

InnovazionePerArea

Glossario dell'innovazione giudiziaria

Ideazione e realizzazione a cura di Claudio Castelli e Giorgio Jachia

Contributi di

Antonello Cosentino
Barbara Fabbrini
Carlo Sabatini
Claudio Castelli
Domenico Pellegrini
Enrico Consolandi
Flavio De Santis
Francesco Cottone
Giorgio Jachia
Giuseppe Airò
Luca Minniti
Luca Perilli
Luciana Breggia
Massimo Orlando
Paolo Mancuso
Pasquale Liccardo
Roberta Nocella
Roberto Fontana
Vincenzo Tutinelli

1 KIT DELL'INNOVAZIONE

InnovazionePerArea sceglie di rivolgersi ai giovani magistrati ed in particolare a chi sta entrando in magistratura distribuendo un kit dell'innovazione costituito da:

- a) una premessa sulle politiche di innovazione per la giustizia;
- b) un vero e proprio vademecum che descrive in ordine alfabetico le varie iniziative, strumenti, strutture oggi a disposizione di giudici e P.M.
- c) una serie di programmi gratuiti da offrire, una serie di agevolazioni per l'acquisto di strumenti informatici e programmi.

2 INDICE DEL KIT DELL'INNOVAZIONE

InnovazionePerArea	1
Glossario	1
dell'innovazione giudiziaria	1
1 kit dell'innovazione	2
2 Indice del KIT dell'innovazione	2
3 Presentazione breve del gruppo InnovazioneperArea	12
4 Presentazione del kit dell'innovazione	13
4.1 L'amministrazione giudiziaria come un laboratorio	13
Innovazione per Area	14
5 PRESENTAZIONE DEL GLOSSARIO	14
5.1	14
5.2 glossario	14
6 PROPOSTE DI INNOVAZIONEPERAREA	14
6.1 per un nuovo governo dell'amministrazione della giustizia	14
6.2 proposte: metodo	20
6.3 proposte: risorse	20
6.4 proposte: obiettivi	21
6.5 proposte: strutture	21
7 PROGRAMMI INFORMATICI SCARICABILI	22
7.1 software freeware di comune utilità	22
7.2 a cura di giuseppe airò	22
7.3 adobe reader	22
7.4 mozilla firefox	22
7.5 videolan - vlc	22
7.6 pacchetto di compatibilita' office 2007 per office 2003	22
7.7 dopdf	23
7.8 true crypt	23
7.9 cd burner xp	23
7.10 post-it software notes	23
7.11 spybot - search & destroy	24

8	ASSISTENZA INFORMATICA.....	24
8.1	A CURA DI CLAUDIO CASTELLI	24
8.2	Come ottenere assistenza.....	24
9	ACTIVE DIRECTORY NAZIONALE – GIUSTIZIA	25
9.1	a cura di Claudio Castelli.....	25
9.1.1	Link.....	27
10	AGENDA DEL MAGISTRATO.....	27
10.1.1	a cura di francesco cottone	27
10.1.2	vedere anche la voce MagOffice	27
10.1.3	Che cos'è	27
10.1.4	– come si installa e quali sono i prerequisiti per l'utilizzo?	28
10.1.5	Come è organizzato il “ruolo d'udienza”?	28
10.1.6	Come vengono gestite le scadenze?	28
10.1.7	è possibile sincronizzare l'agenda di MagOffice con quella di altri dispositivi? 28	
10.2	maggiori informazioni	28
-	http://serviziinformatici.giustizia.it/servizi/magoffice/index.html	28
11	BANCA DATI MISURE CAUTELARI	28
11.1	a cura di pellegrini domenico.....	28
11.2	obiettivo del progetto	28
11.3	descrizione del progetto.....	29
11.4	benefici del sistema.....	30
11.5	statistiche.....	30
11.6	distribuzione del progetto	31
11.7	fonti normative.....	31
12	BANCHE DATI GIURISPRUDENZIALI	31
12.1	a cura di pasquale liccardo	31
12.2	definizione di database	31
12.3	database del settore civile.....	31
13	Best practices – Banca dati csm.....	34
13.1	a cura di Roberto Fontana.....	34
13.2	delibera CSM del 27/10/2010	34
14	BEST PRACTICES – progetto ministeriale	37
14.1	a cura di claudio castelli.....	37
14.2	best practices.....	37
14.3	progetto “diffusione di buone pratiche negli uffici giudiziari.”	37
14.4	finalità ed obiettivi.....	37
14.5	link	38
15	BILANCIO SOCIALE	38
15.1	a cura di claudio castelli.....	38
15.2	definizione	38
15.3	bilancio sociale delle strutture pubbliche	39
15.4	link:	39
16	CANCELLERIE.....	40
16.1	a cura di giuseppe airò e francesco cassano	40
16.2	compiti.....	40
16.3	personale	41
16.4	evoluzioni.....	41

*InnovazionePerArea**glossario dell'innovazione giudiziaria*

16.5	esperienze: tribunale milano	42
16.6	esperienze: tribunale varese	42
16.7	esperienze: tribunale monza settore penale	42
16.8	esperienze: tribunale monza volontaria giurisdizione	43
16.9	link utili	43
17	CARTA DEI SERVIZI	43
17.1	a cura di claudio castelli	43
17.2	definizione	43
17.3	fonti normative	44
17.4	link:	45
18	CARTA DEI SERVIZI TELEMATICI / INFORMATICI	45
18.1	a cura di claudio castelli	45
18.2	pubblicazione dgsia	45
18.3	link	45
19	CASELLARIO	45
19.1	a cura di domenico pellegrini	45
19.2	dalla gestione cartacea a quella elettronica	45
19.3	la nuova disciplina del dpr nr. 313 del 14 novembre 2002	47
19.4	il sistema del casellario nel dpr nr. 313 del 14 novembre 2002	47
19.5	i certificati rilasciati dal casellario	49
19.6	casellario europeo	49
19.7	fonti normative	50
19.8	eventuali istituzioni competenti	50
19.9	link utili	50
	http://www.giustizia.it/giustizia/it/mg_12_1_4_3.wp	50
20	CODICE AMMINISTRAZIONE DIGITALE	50
20.1	a cura di Enrico Consolandi e Roberta Nocella	50
21	COMMON ASSESSMENT FRAMEWORK	52
21.1	a cura di claudio castelli	52
21.2	caf – griglia comune di autovalutazione	52
21.3	finalità	52
21.4	struttura	53
21.5	UTILITA'	54
21.6	caf e progetto best practices	54
21.7	link	54
22	CONSOLLE	55
22.1	a cura di Enrico Consolandi e Roberta Nocella	55
23	DigitPA	56
23.1	a cura di Claudio Castelli	56
23.2	ente nazionale per la digitalizzazione	56
23.3	FUNZIONI	57
23.3.1	Consulenza e proposta	57
23.3.2	Regole e standard.	57
23.3.3	Valutazione, monitoraggio e coordinamento.	57
23.3.4	Interventi e progetti di innovazione	57
23.4	STRUTTURA	57
23.4.1	Link	58
24	EUROPA.EU	58

*InnovazionePerArea**glossario dell'innovazione giudiziaria*

24.1	a cura di giorgio jachia	58
24.2	http://europa.eu/index_it.htm	58
24.3	http://eur-lex.europa.eu	58
24.4	ricerche di legislazione e giurisprudenza comunitaria	58
24.5	la ricerca nel portale comunitario	59
24.6	eurovoc	59
25	Giustizia Digitale	60
25.1	A cura di Claudio Castelli	60
25.2	Progetto governativo nell'ambito del piano e-Gov 2012	60
25.3	Obiettivi	60
25.3.1	Link	61
26	INDICATORI UTILIZZATI DALLA CEPEJ	61
26.1	A cura di Luca Perilli	61
27	INDICATORI UTILIZZATI DALLA CEPEJ	61
27.1	A cura di Luca Perilli	61
27.2	1. La Commissione Europea per l'efficienza della Giustizia (The European Commission for the Efficiency of Justice)	61
27.3	Compiti	61
27.4	2. IL rapporto sull'efficienza e la qualità della giustizia negli Stati Membri del Consiglio d'Europa	62
27.5	3. Le linee guide sulle statistiche giudiziarie	63
27.6	4. Gli Indicatori	63
27.6.1	Clearance rate o indice di ricambio	64
27.6.2	Case Turnover Ratio e Calculated disposition time	64
27.6.3	Calculated disposition time	65
27.6.4	Total backlog	65
27.6.5	Backlog resolution	66
27.6.6	Case per judge	66
27.6.7	Efficiency rate	66
27.6.8	Cost per decision e cost per case,	66
28	GUIDA AI SERVIZI	67
28.1	a cura di claudio castelli	67
28.2	atto dell'ufficio giudiziario	67
28.3	indicazioni per l'utente	67
28.3.1	Vedi il capitolo: Carta dei servizi	68
28.3.2	Link: Guide dei servizi di Uffici Giudiziari	68
29	ITALGIUREWEB	68
29.1	a cura di giorgio jachia	68
29.2	la ricerca con italgjureweb	68
29.3	ricerca per parole	69
29.4	progetti non realizzati	69
29.5	limiti della ricerca giuridica telematica in italia	69
29.6	ricerche con motori	70
30	Leadership	70
30.1	a cura di Claudio Castelli	70
30.2	nozione	70
30.2.1	Link	71
31	MAGOFFICE	71

*InnovazionePerArea**glossario dell'innovazione giudiziaria*

31.1	a cura di francesco cottone.....	71
31.1.1	vedere anche la voce Agenda del Magistrato	71
31.1.2	vedere anche la voce consolle	71
31.1.3	vedere anche la voce PCT	71
31.2	che cos'è?.....	71
31.3	che cosa mi occorre per poter utilizzare magoffice?	72
31.4	cosa devo fare per installare magoffice?	72
31.5	quali atti è possibile redigere con magoffice?	72
31.5.1	Quali fascicoli posso scaricare e che cosa posso consultare?	72
31.6	posso connettermi da casa e depositare atti da casa	72
32	Mailing List (magistratura)	73
32.1.1	A cura di Claudio Castelli	73
32.1.2	liste di distribuzione.....	73
33	MINISTERO DELLA GIUSTIZIA	74
33.1	a cura di claudio castelli.....	74
33.1.1	Link: http://www.giustizia.it/giustizia/it/homepage.wp	74
33.2	compiti - art. 110 della costituzione.....	74
33.3	struttura del ministero.....	75
33.4	dipartimento organizzazione giudiziaria	75
33.4.1	Link: http://www.giustizia.it/giustizia/it/mg_12_2.wp	75
33.4.2	riferimenti normativi:.....	75
34	MISURE CAUTELARI REALI.....	75
34.1	a cura di domenico pellegrini.....	75
34.2	sistema mcr	76
34.3	origine del progetto	76
34.4	evoluzione del progetto e trasformazione in un modulo di sicp	77
35	NORMATTIVA E DATI NORMATIVI	78
35.1	a cura di giorgio jachia	78
35.2	banca dati atti normativi	78
35.3	progetto portale.....	78
35.4	ricerche	78
35.5	note esplicative e link	79
35.6	regolamenti comunali.....	79
35.7	contratti collettivi di lavoro ed ordinanze	79
35.8	leggi regionali.....	79
35.9	contabilità pubblica.....	79
36	notifiche telematiche penali	80
36.1	a cura di claudio castelli.....	80
36.2	La normativa.....	80
36.3	Lo stato dell'arte.....	81
36.4	Il piano straordinario di digitalizzazione	81
36.5	Link:	81
37	NOTIFICHE TELEMATICHE CIVILI	82
37.1	a cura di francesco cottone.....	82
37.2	Sintesi.....	82
37.3	d.p.r. 13 febbraio 2001, n.123 e normativa regolamentare.....	83
37.4	Decreto legge 25 giungo 2008, n.112 – Notifiche telematiche prevalenti	85
37.5	Sistema in vigore sino all'emanazione del D.L. 29 dicembre 2009, n.193.....	85

*InnovazionePerArea**glossario dell'innovazione giudiziaria*

37.6	d.l. 29 dicembre 2009, n.193 - sistema vigente e pec standard	86
37.7	Le modifiche della legge di stabilità 2012 (L. novembre 2011, n. 183).....	89
37.8	RIFERIMENTI NORMATIVI	90
38	Organizzazione giudiziaria.....	91
38.1	a cura di Paolo Mancuso	91
38.2	Cos'è l'organizzazione	91
38.3	Le norme regolatrici.....	91
38.4	Cosa non è l'organizzazione.....	92
38.5	Le iniziative del Governo.....	92
38.6	Le iniziative del CSM	93
39	OSSERVATORI SULLA GIUSTIZIA	94
39.1	a cura di luciana breggia e luca minniti.....	94
39.1.1	vedere voce protocolli.....	94
39.1.2	link: http://www.osservatorigiustiziacivile.it/	94
39.2	organismi su base volontaria.....	94
39.3	osservatori sulla giustizia civile	95
39.4	protocolli di udienza.....	95
40	Piano Straordinario per la Digitalizzazione	96
40.1	a cura di Claudio Castelli.....	96
40.2	piano interministeriale	96
40.3	Digitalizzazione di atti.	97
40.4	Notifiche on line.....	97
40.5	Pagamenti on line	97
40.6	Link	98
41	POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA - PEC	98
41.1	a cura di francesco cottone.....	98
41.2	nozione	98
41.2.1	Le ricevuta di avvenuta spedizione e consegna	99
41.2.2	L'efficacia.....	99
41.2.3	Diffusione	99
41.3	RIFERIMENTI NORMATIVI	99
41.4	per saperne di più.	100
42	PROCESSO TELEMATICO CIVILE	100
42.1	a cura di pasquale liccardo	100
42.2	definizione	100
42.3	logica del pct.....	101
42.4	contesto.....	102
42.5	prospettive del pct	104
43	PROTOCOLLI.....	106
43.1	a cura di carlo sabatini	106
43.1.1	vedere voce "osservatori sulla giustizia"	106
43.1.2	link: http://www.osservatorigiustiziacivile.it/	106
43.2	cosa sono i protocolli	106
43.3	fonti e rilevanza dei protocolli	107
43.4	bibliografia e link utili	108
43.4.1	bibliografia sui protocolli/convenzioni.....	108
43.4.2	bibliografia sui protocolli di autonormazione.....	108
44	REFERENTI PER L'INFORMATICA E L'INNOVAZIONE.....	109

InnovazionePerArea
glossario dell'innovazione giudiziaria

44.1	a cura di giorgio jachia	109
44.1.1	vedere voce ufficio innovazione	109
44.2	programmazione	109
44.3	innovazione.....	110
44.4	informazione per l'autogoverno	110
44.5	piano nazionale di digitalizzazione della giustizia	110
44.6	parziale informatizzazione uffici giudiziari.....	111
44.7	commissione flussi e statistica distrettuale.....	111
45	REGE 2.2.	111
45.1	a cura di domenico pellegrini.....	111
45.2	storia del progetto.....	111
45.3	funzioni del progetto	112
45.4	evoluzione del progetto	113
46	REGE RELAZIONALE	113
46.1	a cura di Domenico Pellegrini	113
46.2	OBIETTIVI DEL PROGETTO	113
46.3	GLI ASPETTI TECNOLOGICI.....	114
47	REGE RELAZIONALE	115
47.1	a cura di domenico pellegrini.....	115
47.2	gli obiettivi del progetto.....	115
47.3	gli aspetti tecnologici	115
47.4	il livello di diffusione.....	116
48	REGISTRI INFORMATICI PENALI	116
48.1	a cura di domenico pellegrini.....	116
48.2	voci correlate:.....	116
48.2.1	rege	117
48.2.2	REGE REAZIONALE.....	117
48.2.3	SICP	117
48.2.4	SIES	117
48.2.5	SICP	117
48.2.6	SIT. mp	117
48.3	strumento "protocollare"	117
48.4	fonti normative.....	117
48.5	conclusioni	119
48.6	fonti normative, regolamentarie e circolari csm e ministeriali	120
48.7	istituzioni competenti.....	120
48.8	link utili	120
49	REGISTRI INFORMATIZZATI CIVILI: SICID E SIECIC	120
49.1	a cura di massimo orlando.....	120
49.2	sicid	120
49.2.1	SIECIC	120
49.3	registri di cancelleria	120
49.4	RIFERIMENTI NORMATIVI	121
49.5	istituzioni competenti.....	122
49.6	esperienze più significative;	122
50	REGISTRI PENALI INFORMATIZZATI	122
50.1	a cura di domenico pellegrini.....	122
50.2	le tipologie di registro	122

50.3	i modelli dei registri penali.....	123
50.4	l'informatizzazione dei registri penali	124
51	Responsabile di progetto.....	125
51.1	A cura di Claudio Castelli.....	125
52	RICONOSCIMENTO VOCALE	126
52.1	a cura di vincenzo tutinelli	126
52.2	dragon naturally speaking.....	126
52.3	che cosa è:.....	126
52.4	cosa è necessario:.....	126
52.5	come utilizzarlo:.....	127
52.6	per quali attività utilizzarlo	128
52.7	come svilupparlo.....	128
52.8	come risolvere problemi.....	128
53	RISORSE ECONOMICHE.....	128
53.1	a cura di giuseppe airò	128
53.2	competenze ministeriali	128
53.3	dgsia ed attività esternalizzate	129
53.4	ripartizione risorse ministeriali.....	129
53.5	spese per il trattamento economico del personale:.....	130
53.6	spese di giustizia	130
53.7	altre risorse "centrali"	131
53.8	ricerca di fondi e di risorse locali	131
53.9	esperienze concrete	132
53.10	ulteriori esperienze pratiche	133
53.11	link	134
54	RUOLO CASSAZIONE	134
54.1	a cura di giorgio jachia	134
54.2	http://www.cortedicassazione.it/	134
54.3	procedimenti civili e penali	134
55	Settima Commissione del C.S.M.	134
55.1	a cura di claudio castelli.....	134
55.2	link:	134
55.2.1	http://www.csm.it/	135
55.2.2	https://avcon.csm.it/go/www.cosmag.it/	135
55.2.3	http://www.cosmag.it	135
55.3	le commissioni del C.S.M.....	135
55.4	Attribuzioni settima.....	135
55.5	Struttura Tecnica per l'Organizzazione	135
55.6	Composizione per l'anno 2011- 2012.....	136
56	SICP - SISTEMA INFORMATIVO COGNIZIONE PENALE.....	136
56.1	a cura di domenico pellegrini.....	136
56.2	gli obiettivi del progetto.....	136
56.3	i contenuti del progetto: descrizione dei moduli informatici	136
56.4	integrazione con piattaforma documentale.....	138
56.5	il contesto organizzativo	138
56.6	aspetti tecnici	139
56.7	fonti normative.....	140
56.8	istituzioni competenti.....	140

*InnovazionePerArea**glossario dell'innovazione giudiziaria*

	Direzione Generale dei Sistemi Informativi Automatizzati – Ministero della Giustizia	140
56.9	esperienze più significative;	140
56.10	link utili	141
	http://www.giustizia.it/giustizia/it/mg_2_9_7.wp	141
57	SIES - SISTEMA INFORMATIVO ESECUZIONE PENALE	141
57.1	a cura di domenico pellegrini	141
57.2	gli obiettivi del progetto	141
57.3	i contenuti del progetto: descrizione dei moduli informatici	142
57.4	il contesto organizzativo	143
57.5	aspetti tecnici	144
57.6	organizzazione del team di progetto	144
57.7	certificazione sw	145
57.8	fonti normative	145
57.9	istituzioni competenti	146
57.10	esperienze più significative;	146
	LINK UTILI	146
	http://www.giustizia.it/giustizia/it/mg_2_9_7.wp	146
58	SIT.MP	146
58.1	sistema informativo telematico delle misure di prevenzione	146
58.2	a cura di domenico pellegrini	146
58.3	gli obiettivi del progetto	146
58.4	i contenuti del progetto: descrizione dei moduli informatici	149
58.5	aspetti tecnici	149
58.6	certificazione del sw	149
58.7	referimenti normativi:	149
58.8	istituzioni competenti	150
	Direzione Generale dei Sistemi Informativi Automatizzati – Ministero della Giustizia	150
58.9	esperienze più significative;	150
58.10	link utili	150
	http://www.giustizia.it/giustizia/it/mg_2_9_7.wp	150
59	STATISTICA GIUDIZIARIA: GLOSSARIO	150
59.1	a cura di luca minniti	150
59.2	indici di posizione	150
59.3	indici di dispersione	151
59.4	indicatori di statistica giudiziaria	152
59.4.1	Giacenza media o Durata media “a calcolo”	152
59.4.2	Durata media effettiva	153
59.4.3	Indice di durata prognostica	153
59.4.4	L'indice di ricambio:	153
59.4.5	indice di smaltimento	153
59.4.6	indicatore pendenti finali/definiti	153
59.5	tecniche di analisi	153
59.5.1	Analisi della Varianza	154
59.6	analisi fattoriale	154
59.7	cluster analysis	154
60	STATISTICHE GIUDIZIARIE	155
60.1	a cura di luca minniti	155
60.2	le funzioni del ministero	155

*InnovazionePerArea**glossario dell'innovazione giudiziaria*

60.2.1	Fonti normative e istituzioni competenti: SISTAN: Sistema Statistico Nazionale	155
60.2.2	Le Norme ed i principi.....	155
60.2.3	Attività della Direzione Generale di Statistica del Ministero della Giustizia nell'ambito del Sistan	156
60.2.4	Il sistema informativo della Direzione Generale di Statistica.....	156
60.2.5	Modelli di rilevazione dei dati.....	157
60.3	le statistiche giudiziarie: per le funzioni del csm	157
61	Struttura tecnica per l'organizzazione.....	158
61.1	a cura di Roberto Fontana.....	158
61.2	delibera CSM del 25/7/2007	158
61.3	Costituzione nel marzo 2010	159
62	TABELLE	160
62.1	a cura di antonello cosentino.....	160
62.2	regolano il funzionamento degli uffici giudiziari.....	160
62.3	documento organizzativo generale e progetto tabellare	161
62.4	autogoverno.....	162
62.5	riferimenti normativi.....	163
62.6	segnalazioni pratiche.....	163
63	U.R.P. - UFFICIO RELAZIONI PER IL PUBBLICO	163
63.1	a cura di giuseppe airò	163
63.2	voci correlate:.....	163
63.2.1	ufficio innovazione	163
63.3	referenti informatica	163
63.4	riferimenti normativi e regolamentari	163
63.5	comunicazione.....	164
63.6	semplificazione ed ottimizzazione dell'ufficio	165
63.7	obiettivi.....	165
63.8	metodo e varianti	165
63.9	esperienze più significative	166
63.9.1	Genova	166
63.9.2	Brescia	166
63.9.3	Milano	166
63.9.4	Cremona.....	167
63.9.5	Firenze.....	167
63.9.6	Palermo	167
64	UFFICIO DEL PROCESSO.....	167
64.1	a cura di barbara fabbrini.....	167
64.2	definizione	167
64.3	primi progetti e modalità operative di realizzazione.....	169
64.4	le attività svolte dall'assistente del giudice	170
64.5	obiettivi raggiunti	171
64.6	prospettive: coordinamento con il processo civile telematico	172
64.7	prospettive: nuovi interventi normativi e consiliari	173
64.8	le principali esperienze	174
64.9	riferimenti normativi	175
64.10	link utili.....	175
64.11	indicazioni bibliografiche:.....	175

InnovazionePerArea
glossario dell'innovazione giudiziaria

65	UFFICIO INNOVAZIONE.....	176
65.1	a cura di giorgio jachia	176
65.2	dall'informatica all'innovazione	176
65.3	programmazione delle modifiche organizzative.....	176
65.4	statistiche giudiziarie.....	177
66	VADEMECUM PCT PER MAGISTRATI.....	177
66.1	a cura di barbara fabbrini.....	177
66.2	vademecum per il processo civile telematico ad uso giudici civili	177
66.3	par. 1 scopo del "vademecum"	177
66.4	par. 2 quadro normativo di riferimento.....	178
66.4.1	impianto fino al 18 maggio 2011	178
66.4.2	impianto dal 18 maggio 2011	178
66.5	par. 3. come attivare il pct.....	180
66.6	par. 4 rapporto con le cancellerie e con gli avvocati.....	181
66.7	par.5. memorandum sulle prassi in tema di processo civile telematico.....	183
66.7.1	prassi organizzative ed interpretative	183
66.7.2	Valore legale depositati dei giudici.....	184
66.7.3	Valore legale flussi di deposito atti da parte dei soggetti abilitati esterni	185
66.7.4	Valore legale delle comunicazioni telematiche	187
66.8	par. 6 la formazione dei colleghi.....	188
66.9	par. 7 link utili	189

3 PRESENTAZIONE BREVE DEL GRUPPO INNOVAZIONEPERAREA

Innovazione per Area è un gruppo di lavoro costituito da colleghi che fanno riferimento al progetto di Area, in larga parte provenienti da Magistratura Democratica e Movimento per la Giustizia – Art.3.

L'oggetto del gruppo di lavoro sono tutte le esperienze, le iniziative ed i progetti relativi alla riorganizzazione degli uffici giudiziari, all'utilizzazione delle nuove tecnologie, alle best practices, alla elaborazione di indicatori e strumenti per il controllo di gestione per dare un momento di confronto, di elaborazione e di diffusione aperto.

Innovazione per Area ha già prodotto diversi documenti (vedi sezione documenti) e ha tenuto due convegni:

Il convegno nazionale di Sorrento dal 20 al 22 maggio 2011 "Innovazione per la giustizia. Stato generale dei protagonisti per progettare nuovi uffici giudiziari.

Il convegno di Verona del 7 e 8 ottobre su "Informatica e organizzazione. Digitalizzazione e processo telematico."

Questi eventi vengono dopo i due convegni tenuti all'Università di Milano Bicocca il 6 marzo 2009 sul tema "Giurisdizione e innovazione. La

giustizia come laboratorio.” e a Vicoforte il 22 maggio 2009 sul tema “La risultante organizzativa. I suoi diversi significati in ambito giudiziario.”

4 PRESENTAZIONE DEL KIT DELL'INNOVAZIONE

4.1 L'AMMINISTRAZIONE GIUDIZIARIA COME UN LABORATORIO

L'immagine di una giustizia immobile ed inerte è falso. Se vi è un settore di grandi vitalità e fermenti che si sta dimostrando un vero e proprio **laboratorio** di cambiamento e di attuazione di prassi virtuose, questo è proprio la giustizia. A fronte della scarsità di risorse, dei continui tagli, dei tentativi di controriforme, della lontananza del Ministero della Giustizia molti uffici giudiziari hanno reagito cercando strade diverse, creando sinergie con altre amministrazioni, sperimentando e realizzando cambiamenti organizzativi e best practices.

Gli uffici giudiziari hanno sofferto troppo spesso di scelte che apparivano improvvisate, senza un'adeguata analisi dei processi lavorativi, senza valutazioni di impatto e senza il dispiegamento di un'indispensabile assistenza al cambiamento, nondimeno non si sono arrestati di fronte alla penuria di risorse e a scelte ministeriali quantomeno discutibili, diventando protagonisti di progetti quali il Processo Civile Telematico e l'elaborazione dei registri telematici.

Del resto l'**innovazione** è in un drammatico contesto di crisi una delle poche prospettive per un rilancio della giustizia italiana. **Non è un lusso, ma una necessità.**

Innovazione è una parola abusata, dentro cui sono iniziative del tutto diverse che vanno dalle modifiche organizzative interne, all'utilizzo di nuove tecnologie, dalla sperimentazione di nuovi modelli (come l'ufficio per il processo) agli accordi con altre amministrazioni per condividere e ottimizzare risorse, ai protocolli interni e con l'avvocatura per valorizzare e generalizzare prassi virtuose.

L'innovazione vince se dà risparmi di tempi ed economici (sia di spese che di ore lavoro), comodità e benessere organizzativo.

L'innovazione vince se diventa quotidianità e conviene a tutti gli utilizzatori (siano essi magistrati avvocati, cancellieri o funzionari)

Per questo la nostra intenzione anche con questo glossario è di irrompere nella quotidianità e di mettere a disposizione di tutti a partire dai più giovani che sono il nostro futuro e che a differenza di molti di noi sono nati in un'epoca digitale.

Non vogliamo essere specialisti, ma magistrati che per la loro esperienza e per i loro interessi hanno maturato capacità e saperi che devono essere di tutti,

La stesura di questo glossario è stata una grande occasione per mettere un punto fermo, costringendoci a verificare le esperienze fatte e a ripensarle, traendo

InnovazionePerArea
glossario dell'innovazione giudiziaria

comunque un bilancio entusiasmante ed un quadro di “istruzioni per l’uso” che speriamo possa essere utile e contagioso.

Ma è solo con la collaborazione di tutti che questo lavoro potrà essere davvero importante, se diventerà un punto di partenza e si alimenterà del contributo di tutti.

Ci aspettiamo critiche e segnalazioni su altri aspetti e voci che vanno approfonditi, carenze, errori in modo che i passi avanti siano frutto e patrimonio di tutti.

Innovazione per Area

5 PRESENTAZIONE DEL GLOSSARIO

5.1

5.2 GLOSSARIO

InnovazionePerArea non vuole certo redigere una **enciclopedia dell'innovazione** ma vuole fornire uno strumento di orientamento, utile per comprendere come utilizzare gli strumenti informatici e telematici nonché per socializzare informazioni ed esperienze e diffondere le buone pratiche che già hanno consentito in molti uffici di lavorare e vivere meglio.

6 PROPOSTE DI INNOVAZIONEPERAREA

6.1 PER UN NUOVO GOVERNO DELL'AMMINISTRAZIONE DELLA GIUSTIZIA

L'**innovazione** è in un drammatico contesto di crisi una delle poche prospettive per un rilancio della giustizia italiana. **Non è un lusso, ma una necessità.** Ci aspetta un periodo con poche risorse e grandi difficoltà, ma lo possiamo affrontare con la fiducia derivante dall'incredibile capacità messa in campo in questi anni in molte sedi locali dalla magistratura e dal personale amministrativo, spesso in collaborazione con l'avvocatura, di attivare progetti ed iniziative volte a migliorare gli standard di servizio e a contenere i costi. L'obiettivo europeo di ridurre del 20% le pendenze civili è praticabile, ma richiede non qualche norma e molti proclami, ma un piano nazionale capillarmente condiviso e investimenti iniziali, che porteranno in tempi brevi a risparmi ben più consistenti. La **revisione delle circoscrizioni giudiziarie** può ottimizzare le risorse, con un'opera di ristrutturazione del reticolo giudiziario attento ai flussi, alle

esigenze della popolazione e alle esigenze del servizio. **E' in questo periodo di crisi drammatica che dobbiamo costruire il futuro.**

Nella giustizia il **quadro generale è sconcertante**: un'informatizzazione che sta segnando il passo, mentre le iniziative di innovazione lanciate a livello centrale, o più spesso a livello locale, si trovano in situazione di grande difficoltà. Le mirabolanti conferenze stampa ministeriali degli ultimi anni non riescono a nascondere una realtà ben più critica, di cui solo chi frequenta i palazzi di Giustizia si può rendere conto.^[1]

E' mancata qualsiasi **trasparenza sulle risorse** da investire nell'informatizzazione, è mancata qualsiasi **trasparenza sui progetti** che il Ministero della Giustizia ha perseguito e sulle priorità adottate. Si continua a parlare di digitalizzazione, ma non vi è un piano di rinnovamento e di sostituzione di un parco computer vetusto ormai in larga parte fuori garanzia e ogni contratto nazionale sull'assistenza informatica porta ad un drastico peggioramento del servizio, ormai incompatibile con qualsiasi ipotesi di uffici digitalizzati, con una continua riduzione degli addetti e un allungamento dei tempi di intervento (il contratto vigente prevede un tempo di intervento sino a 9 giorni!). Non si sa che fine hanno fatto i 79 milioni assegnati al Ministero della Giustizia provenienti dal Fondo Unico Giustizia. Specie se le risorse sono limitate ed in calo, trasparenza e priorità nelle scelte sono precondizioni per agire. Abbiamo assoluto bisogno in questo campo di un **bilancio annuale preventivo e consuntivo** del Ministero della Giustizia su investimenti, risorse impiegate ed obiettivi perseguiti e raggiunti. Su questo potremo validamente confrontarci.

Il **Piano Straordinario di Digitalizzazione** è una parziale eccezione positiva in cui chiaro è lo stanziamento (10 + 40 milioni di euro), chiari i tempi (18 mesi a partire dal marzo 2011) e chiari gli obiettivi (notifiche penali, notifiche civili *on line* e pagamenti telematici). Il Piano è partito con un primo obiettivo limitato (le notifiche penali) e consentirà un modesto incremento delle dotazioni *hardware* degli uffici coinvolti.

Ma sconta un doppio ordine di limiti:

- a. Generali: la assai probabile scomparsa di gran parte dei fondi originariamente stanziati, il mancato coinvolgimento di CSM ed Uffici giudiziari e l'assenza di chiari criteri di scelta sulle priorità agli uffici beneficiari.
- b. Specifici relativi al progetto "notifiche penali": manca un'analisi di organizzazione, è impossibile produrre i documenti già in formato digitale, va verificata l'idoneità del protocollo informatico che va collegato con i registri di cancelleria, va assicurato il *back up* dei messaggi, va colmato il ritardo nella realizzazione dell'anagrafica degli avvocati). Oggi gli avvocati non hanno un reale interesse a

partecipare al progetto in quanto sono solo destinatari passivi delle notifiche e non possono utilizzare la Posta Elettronica Certificata per le loro comunicazioni e istanze agli Uffici Giudiziari. Questo limite va superato ed occorre consentire che la PEC diventi lo strumento ordinario di comunicazione anche tra gli uffici giudiziari, superando i limiti oggi dettati dalla legge.

Il **Processo Civile Telematico**, sia pure con eccessiva lentezza, sta diffondendosi su tutto il territorio nazionale. **Non esiste comunque un piano ministeriale di diffusione** e gli interventi sinora realizzati dipendono dalla buona volontà e dall'impegno di singoli uffici e di Ordini degli Avvocati, in collaborazione con i CISIA. Abbiamo molte Italie: vi sono uffici giudiziari dove si sta passando alla piena realizzazione del P.C.T. con il fascicolo digitale, uffici dove sono partite le notifiche *on line* e uffici (e sono tuttora la maggioranza) dove non c'è nulla. Il **Ministero è inadempiente** e non svolge le funzioni progettuali e di coordinamento che l'art. 110 Costituzione imporrebbe.

- a. Il Processo Civile Telematico si trova davanti ad un punto di svolta cruciale con il passaggio il 19 novembre 2011 dalla **Posta Elettronica del P.C.T. alla Posta Elettronica Certificata standard**. E' un passaggio che i Ministeri della Giustizia e della Pubblica Amministrazione e dell'Innovazione hanno fortemente voluto ed imposto. Un passaggio rischioso che ci auguriamo sia stato adeguatamente preparato con test anche su volumi massivi di atti. Un passaggio che sin da ora riscontriamo non adeguatamente preparato come formazione e diffusione. Comunque **nessuno può permettersi un fallimento**. Sempre il 19 novembre entrano in vigore le nuove regole tecniche, regole in alcuni casi del tutto astruse e incompatibili con il PCT, che ribadiamo debbono essere rapidamente e radicalmente superate. Il Processo Civile Telematico ha dimostrato in questi anni di essere una realtà, capace di risparmiare milioni di ore lavoro e di dare qualità al sistema. Siamo ad un passo da avere tutti gli applicativi che possono chiudere il cerchio del PCT rendendo l'intero sistema civile digitalizzato (compreso settori sinora troppo trascurati quali volontaria giurisdizione e fallimenti). Ma questa è la volontà di qualche Ufficio e Ordine degli Avvocati o di un Ministero della Giustizia, perennemente privo di risorse e spesso assente ?
- b. **Manca un progetto di digitalizzazione del sistema penale**. Il passaggio, tutto da farsi, ad un nuovo registro che dovrebbe avere grandi possibilità interattive, RE.GE 3 non è ancora approvato neppure alla fase di sperimentazione. Nessuno sa nulla sull'adeguatezza del nuovo sistema, né sulla fine che faranno gli altri

registri innovativi in uso in grandi uffici italiani quali RE.GE relazione (Piemonte) e S.I.C.P. (Firenze, Genova, Napoli, Palermo). Il progetto di digitalizzazione delle notizie di reato, presentato come un grande successo ancora nel 2007, è fermo e i diversi gestori documentali (DIGIT, SIDIP, TIAP, Auror@) in uso per diverse fasi processuali (deposito degli atti ai sensi dell'art 415-bis c.p.p. e dibattimento) scontano la loro sperimentazione limitata a piccoli uffici o a pochi magistrati e cancellieri. E' ora che venga elaborata un **progetto di Progetto Penale Telematico** in cui vanno coinvolti gli avvocati e laddove i singoli spezzoni già elaborati possano trovare nuova forza e diffusione. Occorre che il Ministero, sentite e verificate le migliori esperienze fatte sul territorio, faccia delle scelte. Va messa fine all'attuale situazione di incertezza che, oltre a non avere portato sinora a risultati significativi, ha comportato, anche solo per il continuare a coltivare strade diverse, un assurdo spreco di risorse.

- c. Sono necessari **indicatori affidabili**. Il quadro delle statistiche giudiziarie è sconcertante, senza estrazioni automatiche e con modalità diverse da sede a sede. Ma quanto è necessario sia per il Paese che per gli uffici giudiziari è molto di più: indicatori, verifica sulla gestione delle risorse e sulle spese, standard di rendimento in modo da consentire un vero controllo di gestione ed un vero bilancio sociale. Siamo in grave ritardo. Il Governo ha annunciato che il *datawarehouse* sarà disponibile entro l'aprile del 2012. Speriamo sia vero, ma si tratta di un progetto in corso da quasi dieci anni.....
- d. Il progetto interregionale / transnazionale "Diffusione di **Best Practices** negli Uffici giudiziari italiani" ha avuto grande successo negli uffici, trovando un numero crescente di adesioni e le prime realizzazioni nelle Regioni in cui prima era partito. Nelle sue migliori esperienze si sono sperimentate le enormi potenzialità di riorganizzazione degli Uffici, recuperando e valorizzando il personale e dando una politica di accoglienza per i cittadini e gli utenti. Ma anche qui si soffrono enormi differenze: vi sono regioni in cui i vincitori dell'appalto si stanno fortemente attivando, regioni in cui l'approccio è stancamente burocratico e regioni ove il rischio è che tutto si risolva in qualche attività formale e nell'arricchimento di qualche società. Non solo, ma il Ministero è mancato al suo ruolo di coordinamento, stimolo, confronto tra esperienze, quasi abbandonando a se stesso, quello che doveva essere un fiore all'occhiello. D'altro canto la Banca dati sulle prassi virtuose del

- C.S.M. è un passo avanti estremamente positivo e potrà aiutare a sviluppare un ruolo attivo dell'autogoverno e degli uffici giudiziari.
- e. **Il Ministero ha perso il suo ruolo di fornitore e organizzatore dei servizi della giustizia.** La scarsità di risorse e l'incapacità di assicurare un adeguato supporto agli uffici ha fatto sì che si siano sviluppati sul territorio forme di ricerca di partnership che hanno positivamente coinvolto enti locali e strutture pubbliche e private. La perdita del monopolio e la fine di ogni velleità totalizzante in capo al Ministero non indebolisce, ma anzi rafforza la necessità di un momento di centralizzazione, di propulsione e di coordinamento. Nessuno può pensare ad una sorta di federalismo informatico o di accentuare le discrasie, enormi, già esistenti tra i diversi territori. Sono necessari parametri e sistemi informatici nazionali o quanto meno tra loro compatibili, è necessario mettere in rete ed ottimizzare in una preziosa sinergia, specie in questo momento di crisi, progetti e risorse nazionali e locali. Il Ministero deve articolare una **fondamentale triangolazione con C.S.M. ed Uffici giudiziari** per giungere e perseguire un piano condiviso. La direzione attuale va in senso del tutto diverso con un continuo tentativo tanto pressante quanto velleitario di imporre tutto dal centro, anche frustrando alcune iniziative locali e settoriali. **E' urgente dare alla D.G.S.I.A.,** dopo la recente "decapitazione" (avvenuta senza che peraltro ne siano state esplicitate le ragioni), **nuovi ed autorevoli riferimenti sia per la magistratura che per l'avvocatura.**
- f. Una riflessione sul ruolo delle strutture ministeriali preposte al settore si impone. Strutture sempre più deboli, deprivate di competenze tecniche ed in molte sedi ormai assenti. Il rischio è che progressivamente ogni ruolo del Ministero venga dismesso: la forte crescita di ruolo della CONSIP per tutta la gestione contrattuale e la mortificazione del ruolo dei CISIA sono elementi di grande preoccupazione. Sembra quasi si vada verso una direzione di **privatizzazione pauperistica**, mettendo tutto in mano a società esterne cui vengono chieste prestazioni del tutto insufficienti e che non possono dare adeguate garanzie in termini di sicurezza. Il **presidio ministeriale è essenziale**, ma deve essere forte, capace e competente e partire dalle esigenze degli uffici e degli utenti e non da astratti disegni ministeriali o da un'uniformizzazione acritica di *software* e servizi delineati per tutta la P.A. (spesso del tutto inadeguati per la giustizia).

- g. **Il coordinamento con il C.S.M. è fondamentale.** Alcune iniziative adottate quali la banca dati delle *Best Practices* e la creazione della Struttura Tecnica dell'Organizzazione danno prova quanto prezioso possa essere il contributo del C.S.M., che non può in nessun momento abbandonare il suo ruolo di stimolo e coordinamento con il Ministero. Una cosa deve essere chiara: o il Ministero è in grado di dare risposte, oppure è inevitabile che verranno cercate altrove. La questione, che sta diventando rovente, degli **applicativi privati per il settore fallimentare** è emblematica. Non possiamo permetterci che interi settori vengano in pratica appaltati a privati, ma non possiamo neppure permetterci di non avere adeguati supporti per gli uffici. Fa specie che a fronte di una diffusa utilizzazione di applicativi privati la risposta del Ministero sia stata quella del mero divieto, minacciando interventi ispettivi e non quella della sua immediata attivazione per dotare gli uffici di sistemi adeguati e competitivi. Ma d'altro lato deve essere chiaro a tutti che un settore come quello fallimentare, che produce denaro utilizzabile per lo stesso funzionamento degli uffici, non può essere lasciato o appaltato a privati.
- h. **La realizzazione dell'ufficio per il processo è oggi possibile.** Al di là delle proficue sperimentazioni in corso in diverse sedi, l'art 37 L. n.111/2011 dà la possibilità di giungere a progetti organici che coinvolgano le Scuole di specializzazione, facendo sì che i magistrati possano avere un fondamentale supporto qualificato alla propria attività. In questo quadro è possibile un intelligente coinvolgimento dei Giudici Onorari di Tribunale. E' però indispensabile che oltre ai dirigenti degli uffici, lo stesso C.S.M. si attivi per vincere le fortissime resistenze delle scuole di specializzazione e per diffondere le esperienze virtuose già avutesi.
- i. Le esperienze di innovazione sperimentate sul territorio hanno dimostrato che gli uffici giudiziari possono cambiare, risparmiando risorse, recuperando e valorizzando il personale e migliorando il modo di lavorare. Non si tratta solo di digitalizzazione e di sistemi informatici, ma di riorganizzazione delle cancellerie e dei servizi amministrativi e di creazione di uffici di relazione con il pubblico e di punti informativi. Riorganizzare significa dar di più con meno. Ed è possibile. L'innovazione è la prospettiva della giustizia italiana in questo drammatico momento di crisi su cui si può trovare una fortissima sinergia con l'avvocatura, i dirigenti ed il personale.

InnovazionePerArea
glossario dell'innovazione giudiziaria

Dobbiamo farla vivere negli uffici, facendola diventare patrimonio di tutti.

6.2 PROPOSTE: METODO.

- a. Elaborazione di strategie e di piani di azione di breve, medio e lungo periodo, condivise o quantomeno partecipate da Ministero, Consiglio Superiore e uffici giudiziari per la digitalizzazione, il potenziamento infrastrutturale e l'innovazione organizzativa degli uffici giudiziari.
- b. Inversione del rapporto tra normativa, regolamentazione e progettazione software ridisciplinando il processo e le prassi alla luce (o almeno compatibilmente) con il nuovo mondo digitale. Non è più possibile dover adeguare ogni sistema informatico e telematico a regole dettate per la carta. Il salto culturale impone e presuppone un salto normativo.
- c. Mettere in rete tutte le risorse, superando ipotesi velleitarie di centralizzazione, coinvolgendo in modo strutturale gli uffici giudiziari, gli utenti, a partire da quella particolare utenza qualificata che è l'avvocatura e le amministrazioni locali.
- d. Introdurre tecniche di progettazione regolamentare e tecnologica che coinvolgano tutti i soggetti interessati.
- e. Sviluppare una cultura della programmazione condivisa con una chiara e predeterminata individuazione di obiettivi, risorse e tempi di realizzazione dei progetti; introduzione di meccanismi di monitoraggio e di rendicontazione.
- f. Totale trasparenza su risorse, investimenti, obiettivi e risultati.
- g. Informatizzazione non come mera de materializzazione degli atti, ma come motore della riorganizzazione delle funzioni degli attori del processo.
- h. Puntare non su di un'omogeneizzazione forzata tra i vari uffici, ma sul consolidamento di poli di sviluppo con finalità di diffusione ed espansione agli altri uffici, con incentivazioni per il personale e per gli uffici.

6.3 PROPOSTE: RISORSE.

- a. Far diventare ogni risorsa e progetto nazionale anche risorsa e progetto locale ed ogni risorsa e progetto locale risorsa e progetto nazionale.
- b. Orientare le risorse destinate all'innovazione organizzativa e alla digitalizzazione verso gli uffici per dimensioni e funzioni destinati a sopravvivere ad una razionale manovra di revisione delle circoscrizioni.

InnovazionePerArea
glossario dell'innovazione giudiziaria

- c. Aumentare ed investire in innovazione le quote provenienti dal Fondo Unico Giustizia.
- d. Recuperare risorse europee per lo sviluppo del sistema e per diffondere le soluzioni già esistenti in particolare nelle regioni obiettivo convergenza. Creare un apposito ufficio che verifichi i fondi europei disponibili e guidi ed aiuti gli uffici giudiziari e le amministrazioni locali per promuovere progetti ed accedere ai finanziamenti.
- e. Costituire *task force* leggere e mobili per diffondere sul territorio le innovazioni tecnologiche ed organizzative e per monitorare i risultati e i problemi degli uffici.
- f. Promuovere da altre Pubbliche Amministrazioni una mobilità mirata di tecnici e funzionari per supportare i progetti.

6.4 PROPOSTE: OBIETTIVI.

- a. Adottare sistemi di monitoraggio e rendicontazione di tutti gli uffici giudiziari entro il 2012.
- b. Introdurre un sistema di *datawarehouse* e di controllo di gestione entro il I semestre 2012.
- c. Diffusione delle notifiche telematiche civili su scala nazionale entro la fine del 2012.
- d. Obbligatorietà del PCT entro il 2013.
- e. Digitalizzazione delle notizie di reato, almeno in qualche sede, entro il 2012, con la prospettiva di renderla obbligatoria entro il 2013.
- f. Nuovo registro penale unico a livello nazionale entro il 2012 e sua diffusione entro il 2013.
- g. Creazione in tutti gli uffici con specializzanti e GOT dell'Ufficio del processo a partire dal settembre 2012.

6.5 PROPOSTE: STRUTTURE

- a. DGSIA: rafforzare la struttura deputata alla guida dei processi di informatizzazione dell'amministrazione della giustizia e la sua capacità di ascoltare le esigenze degli uffici giudiziari e dell'utenza (in primis dell'avvocatura). I magistrati (ma anche gli altri soggetti dell'amministrazione ivi presenti) devono essere portatori di tali esigenze e dimostrare la loro autonomia, oltre che capacità tecnica.
- b. CISIA: razionalizzare la distribuzione degli organici sul territorio e rilanciare il ruolo d'impulso e di raccordo della struttura nel rapporto degli uffici giudiziari con gli enti territoriali e locali e i privati.

- c. UFFICIO MAGISTRATI Referenti Informatici Distrettuali: dare effettività ai compiti conferiti a tali strutture dalla nuova circolare del C.S.M.
- d. UFFICI PER L'INNOVAZIONE: promuovere la diffusione negli uffici giudiziari di strutture specializzate per la promozione e l'attuazione dei processi di innovazione organizzativa e tecnologica.

7 PROGRAMMI INFORMATICI SCARICABILI

7.1 SOFTWARE FREEWARE DI COMUNE UTILITÀ

7.2 A CURA DI GIUSEPPE AIRÒ

7.3 ADOBE READER

Il programma permette la lettura di documenti in formato **PDF**. Il **Portable Document Format**, comunemente abbreviato **PDF**, è un formato di file basato su un linguaggio di descrizione di pagina sviluppato da **Adobe** nel 1993 per rappresentare documenti in modo indipendente dall'hardware e dal software utilizzati per generarli o per visualizzarli.

Nel Sistema Giustizia è comunemente utilizzato per la firma digitale dei documenti e per la digitalizzazione degli atti.

Il download è possibile dal sito di Adobe: <http://get.adobe.com/it/reader/>

7.4 MOZILLA FIREFOX

Simile a Internet Explorer, Firefox è un browser open source multiplatforma prodotto da Mozilla Foundation. Attualmente è usato da più di un internauta su cinque a livello mondiale (il 20,58% a novembre 2011 secondo NetMarketShare); ciò lo rende il secondo browser più popolare della rete, dopo Internet Explorer e poco prima di Google Chrome.

Il download è possibile dal sito: <http://www.mozillaitalia.org/home/download/>

7.5 VIDEOLAN – VLC

Simile a windows media player, VLC è un lettore multimediale che consente di leggere molti tipi di files multimediali (avi, mpeg, xvid, ecc.)

Il download è possibile dal sito della VideoLAN: <http://www.videolan.org/vlc/>

7.6 PACCHETTO DI COMPATIBILITA' OFFICE 2007 PER OFFICE 2003

InnovazionePerArea
glossario dell'innovazione giudiziaria

Per aprire i file di Microsoft Office Word 2007 con estensione docx o docm in Microsoft Office Word 2003, Word 2002 o Word 2000 è necessario installare il pacchetto di compatibilità di Microsoft Office per i formati di file Office Word, Excel e PowerPoint 2007.

Il download è possibile dal sito Microsoft:

<http://www.microsoft.com/downloads/it-it/details.aspx?familyid=941b3470%2D3ae9%2D4aee%2D8f43%2Dc6bb74cd1466&displaylang=it>

7.7 DOPDF

DoPDF è un creatore PDF gratuito che fa ciò che il nome suggerisce, crea files PDF. Una volta installato permetterà di convertire qualsiasi tipo di documento stampabile in un file PDF. Si installa come driver di stampante virtuale andandosi ad aggiungere alla lista delle stampanti presenti nel proprio S.O.. In fase di stampa sarà sufficiente selezionale come stampante DoPDF ed il documento in stampa verrà trasformato in un file PDF. (Es. dalla posta elettronica, da Word, dal browser, ecc.)

Molto utile per conservare la stampa in formato digitale, evitando consumo di carta.

Il download è possibile dal sito: <http://www.dopdf.com/it/>

7.8 TRUE CRYPT

Permette di criptare (crittografare) file, cartelle e intere partizioni con i più famosi algoritmi di cifratura a 256 bit (AES, Twofish, Serpent), utilizzando anche 2 di questi algoritmi contemporaneamente. Molto utile per proteggere i dati presenti sulla propria pen drive da furti o dallo smarrimento della stessa.

Il download è possibile dal sito: <http://www.truecrypt.org/>

7.9 CD BURNER XP

Come il più noto Nero, questo software gratuito permette di masterizzare file su CD, DVD, creare immagini ISO, Blu-Ray e HD-DVD ecc. Compatibile anche con WIN7.

Il download è possibile dal sito: <http://www.cdburnerxp.se/>

7.10 POST-IT SOFTWARE NOTES

Traduzione informatica del famoso foglietto per appunti. E' possibile creare tutti i post-it desiderati ed 'appiccicarli' sul desktop.

Il download è possibile dal sito:

<http://download.html.it/software/vedi/2074/post-it-software-notes-lite/>

7.11 SPYBOT - SEARCH & DESTROY

Riconosce e rimuove lo spyware, un tipo di minaccia relativamente nuovo che le comuni applicazioni anti-virus non contemplano ancora. Spesso non sono minacce nocive per il funzionamento del pc, tuttavia alcuni di questi inviano informazioni personali ad altri siti web all'insaputa dell'utente o installano particolari script nel proprio browser che ne modificano la configurazione. Molto utile a supporto dell'antivirus.

Il download è possibile dal sito: <http://www.safer-networking.org/it/spybotsd/index.html>

8 ASSISTENZA INFORMATICA

8.1 A CURA DI CLAUDIO CASTELLI

L'assistenza informatica rientra nei compiti spettanti al Ministero della Giustizia che l'ha appaltata, attraverso una gara di appalto nazionale, ad un gruppo di società esterne. Si tratta di contratti del valore di decine di milioni di euro, in costante diminuzione per i tagli apportati al bilancio del Ministero della Giustizia. Alla diminuzione di impegno finanziario è corrisposta una continua erosione dei servizi prestati ed una dilatazione dei tempi di intervento. Per cui l'intervento che una volta avveniva direttamente da parte degli addetti presenti negli uffici, ora avviene dovendo sempre passare per call center, mentre molti uffici non hanno più alcun presidio informatico. Inoltre i tempi contrattuali di intervento (nove giorni dalla richiesta) sono incompatibili con uffici che si avviano sulla strada della digitalizzazione.

8.2 COME OTTENERE ASSISTENZA.

I due tipi di assistenza "Applicativa" e "Sistemistica" sono erogati da call center esterni all'amministrazione.

Assistenza Applicativa (ovvero dei programmi)

Numero verde: 800121151 PIN 2813

InnovazionePerArea
glossario dell'innovazione giudiziaria

Dalle ore 8,00 alle ore 17,00 dal lunedì al venerdì e dall'ore 8,00 alle ore 14,00 il sabato

ATA.giustizia@selexelsag.com

Assistenza Sistemistica (ovvero della rete e degli impianti)

Numero verde: 800121151 PIN 2810

Dalle ore 8,00 alle ore 17,00 dal lunedì al venerdì e dall'ore 8,00 alle ore 14,00 il sabato

Cond.SistemiGiustizia@elsagdatamat.com

Per **posta elettronica** ed **internet** il servizio di assistenza è fornito dal Consorzio Almagora. Per accedere al servizio è necessario essere in possesso del proprio PIN. Si può contattare Almagora attraverso i seguenti canali:

Telefono: 0672985263

Fax: 0664251241

Email: helpdeskpsc@almagoraitalia.it

Web: <http://89.97.57.186/arsys/shared/login.jsp?/arsys/home>

Per avere il computer fisso (dotazione dell'ufficio), l'account di dominio e/o l'accesso ad internet occorre fare richiesta all'Ufficio di appartenenza e alle sue articolazioni interne (Ufficio informatica o Ufficio innovazione).

