESSO A SUPPORTO DELLA SEZIONE TERZA PENALE
--

1. Esigenze e risorse

Si ritiene adeguato un numero di addetti non inferiore a sette per la sezione

III Sezione	FUNZIONE	IN SEZIONE DAL
GIOVANNI PAGLIUCA	PRESIDENTE	1.3.2018
CESARE BONAMARTINI	GIUDICE	17.11.2018
MARINA CAVALLERI	GIUDICE	2.3.2020
CHIARA DESENZANI	GIUDICE	15.10.2018
VINCENZO NICOLAZZO	GIUDICE	31.10.2021
MARINA COLABRARO	GIUDICE	2.11.2017
CAMILLA GECHELE	GIUDICE	22.11.2021
TOT. MAGISTRATI TOGATI IN ORGANICO : N. 7	MAG. EFFETTIVI: n. 7 MAG. DA ASSEGNARE: n. ==	
GIUSEPPINA CAPOGRECO	GOP	15.06.2018
BARBARA BONISOLLI	GOP	09.11.2021
MATTEO SETTE	GOP	17.05.2018
MAGISTRATO N. 4. “	GOP	VACANTE
MAGISTRATO N. 5. “	GOP	VACANTE
MAGISTRATO N. 6. “	GOP	VACANTE
TOT. MAGISTRATI ONORARI IN ORGANICO : N.6	GOP EFFETTIVI: n. 3 GOT DA ASSEGNARE: 3	
ADDETTI EX D.L. N. 80/2021 IN ORGANICO : N. 7	EFFETTIVI: n. DA ASSEGNARE: n. 7	
TIROCINANTI IN ORGANICO : N. 00	EFFETTIVI: n. 00 MAG. DA ASSEGNARE: n. 00	
ALTRE UNITA' DI PERSONALE AMMINISTRATIVO IN ORGANICO : N. 00	EFFETTIVI: n. 00 DA ASSEGNARE: n. 00	

2. Obiettivi

L'obiettivo prioritario per il costituendo Ufficio per il processo, a supporto della Terza Sezione Penale, è la riduzione dell'arretrato e della durata media dei procedimenti, in linea con quanto prevede il decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito in legge 6 agosto 2021, n. 113.

In particolare, si mira alla riduzione dei tempi medi di definizione dei procedimenti nella percentuale del 25% entro il primo semestre 2026 conseguibile con un aumento del numero di udienze annuali per ciascun giudice compatibilmente con gli impegni, preminenti, del Tribunale del riesame.

3. Compiti

I giudici onorari di pace in servizio presso la Terza Sezione Penale saranno impiegati secondo le modalità ed i limiti di utilizzo di cui agli artt.176 e ss. della vigente circolare sulla formazione delle tabelle, precisando che i gop in servizio presso la III sezione penale dispongono di un ruolo autonomo, sotto sorveglianza ed il coordinamento del Presidente di sezione, in considerazione della elevatissima quantità di procedimenti e della scopertura di organico, pari attualmente al 50%.

Quanto alle modalità di impiego degli addetti all'ufficio per il processo, l'allegato II n.1 del decreto legge n.80/21 individua le mansioni degli addetti all'Ufficio del processo nei termini che seguono: *“attività di contenuto specialistico: studio dei fascicoli (predisponendo, ad esempio, delle schede riassuntive per procedimento); supporto al giudice nel compimento della attività pratico/materiale o di facile esecuzione, come la verifica di completezza del fascicolo, l'accertamento della regolare costituzione delle parti (controllo notifiche, rispetto dei termini, individuazione dei difensori nominati ecc.), supporto per bozze di provvedimenti semplici, il controllo della pendenza di istanze o richieste o la loro gestione, organizzazione dei fascicoli, delle udienze e del ruolo, con segnalazione all'esperto coordinatore o al magistrato assegnatario dei fascicoli che presentino caratteri di priorità di trattazione; condivisione all'interno dell'ufficio per il processo di riflessioni su eventuali criticità, con proposte organizzative e informatiche per il loro superamento; approfondimento giurisprudenziale e dottrinale; ricostruzione del contesto normativo riferibile alle fattispecie proposte; supporto per indirizzi giurisprudenziali sezionali; supporto ai processi di digitalizzazione e innovazione organizzativa dell'ufficio e monitoraggio dei risultati; raccordo con il personale addetto alle cancellerie».*

Facendo riferimento alle figure professionali operanti all'interno dell'Ufficio per il processo, in concreto, i giudici onorari di pace in servizio presso la Terza Sezione Penale dispongono

di un ruolo autonomo, sotto sorveglianza e direzione del Presidente di sezione, anche in ragione della elevatissima quantità di procedimenti e della scopertura di organico, pari attualmente al 50%. L'utilizzo dei gop avverrà quindi secondo modalità e limiti di utilizzo di cui alla circolare sulle tabelle.

L'allegato II n.1 del decreto legge n.80/21 individua le mansioni degli addetti all'Ufficio del processo nei termini che seguono: *“attività di contenuto specialistico: studio dei fascicoli (predisponendo, ad esempio, delle schede riassuntive per procedimento); supporto al giudice nel compimento della attività pratico/materiale o di facile esecuzione, come la verifica di completezza del fascicolo, l'accertamento della regolare costituzione delle parti (controllo notifiche, rispetto dei termini, individuazione dei difensori nominati ecc.), supporto per bozze di provvedimenti semplici, il controllo della pendenza di istanze o richieste o la loro gestione, organizzazione dei fascicoli, delle udienze e del ruolo, con segnalazione all'esperto coordinatore o al magistrato assegnatario dei fascicoli che presentino caratteri di priorità di trattazione; condivisione all'interno dell'ufficio per il processo di riflessioni su eventuali criticità, con proposte organizzative e informatiche per il loro superamento; approfondimento giurisprudenziale e dottrinale; ricostruzione del contesto normativo riferibile alle fattispecie proposte; supporto per indirizzi giurisprudenziali sezionali; supporto ai processi di digitalizzazione e innovazione organizzativa dell'ufficio e monitoraggio dei risultati; raccordo con il personale addetto alle cancellerie».*

A tale riguardo, e tenuto conto di quanto precede, in rispetto alle attività indicate nel mansionario, nello specifico, con riguardo alla attività della sezione e quindi esclusivamente per il settore dibattimentale monocratico, si propone che gli addetti all'ufficio si occupino di quanto segue:

- intestazione delle sentenze;
- supporto per la redazione di bozze di provvedimenti semplici (es. ordinanza a seguito di richiesta di m.a.p.; incidenti di esecuzione de plano ex art.676 c.p.p.), redazione di schede in formato elettronico relative ai singoli processi in cui riportare i contenuti dei verbali degli atti irripetibili (ad es. beni in sequestro) e degli atti eventualmente acquisiti su accordo delle parti od in sede di giudizio abbreviato;
- studio delle istanze di patrocinio a spese dello Stato e predisposizione dei decreti di pagamento dei compensi professionali ai difensori;
- compilazione del modulo ex art.165 bis disp. att. c.p.p. con calcolo dei termini di prescrizione per la trasmissione degli atti al giudice dell'impugnazione;
- monitoraggio dei ruoli di ciascun giudice con riguardo a procedimenti per reati in prossima prescrizione, seguendo i criteri fissati nelle linee guida;
- attività preliminari all'udienza tra cui: predisposizione di 'ruolino' ad uso interno del giudice, dove sono indicati gli incombeni programmati per ciascun processo ed eventuali indicazioni e/o note; sollecito esito ricerche degli imputati irripetibili; esito messe alla prova (in particolare, verifica dell'elaborazione del programma da parte dell'Uepe o della

relazione finale); controllo del rinnovo delle notifiche dei decreti di citazione a giudizio e predisposizione dei verbali di udienza;

- predisposizione del ruolo d'udienza;
- preparazione dei verbali per ciascun procedimento;
- 'scarico' successivo all'udienza.

4.11 UPP Sezione GIP/GUP

Relazione illustrativa relativa all'ufficio per il processo
a supporto della sezione G.I.P./G.U.P.

1. Preambolo.

L'Ufficio per il Processo (U.P.P.) è stato introdotto dall'art. 16-*octies* d.l. 18 ottobre 2012, n. 179, convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221, *«al fine di garantire la ragionevole durata del processo, attraverso l'innovazione dei modelli organizzativi ed assicurando un più efficiente impiego delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione»*.