In caso la postazione internet non sia configurata per l'accesso occorre contattare l'assistenza sistemistica.

Per avere il computer portatile (fornito in assegnazione personale) occorre fare richiesta all'Ufficio Distrettuale per l'Informatica, anche se occorre tener conto che negli ultimi anni si sono avute pochissime forniture.

9 ACTIVE DIRECTORY NAZIONALE – GIUSTIZIA

9.1 A CURA DI CLAUDIO CASTELLI

Active Directory Nazionale - Giustizia

InnovazionePerArea
glossario dell'innovazione giudiziaria

Progetto del Ministero della giustizia, solo in parte sinora realizzato, per creare un' unica piattaforma di gestione nazionale dei servizi informatici in sostituzione dei servizi locali. In generale l'Active Directory è un insieme dei servizi di rete adottati dai sistemi informativi Microsoft. L'Active Directory Nazionale vorrebbe concentrare tutte le risorse della rete a partire da account utente, account computer, cartelle condivise, stampanti, programmi utilizzati, etc. Si arriverebbe ad un sistema di autenticazione unico per accedere al dominio giustizia. Ciò a fini di risparmio e di sicurezza. Tra l'altro si tratta di una strutturazione che presuppone necessariamente scelte organizzative quali i privilegi da concedere ai diversi account (e quindi utenti), la gerarchia dei diversi domini in cui la struttura di Active Directory è articolata. Ma ciò ha posto immediatamente il problema di chi fa queste scelte, di chi controlla e di chi gestisce la sicurezza. Tali problemi, di enorme profilo per uffici giudiziari la cui gestione dei dati, riservati ed in alcuni settori segreti, è estremamente delicata e non può essere delegata né al Ministero, che bene o male impersonifica il potere esecutivo, né tantomeno alle società private cui inevitabilmente il Ministero appalta il servizio.

Ciò ha portato alcuni Uffici giudiziari a formulare un quesito al C.S.M. sui seguenti aspetti: *compatibilità del progetto Active Directory Nazionale con i principi e le norme che regolano la giurisdizione; la migrazione dei server in un unico dominio di fatto consente all'amministratore del sistema non solo di accedere ai dati degli applicativi informatici in un uso (in particolare a quelli del registro informatico RE.GE.), ma anche a tutti i dati e ai documenti presenti nella workstation, il tutto avverrà da remoto senza che sia possibile esperire alcun controllo; la mancanza di una piena ed effettiva separazione dei dati attinenti alla attività giurisdizionale da quelli attinenti la mera conduzione e manutenzione delle postazioni di lavoro, oltre che dei server interessati dal sistema ADN.*

I chiarimenti forniti dal Ministero escludono che gli stessi amministratori del sistema possano accedere alle singole postazioni di lavoro o anche conoscere ed utilizzare le credenziali di accesso dei singoli utenti e che il sistema di autenticazioni riguarderebbe solo l'accesso al dominio giustizia e non anche alle applicazioni.

Il C.S.M. con delibera del 20 luglio 2011 nella delibera di approvazione del documento di sintesi delle attività svolte dalla Struttura Tecnica per l'Organizzazione nel periodo settembre 2010 - luglio 2011 ha fornito un parere interlocutorio, affidandosi ad un ulteriore approfondimento.

La questione, secondo il C.S.M., non riguarda tanto la specifica tecnologia utilizzata ed in contestazione (tecnologia Microsoft *Active Directory*), bensì la concreta implementazione della stessa in relazione alle

politiche di sicurezza dei sistemi informatici. In particolare, considerato il ruolo cruciale assegnato agli amministratori (ADSI), sia nazionali che locali, è imprescindibile l'adozione di idonee misure di sicurezza con riferimento ai tre passaggi essenziali dei criteri di nomina, della interlocuzione sul punto con gli uffici (tanto più ove occorra avvalersi di fornitori esterni), del monitoraggio degli accessi (in termini di registrazione e conservazione dei *log* su supporti non riscrivibili e non modificabili neppure degli stessi amministratori, oltre che di accessibilità dei risultati del monitoraggio al titolare del trattamento dei dati).

Tali valutazioni sono state ribadite ed ampliate con la risoluzione del 18 gennaio 2012. Il C.S.M. ribadisce che “il vero nodo critico non sembra tanto riferibile alla scelta tecnologica del progetto ADN in sé considerata – scelta che può rientrare nella responsabilità tecnica rimessa alla competente struttura ministeriale, che ha individuato i benefici connessi all'attuazione di tale progetto – quanto alla sua concreta implementazione con specifico riferimento all'adozione di adeguate misure di sicurezza”. Da ciò discende la necessità dell'adozione delle misure di sicurezza già richieste nella precedente delibera, continuando l'interlocuzione con il Ministero e gli uffici giudiziari, e ponendo altresì il problema del potenziale accesso ai dati degli Uffici giudiziari (dati sensibili di proprietà degli Uffici) da parte delle strutture ministeriali.

Ulteriore tema che né il Ministero, né il C.S.M. pongono è quello del monopolio che l'Active Directory dà alla Microsoft quanto ai vari sistemi operativi utilizzabili, monopolio che pare in contrasto con le recenti direttive anche governative in favore di sistemi open source.

9.1.1 LINK

Definizione: http://it.wikipedia.org/wiki/Active_Directory

Delibera C.S.M.: http://www.csm.it/circolari/110720_7.pdf

10 AGENDA DEL MAGISTRATO

10.1.1 A CURA DI FRANCESCO COTTONE

10.1.2 VEDERE ANCHE LA VOCE MAGOFFICE

10.1.3 CHE COS'È

L'Agenda del magistrato è una funzionalità di Magoffice che consente di caricare in Office Outlook 2007/2010 le scadenze e gli appuntamenti (desumibili dai registri di cancelleria).

InnovazionePerArea
glossario dell'innovazione giudiziaria

10.1.4 – COME SI INSTALLA E QUALI SONO I PREREQUISITI PER L'UTILIZZO?

L'installazione dell'Agenda avviene contestualmente a quella di MagOffice. Per poter utilizzare l'agenda è necessario tenere regolarmente aggiornata la banca dati di MagOffice (è disponibile una funzione automatica di aggiornamento). Per la semplice consultazione non è necessaria la Smart Card.

10.1.5 COME È ORGANIZZATO IL “RUOLO D'UDIENZA”?

Ogni causa viene gestita come singolo appuntamento e viene descritta con Tipo di Rito (Es. CC per contenzioso – EI esecuzioni immobiliari) – N.r.g. –Sub. – Parti.

In ogni appuntamento viene riportato lo “Storico” del Fascicolo (Serie cronologica degli eventi scaricati sul registro).

Dall'appuntamento è possibile accedere direttamente al redattore.

Utilizzando le funzionalità di ricerca già disponibili in Outlook è possibile fare ricerche (Ed. estrarre tutti gli appuntamenti relativi alla medesima causa).

10.1.6 COME VENGONO GESTITE LE SCADENZE?

Ogni scadenza desumibile dal registro, viene collocata nella cartella delle attività ed è visibile nell'area delle “cose Da Fare”.

10.1.7 È POSSIBILE SINCRONIZZARE L'AGENDA DI MAGOFFICE CON QUELLA DI ALTRI DISPOSITIVI?

Si. L'Agenda di MagOffice “popola” la base di Office Outlook. Sono, quindi, preservate tutte le funzionalità di tale applicazione, ivi comprese quelle di sincronizzazione con i Server Exchange e con i “Calendari” e le Agende gestite dai più comuni dispositivi portati (Telefonini – Tablet – Pc, ecc.).

10.2 MAGGIORI INFORMAZIONI

- <http://serviziinformatici.giustizia.it/servizi/magoffice/index.html>

11 BANCA DATI MISURE CAUTELARI

11.1 A CURA DI PELLEGRINI DOMENICO

11.2 OBIETTIVO DEL PROGETTO

Il progetto ha come obiettivo la realizzazione e manutenzione di un sistema informativo capace di raccogliere, organizzare e gestire le informazioni e le attività che un ufficio giudiziario svolge quando deve occuparsi di una misura cautelare personale.

InnovazionePerArea
glossario dell'innovazione giudiziaria

Originariamente il progetto prevedeva la realizzazione di un sistema autonomo: attualmente il sistema è stato totalmente integrato all'interno di SICP (vedi voce SICP) di cui costituisce un modulo.

Il modulo informatizzato per l'automazione dei flussi per la gestione delle "Misure cautelari personali" è quindi in grado di garantire un supporto efficace ed efficiente per:

- l'intero ciclo di vita delle misure cautelari personali, a partire dall'accoglimento della richiesta da parte del Giudice preposto;
- ogni fatto modificativo intervenuto nel tempo riguardante la misura;
- la gestione delle impugnazioni;
- lo scadenziario dei termini;
- tutti gli atti e documenti connessi al ciclo di vita gestito;
- la completa informatizzazione del Tribunale del Riesame
- l'istituzione e la gestione dell'Archivio Misure Cautelari Nazionale (Sistema Informatico Nazionale) ex art.97 D. Lgs.28 Luglio 1989 n.271;

11.3 DESCRIZIONE DEL PROGETTO

Il modulo BDMC di SICP gestisce le attività che avvengono durante il ciclo di vita della misura cautelare personale, a partire dalla prima iscrizione nel sistema della misura stessa (reati, dati della persona indagata/imputata, estremi del procedimento penale) fino al termine dell'iter giuridico del procedimento penale che la riguarda (sentenza, archiviazione).

Durante lo svolgersi delle attività, il sistema tiene conto di tutti i fatti intervenuti nel frattempo che possono modificare o influenzare in qualche modo lo stato e l'esistenza stessa della misura (provvedimenti degli organi giudicanti, grado e fase del giudizio, ricorsi verso organi giuridici superiori quali Corte di Appello, Cassazione o Tribunale del Riesame).

Le informazioni relative a modifiche intervenute nel tempo vengono fornite anche al servizio informatico realizzato a norma dell'art. 97 D.Lgs 28 luglio 1989 n. 271.

Il sistema BDMC si appoggia sull'infrastruttura di networking costituita dalla RUG ed è organizzato in due sottosistemi:

- - **sistema SICP – modulo BDMC**, situato presso gli uffici giudiziari periferici, che memorizza e gestisce i procedimenti relativi al territorio su cui ha competenza;
- - **sistema BDMC nazionale**, che riceve dagli uffici giudiziari periferici i dati relativi a tutti i procedimenti sul territorio italiano e fornisce ai medesimi uffici informazioni riguardanti i periodi di presofferto/fungibilità.

11.4 BENEFICI DEL SISTEMA

La realizzazione del sistema BDMC offre una serie di utilità all'ufficio giudiziario:

- controllo della posizione dei soggetti sottoposti a misure cautelari dal proprio ufficio
- scadenziario dei termini processuali sia di fase che massimi, sia distinti per capo di imputazione che complessivi
- Interazione con il Tribunale del Riesame
- cruscotto nella pagina iniziale del sistema che fornisce gli elenchi di tutti i fascicoli che devono essere oggetto di controllo o quelli da prendere in carico perché trasmessi da altri uffici o dalla procura
- sistema di allarmi sia sulla home page sia sui singoli fascicoli
- navigabilità facilitata, così da consentire anche al personale con più difficoltà "informatiche" di usare e trarre profitto dall'uso del sistema
- controllo dei servizi di cancelleria connessi agli adempimenti sulle misure cautelari
- sistema di ricerche per la verifica, in tempo reale, di posizioni "a rischio", per adempimenti da fare con scadenze ravvicinate (es. fissazione dell'interrogatorio di soggetto sottoposto alla custodia cautelare in carcere da effettuarsi entro 5 giorni dall'esecuzione della misura stessa; oppure i due giorni per l'ordinanza di convalida; oppure i venti giorni per la conferma della misura cautelare, ex art 27 c.p.p., in caso di trasmissione del procedimento penale per incompetenza
- stampati collegati ad ogni funzione eseguita
- moduli che riguardano la fissazione degli interrogatori o delle udienze di convalida
- moduli per i vari tipi di verbali
- moduli per gli ordini di traduzione
- ecc..

11.5 STATISTICHE

- 1) il sistema, a pieno regime, permette al personale di fornire statistiche molto più precise e puntuali delle attuali senza alcuna difficoltà, al fine di:
 - rispondere a quanto richiesto in sede ministeriale, anche in vista delle periodiche ispezioni;
 - valutare i carichi di lavoro, per una migliore distribuzione del personale amministrativo
- 2) interazione con il Tribunale del Riesame
 - primo registro informatico ufficiale, che sostituisce a tutti gli effetti quello cartaceo, che a tutt'oggi era l'unico ancora vigente

- o gli esiti di riesami ed appelli sono iscritti sulle ordinanze del giudice, per cui si ottiene un aggiornamento in tempo reale della singola posizione del soggetto sottoposto a misura cautelare: visibilità immediata sui provvedimenti del Tribunale del Riesame da parte degli uffici giudicanti e della procura

11.6 DISTRIBUZIONE DEL PROGETTO

- Il sistema può essere distribuito solo con l'installazione di SICP

11.7 FONTI NORMATIVE

- Art. 97 disp. Att. Cpp.

12 BANCHE DATI GIURISPRUDENZIALI

12.1 A CURA DI PASQUALE LICCARDO

12.2 DEFINIZIONE DI DATABASE

In informatica, banca dati (o base di dati o database), sta ad indicare un insieme di archivi collegati secondo un particolare modello logico (*gerarchico, reticolare o a oggetti, relazionale, semantico*), votato alla gestione qualificata di dati secondo le funzioni di inserimento, ricerca, cancellazione ed aggiornamento da parte di particolari applicazioni software a ciò dedicate.

I data base moderni sono basati sul modello relazionale, ovverosia su una architettura logica nella quale i dati vengono logicamente suddivisi : i) per argomenti in tabelle; ii) in via successiva, gli argomenti per campi, consentendo una funzionalità logica e gestionale prima non assicurata dagli archivi di dati creati mediante file system di un sistema operativo.

Le basi dati più evolute si basano su una semantica rappresentabile con un grafo relazionale.

La funzionalità di un database dipende in modo essenziale dalla sua progettazione e quindi dalla coerenza ed estensione dell'analisi dei requisiti che alla stessa presiede: la corretta individuazione delle finalità perseguite con il database consente la esatta creazione delle tabelle, la loro definizione attraverso i campi e le relazioni che le legano, garantendo una corretta ed efficiente operatività gestionale.

Dal data base, devono essere distinti i sistemi software che consentono la creazione e la manipolazione (gestione) efficiente dei dati di un database, chiamati database management system (DBMS): ai DBMS è demandata la funzione di assicurare la rappresentazione cognitiva delle informazioni gestite dal database.

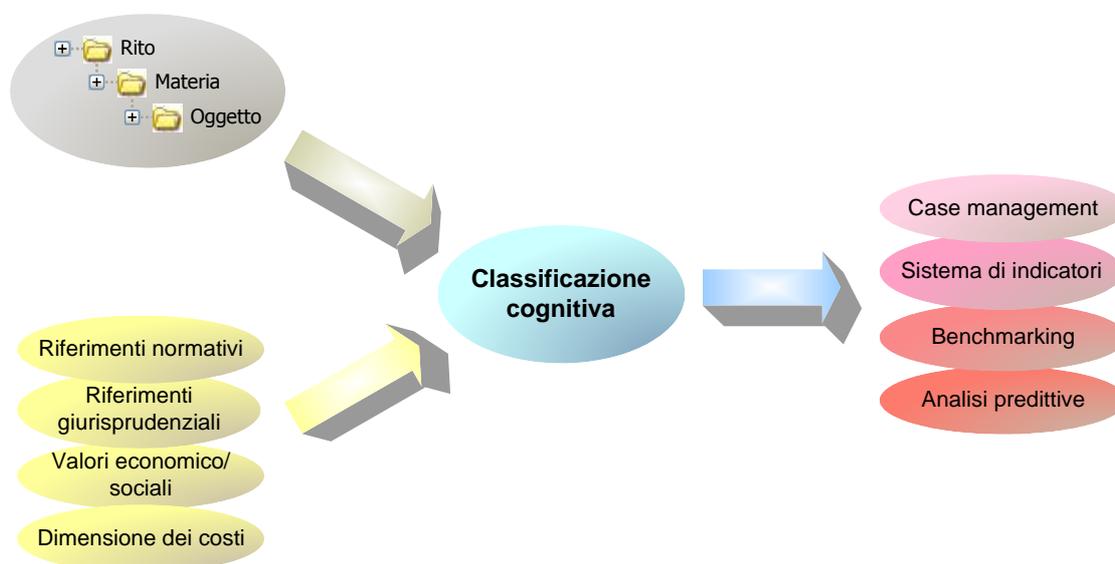
12.3 DATABASE DEL SETTORE CIVILE.

InnovazionePerArea
glossario dell'innovazione giudiziaria

I sistemi informativi del settore civile sono fondati su data base relazionali costruiti:

- a) sulla gerarchia: Rito _____ Materia _____ Oggetto
- b) su architetture logiche a stati ed eventi, sia sequenziali che parallele.

Il valore dei database ad oggi in uso nel settore civile è rappresentato dall'elevato numero di informazioni ad oggi gestite, su cui si fonda il sistema generale di interrogazione statistica . In realtà, le potenzialità del database dovrebbero consentire la evoluzione a breve verso un sistema di indicatori gestionali che consenta rappresentazioni cognitive : i) per qualità del contenzioso (riferimenti economici, riferimenti normativi e giurisprudenziali, valore delle decisioni assunte dagli attori sociali del processo) per regimi andamentali, con analisi prospettive e predittive sulle attività dell'ufficio.



Archivi di giurisprudenza.

Nell'epoca del diritto giurisprudenziale, si è assistito alla crescente proliferazione di banche dati aventi ad oggetto archivi di giurisprudenza.

L'esperienza pilota è costituita dal CED della Cassazione che alla fine degli anni Sessanta giunse alla definizione di un thesaurus concettuale capace di essere interrogato per il tramite di un sistema di information retrieval denominato Italgire Find. Il Centro elettronico di documentazione (CED) della Corte di cassazione venne ufficialmente inaugurato nel 1973 .

L'esperienza condotta dal CED della Suprema Corte è stata posta alla base della elaborazione logica e realizzativa dell'archivio Πολίς (Polis), realizzato nei primi anni 2000: lo scopo del Sistema Polis era la creazione di una banca dati del diritto giurisprudenziale dell'Ufficio Giudiziario, mediante la produzione,

InnovazionePerArea
glossario dell'innovazione giudiziaria

pubblicazione, indicizzazione ed archiviazione della documentazione giuridica prodotta all'interno dell'Ufficio stesso (sentenze, ordinanze, decreti, massime, ecc.). La banca dati era interrogabile per il tramite di un sistema di information retrieval (fulcrum).

Al di là delle specifiche realizzative , ad oggi in fase di trasposizione all'interno della consolle del magistrato, resta da evidenziare la architettura logica che presiede alla creazione di un archivio di giurisprudenza che si fonda su sottosistemi relazionali:

il *sottosistema di produzione*, integrato con il *word processor*: che deve consentire al magistrato di preparare e redigere la sentenza e di acquisire tutti i dati necessari nelle fasi successive del ciclo di vita del documento

il *sottosistema di classificazione*: deve permettere di associare ai documenti gli schemi di classificazione e le parole chiave adottate dalla Corte di Cassazione, al fine di tesaurizzare un sistema di classificazione consolidato nel tempo; a tale sistema di classificazione consolidato, deve essere possibile affiancare un sistema di classificazione di secondo livello che consente di inserire massime, riferimenti normativi e giurisprudenziali (interni ed esterni) come avviene in altri sistemi di classificazione vigenti nei paesi di *Common Law*

il *sottosistema di pubblicazione*: deve consentire di automatizzare le fasi di numerazione e di protocollazione della sentenza, nonché di gestire e produrre i registri cartacei obbligatori, la produzione degli avvisi di deposito delle sentenze e dei modelli ISTAT

il *sottosistema di consultazione* dell'archivio delle sentenze: deve essere realizzato con la tecnologia delle pagine web e, attraverso il browser, consente di eseguire ricerche a testo libero sull'intero contenuto dei documenti o sulle informazioni di profilo dello stesso

il *sottosistema di amministrazione*: deve gestire tutte le tabelle di base e la manutenzione ordinaria del sistema, come la creazione degli utenti e gli aggiornamenti necessari

L'archiviazione della totalità degli atti degli uffici di primo grado è in linea con quanto accade nei paesi di *Common Law* ad opera della principale banca dati statunitense *Lexis* che mette a disposizione degli utenti tutte le pronunce full text della quasi totalità degli organi giurisprudenziali anglofoni.

Quanto a metodiche relazionali, i riferimenti giurisprudenziali sono l'insieme dei riferimenti alle sentenze già emesse in precedenza sia dagli Uffici configurati nel sistema "Polis", sia dagli altri Uffici giudiziari.

E' individuabile una distinzione fra sentenze dal punto di vista tipologico:

relazioni esterne, che fanno riferimento a sentenze e/o provvedimenti che sono stati emessi da altri organi giurisdizionali

InnovazionePerArea
glossario dell'innovazione giudiziaria

relazioni interne, con sentenze e/o provvedimenti emessi dagli Uffici configurati nel sistema: questa relazione consente di creare un insieme di collegamenti fra precedenti di particolare importanza al fine di visualizzare l'orientamento manifestato da un ufficio

I riferimenti giurisprudenziali sono caratterizzati da relazione interpretative, miranti a definire la qualità della relazione assicurata ad opera del richiamo operato nel corso dell'iter argomentativo seguito in sentenza.

Si deve sottolineare che le relazioni presenti nel sistema di massimizzazione del CED della Cassazione sono:

conforme: identifica le sentenze/massime ritenuti conformi

difforme: identifica le sentenza/massime ritenute difforni

vedi: identifica le sentenze/massime comunque utili da tenere presenti

Le tipologie relazionali che sono proposte in sede di progettazione dal sistema Polis sono 4:

conformità: la sentenza afferma una relazione di identità con la decisione richiamata, si riconoscono le funzioni assicurate dai "*leading cases*", cioè dalle sentenze considerate come prototipo motivazionale valevole per le fattispecie riconducibili a quelle oggetto di esame dal magistrato. Il sistema dovrà registrare per più voci principali e/o sottovoci dello schema di classificazione l'esistenza di *leading case* prodotti

distinguished: la sentenza considera il caso citato sostanzialmente diverso dal caso deciso

difformità: la sentenza disattende espressamente la *ratio decidendi* contenuta nella sentenza richiamata

overruling: ossia le ipotesi di espresso e consapevole cambiamento di indirizzo; il sistema registra per più schemi di classificazione l'esistenza di *overruling* prodotti

13 BEST PRACTICES – BANCA DATI CSM

13.1 A CURA DI ROBERTO FONTANA

13.2 DELIBERA CSM DEL 27/10/2010

Il Consiglio Superiore della Magistratura con la delibera del 27/10/2010 ha disposto la creazione "di una banca dati delle buone prassi" accessibile dal sito www.cosmag.it.

La scelta si colloca nella prospettiva dell'assunzione di un ruolo attivo del Consiglio Superiore della Magistratura rispetto al fenomeno, esponenzialmente cresciuto negli ultimi anni, dell'elaborazione diffusa, sulla base essenzialmente di un confronto orizzontale tra i vari i soggetti operanti nelle singole realtà

InnovazionePerArea
glossario dell'innovazione giudiziaria

giudiziarie, di esperienze sempre più mature di prassi virtuose volte al miglioramento della qualità del servizio giustizia.

L'obbiettivo è quello di "mettere a disposizione del circuito dell'autogoverno e degli uffici giudiziari il grande patrimonio informativo rappresentato dalle buone prassi esistenti sul territorio, evidenziandone progettualità, strategie esecutive, misure organizzative adottate, politiche delle alleanze e di raccordo con territorio e istituzioni locali, reperimento delle risorse".

In altri termini lo scopo da un lato è quello di offrire al Consiglio Superiore della Magistratura - nel quadro dei propri compiti istituzionali di governo della organizzazione - una visione complessiva delle attività di innovazione sviluppate nei singoli uffici giudiziari e, dall'altro, quello di offrire ai dirigenti degli uffici ed alla generalità dei magistrati una fotografia organica di tutte le esperienze realizzate nel territorio nazionale per poterne trarre le indicazioni utili per la loro diffusione.

A tal fine il Consiglio Superiore della Magistratura, tramite la Struttura Tecnica dell'Organizzazione, ha proceduto anzitutto al censimento delle buone prassi esistenti, individuando come tratti caratterizzanti ai fini della selezione: la loro idoneità a determinare maggiore efficienza e maggiore efficacia, l'innovatività rispetto al contesto, la presenza di un'attività di progettazione, la loro riproducibilità e trasferibilità in altri uffici giudiziari, la sostenibilità nel tempo anche sotto il profilo dei costi.

Sulla base della documentazione inviata dagli uffici giudiziari sono state così individuate 550 buone prassi, rispondenti, sul piano funzionale, principalmente a tre diverse esigenze di fondo, pur risultando alcune di esse rilevanti sotto più profili :

- **governare in modo più incisivo i tempi dei processi** e, nel contempo, eliminare l'arretrato;
- assicurare la **qualità della giurisdizione**, intesa sia in chiave di recupero della centralità del giudice nel governo del processo sia in chiave di efficiente redazione dei provvedimenti;
- ottimizzare l'uso delle risorse del personale di cancelleria sul versante del **contatto con i cittadini e con i professionisti**, con l'uso di piattaforme telematiche.

Per una migliore fruibilità della banca dati le buone prassi sono state classificate in sette macroaree:

- prassi relative al flusso telematico di dati con soggetti abilitati (es.: accesso da remoto ai registri di cancelleria e agli atti del giudice e dei suoi ausiliari e delle parti; trasferimento di atti in formato digitale tra uffici inquirenti e giudicanti o tra uffici di primo e secondo grado)

*InnovazionePerArea**glossario dell'innovazione giudiziaria*

- prassi volte ad incidere sulla organizzazione quotidiana del lavoro dei magistrati e sulla sua "intelligenza" (es: impiego di stagisti, eliminazione delle duplicazioni del lavoro tra uffici inquirenti e giudicanti, monitoraggio e governo dei flussi di lavoro a livello di sezione o di ufficio)

- prassi volte a creare banche dati locali (es: banche di giurisprudenza, banche dati investigativi)

- prassi volte a migliorare i rapporti con l'utenza non professionale (es: sito dell'ufficio, carta dei servizi, bilancio di rendicontazione sociale, u.r.p. etc.)

- prassi orientate all' abbattimento di specifiche aree della pendenza dell'ufficio e comunque orientate al controllo di gestione (es: programmi di lavoro volti a prevenire il c.d. "rischio Pinto") secondo scelte di priorità predefinite e pubbliche (es: in materia di gestione del rischio prescrizione penale).

- prassi volte a prassi sviluppare l'adozione di soluzioni organizzative e interpretative condivise con l'Avvocatura (es: protocolli di udienza)

- prassi volte all'adozione di risparmi e gestionali o al miglioramento di procedure amministrative e contrattuali per la fornitura all'ufficio di servizi funzionali allo svolgimento dell'attività giurisdizionale (incarichi alle ditte di intercettazioni telefoniche, incarichi relativi alle pubblicazioni di annunci per contro degli uffici esecuzioni e fallimenti) .

Per ciascuna delle prassi censite, nella relativa scheda di presentazione pubblicata sul sito unitamente a tutta la documentazione trasmessa dall'ufficio, è riportata una sintetica descrizione utile anche per la ricerca a testo libero e sono evidenziati oltre alla macroarea di riferimento:

-l'obiettivo di massima (razionalizzazione dell'uso delle risorse esistenti, ampliamento della comunicazione e dell'approccio con l'utenza, ampliamento della risorse);

-l'ambito di incidenza diretto (amministrativo o giudiziario o misto);

-l'esistenza di profili di interesse tabellare;

- l'eventuale riconducibilità al progetto best practices del Ministero di Giustizia;

- la necessità o meno di finanziamento con indicazione delle relative fonti;

- la necessità o meno di un apporto tecnologico e in particolare informatico.

Dopo questa prima operazione di censimento sono i singoli uffici a provvedere direttamente, mediante il caricamento dei documenti e la predisposizione della scheda di presentazione, all'inserimento di nuove prassi o di versioni aggiornate di prassi già censite, salvo la validazione dell'inserimento da parte della Commissione VII del Consiglio Superiore della Magistratura a seguito di una rapida procedura di verifica da parte della Struttura Tecnica dell'Organizzazione della rispondenza ai criteri di definizione e classificazione già stabiliti con l'originaria delibera istitutiva della banca dati.

14 BEST PRACTICES – PROGETTO MINISTERIALE

14.1 A CURA DI CLAUDIO CASTELLI

14.2 BEST PRACTICES

14.3 PROGETTO “DIFFUSIONE DI BUONE PRATICHE NEGLI UFFICI GIUDIZIARI.”

Il piano nazionale “Diffusione di best practices negli uffici giudiziari italiani” nasce nel 2008 ed è frutto di un accordo tra il Ministero della Giustizia, il Dipartimento della funzione pubblica, il Ministero del lavoro e tutte le regioni italiane che hanno sottoscritto un protocollo d’intesa per favorire la diffusione sul territorio nazionale della positiva esperienza di innovazione organizzativa e di miglioramento della qualità dei servizi realizzata dalla Procura di Bolzano con la precedente programmazione del Fondo Sociale Europeo 2000 – 2006. Il piano è stato finanziato dal Fondo Sociale Europeo attraverso le risorse disponibili per gli anni 2007 – 2013 in base agli obiettivi di riferimento delle regioni italiane ed è dotato di uno stanziamento complessivo di 45 milioni di euro, messi a disposizione dalle 19 regioni e dalla 2 Province Autonome, partendo da un minimo di € 75.000 ed arrivando ad un massimo di € 1.000.000 per ufficio.

Sulla base della disponibilità ottenuta dal Fondo Sociale Europeo di finanziare un progetto di estensione di best practices agli uffici di tutte le Regioni Italiane sono stati selezionati a tutt’oggi quai 190 uffici giudiziari italiani sulla base di una chiamata cui tutti gli uffici potevano partecipare. La prima Regione a partire con la gara per l’attività di consulenza e supporto richiesta è stata la Regione Lombardia, seguita dalla regione Emilia Romagna, Sardegna e Friuli Venezia Giulia, ove l’attività della durata di due anni è cominciata all’inizio del 2010 (ed è quindi in fase di chiusura).

I progetti di assistenza agli uffici giudiziari aderenti al piano nazionale hanno permesso la diffusione massiccia delle carte dei servizi, dei bilanci di responsabilità sociale e la riorganizzazione di numerosi servizi interni e rivolti all’utenza. ove l’attività della durata di due anni si sta chiudendo nel gennaio 2012.

14.4 FINALITÀ ED OBIETTIVI.

Aumentare la qualità dei servizi della giustizia civile e penale.

Ridurre i costi di funzionamento dell’organizzazione giudiziaria.

Aumentare la capacità di informazione e comunicazione.

Aumentare la responsabilità sociale degli uffici giudiziari sui risultati e sull’uso delle risorse pubbliche.

Le linee da realizzare previste sono le seguenti:

*InnovazionePerArea**glossario dell'innovazione giudiziaria*

- Linea 1 - Analisi e riorganizzazione dell'ufficio giudiziario al fine di migliorarne l'efficienza operativa e l'efficacia delle prestazioni rivolte agli utenti interni ed esterni, secondo un modello organizzativo certificabile.
- Linea 2 – Analisi dell'utilizzo delle tecnologie, adozione ed utilizzazione delle stesse per il miglioramento organizzativo.
- Linea 3 – Costruzione partecipata della Carta dei servizi;
- Linea 4 – Accompagnamento alla certificazione di Qualità ISO 9001:2000 (eventuale).
- Linea 5 – Costruzione del Bilancio Sociale
- Linea 6 – Comunicazione istituzionale: realizzazione del sito web
- Linea 7 – Comunicazione con la cittadinanza, rapporti con i media e organizzazione del Convegno finale con la pubblicazione dei risultati del progetto.

14.5 LINK

- Un progetto per la modernizzazione degli uffici giudiziari
- <http://www.qualitapa.gov.it/nc/services/news/article/un-progetto-per-la-modernizzazione-degli-uffici-giudiziari/>
- Progetto Best Practices e Ministero della Giustizia
- http://www.giustizia.it/giustizia/it/mg_2_9_4.wp
- Progetto Innovagiustizia (Best practices nella regione Lombardia)
- <http://www.tribunali-lombardia.it/Pages/Home.aspx>

15 BILANCIO SOCIALE**15.1 A CURA DI CLAUDIO CASTELLI****15.2 DEFINIZIONE**

Il bilancio sociale è un documento con il quale un'organizzazione comunica periodicamente in modo volontario, gli esiti della sua attività, non limitandosi ai soli aspetti finanziari e contabili, ma estesi all'intero impatto che l'organizzazione ha avuto in un periodo determinato sulla società, sui suoi principali partners, sui suoi fornitori, sui dipendenti, sui clienti/utenti, ecc.. Il bilancio sociale nasce dalla consapevolezza che esistono diverse categorie di persone, definiti stakeholders, che hanno un diritto riconosciuto o interesse a conoscere quali ricadute o effetti, l'ente produce nei propri confronti. In aggiunta a quanto detto per il Bilancio Sociale, il Bilancio di Responsabilità Sociale prevede anche una preventiva programmazione previo negoziato con gli stakeolders degli obiettivi qualitativi che l'impresa, l'organizzazione si impegna a raggiungere nell'arco di un anno. Ad esempio un'impresa con un ciclo di produzione che può avere potenzialmente un impatto ambientale inquinante si può impegnare nei confronti degli abitanti della città presso la quale ha lo stabilimento di potenziare i suoi sistemi di monitoraggio

InnovazionePerArea
glossario dell'innovazione giudiziaria

o prevenzione incidenti. Allo stesso modo un'organizzazione pubblica di servizi si può impegnare per ridurre i tempi di attesa, od i costi indiretti che gli utenti devono sostenere per accedere ai suoi servizi. La stessa organizzazione potrebbe impegnarsi per favorire l'apprendimento dell'inglese ai suoi dipendenti e finanziare borse di studio per i figli degli stessi.

“Il bilancio sociale è l'esito di un processo con cui l'amministrazione rende conto delle scelte, delle attività, dei risultati e dell'impiego di risorse in un dato periodo in modo da consentire ai cittadini e ai diversi interlocutori di conoscere e formulare un proprio giudizio su come l'amministrazione interpreta e realizza la sua missione istituzionale e il suo mandato.” (Ministero dell'Interno, 2007)

Per le strutture pubbliche *“Il Bilancio Sociale è uno strumento straordinario, rappresenta infatti la certificazione di un profilo etico, l'elemento che legittima il ruolo di un soggetto, non solo in termini strutturali ma soprattutto morali, agli occhi della comunità di riferimento, un momento per enfatizzare il proprio legame con il territorio, un'occasione per affermare il concetto di impresa come buon cittadino, cioè un soggetto economico che perseguendo il proprio interesse prevalente contribuisce a migliorare la qualità della vita dei membri della società in cui è inserito. La missione aziendale e la sua condivisione sono elementi importanti per ottenere il consenso della clientela, del proprio personale, dell'opinione pubblica”.*

15.3 BILANCIO SOCIALE DELLE STRUTTURE PUBBLICHE

Negli Uffici giudiziari il primo ufficio giudiziario a sperimentare un bilancio sociale è stato la Procura della Repubblica di Bolzano.

Nell'ambito del progetto nazionale e transnazionale “Diffusione di best practices negli uffici giudiziari italiani” la redazione del Bilancio sociale è una delle linee di intervento e ad oggi sono diversi gli uffici giudiziari che hanno approvato e pubblicizzato un bilancio sociale.

15.4 LINK:

- Cos'è un bilancio sociale
- <http://www.bilanciosociale.it/>
- Bilancio sociale e Ministero della Giustizia
- http://www.giustizia.it/giustizia/it/mg_2_9_4_5.wp
- Bilancio sociale Procura della Repubblica di Bolzano
- http://www.procura.bz.it/uploads/media/Bilancio_sociale_2005.pdf
- Bilancio sociale Procura Repubblica di Camerino
- <http://procuracamerino.it/downloads/Bilancio%20Sociale%20Procura%20della%20Repubblica%20di%20Camerino%20anno%202010.pdf>
- Bilancio sociale Procura Repubblica di Trento
- http://www.procura.trento.it/images/stories/pdf/procura_di_trento_-_bilancio_sociale.pdf

- Bilancio sociale Procura Repubblica di Lametia Terme
- http://www.procuralameziaterme.it/doc/bilancio%20sociale_2.doc
- Bilancio sociale Procura Repubblica Pescara
- <http://www.global-asp.it/procure/home.nsf/NoFrames/E032C26BC76DD1EAC1257425004A8686?OpenDocument&C99411F087A341CDC125741D0041C365&snode=C B18ADDCDC7D967CC1257425004C9526>
- Bilancio sociale Procura generale Bari
- <http://www.procurageneralebari.it/Content.aspx?tag=bilanciosociale>
- Bilancio sociale Procura Generale Bologna
- <http://www.pg.bologna.giustizia.it/Content.aspx?tag=bilanciosociale>
- Bilancio sociale Tribunale di Brescia
- http://www.tribunale.brescia.it/allegati/6_Metodologia_Bilancio_Responsabilita_Sociale_Brescia.pdf
- Bilancio sociale Tribunale di Taranto
- http://www.tribunale.taranto.it/allegati/Bilancio_sociale3.pdf
- Bilancio sociale Tribunale di Varese
- http://www.tribunale.varese.it/UserFiles/File/Pubblicazioni/BRS_Preventivo_2011_Tribunale_di_Varese.pdf

16 CANCELLERIE

16.1 A CURA DI GIUSEPPE AIRÒ E FRANCESCO CASSANO

16.2 COMPITI

Ogni Ufficio Giudiziario (*Corte di Cassazione, Corte d'Appello, Tribunale o Ufficio del Giudice di Pace*) ai sensi dell'art. 3 del R.D. 30/1/1941, n. 12 (*Ordinamento Giudiziario*) ha una Cancelleria avente il compito di sollevare i magistrati dalle sempre più complesse funzioni amministrative e gestionali dell'Ufficio Giudiziario. La Cancelleria ha compiti di documentazione delle attività giudiziarie, di registrazione e custodia degli atti.

Dette attribuzioni si concretano nella documentazione processuale, nella pubblicazione degli atti del giudice, nell'esecuzione dei provvedimenti giudiziali.

La Cancelleria svolge anche attività autonome che non si riferiscono cioè ad un processo: atti di notorietà, autenticazione di firme, rilascio di copie autentiche di documenti esibiti da privati.

In particolare ai sensi dell'art.52 DPR n.748/1972 e dell'art. 1 L. 311/1975 il personale di cancelleria con adeguata qualifica funzionale (*v. Ordinamento professionale CCNL 29/7/2010*), svolge i seguenti compiti:

- La redazione dei processi verbali degli atti compiuti senza la presenza del magistrato;

InnovazionePerArea**glossario dell'innovazione giudiziaria**

- La ricezione degli atti giudiziari e pubblici concernenti il proprio ufficio e conservazione degli stessi in deposito;
- Attende alla vidimazione dei registri e sovrintende alla loro tenuta (attualmente il registro generale degli affari è informatizzato),
- L'autenticazione degli atti;
- La comunicazione degli atti depositati in cancelleria;
- L'emissione degli ordini di pagamento;
- La vigilanza sull'osservanza delle disposizioni tributarie concernenti le proprie funzioni;
- Provvedere a dichiarare il passaggio in giudicato delle sentenze civili, l'irrevocabilità di quelle penali e provvedere all'esecuzione di quest'ultime;
- Rilasciare copie ed estratti autentici di documenti prodotti;
- Provvedere all'iscrizione a ruolo dei procedimenti, alla conservazione dei relativi fascicoli di parte, alle notificazioni prescritte;

16.3 PERSONALE

Il personale delle cancellerie e segreterie giudiziarie, secondo l'art. 8 del R.D. 12/1941 appartiene all'ordine giudiziario pur non facendo parte della magistratura. Ai sensi del D.lgs. 25/7/2006, n. 240, risponde al dirigente amministrativo dell'Ufficio Giudiziario.

La classificazione del personale e la disciplina delle carriere è stata più volte modificata nel tempo. A seguito del d.lgs. 29/1993 e successive modificazioni, tutte raccolte nel d.lgs. 165/2001, la disciplina è ora contenuta nel vigente CCNL del comparto "Ministeri" e nel contratto collettivo nazionale integrativo per il personale non dirigenziale del Ministero della Giustizia, stipulato il 29/7/2010. Il Personale è diviso in tre aree professionali, suddivise in profili professionali: la I area comprende il profilo di *ausiliario*; la II i profili di *operatore giudiziario*, *assistente giudiziario* e *cancelliere*; la III i profili di *funzionario giudiziario* e *direttore amministrativo*. La funzione del cancelliere è distribuita tra i profili di funzionario giudiziario e cancelliere, il direttore amministrativo svolge principalmente funzione di direzione degli uffici. Alcune funzioni tipiche del cancelliere sono, altresì, demandate all'assistente giudiziario: tra esse, assistenza al magistrato nell'attività istruttoria o nel dibattimento, con compiti di redazione e sottoscrizione dei relativi verbali.

16.4 EVOLUZIONI

Prende sempre più corpo la consapevolezza che per migliorare il servizio giustizia ed incidere sull'inefficienza del sistema giudiziario è necessario superare un'organizzazione strettamente amministrativa/formale, attenta cioè solo al rispetto delle procedure ed agire per un'organizzazione giudiziaria con criteri manageriali, attenta cioè all'efficienza, al contenimento dei costi e ai risultati. Un

Ufficio Giudiziario, essendo un'organizzazione particolarmente complessa va gestito per mezzo di tre leve fondamentali: il coordinamento, la cooperazione e la comunicazione. Ogni sistema giudiziario deve valorizzare la comunicazione interna tra le strutture e favorire la formazione e la sedimentazione di un patrimonio socio-culturale comune a tutti gli attori. In questo quadro la Cancelleria – *front office* – per il cittadino utente, rappresenta il contesto di riferimento essenziale per i processi di riorganizzazione.

L'introduzione poi delle nuove tecnologie rappresenta uno strumento essenziale del cambiamento giacché costringe a rivedere l'organizzazione degli uffici.

In tal senso, è in corso presso diversi Tribunali un progetto per la diffusione di "buone pratiche" negli uffici giudiziari, che sta dando risultati tanto più apprezzabili quanto più è elevato il grado di sinergia tra gli "attori" del processo lavorativo, in particolare tra magistrati e personale di cancelleria.

16.5 ESPERIENZE: TRIBUNALE MILANO

Riorganizzazione del front office nelle cancellerie penali e civili.

L'intervento è volto ad individuare quelle attività di front office che possano essere portate fuori dalla cancelleria e di riorganizzare le attività che devono invece rimanere in cancelleria.

Le attività di cancelleria possono essere divise infatti in due categorie: da un lato il **front office** che comprende le attività di carattere informativo e direttamente a rapporto con il pubblico e con gli avvocati, dall'altro le attività di **back office** più strettamente legate al supporto diretto all'attività giurisdizionale e alla gestione del fascicolo processuale. Le prime attività potranno essere centralizzate in punti informativi di facile accessibilità nel Palazzo, le seconde dovranno invece risiedere nella cancelleria medesima.

16.6 ESPERIENZE: TRIBUNALE VARESE

Certificati on line

Il Tribunale di Varese ha attivato un servizio di prenotazione di certificati, atti e copie di atti tramite il sito web del Tribunale e tramite sportelli telematici (i cd. "chioschi informatici") variamente distribuiti in trenta uffici comunali facenti parte del Circondario del Tribunale di Varese. Il servizio si è rivelato estremamente efficace perché ha ridotto il numero degli accessi in Tribunale e ha diminuito drasticamente i tempi di rilascio.

16.7 ESPERIENZE: TRIBUNALE MONZA SETTORE PENALE

Accorpamento di uffici svolgenti attività omogenee.

- Cancelleria Unica dell'Esecuzione (GIP-Dibattimento)
- Ufficio Impugnazioni Unificato (GIP-Dibattimento)

InnovazionePerArea
glossario dell'innovazione giudiziaria

La loro creazione consente di razionalizzare i servizi, di risparmiare di risorse e di costituire un unico punto di accesso per l'utenza.

Si sta cercando di organizzare le Cancellerie individuando personale addetto ad uffici di front-office col compito di meglio orientare il cittadino-utente al perseguimento del servizio richiesto e uffici di back-office preposti allo svolgimento di detto servizio.

16.8 ESPERIENZE: TRIBUNALE MONZA VOLONTARIA GIURISDIZIONE

È stata individuata la figura del “**consulente di orientamento**” che svolge una mini analisi dei problemi dell'utente, consegna all'utente la modulistica necessaria e lo instrada verso l'ufficio adatto al deposito della sua richiesta; sono state esternalizzate alcune attività creando, previo accordo e stipulazione di apposite convenzioni, sportelli “di prossimità” della volontaria giurisdizione sul territorio, in 7 comuni del circondario. Il Cittadino rimane sul proprio territorio di riferimento nel quale troverà una risposta unitaria ai propri bisogni sia di natura Socio Assistenziale che Giuridica senza doversi recare in Tribunale e la cancelleria si può dedicare con minore stress al lavoro di competenza senza assillo del pubblico che sovente ha necessità di mero supporto informativo.

16.9 LINK UTILI

- sito dei Tribunali
- <http://www.rivistadellecancellerie.it/> (Riv.ta delle Cancell.)
- <http://webstat.giustizia.it> (Statistiche)
- <http://www.giustizia.it/giustizia/> (Ministero)
- https://www.giustizia.it/giustizia/prot/it/mg_5.wp (intranet)
- <http://www.giustizia-amministrativa.it/Mie.html> (Giustizia Amm.)
- http://www.poste.it/postali/raccomandata/a_index.shtml (PT)
- <http://www.tribunali-lombardia.it/Pages/Home.aspx> (Innovagiustizia)
- <https://casellario.giustizia.it/nsc/#> (casellario)
- <http://portal.giustizia.it/portalemg/AreaPubblica/SitiIstituzionali/header.htm> (Elenco siti istituzionali)
- http://portal.giustizia.it/portalemg/areapubblica/Area_Pubblica_index.asp
- (Portale interoperabilità Ministero Giustizia)

17 CARTA DEI SERVIZI

17.1 A CURA DI CLAUDIO CASTELLI

17.2 DEFINIZIONE

La carta dei servizi è il mezzo attraverso cui un soggetto che eroga un servizio pubblico ne indica le modalità di accesso, individua gli standard della propria prestazione, dichiarando i propri obiettivi e riconoscendo specifici diritti al

InnovazionePerArea
glossario dell'innovazione giudiziaria

cittadino – utente, compresa la possibilità di richiedere un indennizzo nel caso di mancato conseguimento dello standard promesso dall'amministrazione.

Attraverso la Carta dei servizi i soggetti erogatori di servizi pubblici si impegnano dunque a rispettare determinati standard qualitativi e quantitativi, con l'intento di interno di definire e monitorare le prestazioni di servizi e nel contempo migliorare e garantire le modalità del certe di accesso e fruizione del servizio.

La carta dei servizi non si limita dunque a descrivere e comunicare agli utenti i servizi esistenti, ma formalizza un vero e proprio impegno dell'istituzione verso i cittadini.

Si tratta di un atto ufficiale di tutta l'organizzazione, in genere costruito insieme a coloro che gestiscono in prima persona i servizi pubblici e egli sportelli, che rende trasparenti le prassi ed adottano una serie di obbligazioni sui tempi e la qualità che l'Ufficio assicura. La costruzione della carta dei servizi, dati i vincoli normativi, è di fatto una modalità per permettere all'organizzazione di "mettersi dal punto di vista degli utenti/clienti" e costruire ovvero ricostruire servizi a misura dei problemi e delle caratteristiche stesse degli utenti.

La normativa esistente che obbliga le Pubbliche Amministrazioni a dotarsi di Carte dei servizi non sono mai state ritenute direttamente applicabili agli Uffici giudiziari per la stessa peculiarità dell'attività svolta, ma nei fatti, per quanto riguarda tutti i servizi di certificazione e attestazione di diritti e stati che non sono indagini, processi e contenzioso, le carte dei servizi si stanno via via diffondendo, rappresentando anche un'ottima occasione per rivedere e semplificare i processi di lavoro, aggiornare e rendere più fruibile la documentazione e le istruzioni di accesso ai servizi.

Carte dei servizi sono state comunque auspicate dal C.S.M. (vedi da ultimo la delibera del 9 settembre 2009 "Iniziativa degli Uffici Giudiziari per l'eventuale redazione di una Carta dei servizi ...") e dal Ministero della Giustizia, costituendo uno degli assi di sviluppo del Progetto nazionale e transnazionale "Diffusione delle best practices negli uffici giudiziari italiani" (vedi Best Practices – progetto nazionale).

Carte dei servizi sono state adottate da oltre 20 Tribunali, da circa 15 Procure della Repubblica, da un Tribunale dei minori, da un ufficio del giudice di pace, da una procura generale (nei link trovate alcuni esempi). Alla fine del 2013 saranno più di 200 gli uffici giudiziari che avranno realizzato una carta dei servizi.

17.3 FONTI NORMATIVE

Direttiva del Presidente del Consiglio dei ministri [27 gennaio 1994](#);
art. 2, D.L. n. 163/1995 (convertito in legge, con modificazioni, dalla [L. 273/1995](#));
art. 11, [D. Lgs. n. 286/1999](#) (che ha abrogato il D.L. 163/95);
art. 54 ter L.n. 244/2007

17.4 LINK:

- http://www.giustizia.it/resources/cms/documents/Carta_dei_Servizi_Procura_Trento.pdf
- http://www.tribunalediravenna.it/public/Multimedia/Ravenna_Tribunale_Carta_Servizi.pdf
- http://www.procura.ravenna.it/public/Multimedia/Ravenna_Procura_Carta_Servizi.pdf
- http://www.tribunale.taranto.it/allegati/Carta_dei_servizi3.pdf
- http://www.csm.it/circolari/090909_6.pdf

18 CARTA DEI SERVIZI TELEMATICI / INFORMATICI

18.1 A CURA DI CLAUDIO CASTELLI

18.2 PUBBLICAZIONE DGSIA

La carta dei Servizi Informatici e Telematici è una pubblicazione della Direzione

Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati, aggiornata semestralmente, indirizzata agli utenti dell'Amministrazione della giustizia a fini informativi.

Più precisamente il documento evidenzia:

- i servizi informatici/telematici disponibili per gli utenti dell'Amministrazione giudiziaria;
- le modalità di rilascio ed erogazione dei servizi
- le modalità di segnalazione dei malfunzionamenti;
- i livelli di servizio garantiti e le relative penali;
- i referenti dell'Amministrazione responsabili della conduzione dei servizi.

L'atto è diviso in schede dedicate per ciascun servizio.

18.3 LINK

<http://www.giustizia.lazio.it/appello.it/moduli/referenti%20informatici/carta%20dei%20servizi%20informatici.pdf>

19 CASELLARIO

19.1 A CURA DI DOMENICO PELLEGRINI

19.2 DALLA GESTIONE CARTACEA A QUELLA ELETTRONICA

L'art. 685 del cpp. prevede che, presso ciascun tribunale, sotto la vigilanza del procuratore della Repubblica, è costituito l'ufficio del casellario che raccoglie e conserva l'estratto dei provvedimenti e le annotazioni di cui è prescritta l'iscrizione, concernenti le persone nate nel circondario.

InnovazionePerArea
glossario dell'innovazione giudiziaria

Tale norma richiama la costruzione, di origine napoleonica, che aveva previsto un modo molto semplice per conoscere quali erano i provvedimenti giudiziari emessi nei confronti di una persona da qualunque autorità giudiziaria del paese: tali provvedimenti venivano inviati all'unico luogo che, nella vita di una persona, non può mai mutare, ossia il luogo di nascita. In tale modo, chiedendo al casellario del luogo di nascita di una persona, luogo presso cui confluivano le sentenze di qualunque autorità giudiziaria, si poteva avere una situazione aggiornata dei precedenti penali (e di molti procedimenti civili) di tale persona.

E' evidente che tale organizzazione, geniale in un sistema di gestione cartacea delle informazioni, è divenuta desueta nell'epoca dell'informatica.

Dagli anni 80, infatti, il cosiddetto casellario (che prende il suo nome dalle "caselle" in cui venivano inseriti i vari provvedimenti raccolti presso ogni tribunale) è stato informatizzato: è stato realizzato un sistema centrale, evolutosi tecnologicamente nel tempo, che oggi permette ad ogni ufficio giudiziario di iscrivere le sentenze in un unico sistema informatico che tutti gli uffici giudiziari possono consultare.

Tale casellario centrale, istituito presso il Ministero della Giustizia, rappresenta quindi il terminale di tutti i casellari locali e gestisce il sistema informatico centralizzato.

I casellari locali rappresentano il punto di raccolta e conservazione degli estratti dei provvedimenti dell'autorità giudiziaria o amministrativa nonché il punto di certificazione dei precedenti di ciascun soggetto su richiesta delle autorità giudiziarie e amministrative, o dei singoli privati che possono richiedere solo il proprio certificato.

Pertanto per anni, in ossequio alle norme esistenti ma, in realtà, in forza della resistenza che ciascun sistema organizzato contrappone ad ogni rinnovamento, il flusso di lavoro del sistema casellario, benché informatizzato, è rimasto ancorato al modello costruito quando i dati venivano trasmessi solo per via cartacea.

Pertanto gli uffici giudiziari giudicanti presso i quali una sentenza passava in giudicato trasmettevano una copia della sentenza all'ufficio di Procura presso il Tribunale o la Corte di Appello competente per l'esecuzione e trasmettevano al casellario presso l'ufficio di Procura del luogo di nascita del condannato una "scheda" riassuntiva della sentenza. Ovviamente ove il luogo di commissione del reato era in un circondario diverso da quello del comune di nascita dell'imputato la trasmissione della sentenza irrevocabile era indirizzata di fatto a due procure diverse.

L'ufficio del casellario presso il luogo di nascita del condannato provvedeva quindi alla raccolta dei provvedimenti ("schede") e all'iscrizione nel sistema informatico del casellario: e poiché la procura attivata per l'esecuzione si attivava

subito (anche per i tempi stringenti previsti dalla normativa) non era (e non è) infrequente il caso di un soggetto che veniva colpito da ordine di esecuzione in carcere (per sentenza definitiva) mentre secondo il casellario risultava ancora incensurato (perché la "scheda" di trasmissione dei dati non era ancora stata redatta).

Solo con D.M. 10 novembre 1999 è stato fatto un primo passo avanti prevedendo che gli uffici-schede istituiti presso i Tribunali potessero inviare i dati ai casellari del luogo di residenza per via telematica: in tale modo gli uffici dove la sentenza diventava irrevocabile iscrivevano i dati di tale sentenza nel sistema centrale del casellario senza più inviare la copia del provvedimento. L'ufficio del casellario presso il luogo di nascita provvedeva poi a validare tali dati.

19.3 LA NUOVA DISCIPLINA DEL DPR NR. 313 DEL 14 NOVEMBRE 2002

Con Decreto del Presidente della Repubblica 14 novembre 2002, n. 313 (Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, pubblicato nella *GU n.36 del 13-2-2003 - Suppl. Ordinario n. 22*, è stato profondamente rivisitato l'impianto normativo e organizzativo del casellario e re ingegnerizzato lo stesso flusso di lavoro come l'informatizzazione del sistema richiedeva.

Il DPR definisce infatti come "ufficio iscrizione" l'ufficio presso l'autorità giudiziaria che ha emesso il provvedimento giudiziario soggetto a iscrizione o a eliminazione, che ha competenze nella materia del presente testo unico: compete quindi a tale ufficio (e cioè a ciascun Tribunale o Corte di Appello) iscrivere direttamente la sentenza passata in giudicato nel casellario.

Ciò apre la strada all'interoperabilità tra i sistemi informativi dei registri penali e il casellario: infatti, anziché riscrivere i dati che già l'ufficio giudiziario gestisce sui registri generali informatizzati (rege, rege relazionale o Sicp) si prevede di "trasmettere" tali dati al casellario in via telematica nel momento in cui, sui registro informatizzato dell'ufficio, viene apposta la annotazione di passaggio in giudicato della sentenza.

Allo stato nel SICP (vedi voce relativa) è predisposto un sistema per inviare in formato elettronico tali dati. Va evidenziato che l'aggiornamento in tempo reale del casellario è una necessità ormai ineludibile in quanto i ritardi nell'aggiornamento dello stesso, oggi ancora presenti, determinano spesso, tra le altre cose, la concessione della sospensione condizionale a soggetti che in realtà non hanno le condizioni per ottenere tale beneficio.

19.4 IL SISTEMA DEL CASELLARIO NEL DPR NR. 313 DEL 14 NOVEMBRE 2002

Il sistema del casellario, come definito dall'art. 1 del dpr. 313/2002 è costituito da 4 archivi informatizzati:

- a) il "casellario giudiziale" che e' l'insieme dei dati relativi a provvedimenti giudiziari e amministrativi riferiti a soggetti determinati;
- b) il "casellario dei carichi pendenti" che e' l'insieme dei dati relativi a provvedimenti giudiziari riferiti a soggetti determinati che hanno la qualita' di imputato;
- c) l'anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato" che e' l'insieme dei dati relativi a provvedimenti giudiziari che applicano, agli enti con personalita' giuridica e alle societa' e associazioni anche prive di personalita' giuridica, le sanzioni amministrative dipendenti da reato, ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231;
- d) l'anagrafe dei carichi pendenti degli illeciti amministrativi dipendenti da reato" che è l'insieme dei dati relativi a provvedimenti giudiziari riferiti agli enti con personalita' giuridica e alle societa' e associazioni anche prive di personalita' giuridica, cui e' stato contestato l'illecito amministrativo dipendente da reato, ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231;

Anche per il "casellario dei carichi pendenti" si prevede l'alimentazione automatica a partire dai sistemi informatici che negli uffici giudiziari gestiscono i registri generali: dal momento dell'esercizio dell'azione penale in poi si prevede di trasmettere al casellario centrale (dei carichi pendenti) tutte le informazioni utili per emettere il certificato dei carichi pendenti. Tali informazioni vanno poi aggiornate, progressivamente, ed in modo telematico, con l'evoluzione delle situazioni processuali (rinvio a giudizio, sentenza di primo grado, impugnazione, sentenza di secondo grado, ricorso per cassazione, sentenza di legittimità, irrevocabilità) in modo da fornire una certificazione in tempo reale di quella che è la situazione processuale dell'imputato.

Attualmente, invece, poiché il sistema del casellario centrale non contiene ancora nessuno di tali dati, i certificati dei carichi pendenti vengono rilasciati da ciascuna procura solo sulla base dei dati dei registri generali (e quindi con riferimento solo ai dati del circondario): con l'evidente lacuna che un soggetto che è imputato in un circondario diverso da quello in cui risiede (luogo in cui chiede il certificato dei carichi pendenti) risulterà privo di carichi pendenti.

Allo stato nel SICP (vedi voce relativa) è predisposto un sistema per inviare in formato elettronico tali dati.

Va ricordato che nel casellario devono essere altresì annotati i principali provvedimenti della fase esecutivi (ordini di esecuzione ai sensi degli artt. 656 comma 1, 5 e 10; provvedimenti di unificazione di pene concorrenti; decisioni del Magistrato o del Tribunale di Sorveglianza in materia di misure alternative, liberazione anticipata, differimenti pena etc., provvedimenti del giudice dell'esecuzione): una volta tali provvedimenti erano trasmessi con i cosiddetti "fogli complementari" (ossia fogli su cui veniva annotato l'estratto del provvedimento che diventavano "complementari" delle schede delle sentenze già

InnovazionePerArea
glossario dell'innovazione giudiziaria

trasmesse). Oggi tali provvedimenti vengono inseriti direttamente nel casellario centrale informatico dagli uffici-schede.

E' stato già realizzato, ma non distribuito dal Ministero, il modulo per trasmettere telematicamente tali dati dal sistema informativo dell'esecuzione (SIES, vedi voce relativa) al casellario.

Infine va evidenziato che nel casellario devono essere iscritti anche numerosi provvedimenti del giudice civile (quali i provvedimenti giudiziari definitivi di interdizione e inabilitazione e quelli di revoca, nonché i decreti che istituiscono, modificano o revocano l'amministrazione di sostegno). La ratio di tali iscrizioni risiede nella natura "erga omnes" di tali provvedimenti e quindi nella necessità di rendere "conoscibili a terzi" tali informazioni in tutti i casi nei quali è prevista la presentazione, da parte del privato, o l'acquisizione, da parte della pubblica amministrazione, di un certificato del casellario.

Nel casellario devono essere inserite infine anche le sentenze della Corte Europea dei Diritti dell'Uomo di Strasburgo

19.5 I CERTIFICATI RILASCIATI DAL CASELLARIO

Locale del casellario giudiziale, esistente presso ogni procura della Repubblica, è competente al rilascio dei seguenti certificati:

- 3) **certificato generale**: contiene tutti i provvedimenti del giudice, irrevocabili, in materia penale, civile ed amministrativa (riassume i certificati penale e civile)
- 4) **certificato penale**: contiene i provvedimenti penali di condanna irrevocabili
- 5) **certificato civile**: contiene i provvedimenti relativi alla **capacità** della persona (interdizione giudiziale, inabilitazione, interdizione legale), i provvedimenti relativi ai **fallimenti** (i provvedimenti giudiziari che dichiarano fallito l'imprenditore; quelli di omologazione del concordato fallimentare; quelli di chiusura del fallimento; quelli di riabilitazione del fallito), i provvedimenti riguardanti la perdita o la revoca della **cittadinanza**
- 6) **certificato richiesto dalle amministrazioni pubbliche e dai gestori di pubblici servizi**: coincide con il certificato generale/penale/civile richiesto dall'interessato

Il certificato può essere pertanto richiesto:

- **dall'interessato**
- **dalle pubbliche amministrazioni**
- **dai gestori di pubblici servizi**, quando il certificato è necessario per l'espletamento delle loro funzioni
- **all'autorità giudiziaria penale** che provvede direttamente alla sua acquisizione

19.6 CASELLARIO EUROPEO

InnovazionePerArea
glossario dell'innovazione giudiziaria

Va ricordato che la Commissione Europea ha previsto un progetto per la realizzazione dell'interconnessione tra i Casellari centrali degli Stati membri (European Criminal Record)

19.7 FONTI NORMATIVE

- Codice di procedura penale (art. da 685 a 690)
- Decreto del Presidente della Repubblica 10 novembre 1997, n. 513 concernente il "Regolamento recante criteri e modalità per la formazione, l'archiviazione e la trasmissione di documenti con strumenti informatici e telematici, a norma dell'articolo 15, comma 2, della legge 15 marzo 1997, n. 59";
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 8 febbraio 1999, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale, serie generale, n. 87 del 15 aprile 1999, recante "Regole tecniche per la formazione, la trasmissione, la conservazione, la duplicazione, la riproduzione e la validazione, anche temporale, dei documenti informatici ai sensi dell'art. 3, comma 1, del decreto del Presidente della Repubblica 10 novembre 1997, n. 513";
- Legge 8 marzo 1999, n. 50 recante "Delegificazione e testi unici di norme concernenti procedimenti amministrativi – legge di semplificazione 1998";
- D.M. 10/11/99. Autorizzazione alla trasmissione per via telematica al sistema informativo del Casellario giudiziale (S.I.C.) dei dati di cui all'art. 686 c.p.p.
- Decreto del Presidente della Repubblica 14 novembre 2002, n. 313 (Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, pubblicato nella *GU n.36 del 13-2-2003 - Suppl. Ordinario n. 22*) e successive integrazioni e modificazioni

19.8 EVENTUALI ISTITUZIONI COMPETENTI

- DGSIA (Direzione generale dei Sistemi Informativi Automatizzati)
- Dipartimento per gli affari di giustizia - Direzione Generale degli Affari Penali - Ufficio III - Casellario

19.9 LINK UTILI

http://www.giustizia.it/giustizia/it/mg_12_1_4_3.wp

20 CODICE AMMINISTRAZIONE DIGITALE

20.1 A CURA DI ENRICO CONSOLANDI E ROBERTA NOCELLA

E' la normativa fondamentale sull'utilizzo della informatica nella pubblica amministrazione, ma non solo, perchè contiene norme sul documento informatico, sulle notifiche a mezzo PEC, sulle copie, sulla firma digitale. Sotto questo profilo

InnovazionePerArea
glossario dell'innovazione giudiziaria

interessa anche la attività giudiziaria, pur essendo destinato alla azione della Pubblica Amministrazione.

Storicamente nasce dalla legge c.d. Bassanini n. 59 del 15.3.1997 che mirava, in una matrice europea di armonizzazione dei Paesi dell'Unione, alla progressiva evoluzione culturale e normativa della nostra P.A. verso l'uso delle tecnologie della comunicazione e informazione.

Quella normativa, attraverso vari passaggi intermedi, diviene poi l'attuale Codice di Amministrazione Digitale, introdotto con Decreto Legislativo n. 82 del 7.3.2005, recentemente modificato con decreto legislativo n. 235 del 2010 e con decreto legge 13 agosto 2011, n. 138, che interessa la attività giudiziaria anche in particolare per la disciplina delle copie e delle firme elettroniche (importante per queste la definizione di cui all'art. 1, lettere da Q a S).

Principi importanti su funzionalità, sviluppo e trasparenza della PA sono quelli:

1. dell'art 2 per cui “ Lo Stato, le regioni e le autonomie locali assicurano la disponibilità, la gestione, l'accesso, la trasmissione, la conservazione e la fruibilità dell'informazione in modalità digitale e si organizzano ed agiscono a tale fine utilizzando con le modalità più appropriate le tecnologie dell'informazione e della comunicazione.”
2. dell'art. 8 per cui “ Lo Stato promuove iniziative volte a favorire l'alfabetizzazione informatica dei cittadini con particolare riguardo alle categorie a rischio di esclusione, anche al fine di favorire l'utilizzo dei servizi telematici delle pubbliche amministrazioni”.
3. In tema di documento informatico, l'art. 20 “ 1 - Il documento informatico da chiunque formato, la memorizzazione su supporto informatico e la trasmissione con strumenti telematici conformi alle regole tecniche di cui all'articolo 71 sono validi e rilevanti agli effetti di legge, ai sensi delle disposizioni del presente codice. 1-bis. L'idoneità del documento informatico a soddisfare il requisito della forma scritta e il suo valore probatorio sono liberamente valutabili in giudizio, tenuto conto delle sue caratteristiche oggettive di qualità, sicurezza, integrità ed immodificabilità, fermo restando quanto disposto dall'articolo 21.”
4. Sulla equivalenza della posta certificata alla notificazione a mezzo posta, l'art. 48: “1. La trasmissione telematica di comunicazioni che necessitano di una ricevuta di invio e di una ricevuta di consegna avviene mediante la posta elettronica certificata ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68, o mediante altre soluzioni tecnologiche individuate con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, sentito DigitPA. 2. La trasmissione del documento informatico per via telematica, effettuata ai sensi del comma 1, equivale, salvo che la legge disponga

diversamente, alla notificazione per mezzo della posta”.

5. dall'art. 72 in poi, sul Sistema Pubblico di Connettività (SPC) nell'ambito del quale viene, tra l'altro, somministrata la assistenza sistemistica ed applicativa agli uffici giudiziari.

Il testo aggiornato è rinvenibile all'indirizzo;

<http://www.digitpa.gov.it/amministrazione-digitale/CAD-testo-vigente>

21 COMMON ASSESSMENT FRAMEWORK

21.1 A CURA DI CLAUDIO CASTELLI

21.2 CAF – GRIGLIA COMUNE DI AUTOVALUTAZIONE

Il Common Assessment Framework, CSF, è un modello di autovalutazione delle performance di un'amministrazione pubblica o privata. Nato come metodologia in ambito privato a metà degli anni 90 è diventato strumento personalizzato e diffuso per tutte le amministrazioni pubbliche dell'Unione Europea. L'Italia è l'unico paese, che grazie ad uno specifico progetto del Dipartimento della Funzione Pubblica e la collaborazione di alcuni addetti e dirigenti del sistema giustizia ha elaborato nel 2009 una prima versione dello strumento di autovalutazione ad hoc per gli uffici giudiziari.

Come detto il CAF è il risultato della cooperazione tra i Ministri responsabili delle funzioni pubbliche dell'Unione Europea ed è uno strumento raccomandato a livello europeo anche al fine di avere uno strumento omogeneo di valutazione a livello europeo.

21.3 FINALITÀ

Il CAF ha quattro scopi principali:

1. Introdurre le amministrazioni pubbliche ai principi di Total Quality Management e guidarle progressivamente, attraverso l'uso e la comprensione del processo di autovalutazione, dalla sequenza corrente "Plan – Do" al ciclo "Plan – Do – Check – Act" pienamente integrato.
2. Facilitare l'autovalutazione di una organizzazione pubblica al fine di ottenere una diagnosi e intraprendere azioni di miglioramento.
3. Agire come ponte tra i diversi modelli in uso per la gestione della qualità.
4. Facilitare il benchlearning tra le organizzazioni del settore pubblico.

Al di là degli obiettivi generali il CAF si caratterizza per essere un modello di analisi che può e deve essere realizzato dagli stessi aderenti ad un

InnovazionePerArea
glossario dell'innovazione giudiziaria

organizzazione favorendo lo sviluppo di una maggiore consapevolezza delle capacità e dei limiti interni alla propria organizzazione ed una condivisione sui punti di forza e debolezza delle prestazioni di servizio offerte. Tutti gli altri sistemi di analisi prevedono di fatto la presenza, anche se temporanea di attori esperti esterni e di una successiva condivisione dei risultati della loro analisi. CAF al contrario è costruito perché questa analisi e questa condivisione sia realizzata direttamente da chi opera, a qualsiasi livello, all'interno dell'organizzazione pubblica, semmai con un supporto esterno leggero e di tipo metodologico.

21.4 STRUTTURA

La struttura del CAF è illustrata di seguito :



La struttura a nove box identifica le principali dimensioni di un'organizzazione che è necessario considerare. Ciascuno di questi box rappresenta una dimensione che va analizzata, secondo il modello CAF considerando numerosi criteri di analisi. Ogni criterio identifica un elemento da considerare nel valutare l'organizzazione.

CAF non si limita a favorire un processo di autoanalisi ma anche di individuazione condivisa all'interno di un'organizzazione delle criticità e quindi delle linee di azione da sviluppare per ottenere risultati migliori per ciascuna delle dimensioni analizzate. Utilizzando il CAF un'amministrazione ha a disposizione uno strumento potente per iniziare un processo di miglioramento continuo.

21.5 UTILITA'

Il CAF fornisce:

- un'autovalutazione basata su "evidenze";
- un mezzo per dare maggiore attendibilità alla direzione e ricevere consenso su cosa è necessario fare per migliorare l'organizzazione;
- una valutazione basata su un set di criteri ampiamente condivisi a livello europeo;
- un mezzo per misurare i progressi nel tempo attraverso periodiche autovalutazioni;
- un collegamento tra obiettivi, strategie e processi di supporto;
- un mezzo per focalizzare le azioni di miglioramento dove c'è maggiore necessità;
- un'opportunità per promuovere e condividere le buone prassi, sviluppate all'interno di differenti aree di un'organizzazione, con altre organizzazioni;
- un mezzo per stimolare l'entusiasmo tra i dipendenti coinvolgendoli nel processo di miglioramento;
- un'opportunità per identificare progressi e livelli di eccellenza dei risultati;
- un mezzo per integrare differenti iniziative di qualità all'interno delle normali attività

21.6 CAF E PROGETTO BEST PRACTICES

Per supportare il CAF è stato promosso in ogni nazione europea un concorso annuale per riconoscere le migliori performance e processi di miglioramento. La Procura della Repubblica di Bolzano, rappresenta in assoluto la prima pubblica amministrazione appartenente ad un'amministrazione nazionale premiata dal concorso nazionale del CAF. Sono numerosi gli uffici giudiziari che hanno utilizzato tutto o parte della metodologia, nell'ambito di laboratori di sperimentazione realizzati dal DFP nel 2009 e 2010 e nell'ambito del progetto nazionale Best Practices. Fra questi si ricorda il Tribunale dei Minori di Salerno, di Genova e di Lecce, il Tribunale di Siracusa, e di Genova, il Tribunale di Sorveglianza di Catanzaro, di Lecce e di Siracusa, la Procura Generale della Repubblica di Bari e la Corte di Appello di Milano.

Gli uffici giudiziari che vogliono realizzare il CAF possono chiedere il supporto al Centro Risorse CAF promosso dal Dipartimento della Funzione Pubblica.

21.7 LINK

- Centro Risorse CAF
<http://www.qualitapa.gov.it/common-assessment-framework/centro-risorse-caf/>

- Common Assessment Framework – CAF – Migliorare l'organizzazione tramite l'autovalutazione - CAF 2006
http://www.eipa.nl/files/File/CAF/Brochure2006/Italian_2006.pdf
- Common Assessment Framework – Giustizia – 2009
http://www.giustizia.it/resources/cms/documents/CAF_Giustizia_2.pdf
- Rapporti di autovalutazione dei Tribunali di Genova, dei Tribunali per i minori di Genova, Lecce e Salerno, dei Tribunali di Sorveglianza di Catanzaro, Lecce e Siracusa
[http://www.qualitapa.gov.it/nc/common-assessment-framework/centro-risorse-caf/crafc/materiali/?tx_damfrontend_pi1\[pointer\]=2#test](http://www.qualitapa.gov.it/nc/common-assessment-framework/centro-risorse-caf/crafc/materiali/?tx_damfrontend_pi1[pointer]=2#test)

22 CONSOLLE

22.1 A CURA DI ENRICO CONSOLANDI E ROBERTA NOCELLA

E' il programma applicativo progettato per l'utilizzo del processo civile telematico, ovvero per la predisposizione di file cui apporre la firma digitale affinché gli atti processuali diventino documenti

informatici e possano come tali essere utilizzati per le tecnologie dell'informazione e comunicazione nel processo civile. Al contempo costituisce uno strumento di interrogazione del ruolo del magistrato civile e di conoscenza e controllo di una serie di fatti processuali che si possono evincere dal registro di cancelleria.

E' stata sviluppata dal ministero di concerto con una commissione di magistrati dal 2005 e dal 2008 è una applicazione Java, il che consente una notevole versatilità, vincolata tuttavia alla piattaforma MS windows dalla scelta di fondo di utilizzare word per il trattamento dei testi, il che rappresenta il limite per l'utilizzo di programmi open-source.

Consente di gestire i ruoli ordinari, del lavoro, anche in appello, delle esecuzioni, fallimentare e prefallimentare con la redazione di provvedimenti monocratici e collegiali, al momento non consente la gestione della volontaria giurisdizione.

Ha anche una funzione statistica, in fase di sviluppo ed applicata in talune sedi, con le funzioni FIM (funzioni di interrogazione del magistrato).

Per l'accesso è necessario disporre della firma digitale; il programma è normalmente scaricabile all'interno della rete giustizia collegandosi con il browser all'indirizzo <http://gestorelocale.sedecorteappello.giustizia.it:8081/consolle> e deve essere preventivamente installato Word 2007 Java versione 6 build 22, oltre ai driver della firma digitale, che deve essere previamente richiesta al DIGISIA.

Esiste una versione virtualizzata per vmware che utilizza il sistema operativo XP e ha al suo interno il programma di riconoscimento vocale Dragon.

InnovazionePerArea
glossario dell'innovazione giudiziaria

Consente la visualizzazione dei biglietti di cancelleria e dei file di testo o scansionati che esistono nei fascicoli informatici.

Ha una sezione detta "modellatore" che consente di raccogliere i modelli dei tipi di atto del magistrato, muniti di appositi placeholders, i quali consentono la compilazione di questi modelli con le informazioni presenti nei fascicoli, quali i nomi delle parti, dei difensori, le date di taluni atti, il numero del fascicolo e molto altro; all'interno della medesima sezione esiste una raccolta di punti di motivazione, che possono essere richiamati nella redazione degli atti processuali. Questi modelli e i punti di motivazione sono esportabili ed importabili in diverse consolle, che rappresentano dunque una importante possibilità di scambio di tecnica di redazione degli atti e, al tempo stesso, di uniformazione di atti e prassi processuali.

Al tempo stesso sono importabili ed esportabili interrogazioni-tipo sui dati del ruolo, quali ad esempio la ricerca e l'ordinamento dei fascicoli in decisione, in fase di prova o con identico oggetto o con lo stesso rito, con la formazione cartelle di procedimenti che abbiano analogie riscontrabili dai registri di cancelleria e identificabili tramite queste.

L'archivio della consolle è locale e quindi consente di essere utilizzato anche su computer portatili, o, con la virtualizzazione, di essere esportato su macchine che abbiano sistemi operativi differenti, purché sufficientemente moderne.

La consolle infine consente tramite il portale dei servizi di aggiornare l'archivio locale con quello dei registri di cancelleria e di scaricare su questi registri di gli atti processuali che siano documenti informatici, diventando pertanto uno strumento di telelavoro.

23 DIGITPA

23.1 A CURA DI CLAUDIO CASTELLI

23.2 ENTE NAZIONALE PER LA DIGITALIZZAZIONE

DigitPA è l'ente nazionale per la digitalizzazione della pubblica amministrazione. Attua la propria mission attraverso un accompagnamento delle amministrazioni nel processo di innovazione tecnologica mettendo a disposizione le proprie competenze tecniche, nel settore delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione con un ruolo di consulenza e proposta verso le Pubbliche Amministrazioni.

DigitPA ha ereditato il ruolo svolto dall'Autorità per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione (AIPA) trasformata con decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, "Codice in materia di protezione dei dati personali" nel Centro

InnovazionePerArea
glossario dell'innovazione giudiziaria

Nazionale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione, poi a sua volta trasformata in DigitPa a seguito del decreto legislativo n.177 del 1 dicembre 2009.

DigitPA svolge funzioni di natura progettuale, tecnica e operativa, per il coordinamento e il governo dei progetti di innovazione, di redazione di regole tecniche e standard.

23.3 FUNZIONI

All'Ente sono assegnate funzioni di quattro tipi:

23.3.1 CONSULENZA E PROPOSTA.

Assistenza tecnica e normativa a tutti gli enti pubblici.

Proposta di realizzazione di nuovi sistemi.

23.3.2 REGOLE E STANDARD.

Emanazione di regole, standard e guide tecniche.

Vigilanza e controllo sul rispetto delle norme.

Pareri su atti normativi.

Autorità di certificazione della firma digitale.

Autorità di vigilanza sui gestori PEC e della Carta Nazionale dei Servizi.

23.3.3 VALUTAZIONE, MONITORAGGIO E COORDINAMENTO.

Formulazione di pareri alle amministrazioni sulla coerenza strategica e la congruità economica e tecnica degli interventi e dei contratti relativi all'acquisizione di beni e servizi informatici.

Monitoraggio dell'attuazione dei piani di Information & Communication Technology delle Pubbliche Amministrazioni.

Coordinamento della attività delle singole Pubbliche Amministrazioni.

Valutazioni di impatto di iniziative tecnologiche innovative.

23.3.4 INTERVENTI E PROGETTI DI INNOVAZIONE.

Proposta, realizzazione e gestione di progetti in tema di amministrazione digitale.

Attività di studio, ricerca, sviluppo e sperimentazione.

Gestione del Sistema Pubblico di Connettività (SPC) e delle Rete Internazionale della Pubblica Amministrazione (RIPA).

Formazione informatica del personale.

23.4 STRUTTURA

L'ente opera secondo le direttive e sotto la vigilanza del Presidente del Consiglio dei Ministri, con autonomia tecnica e funzionale, amministrativa, contabile, finanziaria e patrimoniale.

InnovazionePerArea
glossario dell'innovazione giudiziaria

I suoi organi sono il Presidente, il Comitato Direttivo, il Direttore Generale e il Collegio dei revisori.

23.4.1 LINK.

Cos'è DigitPA

<http://www.digitpa.gov.it/>

Norme istitutive : Decreto Legislativo 1 dicembre 2009 n.177

<http://archivio.cnipa.gov.it/html/docs/Decreto%20Legislativo%201%20dicembre%202009.pdf>

24 EUROPA.EU

24.1 A CURA DI GIORGIO JACHIA

24.2 [HTTP://EUROPA.EU/INDEX IT.HTM](http://europa.eu/index_it.htm)

Il portale dell'Unione europea (UE) è l'espressione telematica del partenariato economico e politico tra i 27 paesi aderenti

Nella presentazione del sito si rappresenta che da mezzo secolo l'UE è un fattore di pace, stabilità e prosperità; ha contribuito ad innalzare il tenore di vita, introdotto una moneta unica europea e sta progressivamente realizzando un mercato unico nel quale persone, beni, servizi e capitali possono circolare liberamente come all'interno di uno stesso paese.

Nel sito troviamo soltanto indicazioni sul funzionamento dell'UE, delle sue istituzioni ed organi e dei paesi aderenti ma anche le "cifre" per comprendere la vita dei singoli cittadini nell'unione con particolare attenzione ai settori del lavoro, della previdenza, dell'istruzione, dell'assistenza sanitaria,

Dal portale si accede anche a:

- [Gazzetta ufficiale dell'Unione europea;](#)
- [Repertorio della legislazione dell'Unione europea in vigore;](#)

24.3 [HTTP://EUR-LEX.EUROPA.EU](http://eur-lex.europa.eu)

24.4 RICERCHE DI LEGISLAZIONE E GIURISPRUDENZA COMUNITARIA

Il portale della legislazione e della giurisprudenza comunitaria fornisce un **accesso**, nelle 23 lingue ufficiali, **gratuito e diretto** al diritto dell'Unione europea.

Rappresenta un punto d'accesso unitario alle collezioni complete dei testi giuridici dell'Unione in tutte le lingue ufficiali, alla giurisprudenza della Corte di Giustizia e del Tribunale di primo grado (nonché ai pareri della Corte di giustizia e alle conclusioni degli avvocati generali), alle interrogazioni indirizzate dai deputati del Parlamento europeo alla Commissione e al Consiglio.

www.europa.eu contiene testi esplicativi anche sulle procedure legislative dell'Unione Europea.

24.5 LA RICERCA NEL PORTALE COMUNITARIO

EUR-Lex consente la ricerca anche per parole, per data o periodo, per autore, per riferimento del documento. Inoltre consente di consultare le varie raccolte: [trattati](#), [accordi internazionali](#), [legislazione in vigore](#), [lavori preparatori](#), [giurisprudenza](#) e [interrogazioni parlamentari](#).

- **Per troncare un termine o una data utilizzare i simboli ? o *.**
? sostituisce un carattere,
* sostituisce da 0 a n caratteri.
Questi due simboli possono essere utilizzati alla metà o alla fine della catena, ma non all'inizio.
Esempio: t?asport* darà trasporto, trasportatore, trasportabile, etc.
- **Un termine di ricerca può essere una parola o un gruppo di parole.**
- **Utilizzare la virgola, tra i termini** o le espressioni cercate per ottenere documenti che comprendono almeno uno dei termini o delle espressioni specificate; **Esempio:** trasporto, energia permette di trovare tutti i documenti contenenti la parola trasporto o la parola energia o entrambe le parole.
- **Utilizzare CON** per limitare la ricerca ai documenti contenenti tutti i termini o le espressioni specificate; **Esempio:** trasporto CON energia limita la ricerca ai documenti contenenti i due termini.
- **Utilizzare ECCETTO** per escludere dalla ricerca i documenti contenenti determinate parole; **Esempio:** trasporto ECCETTO energia permette di trovare i documenti contenenti la parola trasporto ma non la parola energia.

24.6 EUROVOC

Eurovoc è il "thesaurus multilingue" utilizzato per l'indicizzazione degli atti legislativi europei;

- http://europa.eu/eurovoc/sg/sga_doc/eurovoc_dif!SERVEUR/menu!prod!MENU?langue=IT
- È integrato nel sw in forma di dizionario per consentire all'utente di cercare dei termini in lingua straniera.
- Serve per tradurre i termini automaticamente;
- Serve per cercare nella legislazione di un determinato Stato membro gli atti contenenti il termine;

Un termine può avere diversi significati (esempio: stampa può significare giornalismo, litografia, pubblicazione).

Un thesaurus è un elenco strutturato di espressioni intese a rappresentare in maniera univoca, in un sistema documentario, i concetti contenuti nei documenti e nelle domande rivolte al sistema. Infatti il linguaggio liberamente utilizzato dagli autori dei documenti e dagli utenti che li ricercano risulta spesso ambiguo nella pratica. Per questo una delle funzioni di un thesaurus è quella di avviare agli

inconvenienti della sinonimia: uno dei sinonimi viene scelto, in maniera più o meno arbitraria, come descrittore; gli altri sinonimi che si riferiscono allo stesso concetto assumono lo status di non descrittori. Soltanto i descrittori possono essere utilizzati per indicizzare i documenti e le domande, cioè per rappresentare il loro contenuto concettuale; i non descrittori, ugualmente presenti nel thesaurus, consentono agli utenti di sapere quale debba essere il descrittore da utilizzare.

L'instaurazione di una corrispondenza tra concetti identici, ma espressi in lingue differenti, consente altresì, all'utente di un thesaurus multilingue, di interrogare il sistema documentario nella propria lingua e di ritrovare i documenti indipendentemente dalla lingua di indicizzazione.

Un thesaurus comporta pertanto:

- **descrittori**, vale a dire parole o espressioni che designano in maniera univoca i concetti costitutivi del settore coperto dal thesaurus (esempio: applicazione della legge);
- **non descrittori**, vale a dire parole o espressioni che designano, nel linguaggio naturale, il medesimo concetto (esempio: esecuzione della legge, applicazione della legge) o concetti equivalenti (esempio: validità della legge) o considerati, nel linguaggio del thesaurus, come equivalenti (esempio: banana, frutto tropicale) a quelli che rappresentano i descrittori;
- **relazioni semantiche**, vale a dire relazioni connesse al significato dei termini, tra descrittori e non descrittori da una parte o tra i vari descrittori dall'altra.

25 GIUSTIZIA DIGITALE

25.1 A CURA DI CLAUDIO CASTELLI

25.2 PROGETTO GOVERNATIVO NELL'AMBITO DEL PIANO E-GOV 2012

Progetto governativo nell'ambito del piano e-Gov 2012 che individua nella digitalizzazione della Giustizia un obiettivo prioritario. In questo quadro è intervenuto l'accordo tra il Ministro della Giustizia e il Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione teso a accelerare i tempi di attivazione di alcuni servizi digitali, ad utilizzare meglio le competenze disponibili e a ridurre i tempi dei processi.

Il Piano Straordinario per la Digitalizzazione della giustizia (vedi voce) rientra in questo quadro.

25.3 OBIETTIVI

Gli obiettivi dichiarati sono:

- Ridurre i tempi del processo e dell'erogazione dei servizi accessori;
- Facilitare il lavoro dei magistrati e degli operatori della giustizia.
- Ridurre i costi di gestione e funzionamento amministrativo.
- Liberare risorse umane preziose da attività digitalizzabili.

InnovazionePerArea
glossario dell'innovazione giudiziaria

- Semplificare la fruizione dei servizi da parte di cittadini ed imprese.

Sinora in realtà si tratta di piani e progetti serviti più che altro per dichiarazioni propagandistiche e Conferenze stampa dei Ministri Brunetta e Alfano – Palma, essendo stato realizzato ben poco.

Il Piano straordinario per la Digitalizzazione è in forte ritardo, mentre l'originario Protocollo di intesa tra il Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione e il Ministro della Giustizia del 26 novembre 2008 è ormai dimenticato e sostanzialmente fallito.

25.3.1 LINK

Piano "Giustizia digitale"

<http://www.digitpa.gov.it/principali-attivit%C3%A0/giustizia-digitale>

Protocollo di intesa 26 novembre 2008

http://www.funzionepubblica.gov.it/media/160351/protocollo_intesa_brunetta_alfano.pdf

26 INDICATORI UTILIZZATI DALLA CEPEJ

26.1 A CURA DI LUCA PERILLI

27 INDICATORI UTILIZZATI DALLA CEPEJ

27.1 A CURA DI LUCA PERILLI

27.2 1. LA COMMISSIONE EUROPEA PER L'EFFICIENZA DELLA GIUSTIZIA (THE EUROPEAN COMMISSION FOR THE EFFICIENCY OF JUSTICE)

La Commissione Europea per l'efficienza della Giustizia (CEPEJ http://www.coe.int/T/dghl/cooperation/cepej/default_en.asp) fu creata nel settembre 2002 dal Comitato dei Ministri del Consiglio d'Europa con l'obiettivo di proporre soluzioni concrete ed utili per gli stati Membri del Consiglio d'Europa per la effettiva attuazione delle raccomandazioni o degli altri strumenti di *soft law* adottati dal Consiglio d'Europa in materia di organizzazione dei sistemi giudiziari e con particolare riguardo alle esigenze degli utenti della giustizia.

27.3 COMPITI

Secondo il suo Statuto, la CEPEJ ha i compiti:

- a) di esaminare il funzionamento dei differenti sistemi giudiziari degli Stati Membri, utilizzando criteri statistici comuni e criteri di valutazione comune;
- b) di individuare problemi e settori nei quali sia possibile un miglioramento ed uno scambio di informazioni sul funzionamento dei sistemi giudiziari;
- c) di identificare concreti mezzi per migliorare la misurazione ed il funzionamento dei sistemi giudiziari degli Stati Membri, avendo riguardo alle loro esigenze specifiche.

La Commissione Europea per l'efficienza della Giustizia (CEPEJ) persegue i suddetti obiettivi nei seguenti modi: identificando e sviluppando indicatori, raccogliendo ed analizzando dati qualitativi e quantitativi sul funzionamento dei sistemi giudiziari, definendo criteri di misurazione e strumenti di valutazione; ed inoltre redigendo rapporti, statistiche, raccolte di *best practices*, linee guida, piani di azione.

Lo statuto della CEPEJ enfatizza in particolare la comparazione dei sistemi giudiziari e lo scambio di conoscenze sul loro funzionamento.

La finalità di questa comparazione è più ampia dell'efficienza in senso stretto e riguarda piuttosto la qualità e l'effettività della giustizia.

27.4 2. IL RAPPORTO SULL'EFFICIENZA E LA QUALITÀ DELLA GIUSTIZIA NEGLI STATI MEMBRI DEL CONSIGLIO D'EUROPA

Al fine di raggiungere gli obiettivi statutari, la CEPEJ ha intrapreso un processo continuativo di valutazione dei sistemi giudiziari degli Stati Membri del Consiglio d'Europa.

Nel contesto di tale processo di valutazione, la CEPEJ pubblica regolarmente un rapporto biennale sull'efficienza e la qualità della giustizia nei Stati Membri del Consiglio d'Europa (http://www.coe.int/t/dghl/cooperation/cepej/evaluation/default_EN.asp).

Il primo rapporto pubblicato risale al 2006 e si fonda su dati statistici ed informazioni del 2004.

L'ultimo rapporto fu pubblicato nel 2010 e si fonda su dati statistici ed informazioni del 2008, alla cui raccolta hanno partecipato 45 Paesi.

Il nuovo rapporto è in corso di elaborazione.

L'analisi è basata sulle informazioni qualitative e quantitative sul funzionamento dei sistemi giudiziari fornite dagli Stati Membri e dalle loro Istituzioni, con riguardo alla durata dei procedimenti ed alle misure adottate per incrementarne l'efficacia.

Per effettuare un'appropriata comparazione dei sistemi giudiziari la CEPEJ si è posta l'obiettivo di raccogliere dati quanto il più possibile omogenei.

27.5 3. LE LINEE GUIDE SULLE STATISTICHE GIUDIZIARIE.

Al fine di organizzare i sistemi di raccolta di dati omogenei da parte degli Stati Membri e di ottenere da tali dati, attraverso l'applicazione di indicatori, informazioni rilevanti, la CEPEJ ha elaborato le Linee Guida sulle Statistiche Giudiziarie (GOJUST; [https://wcd.coe.int/ViewDoc.jsp?Ref=CEPEJ\(2008\)11&Language=lanEnglish&Ver=original&Site=COE&BackColorInternet=DBDCF2&BackColorIntranet=FDC864&BackColorLogged=FDC864](https://wcd.coe.int/ViewDoc.jsp?Ref=CEPEJ(2008)11&Language=lanEnglish&Ver=original&Site=COE&BackColorInternet=DBDCF2&BackColorIntranet=FDC864&BackColorLogged=FDC864)).

Tali Linee Guida GOJUST, adottate dalla CEPEJ nel corso della sua dodicesima assemblea plenaria, tenutasi a Strasburgo il 10 ed 11 dicembre 2008, prescrivono che gli Stati si dotino di appropriati strumenti statistici.

Lo scopo principale delle statistiche giudiziarie è contribuire a guidare le politiche in materia di giustizia e quindi quello di facilitare l'effettività del sistema giudiziario.

Per questa ragione le statistiche giudiziarie dovrebbero consentire di ottenere le informazioni rilevanti sulle "prestazioni" (*performance* nel linguaggio inglese) dei tribunali e dei giudici e sulla qualità del sistema giudiziario: più nel dettaglio, dovrebbero convogliare le informazioni sui carichi di lavoro di tribunali e giudici, sul tempo necessario per gestire sopravvenienze e pendenze e costituire la base per le decisioni sull'allocazione di risorse umane e finanziarie per far fronte ai carichi di lavoro.

Tali informazioni dovrebbero essere amministrate, in modo omogeneo, trasparente e pubblico, da un sistema statistico nazionale gestito da un dipartimento centrale di statistica e dovrebbero poi essere condivise in tempo reale da tutti gli uffici giudiziari, per la parte relativa al loro funzionamento.

27.6 4. GLI INDICATORI

I dati raccolti attraverso i sistemi statistici vengono poi trasformati in informazioni utili all'organizzazione del sistema giudiziario con l'utilizzo di indicatori, ossia di strumenti, in genere matematici, che consentono di "leggere" ed interpretare i dati statistici.

La CEPEJ ha deciso di sviluppare indicatori di prestazione (*performance indicators*) di tribunali e giudici, da utilizzare in modo omogeneo ad un livello europeo.

Gli indicatori utilizzati nel rapporto sull'efficienza e la qualità della giustizia nei Stati Membri del Consiglio d'Europa sono i tre seguenti (nella terminologia inglese ufficialmente utilizzata, insieme alla francese, dalla CEPEJ): *clearance rate*, *case turnover ratio* e *calculated disposition time*.

InnovazionePerArea
glossario dell'innovazione giudiziaria

27.6.1 CLEARANCE RATE O INDICE DI RICAMBIO.

Il primo indicatore è la *clearance rate* (*CR indicator*) che nel linguaggio statistico italiano corrisponde all'indice di ricambio. Questo indicatore serve per stabilire se il tribunale od il singolo giudice sia in grado di gestire le sopravvenienze senza creare od aumentare l'arretrato.

L'indice di ricambio (*clearance rate*), espresso con una percentuale, si ottiene dividendo il numero dei casi definiti (*resolved cases*) per il numero delle sopravvenienze (*incoming cases*); il risultato è poi moltiplicato per 100, secondo la seguente formula matematica:

$$\text{Clearance Rate (\%)} = \frac{\text{resolved cases}}{\text{incoming cases}} \times 100$$

Un indice di ricambio (*clearance rate*) prossimo a 100% sta ad indicare la capacità di un giudice, tribunale o di un sistema giudiziario di definire più o meno tutte le sopravvenienze del giudice o dell'ufficio nel periodo dato.

Un indice di ricambio superiore a 100% sta ad indicare la capacità del sistema o del tribunale o del giudice di definire un numero di casi superiore alla sopravvenienze del periodo ed in questo modo di ridurre l'arretrato.

Infine, se il numero delle sopravvenienze del periodo eccede quello delle definizioni, l'indice di ricambio si collocherà al di sotto del 100%; in questi casi il numero dei casi non risolti al termine del periodo sarà incrementato e genererà quello che tecnicamente può essere definito arretrato (*backlog*).

27.6.2 CASE TURNOVER RATIO E CALCULATED DISPOSITION TIME

L'indicatori denominati dal CEPEJ come *case turnover ratio* a *calculated disposition time* consentono un'analisi più approfondita sulla capacità del sistema giudiziario di gestire il flusso dei casi. I due indicatori considerano il numero di casi definiti nel periodo dato ed il numero di casi rimasti senza definizione alla fine dello stesso periodo (pendenze).

Gli indicatori servono a misurare con quale rapidità il sistema giudiziario oppure un tribunale od un giudice sia in grado di trattare le sopravvenienze; in altri termini a stabilire il tempo necessario a definire un caso "tipo".

Il rapporto tra il numero di casi che sono definiti in un periodo dato ed il numero di casi rimasti senza definizione alla fine dello stesso periodo può essere espresso attraverso due formule matematiche che riflettono i due indicatori.

L'indicatore denominato *Case Turnover Ratio* o **indice di smaltimento** serve a stabilire la proporzione tra i casi che sono definiti nel periodo dato rispetto al carico (che include l'arretrato) complessivo del periodo.

Tale proporzione viene calcolata utilizzando la seguente formula matematica che indica appunto il rapporto tra il numero dei casi definiti (*number of*

InnovazionePerArea
glossario dell'innovazione giudiziaria

resolved cases) ed il numero dei casi rimasti alla fine del periodo senza definizione (*number of unresolved cases at the end* o pendenze).

$$\text{Case Turnover Ratio} = \frac{\text{Number of Resolved Cases}}{\text{Number of Unresolved Cases at the End}}$$

27.6.3 CALCULATED DISPOSITION TIME

Il secondo indicatore che pone in rapporto definizioni e pendenze è il *calculated disposition time (DT indicator)*.

Questo speciale metodo di calcolo consente di generare informazioni circa il tempo che si stima necessario per portare un caso a definizione.

Più nel dettaglio, l'indicatore serve a calcolare il numero di giorni necessari perchè un caso pendente nel tribunale o davanti al giudice sia portato a definizione.

Il calcolo è effettuato dividendo i 365 giorni dell'anno per il risultato del calcolo della *Case Turnover Ratio*, come sopra indicata, secondo la seguente formula.

$$\text{DispositionTime} = \frac{365}{\text{CaseTurnoverRatio}}$$

La trasformazione in giorni del rapporto espresso dalla *Case Turnover Ratio* semplifica la comprensione del rapporto tra definizioni e pendenze.

Per esempio un allungamento del tempo necessario a definire un caso (*judicial disposition time*) da 57 giorni a 72 giorni è molto più semplice da comprendere che non un declino della *case turnover ratio* da 6,4 to 5,1.

Nella pratica internazionale, così come in quella del CEPEJ (per esempio nell'ambito del SATURN *Centre for judicial time management* http://www.coe.int/t/dghl/cooperation/cepej/Delais/default_en.asp) ulteriori indicatori sono utilizzati per comprendere e comparare il funzionamento dei sistemi giudiziari.

27.6.4 TOTAL BACKLOG

4.4. Total backlog (TB indicator) o indicatore dell'arretrato complessivo indica il numero di casi rimasti senza definizione (pendenze) alla fine del periodo dato e si ricava dalla differenza tra il numero totale di casi pendenti all'inizio del periodo ed il numero di casi definiti nello stesso periodo.

27.6.5 BACKLOG RESOLUTION

Backlog resolution (BR indicator) o indicatore di capacità di smaltimento dell'arretrato mira ad indicare il tempo necessario per eliminare integralmente l'arretrato in anni, mesi e giorni. Tramite l'indicatore si calcola il rapporto tra il numero dei casi ed il tempo di definizione degli stessi.

Ad esempio, se al termine del periodo di un anno il numero delle pendenze è 100 ed il tribunale è stato in grado di definire, nello stesso periodo, 200 casi, tramite l'indicatore BR si può preconizzare un tempo di sei mesi o 180 giorni per definire i 100 casi residui.

27.6.6 CASE PER JUDGE

Case per judge (CPJ indicator) o casi per giudice od anche, nel gergo dei giudici italiani, "**numero di cause sul ruolo**", indica il numero di casi pendenti di fronte ad un giudice od ad un tribunale in un momento dato.

27.6.7 EFFICIENCY RATE

Efficiency rate (ER indicator) o indicatore di efficienza o di produttività del lavoro.

Si tratta del criterio di misurazione più diffuso per la misurazione della produttività del lavoro o, nel caso della giustizia, della produttività individuale del giudice o dell'ufficio.

Si ottiene dividendo il numero totale di definizioni per il numero del personale impiegato per ottenerlo oppure per il numero di ore lavorate.

Nel linguaggio internazionale la parola italiana "definizione" è resa con il termine *output of cases* che ha un significato ampio e che, nell'ambito giudiziario, sta ad indicare tutti i provvedimenti, siano essi di natura contenziosa o non contenziosa, emessi dall'ufficio o dal giudice o comunque tutti gli esiti della procedura.

Ovviamente l'indicatore può essere raffinato restringendo l'ambito di considerazione delle definizioni (*outputs*) con riferimento alla tipologia di procedimento oppure alla materia.

La pregnanza del dato sulla produttività risente però della complessità dei casi assegnati al giudice o alla sezione e della dimensione dell'ufficio e del suo livello di specializzazione.

27.6.8 COST PER DECISION E COST PER CASE,

Cost per decision e cost per case, ossia costo per decisione o per caso

Il costo per decisione è calcolato dividendo il budget assegnato per un certo periodo ad un certo tribunale per il numero di decisioni assunte dai giudici di quel tribunale nel periodo.

InnovazionePerArea
glossario dell'innovazione giudiziaria

Il costo per caso è calcolato dividendo il budget assegnato per un certo periodo ad un certo tribunale per il numero di casi che compongono le pendenze dell'ufficio nel periodo.

Tale indicatore serve a calcolare il costo del funzionamento della Giustizia.

28 GUIDA AI SERVIZI

28.1 A CURA DI CLAUDIO CASTELLI

28.2 ATTO DELL'UFFICIO GIUDIZIARIO

La guida ai servizi è una descrizione ed una comunicazione agli utenti dei servizi agli utenti.

Per un ufficio giudiziario viene ad essere “una mappa per orientarsi nel Palazzo di Giustizia e fra i servizi offerti per ridurre gli accessi agli uffici e limitare i tempi di attesa.” (vedi presentazione del Tribunale di Brescia) Serve a fornire informazioni sulle modalità di erogazione dei servizi e, quando on line, offre la possibilità di scaricare la modulistica dall'ufficio o da casa.

Una Guida razionale ed efficace deve indicare i principi e valori cui l'ufficio si ispira e le indicazioni fondamentali che possano “guidare” l'utente:

28.3 INDICAZIONI PER L'UTENTE

DOVE	indica a quale sede ed ufficio rivolgersi e in quale orario
A CHI	riporta il contatto telefonico e e-mail del responsabile o referente cui rivolgersi
COSA	illustra il contenuto del servizio o della procedura
CHI	indica chi può essere interessato e in quali circostanze
COME	specifica come si accede al servizio e quali documenti bisogna produrre
COSTI	riporta l'eventuale costo da pagare e le modalità di pagamento
NOTE	segnala eventuali avvertenze e riporta i chiarimenti richiesti più di frequente dall'utenza
NORME	elenca le principali norme di riferimento

La maggior parte delle Carte dei servizi elaborate dai vari Uffici Giudiziari sono in realtà delle guide ai servizi, non contenendo alcuna indicazione ed impegno su tempi e qualità.

28.3.1 VEDI IL CAPITOLO: CARTA DEI SERVIZI

28.3.2 LINK: GUIDE DEI SERVIZI DI UFFICI GIUDIZIARI

http://www.tribunale.brescia.it/guida_ai_servizi_introduzione.aspx

www.tribunale.brescia.it/guida_ai_servizi_presentazione.aspx

www.tribunale.varese.it

29 ITALGIUREWEB

29.1 A CURA DI GIORGIO JACHIA

29.2 LA RICERCA CON ITALGIUREWEB

Il CED della Corte di Cassazione è frutto di una visione unitaria del sapere giuridico, dell'aggiornamento e della ricerca ed ha l'obiettivo di fornire il **dato giuridico globale** ossia ogni informazione necessaria per la conoscenza e l'applicazione del diritto effettuando al contempo la ricerca : a) della norma che regola la fattispecie ("*dato normativo*"); b) dell'applicazione delle norme ("*dato giurisprudenziale*"); c) delle opinioni espresse su quella norma e su quella giurisprudenza ("*dato dottrinale*").

Le modalità di ricerca nella banca dati del Ced sono rinvenibili nel manuale utente scaricabile da <http://www.italgiure.giustizia.it/nifuser/man.htm>

L'utente può comporre le proprie ricerche inserendo:

- un dato in un solo canale
- più dati nello stesso canale combinati tra loro tramite gli operatori logici;
- uno o più dati in uno o più canali combinati (intercanale e intracanal) facendo uso degli operatori logici;

La ricerca viene compiuta attraverso gli **Operatori logici Booleani**: and, or, not e quindi può indicare:

- 1) **Compresenza, per restringere la ricerca**: Termini coesistenti; **AND ***; Es.: *sentenza and decreto* individua tutti i documenti che contengono entrambe le parole;
- 2) **Alternatività per estendere la ricerca**: Termini alternativi ; **OR +**; Es.: *sentenza or decreto* individua tutti i documenti che contengono sentenza o decreto;

- 3) **Esclusione:** Termine che non deve esserci NOT (-) ; Es.: *sentenza not decreto* individua tutti i documenti che contengono sentenza e non contengono decreto;

29.3 RICERCA PER PAROLE

- a) UTILIZZAZIONE DEL LEMMA: ricerca anche il plurale del sostantivo indicato; Ricerca qualsiasi voce del verbo
 b) UTILIZZAZIONE DELL'IDENTITA' TESTUALE: seleziona solo i documenti che testualmente contengono tale dato.
 c) UTILIZZAZIONE DEI DOPPI APICI: "... " frase esatta.
 d) UTILIZZAZIONE DELLE RADICI: ricerca tutte le parole che iniziano con le lettere indicate.

Relativamente al riferimento normativo l'indicazione nel canale di ricerca può essere fatta ricorrendo al linguaggio naturale indicando ad es. legge fallimentare oppure legge 31 dicembre 1966 n. 675 o anche 675/1996

29.4 PROGETTI NON REALIZZATI

Non va dimenticato che nel portale del CED è stato realizzato solo in parte il progetto relativo all'archivio legislativo e che il progetto *normeinrete*, riguardante tutte le norme anche secondarie di tutte le amministrazioni pubbliche, è stato abbandonato.

29.5 LIMITI DELLA RICERCA GIURIDICA TELEMATICA IN ITALIA

La ricerca giuridica telematica presuppone la verifica dell'attendibilità del dato e del sito in cui il medesimo è stato reperito.

Siamo partiti per primi in Europa con il CED della Cassazione nel 1967; nel corso degli anni si sono creati degli strumenti che avrebbero potuto creare delle banche dati coordinate di tali raffinatezza da consentire la ricerca contestuale delle leggi, della giurisprudenza di legittimità e di merito nonché della dottrina, tanto in ambito italiano quanto comunitario.

Oggi invece non si è realizzata una ricerca – pubblica e gratuita – del “**dato giuridico globale**”.

Il sistema attuale è limitato perché::

- il dato giurisprudenziale di legittimità pubblico non ha un accesso gratuito perchè è racchiuso nel ced della cassazione ed in archivi privati a pagamento;
- il dato legislativo statale ha un accesso gratuito ed è racchiuso nel sistema normattiva;
- **la giurisprudenza di merito è solo limitatamente reperibile;**
- il dato legislativo regionale non è censito nel portale statale;
- la normativa secondarie delle pubbliche amministrazioni non è censita nel portale statale;
- la normativa e la legislazione comunitaria è reperibile nei siti dedicati;

29.6 RICERCHE CON MOTORI

Le Stringhe avanzate dei motori di ricerca generalisti, più recenti rispetto al sw della Corte di Cassazione, consentono la ricerca di tutti i documenti:

- che contengano **tutte** le parole indicate;
- che contengano la **frase indicata**;
- che contengano **una qualunque** delle parole indicate;
- **che non contengano** le parole indicate;
- **che siano redatti in un indicata lingua**;
- **che siano contenuti in un certo Dominio**
- che abbiano un preciso formato (estensione);
- che interagiscano con una certa data.

30 LEADERSHIP

30.1 A CURA DI CLAUDIO CASTELLI

30.2 NOZIONE

La leadership a livello teorico viene intesa come una forma di capacità individuale di risolvere i problemi che mira a raggiungere gli obiettivi attraverso l'influenza sull'azione altrui.

Consiste in una guida nel motivare, controllare e formare i propri collaboratori che a loro volta riconoscono tale ruolo e tale capacità.

Sempre a livello teorico vi sono diverse definizioni e modelli; quanto interessa nel settore giudiziario è da un lato la riscoperta della importanza e dei risultati di leadership anche in questo settore, dall'altro la sovrapposizione/contraddizione con il ruolo dei dirigenti degli uffici.

La leadership formale negli uffici giudiziari spetta al magistrato capo dell'ufficio giudiziario e per alcuni aspetti al dirigente amministrativo che, ai sensi del D. Leg. 25 luglio 2006 n.240, ha piena competenza in materia di personale e beni e servizi. Ma la dirigenza formale non necessariamente è capace di esprimere leadership, in parte per attitudine, in parte per meccanismi di selezione ed in parte ancora per i meccanismi che regolano le carriere. A volte l'assenza di leadership nei capi "gerarchici" innesca altre forme di leadership definite "informali" perché non ufficiali, senza una legittimazione normativa. Ciò accade in particolar modo in tutti i contesti organizzativi caratterizzati dalla necessità di cambiamenti significativi e/o da un ambiente di riferimento molto turbolento.