Si tratta di un'articolazione interna all'Ufficio Giudiziario posta al servizio delle attività giurisdizionali, che assume le forme organizzative di *«una struttura tecnica in grado di affiancare il giudice nei suoi compiti e nelle sue attività, istituendo uno staff al servizio del magistrato e/o dell'ufficio. Tale struttura può essere assegnata a supporto di uno o più magistrati professionali (ad es. per il supporto all'istruttoria orale, per l'abbattimento dell'arretrato ultraquinquennale), ma anche a servizio di un settore (ad es. per il settore lavoro) o di tutto l'ufficio (ad es. per la massimazione delle sentenze)»* (delibera di Plenum del C.S.M. recante *«Linee guida per l'Ufficio del Processo ex art. 50 D.L. 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla L. 11 agosto 2014, n. 114 – Modalità operative, approvata il 15 maggio 2019»*).

L'istituzione dell'U.P.P. spetta al Capo dell'Ufficio, sentiti i Presidenti di Sezione e il Dirigente Amministrativo (art. 10 Circolare sulla formazione delle tabelle degli uffici giudicanti – delibera 23 luglio 2020).

La costituzione e la modifica dell'U.P.P. costituiscono variazioni tabellari, soggette al relativo iter procedimentale (cfr. art. 5 *«Linee guida per l'Ufficio per il Processo ex art. 50 del decreto legge 24 giugno 2014, n. 90 (convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114) ed ex art. 11 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80 (convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113) – Modalità operative»* - Delibera Plenaria del 13 ottobre 2021).

La presente costituisce una proposta di costituzione dell'Ufficio per il Processo a supporto della sezione G.I.P./G.U.P. con gli obiettivi, le risorse e i compiti di seguito indicati.

2. Obiettivi.

L'obiettivo dovrà essere quello di velocizzare la definizione dei procedimenti, molto numerosi, solitamente non particolarmente complessi, ma spesso tali da comportare numerosi adempimenti da parte del Giudice e della Cancelleria, quali quelli provenienti dal Dipartimento Affari Semplici della Procura della Repubblica (nel prosieguo D.A.S.) e, in particolare, le richieste di decreto penale di condanna (dalle quali sortiscono generalmente, oltre alla decisione e alla sua notifica a imputato e difensore, frequenti riti alternativi – patteggiamento, giudizio abbreviato ovvero messa alla prova) e le numerosissime richieste di archiviazione (mai inferiori a 15.000 richieste l'anno in relazione ai soli procedimenti con imputati noti), che generano a loro volta un numero imponente di opposizioni con relativa attività di udienza e conseguente decisione.

3. Risorse.

L'U.P.P. è coordinato dal Presidente della Sezione G.I.P./G.U.P.

Uno o due Giudici professionali si occuperanno della formazione dei soggetti che fanno parte dell'U.P.P. con riferimento alle attività centralizzate (Nota per il Presidente: hanno dato la propria disponibilità a occuparsi della formazione i dr. Carlo Bianchetti, Angela Corvi, Andrea Gaboardi, Francesca Grassani, Alessandra Sabatucci ed Elena Stefana); in ogni caso ogni singolo Giudice togato si occuperà della formazione dell'addetto a lui affidato.

Indicativamente, ne faranno parte:

- un funzionario di Cancelleria (in aggiunta ai quattro funzionari), il quale dovrà occuparsi, in via stabile e continuativa, di coordinare gli addetti all'U.P.P., con particolare riguardo alla fase di gestione dei beni sottoposti a sequestro/confisca;
- un operatore, che si occuperà di formare/coordinare l'attività di redazione degli avvisi di fissazione delle udienze preliminari, dei decreti ex art. 429 c.p.p. e dei decreti di giudizio immediato;
- almeno quattro giudici onorari di pace, il cui impiego deve avvenire con le modalità e con i limiti di utilizzo di cui al d.lgs. 13 luglio 2017, n. 116 e di cui agli articoli 176 e seguenti della Circolare sulla formazione delle tabelle degli uffici giudicanti – delibera 23 luglio 2020;
- i tirocinanti di cui all'articolo 16-*octies* del decreto legge n. 179/2012, convertito con modifiche dalla l. n. 221/2012 (e così come successivamente modificato dall'articolo 50, comma 1, del d.l. n. 90/2014, a sua volta convertito con modifiche dalla l. n. 114/2014), ossia coloro che svolgono lo *stage* ai sensi dell'art. 37, comma 5, del d.l. n. 98/2011 (convertito con modifiche dalla l. n. 111/2011) e coloro che svolgono il tirocinio formativo di cui all'articolo 73 del d.l. n. 69/2013 (convertito con modifiche dalla l. n. 98/2013);

- gli addetti all'ufficio per il processo, in numero pari a quello dei giudici professionali e, quindi, attualmente in numero non inferiore a undici, reclutati in base agli artt. 11 e ss. d.l. 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla l. 6 agosto 2021, n. 113.

4. Compiti.

L'U.P.P. dovrà da un lato fornire un valido aiuto ai Giudici togati per tutta l'attività di istruzione (ivi compresa l'esecuzione di ricerche giurisprudenziali) e di preparazione della bozza dei provvedimenti giurisdizionali, ordinatori (ivi compresi i provvedimenti relativi al gratuito patrocinio e alle liquidazioni di avvocati, periti, interpreti, custodi, etc.) e decisori (con esclusione dei soli provvedimenti relativi alla fase cautelare), così da consentire ai Giudici professionali di concentrarsi sugli affari più impegnativi, d'altro lato alleggerire la Cancelleria di tutte le onerose attività connesse alla notifica di tali provvedimenti e alla gestione del post-udienza – attività tutte funzionali da un lato a ridurre anche in modo significativo i tempi morti tra la richiesta e la decisione ordinatoria/decisoria del giudice e tra tale decisione e la trasmissione del fascicolo alla fase successiva (giudizio di impugnazione ovvero fase esecutiva).

Una analoga finalità di alleggerimento e velocizzazione dell'attività precedente e successiva ai provvedimenti giurisdizionali ordinatori/decisori dovrà essere quella di provvedere alla redazione degli avvisi di fissazione delle udienze, dei decreti che dispongono il giudizio, dei decreti di giudizio immediato e alla intestazione delle sentenze (con tutta la delicata attività di controllo dello *status libertatis* degli imputati, del domicilio eletto o dichiarato, del difensore/i di fiducia o di ufficio, delle imputazioni, eventualmente modificate in corso di giudizio, e delle conclusioni delle parti processuali), nonché quella di coordinamento del monitoraggio e dello smistamento alle cancellerie competenti delle sempre più numerose istanze pervenute via P.E.C. (richieste *de libertate*, memorie, richieste di differimento ovvero di legittimo impedimento, etc.) – attività quest'ultima fondamentale al fine di scongiurare omissioni potenzialmente tali da generare nullità processuali e conseguenti dilatazioni dei tempi processuali.

Da ultimo obiettivo dell'U.P.P. dovrà essere quello di fornire un servizio accentrato diretto alla gestione dei beni sottoposti dapprima a sequestro e poi a confisca.

Invero, tale gestione, che si concentra sul Giudice per le Indagini Preliminari per tutta la durata del procedimento, stante il disposto dell'art. 104 *bis*, comma 1 *ter*, disp. att. c.p.p. e che, nella maggior parte dei casi, spetta al G.U.P. nella fase esecutiva, richiede la creazione di una apposita struttura fornita di adeguata dotazione di personale, che possa assistere i giudici nei rapporti con gli amministratori e con i terzi, in una attività che può assumere un carattere di particolare onerosità e tecnicismo quando oggetto di sequestro/confisca siano aziende, immobili commerciali ovvero quote di partecipazione in società di capitali.

Template dell'ufficio per il processo
a supporto della sezione G.I.P. – G.U.P.

Il *template* riassume esigenze, obiettivi e compiti, come sopra illustrati.

TRIBUNALE ORDINARIO DI BRESCIA UFFICIO PER IL PROCESSO
A SUPPORTO DELLA SEZIONE G.I.P. – G.U.P.

1. Esigenze e risorse

la Sezione indichi le esigenze di personale da destinare all'U.P.P. per il raggiungimento degli obiettivi indicati nella relazione illustrativa di accompagnamento al *template*

Sezione G.I.P. – G.U.P.	FUNZIONE	IN SEZIONE DAL
VACANTE	PRESIDENTE	
Carlo Amedeo Bianchetti	GIUDICE	15.03.2015
Alessandra Sabatucci	GIUDICE	4.02.2015
Elena Stefana	GIUDICE	15.03.2015
Giulia Costantino	GIUDICE	10.09.2018
Angela Corvi	GIUDICE	3.09.2020
Andrea Gaboardi	GIUDICE	18.11.2020
Francesca Grassani	GIUDICE	8.04.2021
Cristian Colombo	GIUDICE	15.09.2019
Matteo Grimaldi	GIUDICE	27.09.2021
Federica Giuseppina Brugnara	GIUDICE	15.10.2021
Gaia Sorrentino	GIUDICE	8.11.2021
VACANTE	GIUDICE	
TOT. MAGISTRATI TOGATI IN ORGANICO : N. 12	MAG. EFFETTIVI: n. 11 MAG.DA ASSEGNARE: 1	
MAGISTRATI ONORARI	GOP	
TOT. MAGISTRATI ONORARI IN ORGANICO : N. 4	GOP EFFETTIVI: n. 0 GOP DA ASSEGNARE: 4	
ADDETTI EX D.L. N. 80/2021 IN ORGANICO : N. 11	EFFETTIVI: n. 0 DA ASSEGNARE: n. 11	
TIROCINANTI IN ORGANICO : N. 3	EFFETTIVI: n. 3 DA ASSEGNARE: n. 5	
Buizza Francesca		
Riefoli Camilla		
Varone Alessandra		
ALTRE UNITA' DI PERSONALE AMMINISTRATIVO IN ORGANICO : N. 1	EFFETTIVI: n. 0 DA ASSEGNARE: n. 1	

2. Obiettivi

(come da relazione illustrativa che precede).

3. Compiti

(come da relazione illustrativa che precede).

5. UPP TRASVERSALI O INTERSEZIONALI

Trattasi, essenzialmente, di moduli organizzativi - per l'appunto trasversali o intersezionali - e quindi al servizio di più sezioni:

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

5.1 UPP per il monitoraggio statistico e di monitoraggio relativo alle situazioni patologiche di lavorazione fascicoli e di accompagnamento alla digitalizzazione

Relazione illustrativa relativa all'ufficio per il processo

per il monitoraggio statistico e di monitoraggio relativo alle situazioni patologiche di lavorazione fascicoli e di accompagnamento alla digitalizzazione

1. Preambolo

L'Ufficio per il processo (UPP) è stato introdotto dall'art. 16-octies d.l. 18 ottobre 2012, n. 179, convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221, *«al fine di garantire la ragionevole durata del processo, attraverso l'innovazione dei modelli organizzativi ed assicurando un più efficiente impiego delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione»*.

Si tratta di un'articolazione interna all'ufficio giudiziario posta al servizio delle attività giurisdizionali, che assume le forme organizzative di *«una struttura tecnica in grado di affiancare il giudice nei suoi compiti e nelle sue attività, istituendo uno staff al servizio del magistrato e/o dell'ufficio. Tale struttura può essere assegnata a supporto di uno o più magistrati professionali (ad es. per il supporto all'istruttoria orale, per l'abbattimento dell'arretrato ultraquinquennale), ma anche a servizio di un settore (ad es. per il settore lavoro) o di tutto l'ufficio (ad es. per la massimazione delle sentenze)»* (delibera di Plenum del CSM recante *«Linee guida per l'Ufficio del Processo ex art. 50 D.L. 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla L. 11 agosto 2014, n. 114 – Modalità operative, approvata il 15 maggio 2019»*).

L'istituzione dell'UPP spetta al capo dell'ufficio, sentiti i presidenti di sezione e il dirigente amministrativo (art. 10 Circolare sulla formazione delle tabelle degli uffici giudicanti – delibera 23 luglio 2020).

La costituzione e la modifica dell'UPP costituiscono variazioni tabellari, soggette al relativo iter procedimentale (cfr. art. 5 *«Linee guida per l'Ufficio per il Processo ex art. 50 del decreto legge 24 giugno 2014, n. 90 (convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114) ed ex art. 11 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80 (convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113) – Modalità operative»* - Delibera Plenaria del 13 ottobre 2021).

La presente costituisce una proposta di costituzione dell'Ufficio per il processo per il monitoraggio statistico e per il monitoraggio relativo alle situazioni patologiche di

lavorazione di lavorazione fascicoli e di accompagnamento alla digitalizzazione, con gli obiettivi, le risorse e i compiti di seguito indicati.

2. Obiettivi

In coerenza con gli obiettivi perseguiti dal programma di gestione - e, più in generale con le Tabelle 2020/2022 -, l'istituzione dell'UPP si propone di raggiungere, in via prioritaria, la riduzione dei tempi di definizione dei procedimenti, nonché di valorizzare i vantaggi conseguenti alla diffusione della digitalizzazione, anche attraverso un più stringente monitoraggio statistico e un mirato monitoraggio relativo alle situazioni patologiche di lavorazione dei fascicoli, sia per il settore civile che per quello penale.

3. Risorse

5 magistrati ordinari; 1 giudice onorario di pace; 3 addetti ex d.l. n. 80/2021; 3 tirocinanti; 3 unità di personale amministrativo.

Esso è coordinato dal Presidente del Tribunale e vi partecipano:

- i giudici professionali, che devono occuparsi, in via stabile e continuativa, della formazione dei soggetti che con loro collaborino all'interno dell'ufficio per il processo;
- i giudici onorari di pace, il cui impiego deve avvenire con le modalità e con i limiti di utilizzo di cui al d.lgs. 13 luglio 2017, n. 116 e di cui agli articoli 176 e seguenti della Circolare sulla formazione delle tabelle degli uffici giudicanti – delibera 23 luglio 2020;
- i tirocinanti di cui all'articolo 16-octies del decreto legge n. 179/2012, convertito con modifiche dalla l. n. 221/2012 (e così come successivamente modificato dall'articolo 50, comma 1, del d.l. n. 90/2014, a sua volta convertito con modifiche dalla l. n. 114/2014), ossia coloro che svolgono lo stage ai sensi dell'art. 37, comma 5, del d.l. n. 98/2011 (convertito con modifiche dalla l. n. 111/2011), e coloro che svolgono il tirocinio formativo di cui all'articolo 73 del d.l. n. 69/2013 (convertito con modifiche dalla l. n. 98/2013);
- il personale amministrativo di cancelleria, individuato, sentito il dirigente amministrativo, in base a specifici provvedimenti di gestione, adottati in coerenza con le determinazioni del presidente del Tribunale, e con la funzione di fornire un supporto accentrato alle cancellerie;
- gli addetti all'ufficio per il processo, reclutati in base agli artt. 11 e ss. d.l. 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla l. 6 agosto 2021, n. 113, i quali, secondo quanto previsto dall'Allegato II del citato d.l., svolgeranno le seguenti *«Attività di contenuto specialistico: studio dei fascicoli (predisponendo, ad*

esempio, delle schede riassuntive per procedimento); supporto il giudice nel compimento della attività pratico/materiale o di facile esecuzione, come la verifica di completezza del fascicolo, l'accertamento della regolare costituzione delle parti (controllo notifiche, rispetto dei termini, individuazione dei difensori nominati ecc.), supporto per bozze di provvedimenti semplici, il controllo della pendenza di istanze o richieste o la loro gestione, organizzazione dei fascicoli, delle udienze e del ruolo, con segnalazione all'esperto coordinatore o al magistrato assegnatario dei fascicoli che presentino caratteri di priorità di trattazione; condivisione all'interno dell'ufficio per il processo di riflessioni su eventuali criticità, con proposte organizzative e informatiche per il loro superamento; approfondimento giurisprudenziale e dottrinale; ricostruzione del contesto normativo riferibile alle fattispecie proposte; supporto per indirizzi giurisprudenziali sezionali; supporto ai processi di digitalizzazione e innovazione organizzativa dell'ufficio e monitoraggio dei risultati; raccordo con il personale addetto alle cancellerie»]

4. Compiti

Valorizzare i vantaggi conseguenti alla diffusione della digitalizzazione, anche attraverso un più stringente monitoraggio statistico e un mirato monitoraggio relativo alle situazioni patologiche di lavorazione dei fascicoli, sia per il settore civile che per quello penale

Template relativo all'ufficio per il processo
per il monitoraggio statistico e per il monitoraggio relativo alle situazioni patologiche di
lavorazione fascicoli e di accompagnamento alla digitalizzazione

Il *template* riassume esigenze, obiettivi e compiti, come sopra illustrati.