In generale le diverse discipline che si sono occupate di leadership, psicologia e sociologia in generale, tendono a riconoscere che i depositari di un'autorità formale a seconda dei diversi contesti in cui operano potrebbero avere più o meno bisogno di sviluppare capacità di leadership. Rispetto alle prime teorie

sulla leadership, la maggior parte degli esperti di management ritiene che ogni capo, se fortemente consapevole del ruolo e dei compiti che il ruolo formale gli impongono è in grado di sviluppare un proprio stile di leadership.

Contrariamente a quanto si pensa “capacità di influenzare il comportamento altrui” non è direttamente correlabile a concetti come manipolazione o potere illegittimo. Questi concetti sono in genere associabili ad azioni illegittime ed assenza di trasparenza nei ruoli e nelle relazioni tra gli attori organizzativi. E’ però frequente nei diversi modelli di management nella definizione di figure di leadership, la necessità di avere un codice etico e comportamentale coerente, noto e leggibile da parte degli altri attori organizzativi.

30.2.1 LINK

Definizione

<http://it.wikipedia.org/wiki/Leadership>

Rapporti magistrato capo dell’ufficio / dirigente amministrativo.

<http://www.camera.it/parlam/leggi/deleghe/testi/06240dl.htm>

http://www.google.it/url?sa=t&rct=j&q=ministero%20giustizia%20dipartimento%20organizzazione%20giudiziaria%20circolare%2031%20ottobre%202006&source=web&cd=15&ved=0CD8QFjAEOAo&url=http%3A%2F%2Fwww.lisug.it%2FIMG%2FCircolare_ministeriale_dlgs240_2006.doc&ei=z1scT-T0OPOK4gTZ7ciKDO&usg=AFQjCNEXIIat2To4HAORG9VMpfry-w1RVw&sig2=dO0RxByU8wtTM-xF6L W A&cad=rja
http://www.csm.it/circolari/091111_6.pdf

31 MAGOFFICE

31.1 A CURA DI FRANCESCO COTTONE

31.1.1 VEDERE ANCHE LA VOCE AGENDA DEL MAGISTRATO

31.1.2 VEDERE ANCHE LA VOCE CONSOLLE

31.1.3 VEDERE ANCHE LA VOCE PCT

31.2 CHE COS'È?

Magoffice è un redattore atti per i magistrati (Tribunale e Corte d’Appello) avente la funzione di:

- a) agevolare la redazione di provvedimenti inserendo automaticamente taluni dati contenuti nei registri di cancelleria (Es. nome delle parti);
- b) consentire la predisposizione di atti in formati compatibili per il deposito telematico;
- c) consentire la visione dei dati dei registri di cancelleria e dei documenti ivi depositati.

31.3 CHE COSA MI OCCORRE PER POTER UTILIZZARE MAGOFFICE?

- sistema operativo Windows XP SP3, Vista SP1 o Windows 7;
- almeno 2 Gbyte di RAM (funziona anche con 1, ottimale 4);
- Microsoft Office 2007 Professional SP2 ovvero Office 2010;
- lettore per smart card e relativa card;
- un visualizzatore di file PDF.

31.4 COSA DEVO FARE PER INSTALLARE MAGOFFICE?

- essere in possesso delle credenziali di Amministratore o rivolgermi al CISIA di competenza;
- installare il lettore di smart card;
- scaricare i file di installazione dal sito:
<http://serviziinformatici.giustizia.it/servizi/magoffice/index.html> accessibile unicamente dalla ufficio (il setup kit può essere agevolmente copiato su una pennetta e successivamente utilizzato per installare il programma su qualunque PC).
- lanciare il setup e seguire le istruzioni a video. Il programma deve essere configurato seguendo la procedura guidata.

31.5 QUALI ATTI È POSSIBILE REDIGERE CON MAGOFFICE?

- decreti, sentenze, ordinanze e verbali di udienza.
- atti specifici per le singole tipologie di procedure (Es. Decreti ingiuntivi, dichiarazioni di estinzione);
- atti seriali attraverso l'utilizzo di funzioni automatizzate (realizzate sul modello della Stampa Unione);

Il redattore non deve essere necessariamente utilizzato per redigere atti da depositare telematicamente.

31.5.1 QUALI FASCICOLI POSSO SCARICARE E CHE COSA POSSO CONSULTARE?

Posso scaricare e consultare tutti i fascicoli a me assegnati, purché presenti nei registri di cancelleria e tutti i documenti e gli atti ad essi associati (sia depositati telematicamente, sia acquisiti otticamente).

31.6 POSSO CONNETTERMI DA CASA E DEPOSITARE ATTI DA CASA

- È possibile connettersi da casa e consultare direttamente i registri di cancelleria. È necessario essere censiti dal PDA Ministeriale (rivolgersi al CISA di competenza). È necessario essere connessi ad internet (meglio ADSL).
- È possibile depositare atti da casa. Per il deposito dei provvedimenti con valore legale occorre che il proprio ufficio sia stato autorizzato (Art.35 D.M. 21 febbraio 2011, n.44).

32 MAILING LIST (MAGISTRATURA)

32.1.1 A CURA DI CLAUDIO CASTELLI

32.1.2 LISTE DI DISTRIBUZIONE

Le mailing list (o liste di distribuzione) sono sistemi di comunicazione organizzati per la partecipazione di più persone che partecipano attraverso la propria casella e.mail ad una discussione asincrona. E' un metodo di comunicazione per cui un messaggio viene indirizzato automaticamente ad una lista di destinatari coincidente con i partecipanti alla mailing list, con cui viene condiviso un interesse o un'appartenenza. Una mailing list è un elenco di indirizzi di posta elettronica gestiti nel nostro settore da gruppi di magistrati con partecipazione totalmente volontaria.

Per parteciparvi occorre fare domanda ad un moderatore o accedere tramite apposite sezioni dei siti web. Il messaggio una volta inviato perviene a tutti gli indirizzi dei partecipanti alla lista.

Esistono regole di comportamento (netiquette) cui ogni iscritto deve attenersi.

La mailing list di magistrati sono generaliste (ovvero che spaziano su tutti i temi relativi alla giustizia), locali (riservate ad un ambito territoriale) o tematiche (su singoli settori).

Le principali mailing list generaliste di magistrati, le cui prime esperienze risalgono ormai agli inizi degli anni 2000 sono:

Nome lista	Promotore	Numero iscritti	Modalità di accesso	Partecipazione
mailinglist-anm@ml.associazionemagistrati.it	Associazione Nazionale Magistrati	1600	Via web sito ANM	Solo magistrati dominio giustizia
area@areaperta.it	Magistratura Democratica e Movimento per la giustizia – Art .3	1860	Via web siti Magistratura Democratica e Movimento per la Giustizia	Aperta. Magistrati, avvocati, professori, operatori del diritto, giornalisti.
unicost@googlegroups.com	Unità per la Costituzione	600	Tramite moderatore o piattaforma google	Solo magistrati
magistraturaindipendente@yahogroups.com	Magistratura	740	Tramite	Aperta.

InnovazionePerArea
glossario dell'innovazione giudiziaria

	Indipendente		moderatore o account yahoo	Magistrati, avvocati, professori, operatori del diritto, giornalisti.
--	--------------	--	----------------------------------	--

Le mailing list tematiche sono relative a settori o temi:

Nome lista	Settore	Promotore	N.° iscritti	Modalità di accesso	Partecipazione
civilnet@yahoogroups.com	Civile		800	Tramite account di yahoo	Aperta operatori del settore.
osservatori_giustiziacivile@yahoogroups.com	Civile	Osservatori civili	360	Tramite moderatore o tramite sito osservatori_giustiziacivile	Aperta operatori del settore
organizzando@yahoogroups.com	organizzazione	Antonella Ciriello	200	Tramite moderatore	Magistrati
penale@magistraturademocratica.it	penale	Magistratura Democratica		Via web tramite sito magistratura democratica	Aperta operatori del settore.
immigrazione@magistraturademocratica.it	immigrazione	Magistratura Democratica		Via web tramite sito magistratura democratica	Aperta operatori del settore.
europa@magistraturademocratica.it	europa	Magistratura Democraica		Via web tramite sito magistratura democratica	Magistrati, professori, avvocati
lavoro@magistraturademocratica.it	lavoro	Magistratura Democratica		Via web tramite sito magistratura democratica	

33 MINISTERO DELLA GIUSTIZIA

33.1 A CURA DI CLAUDIO CASTELLI

33.1.1 LINK: [HTTP://WWW.GIUSTIZIA.IT/GIUSTIZIA/IT/HOMEPAGE.WP](http://www.giustizia.it/giustizia/it/homepage.wp)

33.2 COMPITI - ART. 110 DELLA COSTITUZIONE

Il Ministero della Giustizia è espressamente citato dall'art. 110 della Costituzione che delinea i suoi compiti:

“Ferme restando le competenze del Consiglio Superiore della Magistratura, spettano al Ministero della Giustizia l'organizzazione e il funzionamento dei servizi relativi alla giustizia.”

In realtà il Ministero ha compiti ulteriori oltre a quello di sovrintendere all'organizzazione dei servizi della giustizia, intesi quali l'organizzazione degli uffici giudiziari con tutti i servizi necessari (uffici, cancellerie, segreterie etc).

Difatti gestisce i penitenziari, le strutture dei servizi minorili per la giustizia, amministra la banca dati dove sono iscritte le condanne subite (casellario), gestisce gli archivi notarili, vigila sugli ordini professionali, si occupa della cooperazione internazionale in materia civile e penale, istruisce le domande di grazia, cura la pubblicazione di tutti gli atti normativi sulla gazzetta Ufficiale.

33.3 STRUTTURA DEL MINISTERO

Il Ministero è organizzato in Uffici di diretta collaborazione del Ministro (Gabinetto, Ufficio Legislativo e Ispettorato) ed in quattro Dipartimenti (Organizzazione Giudiziaria, Affari di Giustizia, dell'Amministrazione Penitenziaria e per la Giustizia Minorile).

33.4 DIPARTIMENTO ORGANIZZAZIONE GIUDIZIARIA

33.4.1 LINK: [HTTP://WWW.GIUSTIZIA.IT/GIUSTIZIA/IT/MG_12_2.WP](http://www.giustizia.it/giustizia/it/mg_12_2.wp)

Il Dipartimento che si occupa degli Uffici Giudiziari è il Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei servizi che si articola nell'Ufficio del Capo Dipartimento a sua volta diviso in tre Uffici e in sette direzioni generali.

L'Ufficio del Capo Dipartimento si occupa di Affari generali (Ufficio I), Contenzioso (Ufficio II), Piante Organiche (Ufficio III).

Le sette Direzioni generali sono e si occupano di:

- Personale e Formazione.
- Risorse materiali, beni e servizi (ovvero edilizia, arredi, cancelleria, stampanti, autovetture, servizi di registrazione e videoregistrazione e trascrittura).
- Bilancio e Contabilità.
- Magistrati (status economico, esecuzione dei trasferimenti, esame predisdisciplinare, magistratura onoraria).
- Statistica.
- Gestione e manutenzione del Complesso giudiziario della Città di Napoli.
- Sistemi Informativi Automatizzati (DGSIA – vedi autonoma voce), preposta all'ambito informatico dell'intero ministero.

33.4.2 RIFERIMENTI NORMATIVI:

L'organizzazione del Ministero è disciplinata dal Decreto del Presidente della Repubblica 6 marzo 2001 n.55.
http://www.giustiziaminorile.it/normativa/dpr55_01.html

34 MISURE CAUTELARI REALI

34.1 A CURA DI DOMENICO PELLEGRINI

InnovazionePerArea
glossario dell'innovazione giudiziaria

34.2 SISTEMA MCR

34.3 ORIGINE DEL PROGETTO

Il progetto per la realizzazione del Sistema Informativo per la gestione delle *Misure Cautelari Reali* nasce dall'ambito del "Programma Operativo Nazionale (PON) – Sicurezza per lo Sviluppo del Mezzogiorno d'Italia", che è parte del Quadro Comunitario di Sostegno italiano per le regioni Obiettivo 1 (identificate, sulla base di parametri di sviluppo stabiliti in sede comunitaria, nelle regioni del Mezzogiorno).

Tale sistema aveva il compito di gestire le informazioni legate al sequestro e ai corpi di reato nonché di alimentare la Banca Dati Centrale dei beni sequestrati e confiscati, limitatamente ai sequestri disposti ai sensi dell'art. 321 c.p.p. finalizzato alla confisca ai sensi dell'art. 12 del decreto-legge 8 giugno 1992, n. 306, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 1992, n. 356 e successive modificazioni.

Da sottolineare che non esiste un registro per le Misure Cautelari Reali in senso stretto e l'iter viene seguito come situazione accessoria del procedimento penale.

Esistono invece due registri (mod. 41 e 42) per la gestione dei corpi di reato.

Le diverse tipologie di sequestro implicano che il sistema MCR sia alimentato inizialmente da Uffici diversi e in momenti diversi secondo la seguente tabella:

Tipologia Sequestro	Chi dispone	Chi richiede	Chi immette i dati in MCR	Quando immette i dati in MCR
Conservativo	Giudice (Dopo la richiesta del PM)	PM	Cancelleria Giudice Procedente	Ricezione richiesta del PM
		Parte Civile (indagini preliminari)	Cancelleria Giudice Procedente	Ricezione richiesta
		Parte Civile (dopo indagini preliminari)	Cancelleria Giudice Procedente	Immissione della ricezione della richiesta di sequestro
Preventivo	Giudice (Dopo la richiesta del PM)	PM	Cancelleria Giudice Procedente	Ricezione richiesta del PM
Preventivo Urgente	PG	PM (convalida)	Cancelleria Giudice Procedente	Immissione della richiesta di convalida
	PM	PM (convalida)	Cancelleria Giudice Procedente	Immissione della richiesta di convalida
Probatorio	Giudice		Cancelleria Giudice Procedente	Emissione del proprio decreto di sequestro

	Giudice	PM (dopo rinvio a giudizio)	Cancelleria Giudice Procedente	Emissione del proprio decreto di sequestro
	PM	PM (indagini preliminari)	Segreteria PM	Emissione del proprio decreto di sequestro
	PG	PM (convalida)	Segreteria PM	Immissione della richiesta di convalida
Sequestro richiesto da un terzo, rigettato dal PM e inviato al GIP nella fase delle indagini preliminary	Giudice (Dopo la richiesta del PM)	Terzo	Cancelleria Giudice Procedente	Emissione del proprio decreto di sequestro

34.4 EVOLUZIONE DEL PROGETTO E TRASFORMAZIONE IN UN MODULO DI SICP

Il sistema MCR, collaudato nel giugno 2007, ha da sempre previsto una stretta integrazione con il sistema Re.Ge..

La necessità di una integrazione più completa ha condotto a re ingegnerizzare tale sistema e a farlo diventare uno dei moduli di SICP.

Pertanto in SICP è possibile:

- l'acquisizione delle informazioni relative alle Misure Cautelari Reali emesse sulle res sequestrate da parte dei diversi uffici giudiziari;
- la gestione dell'intera vita della misura cautelare, a partire dalla sua richiesta fino alla sua definizione nell'ambito del procedimento penale;
- l'integrazione con le informazioni inerenti il procedimento penale;
- alimentare la BDC dei beni sequestrati e confiscati con i dati dei beni sottoposti a sequestro effettuato secondo l'ambito dell'articolo 321 c.p.p. finalizzato alla confisca, ai sensi dell'art. 12 sexies;
- consentire ricerche flessibili e generalizzate sulle basi dati distrettuali.

Relativamente all'alimentazione della BDC, nel caso di un sequestro effettuato ai sensi dell'articolo 321 c.p.p. finalizzato alla confisca (12 sexies), il sistema MCR adotta la stessa classificazione utilizzata dal sistema SITMP e concordata con l'Agenzia del Demanio.

Tale classificazione è basata su tre livelli gerarchici:

1. Tipologia;
2. Categoria;
3. Sottocategoria.

Per ogni tipologia è possibile avere più categorie; per ogni categoria è possibile avere più sottocategorie. Le tipologie individuate sono:

InnovazionePerArea
glossario dell'innovazione giudiziaria

- Beni Immobili;
- Beni Mobili;
- Beni Mobili registrati;
- Beni Finanziari;
- Aziende.

Nell'ambito del modulo SICP-MCR sono state realizzate anche le funzionalità che consentono la gestione delle impugnazioni presentate al Tribunale del Riesame: a partire dalla presentazione dell'istanza al Tribunale e la relativa registrazione sul proprio Registro fino all'inserimento dell'esito disposto dal Tribunale stesso. Le richieste e gli esiti sono visibili dagli utenti del Tribunale ordinario in base alla propria autorizzazione di accesso ai dati.

35 NORMATTIVA E DATI NORMATIVI

35.1 A CURA DI GIORGIO JACHIA

<http://www.normattiva.it/static/index.html>

35.2 BANCA DATI ATTI NORMATIVI

Normattiva è dal 19 Marzo 2010 la banca dati che contiene gli atti normativi della Repubblica Italiana (emessi dal 2 giugno 1946) reperibili nel: 1) testo originario; 2) testo vigente; 3) **multivigenza**: testo vigente a qualunque data indicata dall'utente.

Infatti Normattiva è una Banca Dati testuale in cui sono memorizzati tutti gli atti normativi numerati pubblicati in Gazzetta Ufficiale ed aggiornati con le modifiche *esplicite* generate nel tempo da atti numerati pubblicati successivamente, sempre in Gazzetta Ufficiale. Con la parola "multivigente", si fa quindi riferimento alla ricostruzione del ciclo di vita di un atto normativo con le modifiche esplicite che esso ha subito nel tempo.

35.3 PROGETTO PORTALE

Il sito www.normattiva.it vuole essere il primo nucleo di un portale unificato dell'informazione legislativa a disposizione dei cittadini in cui reperire oltre alla legislazione nazionale anche quella regionale e comunitaria.

35.4 RICERCHE

La ricerca si effettua indicando una delle seguenti informazioni: a) estremi dell'atto: a) giorno, mese, anno, numero; b) tipo di atto: legge, decreto legislativo, decreto legge, ecc. ; c) parole nel titolo; d) parole nel testo; e) periodo di pubblicazione f) atto vigente ad una data - presenta l'atto nella versione vigente alla data desiderata o alla data di consultazione; g) atto originario con

aggiornamenti - presenta l'atto nella versione "multivigente"; h) atto originario - presenta l'atto nel testo originario.

35.5 NOTE ESPLICATIVE E LINK

Gli atti di Normattiva hanno origine dal testo pubblicato in Gazzetta Ufficiale dove, molto spesso, per uno o più articoli, vengono riportate note esplicative. Tale impostazione è stata mantenuta nella Banca Dati e per ogni articolo, se presenti, vengono proposte le relative note; il testo delle note, non ricercabile, è facilmente riconoscibile in quanto scritto in "rosso" in calce al testo dell'articolo corrispondente.

Dal testo della norma si può attraverso collegamenti rinvenire gli atti modificativi, le circolari esplicative, i *lavori preparatori* relativi all'atto se pubblicati in Gazzetta Ufficiale.

35.6 REGOLAMENTI COMUNALI

<http://www.ancicnc.it/regolamentiComunali/index.html>

La banca dati **Regolamenti Comunali**, gestita dal Consorzio Anci-Cnc per la fiscalità locale e realizzata dall'Ancitel, mediante una procedura guidata permette ai Comuni di pubblicare i regolamenti e le loro modifiche, rendendone disponibile il testo per la consultazione pubblica.

35.7 CONTRATTI COLLETTIVI DI LAVORO ED ORDINANZE

<http://www.aranagenzia.it/>

Contiene i **contratti collettivi nazionali di lavoro** e gli accordi stipulati dall'Agenzia per la rappresentanza negoziale per le pubbliche amministrazioni. La banca dati delle Ordinanze raccoglie le questioni pregiudiziali sottoposte all'ARAN dai giudici del lavoro.

35.8 LEGGI REGIONALI

<http://camera.mac.ancitel.it/lrec/>

Contiene tutte le **leggi delle Regioni e delle Province Autonome** a partire dall'anno della loro costituzione.

Dal 1998 i testi sono forniti direttamente dalle autorità emittenti. I riferimenti normativi sono indicati dalla Corte Suprema di Cassazione. La classificazione è basata sul thesaurus TE.SE.O. del Senato della Repubblica.

35.9 CONTABILITÀ PUBBLICA

[Ragioneria generale dello Stato - Contabilità pubblica](http://bdn.tesoro.it/html/WBHome.htm)

<http://bdn.tesoro.it/html/WBHome.htm>

La banca dati, denominata Summa-Lex, contiene i provvedimenti normativi primari (leggi, DPR) e secondari (circolari, sentenze, IGST), emanati dal 1865 ad

oggi in materia di contabilità pubblica e di organizzazione delle amministrazioni pubbliche.

La gestione dei contenuti della Banca Dati è affidata al Centro Nazionale di Contabilità Pubblica, il quale cura tutti gli aspetti relativi all'immissione delle nuove norme e all'aggiornamento di quelle esistenti.

I provvedimenti sono ricercabili per mezzo di diversi criteri di ricerca (estremi, parole nel testo, classificazione, ...), sono consultabili nelle varie forme vigenti, sono corredati di note esplicative e correlati con i documenti citati attraverso collegamenti ipertestuali.

36 NOTIFICHE TELEMATICHE PENALI

36.1 A CURA DI CLAUDIO CASTELLI

36.2 LA NORMATIVA

L'art. 1 co. 2 della legge 22 febbraio 2010 n.24 testualmente prevede che:

2. *Nel processo civile e nel processo penale, tutte le comunicazioni e notificazioni per via telematica si effettuano mediante posta elettronica certificata, ai sensi del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni, del decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68, e delle regole tecniche stabilite con i decreti previsti dal comma 1. Fino alla data di entrata in vigore dei predetti decreti, le notificazioni e le comunicazioni sono effettuate nei modi e nelle forme previste dalle disposizioni vigenti alla data di entrata in vigore del presente decreto”.*

Inoltre nell'art 3 bis della legge di conversione è previsto che:

Il secondo comma dell' articolo 16 del regio decreto-legge 27 novembre 1933, n. 1578, convertito, con modificazioni, dalla legge 22 gennaio 1934, n. 36, introdotto dal comma 5 dell' articolo 51 del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133, è sostituito dal seguente: «Nell'albo è indicato, oltre al codice fiscale, l'indirizzo di posta elettronica certificata comunicato ai sensi dell' articolo 16, comma 7, del decreto-legge 29 novembre 2008, n. 185, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 gennaio 2009, n. 2. Gli indirizzi di posta elettronica certificata e i codici fiscali, aggiornati con cadenza giornaliera, sono resi disponibili per via telematica al Consiglio nazionale forense e al Ministero della giustizia nelle forme previste dalle regole tecniche per l'adozione nel processo civile e nel processo penale delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione»”

Da tale disposizione si ricavano due conseguenze:

- - anche per il **processo penale** è previsto lo strumento della **Posta Elettronica Certificata** come mezzo telematico, che coesiste con i mezzi tradizionali;
- - tale strumento non è utilizzabile sino a quando non sono emanate ed applicabili le regole tecniche che devono essere adottate con *uno o più decreti*

InnovazionePerArea
glossario dell'innovazione giudiziaria

del Ministro della giustizia, di concerto con il Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione, sentito il Centro nazionale per l'informatica nella pubblica amministrazione (ora Digit PA) e il Garante per la protezione dei dati personali.

36.3 LO STATO DELL'ARTE

Le regole tecniche sono state emanate con Decreto Ministeriale 21 febbraio 2011 e dalle stesse si ricava che allo stato il canale delle notifiche telematiche via PEC nella giustizia penale non è ancora praticabile. Difatti difettano tuttora alcuni requisiti richiesti dalle Regole tecniche in quanto né gli uffici giudiziari, né tantomeno gli ufficiali giudiziari, sono per ora dotati di indirizzi di posta elettronica a ciò destinati (del tutto diverse sono le caselle di PEC intestate al Presidente o Procuratore e al Dirigente Amministrativo).

Non sembra sia neppure possibile un utilizzo della PEC da parte della Polizia Giudiziaria che ne disponga nei confronti degli avvocati. Difatti da un lato l'invio deve avvenire su di una casella risultante dall'elenco REGINDE che è nella disponibilità del Ministero della Giustizia, ma non della Polizia Giudiziaria, dall'altro l'atto inviato deve avere un'attestazione di conformità che la P.G. non può assicurare.

36.4 IL PIANO STRAORDINARIO DI DIGITALIZZAZIONE

Le notifiche on line sono uno dei tre assi su cui si muove il Piano straordinario di digitalizzazione (vedi voce relativa) ed il piano è partito proprio sul terreno delle notifiche penali. Si tratta di un sistema pensato in modo molto semplice e limitato: si tratta della scannerizzazione dell'avviso o del provvedimento del P.M. o del giudice e del suo invio alla casella del difensore o alla casella degli ufficiali giudiziari. Con tale sistema le operazioni di cancelleria si riducono con indubbi risparmi.

Il progetto è nato con molti limiti (l'assenza di un'analisi di organizzazione preventiva, l'impossibilità di utilizzare documenti in formato digitale, la debolezza del protocollo informatico gestionale, l'assenza di back up, l'incompletezza e la mancata bonifica dell'anagrafica avvocati) ed altri sono stati riscontrati sul campo nelle prime sperimentazioni svolte principalmente a Torino (ad esempio l'impossibilità di firma massiva per più notifiche contestali), per cui a distanza di ormai un anno nessun ufficio è partito a regime. Vedi al riguardo il documento

Ma il progetto è in corso e a breve i problemi dovrebbero essere risolti ed i primi uffici partiranno.

36.5 LINK:

Dati normativi.

- Legge 22 febbraio 2010 n.10
- <http://www.parlamento.it/parlam/leggi/100241.htm>
- Regole tecniche

- <http://www.digitpa.gov.it/sites/default/files/normativa/DM%202021%20feb%202011%20-%20Regole%20tecniche%20processo%20civile.pdf>
- Piano straordinario di digitalizzazione
- http://forges.forumpa.it/assets/Speeches/3730/eg11_gaspari_maria_gabriella.pdf
- http://www.giustiziamolise.it/opencms/export/sites/default/giustiziacampana/napoli_ci sia/menu/Documenti/Notifiche_e_comunicazioni_telematiche_penali.pdf

37 NOTIFICHE TELEMATICHE CIVILI

37.1 A CURA DI FRANCESCO COTTONE

37.2 SINTESI

Prima di procedere alla descrizione analitica degli interventi normativi che hanno contribuito a formare l'attuale disciplina, va fotografata la situazione così caratterizzata.

1. È possibile effettuare comunicazioni telematiche con efficacia legale solo se preventivamente è stato attivato con decreto del Direttore SIA l'indirizzo di posta elettronica certificata dell'ufficio giudiziario (art.35, 3° comma, D.M. 21 febbraio 2011) e, versosimilmente, vi è stato anche uno specifico decreto dirigenziale di autorizzazione (art.35, 1° comma, D.M. 21 febbraio 2011);
2. La comunicazione telematica è possibile nei soli confronti dei titolari di PEC che siano state comunicate dai rispettivi albi al ReGIndE ovvero che siano consultabili dai registri accessibili alle PP.AA.;
3. La comunicazione si ha per effettuata al momento in cui l'atto è reso disponibile dal gestore di posta elettronica certificata del destinatario;
4. I registri di cancelleria consentono di comunicare anche gli atti acquisiti digitalmente o otticamente (scansionati e controfirmati digitalmente dal cancelliere) in forma integrale. Nel caso in cui il documento contenga dati sensibili esso è reso disponibile sul portale dei servizi telematici e la notifica si ha per effettuata il giorno successivo alla restituzione dell'avviso di consegna breve;
5. In base a quanto previsto dall'art.51 del D.L. 112/2008 la modalità di comunicazione in cancelleria in cancelleria è possibile
 - a) per i soli procedimenti a carattere contenzioso e per le procedure concorsuali (in via, interpretativa, deve ritenersi esclusa per le procedure esecutive individuali e per la volontaria giurisdizione);
 - b) per le sole parti (in via, interpretativa, devono ritenersi oggi esclusi i consulenti e gli altri ausiliari);

InnovazionePerArea
glossario dell'innovazione giudiziaria

- c) se il destinatario, costituito, non è titolare di PEC, ovvero non l'abbia comunicata al rispettivo ordine di appartenenza, ovvero non sia possibile la notificazione via PEC per motivi attinenti a responsabilità del destinatario (PEC errata, casella piena, ecc.);
 - d) previa specifica autorizzazione adottata con Decreto Ministeriale, con il parere del responsabile SIA;
6. L'UNEP può procedere alla notifica telematica in base a quanto previsto dall'art.149 c.p.c. ed in modo sostanzialmente analogo possono provvedere gli avv.ti espressamente autorizzati.

37.3 D.P.R. 13 FEBBRAIO 2001, N.123 E NORMATIVA REGOLAMENTARE

Il primo significativo intervento normativo sulle notifiche telematiche è stato adottato con il **D.P.R. 13 febbraio 2001, n. 123**.

Esso ha istituito il **Sistema Informatico Civile (SICI)**¹ avente la funzione di assicurare:

- l'individuazione dell'ufficio giudiziario e del procedimento;
- l'individuazione del soggetto che inserisce, modifica o comunica l'atto;
- l'avvenuta ricezione della comunicazione dell'atto;
- l'automatica abilitazione del difensore e dell'ufficiale giudiziario.

L'art.6 prevedeva:

- che le comunicazioni e le notificazioni degli atti (sottoscritti con firma digitale), potevano essere eseguite per via telematica dalla cancelleria mediante invio ad uno specifico indirizzo elettronico comunicato al consiglio dell'ordine di appartenenza;
- che le parti potessero richiedere per via telematica all'UNEP lo svolgimento di attività notificatoria e che le notifiche tramite UNEP avessero gli stessi requisiti delle per le comunicazioni di cancelleria agli utenti abilitati esterni;
- che l'ufficiale giudiziario poteva procedere alla notificazione in forma tradizionale estraendo copia del documento informatico trasmesso in via telematica dalla parte ma che, in questo caso, egli, eseguita la notificazione, era tenuto a restituire per via telematica l'atto notificato alla parte richiedente, munito della relata di notificazione attestata dalla sua firma digitale.

In attuazione del D.P.R. 123 sono stati emanati, prima il **D.M. 14 ottobre 2004** ed, infine, il **D.M. 17 luglio 2008**. Quest'ultimo prevedeva che, per poter accedere al SICI, i soggetti abilitati esterni² dovevano necessariamente essere iscritti ad un Punto di Accesso (PDA)³. Il PDA era tenuto a fornire una speciale Casella di Posta Elettronica Certificata per il Processo Telematico(CPECPT) per

¹ Art.3.

² I difensori delle parti private, gli avvocati iscritti negli elenchi speciali, gli esperti e gli ausiliari del giudice nonché gli avvocati, i procuratori dello Stato e gli altri dipendenti di amministrazioni statali.

³ Art.6.

InnovazionePerArea
glossario dell'innovazione giudiziaria

poter ricevere e trasmettere atti da e al SICI.⁴ Tutti gli indirizzi dovevano essere registrati dal Registro Generale degli Indirizzi (**ReGIndE**)⁵.

L'art.8 del D.P.R. 123, stabiliva che la comunicazione e la notificazione si aveva per eseguita alla data apposta dal notificatore alla ricevuta di consegna mediante la procedura di validazione temporale a norma del D.P.R. 10 novembre 1997, n. 513 e che, per le comunicazioni e le notificazioni eseguite dalla cancelleria e dall'ufficiale giudiziario, la data riportata nella ricevuta di consegna teneva luogo della suddetta procedura di validazione temporale.

L'art.12 del D.M. 17 luglio 2008 precisava che il gestore della CPECTPT doveva restituire al mittente una **ricevuta breve di avvenuta consegna** per ogni documento informatico reso disponibile al destinatario e che, a detta, ricevuta doveva essere associata l'attestazione temporale cui faceva riferimento l'art.8.

L'art.45 del D.M. 17 luglio 2008 prevedeva:

- che le comunicazioni e notificazioni eseguite dalla cancelleria, dagli avvocati⁶ e dall'UNEP, dovessero avvenire tramite trasmissione telematica dei documenti informatici all'indirizzo CPECTPT del destinatario;
- che, anche nel caso di notificazioni tra avvocati e di notificazioni eseguite dall'UNEP, la richiesta fosse inoltrata attraverso l'infrastruttura telematica del Ministero della giustizia (gestore centrale);
- che la consegna del documento informatico alla CPECTPT del destinatario dovesse essere assicurata dai punti di accesso mediante l'invio al mittente di una ricevuta di avvenuta consegna breve;
- che il gestore centrale, nella trasmissione di documenti informatici dall'ufficio giudiziario ad un soggetto abilitato esterno, dovesse associare automaticamente ad ogni ricevuta breve di avvenuta consegna una attestazione temporale contenente data, ora e minuti della ricezione e che detta ricevuta (costituente effettivamente la relata di notifica) dovesse essere inoltrata all'ufficio giudiziario per l'inserimento nel fascicolo informatico;
- che, nel caso di notifiche tra difensori, il gestore centrale restituisse sia una ricevuta di avvenuta consegna al gestore stesso, sia la tradizionale ricevuta di avvenuta consegna al destinatario.⁷

L'attivazione del processo telematico doveva essere necessariamente preceduta da un decreto del direttore generale SIA.⁸

Fino all'entrata in vigore del D.L. 112 del 2008, quindi, sia gli avvocati, sia gli uffici giudiziari, potevano procedere ad attività di comunicazione e notificazione di atti in forma telematica previa apposito decreto dirigenziale di riconoscimento dell'efficacia legale di tale forma di comunicazione. La notifica

⁴ Art.11.

⁵ Art.13.

⁶ Per questi ultimi unicamente in presenza dei presupposti previsti dalla Legge 21 gennaio 1994, n.53.

⁷ L'art.6 del D.P.R. 123 prevedeva che i dati relativi all'attività di notificazione dovessero essere conservati dal notificatore per un periodo non inferiore a cinque anni.

⁸ Art.62 D.M. 17 luglio 2008.

InnovazionePerArea
glossario dell'innovazione giudiziaria

telematica e quella ordinaria erano pienamente fungibili e, ove l'avv.to (o l'ausiliario) non fosse stato iscritto ad alcun PDA (ed, in ogni caso, alle parti personalmente) le notificazioni dovevano essere fatte nelle forme tradizionali.

Si deve rilevare, peraltro, che la possibilità di notificare atti via mail era già stata sancita dal terzo comma dell'art.136, introdotto dall'art.2, comma 1, lett. b), n.2, della L. 28 dicembre 2005, n.263⁹ il quale, tuttavia, precisava che tale notificazione dovesse avvenire nel rispetto della normativa, anche regolamentare, concernente la sottoscrizione, la trasmissione e la ricezione dei documenti informatici e teletrasmessi.¹⁰

37.4 DECRETO LEGGE 25 GIUGNO 2008, N.112 – NOTIFICHE TELEMATICHE PREVALENTI

L'art.51 del decreto legge 25 giugno 2008, n. 112¹¹ ha affiancato al sistema misto, il sistema prevalente di notifiche telematiche.

Esso prevedeva che, a decorrere dalla data fissata con uno o più decreti del Ministro della giustizia e limitatamente agli uffici ivi indicati, le notificazioni e comunicazioni di cui al primo comma dell'art.170 c.p.c., la notificazione di cui al primo comma dell'art.192 c.p.c. e ogni altra comunicazione al consulente dovessero essere effettuate per via telematica all'indirizzo CPECPT.

A decorrere da tale data, le notificazioni e comunicazioni nel corso del procedimento alla parte costituita e al consulente che non hanno comunicato l'indirizzo elettronico di cui al medesimo comma, sono fatte presso la cancelleria.

37.5 SISTEMA IN VIGORE SINO ALL'EMANAZIONE DEL D.L. 29 DICEMBRE 2009, N.193

Sino all'entrata in vigore del D.L. n.193, quindi, :

- 7) si potevano effettuare notifiche o comunicazioni di cancelleria telematiche con efficacia legale purché:
- 8) vi fosse stato un espresso decreto dirigenziale;
- 9) sia il mittente, sia il destinatario fossero stati titolari di un casella di posta speciale per il processo distinta dalla PEC standard e fossero iscritti ad un PDA;
- 10) era consentita la notifica tra avvocati, nei limiti di compatibilità con dalla Legge 53/1994 comma 1 e purché iscritti al PDA e in possesso di CPECPT;

⁹ L'art.2, comma 1, lett. h), n.2, della L. 28 dicembre 2005, n.263 ha modificato anche l'ultimo comma dell'art.170 consentendo lo scambio di memorie tra difensori mediante l'utilizzo del telefax o della posta elettronica con espresso rinvio, anche in questo caso, alla normativa regolamentare.

¹⁰ In mancanza di una specifica disciplina regolamentare, la maggior parte degli interpreti avevano ritenuto che si potesse ricorrere alla notificazione di atti anche mediante posta elettronica semplice. In senso conforme anche la Cassazione Sez. L, **Sentenza n. 4061 del 19/02/2008**

¹¹ Convertito con modificazioni nella Legge 6 agosto 2008, n. 133.

- 11) le parti potevano richiedere per via telematica all'ufficiale giudiziario la notificazione di atti;¹²
- 12) si poteva procedere alle comunicazioni in cancelleria (in base a quanto previsto dall'art.51 D.L. 112/2008) nei confronti delle parti costituite e dei soli consulenti non titolari di casella di posta speciale se:
 - vi fosse stato un esplicito decreto ministeriale che conferisse all'ufficio detta possibilità;
 - per le sole comunicazioni previste dall'art.170 c.p.c.¹³
 - per le sole comunicazioni ai consulenti¹⁴

37.6 D.L. 29 DICEMBRE 2009, N.193 - SISTEMA VIGENTE E PEC STANDARD

Il Decreto Legge 29 dicembre 2009, n. 193 ha profondamente innovato il sistema stabilendo che nel processo civile e nel processo penale, tutte le comunicazioni e notificazioni per via telematica si effettuano, mediante **Posta Elettronica Certificata**, ai sensi del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni, del decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68, e delle regole tecniche stabilite con specifici decreti del Ministro della Giustizia.

Esso ha:

- 1) stabilito che le nuove regole tecniche per l'adozione nel processo civile e nel processo penale delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione si devono uniformare ai principi previsti dal D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni (CAD);
- 2) superato il sistema della CPECPT in favore della Posta Elettronica Certificata (PEC Standard) disciplinata dal CAD, dal D.P.R. 11 febbraio 2005, n. 68 e da specifiche regole tecniche ;
- 3) modificato l'art.51 D.L. 112/2008
 - prevedendo, che le notificazioni e comunicazioni debbano essere effettuate tramite PEC standard;
 - allargando il campo di applicazione anche alle procedure concorsuali;
 - prevedendo, per le comunicazioni aventi ad oggetto dati sensibili, che esse debbano essere eseguite solo per estratto con messa a disposizione della copia integrale dell'atto su di uno specifico sito internet il cui accesso deve essere disciplinato all'articolo 64 del CAD¹⁵.

¹² Anche se in assenza di specifica norma regolamentare, di fatto, l'UNEP poteva procedere solo in forma ordinaria.

¹³ La formulazione dell'art.51 ha posto taluni dubbi interpretativi. Si è ritenuto in particolare che la notificazione presso la cancelleria alle parti costituite che non abbiano comunicato l'indirizzo di posta speciale, può ritenersi ammissibile per le notificazioni nel corso dei procedimenti aventi natura contenziosa. Devono ritenersi esclusi i procedimenti esecutivi (per cui vige la specifica disciplina dell'art.489 c.p.c.), quelli di volontaria giurisdizione e le procedure fallimentari. Certamente incluso è, invece, il rito del lavoro..

¹⁴ Sempre secondo l'interpretazione prevalente, si deve, pure rilevare che la norma dell'art.51 sembra riferibile ai soli "consulenti" e non, genericamente a tutti gli ausiliari del giudice

¹⁵ L'art. 64 del CAD prevede che si possa accedere ai servizi erogati in rete dalle pubbliche amministrazioni mediante la carta d'identità elettronica e la carta nazionale dei servizi. È fatta salva, in ogni caso, per le PP.AA., la

*InnovazionePerArea**glossario dell'innovazione giudiziaria*

- 4) dato dignità di norma primaria alle notifiche telematiche eseguite dall'UNEP introducendo l'art.149 bis c.p.c. ed imponendo l'utilizzo della PEC standard anche per tale tipo di notificazione.¹⁶

In attuazione del D.L. in parola sono state emanate con D.M. 21 febbraio 2011 le "Nuove regole tecniche" e con Provvedimento dirigenziale del 18 luglio 2011 le nuove specifiche tecniche.

In base a quanto stabilito dall'**art.4** del D.M. 21 febbraio 2011, il Ministero della giustizia si deve avvalere di un proprio servizio di posta elettronica certificata conforme al CAD e deve assegnare ad ogni ufficio giudiziario un indirizzo di PEC da utilizzare per tutti i servizi relativi al processo telematico.¹⁷

Il successivo **art.35** prevede che la data di attivazione di tale indirizzo di posta elettronica è stabilita per ciascun ufficio giudiziario, con apposito decreto dirigenziale del responsabile SIA.

L'**art.16** disciplina le "**Comunicazioni per via telematica**" prevedendo:

- a) che la comunicazione per via telematica dall'ufficio giudiziario ad un soggetto abilitato esterno o all'utente privato¹⁸ avviene mediante invio di un messaggio all'indirizzo di PEC del destinatario¹⁹;
- b) che la comunicazione per via telematica si intende perfezionata nel momento in cui viene generata la ricevuta di avvenuta consegna breve da parte del gestore di posta elettronica certificata del destinatario e produce gli effetti di cui agli articoli 45 e 48 del codice dell'amministrazione digitale.²⁰

possibilità di stabilire, in aggiunta a dette modalità di identificazione, modalità proprie di identificazione del richiedente.

¹⁶ La notificazione si perfeziona nel momento in cui il gestore rende disponibile il documento informatico nella casella di posta elettronica certificata del destinatario. L'ufficiale giudiziario deve redigere la relata di notificazione prevista dall'art.148, primo comma, c.p.c. (con il contenuto di cui al secondo comma) su apposito documento informatico separato e sottoscritto digitalmente e deve trasmetterla all'indirizzo PEC del destinatario unitamente al documento notificato ed alle ricevute di avvenuta spedizione e consegna.

¹⁷ Il Ministero della giustizia deve garantire la conservazione dei log dei messaggi transitati attraverso il proprio gestore di PEC per almeno cinque anni.

¹⁸ La persona fisica o giuridica quando non operano come soggetti abilitati esterni.

¹⁹ L'indirizzo PEC deve risultare dal ReGIndE, ovvero dai registri liberamente consultabili dalle PP.AA. in via telematica. L'art.7 delle Specifiche tecniche previste dall'art.34 del Regolamento prevede che il ReGIndE non gestisce informazioni già presenti in registri disponibili alle PP.AA., qualora questi siano accessibili in via telematica ai sensi dell'articolo 16 del decreto-legge 29 novembre 2008 n. 185, il cui contenuto occorre ai sistemi del dominio Giustizia; da tali registri (tra cui il registro delle imprese, delle pubbliche amministrazioni e dei cittadini) sono recuperati gli indirizzi di PEC dei professionisti e delle imprese, nonché gli indirizzi CEC-PAC dei cittadini ivi censiti.

²⁰ Il comma 1, dell'art.45 prevede che i documenti trasmessi soddisfano il requisito della forma scritta e la loro trasmissione non deve essere seguita da quella del documento originale. L'art.48 prevede che la trasmissione del documento informatico per via telematica equivale alla notificazione per mezzo della posta e che la data e l'ora di trasmissione e di ricezione di un documento informatico trasmesso nel rispetto delle regolamento sono opponibili ai terzi.

*InnovazionePerArea**glossario dell'innovazione giudiziaria*

- c) che, nel caso in cui venga generato un avviso di mancata consegna previsto dalle regole tecniche della posta elettronica certificata, sia applicabile la disciplina prevista dall'art.51, comma 3, del D.L. 112/2008²¹
- d) che le ricevute di avvenuta consegna e gli avvisi di mancata consegna vengano conservati nel fascicolo informatico;
- e) che la comunicazione di dati sensibili venga effettuata per estratto con messa a disposizione dell'atto in una apposita area del portale dei servizi telematici con modalità tali da garantire l'identificazione dell'autore dell'accesso e la tracciabilità delle relative attività.²²

L'art.17 disciplina le “**Notificazioni per via telematica**” prevedendo:

- f) che l'ufficio giudiziario possa richiedere al sistema informatico dell'UNEP l'attività di notificazione in base agli standard previsti dalle specifiche tecniche;
- g) che anche altri soggetti possano richiedere il compimento di attività notificatoria tramite PEC;
- h) che le notificazioni debbano rispettare i requisiti previsti dall'art.16 per la comunicazioni;
- i) che l'UNEP provveda ad individuare l'indirizzo di posta elettronica del destinatario con le medesime modalità già previste per gli uffici giudiziari dall'art.16;
- j) che il sistema dell'UNEP restituisca per via telematica a chi ha richiesto il servizio il documento informatico con la relazione di notificazione sottoscritta mediante firma digitale e congiunta all'atto cui si riferisce, nonché le ricevute di posta elettronica certificata;
- k) che l'Ufficiale giudiziario, se non procede alla notificazione per via telematica, effettui la copia cartacea del documento informatico, attestandone la conformità all'originale, e provvede a notificare la copia stessa nei modi di cui agli articoli 138 e seguenti del codice di procedura civile.

L'art.18, infine, disciplina le “**Notificazioni per via telematica tra avvocati**” ma limitatamente alle ipotesi previste dall'art. 4, legge 21 gennaio 1994, n. 53²³ anche previa estrazione di copia cartacea del documento cartaceo.

L'avvocato deve:

²¹ Solo in questa ipotesi, a prescindere dall'emissione del decreto previsto dall'art.51, la notificazione può essere fatta mediante deposito dell'atto in cancelleria.

²² In tal caso la comunicazione si intende perfezionata il giorno feriale successivo al momento in cui viene generata la ricevuta di avvenuta consegna breve.

²³ La norma (come modificata dalla Legge di stabilità 2012) prevede che l'avvocato, munito della procura e dell'autorizzazione del Consiglio dell'ordine di appartenenza, può eseguire notificazioni in materia civile, amministrativa e stragiudiziale, direttamente, a mezzo PEC, ovvero mediante consegna di copia dell'atto nel domicilio del destinatario, nel caso in cui il destinatario sia altro avvocato, che abbia la qualità di domiciliatario di una parte.

InnovazionePerArea
glossario dell'innovazione giudiziaria

1. trasmettere copia informatica dell'atto sottoscritta con firma digitale all'indirizzo di posta elettronica certificata del destinatario risultante dal registro generale degli indirizzi elettronici, nella forma di allegato al messaggio di posta elettronica certificata inviato al destinatario;
2. inserire nel corpo del messaggio la relazione di notificazione contenente:
 - a) le informazioni di cui all'articolo 3, comma 2, della legge 21 gennaio 1994, n. 53;
 - b) l'indicazione dell'indirizzo di posta elettronica certificata presso il quale l'atto è stato inviato;
 - c) il numero di registro cronologico di cui all'articolo 8 della suddetta legge;

Anche in questo caso, la notificazione si intende perfezionata nel momento in cui viene generata la ricevuta di avvenuta consegna breve da parte del gestore di posta elettronica certificata del destinatario.

37.7 LE MODIFICHE DELLA LEGGE DI STABILITÀ 2012 (L. NOVEMBRE 2011, N. 183)

La legge di stabilità 2012 ha introdotto alcune importanti modifiche dirette a favorire (ovvero a rendere obbligatorio) il ricorso alle notifiche telematiche.

In particolare:

- l) È stato modificato (anche se non sostanzialmente) il testo dell'art.136 c.p.c. (già modificato dal D.L. 13 agosto 2011, n.138, convertito, con modificazioni nella L. 14 settembre 2011, n.148) prevedendosi l'obbligo di esecuzione delle comunicazioni a mezzo PEC e, solo ove non sia possibile procedere a tale tipo di notificazione la trasmissione a mezzo telefax o in forma tradizionale;
- m) È stato modificato l'art.250 c.p.c. prevedendosi la possibilità per l'avv.to di citare il testimone mediante comunicazione via PEC²⁴;
- n) Per il solo processo di Cassazione è stato previsto dall'art.366 c.p.c. che in caso di omessa indicazione nel ricorso introduttivo dell'indirizzo PEC dell'avv.to comunicato al proprio ordine, le comunicazioni si effettuano presso la cancelleria e che le comunicazioni di cui art.372 e 390 siano effettuate nelle forme previste dall'art.136, 2° e 3° comma.

È stata inoltre modificata anche la Legge 21 gennaio 1994, n.53 che disciplina le facoltà di notificazioni di atti civili, amministrativi e stragiudiziali per gli avvocati prevedendosi (Art.1) la generale previsione della facoltà di notificazione via PEC che deve essere eseguita con le modalità, in quanto compatibili, previste dall'art.149bis c.p.c.¹⁶;

²⁴ Da notare è l'omesso richiamo alla disciplina regolamentare il che lascia intendere che sia sufficiente l'utilizzo della PEC standard senza il rispetto delle particolari prescrizioni tecniche previste dalla normativa del D.M. 44 e delle successive specifiche tecniche.

37.8 RIFERIMENTI NORMATIVI

- L. 21 gennaio 1994, n. 53. "Facoltà di notificazioni di atti civili, amministrativi e stragiudiziali per gli avvocati e procuratori legali" (in G.U., 26 gennaio 1994, n. 20).
- L. 15 marzo 1997, n. 59. "Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali, per la riforma della Pubblica Amministrazione e per la semplificazione amministrativa" (in Suppl. ordinario n. 56/L, alla G.U. n. 63, del 17 marzo);
- D.P.R. 10 novembre 1997, n. 513. "Regolamento contenente i criteri e le modalità per la formazione, l'archiviazione e la trasmissione di documenti con strumenti informatici e telematici a norma dell'articolo 15, comma 2, della legge 15 marzo 1997, n. 59" (G. U. 13 marzo 1998, serie generale, n. 60)
- D.P.R. 13 febbraio 2001, n. 123. "Regolamento recante disciplina sull'uso di strumenti informatici e telematici nel processo civile, nel processo amministrativo e nel processo dinanzi alle sezioni giurisdizionali della Corte dei conti" (G.U. n. 89, 17 aprile 2001, serie generale);
- D.M. giustizia 24 maggio 2001. "Regole procedurali relative alla tenuta dei registri informatizzati dell'amministrazione della giustizia" (G.U. 5 giugno 2001, n. 128);
- D.M. giustizia 14 ottobre 2004. "Regole tecnico-operative per l'uso di strumenti informatici e telematici nel processo civile" (G.U. n. 272 del 19.11.2004 - S.O. n. 167);
- D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82. "Codice dell'Amministrazione Digitale";
- D.P.R. 11 febbraio 2005, n.68. "Regolamento recante disposizioni per l'utilizzo della posta elettronica certificata, a norma dell'articolo 27 della legge 16 gennaio 2003, n. 3.";
- Legge 28 dicembre 2005, n. 263. "Interventi correttivi alle modifiche in materia processuale civile introdotte con il decreto-legge 14 marzo 2005, n. 35, convertito, con modificazioni, dalla legge 14 maggio 2005, n. 80, nonché ulteriori modifiche al codice di procedura civile e alle relative disposizioni di attuazione, al regolamento di cui al regio-decreto 17 agosto 1907, n. 642, al codice civile, alla legge 21 gennaio 1994, n. 53, e disposizioni in tema di diritto alla pensione di reversibilità del coniuge divorziato" (G.U. n. 301 del 28 dicembre 2005 – S.O. n. 209)
- D.M. giustizia 17 luglio 2008. "Regole tecnico-operative per l'uso di strumenti informatici e telematici nel processo civile, in sostituzione del decreto del Ministro della giustizia 14 ottobre 2004" (G.U. n. 180 del 2 agosto 2008 – S.O. n. 184);
- D.L. 25 giugno 2008 , n. 112. "Disposizioni urgenti per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività, la stabilizzazione della finanza pubblica e la perequazione tributaria" convertito, con modificazioni, nella L. 6 agosto 2008, n. 133 (G.U. n. 195 del 21 Agosto 2008)
- D.L. 29 dicembre 2009 , n. 193. "Interventi urgenti in materia di funzionalità del sistema giudiziario" convertito, con modificazioni, nella L.22 febbraio 2010, n. 24
- D.M. giustizia 21 febbraio 2011, n.44. "Regolamento concernente le regole tecniche per l'adozione nel processo civile e nel processo penale delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, in attuazione dei principi previsti dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni, ai sensi dell'articolo 4, commi 1 e 2, del decreto-legge 29 dicembre 2009, n. 193, convertito nella legge 22 febbraio 2010 n.24."Provvedimento 18 luglio 2011. "Specifiche tecniche previste dall'art. 34, c.1, del regolamento concernente le regole tecniche per l'adozione nel processo civile e nel processo penale delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, in attuazione

dei principi previsti dal D.lgs 82/2005 e successive modificazioni, ai sensi dell'articolo 4, commi 1 e 2, del Ddl 193/2009, convertito nella legge 24/2010"

- Legge 12 novembre 2011, n. 183 (Legge di stabilità 2012)

38 ORGANIZZAZIONE GIUDIZIARIA

38.1 A CURA DI PAOLO MANCUSO

38.2 COS'È L'ORGANIZZAZIONE

- La letteratura sul concetto di organizzazione nella pubblica amministrazione (organizzazione, cioè, di unità operative caratterizzate dalla indisponibilità delle risorse da parte del 'manager' e dal rispetto delle regole costituzionali ed ordinamentali) è ormai vastissima ed immediatamente accessibile da chiunque vi abbia interesse; ed esistono riviste ormai affermate che vi sono dedicate. Molto più recente è la riflessione sull'organizzazione delle strutture deputate ad assicurare il servizio giustizia, cioè gli uffici giudiziari; si può dire che solo con l'incontro di studio sul tema "*Strumenti per i Capi degli Uffici: la comunicazione pubblica, la valutazione delle prestazioni, governare le interdipendenze organizzative*" organizzato il 12-14 e 19-21 ottobre 2009 dal C.S.M. sia stato introdotto il tema nell'ambito delle conoscenze e della formazione della nostra magistratura (ed in particolare dei Capi degli Uffici, cui quel corso era destinato; divenuti così centrali nel funzionamento del servizio a seguito della riforma del 2006)^{25,26}.