<p>TRIBUNALE ORDINARIO DI BRESCIA</p> <p>UFFICIO PER IL PROCESSO</p> <p>per il monitoraggio statistico e per il monitoraggio relativo alle situazioni patologiche di lavorazione fascicoli e di accompagnamento alla digitalizzazione</p>

1. Esigenze e risorse (5 magistrati ordinari; 1 GOP; 3 addetti ex d.l. n. 80/2021; 3 tirocinanti; 3 unità di personale amministrativo, come da relazione illustrativa di accompagnamento al *template*)

Sezione virtuale di Presidenza	FUNZIONE	IN SEZIONE DAL
Vittorio MASÌA	PRESIDENTE	
Enrico CONSOLANDI	PRES. SEZ.	
Laura CORAZZA	GIUDICE	
Elena STEFANA	GIUDICE	
Marco VOMMARO	GIUDICE	
TOT. MAGISTRATI TOGATI IN ORGANICO: N. 5	MAG. EFFETTIVI: n. 5 MAG. DA ASSEGNARE: n. 00	
TOT. MAGISTRATI ONORARI IN ORGANICO: N. 1	MAG. EFFETTIVI: n. MAG. DA ASSEGNARE: n.	
ADDETTI EX D.L. N. 80/2021 IN ORGANICO: N. 03	EFFETTIVI: n. 03 DA ASSEGNARE: n. 03	
TIROCINANTI IN ORGANICO: N. 03	EFFETTIVI: n. 00 DA ASSEGNARE: n. 00	
ALTRE UNITA' DI PERSONALE AMMINISTRATIVO IN ORGANICO: N. 03	EFFETTIVI: n. 03 DA ASSEGNARE: n. 03	

2. Obiettivi (come da relazione illustrativa che precede)

3. Compiti (come da relazione illustrativa che precede)

5.2 UPP Innovazione e ricerca a supporto attività MAGRIF civile e penale

Relazione illustrativa relativa all'ufficio per il processo

Innovazione e ricerca a supporto attività MAGRIF civile e penale

1. Preambolo

L'Ufficio per il processo (UPP) è stato introdotto dall'art. 16-octies d.l. 18 ottobre 2012, n. 179, convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221, *«al fine di garantire la ragionevole durata del processo, attraverso l'innovazione dei modelli organizzativi ed assicurando un più efficiente impiego delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione»*.

Si tratta di un'articolazione interna all'ufficio giudiziario posta al servizio delle attività giurisdizionali, che assume le forme organizzative di *«una struttura tecnica in grado di affiancare il giudice nei suoi compiti e nelle sue attività, istituendo uno staff al servizio del magistrato e/o dell'ufficio. Tale struttura può essere assegnata a supporto di uno o più magistrati professionali (ad es. per il supporto all'istruttoria orale, per l'abbattimento dell'arretrato ultraquinquennale), ma anche a servizio di un settore (ad es. per il settore lavoro) o di tutto l'ufficio (ad es. per la massimazione delle sentenze)»* (delibera di Plenum del CSM recante *«Linee guida per l'Ufficio del Processo ex art. 50 D.L. 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla L. 11 agosto 2014, n. 114 – Modalità operative, approvata il 15 maggio 2019»*).

L'istituzione dell'UPP spetta al capo dell'ufficio, sentiti i presidenti di sezione e il dirigente amministrativo (art. 10 Circolare sulla formazione delle tabelle degli uffici giudicanti – delibera 23 luglio 2020).

La costituzione e la modifica dell'UPP costituiscono variazioni tabellari, soggette al relativo iter procedimentale (cfr. art. 5 *«Linee guida per l'Ufficio per il Processo ex art. 50 del decreto legge 24 giugno 2014, n. 90 (convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114) ed ex art. 11 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80 (convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113) – Modalità operative»* - Delibera Plenaria del 13 ottobre 2021).

La presente costituisce una proposta di costituzione dell'Ufficio per il processo a supporto della sezione virtuale di Presidenza, con gli obiettivi, le risorse e i compiti di seguito indicati.

2. Obiettivi

In coerenza con gli obiettivi perseguiti dal programma di gestione - e, più in generale con le Tabelle 2020/2022 -, l'istituzione dell'UPP si propone di raggiungere la riduzione dei tempi

di definizione dei procedimenti, attraverso la innovazione e la ricerca coesenziali all'attività dei MAGRIF.

3. Risorse

6 magistrati ordinari; 1 giudice onorario di pace; 3 addetti ex d.l. n. 80/2021; 3 tirocinanti; 3 unità di personale amministrativo, tutti anche in coassegnazione.

Esso è coordinato dal Presidente del Tribunale e vi partecipano:

- i giudici professionali, che devono occuparsi, in via stabile e continuativa, della formazione dei soggetti che con loro collaborino all'interno dell'ufficio per il processo;
- i giudici onorari di pace, il cui impiego deve avvenire con le modalità e con i limiti di utilizzo di cui al d.lgs. 13 luglio 2017, n. 116 e di cui agli articoli 176 e seguenti della Circolare sulla formazione delle tabelle degli uffici giudicanti – delibera 23 luglio 2020;
- i tirocinanti di cui all'articolo 16-octies del decreto legge n. 179/2012, convertito con modifiche dalla l. n. 221/2012 (e così come successivamente modificato dall'articolo 50, comma 1, del d.l. n. 90/2014, a sua volta convertito con modifiche dalla l. n. 114/2014), ossia coloro che svolgono lo stage ai sensi dell'art. 37, comma 5, del d.l. n. 98/2011 (convertito con modifiche dalla l. n. 111/2011), e coloro che svolgono il tirocinio formativo di cui all'articolo 73 del d.l. n. 69/2013 (convertito con modifiche dalla l. n. 98/2013);
- il personale amministrativo di cancelleria, individuato, sentito il dirigente amministrativo, in base a specifici provvedimenti di gestione, adottati in coerenza con le determinazioni del presidente del Tribunale, e con la funzione di fornire un supporto accentrato alle cancellerie;
- gli addetti all'ufficio per il processo, reclutati in base agli artt. 11 e ss. d.l. 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla l. 6 agosto 2021, n. 113, i quali, secondo quanto previsto dall'Allegato II del citato d.l., svolgeranno le seguenti *«Attività di contenuto specialistico: studio dei fascicoli (predisponendo, ad esempio, delle schede riassuntive per procedimento); supporto il giudice nel compimento della attività pratico/materiale o di facile esecuzione, come la verifica di completezza del fascicolo, l'accertamento della regolare costituzione delle parti (controllo notifiche, rispetto dei termini, individuazione dei difensori nominati ecc.), supporto per bozze di provvedimenti semplici, il controllo della pendenza di istanze o richieste o la loro gestione, organizzazione dei fascicoli, delle udienze e del ruolo, con segnalazione all'esperto coordinatore o al magistrato assegnatario dei fascicoli che presentino caratteri di priorità di trattazione; condivisione all'interno dell'ufficio per il processo di riflessioni su eventuali criticità, con*

proposte organizzative e informatiche per il loro superamento; approfondimento giurisprudenziale e dottrinale; ricostruzione del contesto normativo riferibile alle fattispecie proposte; supporto per indirizzi giurisprudenziali sezionali; supporto ai processi di digitalizzazione e innovazione organizzativa dell'ufficio e monitoraggio dei risultati; raccordo con il personale addetto alle cancellerie»]

4. Compiti

L'istituzione dell'UPP si propone di raggiungere la riduzione dei tempi di definizione dei procedimenti, anche attraverso la innovazione (implementazione applicativi TIAP, GIADA2, PPT, ecc.) e la ricerca (confronto con RID, e altri soggetti istituzionali), coessenziali all'attività dei MAGRIF.

Infatti, per quanto concerne la riduzione dell'arretrato e del *disposition time*, si prevedono obiettivi particolarmente ambiziosi a livello nazionale e segnatamente:

entro la fine del 2024:

- un abbattimento dell'arretrato civile del 65% in primo grado e del 55% in appello;

entro la metà del 2026:

- un abbattimento dell'arretrato civile del 90%;
- una riduzione del 40% della durata dei procedimenti civili;
- una riduzione del 25% della durata dei procedimenti penali» - cfr. art. 4 Delibera Plenaria del 13 ottobre 2021).

Template relativo all'ufficio per il processo
 Innovazione e ricerca a supporto attività MAGRIF civile e penale

Il *template* riassume esigenze, obiettivi e compiti, come sopra illustrati.

<p>TRIBUNALE ORDINARIO DI BRESCIA</p> <p>UFFICIO PER IL PROCESSO</p> <p>Innovazione e ricerca a supporto attività MAGRIF civile e penale</p>
--

1. Esigenze e risorse (6 magistrati ordinari; 1 giudice onorario di pace; 3 addetti ex d.l. n. 80/2021; 3 tirocinanti; 3 unità di personale amministrativo, tutti anche in coassegnazione, come da relazione illustrativa di accompagnamento al *template*)

Sezione virtuale di Presidenza	FUNZIONE	IN SEZIONE DAL
Vittorio MASÌA	PRESIDENTE	
Mariarosa PIPPONZI	PRES. SEZ.	
Enrico CONSOLANDI	PRES. SEZ.	
Laura CORAZZA	GIUDICE	
Elena STEFANA	GIUDICE	
Marco VOMMARO	GIUDICE	
TOT. MAGISTRATI TOGATI IN ORGANICO: N. 6	MAG. EFFETTIVI: n. 6 MAG. DA ASSEGNARE: n.0	
Silvia NATALINI	GOP	
TOT. MAGISTRATI ONORARI: n. 1 IN ORGANICO: N. 1	GOP EFFETTIVI: n. 1 GOP DA ASSEGNARE: 0	
ADDETTI EX D.L. N. 80/2021 IN ORGANICO: N. 03	EFFETTIVI: n. 00 DA ASSEGNARE: n. 03	
TIROCINANTI IN ORGANICO : N. 03	EFFETTIVI: n. 00 DA ASSEGNARE: n. 03	
ALTRE UNITA' DI PERSONALE AMMINISTRATIVO IN ORGANICO : N. 03	EFFETTIVI: n. 00 DA ASSEGNARE: n. 03	

2. Obiettivi (come da relazione illustrativa che precede)

3. Compiti (come da relazione illustrativa che precede)

5.3 UPP di supporto alla sezione virtuale di Presidenza-Ufficio studi e convenzioni nonché per la raccolta degli indirizzi giurisprudenziali e di avvio della costituzione di banche dati di merito (Progetto Giustizia Predittiva – Progetto Giurisprudenza di merito – altre banche dati)

Relazione illustrativa relativa all'ufficio per il processo

di supporto alla sezione virtuale di presidenza e, in particolare, all'Ufficio studi e convenzioni per la raccolta degli indirizzi giurisprudenziali e di avvio della costituzione di banche dati di merito (Progetto Giustizia Predittiva – Progetto Giurisprudenza di merito – altre banche dati)

1. Preambolo

L'Ufficio per il processo (UPP) è stato introdotto dall'art. 16-octies d.l. 18 ottobre 2012, n. 179, convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221, *«al fine di garantire la ragionevole durata del processo, attraverso l'innovazione dei modelli organizzativi ed assicurando un più efficiente impiego delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione»*.

Si tratta di un'articolazione interna all'ufficio giudiziario posta al servizio delle attività giurisdizionali, che assume le forme organizzative di *«una struttura tecnica in grado di affiancare il giudice nei suoi compiti e nelle sue attività, istituendo uno staff al servizio del magistrato e/o dell'ufficio. Tale struttura può essere assegnata a supporto di uno o più magistrati professionali (ad es. per il supporto all'istruttoria orale, per l'abbattimento dell'arretrato ultraquinquennale), ma anche a servizio di un settore (ad es. per il settore lavoro) o di tutto l'ufficio (ad es. per la massimazione delle sentenze)»* (delibera di Plenum del CSM recante *«Linee guida per l'Ufficio del Processo ex art. 50 D.L. 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla L. 11 agosto 2014, n. 114 – Modalità operative, approvata il 15 maggio 2019»*).

L'istituzione dell'UPP spetta al capo dell'ufficio, sentiti i presidenti di sezione e il dirigente amministrativo (art. 10 Circolare sulla formazione delle tabelle degli uffici giudicanti – delibera 23 luglio 2020).

La costituzione e la modifica dell'UPP costituiscono variazioni tabellari, soggette al relativo iter procedimentale (cfr. art. 5 *«Linee guida per l'Ufficio per il Processo ex art. 50 del decreto legge 24 giugno 2014, n. 90 (convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114) ed ex art. 11 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80 (convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113) – Modalità operative»* - Delibera Plenaria del 13 ottobre 2021).

La presente costituisce una proposta di costituzione dell'Ufficio per il processo a supporto della sezione virtuale di Presidenza, con gli obiettivi, le risorse e i compiti di seguito indicati.

2. Obiettivi

L'ampliamento del già esistente "Ufficio Studi e Convenzioni" - istituito nella primavera del 2016 quale unità di staff della sezione virtuale di Presidenza e progressivamente potenziato con decreti di variazione tabellari *ad hoc* – si raccorda, da una parte, con lo scopo prioritario dell'ufficio per il processo di ridurre i tempi di definizione dei procedimenti e, dall'altro, di valorizzare i vantaggi conseguenti alla diffusione della digitalizzazione, contribuendo alla realizzazione di una o più banche dati della giurisprudenza di merito, sì da evidenziare gli orientamenti e garantire certezza in ordine alle soluzioni delle questioni, di natura sostanziale ma anche processuale, maggiormente diffuse.

A questo ultimo riguardo, si evidenzia che il Tribunale di Brescia - insieme alla Corte di Appello e All'Università di Brescia - opera già dal 2018 su alcuni progetti avanzati in tema di banche dati della giurisprudenza di merito, come nel caso della Giustizia predittiva, inizialmente limitato al diritto dell'impresa e al diritto del lavoro (progetto suscettibile di ulteriore ampliamento ad altre materie).

In particolare, la finalità esterna del progetto sulla Giustizia predittiva, presentato l'11 novembre 2021 al pubblico nella sede della Camera di Commercio di Brescia, è quella di fornire a utenti e agenti economici (stakeholder) dei dati di certezza e di prevedibilità e, allo stesso tempo, di contenere la domanda, disincentivando dalle cause temerarie e incoraggiando in modo indiretto le parti che non abbiano possibilità di successo a livello giudiziario di seguire altre strade (conciliative, transattive).

Il progetto sulla giustizia predittiva si propone di rendere disponibile, non solo all'operatore giuridico ma a chiunque debba affrontare un conflitto tra pretese, in essere o possibile, capace di essere composto attraverso l'applicazione di regole, una "mappa" delle decisioni disponibili tra le quali individuare quella più acconcia a quel conflitto. Ciò attraverso un percorso orientato con l'uso di un linguaggio semplice ed una progressiva "riduzione" della complessità del discorso giuridico, dell'argomentazione e del fatto controverso fino ad arrivare una "predizione", "estratta" dai casi trattati, che si presenti essenziale e comprensibile, anche in ordine ai tempi necessari per la resa della decisione. Per tutto ciò è stato approntato ed è ora on line un sito internet, gratuito e senza limiti all'accesso.

Ma ciò presenta anche una formidabile valenza interna perché impone principi preziosi anche all'interno della giurisdizione, quali:

- Trasparenza delle decisioni;
- Circolarità della giurisprudenza tra I e II grado;
- Consapevolezza delle decisioni e superamento dei contrasti inconsapevoli.

Principi che impongono un forte incentivo per un miglioramento della qualità complessiva delle decisioni.

3. Risorse

10 magistrati ordinari; 3 giudici onorari di pace; 3 addetti ex d.l. n. 80/2021; 3 tirocinanti; 3 unità di personale amministrativo, tutti anche in coassegnazione.