38.3 LE NORME REGOLATRICI

- Non è destinata a migliorare l'entropia del sistema da un lato l'attribuzione costituzionale (art. 110) della responsabilità dell'organizzazione giudiziaria al Ministro della Giustizia (di qui, l'attuale Dipartimento dell'organizzazione giudiziaria, costituito a seguito della riforma dell'apparto governativo del 2000); dall'altro la previsione proprio su questo tema della '*mission*' di una delle Commissioni in cui il Consiglio Superiore della Magistratura si articola, la VII. Fa chiarezza però la distinzione lessicale fra 'organizzazione giudiziaria', intesa come predisposizione dei mezzi per il generale sistema dell'amministrazione della Giustizia, di competenza ministeriale, e 'organizzazione degli uffici giudiziari', come concreto governo delle regole che

²⁵ Interessante è la mole e la qualità dei materiali allegati al corso, su cui cfr il sito consiliare

²⁶ Su questo argomento, le riflessioni più aggiornate sono raccolte nel convegno organizzato da Area a Sorrento "*Innovazione per la Giustizia: Stati generali dei protagonisti per progettare nuovi uffici giudiziari*": link a www.digitcampania.it/index.cfm?a=convegno

disciplinano la vita interna di Procure e Tribunali, di irrinunciabile competenza dell'organo del governo autonomo della Magistratura.²⁷

38.4 COSA NON È L'ORGANIZZAZIONE

– Occorre chiarire: organizzazione, innovazione, informatizzazione indicano attività fra loro diverse. Per migliorare l'organizzazione, occorre innovare, ma non puoi farlo- in particolare in questo momento storico- se non puntando al risparmio di risorse; l'unico strumento, alla fine, per raggiungere quest'obiettivo è l'informatizzazione delle procedure di lavoro. Organizzazione, innovazione ed informatizzazione sono dunque concetti diversi e strutturalmente non collegati: si può organizzare senza innovare, si può innovare senza informatizzare. Ma, a risorse calanti e complessità crescenti, l'elemento che 'deve' caratterizzare un procedimento di innovazione mediante informatizzazione è ciò che i tecnici chiamano R.O.I. (*return of investment*); economizzare risorse in funzione del risultato è un imperativo cui ormai (anche di là di quanto prescrivono per i capi degli uffici le nuove norme ordinamentali, ed in particolare per i procuratori della Repubblica) ogni responsabile di strutture organizzate, private o pubbliche che siano deve far fronte. La differenza per strutture come la nostra rispetto, ad esempio ad un'impresa privata, è che la 'qualità' del nostro prodotto, riuscire cioè a soddisfare efficacemente la richiesta di una dignitoso (almeno) servizio-giustizia, è altrettanto importante della capacità produttiva (i.e. della quantità di definizioni di procedure), e spesso vi fa addirittura premio. Insomma, quel 'ritorno d'investimento' non consiste necessariamente in un aumento di produttività della singola struttura o dell'intero ufficio, ma può anche riflettersi in un prodotto migliore: più efficace tutela delle fasce deboli di cittadinanza, più puntuale e razionale contrasto alle organizzazioni criminali, più affidabile difesa dei diritti, più trasparente gestione delle risorse, più facilità nell'accesso ai servizi degli utenti.

38.5 LE INIZIATIVE DEL GOVERNO

– Dopo una serie di iniziative, conclusesi con risultati del tutto irrisori rispetto a programmi molto ambiziosi, allo stato l'ultimo protocollo d'intesa (lo stato di aggiornamento è del 5 ottobre 2011²⁸) dà atto che procede l'attuazione in un progetto di minima (*'secondo piano di digitalizzazione della giustizia'*) che prevede solo tre obiettivi, da raggiungere secondo un programma graduale di inserimento

²⁷ link: www.forumcostituzionale.it/site/images/pdf/documenti/forum/paper/0010_salazar.pdf

²⁸ link: www.funziopubblica.it/comunicazione/notizie/2011/ottobre/05102011/digitalizzazione-della-giustizia.aspx

degli uffici giudiziari: le notifiche telematiche, la digitalizzazione degli atti dei procedimenti penali, i pagamenti on-line. 50 milioni di euro lo stanziamento, meno della metà del primo piano, che nessun risultato aveva prodotto. Allo stato, di là dalla diffusione di alcune risorse di hardware in pochi uffici giudiziari, nessun obiettivo è stato concretamente raggiunto, neanche nella fascia di Uffici individuati come primo gruppo sperimentale, se non per le iniziative spontanee di alcuni magistrati e dirigenti. Va comunque affermato con forza un principio emerso con chiarezza nelle più recenti riflessioni: la mancanza di risorse del Ministero non può costituire un alibi, ma va superato con urgenza dalle strutture centrali: non è più vero che gli uffici giudiziari devono cambiare: essi stanno già cambiando, ed è indispensabile che quelle strutture (ed in particolare il D.O.G. ed il C.I.S.I.A.) *'passino da una logica di gestione ad una di regolazione'*²⁹;

Due le iniziative ministeriali di coordinamento con il CSM: la più importante riguarda lo sviluppo *'delle azioni volte ad accrescere la cultura della valutazione delle performance ed il miglioramento qualitativo della giustizia italiana'* (protocollo d'intesa approvato con delibera del CSM del 15 dicembre 2010)³⁰; mentre è in corso il potenziamento del sistema informatico interno del Consiglio, anch'esso adottato di concerto e su finanziamento del Ministero per la Pubblica Amministrazione.

38.6 LE INIZIATIVE DEL CSM

Va premesso che la denominazione della VII commissione consiliare (*'commissione per l'organizzazione degli uffici giudiziari'*) viene tradita dalla successiva specifica³¹ in cui sembra affacciarsi la confusione fra organizzazione ed informatizzazione cui abbiamo accennato. Tuttavia, dal 2008 in poi, sono state molte le iniziative adottate per far fronte alla richiesta di quelle regole e di quei principi di innovazione organizzativa che vanno autonomamente affermandosi negli uffici giudiziari. E così:

a) vanno assumendo connotati sempre più precisi, sul versante organizzativo, le delibere in tema tabellare varate fin dal 1996 dal CSM per i Tribunali (ultime, quella sulle tabelle degli Uffici giudicanti, del 12 luglio e 21 ottobre 2011, quella sul funzionamento delle DDA del 17.11.2010, e quelle sulle regole interne degli Uffici di Procura del 12 luglio 2007 e 23 luglio 2009³²;

²⁹ G. Xilo, p. Mancuso, interventi al convegno di Sorrento, sub n. 2

³⁰ link: www.csm.it/pages/circ_settima.html

³¹ *"Relazioni e proposte nelle seguenti materie: a) determinazione degli obiettivi e delle modalità operative generali per l'informatizzazione delle attività del Consiglio; supervisione e interventi correttivi sulle stesse; b) problemi relativi allo sviluppo dell'informatica giudiziaria e ai suoi effetti sull'attività giudiziaria e sull'organizzazione degli uffici; nomina dei referenti informatici; c) composizione degli uffici giudiziari; approvazione delle tabelle e loro variazione"*

³² link sub nota 6

b) va estendendosi l'attività e le responsabilità della 'Struttura tecnica per l'organizzazione', istituita con delibera n. 3953 del 20.2.2009, la quale, benché nata con compiti assai vasti, era stata in realtà utilizzata come supporto operativo per l'attività della Commissione. Oltre ad assolvere ai compiti originariamente previsti di individuazione di criteri di valutazione di flussi e produttività, ad esempio, le è stato richiesto di assolvere specificamente anche quello (pur originariamente previsto) dell'individuazione e valutazione delle 'buone prassi' adottate presso gli uffici giudiziari (delibera del 16 marzo 2011)³³

c) va ponendosi al centro della riflessione dell'autogoverno il convincimento che 'è urgente l'interlocuzione con il Ministero della Giustizia e quello per la Pubblica Amministrazione nell'ambito del Piano straordinario per la digitalizzazione della giustizia'³⁴: non è azzardato considerare questa iniziativa, di straordinaria rilevanza, quale primo risultato della riflessione avviata due mesi prima al convegno di Sorrento in cui era emersa con forza ed urgenza l'esigenza che l'organo di autogoverno assumesse tutte le iniziative e le responsabilità di direzione di un settore di straordinaria vitalità, di grande espansione, ma con straordinari pericoli di frammentazione quale quello dell'innovazione organizzativa e dell'informatizzazione negli uffici giudiziari italiani.

39 OSSERVATORI SULLA GIUSTIZIA

39.1 A CURA DI LUCIANA BREGGIA E LUCA MINNITI

39.1.1 VEDERE VOCE PROTOCOLLI

39.1.2 LINK: [HTTP://WWW.OSSERVATORIGIUSTIZIACIVILE.IT/](http://www.osservatorigiustiziacivile.it/)

39.2 ORGANISMI SU BASE VOLONTARIA

Gli Osservatori sulla giustizia "sono organismi su base volontaria , manifestazione di autonomia collettiva fondata su un'etica della corresponsabilità , che discende dal comune interesse alle sorti della giustizia" (Voce "Osservatori sulla giustizia civile" della Enciclopedia Giuridica de Il Sole-24 Ore (2008), a cura del prof. Remo Caponi) e rappresentano un momento di incontro volto a promuovere e diffondere prassi giudiziarie e forensi che rafforzano, attraverso il metodo del dialogo e della condivisione, la cultura della giurisdizione in vista dell'attuazione dei principi e dei valori della Costituzione.

Sono diffusi in quasi tutti i distretti d'Italia, allo scopo di favorire il confronto e la collaborazione tra i soggetti coinvolti nella gestione del processo (magistrati, avvocati, personale di cancelleria, professori universitari, ufficiali

³³ cfr link sub n. 6

³⁴ Delibera del 13 luglio 2011: 'Riconoscimento degli applicativi informatici in uso presso gli uffici giudiziari e verifica delle ricadute della loro utilizzazione sulla produttività e sull'organizzazione degli uffici giudiziari. Ruolo del CSM rispetto al Piano straordinario di digitalizzazione' cfr sub n. 6

giudiziari) e di sostenere, attraverso un movimento di opinione e di azione, creato e nutrito da queste stesse persone, al di fuori di ogni logica di appartenenza, le scelte operative ritenute più idonee a migliorare, ora e subito, la giustizia civile.

Si tratta di associazioni aperte anche alla partecipazione di coloro che vengono da cammini diversi dalla giurisdizione perché si occupano di linguistica, di statistica, di organizzazione, ed altre materie che arricchiscono, tramite lo scambio multidisciplinare, la ricerca delle soluzioni per assicurare l'effettività della giurisdizione.

39.3 OSSERVATORI SULLA GIUSTIZIA CIVILE

Gli Osservatori sulla giustizia civile, che costituiscono la quasi totalità degli Osservatori, si raccolgono intorno ad un Coordinamento nazionale, presieduto da Luciana Breggia, che si riunisce periodicamente con il sostegno della Fondazione Carlo Mario Verardi ed organizzano momenti di incontro pubblico - dal 2006 in forma di Assemblea nazionale che raccolgono i lavori dei singoli Osservatori e promuovono nuove iniziative.

I partecipanti agli Osservatori hanno dato vita a un gruppo di confronto in rete reperibile alla pagina:

http://it.groups.yahoo.com/group/osservatori_giustiziacivile/

Nel tempo sono stati creati Osservatori sulla giustizia civile nei Tribunali di Ariano Irpino, Bari, Bologna, Cagliari, Ferrara, Firenze, Genova, Gorizia, Matera, Milano, Modena, Napoli, Palermo, Pescara, Pordenone, Reggio Calabria, Roma, Salerno, Sassari, Torino, Udine, Venezia, Verona.

39.4 PROTOCOLLI DI UDIENZA

Tra i risultati principali del lavoro degli Osservatori vi sono i protocolli di udienza che rappresentano raccolte di regole di comportamento convenzionalmente pattuite tra gli operatori del processo per il miglior funzionamento delle udienze e degli uffici giudiziari. Nel corso del tempo sono stati adottati più di 80 protocolli, generali o di settore.

La preziosa peculiarità di questa diffusiva esperienza non consiste tanto nell'opposizione al degrado dell'amministrazione della giustizia o nell'avversione verso la irrazionalità tecnica del recente legislatore - che pure hanno costituito una spinta all'azione - quanto invece nel tentativo di andare oltre e di proporre nuove soluzioni accompagnate da concreti strumenti di realizzazione.

E' per queste ragioni che alla declinazione di prassi virtuose si è giunti attraverso la redazione partecipata e l'adozione concordata dei protocolli e non, semplicemente, attraverso la unilaterale prescrizione del dirigente dell'ufficio, quand'anche frutto di una consultazione dei magistrati dell'ufficio. E per le medesime ragioni si è tradotto in proposte di protocollo il nesso tra la gestione del singolo processo, la gestione dell'udienza e l'organizzazione del ruolo del giudice,

costruendo strumenti di gestione delle agende del giudice, della sezione o del tribunale attraverso l'analisi qualitativa dei flussi di lavoro.

Il metodo utilizzato dagli Osservatori per la loro attività è la formazione di gruppi di lavoro, a cui partecipano tutti coloro che hanno a che fare con il processo e dunque giudici, avvocati, cancellieri, ma anche ufficiali giudiziari, professori universitari o esperti di altre discipline ove la materia lo richieda.

Il frutto del lavoro di ogni gruppo viene poi diffuso attraverso varie modalità (convegni, incontri seminari, incontri di formazione, anche in collaborazione con la Formazione decentrata del CSM e le Fondazioni forensi) e trova il suo sbocco naturale nell'Assemblea annuale preferiale.

A partire dal 2006, l'Assemblea è la forma assunta dalle manifestazioni pubbliche per coordinare le attività dei vari Osservatori, offrirle alla conoscenza e alla discussione di tutti gli interessati e individuare insieme le prospettive dei nuovi impegni.

Il filo rosso che lega tutte le Assemblee resta il dialogo e la costruzione di 'buone relazioni' tra tutti gli operatori di giustizia e quel nesso tra diritto e cultura che dall'Assemblea del 2006 di Firenze fonda le riflessioni nei campi più vari, compresi i settori in cui l'attenzione cade sul diritto sostanziale (famiglia, lavoro, locazioni).

I lavori degli Osservatori sono stati di recente raccolti, a cura dell'avv.to Giovanni Berti Arnoaldi Veli dell'Osservatorio di Bologna, nel libro "Osservatori sulla giustizia civile e protocolli d'udienza", ed. Il Mulino pubblicato nel gennaio 2012 .

40 PIANO STRAORDINARIO PER LA DIGITALIZZAZIONE

40.1 A CURA DI CLAUDIO CASTELLI

40.2 PIANO INTERMINISTERIALE

Il Ministero della Giustizia ed il Ministero per la Pubblica Amministrazione e per l'Innovazione hanno lanciato in data 14 marzo 2011 un piano straordinario di informatizzazione dedicato alla giustizia rivolto a tutti gli Uffici giudiziari che si articola in tre linee di intervento : - digitalizzazione degli atti, - notifiche on line; - pagamenti on line. È finanziato con 50 milioni di euro per le diverse fasi di attuazione e per stadi di avanzamento.

Il piano si dovrebbe attuare in 18 mesi e alla data del 3 novembre 2011 avevano aderito il 95 % degli Uffici giudiziari.

E' diretto da un Comitato Guida cui partecipano rappresentanze di tutti i soggetti coinvolti nel piano (Ministero della Giustizia, Ministero per la Pubblica

InnovazionePerArea
glossario dell'innovazione giudiziaria

Amministrazione e l'Innovazione, Dipartimento per la digitalizzazione e l'innovazione tecnologica, Digit PA, Agenzia per la diffusione delle tecnologie per l'innovazione, Invitalia).

Le tre linee sono finalizzate ai seguenti risultati.

40.3 DIGITALIZZAZIONE DI ATTI.

L'intervento vuole diffondere progressivamente la gestione documentale in formato digitale tra i vari uffici e mettere a disposizione degli uffici un sistema documentale unico ed integrato in grado di permettere un accesso alle informazioni agevole, efficace e sicuro e agli atti documentali relativi ai procedimenti conclusi.

40.4 NOTIFICHE ON LINE

L'intervento intende introdurre l'esecuzione automatica con pieno valore legale delle comunicazioni e delle notificazioni di cancelleria agli avvocati e a tutti i soggetti coinvolti nei procedimenti, sia nel settore civile, che in quello penale.

Per il settore civile ci si basa sulle innovazioni già introdotte con il Processo Civile Telematico, la cui soluzione è già attualmente in uso presso le Corti di Appello ed i Tribunali della Lombardia, il Tribunale di Torino e molti uffici del Veneto e dell'Emilia – Romagna.

Per il settore penale è stato realizzato un sistema centralizzato, basato su PEC.

40.5 PAGAMENTI ON LINE

L'intervento desidera mettere a disposizione di un soggetto esterno al dominio giustizia (avvocato) la possibilità di pagare in via telematica i contributi previsti dalla normativa vigente per il contributo unificato e la marca da bollo per i diritti di cancelleria e di diritti di cancelleria per il rilascio di copie semplici o autentiche.

Come prima tranche è stato fatto partire l'intervento relativo alle notifiche penali.

Le tre fasi previste (con scadenza rispettiva all'ottobre 2011, all'aprile 2012 e all'ottobre 2012) delineavano obiettivi relativi all'adesione degli uffici (60 %, 80 %, 95 % per ciascuna delle tre scadenze) e all'attivazione dei servizi (nelle Procure e nei Tribunali delle città capoluogo e nel 30 % degli Uffici aderenti al piano all'ottobre 2011, in tutti gli Uffici di secondo grado e nel 70 % degli Uffici aderenti all'aprile 2011, in tutti gli uffici entro l'ottobre 2012).

Rispetto ai tempi previsti il piano è in grave ritardo, salvo che per l'adesione degli uffici. E' partito solo il progetto relativo alle notifiche penali che non è attivo e a regime in nessun ufficio. E' stato fornito a molti uffici l'hardware necessario ed è cominciata la formazione. Il progetto sta evidenziando una serie di buchi e

InnovazionePerArea
glossario dell'innovazione giudiziaria

carenze quali l'impossibilità di utilizzare documenti prodotti direttamente in formato digitale, l'assenza di back up, l'assenza di qualsiasi collegamento con i registri generali, la mancanza di un'analisi di organizzazione sulla funzionalità e l'adeguamento all'attività di cancellieri e funzionari.

Il documento di Innovazione per Area ha trovato, purtroppo, piena conferma.

Il piano, comunque, è in pieno svolgimento.

40.6 LINK

Piano straordinario per la digitalizzazione – presentazione

http://www.giustizia.it/giustizia/it/mg_2_7_9.wp

Piano straordinario per la digitalizzazione – slides

http://www.giustizia.it/resources/cms/documents/20110314Giustizia_Digital_e_rev_21marzo.pdf

Quarto report sullo stato di attuazione

http://www.funzionepubblica.it/media/860961/digitalizzazione_giustizia_report_attuazione_05-10-2011.pdf

Documento innovazione per area

41 POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA - PEC

41.1 A CURA DI FRANCESCO COTTONE

41.2 NOZIONE

La posta elettronica certificata è un sistema di trasmissione e comunicazione di documenti che, a differenza della posta elettronica ordinaria, garantisce, in base al rispetto di specifiche regole tecniche, l'identità del mittente, la data e l'ora dell'invio e l'integrità dei documenti trasmessi.

I servizi di posta elettronica certificata devono essere erogati necessariamente da "gestori" accreditati che hanno l'obbligo di garantire l'univocità dell'indirizzo e l'identificazione del titolare.

Il mittente invia il messaggio al proprio gestore il quale lo deve inviare al gestore di posta elettronica certificata del destinatario che lo inoltra, a sua volta, al destinatario stesso.

Perché le comunicazioni abbiano efficacia legale si devono svolgere tra due soggetti titolari di PEC così che sia inequivocabile sia il mittente, sia il destinatario.

La validità della trasmissione e ricezione del messaggio di posta elettronica certificata è attestata rispettivamente dalla ricevuta di accettazione e dalla ricevuta di avvenuta consegna (cui deve essere allegata una marca temporale che attesta la data e l'ora di spedizione) - Art. 4. D.P.R. 11 febbraio 2005, n.68;

InnovazionePerArea
glossario dell'innovazione giudiziaria

41.2.1 LE RICEVUTA DI AVVENUTA SPEDIZIONE E CONSEGNA

Il gestore di posta elettronica certificata utilizzato dal mittente fornisce al mittente stesso la ricevuta di accettazione nella quale sono contenuti i dati di certificazione che costituiscono prova dell'avvenuta spedizione di un messaggio di posta elettronica certificata.

Il gestore di posta elettronica certificata utilizzato dal destinatario fornisce al mittente, la ricevuta di avvenuta consegna che costituisce la prova che il messaggio di posta elettronica certificata è effettivamente pervenuto all'indirizzo elettronico dichiarato dal destinatario e certifica il momento della consegna tramite un testo, leggibile dal mittente, contenente i dati di certificazione. - Art. 6 D.P.R. 68/2005;

41.2.2 L'EFFICACIA

L'art.45 del CAD stabilisce che i documenti trasmessi da chiunque con PEC ad una pubblica amministrazione soddisfano il requisito della forma scritta e la loro trasmissione non deve essere seguita da quella del documento originale ed il documento informatico trasmesso per via telematica si intende spedito dal mittente se inviato al proprio gestore, e si intende consegnato al destinatario se reso disponibile all'indirizzo elettronico da questi dichiarato, nella casella di posta elettronica del destinatario messa a disposizione dal gestore.

Il successivo art.48 stabilisce che la trasmissione telematica di comunicazioni che necessitano di una ricevuta di invio e di una ricevuta di consegna deve avvenire mediante la posta elettronica certificata (o mediante soluzioni diverse individuate con D.P.C.M.). In questo caso la trasmissione equivale alla notificazione per mezzo della posta e la data e l'ora di trasmissione e di ricezione sono opponibili ai terzi.

41.2.3 DIFFUSIONE

- Il D.L. 29 novembre 2008, n. 185 (Convertito nella L 2/2009) obbliga tutte le imprese costituite in forma societaria e tutti i professionisti iscritti agli Ordini di munirsi di un indirizzo di PEC ed obbliga le PP.AA. a pubblicare i propri indirizzi di PEC introducendo il principio della piena validità delle comunicazioni tra PEC a prescindere dall'adesione delle parti;
- Il D.P.C.M. 6 maggio 2009 affida alla Presidenza del Consiglio l'obbligo di consegnare una casella PEC ad ogni privato cittadino che ne faccia richiesta

41.3 RIFERIMENTI NORMATIVI

- L. 16 gennaio 2003, n. 3. *Disposizioni ordinarie in materia di P.A.*;
- D.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 – *Codice dell'Amministrazione digitale*;

- D.P.R. 11 febbraio 2005, n. 68 – *Regolamento recante disposizioni per l'utilizzo della PEC, a norma dell'articolo 27 della legge 16 gennaio 2003, n. 3*
- D.L. 29 novembre 2008, n. 185 – *Misure urgenti per il sostegno a famiglie, lavoro, occupazione e impresa e per ridisegnare in funzione anti-crisi il quadro strategico nazionale*
- D.P.C.M. 6 maggio 2009
- Decreto del Ministro per l'innovazione e le tecnologie 2 novembre 2005 *"Regole tecniche per la formazione, la trasmissione e la validazione, anche temporale, della posta elettronica certificata."*

41.4 PER SAPERNE DI PIÙ.

<http://www.digitpa.gov.it/pec/normativa>

42 PROCESSO TELEMATICO CIVILE

42.1 A CURA DI PASQUALE LICCARDO

42.2 DEFINIZIONE

Per processo civile telematico s'intende la produzione in forma digitale, la gestione integrale ed integrata, nonché lo scambio degli atti prodotti nell'ambito del processo civile dagli attori sociali del processo (avvocati, magistrati, personale amministrativo)³⁵. In particolare, il processo telematico si propone :

l'utilizzo delle tecnologie digitali per la redazione degli atti, al fine di assicurare con la scrittura elettronica, reperibilità e fruibilità delle informazioni prodotte, consentendo la crescita di dimensioni cognitive necessarie alla concreta esplicazione delle attività decisionali realizzate da tutti gli attori nel processo, rimodulandone il sistema concreto d'azione ;

la riscrittura complessiva del sistema di relazioni intessuto dagli attori del processo, in una logica di generale semplificazione delle attività e delle mansioni, ad oggi pesantemente incise da azioni settoriali innescate dalla sedimentazione di

³⁵ Brescia, Liccardo, *Processo telematico*, in *Enc. giur.*; Roma 2006; Jacchia (a cura di), *Il processo telematico: nuovi ruoli e nuove tecnologie per un moderno processo civile*, Bologna 2000; Buffa, *Il processo civile telematico: la giustizia informatizzata*, Milano 2002; Ruggieri, *Il processo telematico: breve guida al d.m. 13 febbraio 2001 n. 123*, Torino 2001; Buonomo, *Processo telematico e firma digitale*, Milano 2004; Zan (a cura di), *Tecnologia, Organizzazione e Giustizia. L'evoluzione del Processo Civile Telematico*, Bologna 2004; Riem, Sirotti Gaudenzi, *La giustizia telematica e la procedura informatizzata: processo telematico e amministrazione della giustizia on-line, protezione dei dati negli uffici giudiziari, controversie e rete internet*, Santarcangelo di Romagna 2005; Contaldo, Gorga, *E-law: le professioni legali, la digitalizzazione delle informazioni giuridiche e il processo telematico*, Soveria Mannelli 2006; Liccardo, *Introduzione a Polis*, in *Manuale Utente del Programma Polis*, Roma 2001; Intravaia, *Introduzione al processo telematico*, in *Elementi di informatica giuridica*, a cura di Jori, Torino 2006;

normative sia primarie che secondarie incapaci di restituire significato sociale dell'azione degli attori del processo;

L'introduzione di un sistema informativo votato alla gestione delle informazioni prodotte, con apertura ad analisi cognitive capaci di selezionare rappresentazioni del contenzioso e delle dinamiche decisionali plurime ed interrelate.

In particolare, il processo telematico si propone la sostituzione della carta come tecnologia della produzione, della conservazione ed integrazione dell'azione degli attori del processo con le tecnologie digitali, prefigurando la definizione di una diversa organizzazione complessiva sia delle dinamiche processuali che dell'organizzazione amministrativa che allo stesso preside.

42.3 LOGICA DEL PCT

Il processo telematico non costituisce mero allineamento tecnologico del sistema giudiziario agli standard ICT ormai diffusi in ogni comparto della società civile quanto piuttosto riposizionamento della relazione diritto- tecnologia in base ai nuovi standard dell' ICT.

La storia del diritto è anche storia delle tecnologie in quanto ne hanno sempre ausiliato e condizionato l' evoluzione: il processo telematico non vuole pertanto recepire una semplicistica ed utilitaristica relazione del diritto con le tecnologie (come spesso sottesa alle logiche dell'efficientamento del sistema), quanto **ri**-definire e **ri**-strutturare una delle sue condizioni d'esistenza, nella consapevolezza che al mutamento della relazione corrisponde un mutamento della qualità e della natura della relazione norma- concreto .

La tecnologia dell'ultimo ventennio ha fortemente mutato il contesto in cui la giurisdizione è chiamata ad operare: la tecnologia, soprattutto quella informatica, ha introdotto innovazioni radicali capaci di innescare processi di sviluppo estremamente estesi e diffusi, difficilmente dominabili da parte degli stessi artefici originari ³⁶. Alla società industriale si è ormai sostituita la società programmata, postindustriale, neoindustriale nella quale la tecnica prima ancora che la scienza, si pone come "orizzonte ultimo a partire dal quale si dischiudono tutti i campi d'esperienza"³⁷: la tecnologia informatica, forse in misura più palpabile di ogni altra tecnica, si pone come disvelamento non della natura ma della sua stessa forza, capace di superare la dimensione antropologica e strumentale propria della tecnica antica per costituire l'indispensabile tramite di conoscenza dell'uomo con il mondo.³⁸

³⁶ Si veda, Gallino L., *Informatica e qualità del lavoro*, 2° ed. 1985,

³⁷ Così Garimberti U., *Psiche e Techne*, 1999, pag.345

³⁸ Si veda Garimberti U., *op. cit.* pag. 353.

InnovazionePerArea
glossario dell'innovazione giudiziaria

Nella società civile, la scrittura, assumendo le vesti di artefatto elettronico, ha aumentato in misura esponenziale la sua funzione connettiva, assumendo una centralità comunicativa mai prima riscontrata: nella società contemporanea, la scrittura, e sempre più la scrittura elettronica, ha ormai da tempo assunto il ruolo di moderno medium: *“essa è al tempo stesso un agente strutturale e un paradigma culturale”*³⁹. L'azione dei soggetti, da quella cognitiva a quella più propriamente produttiva avviene nelle reti: *“nelle reti la nuova scrittura e la comunicazione sono direttamente l'ambiente, fondano il mondo reale in cui si può agire pienamente, ma alla condizione di comunicare e di agire in un regime di sospensione e forse di cancellazione delle leggi che regolano lo stato fisico e naturale”*⁴⁰. I computer e le reti definiscono l'epoca *“dell'oralità secondaria”*, che ha sorprendenti somiglianze con l'oralità primaria pre-alfabetizzata *“per la sua mistica partecipatoria, per il senso della comunità, per la concentrazione sul momento presente e persino sull'utilizzazione delle formule”*⁴¹.

42.4 CONTESTO.

L'area della decisione giuridica è percorsa da mutazioni difficilmente iscrivibili in un itinerario lineare, in un disegno istituzionale chiaramente formulato in quanto registra una crescita esponenziale dei soggetti decidenti non immediatamente riconducibili alla partizione classica pubblico/privato: nell'uno come nell'altro campo, la moltiplicazione degli attori costituisce una dimensione di complessità estesa e diffusa, capace di alterare le vecchie logiche definitorie senza peraltro offrire approdi sistemici, duraturi e sicuri.

Qui basti notare come la globalizzazione comporta il venir meno dell'idea di diritto come razionalizzazione preventiva e compositiva degli interessi sottesi al traffico degli affari e alle istanze di tutela: il modello weberiano di un diritto statale capace di predefinire nel presente le misure per ogni futuro comportamento economico risulta ormai lontano dalla pratica degli affari, dalla concorrenza dei sistemi normativi, dalla moltiplicazione internazionale delle fonti, dalla necessità di censire interessi nuovi che guardano alla norma, specialmente alla norma contrattuale, non come razionalità universale ma come veicolo per la loro precaria composizione.⁴²

³⁹ Così Ricciardi M., *“Le comunità virtuali e la fine della società testuale”*, in *La tecnologia del XXI secolo*, pag. 131 che più avanti osserva come *“è la tecnologia della scrittura che determina un nuovo modo di pensare ed è la scrittura alfabetica che consente l'origine di quella cultura delle leggi e della riflessione analitica che contraddistingue la cultura europea moderna”*. Si veda altresì Ong, *Oralità e scrittura. Le tecnologie della parola*, Il Mulino, 1986, dove viene analizzato il passaggio dalla società orale a quella alfabetica.

⁴⁰ Ricciardi M., *Le comunità virtuali e la fine della società testuale*, in *La tecnologia del XXI secolo*.

⁴¹ Ong W.J., *Oralità e scrittura*, Il Mulino, 1986, pag. 191.

⁴² Quanto alla implementazione del sistema delle fonti si veda *Le Fonti del diritto italiano*, in *Trattato di diritto Civile*, diretto da R. Sacco, Torino, Utet vol. I e II.

InnovazionePerArea
glossario dell'innovazione giudiziaria

La legge conosce un declino lento ed inesorabile, non riconducibile al solo declino della sovranità statale⁴³ ma alla diversa articolazione delle istituzioni della giuridicità, mai come oggi chiamate ad una sintesi mediativa degli interessi via via emergenti in una società ad alta complessità⁴⁴.

Nel quadro delineato, da più tempo si sottolinea la nuova centralità dell'istituzione giudiziaria in quanto luogo di raccordo tra generale e particolare, tra istanze della società civile e risposte del sistema normativo: il *formante giudiziario* non si pone soltanto come luogo di definizione di conflitti ma luogo di produzione sociale di significato normativo, con pari dignità rispetto alla legge, in quanto capace di restituire l'esito ultimo della sua relazione con il concreto. Il diritto, nella globalizzazione, tende ad esprimersi per il tramite delle istituzioni giudiziarie che da luogo di affermazione di una normatività astratta e assoluta propria della legge, mutano in luogo di traduzione e lettura del contingente e della sua moderna mutevolezza⁴⁵.

Il diritto muta in diritto giurisprudenziale, abbandona le connotazioni di autosufficienza prescrittiva insite nella sua definizione giuspositivistica per assumere le vesti mobili della composizione provvisoria e parziale assicurata dalla decisione giudiziaria, chiamata ad un nuovo protagonismo istituzionale.⁴⁶

L'istituzione giudiziaria, nell'era della globalizzazione, è chiamata dalla società civile al raccordo tra generale e particolare, ad una presenza "comunicativa" del diritto al presente in un'opera di incessante adeguamento della norma alla natura contingente dei diritti in conflitto attraverso il sempre più frequente richiamo ai principi costituzionali e/o di derivazione comunitaria.⁴⁷

⁴³ Per una analisi dello stato post-hobbesiano, si veda Marramao, *Dopo il Leviatano. Individuo e comunità*, Torino, 2000 pag 97 dove efficacemente si sottolinea come " la fase attuale rappresenterebbe così una dinamica dissolutiva in cui il Leviatano compirebbe a ritroso – nel senso della destrutturazione – le tappe della sua genesi e costituzione (e in cui si troverebbero pericolosamente liberati poteri e conflitti corporativi)".

⁴⁴ Si veda sul punto Ferrarese, *Il diritto al presente*, Bologna, Mulino 2002 pag. 204 " La crisi si manifesta innanzitutto come crisi di funzionamento della macchina politica congegnata in senso rappresentativo, che costituiva il principio architrave dell'organizzazione costituzionale: la crisi funzionale consiste nella sempre maggiore difficoltà di assicurare, attraverso i normale meccanismi rappresentativi, una risposta a tutti i bisogni che insorgono all'interno della vita associata".

⁴⁵ R. Dahrendorf *Dopo la democrazia* a cura di A. Polito, Roma-Bari, 2001, in particolare, pag 65 : " Dall'essere l'anello debole del sistema, il giudiziario è diventato l'anello più forte" ; si veda inoltre, Tarello G, *Orientamenti della magistratura, del giurista – interprete e della dottrina sulla funzione politica in Politica del diritto*, n 3-4, 1972.; H. Le Berre, *La Jurprudence et le temps*, in *Droits* n.30/2000, pag. 78 e ss , per una visione della giurisprudenza come luogo del presente, privo della tensioni alla normatività proprie della legge.

⁴⁶ Sul rapporto tra diritto e contingente, si veda Resta E., *Le stelle e le masserizie. Paradigmi dell'osservatore*, Roma-Bari, Laterza, 1997, pag.129 e ss.; Sulla novità di ruolo delle istituzioni giudiziarie, con particolare riferimento anche alle corti sovranazionali, si veda A. Baldassarre, *Globalizzazione contro democrazia*, Roma- Bari, Laterza, 2002, pp.91.

⁴⁷ Lipari N. , *Valori costituzionali e procedimento interpretativo*, in *Riv. trim. dir. proc.* , 2003, 866 ss.

InnovazionePerArea
glossario dell'innovazione giudiziaria

Il decentramento giuridico nella produzione della norma, lo sguardo spesso breve delle «aspettative normative» prodotte dalle moderne leggi, necessitano di luoghi di produzione di «aspettative cognitive»⁴⁸ estremamente votati alla definizione del contingente, in cui il raccordo tra generale e particolare costituisca l'esito- sia pur temporaneo - di una mediazione conoscibile e per ciò stesso, misurabile dagli attori della società civile.

Il diritto giudiziario è diritto al presente⁴⁹ : in un contesto siffatto, il processo telematico tende a porsi come strumento di adeguamento dell'istituzione giudiziaria ai mutamenti in sintesi descritti, in cui gli uffici giudiziari da luogo di produzione di diritto a bassa evidenza ed efficienza sociale, mutano in luoghi di produzione del diritto ad alta evidenza ed efficienza sociale in quanto capaci di esplicitare il farsi incessante⁵⁰ degli orientamenti e dei disorientamenti, le dinamiche processuali dei conflitti, i costi prodotti e le regole informali che pure ne condizionano l'operatività.

42.5 PROSPETTIVE DEL PCT

Il processo telematico costituisce parte integrante del nostro ordinamento giuridico in quanto oggetto di una serie di interventi normativi e regolamentari, volti alla disciplina dell'uso della firma digitale nel sistema giustizia e dei sistemi di comunicazione, con focalizzazione sempre più intensa sulla relazione interno/ esterno (ufficio giudiziario – ufficiale giudiziario / avvocato), con interventi settoriali sulle tecnologie di presidio della relazione (in successione CPEPCT - PEC)⁵¹.

Pur a fronte di un impianto architettureale che si presenta nei suoi snodi essenziali, sostanzialmente inalterato, ⁵² il sistema normativo e regolamentare

⁴⁸ Così Luhmann, *Sociologia del diritto*, Roma Bari, Laterza, 1977.

⁴⁹ Così efficacemente, Ferrarese M.R., *Il diritto al presente* cit. pag. 197 e ss.

⁵⁰ Così incisivamente Zagrebelsky G., *Il diritto mite*, Torino, Einaudi, pag. 167 .

⁵¹ a) D.p.r. n. 123 del 13 febbraio 2001, rubricato “ regolamento recante la disciplina sull'uso di strumenti informatici e telematici nel processo civile, nel processo amministrativo e nel processo dinanzi alle sezioni giurisdizionali della Corte dei Conti”, D.p.r. 68 dell'11 febbraio 2005 (art 16, IV) comma) e art 58 del d.l. 112 del 25 giugno 2008 “ Disposizioni urgenti per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività, la stabilizzazione della finanza pubblica e la perequazione tributaria” e “ Regole tecniche operative per l'uso di strumenti informatici e telematici nel processo civile” oggi contenute nel d.m. 17 luglio 2008 (G: U. 2 agosto 2008 n 180 S.O. n 184), che disegnano un sistema di posta elettronica certificata specifico da utilizzarsi nel processo telematico ovverosia “ Casella di posta elettronica certificata del processo telematico” cd CPEPCT;

a) art 4 del d.l. 193/2009, convertito in legge n 24 del 22 febbraio 2010, rubricato “ interventi urgenti in materia di funzionalità del sistema giudiziario” , in cui si provvede : i) all'estensione dell'impianto regolamentare del processo telematico al processo penale (art 4. comma 2); all'introduzione dell'utilizzo della PEC nel processo prima espressamente escluso dall'art 16 , comma 4 d.p.r. 68/2005, introduzione ad oggi operata dal D.M. 21 febbraio 2011 n 44 (G.U. 18 aprile 2011).

⁵² Si veda *Introduzione al processo civile telematico*, in Riv. Trim. dir. proc. civ. 2000, 1165 ss

InnovazionePerArea
glossario dell'innovazione giudiziaria

registra il complessivo decadimento di una logica sistemica di innovazione tecnologica della relazione processuale, in favore di dinamiche di mero allineamento tecnologico come evidenti nell'abbandono della Posta Elettronica Certificata per il Processo Civile Telematico in favore dell'ordinaria casella di Posta Elettronica Certificata.⁵³

In particolare, si può dire che si assiste ancora una volta ad azioni distinte prodotte dalle norme e dalle tecnologie, in assenza di una visione complessiva del processo telematico.

I risultati conseguiti in settori quali i decreti ingiuntivi e le comunicazioni di cancelleria rivelano ad oggi la loro provvisorietà in quanto non sorretti da una dinamica di ammodernamento complessivo delle ritualità e delle relazioni tra gli attori del processo.⁵⁴

La fase attuale deve pertanto mirare alla riarticolazione di una dinamica processuale caratterizzata :

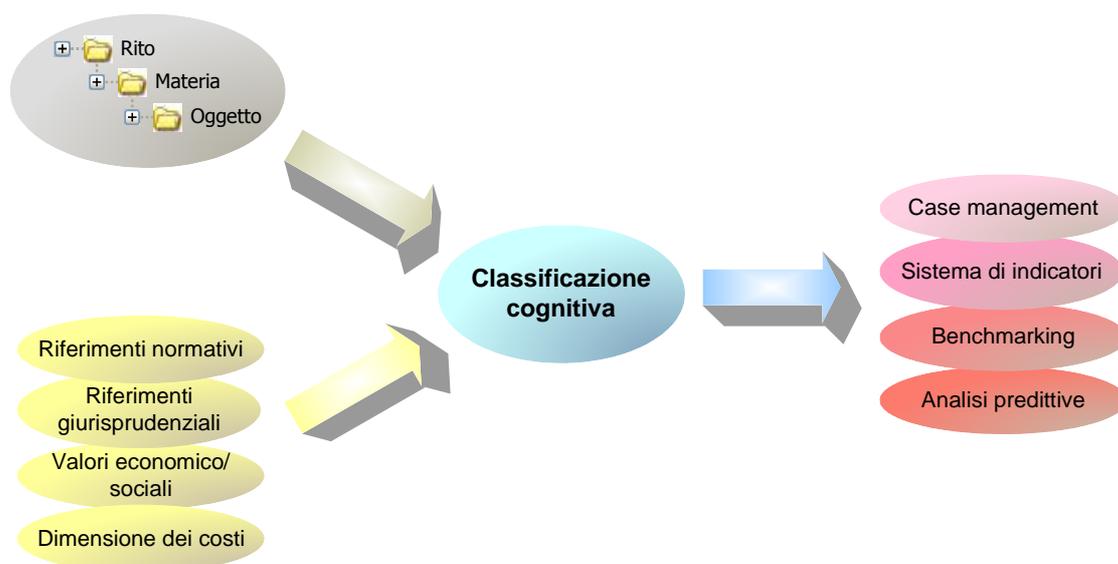
- a) dal superamento di tutti i *red tape* del processo in favore di una struttura che consenta di strutturare le dinamiche decisionali degli attori sociali del processo per fasi, per articolazioni cognitive e per risultati conseguiti;
- b) dall' implementazione di reticolati cognitivi capaci di rendere **articolazioni successive e specificative della natura del contenzioso** per il tramite di classificazioni e riferimenti normativi selettivi, riferimenti giurisprudenziali, valori economici o sociali introdotti, su cui innescare analisi della litigiosità a dimensioni diverse, quali quelle rivolte alla sperimentazione e verifica di condizioni di efficienza del sistema giudiziario;
- c) **dalla classificazione della produzione giurisprudenziale** con operatività dei sistemi relazionali common law, già sperimentati in Polis, ed innesco di sistemi ponderali del contenzioso non meramente nominali, quali quelli sempre più incisivamente richiesti dagli studi di economia del diritto⁵⁵.

⁵³ Si veda per tutti, Sala M. Il processo telematico alla luce del D.M. 44/2011

⁵⁴ Briganti, Atti e provvedimenti del processo civile telematico. Processo verbale, procura alle liti, relazione del C.T.U. e sentenza, in Aa.Vv. Informatica e diritto, cit., pp. 83 ss.; Giorgetti, Notifiche e comunicazioni informatiche, in Aa.Vv., Informatica e diritto, cit., pp. 109 ss. e da ultimo Villecco, Le notificazioni e le comunicazioni telematiche nel processo civile, 2a ed., Bologna 2009; Sala, Processo telematico: i primi problemi, prime soluzioni. La procura alle liti, 2008, in www.sala.it; Iaselli, Cavaliere, Il fascicolo informatico del processo telematico, in Aa.Vv., Informatica e diritto, cit., pp. 163 ss.; Giordano, Fascicolo informatico e fascicolo cartaceo nel processo telematico, in Aa.Vv., Informatica e diritto, cit., pp. 179 ss., ed in particolare pp. 182-184.

⁵⁵ Si veda sul punto, Analisi economica del diritto privato, a cura di G. A, P.G. Chiassoni, A. Pericu, F. Pulitini, S. Rodotà, F. Romani, Milano 1998; sul valore del precedente, si veda S. Chiarloni, Efficacia del precedente giudiziario e tipologia dei contrasti di giurisprudenza, in G. Visintini, (a

InnovazionePerArea
glossario dell'innovazione giudiziaria



43 PROTOCOLLI

43.1 A CURA DI CARLO SABATINI

43.1.1 VEDERE VOCE "OSSERVATORI SULLA GIUSTIZIA"

43.1.2 LINK: [HTTP://WWW.OSSERVATORIGIUSTIZIACIVILE.IT/](http://www.osservatorigiustiziacivile.it/)

43.2 COSA SONO I PROTOCOLLI

Il termine 'protocollo' ('documento attestante un accordo') ha avuto di recente grande diffusione in ambito giudiziario.

A) Ha individuato le intese che l'amministrazione Centrale o singoli Uffici Giudiziari hanno raggiunto con altri soggetti, pubblici e privati, per il perseguimento di specifici obiettivi.

B) Soprattutto ha definito quelle intese raggiunte da vari operatori del diritto, essenzialmente avvocati e magistrati, per regolare alcune attività di comune interesse. Si tratta di atti che – mirando a migliorare modi e tempi dell'attività giudiziaria - possono richiamare norme processuali, normativa speciale (come quella sulla privacy), codici deontologici o regole di semplice logica: dunque una sorta di Codici di comportamento tarati sulle specificità dei singoli Uffici e delle attività che si vuole regolamentare. Sono così sorti protocolli per lo svolgimento delle udienze (civile; sorveglianza; penale dibattimentale e con rito direttissimo), in primo grado e in appello; protocolli dei traduttori e degli interpreti.

cura di), La giurisprudenza per massime e il valore del precedente con particolare riguardo alla responsabilità civile, Padova 1998, pp.59 e ss.; D. Marchesi, op. ult. cit.

43.3 FONTI E RILEVANZA DEI PROTOCOLLI

Dei Protocolli/convenzioni di cui al punto A) è abbastanza agevole individuare un fondamento normativo, essendo talvolta previsti in specifiche norme (ad es., l'art. 490 c.p.c. in tema di pubblicità elettronica; l'art. 60 D.P.R. 115/2002, che regola le spese di pubblicazione dei provvedimenti del magistrato nel processo penale e civile; il DM 26/2/01 emanato in attuazione del D LVO 274/00, in materia di lavori di pubblica utilità come sanzioni sostitutive), ovvero costituendo espressione della potestà rappresentativa che è riconosciuta al Ministro Guardasigilli (al quale ex art. 110 Cost. spettano l'organizzazione e il funzionamento dei servizi relativi alla giustizia) o ancora dei poteri autonomi che (specie in materia di convenzioni con Enti di Istruzione, e previa comunicazione al CSM) vengono riconosciuti ai Dirigenti degli Uffici dalle circolari dello stesso Consiglio del 21/11/01, 14/10/04 e 23/1/08: atti che si avvicinano in alcuni casi (come per le convenzioni in materia di esecuzione civile e fallimentare) alle figure dei 'contratti di procedura', previsti dal sistema francese.

Ben diversa è la situazione dei 'Protocolli' descritti al punto B): privi di riferimenti normativi certi, la loro origine è forse rinvenibile nel fatto che il 'sistema giustizia' è un sistema assai articolato, caratterizzato da una forte segmentazione tra le varie fasi e i gradi di giudizio e da un 'incrocio' di competenze e funzioni (magistrati; avvocati; dirigenza amministrativa; Ministero/CSM; Polizia Giudiziaria; componenti non togati), fattori di una complessità che non sempre le normazioni primaria e secondaria riescono a regolare.

I protocolli possono allora ricondursi al 'Diritto mite', la 'soft law' del diritto anglosassone, modo di regolazione più flessibile, che nasce 'dal basso' (spesso con la attiva collaborazione degli Osservatori, luoghi di confronto avvocati/magistrati) e cioè dagli stessi destinatari delle norme, nella prospettiva di una spontanea adesione a regole che altrimenti sarebbero prive di forza cogente: autonormazione, dunque, in qualche modo 'suggerita' anche dalla Commissione Europea per l'Efficienza nella Giustizia (CEPEJ), nel cui Programma quadro è indicato agli stati membri dell'UE di "organizzare le relazioni con gli avvocati, soprattutto con riguardo al tema della durata dei processi".

Emerge da quanto detto la procedura 'negoziata' di tali atti: ne è discussa la portata, cioè se in qualche modo essi possano rientrare nel regime delle fonti, quesito dalla cui soluzione discendono differenti esiti (se sono 'diritto', e non 'fatto' hanno efficacia erga omnes, la loro violazione è ricorribile in Cassazione; la prova della esistenza spetta al giudice; sono soggette a regimi di pubblicità legale).

Proprio la considerazione dei caratteri tipici delle norme induce ad escludere che ai protocolli possa riconoscersi tale rango: l'aspetto 'esteriore' della norma cioè non basta, poichè non ci sono le garanzie proprie della normazione,

InnovazionePerArea
glossario dell'innovazione giudiziaria

che sono la riconducibilità al circuito della rappresentatività politica e la trasparenza dell'iter formativo.

Oltre al valore 'culturale' e di potenziale stimolo al legislatore, una prospettiva di emersione potrebbe essere quella degli "usi" normativi, ex art. 8 delle preleggi: soprattutto, si potrebbe riconoscere rilievo all'interno degli ordinamenti delle categorie interessate.

L'ordinamento giudiziario, introdotto dalla l. 111/2007, mira a verificare l'effettivo agire del magistrato: la circolare CSM 20691 del 2007 ha dettato criteri di valutazione che – specie nel definire i parametri di 'capacità' (verificata anche in base al modo di condurre le udienze; all'idoneità a utilizzare e dirigere collaboratori; all'attitudine ad organizzare il proprio lavoro) e 'impegno' (come collaborazione prestata dal singolo alla soluzione dei problemi di tipo organizzativo e giuridico) – allargano il campo degli strumenti di conoscenza. Dunque, i protocolli – o meglio, il rispetto sostanziale dei principi di buona amministrazione che in essi si cerca di fissare – potrebbero entrare (attraverso il recepimento in Circolari interne; attraverso l'espresso richiamo da parte dei C.G.) nella valutazione del magistrato, e quindi nel sistema 'positivo' dell'attività giudiziaria.

43.4 BIBLIOGRAFIA E LINK UTILI

43.4.1 BIBLIOGRAFIA SUI PROTOCOLLI/CONVENZIONI

(elenco esemplificativo di tali esperienze di partnership, assai variegata per soggetti coinvolti e settori di applicazione)

- Protocollo di intesa tra il Ministro per la P.A.I. e il Ministro della Giustizia per l'innovazione digitale nella Giustizia del 26/11/2008, in <http://www.giustizia.it/resources/cms/documents/2625.ppt>;
- Schema di convenzione tra un Tribunale e il Comune in tema di lavori di pubblica utilità, in <http://www.comune.brescia.it/NR/rdonlyres/CFFED391-FDE4-402D-9D1B-43F2D93FF732/0/ConvenzioneBaseAssociazioniDefinitiva.pdf>
- Protocollo in materia di ATP e nei procedimenti ex artt. 696 e 696 bis c.p.c., in <http://www.ordineavvocatipordenone.it/public/comunicazioni/Lett%20circ%20%2080-2011%20-%20all%20%201%20-%20protocollo%20nei%20procedimenti%20accertamento%20tecnico%20preventivo%20e%20dei%20procedimenti%20ex%20articoli%20696%20e%20696%20bis%20c%20p%20c%20.pdf>
- Protocollo su amministratori di sostegno, in <http://www.ambitopordenone.it/gestione-associata/atti-territoriali/Trib%20ADSost.pdf>;
- Convenzione in materia di formazione e orientamento di praticanti avvocati in <http://www.giustizia.messina.it/>;

43.4.2 BIBLIOGRAFIA SUI PROTOCOLLI DI AUTONORMAZIONE

- CEPEJ *Direttiva quadro* in <https://wcd.coe.int>

InnovazionePerArea**glossario dell'innovazione giudiziaria**

- COSTANTINO G., *Un protocollo romano per la gestione delle udienze civili. A) Presentazione*, in *Foro it.*, 2003, V, 251
- CORTE APPELLO DI ROMA-FORMAZIONE DECENTRATA
- *Atti dell'incontro, 'L'efficienza possibile: organizzazione, prassi, protocolli'* Roma, 26/1/09 in http://www.giustizia.lazio.it/appello.it/base.php?inf=visualizza_c_elenco.php&Notizia=88
- CSM, *Relazione sulle buone prassi, luglio 2010*, in <http://www.cosmag.it/documenti%20pdf/STO/delibera54-VV-08.pdf>;
- CSM Banca dati nazionale delle buone prassi negli uffici giudiziari, in <http://asia.cosmag.it/bestp/pages/richpw.php>, con raccolta delle esperienze più significative;
- MINISTERO GIUSTIZIA: *Progetto Diffusione di buone pratiche negli uffici giudiziari*, in http://www.giustizia.it/giustizia/it/mg_2_9_4.wp

44 REFERENTI PER L'INFORMATICA E L'INNOVAZIONE**44.1 A CURA DI GIORGIO JACHIA****44.1.1 VEDERE VOCE UFFICIO INNOVAZIONE****44.2 PROGRAMMAZIONE**

Il Consiglio Superiore della Magistratura ha emanato in data 11.11.11 la circolare 23/IN/2011 (protocollo CSM P25382/11) con la quale ha attribuito nuovi compiti ai Magistrati Referenti Distrettuali per l'informatica – acronimo RID – ed ai Magistrati di Riferimento per l'Informatica di ogni singolo ufficio giudiziario – acronimo MRI o MRIF - incisivamente descritti nel capitolo della detta circolare intitolato *“dall'Informatica all'Innovazione*.

In particolare si chiede ai RID di predisporre, entro il 20 dicembre di ogni anno, una relazione diretta alla Settima Commissione CSM inerente *lo stato di attuazione dell'informatica giudiziaria nel distretto di appartenenza, ivi esponendo le eventuali criticità incontrate o i vincoli da rimuovere, nonché le esigenze formative del distretto in materia informatica*.

In quest'ottica i RID richiedono a loro volta ai MRI di trasmettere una relazione in ordine all'attuazione dell'informatizzazione dei singoli uffici - sia per il settore penale che per quello civile – contenenti: a) l'indicazione dello stato di attuazione dei progetti informatici ministeriali; b) l'indicazione di ogni altra iniziativa in corso volta ad innovare l'azione dell'ufficio; c) l'analisi delle ricadute che l'automazione ha avuto ed avrà sui modelli organizzativi dei rispettivi uffici e sui rapporti con gli altri uffici giudiziari collegati e con il foro; d) l'eventuale indicazione di progetti di diffusione di buone prassi.

44.3 INNOVAZIONE

All'atto dell'emanazione della nuova circolare il CSM ha istruttivamente osservato che la tecnologia e l'informatica non riescono di per sé ad innescare un esito virtuoso presso gli uffici sicché si è rivelato indispensabile attribuire ai RID ed ai MRI anche il compito di promuovere la riorganizzazione degli uffici giudiziari, previa acquisizione di dati statistici genuini.