Esso è coordinato dal Presidente del Tribunale e vi partecipano:

- i giudici professionali, che devono occuparsi, in via stabile e continuativa, della formazione dei soggetti che con loro collaborino all'interno dell'ufficio per il processo;
- i giudici onorari di pace, il cui impiego deve avvenire con le modalità e con i limiti di utilizzo di cui al d.lgs. 13 luglio 2017, n. 116 e di cui agli articoli 176 e seguenti della Circolare sulla formazione delle tabelle degli uffici giudicanti – delibera 23 luglio 2020;
- i tirocinanti di cui all'articolo 16-octies del decreto legge n. 179/2012, convertito con modifiche dalla l. n. 221/2012 (e così come successivamente modificato dall'articolo 50, comma 1, del d.l. n. 90/2014, a sua volta convertito con modifiche dalla l. n. 114/2014), ossia coloro che svolgono lo stage ai sensi dell'art. 37, comma 5, del d.l. n. 98/2011 (convertito con modifiche dalla l. n. 111/2011), e coloro che svolgono il tirocinio formativo di cui all'articolo 73 del d.l. n. 69/2013 (convertito con modifiche dalla l. n. 98/2013);
- il personale amministrativo di cancelleria, individuato, sentito il dirigente amministrativo, in base a specifici provvedimenti di gestione, adottati in coerenza con le determinazioni del presidente del Tribunale, e con la funzione di fornire un supporto accentrato alle cancellerie;
- gli addetti all'ufficio per il processo, reclutati in base agli artt. 11 e ss. d.l. 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla l. 6 agosto 2021, n. 113, i quali, secondo quanto previsto dall'Allegato II del citato d.l., svolgeranno le seguenti *«Attività di contenuto specialistico: studio dei fascicoli (predisponendo, ad esempio, delle schede riassuntive per procedimento); supporto il giudice nel compimento della attività pratico/materiale o di facile esecuzione, come la verifica di completezza del fascicolo, l'accertamento della regolare costituzione delle parti (controllo notifiche, rispetto dei termini, individuazione dei difensori nominati ecc.), supporto per bozze di provvedimenti semplici, il controllo della pendenza di istanze o richieste o la loro gestione, organizzazione dei fascicoli, delle udienze e del ruolo, con segnalazione all'esperto coordinatore o al magistrato assegnatario dei fascicoli che presentino caratteri di priorità di trattazione; condivisione all'interno dell'ufficio per il processo di riflessioni su eventuali criticità, con*

proposte organizzative e informatiche per il loro superamento; approfondimento giurisprudenziale e dottrinale; ricostruzione del contesto normativo riferibile alle fattispecie proposte; supporto per indirizzi giurisprudenziali sezionali; supporto ai processi di digitalizzazione e innovazione organizzativa dell'ufficio e monitoraggio dei risultati; raccordo con il personale addetto alle cancellerie»]

4. Compiti

Valorizzare i vantaggi conseguenti alla diffusione della digitalizzazione, contribuendo alla realizzazione di una o più banche dati della giurisprudenza di merito, sì da evidenziare gli orientamenti e garantire certezza in ordine alle soluzioni delle questioni, di natura sostanziale ma anche processuale, maggiormente diffuse, come illustrate nel precedente paragrafo.

Infatti, anche questo UPP contribuisce al raggiungimento di obiettivi ambiziosi previsti dal PNRR, quali:

entro la fine del 2024:

- un abbattimento dell'arretrato civile del 65% in primo grado e del 55% in appello;

entro la metà del 2026:

- un abbattimento dell'arretrato civile del 90%;
- una riduzione del 40% della durata dei procedimenti civili;
- una riduzione del 25% della durata dei procedimenti penali» - cfr. art. 4 Delibera Plenaria del 13 ottobre 2021).

TRIBUNALE ORDINARIO DI BRESCIA

UFFICIO PER IL PROCESSO

di supporto alla sezione virtuale di presidenza-Ufficio studi e convenzioni per la raccolta degli indirizzi giurisprudenziali e di avvio della costituzione di banche dati di merito (Progetto Giustizia Predittiva – Progetto Giurisprudenza di merito – altre banche dati)

1. **Esigenze e risorse** (10 magistrati ordinari; 3 giudici onorari di pace; 3 addetti ex d.l. n. 80/2021; 3 tirocinanti; 3 unità di personale amministrativo, tutti anche in coassegnazione, da destinare all'UPP per il raggiungimento degli obiettivi indicati nella relazione illustrativa di accompagnamento al *template*)

Sezione virtuale di Presidenza	FUNZIONE	IN SEZIONE DAL
Vittorio MASÌA	PRESIDENTE	
Mariarosa PIPPONZI	PRES. SEZ.	
Raffele DEL PORTO	PRES. SEZ.	
Andrea TINELLI	GIUDICE	
Andrea Giovanni MELANI	GIUDICE	
Andrea GABOARDI	GIUDICE	
Marina COLABRARO	GIUDICE	
Laura CORAZZA	GIUDICE	
Angelina BALDISSERA	GIUDICE	
Lorenzo LENTINI	GIUDICE	
TOT. MAGISTRATI TOGATI IN ORGANICO: N. 10	MAG. EFFETTIVI: n. 10 MAG. DA ASSEGNARE: n. 0	
Simona PETTINATO	GOP	
MAGISTRATO N. 2 (nomecogn.)	GOP	
MAGISTRATO N. 3. “	GOP	
TOT. MAGISTRATI ONORARI IN ORGANICO : N. 3	GOP EFFETTIVI: n. 01 GOP DA ASSEGNARE: 02	
ADDETTI EX D.L. N. 80/2021 IN ORGANICO : N. 03	EFFETTIVI: n. 03 DA ASSEGNARE: n. 03	
TIROCINANTI IN ORGANICO : N. 03	EFFETTIVI: n. 00 DA ASSEGNARE: n. 03	
ALTRE UNITA' DI PERSONALE AMMINISTRATIVO IN ORGANICO: N. 01	EFFETTIVI: n. 01 DA ASSEGNARE: n. 01	

2. Obiettivi (come da relazione illustrativa che precede)
3. Compiti (come da relazione illustrativa che precede)

5.4 UPP di coordinamento delle attività amministrative inerenti al PNRR (servizi a cui può essere adibito e destinato il personale definito come “tecnico di amministrazione”, da assumersi nell’ambito delle 5.400 unità).

Relazione illustrativa relativa all’ufficio per il processo

DI COORDINAMENTO DELLE ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE INERENTI AL PNRR
(SERVIZI A CUI PUÒ ESSERE ADIBITO E DESTINATO IL PERSONALE DEFINITO
COME “TECNICO DI AMMINISTRAZIONE”, DA ASSUMERSI NELL’AMBITO
DELLE 5.400 UNITÀ)

1. Preambolo

L’Ufficio per il processo (UPP) è stato introdotto dall’art. 16-octies d.l. 18 ottobre 2012, n. 179, convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221, *«al fine di garantire la ragionevole durata del processo, attraverso l’innovazione dei modelli organizzativi ed assicurando un più efficiente impiego delle tecnologie dell’informazione e della comunicazione»*.

Si tratta di un’articolazione interna all’ufficio giudiziario posta al servizio delle attività giurisdizionali, che assume le forme organizzative di *«una struttura tecnica in grado di affiancare il giudice nei suoi compiti e nelle sue attività, istituendo uno staff al servizio del magistrato e/o dell’ufficio. Tale struttura può essere assegnata a supporto di uno o più magistrati professionali (ad es. per il supporto all’istruttoria orale, per l’abbattimento dell’arretrato ultraquinquennale), ma anche a servizio di un settore (ad es. per il settore lavoro) o di tutto l’ufficio (ad es. per la massimazione delle sentenze)»* (delibera di Plenum del CSM recante *«Linee guida per l’Ufficio del Processo ex art. 50 D.L. 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla L. 11 agosto 2014, n. 114 – Modalità operative, approvata il 15 maggio 2019»*).

L’istituzione dell’UPP spetta al capo dell’ufficio, sentiti i presidenti di sezione e il dirigente amministrativo (art. 10 Circolare sulla formazione delle tabelle degli uffici giudicanti – delibera 23 luglio 2020).

La costituzione e la modifica dell’UPP costituiscono variazioni tabellari, soggette al relativo iter procedimentale (cfr. art. 5 *«Linee guida per l’Ufficio per il Processo ex art. 50 del decreto legge 24 giugno 2014, n. 90 (convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114) ed ex art. 11 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80 (convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113) – Modalità operative»* - Delibera Plenaria del 13 ottobre 2021).

La presente costituisce una proposta di costituzione dell’Ufficio per il processo a supporto della sezione virtuale di Presidenza con gli obiettivi, le risorse e i compiti di seguito indicati.

2. Obiettivi

Il presente UPP si propone di coordinare le attività amministrative inerenti al PNRR, attraverso una costante interlocuzione tra gli attuali componenti il “Gruppo di lavoro per l’UPP”, costituito in occasione della riunione del 14 ottobre 2021.

Riveste chiara valenza gestionale e, anche per tale motivo, è posto al servizio della sezione virtuale di Presidenza.

In estrema sintesi, a tale UPP è assegnato il non facile compito di monitorare e di coordinare gli interventi indicati dal PNRR e dagli altri strumenti di programmazione tuttora vigenti (programma annuale delle attività, programma di gestione, progetto tabellare 2020/2022, per citare i più importanti).

3. Risorse

7 magistrati ordinari; 3 giudici onorari di pace; 3 addetti ex d.l. n. 80/2021; 3 tirocinanti; 4 unità di personale amministrativo, tutti anche in coassegnazione.

Esso è coordinato dal Presidente del Tribunale e vi partecipano:

- i giudici professionali, che devono occuparsi, in via stabile e continuativa, della formazione dei soggetti che con loro collaborino all’interno dell’ufficio per il processo;
- i giudici onorari di pace, il cui impiego deve avvenire con le modalità e con i limiti di utilizzo di cui al d.lgs. 13 luglio 2017, n. 116 e di cui agli articoli 176 e seguenti della Circolare sulla formazione delle tabelle degli uffici giudicanti – delibera 23 luglio 2020;
- i tirocinanti di cui all’articolo 16-octies del decreto legge n. 179/2012, convertito con modifiche dalla l. n. 221/2012 (e così come successivamente modificato dall’articolo 50, comma 1, del d.l. n. 90/2014, a sua volta convertito con modifiche dalla l. n. 114/2014), ossia coloro che svolgono lo stage ai sensi dell’art. 37, comma 5, del d.l. n. 98/2011 (convertito con modifiche dalla l. n. 111/2011), e coloro che svolgono il tirocinio formativo di cui all’articolo 73 del d.l. n. 69/2013 (convertito con modifiche dalla l. n. 98/2013);
- il personale amministrativo di cancelleria, individuato, sentito il dirigente amministrativo, in base a specifici provvedimenti di gestione, adottati in coerenza con le determinazioni del presidente del Tribunale, e con la funzione di fornire un supporto accentrato alle cancellerie;
- gli addetti all’ufficio per il processo, reclutati in base agli artt. 11 e ss. d.l. 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla l. 6 agosto 2021, n. 113, i quali, secondo quanto previsto dall’Allegato II del citato d.l., svolgeranno le seguenti

«Attività di contenuto specialistico: studio dei fascicoli (predisponendo, ad esempio, delle schede riassuntive per procedimento); supporto il giudice nel compimento della attività pratico/materiale o di facile esecuzione, come la verifica di completezza del fascicolo, l'accertamento della regolare costituzione delle parti (controllo notifiche, rispetto dei termini, individuazione dei difensori nominati ecc.), supporto per bozze di provvedimenti semplici, il controllo della pendenza di istanze o richieste o la loro gestione, organizzazione dei fascicoli, delle udienze e del ruolo, con segnalazione all'esperto coordinatore o al magistrato assegnatario dei fascicoli che presentino caratteri di priorità di trattazione; condivisione all'interno dell'ufficio per il processo di riflessioni su eventuali criticità, con proposte organizzative e informatiche per il loro superamento; approfondimento giurisprudenziale e dottrinale; ricostruzione del contesto normativo riferibile alle fattispecie proposte; supporto per indirizzi giurisprudenziali sezionali; supporto ai processi di digitalizzazione e innovazione organizzativa dell'ufficio e monitoraggio dei risultati; raccordo con il personale addetto alle cancellerie»].

4. Compiti

A tale UPP è assegnato il non facile compito di monitorare e di coordinare gli interventi indicati dal PNRR e dagli altri strumenti di programmazione (programma annuale delle attività, programma di gestione, progetto tabellare 2020/2022, per citare i più importanti).

Infatti, anche questo UPP contribuisce in maniera significativa al raggiungimento di obiettivi ambiziosi previsti dal PNRR, quali:

entro la fine del 2024:

- un abbattimento dell'arretrato civile del 65% in primo grado e del 55% in appello;

entro la metà del 2026:

- un abbattimento dell'arretrato civile del 90%;
- una riduzione del 40% della durata dei procedimenti civili;
- una riduzione del 25% della durata dei procedimenti penali» - cfr. art. 4 Delibera Plenaria del 13 ottobre 2021).

Template relativo all'ufficio per il processo

Il *template* riassume esigenze, obiettivi e compiti, come sopra illustrati.

<p>TRIBUNALE ORDINARIO DI BRESCIA - UFFICIO PER IL PROCESSO DI COORDINAMENTO DELLE ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE INERENTI AL PNRR (SERVIZI A CUI PUÒ ESSERE ADIBITO E DESTINATO IL PERSONALE DEFINITO COME “TECNICO DI AMMINISTRAZIONE”, DA ASSUMERSI NELL’AMBITO DELLE 5.400 UNITÀ)</p>

- 1. Esigenze e risorse** (7 magistrati ordinari; 3 giudici onorari di pace; 3 addetti ex d.l. n. 80/2021; 3 tirocinanti; 4 unità di personale amministrativo, tutti anche in coassegnazione, da destinare all’UPP per il raggiungimento degli obiettivi indicati nella relazione illustrativa di accompagnamento al *template*)

Sezione virtuale di Presidenza	FUNZIONE	IN SEZIONE DAL
Vittorio MASÌA	PRESIDENTE	
Raffaele DEL PORTO	PRES. SEZ.	
Mriarosa PIPPONZI	PRES. SEZ.	
Enrico CONSOLANDI	PRES. SEZ.	
Roberto SPANO’	PRES. SEZ.	
Cristina ARDENGHI	PRES. SEZ.	
Cesare BONAMARTINI	GIUDICE	
TOT. MAGISTRATI TOGATI IN ORGANICO : N. 7	MAG. EFFETTIVI: n. 7 MAG. DA ASSEGNARE: n. 00	
TOT. MAGISTRATI ONORARI IN ORGANICO : N. 3	GOP EFFETTIVI: n. 00 GOP DA ASSEGNARE: 3	
ADDETTI EX D.L. N. 80/2021 IN ORGANICO : N. 03	EFFETTIVI: n. 00 DA ASSEGNARE: n. 03	
TIROCINANTI IN ORGANICO : N. 00	EFFETTIVI: n. 00 DA ASSEGNARE: n. 00	
ALTRE UNITA’ DI PERSONALE AMMINISTRATIVO IN ORGANICO : N. 04	EFFETTIVI: n. 00 DA ASSEGNARE: n. 04	
Annalisa CICIRIELLO	Funz. giud.	
Simona SPARTA’	Funz. giud.	
Emanuela SALVI	Funz. giud.	
Antonella CASCIO	Funz. giud.	