In tal senso la figura dei RID e dei MRI si evolve **da referente per l'informatica a referente per l'innovazione con nuovi compiti** così sintetizzabili: a) elaborare il piano triennale di coordinamento delle iniziative e dei progetti in materia di informatica giudiziaria, del distretto e dei singoli uffici; b) assicurare condizioni di omogeneità del livello di informatizzazione del distretto; c) verificare la corretta estrazione di dati statistici secondo modalità uniformi; d) promuovere la diffusione di buone prassi, valorizzando le risorse locali; e) rilasciare al capo dell'ufficio un parere su tutte le questioni inerenti la materia dell'informatica giudiziaria; f) procedere, su eventuale delega del capo dell'ufficio, alla distribuzione degli hardware; g) interloquire con le strutture ministeriali preposte all'informatica (Cisia a livello locale e Dgsia al livello centrale).

44.4 INFORMAZIONE PER L'AUTOGOVERNO

I RID ed i MRI devono riferire agli organi dell'autogoverno per ogni scelta tabellare ed organizzativa: a) attuazione dei progetti informatici ministeriali; b) iniziative assunte per assicurare la qualità e l'aggiornamento dell'inserimento dei dati; c) risorse fornite per lo svolgimento del loro ruolo; d) analisi delle ricadute che l'automazione ha avuto ed avrà sui modelli organizzativi dell'ufficio e sui rapporti con gli altri uffici giudiziari collegati e con il foro; e) progetti di diffusione di buone prassi fra quelle censite dal Consiglio e quelle di nuova realizzazione;

44.5 PIANO NAZIONALE DI DIGITALIZZAZIONE DELLA GIUSTIZIA

Anche in sede ministeriale si è auspicata una diffusione uniforme delle risorse informatiche ed una piena attuazione dei programmi telematici di gestione degli uffici e del processo civile e penale predisponendo il **piano nazionale di digitalizzazione della giustizia**, nel cui ambito sono state destinate specifiche risorse finanziarie e sono state previste attività di formazione del personale amministrativo e dei magistrati onde pervenire all'effettivo dispiegamento ed utilizzo dei sistemi informativi ministeriali.

Allo stato, tuttavia, va preso atto che il piano non ha ancora apportato effettive modifiche organizzative nei tre settori individuati della **digitalizzazione**

documentale, della **trasmissione telematica delle notifiche e delle comunicazioni di cancelleria** e dell'effettuazione di **pagamenti on-line**.

44.6 PARZIALE INFORMATIZZAZIONE UFFICI GIUDIZIARI

Tutte queste scelte si sono rese necessarie perché il Consiglio Superiore della Magistratura ha voluto non solo rimarcare lo stato "precario" dell'informatizzazione degli uffici giudiziari ma proporre al Ministero, preposto per legge a dotare gli uffici giudiziari degli strumenti indispensabili per l'amministrazione della giustizia un percorso programmatico da svolgere mediante precisi percorsi programmatici.

Ciò non di meno per verificare la non uniforme distribuzione delle risorse occorre prendere atto che solo alcuni uffici giudiziari sono dotati di: a) Uffici Relazioni con il Pubblico; b) Portali Internet Attivi anche nella distribuzione di servizi telematici; c) sistemi telematici per diminuire l'ingente afflusso di pubblico alle cancellerie; d) suddivisione tra back e front office nelle cancellerie; e) rilevazioni statistiche complete; f) corretta registrazione dei dati inseriti nei registri distrettuali civili di cancelleria (con particolare riguardo al nominativo dei difensori); g) inserimento nei registri distrettuali di cancelleria di tutti i processi civili; h) dislocazione di HW – scanner e PC di ultima generazione – per le comunicazioni telematiche di cancelleria, per le notifiche telematiche, per l'utilizzo efficiente dei programmi Mag-office e Consolle; i) Banche Dati della sentenze; l) strumenti per il rilascio telematico di copia degli atti o delle sentenze; m) strumenti per il rilascio dei mandati di pagamento elettronico.

44.7 COMMISSIONE FLUSSI E STATISTICA DISTRETTUALE

Nell'ambito dell'ufficio Innovazione potrebbe essere inserita stabilmente anche l'attività di implementazione delle statistiche giudiziarie, attività oggi istituzionalmente attribuita – art. 3.9 Circolare Rid - a livello distrettuale ai Magistrati RID ed al funzionario statistico della Corte di Appello, al fine di ottenere per tutti gli uffici giudiziari la qualità e la completezza dei dati oggi richiesta dal CSM.

45 REGE 2.2.

45.1 A CURA DI DOMENICO PELLEGRINI

45.2 STORIA DEL PROGETTO

Il sistema RE.GE (REgistro GEnerale) è il primo sistema informatico distribuito massivamente in tutti gli uffici giudiziari italiani.

InnovazionePerArea
glossario dell'innovazione giudiziaria

Con l'entrata in vigore del nuovo codice di procedura penale (24 Ottobre 1989) divenne ineludibile la necessità di dotare gli uffici giudiziari, e soprattutto le neonate Procure presso le Preture, di un sistema informatico per la tenuta dei registri considerato l'elevato numero di procedimenti che affluivano presso tali uffici appena costituiti.

Il Rege è nato sulla base dell'analisi svolta in da magistrati e funzionari degli Uffici Giudiziari torinesi. Da tempo in tale sede si perseguiva l'obiettivo di rendere più funzionali i servizi, facendo fronte ai problemi di coordinamento e interazione tra Procura e Uffici Giudicanti, per rendere immediatamente reperibili le informazioni relative all'iter del procedimento.

Fu così realizzato un sistema integrato di supporto alle attività degli Uffici del Pubblico Ministero, del Giudice dell'Indagine Preliminare e del Dibattimento, aperto verso i collegamenti e l'interscambio informativo nei confronti di altri uffici e sistemi nazionali o dipartimentali: dal Casellario Giudiziale, alla Corte di Cassazione, alla Corte d'Appello, alla Procura Generale.

Tale soluzione ha consentito, inoltre, lo sviluppo di funzioni collaterali di "office automation", oltre che l'utilizzabilità dei dati, per gli aspetti di informatica individuale, da parte del singolo magistrato.

Il progetto, allora coordinato dalla Commissione Automazione (COM.AUT.) della Corte d'Appello di Torino, che ha posto il relativo software a disposizione del Ministero di Grazia e Giustizia, e' stato ritenuto, dal competente Ufficio Automazione, idoneo a soddisfare le esigenze di altri Uffici Giudiziari e coerente con le linee programmatiche del piano per l'informatizzazione del processo penale approvato dal Dipartimento della Funzione Pubblica e dall'Autorità per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione.

Per disposizione del Ministero di Grazia e Giustizia, il sistema, realizzato inizialmente per l'automazione degli uffici pretorili torinesi, e' stato quindi progressivamente esteso sul territorio nazionale, implementato per gli uffici di Procura della Repubblica presso il Tribunale e di Tribunale ed arricchito di nuove funzionalità applicative.

Dal primo gennaio del duemila risulta distribuito sul territorio nazionale la nuova versione del sistema Re.Ge. 2.2 rispondente alle specifiche problematiche legate all'entrata in vigore del decreto legislativo, approvato dal consiglio dei Ministri in data 19 febbraio 1998, in attuazione alla legge n. 254 del 16 luglio 1997 recante norme in materia di istituzione del Giudice Unico di primo grado.

45.3 FUNZIONI DEL PROGETTO

Il sistema informativo Re.Ge. e' lo strumento di automazione a supporto delle attività svolte dagli Uffici Giudiziari per quanto riguarda la gestione dei Registri Generali e le funzioni ad essa connesse.

InnovazionePerArea
glossario dell'innovazione giudiziaria

Il sistema automatizza l'intero spettro di attività connesse alla gestione dei seguenti ambiti:

AMBITO UTENTE	MODELLI / UFFICI	MODULO RE.GE
Archivio annotazioni preliminary	Procura c/o Tribunale	Archivio annotazioni preliminari
Registro Noti	Mod. 22 Procura c/o Pretura Mod. 21 Procura c/o Tribunale Mod. 22 Procura c/o Pretura Mod. 22 Procura c/o Pretura	Noti PM Noti PM Assegni PM Spendita PM
Registro Affari Penali	Mod. 26 Pretura GIP	Noti GIP
	Mod. 20 Tribunale	Noti GIP/GUP
	Mod: 26 Pretura GIP	Assegni PM
	Mod. 26 Pretura GIP	Spendita PM
Registro Generale	Mod. 23 Pretura sez. Dibattim. Mod. 23 Pretura sez. Dibattim Mod. 16 Tribunale	Noti PD Assegni PD Noti dibattimento
Registro Ignoti	Mod. 44 Procura c/o Pretura Mod. 44 Procura c/o Tribunale	Ignoti PM Ignoti PM
Procedura Gestione Ignoti	Pretura GIP Tribunale sez. indagini prelimin.	Ignoti GIP Ignoti GIP
Registro F.N.C.R. (Fatti Non Costituenti Reato)	Mod. 45 Procura c/o Pretura	Fcnr PM
	Mod. 45 Procura c/o Tribunale	Fcnr PM
Registro Furti Ignoti	Mod. 44 Procura c/o Pretura	Furti Ignoti PM

45.4 EVOLUZIONE DEL PROGETTO

L'applicazione Re.Ge. 2.2 opera in ambiente Clipper utilizzando archivi "Xbase" (in particolare archivi Dbase III e indici FoxPro)

Ormai è tecnologicamente superato e il Ministero ne aveva previsto la sostituzione con il sistema Rege Relazionale (vedi voce) distribuito in tutto il Piemonte.

Peraltro, stante l'obsolescenza anche di tale sistema, nel 2006 è stato varato il progetto SICP (vedi voce) finalizzato alla sostituzione di tutti i sistemi che gestiscono singoli aspetti della fase di cognizione del processo penale.

46 REGE RELAZIONALE

46.1 A CURA DI DOMENICO PELLEGRINI

46.2 OBIETTIVI DEL PROGETTO

Il sistema Rege Relazionale rappresenta l'evoluzione di REGE 2.2. (vedi voce).

Il primo contratto per la sua realizzazione viene firmato nel 1998.

A differenza di Rege 2.2. il nuovo sistema informatizza anche il secondo grado (Procura Generale e Corte di Appello). Inoltre nel progetto è stato realizzato un sistema di produzione documentale esterno al sistema stesso finalizzato alla produzione di stampe con estrazione dei dati dal DB.

Il sistema è stato installato e reso operativo nel 2004 sul Distretto di Corte di Appello di Torino: nell'ambito di tale installazione sono stati effettuati interventi di manutenzione evolutiva.

Nel 2006 è stato effettuato un intervento di reingegnerizzazione che ha portato all'unificazione delle tre basi dati di cui si componeva il sistema (base dati PM, base dati Gip, base dati Dibattimento) in una unica base dati distrettuale (unica per tutti gli uffici del distretto) con criteri di sicurezza e controllo degli accessi che permettono a ciascun ufficio di vedere solo i propri dati.

Nel sistema non è stato però sviluppato il modulo giudici di pace: tale circostanza ha di fatto determinato la necessità di mantenere attivi sul distretto sia il rege 2.2. (clipper) che il rege relazionale.

Infine, proprio perché il sistema Rege relazionale non gestisce le attività incidentali (ma rilevanti) del processo penale (misure cautelari reali, personali, corpi di reato, attività del Pm, notizie di reato) l'Amministrazione ha elaborato, tra il 2000 e il 2004, gli altri 5 progetti.

Proprio per eliminare la proliferazione dei sistemi che gestiscono la fase di cognizione del processo penale alla fine del 2006 la Dgsia ha varato il progetto SICP che ha permesso di unificare ed integrare 5 progetti diversi e costruire un unico sistema per la gestione di tutti i dati del processo penale fase di cognizione.

46.3 GLI ASPETTI TECNOLOGICI

Re.Ge. 2.2 è una applicazione in ambiente Clipper che opera su archivi Dbase III ed indici FoxPro ed utilizza un'interfaccia testuale. L'applicazione Re.Ge.REL opera invece in architettura Client/Server tre livelli con utilizzo del DBMS Oracle ed utilizza un'interfaccia di tipo GUI (Graphic user interface).

IL LIVELLO DI DIFFUSIONE

Rege Relazionale è stato diffuso nell'intero Distretto di Corte di Appello del Piemonte.

Dal 2008 è in uso la versione distrettualizzata con un unico database centrale per tutti gli uffici giudiziari.

Il sistema è stato diffuso in qualche altro ufficio ma la Dgsia dal 2008 ne ha arrestato ogni attività di evoluzione manutentiva e di diffusione.

Tutte le funzionalità di Rege Relazionale sono state riprodotte in SICP che rappresenta, sotto questo profilo, la reingegnerizzazione di rege relazionale con architettura web-oriented.

47 REGE RELAZIONALE

47.1 A CURA DI DOMENICO PELLEGRINI

47.2 GLI OBIETTIVI DEL PROGETTO

Il sistema Rege Relazionale rappresenta l'evoluzione di REGE 2.2. (vedi voce).

Il primo contratto per la sua realizzazione viene firmato nel 1998.

A differenza di Rege 2.2. il nuovo sistema informatizza anche il secondo grado (Procura Generale e Corte di Appello). Inoltre nel progetto è stato realizzato un sistema di produzione documentale esterno al sistema stesso finalizzato alla produzione di stampe con estrazione dei dati dal DB.

Il sistema è stato installato e reso operativo nel 2004 sul Distretto di Corte di Appello di Torino: nell'ambito di tale installazione sono stati effettuati interventi di manutenzione evolutiva.

Nel 2006 è stato effettuato un intervento di reingegnerizzazione che ha portato all'unificazione delle tre basi dati di cui si componeva il sistema (base dati PM, base dati Gip, base dati Dibattimento) in una unica base dati distrettuale (unica per tutti gli uffici del distretto) con criteri di sicurezza e controllo degli accessi che permettono a ciascun ufficio di vedere solo i propri dati.

Nel sistema non è stato però sviluppato il modulo giudici di pace: tale circostanza ha di fatto determinato la necessità di mantenere attivi sul distretto sia il rege 2.2. (clipper) che il rege relazionale.

Infine, proprio perché il sistema Rege relazionale non gestisce le attività incidentali (ma rilevanti) del processo penale (misure cautelari reali, personali, corpi di reato, attività del Pm, notizie di reato) l'Amministrazione ha elaborato, tra il 2000 e il 2004, gli altri 5 progetti.

Proprio per eliminare la proliferazione dei sistemi che gestiscono la fase di cognizione del processo penale alla fine del 2006 la Dgsia ha varato il progetto SICP che ha permesso di unificare ed integrare 5 progetti diversi e costruire un unico sistema per la gestione di tutti i dati del processo penale fase di cognizione.

47.3 GLI ASPETTI TECNOLOGICI

Re.Ge. 2.2 era una applicazione in ambiente Clipper che opera su archivi Dbase III ed indici FoxPro ed utilizza un'interfaccia testuale.

L'applicazione Re.Ge.REL opera invece in architettura Client/Server tre livelli con utilizzo del DBMS Oracle ed utilizza un'interfaccia di tipo GUI (Graphic user interface).

I tre livelli sono costituiti da:

Livello Client (livello di presentazione): si incarica di presentare all'utente le informazioni provenienti dai livelli inferiori all'utente: è implementato tramite client di tipo "leggero" (Light-Weight). Tale componente costituisce il supporto per l'interfaccia grafica di interazione con l'operatore, in questo strato avviene l'integrazione delle strutture operazionali su cui confluiscono le informazioni e su cui occorre intercettare gli eventi di validazione ad alto livello.

Livello Application Server: in questo livello sono incapsulate le logiche operative specifiche dell'applicazione e le logiche di accesso ai dati: sono processate da un middleware separato e integrato con le altre componenti, a garanzia di un ambiente "transazionale" di sostegno alle funzioni sicuro ed efficiente sia dal punto di vista prestazionale che a livello di distribuzione del carico.

Livello Data Base, basato su RDBMS Oracle vers. 10g, specializzato nell'accesso e nel trattamento dei dati, è referenziato ed interfacciato soltanto dall'application server, e quindi isolato dall'interazione con i sistemi client.

47.4 IL LIVELLO DI DIFFUSIONE

Rege Relazionale è stato diffuso nell'intero Distretto di Corte di Appello del Piemonte.

Dal 2008 è in uso la versione distrettualizzata con un unico database centrale per tutti gli uffici giudiziari.

Il sistema è stato diffuso in qualche altro ufficio ma la Dgsia dal 2008 ne ha arrestato ogni attività di evoluzione manutentiva e di diffusione.

Tutte le funzionalità di Rege Relazionale sono state riprodotte in SICP che rappresenta, sotto questo profilo, la reingegnerizzazione di rege relazionale con architettura web-oriented.

48 REGISTRI INFORMATICI PENALI

48.1 A CURA DI DOMENICO PELLEGRINI

48.2 VOCI CORRELATE:

InnovazionePerArea
glossario dell'innovazione giudiziaria

48.2.1 REGE

48.2.2 REGE REAZIONALE

48.2.3 SICP

48.2.4 SIES

48.2.5 SICP

48.2.6 SIT. MP

48.3 STRUMENTO "PROTOCOLLARE"

Nella gestione del processo penale (come in quello civile) assumono estrema rilevanza i "registri", uno strumento "protocollare" sul quale vengono annotati i dati e gli eventi principali di ogni procedimento penale (di cognizione e di esecuzione nonché di applicazione di misure di prevenzione).

Considerati per troppo tempo solo uno strumento di cancelleria la loro centralità nella gestione del processo penale è stata rivelata proprio dall'informatica: e da quando anche il legislatore ha appuntato la sua attenzione sulla valutazione della "produttività" degli uffici giudiziari è ancora di più emersa l'importanza della loro tenuta e soprattutto della qualità della loro tenuta informatizzata.

Proprio per analizzare gli aspetti relativi alla loro informatizzazione è necessario analizzare, prioritariamente, il quadro normativa che detta la disciplina di tali registri.

48.4 FONTI NORMATIVE

- o) Il nuovo codice di procedura penale del 1999 ha specificamente demandato (art. 206 comma 1 disp. Att. Cpp.) ad un emanando decreto ministeriale l'adozione delle disposizioni regolamentari concernenti la tenuta, *"anche informa automatizzata"*, dei registri penali.
- p) Tali disposizioni sono state quindi emanate con il decreto ministeriale 30 settembre 1989 nr. 334 (*"Regolamento per l'esecuzione del codice di procedura penale"*) che all'art. 2 ha previsto che *"Gli uffici giudiziari tengono, nella materia penale, i registri obbligatori conformi ai modelli approvati con decreto del Ministero di grazia e giustizia. Possono altresì tenere i registri sussidiari. senza carattere ufficiale, che ritengono utili"*. I commi successivi dell'art. 2 vietano alterazioni o abrasioni nei registri, imponendo che gli stessi siano custoditi. in luogo non accessibile al pubblico e siano consultati solo da personale autorizzato.
- q) Sempre in data 30 settembre 1989, è stato emanato altro decreto ministeriale concernente l'approvazione dei registri in materia penale, e contenente l'indicazione dei diversi registri obbligatori e degli Uffici giudiziari press i quali gli stessi devono essere tenuti.

*InnovazionePerArea**glossario dell'innovazione giudiziaria*

- r) Con decreto 9 novembre 1989, il Ministro di grazia e giustizia ha autorizzato in via provvisoria la tenuta informatizzata dei registri mediante le apparecchiature informatiche in uso presso gli uffici giudiziari e penitenziari: e ciò *"in attesa della predisposizione del prescritto regolamento"*.
- s) Tale provvisoria autorizzazione è stata confermata dal successivo decreto ministeriale 17 dicembre 1999, recante *"Modifiche alla disciplina dei registri penali"* (in particolare al decreto sub c) che aveva individuato j registri obbligatori e gli Uffici giudiziari obbligati alla tenuta): modifiche conseguenti all'entrata in vigore del giudice unico di primo grado. Pochi mesi prima dell'adozione di tale decreto ministeriale, il d.l. 24 maggio 1999 n. 145, convertito, con modificazioni, dalla l. 22 luglio 1999 n. 234, aveva previsto all'art. 5 che, in tema di tenuta anche informatizzata dei registri, le disposizioni vigenti per le preture circondariali e per le procure della Repubblica presso le preture circondariali continuassero ad applicarsi *"fino all'emanazione del decreto del Ministro di grazia e giustizia recante le nuove disposizioni regolamentari concernenti la tenuta dei registri...e del decreto del medesimo ministro di approvazione dei modelli dei nuovi registri"*.
- t) Nella materia in esame, è peraltro intervenuta anche la legge 2 dicembre 1991, n. 399, recante *"Delegificazione delle norme concernenti i registri che devono essere tenuti presso gli Uffici giudiziari e l'amministrazione penitenziaria"*. In particolare, l'art. 1 della legge ha sostituito l'art. 28 delle disposizioni di attuazione del codice di procedura civile, prevedendo che *"Con decreto del Ministro di grazia e giustizia ovvero con decreto del Ministro delle Finanze, nei casi di sua competenza, di concerto con il Ministro di grazia e giustizia, sono stabiliti i registri che devono essere tenuti, a cura delle cancellerie, presso gli uffici giudiziari"*. L'art. 2 ha invece demandato ad un decreto ministeriale (con formulazione identica all'art. 1, quanto all'autorità emanante) la determinazione delle *"modalità di tenuta dei registri previsti dai codici o da leggi speciali, comunque connessi all'espletamento delle attribuzioni e dei servizi svolti dagli uffici giudiziari"*; ulteriore decreto ministeriale è stato infine prevista, all'art. 3, per la determinazione e le modalità di tenuta dei registri obbligatori per gli istituti di prevenzione e per i servizi dell'amministrazione penitenziaria. Tutti i decreti in questione devono contenere, ai sensi dell'art. 4 della legge, *"disposizioni idonee a garantire l'autenticità del registro. anche se tenuto in forma automatizzata"*;
- u) Le disposizioni degli art. 1, 2 e 4 della legge n. 399/1991 hanno trovato attuazione con il d.m. 27 marzo 2000, n. 264 (*"Regolamento recante norme per la tenuta dei registri presso gli Uffici giudiziari"*). Mentre l'individuazione dei registri in materia civile è oggetto del Capo III del decreto (m1t. 13 ss.), la materia della tenuta dei registri è stata disciplinata sia con alcune disposizioni generali (Capo I, artt. 1-5), sia con alcuni articoli specificamente dedicati ai registri informatici (Capo II, artt. 6-12).

L'art. 3 comma 1 di tale d.m. ha stabilito il principio secondo il quale -salva la possibilità di autorizzare la tenuta su supporto cartaceo, ove richiesto dal capo

dell'ufficio interessato e sentito il responsabile dei sistemi informativi automatizzati "i registri sono tenuti in modo informatizzato secondo le regole procedurali" da emanare, ai sensi dell'art. 1 comma 1 letto 1), con apposito decreto ministeriale.

La tenuta informatizzata dei registri in modo conforme sia alle citate regole procedurali, sia alle regole tecniche emanate dall'Autorità per l'informatica nella pubblica amministrazione (cfr. art. 1, comma lett. d del decreto), deve essere certificata dal responsabile dei sistemi informativi automatizzati (art. 3 comma 2), e deve garantire *la integrità, la disponibilità e la riservatezza dei dati e consentire l'identificazione del soggetto che accede al registro*" (art. 4 comma I);

h) Con decreto del Ministro della giustizia in data 24 maggio 2001, sono state emanate le *"Regole procedurali relative alla tenuta dei registri informatizzati dell'amministrazione della giustizia"*, secondo quanto disposto -come si è appena osservato -dagli artt. 3 comma 1 e art. 1, comma 1 lett. 1) del decreto n. 264/2000.

i) *Con decreto del Ministro della giustizia in data 27 aprile 2009 (Pubblicato nella Gazz. Uff. 11 maggio 2009, n. 107.) sono state infine dettate le "Nuove regole procedurali relative alla tenuta dei registri informatizzati dell'amministrazione della giustizia.*

48.5 CONCLUSIONI

Il complesso intreccio della normativa appena citata permette di concludere che:

- 5) in materia penale la materia delle modalità di tenuta, anche in forma informatizzata, dei registri penali è stata oggetto di delegificazione. Già l'art. 206 disp. att. c.p.p., infatti, aveva previsto l'emanazione di un decreto ministeriale per l'emanazione delle necessarie disposizioni regolamentari; anche il successivo intervento normativo di rango primario (ovvero la legge n. 399/1991) -che ha disciplinato l'individuazione dei soli registri obbligatori in materia civile, intervenendo invece, quanto alle modalità di tenuta, su tutti i registri *"previsti dai codici o da leggi speciali, comunque connessi all'espletamento delle attribuzioni e dei servizi svolti dagli uffici giudiziari"* -ha demandato l'adozione della relativa disciplina ad un decreto ministeriale: e si è visto che il regolamento emanato con il decreto n. 264/2000, in attuazione della l. 399/1991, ha introdotto alcune disposizioni di ordine generale, demandando altresì, a propria volta, ad altro decreto ministeriale (emanato nel 2001) l'adozione delle specifiche norme procedurali da osservare nella tenuta informatizzata dei registri
- 6) la tenuta informatizzata dei registri è obbligatoria: possono essere tenuti registri su supporto cartaceo solo previa autorizzazione del Ministro sentito il responsabile dei sistemi informativi automatizzati
- 7) le tipologie di registro sono state definite nel D.M. 30.9.1989: peraltro la loro informatizzazione non richiede una pedissequa replica dei modelli ministeriali ma solo la previsione dei dati che indicati in tali modelli.

InnovazionePerArea
glossario dell'innovazione giudiziaria

48.6 FONTI NORMATIVE, REGOLAMENTARIE E CIRCOLARI CSM E MINISTERIALI

- codice di procedura penale (art. 335 cpp. e art. 206 comma 1 disp. Att. Cpp.)
- decreto ministeriale 30 settembre 1989 nr. 334 (*"Regolamento per l'esecuzione del codice di procedura penale"*)
- decreto ministeriale 30 settembre 1989, (approvazione dei registri in materia penale)
- decreto ministeriale 17 dicembre 1999, (*"Modifiche alla disciplina dei registri penali"*)
- legge 2 dicembre 1991, n. 399, recante *"Delegificazione delle norme concernenti i registri che devono essere tenuti presso gli Uffici giudiziari e l'amministrazione penitenziaria"*.
- d.m. 27 marzo 2000, n. 264 (*"Regolamento recante norme per la tenuta dei registri presso gli Uffici giudiziari"*).
- decreto del Ministro della giustizia in data 24 maggio 2001 (*"Regole procedurali relative alla tenuta dei registri informatizzati dell'amministrazione della giustizia"*)
- decreto del Ministro della giustizia in data 27 aprile 2009 (Pubblicato nella Gazz. Uff. 11 maggio 2009, n. 107.) (*"Nuove regole procedurali relative alla tenuta dei registri informatizzati"*)

48.7 ISTITUZIONI COMPETENTI

- DGSIA (Direzione generale dei Sistemi Informativi Automatizzati)
- Dipartimento per gli affari di giustizia - Direzione Generale degli Affari Penali

48.8 LINK UTILI

<http://www.processotelematico.giustizia.it/pdapublic/resources>

49 REGISTRI INFORMATIZZATI CIVILI: SICID E SIECIC

49.1 A CURA DI MASSIMO ORLANDO

49.2 SICID

contiene i dati relativi al contenzioso ordinario, alla volontaria giurisdizione ed alle cause in materia di lavoro.

49.2.1 SIECIC

è il registro delle procedure esecutive individuali (immobiliari e mobiliari) e concorsuali (fallimenti e concordati preventivi).

49.3 REGISTRI DI CANCELLERIA

I registri di cancelleria per il civile sono due, il SICID e il SIECIC. Sono ormai diffusi sull'intero territorio nazionale.

InnovazionePerArea
glossario dell'innovazione giudiziaria

Prima della informatizzazione, i registri erano tenuti dal cancelliere su supporto cartaceo ed erano rappresentati dal ruolo generale, dalla rubrica alfabetica generale degli affari contenziosi civili, dal ruolo per ogni giudice istruttore, dal ruolo di udienza del giudice, dal ruolo di udienza per ciascuna sezione, dal ruolo generale degli affari da trattare in camera di consiglio (e dalla relativa rubrica alfabetica), dal ruolo generale delle esecuzioni, ecc.

L'informatizzazione ha consentito di inserire in un unico Data Base tutti i dati relativi ai fascicoli, perché (ovviamente) la loro ricerca ed estrapolazione è immediata: i registri informatici sono quindi il luogo in cui sono contenuti tutti i dati. Le potenzialità dello strumento informatico ha indotto l'amministrazione a conferire ai registri una struttura molto più completa (e complessa) rispetto ai loro antesignani cartacei. Oltre ai dati essenziali (nr. ruolo, sezione, giudice, udienza, ordinanza riservata, provvedimento definitivo, ecc.) i registri informatici contengono dati che riguardano "il merito" del fascicolo. Vi sono infatti informazioni relative al valore del credito, al tipo di oggetto pignorato (nelle esecuzioni), ai suoi dati identificativi, al tipo di udienza (ex artt. 180, 183, 281 sexies, ecc.), al contenuto del provvedimento (ammissione prove, dichiarazione di incompetenza, ecc.)

Essi sono strutturati con la logica della c.d. "macchina stato-evento": ciò significa che il processo si suddivide in vari "stati" o "fasi"; gli eventi (cioè i dati tipizzati) sono numerosi; alcuni sono "spalmati" su tutti gli stati; altri eventi, invece, possono essere inseriti solo se il fascicolo si trova in uno stato e non in altri. Questa caratteristica conferisce ai registri informatizzati un carattere a volte eccessivamente rigido.

Il compito che viene demandato al cancelliere non è di agevole assolvimento: spesso il provvedimento del giudice è articolato, perché si compone (ad esempio) della sospensione dell'esecutività del decreto ingiuntivo e della decisione sulle istanze di ammissione delle prove e, ancora, dell'ordine di esibizione ex art. 210 cpc, o della pronuncia dell'ordinanza ex art. 186 bis cpc. O, nel processo esecutivo, della riduzione del pignoramento, della declaratoria di estinzione del processo esecutivo limitatamente ad un debitore (e la prosecuzione per altri esecutati). Le variabili sono infinite e il sistema richiede al cancelliere il manuale inserimento nel Data Base degli eventi (e dei dati) relativi. L'importanza di una corretta tenuta dei registri è resa evidente dal fatto che i dati in essi contenuti sono la fonte di alimentazione dell'applicativo gestionale del giudice (c.d. *Consolle*).

49.4 RIFERIMENTI NORMATIVI

- Art. 28 disp. att. cpc

- Legge 2 dicembre 1991 n. 399 sulla “delegificazione delle norme concernenti i registri che devono essere tenuti presso gli uffici giudiziari e l'amministrazione penitenziaria”
- Art. 34 d. lgs. 30 giugno 2003 n.196 sul documento programmatico della sicurezza
- Decreto del Ministro della Giustizia 27 aprile 2009 (G.U. 11 maggio 2009 n. 107)

49.5 ISTITUZIONI COMPETENTI

Il Direttore della DGSIA ha il compito di emanare ed aggiornare periodicamente le linee guida per la riorganizzazione e gestione del sistema informatico (art. 3 comma 7 del D.M. 27 aprile 2009).

Il Capo dell'Ufficio è il responsabile del trattamento dei dati ed ha il compito di predisporre il documento programmatico della sicurezza (art. 34 d.lgs. 30 giugno 2003 n. 196).

49.6 ESPERIENZE PIÙ SIGNIFICATIVE;

Per il sistema del contenzioso civile, una commissione ministeriale ha elaborato un'analisi per la assegnazione automatica delle cause, utilizzando una serie di dati contenuti nei registri: tra questi, l'oggetto (secondo la tabella ministeriale che contiene una completa mappatura) e la sezione a cui sono tabellarmente assegnati. Il *software* per l'assegnazione automatica, in corso di realizzazione, prevede, per l'assegnazione casuale della singola causa, una sorta di sorteggio automatico del giudice tra tutti i magistrati a cui per tabella quel singolo oggetto può essere assegnato.

E' allo studio anche il flusso per la richiesta di copia degli atti, che potrà essere inoltrata e rilasciata sia nelle forme tradizionali, che in digitale.

50 REGISTRI PENALI INFORMATIZZATI

50.1 A CURA DI DOMENICO PELLEGRINI

50.2 LE TIPOLOGIE DI REGISTRO

Le tipologie di registro degli Affari penali sono state definite nel D.M. 30.9.1989.

In tale decreto si prevedono sia i registri da adottarsi per la fase di cognizione del processo penale che i registri da adottarsi per la fase di esecuzione del processo penale.

E' consentita, anche se tale disposizione è da coordinarsi con l'obbligo di autorizzazione da parte del Ministero, la tenuta di registri aventi carattere **sussidiario**, ove le dimensioni e le articolazioni dell'ufficio, ovvero il volume degli affari trattati, ciò suggeriscano come utile ed opportuno (per es. i

cosiddetti registri sezionali): va peraltro sottolineato che la maggior parte di tali registri sono ormai inutili in quanto sopperivano ad esigenze dell'ufficio superate con l'informatizzazione dei registri stessi.

Va invece ritenuta ormai abolito, con l'entrata in vigore del decreto del Ministro della giustizia in data 24 maggio 2001 ("*Regole procedurali relative alla tenuta dei registri informatizzati dell'amministrazione della giustizia*") l'obbligo di tenuta delle rubriche alfabetiche le cui funzioni oggi sono completamente assolve dai sistemi di ricerca previsti nei sistemi informatizzati.

Il DM del 1989 non ha specificamente definito quali sono i registri degli Affari Penali ma ha solo definito i modelli cui tali registri si devono attenere.

Va peraltro evidenziato che il registro delle **notizie di reato** è espressamente previsto, a livello di fonte primaria, dall'art. 335 c.p.p.: in esso il P.M. iscrive immediatamente ogni notizia di reato che gli perviene o che ha acquisito di propria iniziativa, nonché contestualmente o dal momento in cui risulta il nome della persona alla quale il reato è stato attribuito.

La peculiarità di tale registro è altresì determinata dalle altre norme che ad esso fanno riferimento sia in tema di termine delle indagini preliminari (art. 405 e 408 c.p.p.), sia in tema di termine per la richiesta di giudizio immediato (art. 454 c.p.p.), sia in tema di rilascio delle certificazioni sull'iscrizione sul registro delle notizie di reato e sulla pendenza del procedimento ai fini del rilascio del certificato c.d. dei carichi pendenti.

50.3 I MODELLI DEI REGISTRI PENALI

Il citato DM del 1989 ha individuato i seguenti modelli che compongono il registro delle notizie di reato:

- **Mod. 21** per le Procure della Repubblica presso i Tribunali;
- **Mod. 22** per le Procure della Repubblica presso le Preture (soppresso a decorrere dal 1° gennaio 2000 con D.M. 17/12/1999);
- **Mod. 52** per le Procure della Repubblica presso i Tribunali per i minorenni.
- **Mod. 44** per tutti gli uffici del Pm ove iscrivere i procedimenti a carico di ignoti
- **Mod. 45** per tutti gli uffici ove iscrivere le informative non costituenti notizia di reato (in quanto queste ultime non devono essere riportate nel registro delle notizie di reato come desumibile dall'art. 335 cpp.). Va evidenziato che tale registro non era stato previsto dal legislatore.
- **Mod. 37** (Registro delle intercettazioni di conversazioni o comunicazioni telefoniche (art. 267, 5° comma, c.p.p.).
- **Mod. 39** (Registro degli atti da assumere su richiesta di autorità giudiziarie di altre circoscrizioni
- **Mod. 40** (Registro delle rogatorie all'estero).

Per il Giudice delle Indagini Preliminari sono stati previsti i modelli **20, 26, 55 e 56** i quali rappresentano il registro generale di tale ufficio.

InnovazionePerArea**glossario dell'innovazione giudiziaria**

Analogo modello di registro generale è previsto Registri generali del Tribunale, del Tribunale per i minorenni, della Corte d'assise e della Pretura (ora abolita) (**modelli 16, 19, 23 –ora abolito) e 47**).

Per l'annotazione delle impugnazioni sono invece previsti i modelli **17, 18 e 31** per i quali era previsto l'obbligo della "**chiusura giornaliera**" (v. art. 4 del decreto).

Per la Corte d'Appello e la Corte d'Assise d'Appello è poi previsto il **Mod. 7** che costituisce il registro generale.

Presso la Procura Generale presso la Corte d'Appello sono previsti i registri delle indagini avocate (**modelli 8 e 9 ora abolito**).

Presso la Corte di Appello è inoltre previsto il registro delle richieste di riparazione degli errori giudiziari (**modello 1**).

Registri delle udienze (**Modd. 33, 34, 48 e 49**). I ruoli di udienza sono predisposti per una conoscenza immediata da parte del giudice dei procedimenti da trattare per la prima volta o provenienti da udienze precedenti.

Sono poi previsti:

- Registro di deposito delle dichiarazioni e degli atti relativi a procedimenti pendenti davanti ad altre autorità giudiziarie (**Mod. 24**).
- Registro delle deleghe per le funzioni di Pubblico Ministero in udienza (**Mod. 25**).
- Registro delle comunicazioni di atti (**Mod. 28**).
- Registri dei corpi di reato e delle cose sequestrate e affidate alla custodia di terzi (**Mod. 41 e 42**).

Per il giudice di pace sono stati previsti modelli analoghi a quelli già in uso presso i Tribunali.

50.4 L'INFORMATIZZAZIONE DEI REGISTRI PENALI

Il processo di informatizzazione di tali registri non è stato immediato.

Con il sistema RE.GE, ancora oggi in uso nella maggior parte degli uffici giudiziari, sono stati informatizzati i registri generali del primo grado e del giudice di pace.

Il sistema Rege Relazionale ha informatizzato in più i registri (generali) della Procura generale e della Corte di Appello.

E' solo con il sistema SICP che è stata prevista l'informatizzazione di quasi tutti i modelli ad eccezione di quelli con cui vengono gestite le intercettazioni telefoniche.

MODELLO	REGE	REGE RELAZIONALE	SICP
21 - 22- 44- 45	SI	SI	SI
40	NO	NO	SI
20 - 26- 55 - 56	SI	SI	SI
16 - 19 - 23 - 47	SI	SI	SI

InnovazionePerArea
glossario dell'innovazione giudiziaria

7	NO	SI	SI
8 - 9	NO	SI	SI
33 - 34- 48 - 49	NO	SI	SI
28	NO	NO	SI
41 - 42	NO	NO	SI
40	NO	NO	SI
25 - 28	NO	NO	NO
37	NO	NO	NO

51 RESPONSABILE DI PROGETTO

51.1 A CURA DI CLAUDIO CASTELLI

Un progetto di cambiamento organizzativo, procedurale o informatico spesso comporta la necessità di combinare più competenze, più e diversi ruoli interni, tecnologie e conoscenze differenti, per raggiungere un obiettivo comune, in tempi modi congrui perché il risultato finale sia considerato positivo.

Al crescere dell'impatto di un progetto di cambiamento e della dimensione e/o complessità dello stesso, cresce la necessità di individuare per il tempo di realizzazione del progetto stesso, un responsabile ad hoc, un coordinamento, una guida ed un monitoraggio del progetto stesso inventando una figura di responsabile che limitatamente agli obiettivi, alle articolazioni organizzative da coinvolgere ed alle risorse assegnate al progetto agisce "trasversalmente" all'organizzazione.

Il responsabile di progetto a livello giudiziario è figura con un profilo differente rispetto al project manager aziendale, ma ha un identico ruolo di gestione operativa e di responsabile unico della valutazione, pianificazione, realizzazione e controllo di un progetto.

Può indifferentemente essere, a seconda del tipo di progetto o della capacità un magistrato, un dirigente amministrativo, un cancelliere od un funzionario. Quello che conta sono le sue capacità di coordinamento, la sua esperienza, le metodologie che usa, e la conoscenza che ha del contenuto del progetto stesso.

Il responsabile deve appunto conoscere perfettamente il progetto ed avere la capacità di un'organizzazione efficace delle risorse. I suoi compiti sono di tipo operativo, legati alle metodologie e tecniche finalizzate alla realizzazione del progetto, e di tipo relazionale, concernente le gestione delle dinamiche interpersonali

I suoi compiti normalmente attengono ad:

- Elaborare la pianificazione e la programmazione generale e di dettaglio.

- Individuare le risorse necessarie ed, a volte, reperirle o mettere in campo azioni per poterle reperire.
- Coinvolgere le risorse umane da far partecipare al progetto e costruire un team di lavoro.
- Distribuire i compiti e monitorarli affinché i contributi dei singoli si armonizzino fra loro e siano coerenti con le finalità del progetto.
- Proporre modifiche agli obiettivi del progetto a fronte di problemi e criticità come analogamente proporre modifiche al piano di lavoro ed alla tempistica di realizzazione.
- Rendicontare gli stati di avanzamento del progetto e mantenere i rapporti con gli utilizzatori e con la Presidenza o dirigenza.
- Produrre la documentazione necessaria.
- Controllare esiti e qualità.

Normalmente un capo progetto agisce su una delega del Capo dell'Ufficio e/o del Dirigente dello stesso. Non si sovrappone a loro e restituisce le deleghe ad agire, una volta raggiunti gli obiettivi del progetto stesso.

52 RICONOSCIMENTO VOCALE

52.1 A CURA DI VINCENZO TUTINELLI

52.2 DRAGON NATURALLY SPEAKING

52.3 CHE COSA È:

Dragon Naturally Speaking è un programma che serve a non utilizzare la tastiera ed utilizzare la voce per scrivere testi più o meno lunghi e più o meno articolati. Il grado di precisione raggiunto con la versione 11 è assai più che accettabile.

52.4 COSA È NECESSARIO:

- I personal computer in dotazione al tribunale a partire dagli ultimi tre anni sono pienamente idonei ad utilizzare il programma. Computer più vetusti possono far fatica a gestire l'applicazione.
- Assai importante è l'addestramento iniziale che consiste in circa 15 minuti di lettura di un brano a scelta dell'utente (da Pinocchio a un capitolo di un libro di Severgnini).
- Importante la scelta della cuffia; in genere le prime installazioni fatte presso il tribunale hanno fatto uso di una cuffia marca PLANTRONICS mod. A 310. Si tratta di un modello che costa circa 20 € e di facile reperimento anche via Internet. Se si cercano caratteristiche di maggiori prestazioni o comodità, è possibile utilizzare una cuffia della stessa marca modello CS - 60, assai più

costosa (circa 200 €). In alternativa, è possibile comunque utilizzare qualsiasi altro tipo di cuffia con risultati accettabili. Per chi volesse, è anche possibile utilizzarlo con un microfono da tavolo purché di discreta qualità.

52.5 COME UTILIZZARLO:

- Basta parlare al microfono. Risulta particolarmente importante parlare a velocità normale (e quindi evitare di scandire eccessivamente o sillabare le parole). Le inflessioni regionali non costituiscono in genere un problema
-
- In alternativa, è possibile registrare appunti o altri brani con un qualsiasi registratore digitale che produca file MP3 e poi utilizzare la funzione presente in Strumenti-Trascrivi Registrazione
-
- Le congiunzioni si dettano così come sono. I numeri anche (uno e due in genere sono scritti a lettere ma è meglio lasciare questa impostazione che risulta utile per gli articoli indeterminativi (altrimenti un uomo verrebbe scritto 1 uomo) e non inficia la dettatura di numeri composti (1-9-7-5). Se i numeri successivi al due fossero scritti a lettere, si può modificare l'impostazione andando in Strumenti - Opzioni - Opzioni di formattazione automatica - formattare i numeri in cifre se maggiori o uguali a ... e selezionare "2". Per andare a capo è sufficiente dire "Nuova Riga"; per un doppio a capo "Nuovo Paragrafo"; per il carattere "/" basta dire "sbarretta" (e non barra) e così via. Un elenco di comandi compare quando si dicono le parole "cosa posso dire?".
-
- Un elemento critico è quello delle congiunzioni e i verbi ausiliari che spesso il programma non scrive perché non le distingue dalle parole precedenti e successive. Si tratta degli unici elementi che conviene scandire con una maggiore lentezza.
-
- Nonostante il buon livello di riconoscimento raggiunto, quando il programma non riconosce parole dettate scrive quelle più simili determinando così un effetto "segretaria ubriaca" alquanto esilarante. È pertanto necessario una attenta rilettura dei testi lunghi per evitare imbarazzanti situazioni.
-
- Il programma, tra l'altro non si limita a riportare sul testo quanto detto, ma anche a dare comandi al computer per stampa, salvataggio, formattazione del testo. In genere, è sufficiente dire "clic su....." E poi indicare il tipo di comando (Stampa, Salva Con Nome, Ok) o il Menu (File, Inserisci, ...) . Per avviare e mettere in pausa il microfono, è sufficiente dire "Al lavoro" e "A riposo". Sono poche le possibili una serie di personalizzazioni che potranno essere spiegate e/o concordate in futuro
-
-

- Va segnalato che il programma, quando attivo, utilizza-per alcuni fini raramente sfruttati-il tastierino numerico. È pertanto possibile che ci siano episodi in cui l'utente possa rimanere un po' spiazzato. Risulta comunque possibile modificare tale impostazione selezionando Strumenti-Opzioni-Tasti di accesso rapido e modificare le impostazioni predefinite utilizzando combinazioni di tasti che comprendano il tasto ALT unitamente al tasto CTRL e un numero o lettera a scelta.

52.6 PER QUALI ATTIVITÀ UTILIZZARLO

In genere, l'utilizzo migliore è quello relativo alla redazione di motivazioni, alla trascrizione di testi, massime, dichiarazioni, elenchi di numeri. Per la verbalizzazione nel processo civile, esistono esperienze specifiche nella sezione lavoro e – quanto alla sezione civile – in Ottava sezione. Per la verbalizzazione penale, le difficoltà sono maggiori e non esistono ancora esperienze specifiche. Sarà comunque possibile solo per i verbali riassuntivi.

52.7 COME SVILUPPARLO

Il programma permette notevoli personalizzazioni. Per questo motivo, l'intenzione è quella di creare un gruppo di appassionati che individuino le opzioni più utili, sfruttando e ampliando l'esperienza della sezione lavoro.

I limiti: il programma riconosce solo la voce dell'utente che ha effettuato la lettura preliminare e non riconosce alcuni acronimi, i cognomi non particolarmente comuni e talvolta le località.

52.8 COME RISOLVERE PROBLEMI

A parte l'assistenza sistemistica, si può far ricorso a:

- la guida consultabile selezionando il punto interrogativo “?” sulla barra di Dragon,
- il sito <http://www.nuance.com/product-support/default.asp?lang=it&prod=dn>,
- il numero verde +39 02 696 3 3496 che può essere utile per la soluzione dei problemi; in genere sono estremamente gentili

53 RISORSE ECONOMICHE

53.1 A CURA DI GIUSEPPE AIRÒ

53.2 COMPETENZE MINISTERIALI

Ai sensi dell'art. 110 della Costituzione “ferme le competenze del Consiglio superiore della magistratura, spettano al Ministro della giustizia l'organizzazione e il funzionamento dei servizi relativi alla giustizia”.

Il Ministero della Giustizia si occupa, quindi, dell'organizzazione giudiziaria del personale e dei servizi, ha funzioni amministrative connesse alla funzione giurisdizionale sia nel campo civile che penale (ad esempio per amministrazione del casellario, la cooperazione internazionale). Ha inoltre competenza per il settore penitenziario e in materia di minori e di gestione del personale e dei beni del settore della giustizia minorile.

A seguito della revisione in senso funzionale del sistema di classificazione del bilancio statale, i bilanci di previsione delle singole amministrazioni e di conseguenza quello della giustizia, presentano una classificazione per missioni e programmi di spesa e ciò al fine di individuare le finalità dell'azione pubblica e le risorse destinate a ciascuna di esse.

Il bilancio della Giustizia viene infatti articolato per Missioni e Programmi ed è suddiviso in Centri di responsabilità amministrativa quali:

- Gabinetto
- Uffici di diretta collaborazione all'opera del Ministro
- 4 Dipartimenti: DAG - Affari di Giustizia; DOG - Organizzazione giudiziaria, del personale e dei servizi; DAP - Amministrazione penitenziaria; DGM - Giustizia minorile;

53.3 DGSIA ED ATTIVITÀ ESTERNALIZZATE

Il settore informatico nel Ministero della Giustizia, ripartizione del DOG, viene organizzato dalla DGSIA - Direzione Generale Sistemi Informativi Automatizzati, che opera territorialmente attraverso i CISIA e gli esperti informatici ministeriali. Tuttavia la stragrande maggioranza delle attività informatiche (compreso il trattamento dei dati sensibili) viene espletata da tecnici esternalizzati che operano come fossero dipendenti pubblici (con un costo doppio pagato alle ditte) nella commessa ATU (Assistenza Tecnica Unificata) aggiudicata da molti anni sostanzialmente alle stesse società di assistenza.

All'inizio del 2008, tramite contratto CNIPA, il servizio viene posto sotto il controllo di un RTI formato da Telecom Italia, ElsagDatamat, Engineering. Un ulteriore passaggio di mano concretizzatosi in uno degli sbocchi del cosiddetto "SPC" (Sistema Pubblico di Connettività) che di fatto rappresenta una "involuzione" del tutto, maggiormente burocratizzato e meno efficiente, nonostante i lavoratori e le società ATU già operanti (passate in subappalto per SPC) siano gli stessi.

53.4 RIPARTIZIONE RISORSE MINISTERIALI

In relazione alle risorse da gestire dai citati centri di responsabilità, ad esempio la legge 22.12.2008 n. 204 "*Bilancio di previsione dello Stato per l'anno 2009 e bilancio pluriennale per il triennio 2009-2011*" reca per lo stato di previsione del Ministero della Giustizia spese finali per complessivi € 7.560.741.030,00 di cui

7.308.211.971,00 per la missione 6 Giustizia che comprende amministrazione penitenziaria, giustizia civile e penale, giustizia minorile, edilizia giudiziaria, penitenziaria e minorile.

Dall'analisi dei bilanci statali per gli anni 1997-2009 risulta che la percentuale delle spese del Ministero della giustizia in rapporto alle spese finali dello Stato è passata dall'1,34% del 1997, all'1,4% del periodo 2000-2002, al 1,5% del bilancio 2004 fino all'1,60% del 2006, all'1,57% dell'anno 2007, all'1,42% dell'anno 2008, e all'1,40% del 2009.

Le risorse attribuite ai 4 Dipartimenti che costituiscono la struttura organizzativa della Missione Giustizia sono così ripartite nel bilancio 2009:

- Affari di Giustizia 627,72 milioni di euro (di cui 16.026.450,00 per oneri per il personale),
- Organizzazione giudiziaria 4.129,72 milioni di euro: le risorse gestite da tale Dipartimento rivestono in gran parte carattere di obbligatorietà in ragione dell'incidenza degli oneri connessi alle retribuzioni del personale in servizio presso l'apparato centrale e periferico (personale amministrativo e di magistratura); la parte restante delle risorse è destinata al funzionamento delle strutture giudiziarie e costituisce l'unica parte di spesa su cui può esercitarsi l'azione discrezionale dell'amministrazione. Lo stanziamento più rilevante riguarda la voce funzionamento pari ad € 3.541.370.948,00 (di cui 3.031.938.779,00 per oneri per il personale),
- Amministrazione penitenziaria 2.630,55 milioni di euro (di cui 2.190.412.238,00 per oneri per il personale),
- Giustizia minorile 142,42 milioni di euro (di cui 109.275.604,00 per oneri per il personale).

53.5 SPESE PER IL TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE:

- Stipendi magistratura giudiziaria: 9.238 unità al 31.12.2008 pari a 1.019,22 milioni di euro e 8.680 al 31.12.2009 pari a 1.125,07 milioni di euro (importi da adeguare alla odierna pianta organica che dal 1989 ad oggi è aumentata dalle 7.354 unità alle odierne 10.151 ma con una presenza effettiva di 8.795 unità e scopertura di 1.356 unità),
- Stipendi personale delle cancellerie e segreterie giudiziarie: 40.159 unità al 31.12.2008 pari a 971,67 milioni di euro e 43.402 unità al 31.12.2009 per 1.049,58 milioni di euro. Si deve notare che nel 2008 il numero complessivo degli addetti fissati per legge era di 47.372 ed oggi è fissato in 43.702 (cfr. bollettino ufficiale del Ministero n. 5 del 15.3.2010).

53.6 SPESE DI GIUSTIZIA

Definite nel Testo unico di cui al DPR 30.05.2002 n. 115, riguardano le intercettazioni ambientali e telefoniche, le consulenze, le perizie, le custodie dei beni sequestrati, i compensi agli avvocati per il patrocinio a spese dello Stato, le indennità ai giudici popolari che siedono in Corte d'assise.

Le spese del processo civile e penale, ex art. 185 citato DPR, sono gestite attraverso aperture di credito a favore dei funzionari delegati e sono disposte più

volte nel corso dell'anno con decreto dirigenziale della direzione delle giustizia civile (generalmente i capi delle Corti d'appello e delle procure generali).

Per i singoli distretti giudiziari vengono emessi ordini di accreditamento sul capitolo 1360 (spese di giustizia) e sul capitolo 1362 (compensi della magistratura onoraria), nonché le spese straordinarie autorizzate sulla competenza di detti capitoli con l'istituzione di appositi piani gestionali, per somme destinate all'estinzione dei debiti pregressi e per spese indifferibili. Con la legge di approvazione del bilancio previsionale dello Stato per l'anno finanziario 2010, è stato istituito un capitolo 1363, sul quale dovranno essere imputate le spese relative alle intercettazioni telefoniche, telematiche e ambientali.

In prospettiva, con la realizzazione delle Direzioni regionali e interregionali i fondi verranno accreditati dal Dipartimento Organizzazione Giudiziaria a queste Direzioni che provvederanno ad inoltrarle direttamente agli uffici.

53.7 ALTRE RISORSE "CENTRALI"

- 1) Progetto "Interregionale/Transnazionale: Diffusione di *Best Practices* negli uffici giudiziari italiani" avviato nel 2009 in diversi uffici e finanziato con FSE (cfr. relativa voce di glossario);
- 2) Piano Straordinario per la digitalizzazione della Giustizia del Ministero della Giustizia e Ministero per la pubblica amministrazione e l'innovazione del maggio 2011 su digitalizzazione atti, notifiche *on line* e pagamenti *on line* (cfr. relativa voce di glossario).

53.8 RICERCA DI FONDI E DI RISORSE LOCALI

Anche per gli uffici giudiziari si sta ponendo un problema di ricerca delle risorse nel territorio che già altre amministrazioni pubbliche si sono trovate a vivere, ma che per la giustizia è tematica nuova che può dare luogo ad inevitabili perplessità per lo stesso particolare ruolo della giurisdizione. Il pericolo che molti paventano è che la compartecipazione di altri soggetti a progetti di uffici giudiziari possa in qualche modo alterare o mettere in discussione la indipendenza della giurisdizione. Problematiche di cui occorre farsi carico, ma superabili. Va anzitutto ricordato che un'attività di ricerca di risorse, sia pure occasionale, da tempo è diffusa in molti uffici, con personale fornito in distacco dai Comuni o con supporti garantiti dall'Ordine degli Avvocati. Oggi si tratta di razionalizzare un'attività di questo tipo che sta diventando irrinunciabile per gli uffici giudiziari: l'alternativa che troppo spesso si pone è tra riuscire a procurarsi personale e finanziamenti o perire.