- 2.** Obiettivi (come da relazione illustrativa che precede)
3. Compiti (come da relazione illustrativa che precede)

6. CONSIDERAZIONI FINALI

Il Tribunale ordinario di Brescia - distrettuale e, come si è visto, con una imponente domanda di giustizia, soprattutto qualificata, che proviene dalla intera Lombardia orientale (Brescia, Bergamo, Cremona e Mantova) - si colloca, secondo importanti analisti, a fianco dei tribunali metropolitani, costituendo il quarto e certamente il quinto tribunale italiano.⁴

Nel breve periodo, il presente Progetto organizzativo recepisce le indicazioni del PNRR ed enuncia – auspicabilmente in forma chiara e coerente – gli obiettivi dell’Ufficio giudiziario per concretamente attuarli, anche nella sua dimensione formativa, logistica e - in senso lato – organizzativa (efficacemente riassunta dal successivo prospetto, curato dalla Corte d’Appello di Brescia):

UFFICIO	TRIBUNALE ORDINARIO DI BRESCIA
Sistemazione logistica	<input type="checkbox"/> Nelle stanze dei giudici <input type="checkbox"/> Altre stanze (ad es. Camere di consiglio) <input type="checkbox"/> Nelle Cancellerie <input checked="" type="checkbox"/> In spazi appositi <div style="text-align: right;"> <input checked="" type="checkbox"/> Dentro il Palazzo <input type="checkbox"/> Fuori dal Palazzo. </div> <p>Sistemazioni provvisorie o definitive: tendenzialmente stabili</p>
Orari	<input checked="" type="checkbox"/> E’ stata prevista una differenziazione dell’orario di lavoro per quote di personale: è stata prevista una presenza degli addetti su due turni per limitare il ricorso allo <i>smart working</i> . E’ stato previsto l’utilizzo dello <i>smart working</i> per una quota di personale.
Assegnazione	<input type="checkbox"/> Al singolo giudice <input checked="" type="checkbox"/> Alla sezione <input checked="" type="checkbox"/> A servizi/UPP centralizzati Quali: 1. UPP per il monitoraggio statistico e di monitoraggio relativo alle situazioni

⁴ Gli indicatori sono i più vari: PIL espresso, partite IVA, numero di imprese gravitanti sulla sezione specializzata impresa (ca. 300.000), operatori e intermediari finanziari, *importexport*, per non dire del “tradizionale” indicatore della popolazione residente o - più correttamente - di quella da “*city user*”, per segnalare i più ricorrenti.

	<p>patologiche di lavorazione fascicoli e di accompagnamento alla digitalizzazione;</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. UPP Innovazione e ricerca a supporto attività MAGRIF civile e penale 3. UPP di supporto all'Ufficio studi e convenzioni nonché per la raccolta degli indirizzi giurisprudenziali e di avvio della costituzione di banche dati di merito (Progetto Giustizia Predittiva – Progetto Giurisprudenza di merito – altre banche dati) 4. UPP di coordinamento delle attività amministrative inerenti al PNRR (servizi a cui può essere adibito e destinato il personale definito come “tecnico di amministrazione”, da assumersi nell'ambito delle 5.400 unità) <p><input checked="" type="checkbox"/> In coassegnazione: Quali: UPP Centralizzati di cui sopra</p>
Formazione specifica	<p>Al di là della formazione generale che verrà impartita dal Ministero, è prevista una formazione specifica:</p> <p><input type="checkbox"/> Data dall'Ufficio (Tribunale o Corte)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Per sezione</p> <p><input type="checkbox"/> Data dal singolo giudice</p>
Monitoraggio	<p>E' stato previsto un servizio di monitoraggio? SI</p> <p>Con quali modalità:</p> <p><input type="checkbox"/> Servizio centralizzato;</p> <p><input type="checkbox"/> Servizio statistico dell'Ufficio;</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Altro (attraverso gli appositi UPP intersezionali di cui sopra (nn. 1 e 4).</p>
Attività che verranno assegnate	<p>SUPPORTO ALL'IMPOSTAZIONE ALLO STUDIO DEL PROCEDIMENTO</p> <p>Verifiche preliminari</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> controllo notifiche</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> controllo termini</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> necessità mediazione</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> controllo procura e rappresentanza</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> competenza</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> nullità</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> improcedibilità</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> e attività strettamente connesse alle precedenti</p>

	<p>Valutazione possibilità conciliative Esclusa nella fase iniziale</p> <p>Reperimento precedenti</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Cassazione <input checked="" type="checkbox"/> Ufficio o sezione
	<p>BOZZE DI PROVVEDIMENTI INTERLOCUTORI E ISTRUTTORI</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Provvedimenti conseguenti a verifiche preliminari (rinotifica, rifissazione udienza, regolarizzazione procura/rappresentanza etc.) <input checked="" type="checkbox"/> Ordinanze su sospensive / concessione esecutività titoli <input checked="" type="checkbox"/> Ordinanze istruttorie
	<p>SUPPORTO IN FASE DECISORIA</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Intestazione provvedimenti <input checked="" type="checkbox"/> Inserimento conclusioni delle parti <input checked="" type="checkbox"/> Pre - studio e ricerca dei provvedimenti <input checked="" type="checkbox"/> Stesura dello svolgimento del fatto <input checked="" type="checkbox"/> Predisposizione di bozza parziale o completa del provvedimento
	<p>SUPPORTO A GESTIONE ISTANZE E PROVVEDIMENTI SEMPLICI</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Decreti ingiuntivi (solo per lo scarico telematico). <input checked="" type="checkbox"/> Formule esecutive (solo per lo scarico telematico). <input checked="" type="checkbox"/> Decreti penali. <input checked="" type="checkbox"/> Archiviazioni (procedimenti semplici - provenienti da DAS) e fissazione CC ex art. 409 c.p.p. <input checked="" type="checkbox"/> Anticipazione / posticipazione udienze <input checked="" type="checkbox"/> Rinunce agli atti <input checked="" type="checkbox"/> Ammissione al patrocinio a spese dello Stato <input checked="" type="checkbox"/> Liquidazioni <input checked="" type="checkbox"/> Provvedimenti seriali specifici di ciascuna sezione
	<p>SUPPORTO ALL'ATTIVITA' DI CANCELLERIA</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Decreti di citazione o di rinvio a giudizio <input checked="" type="checkbox"/> Scarico udienze <input checked="" type="checkbox"/> Verbalizzazione <input checked="" type="checkbox"/> Inserimento provvedimenti nella banca dati dell'ufficio <input checked="" type="checkbox"/> Invio ai componenti della sezione. <input checked="" type="checkbox"/> Invio al giudice del provvedimento impugnato. <input checked="" type="checkbox"/> Invio al giudice del provvedimento della Corte di Appello/Cassazione.

Ad un Progetto organizzativo “esecutivo” - temporalmente non molto distante dal primo, ancora necessariamente “generico” - sono affidati obiettivi e *target* più specifici, di prossima definizione da parte delle Autorità competenti.

Tuttavia, già in questa fase può essere utilmente quantificato il numero di addetti per ciascuna sezione tabellare con la doverosa sottolineatura che nei *template* sezionali è stato quantificato un fabbisogno ottimale, indicato da ciascuna sezione, mentre una non meno doverosa visione d’insieme suggerisce di riallineare bisogni e aspettative alle risorse effettivamente assegnate.

Per maggiore chiarezza, in questa prospettiva si riporta qui di seguito il numero degli addetti destinati a ciascuna sezione:

SEZIONE/UPP	ADDETTI RICHIESTI	ADDETTI ASSEGNATI
I CIVILE	7	7
II CIVILE	8	8
III CIVILE – Famiglia e altri soggetti deboli	14	10
IV CIVILE – Fallimentare e altre proc. concorsuali	8	7
V CIVILE – Specializzata in materia di impresa	6	6
VI CIVILE – Lavoro	9	7
VII CIVILE – Protezione internazionale	14	10
<i>SUBTOTALE</i>	66	55
I PENALE	8	7
II PENALE	8	7
III PENALE E DEL RIESAME	7	7
GIP/GUP	11	11
<i>SUBTOTALE</i>	34	32
UPP di monitoraggio statistico e di accompagnamento alla digitalizzazione	3	3
UPP Innovazione e ricerca a supporto attività MAGRIF civile e penale	3	3
UPP di supporto all’Ufficio studi e convenzioni e avvio della costituzione di banche dati di merito	3	3
UPP di coordinamento delle attività amministrative inerenti al PNRR	3	3
<i>SUBTOTALE</i>	12	12
TOTALE	112	99

I risultati gestionali andranno poi periodicamente monitorati secondo le richieste della UE nonché secondo le indicazioni attuative del Ministero della Giustizia e del Consiglio Superiore della Magistratura.

Naturalmente, quanto illustrato non potrà non beneficiare dell'esperienza di uno dei più importanti uffici giudiziari italiani (qual è il Tribunale di Brescia), nel quale operano - sia nella componente amministrativa che in quella magistratuale - donne e uomini di grande e riconosciuto valore professionale.

Il dato dell'esperienza, come per tutte le cose della vita, può (forse) fare la differenza, anche nel complesso mondo della gestione degli uffici giudiziari.

Si tratterà, essenzialmente, di proseguire sulla strada già da tempo positivamente intrapresa, con umiltà ma con determinazione.

Brescia, 7 dicembre 2021

Il Presidente del Tribunale
Vittorio Masia

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Vittorio Masia', with a long, sweeping flourish extending to the right.