Le esperienze in atto consentono di suggerire che simili possono essere superati seguendo simili indicazioni:

- distinguere radicalmente tra ruolo istituzionale e ruolo giurisdizionale: eventuali accordi devono essere condotti e stipulati da figure diverse rispetto a

chi esercita direttamente la giurisdizione, riservando tale ruolo al dirigente magistrato o suo delegato e al dirigente amministrativo senza nessuna commistione ed ambiguità con attività giurisdizionali;

- totale trasparenza: ogni accordo o convenzione deve essere pubblico in tutti i suoi aspetti;
- la partecipazione deve essere a progetti e riguardare obiettivi e non limitarsi a chiedere la fornitura di beni o hardware, dovendo fondarsi sulla compartecipazione;
- evitare l'attribuzione di monopoli o privilegi a fornitori o società private, procedendo sempre con gare e con la più ampia pubblicità;
- sviluppare un monitoraggio costante, un bilancio ed una rendicontazione di quanto realizzato.

53.9 ESPERIENZE CONCRETE

Da oramai qualche anno, come detto, gli Uffici Giudiziari, per risolvere gli annosi problemi di organico e risorse, stanno percorrendo la strada di integrarsi con il Territorio per trovare nuove sinergie che possano supportare i processi di lavoro delle cancellerie e della struttura operativa.

Le prime sperimentazioni in questa direzione sono emerse in maniera perlopiù spontanea e autoregolata, nascendo dall'incontro più o meno casuale tra il mondo giudiziario ed il Territorio e individuando spazi di collaborazione che facessero arrivare negli uffici risorse umane da prestare agli uffici più "carenti".

Negli ultimi anni questo processo si sta progressivamente strutturando fino a trovare dei modelli di riferimento che possono essere studiati per essere esportati (chiaramente con le dovute personalizzazioni in base alle singole peculiarità territoriali).

In particolare le esperienze più avanzate su questo fronte stanno avendo come presupposto la presenza di un accordo istituzionale e "politico" di alto livello sulla necessità di 'fare rete' per la Giustizia. Deve esistere, ed essere formalizzata, la volontà di enti trasversali a discutere insieme sul sistema dei servizi di Giustizia del territorio locale in modo da creare un interlocutore istituzionale di sistema che offra il giusto supporto decisionale e deliberativo per le azioni che si rendono necessarie.

È quanto sta avvenendo in varie parti d'Italia con la creazione di **Tavoli della Giustizia**.

Ad esempio nel territorio di Milano e nel territorio di Monza (www.tribunale.milano.it; www.tribunale.monza.giustizia.it; www.provincia.mb.it; www.tribunali-lombardia.it), con la definizione di appositi protocolli, è stata formalizzata una cooperazione istituzionale finalizzata alla realizzazione di determinati obiettivi di interesse rilevante per il servizio Giustizia mediante una "pianificazione strategica", nella consapevolezza che la Giustizia è un bene della comunità e che l'efficienza e l'efficacia della giustizia rafforza e

sviluppa la coesione e il capitale sociale, e quindi il clima sociale, la fiducia, lo spirito pubblico e il sistema di relazioni tra i cittadini, oltre che un importante fattore di competitività economica di un territorio.

53.10 ULTERIORI ESPERIENZE PRATICHE

Vanno ricordati:

- progetti territoriali per i quali sono stati stilati alcuni contratti per lavoratori socialmente utili in cassintegrazione o in mobilità che, sulla base di protocolli di intesa sottoscritti con gli uffici locali della Provincia, stanno prestando servizio come commessi, archivisti o operatori informatici nelle cancellerie (cfr. ad es. progetto di utilizzo di 20 lavoratori di PU ai sensi del d.lgs. 468/97 con contestuale stanziamento di € 200.000 a copertura delle integrazioni di reddito dei lavoratori impegnati nel progetto, approvato dalla Giunta Provinciale di MB il 3.11.2010 e relativo protocollo d'intesa firmato dal presidente del tribunale di Monza e dal presidente della Provincia MB il 28.11.2011 www.tribunale.monza.giustizia.it; www.provincia.mb.it);
- accordi con enti appartenenti al terzo settore o scuole per un supporto attivo negli ambiti operativi a maggior saturazione di personale (ad esempio per la digitalizzazione di atti);
- protocolli con le associazioni di volontariato per l'erogazione di servizi informativi e di orientamento preliminari al deposito di istanze nei procedimenti a maggior vicinanza con la Cittadinanza (come per le materie inerenti i Giudici Tutelari e la Protezione Giuridica: vedi progetto volontaria giurisdizione realizzato a Monza www.tribunale.monza.giustizia.it e progetto realizzato dai tribunali della Regione Friuli);
- collaborazioni con le università locali per erogare al personale degli uffici giudiziari corsi di formazione per il miglioramento di competenze trasversali (ad esempio informatiche: cfr. corso di formazione informatica realizzato a Monza dall'Università di Milano Bicocca e dal centro di ricerca CRIET);
- protocolli con le università locali per rendere gli Uffici Giudiziari sedi di stage e tirocini pre e post-lauream per studenti e neolaureati (non solo in materie giuridiche) anche per attuare l'ufficio per il processo (cfr. esperienze di Firenze, Modena e Milano sui relativi siti);
- attuazione di specifici progetti supportati da risorse reperite sul territorio e sostenute da Ordini Avvocati o da fondazioni forensi o da altre fondazioni nel territorio (cfr. protocolli con i Consigli degli ordini di Milano e Monza per lo sviluppo del PCT e progetto finanziato da Fondazione della Comunità Monza e Brianza per lo sviluppo, la formazione e l'accompagnamento in esercizio del sistema informatico SIDIP presso la sezione penale del locale tribunale);
- Fondazione Modena Giustizia, costituita il 21.06.2010 da Ordini Avvocati e Commercialisti, Camera di Commercio e Istituti di credito, pensata come strumento per la promozione, il finanziamento e l'attuazione di progetti a sostegno del miglioramento dei servizi giudiziari erogati dal tribunale di Modena, quali quello relativo all'Ufficio per il processo e di diffusione delle

InnovazionePerArea
glossario dell'innovazione giudiziaria

tecnologie anche informatiche (cfr. atto costitutivo di tale Fondazione e Statuto www.tribunaledimodena.it).

- Protocolli con Enti (es. Camera di commercio) o società che collaborano con il sistema giustizia (es. Asteimmobili) per la implementazione e gestione dei siti web degli uffici giudiziari.

53.11 LINK

www.giustizia.it;
[http://it.wikipedia.org/wiki/Ministero della Giustizia](http://it.wikipedia.org/wiki/Ministero_della_Giustizia)).

54 RUOLO CASSAZIONE

54.1 A CURA DI GIORGIO JACHIA

54.2 [HTTP://WWW.CORTEDICASSAZIONE.IT/](http://www.cortedicassazione.it/)

La Corte Suprema di Cassazione è al vertice della giurisdizione ordinaria ed ha come principale funzione attribuitale dall'art. 65 della legge sull'ordinamento giudiziario del 30 gennaio 1941 n. 12 si assicurare "l'esatta osservanza e l'uniforme interpretazione della legge, l'unità del diritto oggettivo nazionale, il rispetto dei limiti delle diverse giurisdizioni".

All'uopo dal 1967 è operativo il Centro Elettronico di Documentazione della Corte di Cassazione che ha proceduto alla catalogazione anche delle decisioni della Suprema Corte consultabili attraverso il sistema ItalgireWeb (vedere voce) all'indirizzo www.italgiure.giustizia.

54.3 PROCEDIMENTI CIVILI E PENALI

Nel portale vi è inoltre una area riservata del portale diretta a fornire servizi attivi agli operatori della giustizia.

Attraverso questo canale gli utenti abilitati – solo avvocati identificati ed abilitati, in possesso di un valido certificato digitale di autenticazione a bordo di una *smart card* - possono accedere alla banca dati dei procedimenti civili e penali per essere sempre informati in tempo reale sullo stato dei ricorsi in cui risultano costituiti come difensori di parte.

55 SETTIMA COMMISSIONE DEL C.S.M.

55.1 A CURA DI CLAUDIO CASTELLI

55.2 LINK:

InnovazionePerArea
glossario dell'innovazione giudiziaria

55.2.1 [HTTP://WWW.CSM.IT/](http://www.csm.it/)

55.2.2 [HTTPS://AVCON.CSM.IT/GO/WWW.COSMAG.IT/](https://avcon.csm.it/go/www.cosmag.it/)

55.2.3 [HTTP://WWW.COSMAG.IT](http://www.cosmag.it)

55.3 LE COMMISSIONI DEL C.S.M.

Il Consiglio Superiore della Magistratura è articolato in Commissioni referenti, ciascuna composta da quattro componenti provenienti dalla magistratura e due eletti dal Parlamento, cui è demandato il compito di istruire la pratica e di portare una proposta di decisione al plenum del Consiglio.

Con la riforma interna del 1996 venne istituita la VII Commissione, proprio sulla base della consapevolezza sulla crescente importanza che il dato organizzativo rivestiva negli Uffici Giudiziari.

55.4 ATTRIBUZIONI SETTIMA

Relazioni e proposte nelle seguenti materie:

a) determinazione degli obiettivi e delle modalità operative generali per l'informatizzazione delle attività del Consiglio; supervisione e interventi correttivi sulle stesse;

b) problemi relativi allo sviluppo dell'informatica giudiziaria e ai suoi effetti sull'attività giudiziaria e sull'organizzazione degli uffici; nomina dei referenti informatici;

c) composizione degli uffici giudiziari; approvazione delle tabelle e loro variazione;

d) applicazioni e supplenze;

e) verifica - anche mediante esame dei prospetti statistici semestrali relativi al flusso di lavoro degli uffici giudiziari, alla durata dei processi e al termine di deposito dei provvedimenti giurisdizionali, nonché delle relazioni conclusive delle ispezioni eseguite dall'Ispettorato generale presso il Ministero della Giustizia e dei dati raccolti anche in collaborazione con altri Enti o Autorità - delle condizioni di direzione e organizzazione degli uffici giudiziari, delle eventuali disfunzioni e delle relative cause, anche con riferimento alle problematiche poste dalla criminalità organizzata;

f) analisi, proposte e pareri ai sensi dell'art. 10, comma 2, legge 24 marzo 1958 n. 195, in materia di piante organiche degli uffici giudiziari. (tratto dal Regolamento Interno).

55.5 STRUTTURA TECNICA PER L'ORGANIZZAZIONE

Dal 2011 la Settima Commissione ha come proprio organo ausiliario la Struttura Tecnica per l'Organizzazione (vedi voce relativa).

InnovazionePerArea
glossario dell'innovazione giudiziaria

La attenzione della Commissione, originariamente incentrata in modo assolutamente prevalente sulle questioni tabellari (vedi voce Tabelle), oggi si è inevitabilmente spostata anche sul rapporto tecnologia – organizzazione, sulla realizzazione e diffusione di pratiche virtuose e sulle politiche di innovazione.

55.6 COMPOSIZIONE PER L'ANNO 2011- 2012

Presidente: SCIACCA dott. Mariano; Vice Presidente: ZANON prof. Nicolò
Componenti: NAPPI dott. Aniello, PALUMBO avv. Filiberto, VIGORITO dott. Francesco, PEPE dott. Alessandro

Magistrati Segretari: MICCOLI dott.ssa Grazia DALL'OLIO dott. Marco CIAFARDINI dott. Luciano

Direttore Segreteria: COLANTONIO dott.ssa Gioia

56 SICP - SISTEMA INFORMATIVO COGNIZIONE PENALE

56.1 A CURA DI DOMENICO PELLEGRINI

56.2 GLI OBIETTIVI DEL PROGETTO

Il progetto SICP (Sistema Informativo Cognizione Penale) nasce come progetto di integrazione e razionalizzazione degli applicativi esistenti presso gli uffici penali al fine di realizzare un unico sistema che gestisca tutti i dati della fase della cognizione del processo penale.

Il sistema informatico prevede quindi:

a) la integrazione e sostituzione di tutti gli applicativi attualmente esistenti che gestiscono singoli settori del processo penale

b) l'automazione di tutti gli uffici coinvolti nella gestione della fase di cognizione del processo penale quantomeno per gli aspetti relativi alla tenuta dei registri

c) la eliminazione di tutti i registri cartacei della fase di cognizione.

Pertanto SICP è finalizzato a gestire l'intera vita del processo penale di cognizione dalla notizia di reato fino alla esecutività della sentenza con l'obiettivo di integrare le attività di cancelleria con le attività del magistrato.

56.3 I CONTENUTI DEL PROGETTO: DESCRIZIONE DEI MODULI INFORMATICI

I moduli funzionali del progetto sono i seguenti:

1. **Portale NDR** – Modulo che consente la ricezione delle notizie di reato in formato elettronico. Nella prima fase, già realizzata, è prevista la ricezione dei dati che permettono l'iscrizione delle notizie di reato nei registri (così riducendo il lavoro delle segreterie del Pm); in una seconda fase è prevista la ricezione telematica anche dei documenti digitali costituenti la notizia di reato

2. **Acquisizione dati da SDI** – Modulo che permette la ricezione delle comunicazioni dalla banca dati delle Forze di Polizia e l'invio a tale sistema delle informazioni relative al processo penale che per legge devono essere inserite in tale banca dati.
3. **PM** – Modulo per la gestione dei registri penali del Pubblico Ministero. Prevede la gestione degli scadenziari
4. **GIP**– Modulo di gestione dei registri penali del Gip. Prevede la gestione degli scadenziari e del dispositivo strutturato della sentenza per l'alimentazione automatica del carico pendente nazionale.
5. **DIB** – Modulo per la gestione dei registri penali del Dibattimento di primo grado. Prevede la gestione degli scadenziari e del dispositivo strutturato della sentenza per l'alimentazione automatica del carico pendente nazionale
6. **GDP** – Modulo per la gestione dei registri penali del Giudice di Pace (GdP)
7. **CDA** – Modulo per la gestione dei registri penali della Corte di Appello. Le informazioni del primo grado vengono trasmesse al secondo grado permettendo l'iscrizione diretta dei dati nel registro della Corte di Appello
8. **PG** – Modulo per la gestione dei registri della Procura Generale e dell'attività di visto e impugnazione delle sentenze nonché di gestione delle udienze. E' compreso un modulo per la gestione delle attività in materia di assistenza giudiziaria internazionale
9. **Misure Cautelari Reali** - Modulo per la gestione dei registri e dei dati relative alle misure cautelari reali in tutte le fasi del processo con automazione anche del Tribunale del Riesame.
10. **Misure Cautelari Personali** - Modulo per la gestione dei registri e dei dati relative alle misure cautelari personali in tutte le fasi del processo con automazione anche del Tribunale del Riesame. Il sistema prevede anche la realizzazione della banca dati nazionale delle misure cautelari personali ex art. 97 disp. Att. Cpp.
11. **Registri dei Corpi di Reato** – Modulo per l'informatizzazione degli attuali Registri dei Corpi di Reato e realizzazione di un sistema di monitoraggio e controllo dei corpi di reato dal momento in cui viene ordinato il sequestro fino alla destinazione finale.
12. **OFFICE AUTOMATION** - Modulo di office automation per il Pm e per il giudicante che permette di estrarre i dati dai registri e precompilare in automatico i modelli di documenti predisposti dal Pm o dal giudice o dalle loro segreterie e cancellerie.

13. **CONSOLLE DEL PM e DEL GIUDICE** – Modulo che permette un controllo dei procedimenti assegnati a ciascun Pm o giudice (cruscotto del ruolo del magistrato), o a ciascun gruppo di lavoro o sezione dibattimentale, con filtri per materia, data iscrizione, reato, indagati etc. Prevede anche una serie di allarmi personalizzati in base alle esigenze del magistrato.
14. **AGENDA DEL MAGISTRATO** – Modulo per la gestione delle udienze e degli impegni lavorativi del magistrato (Pm o Giudice), del Presidente di Sezione o Procuratore Aggiunto e del Capo dell'Ufficio Giudiziario.
15. **F.U.G** – Modulo che permette l'alimentazione automatica del sistema informatico nazionale per la gestione del Fondo Unico Giustizia (FUG) e la cooperazione con Equitaliagiustizia: vengono trasmessi i dati relativi a tutti i sequestri di beni di valore.
16. **STATISTICHE** – Modulo per la estrazione dei dati di rilievo statistico per la Direzione generale delle statistiche. Prevede la possibilità di estrarre le statistiche periodiche obbligatorie nonché l'estrazione di monitoraggi periodici, di statistiche comparate e dei dati per qualificazione giuridica del fatto.
17. **SIRIS**– Modulo per la estrazione dei dati di rilievo per le ispezioni ministeriali, per le commissioni flussi, per il capo dell'ufficio. Tale modulo si basa su un sistema avanzato di ricerca (denominato SIRIS) che permette la realizzazione di query specificamente studiate per il monitoraggio degli uffici (portale del Capo Ufficio), degli ispettori (portale degli ispettori), delle commissioni flussi (portale delle commissioni flussi)
18. **CARICO PENDENTE NAZIONALE** - Modulo che permette l'alimentazione del sistema informativo del Casellario con cui viene gestito informaticamente il Carico Pendente Nazionale. Il modulo estrae da Sicp tutte le informazioni relative ai procedimenti per i quali è stata esercitata l'azione penale e aggiorna progressivamente il Casellario in ordine a tutti gli eventi successivi del procedimento fino al passaggio in giudicato.
19. **SCHEDA CASELLARIO** – Modulo che permette l'alimentazione del sistema informativo del Casellario con cui viene gestito informaticamente il certificato penale. Il modulo permette di eliminare l'attuale sistema delle schede.

56.4 INTEGRAZIONE CON PIATTAFORMA DOCUMENTALE

Modulo che permette lo scambio dei dati con una piattaforma documentale per la creazione del fascicolo digitale e l'aggiornamento degli eventi del processo.

56.5 IL CONTESTO ORGANIZZATIVO

InnovazionePerArea
glossario dell'innovazione giudiziaria

Il contesto organizzativo nell'ambito del quale viene utilizzato il software prodotto ed erogati i servizi è quello degli uffici giudiziari che si occupano della fase di cognizione del processo penale e specificamente:

- 166 Uffici di Procura della Repubblica presso il Tribunale, e 29 Uffici di Procura Generale presso le Corti di Appello e Sezioni distaccate di Corte di Appello
- 166 Uffici del Gip presso i Tribunali
- 166 Uffici del Dibattimento presso i Tribunali e 29 Uffici del Dibattimento presso le Corti di Appello e Sezioni distaccate di Corte di Appello
- 150 Uffici del Dibattimento presso le Sezioni Distaccate di Tribunale
- 843 Uffici del Giudice di Pace

Il sistema in realtà interessa, per quanto attiene ai dati del carico pendente e ai dati del pre-sofferto, anche gli Uffici di esecuzione (166) e i Tribunali ed Uffici di Sorveglianza (29 + 56)

Gli utenti che utilizzeranno il sistema a regime sono stimabili in circa 25.000

56.6 ASPETTI TECNICI

Il sistema, pur garantendo assoluta autonomia ad ogni ufficio per la gestione dei propri dati, viene installato su base distrettuale

Presso ogni distretto di Corte di Appello e' dislocato un sistema Server di proprietà dell'Amministrazione in grado di ospitare il suddetto sistema realizzato mediante vari componenti software.

L'architettura prevede più livelli su cui installare i diversi componenti. I componenti vengono distinti tipicamente su due livelli: Middle Tier ed Infrastructure.

Sul Middle tier vengono elaborate le richieste con l'esecuzione delle specifiche applicazioni, mentre sull'Infrastructure vengono mantenute le basi dati e gli archivi.

Il sistema è completamente usufruibile via web attraverso l'uso di un comune browser Internet.

Il sistema è costituito da tre layer: web – application – database, basate su tecnologia Oracle, la cui base dati poggia sulla tecnologia Real Application Cluster, in grado di garantire livelli di servizio e performance di classe enterprise.

Un ulteriore sistema Server di proprietà dell'Amministrazione, ospita la componente Nazionale del sistema; tale sistema concentra in un unico punto i dati a livello Nazionale che servono per la cooperazione con gli altri sistemi (Casellario, Banca dati Nazionale Misure Cautelari; Banca dati corpi di reato, cooperazione con SIES e SIPPI) ha principalmente funzionalità di smistamento, aggregazione ed interrogazione a livello nazionale.

InnovazionePerArea
glossario dell'innovazione giudiziaria

Il sistema Nazionale è costituito dalle medesime componenti software sopra riportate, la sincronizzazione tra le varie istanze di DB è realizzata mediante framework fornito dall'RDBMS.

Il sistema SICP è stato realizzato con linguaggio di programmazione JAVA in ambiente J2EE utilizzando Design Pattern standard (Model View Controller). La realizzazione attuale poggia su solide componenti Open Source ed è stata concepita e realizzata seguendo i medesimi criteri di software aperto, in ottemperanza alla direttiva del 19 dicembre 2003 del Ministro per l'Innovazione e le Tecnologie

56.7 FONTI NORMATIVE

- Articolo 335 cpp. e art. 97 disp. Att. Cpp.
- Articolo 206 del decreto legislativo 28 luglio 1989, n. 271, recante le norme di attuazione del codice di procedura penale;
- Articolo 2 del decreto ministeriale 30 settembre 1989, n. 334, concernente il regolamento per l'esecuzione del codice di procedura penale;
- Decreto ministeriale 30 settembre 1989 concernente l'approvazione dei registri in materia penale;
- Decreto ministeriale 9 novembre 1989, contenente l'autorizzazione alla tenuta informatizzata dei registri penali;
- Articolo 5 del decreto legge 24 maggio 1999, n. 145, convertito, con modificazioni, dalla legge 22 luglio 1999, n. 234, sulla provvisoria applicazione per gli affari in materia penale attribuiti al tribunale in composizione monocratica delle disposizioni previgenti per le preture circondariali e per le procure della Repubblica presso le preture circondariali in tema di tenuta anche in forma automatizzata dei registri;
- Decreto 17 dicembre 1999 - Modifiche alla disciplina dei registri penali
- Decreto 27 marzo 2000 n. 264, recante il regolamento sulla tenuta dei registri informatici presso gli uffici giudiziari.
- *D.M. 24 maggio 2001 recante "Regole procedurali relative alla tenuta dei registri informatizzati dell'amministrazione della giustizia"*
- D.M. 27 aprile 2009 Nuove regole procedurali relative alla tenuta dei registri informatizzati
- dell'amministrazione della giustizia. Pubblicato nella Gazz. Uff. 11 maggio 2009, n. 107.

56.8 ISTITUZIONI COMPETENTI

Direzione Generale dei Sistemi Informativi Automatizzati – Ministero della Giustizia

56.9 ESPERIENZE PIÙ SIGNIFICATIVE;

InnovazionePerArea
glossario dell'innovazione giudiziaria

Il sistema è avviato in esercizio nei capoluoghi dei distretti pilota di Napoli, Genova, Palermo e nell'intero distretto di Firenze.

Avviata la trasmissione delle notizie di reato tramite portale delle NDR negli uffici di Napoli e Genova.

Previsto per gennaio 2012 l'avvio della cooperazione con Equitalia Giustizia per la gestione del FUG.

Prevista la sperimentazione dell'integrazione con il Casellario per gennaio 2012.

Previsto l'avvio della Corte di Appello di Firenze e del Tribunale del Riesame di Firenze a gennaio 2012.

56.10 LINK UTILI

http://www.giustizia.it/giustizia/it/mg_2_9_7.wp

57 SIES - SISTEMA INFORMATIVO ESECUZIONE PENALE

57.1 A CURA DI DOMENICO PELLEGRINI

57.2 GLI OBIETTIVI DEL PROGETTO

Il progetto SIES ha realizzato un sistema informativo finalizzato a gestire tutte le attività dell'esecuzione ed in particolare:

- Le attività della Procura in materia di esecuzione
- Le attività del Tribunale ed Ufficio di Sorveglianza
- Le attività del Giudice di Esecuzione

Il sistema ha sostituito, con un unico software, numerosi sistemi utilizzati in sede locale (Progetto Res: Sistema realizzato tra il 1993 e il 1997 in ambiente Dos; **Progetto SITUS**: sistema realizzato tra il 1997 e il 1999 per gli uffici di Sorveglianza e installato in 3 uffici ; **Progetto Perseo**: sistema realizzato tra il 1989 e il 1992 per i Tribunali di Sorveglianza ed installato in 4 uffici; **Progetti locali relativi al giudice dell'esecuzione**: vari sistemi locali di gestione delle attività del giudice dell'esecuzione).

Il progetto si pone poi come obiettivo quello di avviare una digitalizzazione degli atti di esecuzione con trasmissione telematica degli stessi tra i vari uffici. Il sistema contiene un modulo di office automation utilizzabile sia dalle segreterie e cancellerie che dai magistrati al fine di produrre gli atti propri dell'esecuzione penale.

Infine il sistema prevede l'integrazione con il sistema del casellario e con il sistema delle misure cautelari personali (per il presofferto), nonché la ricezione dei dati da SICP. Si prevede altresì una stretta interazione con gli UEPE (ufficio

esecuzione penale esterna) e di mettere a disposizione degli uffici matricola delle carceri i dati relativi all'esecuzione della pena.

57.3 I CONTENUTI DEL PROGETTO: DESCRIZIONE DEI MODULI INFORMATICI

I moduli funzionali del progetto sono i seguenti:

1. SIEP: sistema di gestione dell'esecuzione della procura (Procura Tribunale e Procura Generale). Questo modulo gestisce le seguenti funzioni:
 - i. Iscrizione titolo esecutivo
 - ii. Gestione istruttoria
 1. Esecuzione pene detentive (Ordini di esecuzione e scarcerazione; gestione sospensione Simeone; Calcolo della pena e variazione posizione giuridica; Sospensione/interruzione dell'esecuzione; Differimento dell'esecuzione; Provvedimenti di computo e fungibilità; Concessione / revoca benefici (indulto etc.); Gestione Liberazione anticipata; Trasmissione istanze; Gestione misure alternative (concessione, revoca, sospensione, prosecuzione provvisoria, estensione definitiva); Gestione espulsione; Provvedimenti di archiviazione dell'esecuzione; etc.)
 - iii. Esecuzione pene accessorie
 - iv. Iscrizione e gestione pene sospese
 - v. Esecuzione conversione pene pecuniarie
 - vi. Esecuzione sanzioni sostitutive
 - vii. Sanzioni amministrative
 - viii. Sanzioni amministrative da reato
 - ix. Sanzioni del giudice di pace
 - x. Misure di sicurezza

2. SIUS: sistema di gestione dell'Ufficio e Tribunale di Sorveglianza. Questo modulo gestisce:
 1. Gestione rito processuale del Tribunale (Iscrizione istanza; Istruttoria; Fissazione udienza ed emissione decreto di citazione; Svolgimento udienza; Annotazione ordinanza e comunicazioni; Gestione ricorso in Cassazione
 - i. Gestione istituti giuridici Tribunale di Sorveglianza
 2. Misure alternative e liberazione anticipata (Differimento pena; Espulsione; Conversione pene pecuniarie; Sanzioni sostitutive; Gratuito patrocinio; Misure di sicurezza)

3. Gestione rito processuale dell'Ufficio di Sorveglianza (Iscrizione istanza; Istruttoria; Emissione provvedimento; Annotazione ordinanza / decreto e comunicazioni; Gestione scambi con Tribunale di Sorveglianza; Gestione misure alternative; Gestione sanzioni sostitutive; etc.)
4. Gestione istituti giuridici Ufficio di Sorveglianza (Misure alternative e liberazione anticipata; Differimento pena; Espulsione; Conversione pene pecuniarie; Sanzioni sostitutive; Gratuito patrocinio; etc.)
3. SIGE: sistema di gestione del Giudice dell'esecuzione. Questo modulo gestisce :
 5. Gestione rito processuale del giudice dell'esecuzione (Iscrizione istanza; Istruttoria; Fissazione udienza o emissione provvedimento de plano; Annotazione ordinanza / decreto e comunicazioni
 - i. Gestione istituti giuridici Giudice dell'esecuzione (attraverso una specifica tabella-oggetti)
4. SIEPE: sistema di gestione dell'Ufficio esecuzione penale esterna
 - a. E' un modulo di scambi informativi con l'UEPE (Ufficio Esecuzione Penale Esterna) in sperimentazione presso due sedi: per lo scambio dei dati tra uffici che si occupano dell'esecuzione penale e Uepe. Sono inoltre state realizzate le seguenti integrazioni:
5. Integrazione con banca dati misure cautelari per l'acquisizione del presoferto.
6. Integrazione con Sistema nazionale Casellario: permette l'acquisizione dal casellario delle sentenze da iscrivere su SIES e l'iscrizione su SNC a partire da SIES delle sentenze che non risultano iscritte sul casellario al momento dell'inizio dell'esecuzione nonché il successivo aggiornamento del casellario con gli eventi iscritti in Sies che devono essere certificati sul certificato del casellario
7. Estrattori statistici. In collaborazione con la Direzione Generale di Statistica sono stati realizzati i modelli di rilevazione trimestrali

57.4 IL CONTESTO ORGANIZZATIVO

Il contesto organizzativo nell'ambito del quale viene utilizzato il software prodotto ed erogati i servizi è quello degli uffici giudiziari che si occupano della fase di esecuzione del processo penale e specificamente:

- 166 Uffici di Procura della Repubblica presso il Tribunale, e 29 Uffici di Procura Generale presso le Corti di Appello e Sezioni distaccate di Corte di Appello
- 166 Uffici del Gip presso i Tribunali in funzione di giudice dell'esecuzione

InnovazionePerArea***glossario dell'innovazione giudiziaria***

- 166 Uffici del Dibattimento presso i Tribunali e 29 Uffici del Dibattimento presso le Corti di Appello e Sezioni distaccate di Corte di Appello in funzione di giudice dell'esecuzione
- 150 Uffici del Dibattimento presso le Sezioni Distaccate di Tribunale in funzione di giudice dell'esecuzione
- 29 Tribunali di Sorveglianza e 56 Uffici di Sorveglianza
- 29 Uffici Esecuzione Penale Esterna (Uepe)
- 843 Uffici del Giudice di Pace in funzione di giudice dell'esecuzione

Il sistema in realtà interessa, inoltre, gli istituti penitenziari.

Gli utenti che utilizzano il sistema sono stimabili in circa 8.000.

I sistemi, o già in uso o in fase di distribuzione negli uffici sopra indicati, ovvero in fase di realizzazione o comunque progettati in questi anni dall'amministrazione previo studio di fattibilità e parere Aipa, che rientrano nel presente progetto di razionalizzazione sono:

57.5 ASPETTI TECNICI

Presso ogni distretto di Corte di Appello e' dislocato un sistema Server di proprietà dell'Amministrazione in grado di ospitare il suddetto sistema realizzato mediante vari componenti software.

L'architettura prevede più livelli su cui installare i diversi componenti. I componenti vengono distinti tipicamente su due livelli: Middle Tier ed Infrastructure.

Sul Middle tier vengono elaborate le richieste con l'esecuzione delle specifiche applicazioni, mentre sull'Infrastructure vengono mantenute le basi dati e gli archivi.

Il sistema è completamente usufruibile via web attraverso l'uso di un comune browser Internet.

Il sistema è costituito da tre layer: web – application – database, basate su tecnologia Oracle.

Il sistema SIES è stato realizzato con linguaggio di programmazione JAVA in ambiente J2EE utilizzando Design Pattern standard (Model View Controller). La realizzazione attuale poggia su solide componenti Open Source ed e' stata concepita e realizzata seguendo i medesimi criteri di software aperto, in ottemperanza alla direttiva del 19 dicembre 2003 del Ministro per l'Innovazione e le Tecnologie.

57.6 ORGANIZZAZIONE DEL TEAM DI PROGETTO

Per la gestione di un progetto così complesso è stato costituito ed organizzato un team di lavoro complesso che assomma varie competenze:

- 8) Competenze giuridiche, per governare gli aspetti giuridici di analisi e progettazione dei requisiti e la verifica della corrispondenza di quanto realizzato alle esigenze degli utenti;
- 9) Competenze tecniche, per governare gli aspetti tecnologici relativi all'analisi e progettazione dei requisiti e alla verifica non solo della corrispondenza di quanto realizzato ma anche delle installazioni operative dei sistemi;
- 10) Competenze organizzative, per governare l'analisi dei requisiti in modo che gli stessi siano consoni alle esigenze di una organizzazione complessa, quale quella della amministrazione giudiziaria, e alle concrete esigenze degli utenti finali, nonché per governare la fase di deployment e diffusione del sistema e il change management che il sistema impone.

L'acquisizione al progetto di tali diverse competenze richiede il coinvolgimento di diverse figure professionali, interne all'Amministrazione, quali magistrati, funzionari, tecnici informatici, esperti di organizzazione.

Ciascuna di tali competenze va poi declinata in base al diverso settore specialistico di attività, tenuto conto che la complessità del progetto e la sua vastità richiede conoscenze, soprattutto giuridiche, ad ampio spettro e con forti specializzazioni che spesso non sono proprie di una unica figura.

A tale fine si è optato per la costituzione di vari gruppi di lavoro, specializzati sia per target di competenze che per mission del gruppo di lavoro. Va evidenziato **che il valore aggiunto del progetto è costituito proprio dal coinvolgimento di tali figure interne all'Amministrazione, e in particolar modo dei funzionari, in quanto la presenza nei gruppi di lavoro e il conseguente dominio del progetto permettono un diretto coinvolgimento degli uffici giudiziari di provenienza, presupposto per il successo di ogni iniziativa di deployment del sistema.**

57.7 CERTIFICAZIONE SW

Con decreto del DG n. 39879 del 30 settembre 2008 è stata certificata la conformità dell'applicativo SIES alle regole tecniche e procedurali previste dal decreto 27 marzo 2000 n. 264, recante il regolamento sulla tenuta dei registri informatici presso gli uffici giudiziari.

57.8 FONTI NORMATIVE

- Articolo 335 cpp. e art. 97 disp. Att. Cpp.
- Articolo 206 del decreto legislativo 28 luglio 1989, n. 271, recante le norme di attuazione del codice di procedura penale;
- Articolo 2 del decreto ministeriale 30 settembre 1989, n. 334, concernente il regolamento per l'esecuzione del codice di procedura penale;

- Decreto ministeriale 30 settembre 1989 concernente l'approvazione dei registri in materia penale;
- Decreto ministeriale 9 novembre 1989, contenente l'autorizzazione alla tenuta informatizzata dei registri penali;
- Articolo 5 del decreto legge 24 maggio 1999, n. 145, convertito, con modificazioni, dalla legge 22 luglio 1999, n. 234, sulla provvisoria applicazione per gli affari in materia penale attribuiti al tribunale in composizione monocratica delle disposizioni previgenti per le preture circondariali e per le procure della Repubblica presso le preture circondariali in tema di tenuta anche in forma automatizzata dei registri;
- Decreto 17 dicembre 1999 - Modifiche alla disciplina dei registri penali
- Decreto 27 marzo 2000 n. 264, recante il regolamento sulla tenuta dei registri informatici presso gli uffici giudiziari.

57.9 ISTITUZIONI COMPETENTI

Direzione Generale dei Sistemi Informativi Automatizzati – Ministero della Giustizia

57.10 ESPERIENZE PIÙ SIGNIFICATIVE;

Il sistema è stato distribuito, alla data del giugno 2009, in tutte le Procure della Repubblica e in tutti i Tribunali ed Uffici di Sorveglianza. E' iniziata in tale data la distribuzione dei moduli relativi al Giudice dell'Esecuzione.

LINK UTILI

http://www.giustizia.it/giustizia/it/mg_2_9_7.wp

58 SIT.MP

58.1 SISTEMA INFORMATIVO TELEMATICO DELLE MISURE DI PREVENZIONE

58.2 A CURA DI DOMENICO PELLEGRINI

58.3 GLI OBIETTIVI DEL PROGETTO

Il progetto ha realizzato una Banca Dati centralizzata per la gestione di tutti i dati e le informazioni relative ai beni "sequestrati e confiscati" alle organizzazioni criminali nell'ambito dei procedimenti ablativi.

La legge 7 marzo 1996 n. 109, recante disposizioni in materia di gestione e destinazione di beni sequestrati o confiscati, ha rilevato l'esigenza di realizzare un monitoraggio permanente di detti beni al fine di avere la possibilità di verificare continuamente lo stato di un settore considerato strategico nella lotta alle organizzazioni criminali.

InnovazionePerArea
glossario dell'innovazione giudiziaria

L'importanza strategica, anche sotto un profilo squisitamente politico, di tale attività di monitoraggio si evince chiaramente dalla circostanza che i dati confluiti presso la Banca Dati costituiscono la base per la predisposizione della Relazione Semestrale che la Presidenza del Consiglio è tenuta a svolgere al Parlamento sulla materia. In effetti, sino alla legge dianzi citata, la raccolta dei dati ed il monitoraggio sulla materia in questione erano sostanzialmente rimessi alle determinazioni delle singole amministrazioni coinvolte nella procedura, le quali autonomamente e senza alcun raccordo tra loro provvedevano a creare sistemi di rilevazione periodici. Tali indagini si riferivano, per ogni singola amministrazione (Ministero dell'Interno, l'allora Ministero di Grazia e Giustizia e l'allora Ministero delle Finanze), alla porzione di procedimento sotto il proprio potere e controllo: si avevano, così, differenti rilevazioni relative alla fase della proposta dei provvedimenti di sequestro e confisca (Ministero dell'Interno), alla fase giurisdizionale dell'adozione del provvedimento (Ministero di Grazia e Giustizia), alla fase della amministrazione e destinazione dei beni (Ministero delle Finanze), con impiego di categorie di dati differenti e non concordate e dunque non confrontabili tra loro. In tale settore la legge n. 109/1996 si è presentata particolarmente innovativa nella parte che prevede la raccolta dei dati relativi ai beni sequestrati o confiscati, dei dati concernenti lo stato del procedimento per il sequestro o la confisca, nonché dei dati inerenti alla consistenza, alla destinazione o all'utilizzazione dei beni sequestrati o confiscati. Le modalità della raccolta dei dati sono state poi disciplinate da un Regolamento del Ministero della Giustizia, adottato di concerto con i Ministeri sopra citati, che in forma di decreto è stato pubblicato sulla G.U. del 28 marzo 1997.

L'art. 2 del Decreto prevede la istituzione, presso la Direzione Generale degli Affari Penali (ora Direzione Generale della Giustizia Penale), di una Banca Dati per la raccolta e conservazione dei dati relativi ai beni sequestrati e confiscati, la cui alimentazione è prevista per mezzo di un sistema telematico (fino alla implementazione di tale sistema è comunque contemplato l'utilizzo di un modello cartaceo unico da compilarsi a cura delle amministrazioni interessate).

In particolare il D.M. 24 febbraio 1997, n° 73 prevede che i dati relativi ai beni sequestrati e confiscati siano raccolti presso:

- Le cancellerie e le segreterie degli Uffici Giudiziari interessati;
- Gli Uffici del Registro, la Direzione Centrale del Demanio del Ministero delle Finanze (oggi Agenzia del Demanio) e gli Uffici del Territorio e/o le sezioni staccate del Demanio (oggi filiali del Demanio);
- Le Prefetture e le Questure;
- I Comuni.

Tali dati affluiscono al "Ministero di Grazia e Giustizia (ora Ministero della Giustizia) – Direzione Generale degli Affari Penali" (ora Direzione Generale della

Giustizia Penale) e vengono inseriti su apposito archivio tenuto con strumenti automatizzati. Attualmente l'archivio è costituito da schede cartacee compilate dagli uffici interessati e custodite presso la Direzione Generale. Infatti, in attesa della realizzazione del sistema informatico, la Direzione Generale degli Affari Penali (ora Direzione Generale della Giustizia Penale) ha provveduto ad emanare una specifica circolare per disciplinare le modalità di raccolta dei dati attraverso un modulo unico, che ciascuna amministrazione interessata avrebbe dovuto compilare per la parte di competenza e trasmettere al Ministero della Giustizia (circolare 20 ottobre 1997 n. 10102/97 di prot. e circolare 8 marzo 1999 n. 2340/99 di prot.).

Per rendere esaustiva, significativa ed utilizzabile la banca dati dei beni sequestrati e confiscati è stata quindi prevista l'informatizzazione della stessa.

La Banca Dati per essere significativa richiede che le informazioni presenti siano costantemente aggiornate e siano considerate affidabili nel tempo. Risulta, pertanto, fondamentale che le informazioni derivino direttamente dai sistemi di gestione dei procedimenti di ablazione.

In considerazione del fatto che non può sussistere, salvo eccezioni, una misura patrimoniale senza la rispondente misura personale, è risultato imprescindibile per l'Amministrazione e fondamentale per la creazione della "Banca Dati" l'informatizzazione di tutti i processi legati all'iter procedurale delle misure di prevenzione personali e patrimoniali garantendo così, fin dall'origine, la completa gestione del dato e la certezza di archiviare tutte le informazioni relative a tutti i procedimenti.

Parimenti, si è prevista la informatizzazione dell'iter relativo ai beni sequestrati e confiscati nell'ambito dei procedimenti penali con la realizzazione del sottosistema delle misure cautelari reali.

Il progetto ha quindi previsto la realizzazione di:

- una Banca Dati centrale con funzioni di monitoraggio e informazione;
- un sistema informativo delle "misure di prevenzione personali e patrimoniali" e delle misure cautelari reali che alimenterà la Banca Dati e verrà utilizzato dai diversi Uffici giudiziari competenti in materia (Procure, Tribunali etc.);
- una piattaforma di comunicazione e interoperabilità che consentirà la condivisione del patrimonio informativo fra le Amministrazioni coinvolte, a ogni titolo, nell'intero iter procedurale, consentendo una effettiva cooperazione.

Per rendere consistenti i dati contenuti nel sistema è stata inoltre predisposta una nuova classificazione dei beni, che rispetto a quella indicata nella specifica circolare emessa dal Ministero della Giustizia per disciplinare le modalità di raccolta dei dati attraverso un modulo unico (circolare 20 ottobre 1997 n.10102/97 di prot. e circolare 8 marzo 1999 n. 2340/99 di prot.), è certamente più aggiornata in quanto comprende anche i più recenti prodotti finanziari, visto anche l'evolversi dei settori di investimento della criminalità organizzata, e per gli

altri beni adotta una classificazione che tiene conto dei registri ufficiali già esistenti, un esempio per tutti la classificazione catastale.

58.4 I CONTENUTI DEL PROGETTO: DESCRIZIONE DEI MODULI INFORMATICI

Il progetto è organizzato in un modulo funzionale base che copre le varie aree funzionali e nei vari moduli aggiuntivi.

Il modulo base copre la gestione delle misure di prevenzione nelle seguenti fasi:

- Procura (proposizione)
- Tribunale (decisione)
- Procura Generale
- Corte di Appello

E' stata inoltre messa in esercizio la banca dati centrale dei beni confiscati e un apposito datawarehouse per la giustizia penale.

58.5 ASPETTI TECNICI

Presso ogni distretto di Corte di Appello e' dislocato un sistema Server di proprietà dell'Amministrazione in grado di ospitare il suddetto sistema realizzato mediante vari componenti software.

L'architettura prevede più livelli su cui installare i diversi componenti. I componenti vengono distinti tipicamente su due livelli: Middle Tier ed Infrastructure.

Sul Middle tier vengono elaborate le richieste con l'esecuzione delle specifiche applicazioni, mentre sull'Infrastructure vengono mantenute le basi dati e gli archivi.

Il sistema è completamente usufruibile via web attraverso l'uso di un comune browser Internet.

Il sistema è costituito da tre layer: web – application – database, basate su tecnologia Oracle 10g.

Il sistema SITMP è stato realizzato in ambiente Microsoft con l'utilizzo della piattaforma Dotnet

Lo scambio dei dati avviene attraverso l'utilizzo di Biztalk.

58.6 CERTIFICAZIONE DEL SW

Con decreto del DG 23 aprile 2008 è stata certificata la conformità dell'applicativo SIPPI alle regole tecniche e procedurali previste dal decreto 27 marzo 2000 n. 264, recante il regolamento sulla tenuta dei registri informatici presso gli uffici giudiziari.

58.7 RIFERIMENTI NORMATIVI:

- Il decreto-legge 8 giugno 1992 n. 306, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 133 dell'8 giugno 1992 e convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 1992 n.

356 (Gazzetta Ufficiale n. 185 del 7 agosto 1992), reca: "Modifiche urgenti al nuovo codice di procedura penale e provvedimenti di contrasto alla criminalità mafiosa".

- Il D.L. 20 giugno 1994, n. 399 (in G.U. 22 giugno 1994, n. 144), convertito con legge 8 agosto 1994, n. 501, (in G.U. 18 agosto 1994 n. 192) ha disposto l'introduzione dell'art. 12-sexies.
- La legge 7 marzo 1996, n. 108 (in S.O. n. 44 relativo alla G.U. 9 marzo 1996, n. 58) ha modificato (con l'art. 6) l'art. 12-sexies.
- La L. 13 febbraio 2001, n. 45 (in S.O. n. 50/L, relativo alla G.U. del 10 marzo 2001, n. 58) ha disposto (con l'art. 24) la modifica dell'art. 12-sexies.
- La L. 11 agosto 2003, n. 228 (in G.U. 23 agosto 2003, n. 195) ha disposto (con l'art. 7) la modifica dell'art. 12-sexies.

58.8 ISTITUZIONI COMPETENTI

Direzione Generale dei Sistemi Informativi Automatizzati – Ministero della Giustizia

58.9 ESPERIENZE PIÙ SIGNIFICATIVE;

Il sistema è avviato in esercizio prima nelle regioni del mezzogiorno, dove vengono eseguite più dell'80% delle confische e poi nel resto delle regioni del nord-italia.

58.10 LINK UTILI

http://www.giustizia.it/giustizia/it/mg_2_9_7.wp

59 STATISTICA GIUDIZIARIA: GLOSSARIO

59.1 A CURA DI LUCA MINNITI

59.2 INDICI DI POSIZIONE

Gli indici di posizione forniscono una "*misura*" dell'ordine di grandezza dei valori osservati, ovvero la posizione sulla scala dei numeri.

Tra gli indicatori di posizione la media è sicuramente il più utilizzato, e può essere semplice o ponderata.

Si definisce **media aritmetica semplice** di più numeri quel valore che, sostituito ai dati, lascia invariata la loro somma. Viene usata per riassumere con un solo numero un insieme di dati su un fenomeno misurabile (per esempio, l'altezza media di una popolazione).

Nella **media aritmetica ponderata**, invece, i singoli valori, prima di essere sommati vengono moltiplicati con il *peso* (ponderazione) a loro assegnato. Il peso di ciascun valore è in genere rappresentato dal numero di volte in cui i valori

figurano (frequenza), ma può significare anche l'importanza (oggettiva o soggettiva) che il singolo valore riveste nella distribuzione. La divisione di conseguenza non viene fatta con il numero di valori, ma con la somma dei *pesi*.

La **media geometrica** (semplice) è l' N -esima radice del prodotto di tutti gli N valori. La media geometrica viene usata soprattutto quando i diversi valori vengono per loro natura moltiplicati tra di loro e non sommati. Esempio tipico sono i tassi di crescita (anche i tassi d'interesse o i tassi d'inflazione), adeguatamente modificati.

In questi casi è più corretto usare questo tipo di media al posto di quella aritmetica, perché ha caratteristiche utili in quelle situazioni.

Altri indici di posizioni sono la mediana e la moda.

Mediana: data una distribuzione X di un carattere quantitativo oppure qualitativo ordinabile (ovvero le cui modalità possano essere ordinate in base a qualche criterio), si definisce la **mediana** come il valore/modalità (o l'insieme di valori/modalità) assunto dalle unità statistiche che si trovano nel mezzo della distribuzione. Se si procede al riordinamento delle unità in base ai valori crescenti del carattere da esse detenuto, in sostanza la Mediana bipartisce la distribuzione in due sotto-distribuzioni: la prima a sinistra della Mediana (costituita dalla metà delle unità la cui modalità è minore o uguale alla Mediana) e la seconda a destra della Mediana (costituita dalla metà delle unità la cui modalità è maggiore o uguale alla Mediana).

Moda o norma della distribuzione di frequenza X è la modalità (o la classe di modalità) caratterizzata dalla massima frequenza. In altre parole, è il valore che compare più frequentemente.

59.3 INDICI DI DISPERSIONE

L'indice di dispersione (o indicatore di dispersione o indice di variabilità o indice di variazione): descrive sinteticamente una distribuzione statistica quantitativa, e in modo particolare la misura con la quale i suoi valori sono distanti da un valore centrale (identificato con un indice di posizione, solitamente media o mediana). Gli indici più utilizzati sono:

Campo di variazione è il più semplice indice di variabilità ed è dato dalla differenza tra il valore massimo di una distribuzione ed il valore minimo;

La **varianza** è un indicatore di dispersione in quanto è nulla solo nei casi in cui tutti i valori sono uguali tra di loro (e pertanto uguali alla loro media) e cresce con il crescere delle differenze reciproche dei valori; l'unità di misura è il quadrato dell'unità di misura dei valori di riferimento;

La **deviazione standard** o **scarto quadratico medio** (in inglese: *standard deviation*), deriva direttamente dalla varianza, ma ha la stessa unità di misura dei valori osservati. La deviazione standard misura la dispersione dei dati intorno al valore atteso;

La **deviazione standard** o **scarto quadratico medio** (in inglese: *standard deviation*), deriva direttamente dalla varianza, ma ha la stessa unità di misura dei valori osservati. La deviazione standard misura la dispersione dei dati intorno al valore atteso;

Interquartile (Range) differenza tra il terzo ed il primo quartile. Si utilizza per escludere l'influenza dei dati estremi di una distribuzione⁵⁶;

Il range interquartile ha la proprietà di eliminare l'influenza dei valori estremi e di essere relativamente indipendente dalla numerosità del campione.

59.4 INDICATORI DI STATISTICA GIUDIZIARIA

59.4.1 GIACENZA MEDIA O DURATA MEDIA "A CALCOLO"

Quando non sono disponibili i dati per il calcolo della durata media effettiva è possibile utilizzare, alternativamente, due diverse formule. La prima fornisce una stima delle durate medie ricorrendo ai dati relativi al movimento. È espressa dal rapporto tra la pendenza media in un dato anno e la semisomma dei procedimenti sopravvenuti ed esauriti, moltiplicato per il numero di giorni in un anno. La seconda utilizza, dai modelli che rilevano il movimento degli uffici giudiziari, il quadro relativo al numero di provvedimenti pubblicati secondo l'anno d'iscrizione del procedimento. Sotto l'ipotesi che tutti i provvedimenti relativi ad una classe di durata presentino come modalità il valore centrale della classe, il che equivale a sostenere l'ipotesi di equidistribuzione all'interno della classe stessa, è possibile ottenere una stima alternativa per le durate medie per l'esaurimento dei procedimenti. È opportuno tuttavia mettere in evidenza che la classe estrema superiore è una classe aperta per la quale risulta estremamente difficoltoso individuare un valore centrale verosimile.

Operativamente la prima formula, utilizzata anche dall'ISTAT nelle sue pubblicazioni, è:

$$((P_i+P_f)/(S+E))*365$$

dove:

P_i = pendenti inizio anno;

P_f = Pendenti fine anno;

S = sopravvenuti nell'anno;

⁵⁶ La misura della variabilità che si utilizza quando come indice di posizione si utilizza la mediana è il range interquartile, dato la differenza tra il terzo e il primo quartile, ovvero l'ampiezza della fascia di valori che contiene la metà "centrale" dei valori osservati. La mediana è un indice di posizione che divide in due una distribuzione; il range interquartile, invece, si calcola dividendo in due ciascuna di queste due metà: la distribuzione è così divisa in quattro parti e il range interquartile identifica i valori compresi tra il 1° e il 3° quartile, per cui contiene il 50% dei valori di una distribuzione

InnovazionePerArea
glossario dell'innovazione giudiziaria

E = esauriti nell'anno

59.4.2 DURATA MEDIA EFFETTIVA

Se si hanno a disposizione le informazioni relative ad ogni singolo procedimento si può calcolare la durata effettiva dello stesso. Tale durata è rappresentata dall'intervallo, espresso in giorni, tra la data di iscrizione a ruolo e la data di definizione o la data di pubblicazione del procedimento. La durata media relativa ad un certo ufficio in un intervallo di tempo t , t_1 , è dato dalla media aritmetica delle durate dei singoli procedimenti.

59.4.3 INDICE DI DURATA PROGNOSTICA

(calcolato come rapporto tra pendenze e definizioni)

La durata prognostica è definibile come il tempo necessario a che, a flussi invariati, siano definiti un numero di procedimenti pari a quelli oggi pendenti. Si ottiene dividendo il numero dei procedimenti pendenti alla fine dell'anno per il numero dei procedimenti definiti nell'anno stesso, assumendo come ipotesi la costanza nel tempo delle sopravvenienze e delle definizioni rispetto a quelle dell'ultimo anno. Detto indice rappresenta il tempo occorrente per definire tutti i procedimenti pendenti a quella data

59.4.4 L'INDICE DI RICAMBIO:

(definiti/sopravvenuti) indica il numero di procedimenti definiti ogni 100 sopravvenuti durante l'anno: con un valore superiore a 100 le definizioni sono in numero superiore alle sopravvenienze e quindi vi è una riduzione della pendenza, viceversa con un valore inferiore a 100 le definizioni sono inferiori alle sopravvenienze e si è in presenza di un aumento della pendenza finale.

59.4.5 INDICE DI SMALTIMENTO

(definiti / (pendenza iniziale + sopravvenuti)

valuta la percentuale di definizione rispetto al carico pendente, dato dalla pendenza iniziale e dai procedimenti sopravvenuti: il valore massimo, pari a 100%, indica che si è smaltito tutto il carico e la pendenza finale è pari a zero.

59.4.6 INDICATORE PENDENTI FINALI/DEFINITI

rileva il numero di procedimenti pendenti alla fine del periodo per ogni procedimento definito durante l'anno: un valore di questo indicatore superiore a 1 indica che il carico di pendenza dell'Ufficio è superiore alla sua capacità di esaurimento. In ipotesi di equilibrio tra processi pendenti e processi sopravvenuti, tale indicatore dà una misura tendenziale della durata dei processi, in termini di anni.

59.5 TECNICHE DI ANALISI

59.5.1 ANALISI DELLA VARIANZA

L'analisi della varianza (ANOVA) è un insieme di tecniche statistiche che permettono di confrontare due o più gruppi di dati confrontando la variabilità interna a questi gruppi con la variabilità tra i gruppi.

L'ipotesi alla base dell'analisi della varianza è che dati n gruppi, sia possibile scomporre la varianza in due componenti: **Varianza interna ai gruppi** (anche detta **Within**) e **Varianza tra i gruppi (Between)**. La ragione che spinge a compiere tale distinzione è la convinzione, da parte del ricercatore, che determinati fenomeni trovino spiegazione in caratteristiche proprie del gruppo di appartenenza.

59.6 ANALISI FATTORIALE

L'**analisi fattoriale** è una tecnica di analisi di statistica multivariata, che permette di ottenere una riduzione della complessità del numero di fattori che spiegano un fenomeno. Si propone quindi di determinare un certo numero di variabili "latenti" più ristretto e riassuntivo rispetto al numero di variabili di partenza. Una sorta di ricerca della parte comune delle rilevazioni fatte.

Nel caso di variabili di tipo quantitativo l'analisi fattoriale prende il nome di **analisi in componenti principali**.

La riduzione della complessità avviene limitandosi ad analizzare le principali (per varianza) tra le nuove variabili.

59.7 CLUSTER ANALYSIS

La cluster analysis è una tecnica di riduzione dei dati che raggruppa casi o variabili in base a misure di similarità.

La corretta applicazione della cluster non presuppone la conoscenza di informazioni a priori sul gruppo di appartenenza di ogni singola unità.

A differenza dell'analisi fattoriale, che per la riduzione del numero delle variabili si basa sull'ipotesi che la relazione tra le variabili inserite nel modello di analisi siano lineari, nella cluster analysis, invece, la forma delle relazioni tra le variabili è trascurabile. Questo non esclude che le due tecniche possano portare a conclusioni analoghe.

Perché la tecnica produca risultati significativi è necessario che le unità all'interno dello stesso cluster siano simili tra loro, ma differenti dalle unità appartenenti ad altri clusters.

La situazione ideale sarebbe che una unità appartenesse ad uno ed un solo cluster e che tutti i cluster fossero disgiunti. In realtà i confini di ogni singolo cluster non sono ben definiti. Le procedure che si utilizzano comunemente assegnano una unità ad uno ed un solo cluster.

Lo scopo di questa tecnica, detta anche *analisi dei raggruppamenti* o dei *gruppi*, è quello di classificare casi sui quali sono state misurate differenti variabili in un numero inferiore e relativamente contenuto di classi, dette appunto *cluster* o *gruppi*. Il risultato è rappresentato dalla individuazione di una "tipologia" tramite la quale il ricercatore è in grado di classificare i casi (o meno spesso le variabili) oggetto di analisi in modo tale che le osservazioni siano il più possibile omogenee all'interno delle classi ed il più possibile disomogenee tra le diverse classi.

60 STATISTICHE GIUDIZIARIE

60.1 A CURA DI LUCA MINNITI

60.2 LE FUNZIONI DEL MINISTERO

60.2.1 FONTI NORMATIVE E ISTITUZIONI COMPETENTI: [SISTAN](#): SISTEMA STATISTICO NAZIONALE

Rete di soggetti pubblici e privati che fornisce l'informazione statistica ufficiale. Del Sistema fanno parte: l'Istituto nazionale di statistica ([Istat](#)); gli enti ed organismi pubblici d'informazione statistica (Inea, Isfol); gli uffici di statistica delle amministrazioni dello Stato e delle aziende autonome; gli uffici di statistica delle amministrazioni ed enti pubblici individuati con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri; gli uffici di statistica degli Uffici territoriali del Governo; gli uffici di statistica di regioni e province autonome; gli uffici di statistica di province, comuni (singoli o associati), aziende sanitarie locali, camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura; gli uffici di statistica di soggetti privati che svolgono funzioni o rendono servizi di interesse pubblico che si configurano come essenziali per il raggiungimento degli obiettivi del sistema stesso. Tutti questi uffici, pur rimanendo incardinati nelle rispettive amministrazioni di appartenenza, sono uniti dalla comune funzione di fornire al Paese l'informazione statistica ufficiale.

60.2.2 LE NORME ED I PRINCIPI

Il Sistan è stato istituito con il decreto legislativo 6 settembre 1989, n. 322 che ha dettato i principi ed i criteri direttivi per la riforma della statistica pubblica.

Obiettivo primario del Sistan è quello di fornire al Paese e agli organismi internazionali, attraverso il Programma statistico nazionale (Psn), che ha valenza triennale ed è aggiornato ogni anno, una informazione statistica ufficiale che soddisfi i seguenti principi: affidabilità, imparzialità, pertinenza, tempestività, tutela della riservatezza, trasparenza, minimo carico sui rispondenti, efficienza. Sul piano organizzativo, il Sistema si basa sui principi di autonomia, differenziazione, adeguatezza e sussidiarietà.

60.2.3 ATTIVITÀ DELLA DIREZIONE GENERALE DI STATISTICA DEL MINISTERO DELLA GIUSTIZIA NELL'AMBITO DEL SISTAN

La [Direzione Generale di Statistica](#) è stata istituita all'interno del Ministero della Giustizia con Decreto del Presidente della Repubblica nel 2001. È collocata presso il Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria del personale e dei servizi (DOG) e appartiene al Sistema Statistico Nazionale.

La Direzione Generale di Statistica, quale Ufficio Sistan dell'Amministrazione giustizia, ha il compito di coordinare tutte le articolazioni ministeriali che svolgono attività statistica ed è quindi il referente per i rapporti con l'Istat e il Sistema statistico nazionale.

In tal senso, si rapporta con: il Dipartimento dell'amministrazione penitenziaria, Il Dipartimento della giustizia minorile, Il Dipartimento per gli Affari di Giustizia - Ufficio I Reparto monitoraggio, Il Dipartimento per gli Affari di Giustizia - Ufficio III, la Direzione Generale per la Giustizia Penale (Casellario giudiziale), la Corte suprema di Cassazione, l'Ufficio centrale degli archivi notarili.

Tra le attività della Direzione Generale di Statistica (DGSTAT) rientrano l'acquisizione, il controllo e la gestione dei dati relativi alla statistica giudiziaria in materia civile, penale ed amministrativo-contabile.

In particolare, la sua attività si può così schematizzare:

- rilevazione dati presso gli Uffici Giudiziari;
- elaborazione dati per esigenze informative di utenti interni ed esterni all'Amministrazione giudiziaria;
- analisi per il monitoraggio dell'attività degli Uffici Giudiziari;
- supporto statistico all'attività decisionale dell'Amministrazione;
- valutazione dell'impatto di eventuali interventi e/o riforme sull'attività giudiziaria.
- diffusione dei dati a livello nazionale e internazionale

Nella sua attività di supporto all'Amministrazione Giudiziaria [collabora](#) con diversi soggetti sia nazionali che internazionali.

60.2.4 IL SISTEMA INFORMATIVO DELLA DIREZIONE GENERALE DI STATISTICA

Il sistema informativo del Ministero della Giustizia è articolato su più banche dati che sono gestite da uffici diversi.

Il sistema informativo della Direzione Generale di Statistica comprende la banca dati relativa all'attività giurisdizionale degli uffici giudiziari, come previsto dal piano Statistico Nazionale, più altre banche dati relative all'attività amministrativa/contabile degli stessi uffici giudiziari.

Sono gestite da altri uffici del Ministero le banche dati riguardanti:

- risorse umane e non (personale amministrativo, magistrati ordinari e onorari, beni e servizi, bilancio);
- applicazione delle condanne penali esecutive (detenuti e condannati soggetti a misure alternative);

InnovazionePerArea
glossario dell'innovazione giudiziaria

- registro nazionale delle condanne penali (casellario).

Il sistema informativo della Direzione Generale di Statistica poggia su una complessa struttura informatica, sviluppata dal personale della Direzione, che ha consentito di automatizzare la maggior parte delle fasi della produzione del dato, dall'acquisizione alla sua distribuzione. Parte di tale struttura comprende un sistema di Data Warehouse completo di strumenti olap e di data mining, per la fase di elaborazione dei dati, e integrato con prodotti che consentono la produzione di reports, statici e dinamici, per la fase di distribuzione dei dati. Il parallelo sviluppo di un autonomo portale ha consentito, infine, la possibilità di mettere in [consultazione via web](#) le informazioni.

60.2.5 MODELLI DI RILEVAZIONE DEI DATI

All'interno del sito della DGSTAT esiste un'area dedicata ai [modelli di rilevazione](#) attualmente in uso presso gli uffici giudiziari corredati dalle relative istruzioni.

60.3 LE STATISTICHE GIUDIZIARIE: PER LE FUNZIONI DEL CSM

A supporto delle funzioni organizzative del circuito dell'Autogoverno della magistratura anche il [CSM](#) ha progettato metodi di rilevazione dei dati giudiziari.

In ottemperanza al mandato contenuto nell'art. 11 del DLGS 160/2006, come riformulato dalla L. 111/2007, in materia di standard medi di rendimento per la valutazione della professionalità dei magistrati sotto il profilo della loro laboriosità. Il Gruppo Standard di rendimento costituito presso il CSM ha costruito un sistema di rilevazione del lavoro del giudice e del Pm di primo grado, ad eccezione in materia civile dei settori delle esecuzioni, mobiliari ed immobiliari, delle procedure concorsuali e del giudice tutelare, in materia penale del riesame cautelare. Attualmente la valutazione del rendimento dei magistrati è ancora basata sulle disomogenee statistiche comparate sulla cui scarsa significatività generalmente si conviene.

Ma l'analisi del lavoro giudiziario - a seguito di un troppo lento processo culturale - è divenuto uno strumento indefettibile per l'esercizio delle funzioni riservate al Magistrato Dirigente dell'ufficio, per i pareri espressi dai Consigli Giudiziari, coadiuvati sotto questo profilo dalle Commissioni flussi, per le decisioni del CSM attinenti al procedimento tabellare, alla materia dei trasferimenti e delle applicazioni, alla conferma dei magistrati dirigenti degli uffici alla scadenza del quadriennio.

Di recente, su proposta della [Struttura Tecnica per l'Organizzazione](#), il CSM ha adottato come strumento generale quello elaborato dalla [Commissione flussi di Milano](#).

61 STRUTTURA TECNICA PER L'ORGANIZZAZIONE

61.1 A CURA DI ROBERTO FONTANA

61.2 DELIBERA CSM DEL 25/7/2007

L'istituzione della Struttura Tecnica per l'Organizzazione da parte del Consiglio Superiore della Magistratura è nata da una riflessione critica sull'attività delle commissioni flussi costituite nell'ambito di ciascun consiglio giudiziario per l'esame dei progetti organizzativi degli uffici ed in particolare per l'analisi delle pendenze e dei flussi ai fini della verifica dell'adeguatezza dei progetti rispetto al raggiungimento degli obiettivi prefissati.

Il Consiglio Superiore della Magistratura nella deliberazione programmatica del 25/7/2007 relativa alla circolare sulle tabelle di organizzazione degli uffici giudiziari per il biennio 2008/2009 osservava che l'esperienza delle commissioni flussi, avviata alcuni anni prima per valorizzare le tabelle degli uffici come strumenti di programmazione organizzativa (oltre che come strumento di attuazione del principio del giudice naturale nella ripartizione interna degli affari), era caratterizzata da grave disomogeneità sia in ordine alle modalità di rilevamento dei dati sia riguardo alle metodologie di analisi e che la disomogeneità era riscontrabile spesso anche con riferimento ad uffici dello stesso distretto, per cui in concreto per buona parte degli uffici non era stato possibile compiere da parte dei consigli giudiziari prima e del Consiglio Superiore della Magistratura poi un'adeguata valutazione riguardo all'idoneità dei progetti organizzativi.

Il Consiglio Superiore della Magistratura rilevava quindi, ai fini anzitutto di realizzare un sistema omogeneo su scala nazionale di acquisizione e analisi dei dati degli uffici, tale da rendere possibile la comparazione tra gli uffici come strumento di valutazione del loro grado di funzionamento e d'individuazione delle esperienze virtuose, la necessità della costituzione di una struttura tecnica centrale con funzione di supporto sia rispetto al C.S.M. sia rispetto alle commissioni flussi.

Sulla base di queste premesse con deliberazione del 23/7/2008, inserendo l'art. 29-ter nel Regolamento Interno del C.S.M., è stata istituita la Struttura Tecnica per l'Organizzazione, formata da dieci magistrati con esperienze in tema di organizzazione degli uffici e diretta dalla Commissione Consiliare VII°, attribuendole i seguenti compiti:

a) acquisire ed analizzare informazioni sui carichi di lavoro, sui flussi e sulle pendenze dei procedimenti e dei processi sia a livello nazionale sia provenienti dalle Commissioni Flussi distrettuali, al fine di verificare l'efficienza e l'efficacia dei progetti di organizzazione degli uffici giudiziari e di effettuare credibili comparazioni tra gli stessi;

InnovazionePerArea
glossario dell'innovazione giudiziaria

b) promuovere il confronto e la diffusione delle buone prassi metodologiche ed operative anche attraverso la sperimentazione e l'utilizzazione di tecniche innovative;

c) favorire omogeneità e qualità delle attività e delle strumentazioni anche informatiche a livello nazionale;

d) fornire supporto al Consiglio Superiore della Magistratura sia per la verifica dei risultati operativi ottenuti attraverso le attività di indirizzo e di regolamentazione sia per la definizione periodica del fabbisogno informativo e formativo in questo settore, sia per l'interscambio di dati con il Ministero della Giustizia e le sue articolazioni;

e) offrire servizi di assistenza a specifiche richieste di intervento locale;

f) diffondere gli indirizzi e le deliberazioni del Consiglio Superiore della Magistratura a tutti i responsabili di riferimento a livello locale.

61.3 COSTITUZIONE NEL MARZO 2010

La Struttura Tecnica per l'Organizzazione è divenuta operativa nel marzo 2010.

Nell'ambito di una generale attività istruttoria riguardo a questioni in materia di organizzazione, su incarico di volta in volta della Commissione VII, la Struttura Tecnica per l'Organizzazione nel primo anno e mezzo di attività si è occupata principalmente della ricognizione approfondita dell'operatività delle commissioni flussi, dell'elaborazione di un sistema organico di analisi per indici di efficacia e di efficienza dell'andamento degli uffici, incentrato sulla comparazione tra gli stessi e con vari standard di riferimento, da gestire mediante un apposito programma informatico in grado di redigere automaticamente le relazioni base delle commissioni flussi, dell'elaborazione, in collaborazione con il Direzione Generale di Statistica del Ministero di Giustizia, di schemi di rilevamento dati omogenei ed idonei per un'adeguata rappresentazione dello stato degli uffici in relazione all'inaugurazione dell'anno giudiziario, del censimento delle buone prassi negli uffici giudiziari con la creazione, già realizzata, di una banca dati nazionale in cui le prassi sono classificate per macroaree e schedate secondo le specifiche caratteristiche al fine di favorirne la massima diffusione, della ridefinizione del ruolo del Referenti Distrettuali per l'Informatica con elaborazione della schema di una nuova circolare incentrata sulla valorizzazione della loro funzione nell'ambito dei processi d'innovazione e nel rapporto con gli organi dell'autogoverno, dell'analisi del sistema organizzativo interno del Consiglio Superiore della Magistratura nella prospettiva di un progetto di miglioramento con il supporto del Ministero dell'Innovazione, del potenziamento del sistema informatico Valeria con riferimento da un canto all'articolazione organizzativa degli uffici anche sotto il profilo della ripartizione degli affari e,dall'altro canto, alle assenze ed agli esoneri dei magistrati dal servizio, del contenuto del Protocollo

Ministero di Giustizia – C.S.M. con riferimento soprattutto alla realizzazione di un flusso costante ed automatico di dati sull'andamento degli uffici risultanti dai registri informatici di cancelleria verso gli organi dell'autogoverno e l'eventuale creazione di una banca dati centrale presso il C.S.M., del progetto ministeriale dell'Active Directory Nazionale riguardo alla gestione dei sistemi informativi degli uffici giudiziari con riferimento in particolare ai profili di sicurezza.

62 TABELLE

62.1 A CURA DI ANTONELLO COSENTINO

62.2 REGOLANO IL FUNZIONAMENTO DEGLI UFFICI GIUDIZIARI

Le tabelle costituiscono l'atto con il quale si stabiliscono le concrete modalità di funzionamento di un ufficio giudiziario giudicante⁵⁷, ossia, in estrema sintesi, le modalità di distribuzione degli affari civili e penali tra i magistrati dell'ufficio.

Le tabelle sono disciplinate dagli articoli 7 bis e 7 ter ord. giud., a livello di normativa primaria, nonché da un vasto corpo di disposizioni secondarie dettate dal CSM, il quale, ad ogni tornata tabellare (le tabelle hanno validità triennale), emana una apposita circolare in cui detta specifiche disposizioni sia sul procedimento di formazione che sulla struttura e sui contenuti delle tabelle per il triennio successivo.

Con le tabelle si fissano, fondamentalmente:

- 1) La (eventuale) articolazione dell'ufficio in sezioni (i tribunali non divisi in sezioni sono una cinquantina e sono, ovviamente, quelli più piccoli, collocati in sedi non capoluogo di provincia). Va precisato che esula dalla materia tabellare la istituzione o soppressione delle sezioni distaccate di tribunale, le quali sono state istituite direttamente dalla legge e possono essere soppresse o modificate o ulteriormente istituite con decreto del Ministro della Giustizia, di concerto con il Ministro dell'Economia e delle

⁵⁷ Per gli uffici di Procura non è prevista la formazione di tabelle. Il terzo comma dell'articolo 7 ter ord.giud., aggiunto dall'art. 6 D.Lgs. 51/1998, disponeva che il CSM determinasse *"i criteri generali per l'organizzazione degli uffici del pubblico ministero e per l'eventuale ripartizione di essi in gruppi di lavoro"*, ma tale disposizione è stata abrogata dall'art. 7 D.Lgs. 106/2006, cosicché attualmente i criteri di organizzazione degli uffici di Procura sono determinati dal Procuratore della Repubblica, secondo la disciplina dettata dall'art. 1, commi 6 e 7, del menzionato decreto legislativo n. 106/2006. In materia, peraltro, il CSM è intervenuto con Risoluzione del 12 luglio 2007.

Finanze, previo parere del CSM (artt. 48 bis e segg. ord. giud., introdotti dall'articolo 15 D.Lgs. 51/1998).

- 2) La distribuzione dei magistrati dell'ufficio tra (e l'assegnazione dei presidenti a) le sezioni.
- 3) I criteri di ripartizione degli affari tra le sezioni e, all'interno di queste, tra i singoli magistrati.

L'oggetto e la funzione delle tabelle possono concettualmente distinguersi in due diversi ambiti. I contenuti di cui ai precedenti punti 1) e 2) - disciplinati, a livello primario, dall'articolo 7 bis ord. giud. - concernono l'organizzazione dell'ufficio, ossia le scelte relative alla distribuzione dei magistrati tra i vari settori di attività, nella prospettiva di ottimizzare - in termini quantitativi e qualitativi - l'efficienza della struttura; i contenuti di cui al precedente punto 3) - disciplinati, a livello primario, nell'articolo 7 ter ord. giud. - concernono le scelte relative ai criteri di assegnazione degli affari alle sezioni e, all'interno di queste, ai singoli magistrati; tali criteri devono essere oggettivi e predeterminati (così che se ne possa verificare ex post l'osservanza), al fine di attuare la garanzia costituzionale del giudice naturale anche all'interno degli uffici.

Le tabelle costituiscono quindi il primo ed essenziale atto di organizzazione degli uffici giudicanti, ne definiscono l'architettura complessiva, determinano concretamente, per un verso, le modalità di lavoro dei magistrati dell'ufficio e, per altro verso, la qualità della loro risposta alla domanda di giustizia proveniente dal territorio.

La circolare per la formazione delle tabelle per il triennio 2012/2014 (approvata con delibera consiliare 21.7.11 e successive modificazioni) - dopo aver disciplinato minutamente il contenuto, la struttura e la procedura di formazione delle tabelle - detta specifiche disposizioni per l'organizzazione degli uffici (fissando, tra l'altro, i criteri per la costituzione ed il dimensionamento delle sezioni), per la definizione dei compiti dei titolari di funzioni direttive e semidirettive, per la regolazione della mobilità dei magistrati all'interno dell'ufficio, per la formazione dei criteri di assegnazione degli affari, per la disciplina dell'impiego dei giudici onorari, per la fissazione delle udienze e la composizione dei collegi, per la disciplina di talune funzioni particolari (come referente informatico, referente per la formazione e altre).

Non è questa la sede per esaminare il contenuto della circolare, che del resto è agevolmente reperibile sul sito del CSM.

62.3 DOCUMENTO ORGANIZZATIVO GENERALE E PROGETTO TABELLARE

Ci si limita a tre segnalazioni, di immediata utilità.

- 1) La tabella è strutturata in due parti: la prima parte, denominata Documento organizzativo generale (DOG), è destinata ad illustrare (partendo

dall'analisi delle pendenze e dei flussi degli affari nei diversi settori) le ragioni delle scelte effettuate, ad individuare gli obiettivi da realizzare nel triennio, a spiegare i motivi dell'eventuale mancato raggiungimento degli obiettivi fissati dalle tabelle per il triennio precedente; la seconda parte, denominata Progetto Tabellare, contiene la concreta e reale proposta di organizzazione dell'ufficio.

- 2) La procedura di formazione delle tabelle è molto elaborata e partecipata. Il dirigente dell'ufficio - dopo aver acquisito, tramite apposite riunioni, il contributo di tutti i magistrati, aver ricevuto una relazione del dirigente amministrativo, aver consultato la Commissione Flussi e il Comitato Pari Opportunità, aver ricevuto i contributi dell'Ordine degli avvocati - elabora una sua segnalazione al Presidente della Corte d'appello, il quale, sulla base di tale segnalazione, formula, per ciascun ufficio del distretto, una proposta di tabella, che deposita nella cancelleria della Corte; da tale deposito decorre il termine per le osservazioni dei magistrati dell'ufficio (nonché del Consiglio dell'Ordine degli avvocati); spirato detto termine, il Consiglio giudiziario - previo eventuale esercizio dei suoi poteri istruttori e, in ogni caso, sentita la Commissione Flussi - formula il proprio parere e trasmette gli atti al CSM; la delibera consiliare di approvazione della proposta tabellare viene infine recepita in un decreto del Ministro della Giustizia. In caso di mancata approvazione della proposta tabellare da parte del CSM, il dirigente dell'ufficio deve predisporre un'altra, conforme alle indicazioni consiliari, entro 30 giorni; in mancanza, restano in vigore le tabelle del triennio precedente.
- 3) Salvo che ricorrano ipotesi in cui occorra provvedere in via di urgenza (nel qual caso i dirigenti degli uffici possono adottare variazioni tabellari immediatamente esecutive, ferma restando la necessità della successiva approvazione consiliare), le variazioni tabellari in corso di triennio seguono la stessa procedura prevista per la formazione delle tabelle e vanno accorpate secondo progetti organici redatti ogni sei mesi.

62.4 AUTOGOVERNO

Una nota conclusiva. La responsabilità dell'autogoverno della Magistratura grava su ciascun magistrato, non solo su quelli che esercitano funzioni direttive o semidirettive o partecipano ai Consigli giudiziari o al CSM. Nessun magistrato può quindi disinteressarsi della legittimità, della adeguatezza e della effettiva applicazione delle tabelle del proprio ufficio. Ciascun magistrato ha pertanto il dovere, prima che il potere, di avvalersi degli strumenti procedurali offerti dalla circolare consiliare per le tabelle 2012/1014 per garantire il controllo diffuso sul funzionamento del sistema tabellare, offrendo il proprio contributo di esperienza e riflessione nell'ambito delle riunioni indette dal dirigente dell'ufficio

ai sensi del punto 3.5 della circolare, segnalando eventuali profili di illegittimità o incongruità della proposta deposita dal Presidente della Corte di Appello con lo strumento delle osservazioni di cui al punto 7.1 della circolare, reagendo contro provvedimenti adottati in violazione delle previsioni tabellari con lo strumento delle osservazioni di cui al punto 15.1 della circolare.

62.5 RIFERIMENTI NORMATIVI

- **Ordinamento giudiziario** (RD 30.1.41 n. 12), articolo 7 bis e 7 ter
- **Deliberazione CSM del 25 luglio 2007** *Deliberazione generale e programmatica per la circolare sulle tabelle di organizzazione degli uffici giudiziari per il biennio 2008/2009* (utile per l'ampia ricostruzione sistematica del sistema tabellare che vi si rinviene)
- **Risoluzione CSM del 12 luglio 2007** *Disposizioni in materia di organizzazione degli uffici del Pubblico Ministero a seguito dell'entrata in vigore del D.L.vo 20 febbraio 2006 n. 106* (sul ruolo del CSM in relazione all'organizzazione degli uffici del Pubblico Ministero)
- **Circolare P. n. 19199 del 27 luglio 2011** - *Delibera del 21 luglio 2011 e succ. mod. Circolare sulla formazione delle tabelle di organizzazione degli uffici giudicanti per il triennio 2012/2014.*

62.6 SEGNALAZIONI PRATICHE

Nell'area COSMAG del sito del CSM, nella pagina "*Documentazione*", cliccando su "[*Circolari, risoluzioni, delibere, risposte a quesiti*](#)" si accede alla raccolta dei principali atti normativi del CSM. La raccolta può essere consultata tramite un indice analitico o un indice per Commissione consiliare. Per vedere tutta la (cospicua) produzione normativa consiliare in materia di tabelle (tra cui le delibere sopra richiamate), si può usare l'indice analitico, andando alla voce *Tabelle di organizzazione degli uffici giudiziari* (magari da consultare insieme alla voce *Capi degli uffici giudiziari*), oppure l'indice per Commissione consiliare, andando alla *Settima Commissione* (titolare, nel riparto di competenze tra le Commissioni consiliari, della competenza sulle questioni relative all'organizzazione degli uffici).

63 U.R.P. - UFFICIO RELAZIONI PER IL PUBBLICO

63.1 A CURA DI GIUSEPPE AIRÒ

63.2 VOCI CORRELATE:

63.2.1 UFFICIO INNOVAZIONE

63.3 REFERENTI INFORMATICA

63.4 RIFERIMENTI NORMATIVI E REGOLAMENTARI

- Legge 7/6/2000, 150 - "Disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni" - Art. 1.
- Delibera del CSM del 26 luglio 2010 - "Uffici Relazioni con il Pubblico e modalità di comunicazione degli Uffici giudiziari e del Consiglio superiore della magistratura".
- Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 7/2/2002 - "Attività di comunicazione delle pubbliche amministrazioni".
- Decreto del Presidente della Repubblica del 21.09.2011, n. 422, recante Regolamento per l'individuazione dei titoli professionali del personale da utilizzare presso le pubbliche amministrazioni per le attività di informazione e comunicazione e disciplina degli interventi formativi.
- Contratto collettivo nazionale integrativo del personale non dirigenziale del Ministero della Giustizia – Quadriennio 2006/2009 – sottoscritto il 29.07.2010. Prevede inoltre una indennità specifica per il personale addetto all'URP.

In particolare, il Consiglio Superiore della Magistratura con detta delibera ha sottolineato la necessità di "un'apertura delle strutture giudiziarie all'utenza" e, più in particolare, alcuni obiettivi che la realizzazione degli URP presso i singoli uffici giudiziari permetterebbe di raggiungere, tra cui:

- *"Trasparenza del servizio Giustizia"*, a garanzia di legalità e per una Giustizia più equa e giusta,
- *"Vicinanza al cittadino"*, per il rafforzamento della fiducia verso le istituzioni e il sistema Giustizia,
- *"Comprensibilità della Giustizia"*, con linguaggi e mezzi moderni,
- *"Informazione corretta dei cittadini"*, art. 21 Costituzione.

63.5 COMUNICAZIONE

La giustizia, fino a pochi anni fa, non era pensata come servizio e, più di altre funzioni pubbliche (sanità, istruzione), è stata caratterizzata da autoreferenzialità e scarsa attenzione per il suo destinatario - utente. Oggi è quanto mai chiaro che gli utenti pretendono la celerità e la qualità dei procedimenti *in primis*, ma anche l'accoglienza, l'ascolto, l'informazione, l'accompagnamento e l'aiuto nei percorsi giudiziari e nella comprensione, la comunicazione.

La percezione negativa da parte dei cittadini del sistema giustizia trova causa e rimedio anche sul piano comunicativo: un'informazione autoprodotta, attendibile e ben gestita, potrebbe contrastare l'informazione negativa etero prodotta dei media. E poi - come insegna la scienza della comunicazione - ogni azione ha una valenza comunicativa e la miglior forma di comunicazione che una PA può attuare passa attraverso il comportamento durante l'erogazione del servizio: come viene erogato il servizio "comunica", spesso, molto di più di qualsiasi campagna pubblicitaria.

L'attivazione di strutture di comunicazione (gli Urp) presso tutti gli uffici giudiziari potrebbe promuovere un rapporto fiduciario nei confronti della giustizia da parte della collettività, creando l'immagine di un'amministrazione se non amichevole, almeno accessibile e comprensibile, non mera fortezza della legge, ma luogo di tutela dei diritti.

63.6 SEMPLIFICAZIONE ED OTTIMIZZAZIONE DELL'UFFICIO

Negli ultimi anni, i vari progetti di innovazione in atto presso diversi uffici giudiziari hanno confermato l'evidente criticità legata al forte afflusso di pubblico all'interno dei Palazzi di giustizia e delle Cancellerie, pubblico che richiede informazioni di base, richiede modulistica da compilare, che deposita atti e istanze che non richiedono particolare assistenza specialistica o che richiede copie di fascicoli. Tale pubblico pertanto si trova a dover accedere direttamente alle cancellerie anche per richiedere informazioni, modulistica o copia di fascicoli ed a dovere, in molti casi, ritornare anche in una seconda occasione per esempio per consegnare la modulistica compilata o per ritirare le copie dei fascicoli richieste. Naturalmente questo ripetuto afflusso genera difficoltà al personale dell'Ufficio Giudiziario, che utilizza parte del proprio tempo per attività che potrebbero essere "esternalizzate" in un punto informativo esterno alle cancellerie stesse. Tale soluzione permette di liberare tempo utile per la gestione "qualitativa" del fascicolo e delle udienze e rende possibile recuperare il personale da impiegare nell'U.R.P. che così non viene ad essere un'attività in più, ma un significativo sgravio di altri uffici.

63.7 OBIETTIVI

La concreta realizzazione di un Ufficio Relazioni per il Pubblico deve necessariamente rispondere agli obiettivi indicati:

1. riduzione dell'afflusso del pubblico,
2. razionalizzazione delle attività di front e back-office,
3. standardizzazione di modulistica e procedure,
4. Miglioramento dei flussi informativi e della qualità del servizio erogato.

63.8 METODO E VARIANTI

L'ambito dello sportello dovrà essere, in una prospettiva "a tendere", esteso a tutti gli uffici del singolo Palazzo, ed aperto ad avvocati, tecnici e pubblico indistinto, con particolare focus su quest'ultima tipologia di utenza.

Occorre prevedere una riflessione iniziale sulle variabili decisionali che portano a definire la "tipologia" di sportello da attivare in termini di livello di complessità dei servizi erogati e, di conseguenza, di impatto sulla struttura esistente: cioè quale tipologia di sportello si vuole attuare:

InnovazionePerArea**glossario dell'innovazione giudiziaria**

- istituzionale (attività di puro indirizzamento e accoglienza dell'utenza: diventa un passaggio in più, di scarsa utilità),
- informativo (da definire a che livello di specializzazione debbono arrivare le informazioni erogate presso lo sportello),
- polifunzionale (funzioni informative, ma anche di accettazione e riconsegna di determinate tipologie di pratiche, altre eventuali funzioni di front-office).

Si deve avere chiarezza su quale pubblico di riferimento è rivolto (cittadini, avvocati), sul quale tipologia di servizio viene offerto, quale ambito di attività comprende ed in quali procedimenti è coinvolto.

La definizione della tipologia di sportello definisce di fatto l'insieme dei servizi da erogare e di conseguenza i volumi di attività in front e in back, e quindi i carichi di lavoro che ne derivano.

A prescindere da tali variabili, l'approccio scelto richiede un forte *commitment* dai vertici dell'Ufficio Giudiziario già nella fase di progettazione e fondamentale sarà la definizione della *mission* dell'U.R.P. (obiettivi e compiti), la scelta degli strumenti ICT da utilizzare, degli spazi di cui servirsi e del personale da impiegare.

63.9 ESPERIENZE PIÙ SIGNIFICATIVE**63.9.1 GENOVA**

L'U.R.P. degli Uffici Giudiziari genovesi nasce nel 1997: le sue realizzazioni principali sono lo sportello fisico, il sito unificato degli Uffici giudiziari della città e la gestione della Intranet distrettuale (www.ufficijudiziarigenova.it).

63.9.2 BRESCIA

L'U.R.P. è stato progettato come l'ufficio del Palazzo di Giustizia di Brescia che si occupa della prima accoglienza e dell'orientamento dell'utente ai vari servizi di Corte d'Appello, Procura Generale, Tribunale di Sorveglianza, Tribunale Ordinario e Procura della Repubblica. E' un ufficio polifunzionale e ha lo scopo di agevolare l'utilizzazione dei servizi offerti per il cittadino fornendo indicazioni sia di tipo logistico che di tipo procedurale. Da gennaio 2011, svolge anche il servizio di consegna delle copie cartacee delle comunicazioni telematiche civili ai professionisti destinatari, nei casi in cui sia previsto dalla normativa (www.tribunale.brescia.it; www.tribunali-lombardia.it)

63.9.3 MILANO

Nel corso del 2011 è stata avviata la progettazione dell'U.R.P. che farà da punto di accoglienza e di comunicazione con i cittadini e gli stakeholder dell'intero Palazzo di Giustizia. Il progetto si trova attualmente in fase di definizione del concept, ossia di identificazione dei servizi che saranno offerti dall'URP. In parallelo, si sta svolgendo un'analisi dei flussi e delle richieste dell'utenza per

dimensionare e localizzare opportunamente l'U.R.P. (www.tribunali-lombardia.it; www.tribunale.milano.it).

63.9.4 CREMONA

Dal 14 novembre 2011 è attivo presso il Palazzo di Giustizia l'URP, collocato nel Cortile al Piano Terra. L'Ufficio è aperto il **lunedì, mercoledì e venerdì** dalle ore 9.30 alle ore 12.30 e supporterà l'attività del Tribunale, dell'UNEP e del Giudice di Pace. E' strutturato come **sportello informativo unico** e, quindi, per rilascio informazioni generiche e specialistiche, distribuzione e ricezione di modulistica e gestione di reclami o segnalazioni degli utenti/customer satisfaction, nonché accesso agli atti e produzione copie e interfaccia per consegna atti prodotti da cancellerie e giudici (www.tribunale.cremona.giustizia.it).

63.9.5 FIRENZE

È stato di recente progettato l'URP del nuovo Palazzo di Giustizia di Firenze che vede la partecipazione di ben sei uffici sotto la guida della Corte di Appello (Corte Appello, Procura Generale, Procura della Repubblica, Tribunale Ordinario, Giudice di Pace, Tribunale di Sorveglianza. L'URP *prenderà il via operativamente il prossimo 23 gennaio*. Come per Brescia, è stata inserita una importante innovazione, ovvero la figura del magistrato referente per l'URP, non tanto per la gestione che è demandata a funzionari, bensì per il presidio e la gestione di quelle questioni giuridiche che possono emergere nella quotidianità. Trattandosi poi di strutture multi ente è importante riequilibrare i pesi, come è decisamente consigliabile una dipendenza diretta dalla Corte di Appello (come si è fatto a Firenze).

63.9.6 PALERMO

Presso la Procura della Repubblica di Palermo, nell'ambito del Progetto buone pratiche, è stato inaugurato il 14 dicembre 2011 lo Sportello dei servizi per una rapida e produttiva integrazione tra l'ufficio e i fruitori del servizio. Lo sportello è articolato al suo interno in due sezioni: gli Sportelli del Casellario Giudiziario e gli Sportelli ricezione atti depositati da avvocati e cittadini (v. e-mail informativa di Lia Sava del 14.12.2011).

64 UFFICIO DEL PROCESSO

64.1 A CURA DI BARBARA FABBRINI

64.2 DEFINIZIONE

InnovazionePerArea
glossario dell'innovazione giudiziaria

“L’ufficio del processo”⁵⁸ è un modello di innovazione del lavoro giudiziario, ispirato ad una totale revisione dei processi organizzativi e relazionali tra gli operatori del settore (cancellieri, magistrati e avvocati), ed incentrato nella creazione di quello che può definirsi un vero e proprio “staff” di supporto al lavoro del magistrato, con l’obiettivo di rendere maggiormente efficiente e rapida la risposta giudiziaria alla domanda di tutela del cittadino, migliorando al contempo la qualità del lavoro dei giudici e cancellieri.

Il nucleo organizzativo che ruota attorno al giudice è visto quindi come un ambito da dover reinterpretare e rinnovare, , con il contributo dei vari operatori coinvolti, nell’ottica di poter essere da volano per un complessivo processo di reingegnerizzazione dell’intero ambito processuale.

Il progetto prende le mosse dal disegno di legge C. 2873 del 5 luglio 2007, nel quale si immaginava di creare una vera e propria “struttura tecnica” anche con specifici profili di personale amministrativo, in grado di affiancare il giudice assistendolo nei processi di innovazione e semplificazione delle attività giudiziaria, nell’utilizzo di nuove tecnologie, con compiti anche di ricerca dottrinali e giurisprudenziali, figura già peraltro esistente in molti altri ordinamenti stranieri. L’intervento normativo si proponeva proprio di realizzare una riforma complessiva dell’organizzazione degli uffici giudiziari, un progetto di razionalizzazione con revisione dei moduli organizzativi di cancelleria e del lavoro del giudice con particolare attenzione e impulso all’utilizzazione delle risorse informatiche.

Nella previsione complessiva del legislatore del DDL C. 2873, l’“Ufficio per il Processo” si snodava sulle seguenti importanti direttrici⁵⁹:

- utilizzo delle nuove tecnologie quale strumento di gestione organizzativa, e quindi importanza del Processo Civile Telematico, delle banche dati (intese anche come archivio informatico dei provvedimenti emessi), e dell’analisi dei flussi statistici.

⁵⁸ “L’ufficio del processo” o “ufficio del giudice” sono terminologie utilizzata spesso con invarianza di significato, anche se c’è chi sottolinea che l’accezione “Ufficio del Processo” meglio si attaglia allo spirito del progetto, rappresentando plasticamente l’idea di uno staff del giudice e quindi di una modalità lavorativa che supera i confini della stanza del magistrato per porsi in necessario e più utile coordinamento con la cancelleria e con l’intera sezione, mentre l’accezione “Ufficio del giudice” farebbe emergere una visione ristretta e limitativa del progetto.

⁵⁹ Trattandosi di un progetto di riorganizzazione di ampio respiro il DDL 2873 del 5 luglio del 2007 in realtà attribuiva un ruolo determinate e fondamentale ai Capi degli Uffici Giudiziari in termini di programmazione e di controllo dell’attività dell’ufficio del processo, di coordinamento e di verifica con inserimento dei provvedimenti relativi all’ufficio del processo anche nelle tabelle dell’ufficio giudiziario, il tutto in concerto con i dirigenti degli uffici giudiziari, che per quanto di loro competenza, avrebbero dovuto provvedere ad indicare le direttrici organizzative assunte in tema nel programma delle attività annuali di cui all’articolo 4 del decreto legislativo 25 luglio 2006, n. 240.

- la riorganizzazione delle strutture di cancelleria e di segreteria mediante una razionalizzazione dell'impiego delle risorse ed una migliore qualificazione del personale amministrativo, attraverso la previsione di un servizio di collegamento con le parti e il pubblico.
- la previsione di una nuova figura di collaboratore del giudice, con finalità prevalente di supporto all'attività decisionale mediante attività di studio e di ricerca dottrinale e giurisprudenziale

Il DDL C. 2873 apriva poi alla possibilità di inserire praticanti avvocati, tirocinanti delle scuole di specializzazione, dottori di ricerca che si affiancassero al giudice per seguirlo con compiti di collaborazione, per un periodo massimo di un anno, in forza di specifiche convenzioni siglate dal magistrato titolare dell'ufficio; praticanti e tirocinanti sarebbero quindi stati inseriti nel più ampio modulo organizzativo dell'ufficio del processo.

Al contempo il Consiglio Superiore della Magistratura ha adottato alcune delibere tendenti a rendere operative alcune delle componenti previste dal DDL 2873: delibera 19 luglio 2007 prot. P-17497/2007 e delibera del 23 gennaio 2008, relative all' *"espletamento di tirocini e stages formativi preliminari e successivi al conseguimento della laurea in giurisprudenza anche equiparati allo svolgimento del praticantato della professione di avvocato, presso gli uffici giudiziari giudicanti e requirenti"*.

In tali determinazioni il Consiglio Superiore della Magistratura esprime il suo *"orientamento favorevole allo svolgimento presso gli Uffici Giudiziari di attività di formazione"*, in particolare *"all'espletamento di tirocini e di stages formativi preliminari e successivi al conseguimento della laurea in giurisprudenza"*, suggerendo peraltro il ricorso alla stipula di convenzioni con i locali Consigli dell'Ordine degli Avvocati.

64.3 PRIMI PROGETTI E MODALITÀ OPERATIVE DI REALIZZAZIONE

In tale quadro, nell'ottica quindi della individuazione di progetti di semplificazione e innovazione dell'attività giudiziaria, alcuni uffici hanno iniziato a ragionare sulla possibilità di costruire un nuovo modulo organizzativo improntato ai principi e alle linee dell' *"ufficio del processo"* quale delineato dal DDL 2873 e, non potendo fare ricorso ovviamente a figure *"professionali"* di assistenti, hanno realizzato la sperimentazione stipulando convenzioni per *stages* e tirocini presso il Tribunale con Università e Consigli dell'Ordine degli Avvocati.

Il panorama dei moduli sperimentali adottati degli uffici giudiziari in proposito varia come pure composito è il quadro culturale che ha condotto alla nascita delle prime sperimentazioni⁶⁰. Dato comune in ogni caso di tali

⁶⁰ In alcuni casi la sperimentazione è nata grazie al lavoro progettuale dei laboratori nati in seno agli *"osservatori della giustizia civile"* e quindi da una forte componente collaborativa tra avvocati, magistrati e professori esplicita al di fuori dello stretto ambito dell'ufficio giudiziario e poi portata all'interno dello stesso (si veda sul punto l'esperienza fiorentina

InnovazionePerArea
glossario dell'innovazione giudiziaria

sperimentazioni è il tentativo di unificare l'aspetto organizzativo del modulo sperimentale a quello dell'innovazione tecnologica e dei progetti di definizione dell'arretrato.

Concretamente la realizzazione della sperimentazione nelle varie esperienze è per lo più limitata al settore civile ed è condotta con il ricorso alle seguenti soluzioni operative:

- 11) Stipula di convenzione con il locale Consiglio dell'Ordine degli Avvocati: si consente ai praticanti avvocati di effettuare un periodo di pratica presso il Tribunale in affiancamento ad un magistrato, con sostituzione quindi del periodo di pratica legale per la partecipazione alle udienze, mantenendosi in dette convenzioni il più delle volte l'obbligo di attività di studio.
- 12) Stipula di convenzione con Università: diretta esclusivamente agli studenti universitari, inquadrata nella possibilità offerta dal legge 24 giugno 1997, n.196 art. 18, che consente agli studenti universitari di effettuare stages presso aziende e Pubbliche Amministrazioni.
- 13) convenzioni con Scuole di Specializzazione delle Professioni Forensi: gli studenti delle Scuole di Specializzazioni, ai sensi dell'art 16 d.lgs 17 novembre 1997 n. 398 svolgono parte della loro formazione presso il Tribunale
- 14) G.O.T. in affiancamento per alcune attività: modulo sperimentato in alcuni Tribunali nei quali i G.O.T. vengono assegnati alla sezione ed il Presidente di Sezione coordina le attività di costoro svolte in collaborazione con i vari magistrati della sezione.

Si segnala come in alcuni uffici tali soluzioni operative vengano impiegate congiuntamente, coordinando presso i vari magistrati affidatari studenti, praticanti avvocati e GOT, nell'ottica di costituzione di uno *staff* di affiancamento al giudice e attribuendo anche compiti diversificati, con elasticità del modello, connotazione che si sta rivelando al contempo la sua caratteristica ma anche la sua forza⁶¹.

64.4 LE ATTIVITÀ SVOLTE DALL'ASSISTENTE DEL GIUDICE

Le esperienze più significative sino ad ora effettuate nei vari Uffici consentono di dire che vi è stato un concreto sforzo nell'enucleare un vero e proprio "mansionario" delle attività che tirocinanti e stagisti possono compiere in

http://www.osservatoriogiustiziaticivilefirenze.it/ogc-cd/ufficio-processi/files/bfabbrini_esperienza_stagisti.pdf e anche quella Bolognese), in altri casi invece scaturisce nell'ambito di un complessivo e ampio progetto di innovazione, generato e condotto dall'ufficio giudiziario in collaborazione con vari operatori del settore, spesso affiancato da solidi progetti di sperimentazione tecnologica quali il Processo Civile Telematico (si vedano in tal senso l'esperienza del Tribunale di Milano e Modena).

⁶¹ In tutte le convenzioni si mette in luce il dovere di correttezza e riserbo dell'assistente e la circostanza che la collaborazione non costituisce rapporto di lavoro; sono poi previsti meccanismi di copertura assicurativa per il tirocinante a carico delle strutture di provenienza (Università o Consigli dell'Ordine).

InnovazionePerArea
glossario dell'innovazione giudiziaria

affiancamento al giudice, e sulla base di tali esperienze si può concludere che i profili di coinvolgimento di maggiore rilevanza sono:

a) attività preparatorie e successive allo svolgimento di udienza: l'assistente svolge una serie di compiti che ruotano attorno all'udienza tra i quali assumono valore specifico il controllo della presenza di tutti i fascicoli per l'udienza, lo studio della causa, la creazione di una cartella informatica della causa (cartella che servirà a contenere tutti i verbali, tutte le ctu, tutti gli atti eventualmente inviati dalle parti, tutte le schede del processo, la raccolta giurisprudenziale che sulla causa viene fatta dal giudice o dallo stagista stesso)⁶².

b) Verbalizzazione: consente un'accelerazione dei tempi di redazione di alcuni tipi di provvedimenti (ordinanze rese in udienza e sentenze contestuali).

c) Funzione di raccordo con la cancelleria: lo stagista si sta delineando come vera e propria figura di *trait d'union* tra la cancelleria e il giudice, controllando che l'udienza sia caricata in modo corretto, segnalando indicazioni del giudice, avvisi urgenti da fare agli avvocati ecc. Funzione vista con largo favore dallo stesso personale di cancelleria⁶³.

d) Redazione della "Scheda del processo": viene creato un file denominato "scheda del processo" inserito nella cartella informatica del fascicolo, nella quale vengono indicate le principali caratteristiche della causa (*petitum, causa petendi* ecc.), corredata da ricerche giurisprudenziali, appunti del giudice nonché da un paragrafo contenente in modo discorsivo le richieste delle parti e il tema della lite (una sorta di prima parte di quello che sarà il provvedimento del giudice). Il file contribuisce ad aiutare il giudice al momento dello studio della causa e nella stesura della sentenza e del provvedimento conclusivo del procedimento, nonché costituisce una sorta di memoria storica del ruolo.

64.5 OBIETTIVI RAGGIUNTI

Le varie esperienze hanno premesso di mettere in evidenza i seguenti risultati positivi comuni:

- accelerazione dei tempi di tenuta di udienza.
- facilitazione nello studio delle cause.
- maggiore ricorso alle sentenze contestuali e ordinanze rese in udienza.
- maggiore coordinamento tra giudice e le cancellerie.

⁶² La creazione di tale gestione informatica del ruolo costituisce un avvicinamento al percorso di digitalizzazione del processo civile, ormai normativamente in vigore, contribuendo a favorire un'abitudine mentale per il giudice all'utilizzazione di strumenti informatici per la gestione del ruolo, in un'ottica di reale avvicinamento al PCT.

⁶³ In un'ottica di modello di "Ufficio del processo" con attori professionali è palese l'indubbio vantaggio di poter dare all'assistente del giudice che lavora a stretto contatto di costui una serie di funzioni di cancelleria.

- avviamento e facilitazione all'utilizzo delle risorse e strumenti informatici disponibili nell'ufficio giudiziario.
- Creazione di vero e proprio archivio del ruolo, utile non solo per il giudice che lo ha creato ma anche per i colleghi nel passaggio da un ruolo ad un altro.
- Maggiore contattato con l'avvocatura che pure apprezza il servizio più efficiente reso dal modulo organizzativo.
- Cambiamento di mentalità per il giudice che esce dall'isolamento lavorativo per approdare ad un modulo organizzativo partecipato con altri operatori, con visione unitaria di sezione e con collegamento diretto con le attività di cancelleria.
- Concreta e positiva incidenza nell'abbattimento dell'arretrato

64.6 PROSPETTIVE: COORDINAMENTO CON IL PROCESSO CIVILE TELEMATICO

Le prime sperimentazione dell'ufficio del processo, realizzate a livello embrionale, ma efficace, con l'ingresso di stagisti e tirocinanti in affiancamento ai magistrati, hanno comportato sin da subito l'utilizzo di risorse informatiche⁶⁴, avvicinato i giudici ad una mentalità di organizzazione del proprio lavoro sicuramente più in linea con la necessaria costruzione di modelli di digitalizzazione del processo.

In alcuni uffici giudiziari dove è già avviato il processo civile telematico si stanno elaborato articolati progetti di ufficio del processo ove il coordinamento con le funzionalità del PCT sono messe in risalto, tenendo conto del fatto che i giudici utilizzano ormai gli applicativi per i giudici, che la cancelleria e gli avvocati sono attivi con PCT e che quindi il sistema organizzativo complessivo del Tribunale e dell'avvocatura è improntato alla gestione elettronica dei fascicoli e delle comunicazioni di cancelleria. E' in tale realtà che l'assistente del giudice (praticante avvocato, tirocinante o stagista) dovrà essere necessariamente inserito, creando un coordinamento con le funzionalità e potenzialità del processo civile telematico⁶⁵.

Da tali sperimentazioni è nata poi l'idea di creare un "applicativo" telematico anche per l'assistente del giudice (*consolle dell'assistente*), anche semplicemente come *client* della *consolle del giudice*, in modo da poter permettere all'assistente di operare davvero e concretamente in telematico con modalità di condivisione con il giudice (gestione dell'agenda, predisposizione di bozze di

⁶⁴ Spesso gli stagisti sono fatti operare in una propria postazione di lavoro, ulteriore rispetto a quella del giudice, ma in collegamento con la stessa.

⁶⁵ In alcuni uffici si stanno svolgendo sperimentazioni in cui stagisti e tirocinanti "assistono" alla formazione di giudici e cancellieri in PCT, e si è riscontrata una maggiore facilità di utilizzo sia da parte dei giudici che dei cancellieri dei relativi applicativi, svolgendo spesso gli "assistenti" un ruolo di naturale supporto, nonché volano culturale della sperimentazione tecnologica e informatica anche presso gli studi legali.

provvedimenti, di ricerche giurisprudenziali, il tutto gestito e conservato in un applicativo di utilizzo condiviso tra magistrato e assistente)⁶⁶.

64.7 PROSPETTIVE: NUOVI INTERVENTI NORMATIVI E CONSILIARI

Le prime sperimentazioni dell'ufficio del processo appaiono avere attratto la crescente attenzione del Consiglio Superiore della Magistratura e del legislatore, dal momento che si segnalano interventi tesi a dare possibilità di maggiore ingresso a ruoli di concreta collaborazione di tirocinanti e GOT presso gli uffici giudiziari. In particolare:

1) L'art.37 della legge 111/2011, nell'ambito degli interventi per l'efficienza del sistema giudiziario e per la riduzione dell'arretrato, ha previsto espressamente la possibilità per i Capi degli uffici giudiziari di stipulare convenzioni con le facoltà universitarie di giurisprudenza, con le scuole di specializzazione per le professioni legali di cui all'articolo 16 del decreto legislativo 17 novembre 1997, n. 398 e con i consigli dell'Ordine degli Avvocati, per lo svolgimento presso gli uffici giudiziari del primo anno del corso di dottorato di ricerca, del corso di specializzazione per le professioni legali o della pratica forense per l'ammissione all'esame di avvocato.

L'intervento normativo prevede quindi un'ampia possibilità di affiancamento ai magistrati di specializzandi, dottorandi e praticanti avvocati con compito di collaborazione e di studio.

2) Parallelamente il Consiglio Superiore della Magistratura ha adottato una serie interventi in direzione di una maggiore possibilità di ricorso per i Capi degli Uffici giudiziari all'utilizzo dei G.O.T. In tale direzione si segnala la circolare P. n. 19199 del 27 luglio 2011 - Delibera del 21 luglio 2011 e succ. mod. al 12 ottobre 2011, ove nella relazione illustrativa e poi specificamente al par. 61 si amplia la possibilità di inserimento dei G.O.T. nell'attività giudiziaria in una triplice direzione: a) affiancamento a un giudice togato, assegnatario a tale scopo di un ruolo aggiuntivo, che sarà gestito con l'ausilio del g.o.t.; b) assegnazione di un ruolo autonomo, in caso di significative vacanze nell'organico dell'ufficio; c) supplenza dei giudici togati, nei casi di impedimento previsti dalla normativa secondaria.

Dall'utilizzo congiunto di G.O.T., nelle modalità delineate dal par.61 della Circolare P. n. 19199 del 27 luglio 2011 e delle figure ammesse a tirocini presso gli uffici giudiziari dall'art 37 legge 111/2011 può certamente derivare nuovo impulso

⁶⁶ Il Progetto di "Consolle dell'assistente" è nato nell'ambito della sperimentazione fiorentina, (si veda progetto a firma di Luca Minniti e Maribel Maini in www.osservatorioigiustiziavilfirenze.it/ogc-cd/ufficio-processi/files/progetto_reingegnerizzazione.pdf), necessità poi recepita e condivisa anche da altre esperienze (Tribunale Milano e Tribunale Modena) e che sta avvicinandosi alla realizzazione, essendo allo studio della commissione Ministeriale istituita da DGSIA sullo studio dell'evoluzione di "Consolle" la fattibilità di progettazione dell'applicativo di "consolle dell'assistente".

e concrete possibilità di attuazione maggiormente estesa del modulo organizzativo dell'Ufficio del Processo⁶⁷.

64.8 LE PRINCIPALI ESPERIENZE

Le principali esperienze⁶⁸ che si sono realizzate sino ad oggi, con realizzazione di progetti e sperimentazione più duratura e articolata, appaiono le seguenti:

- Tribunale di Firenze⁶⁹: nasce da una elaborazione condotta nell'ambito degli "osservatori giustizia civile" recepita poi come modulo sperimentale dal Tribunale. Allo stato si avvale di convenzioni con l'Università degli studi di Firenze, con il locale Consiglio dell'Ordine degli Avvocati e con la Scuola di Specializzazione delle Professioni Legali; si caratterizza per lo spiccato contributo offerto dal Consiglio dell'Ordine e dall'Università degli studi di Firenze anche in termini di collaborazione alla ideazione e sviluppo del progetto, nonché per la flessibilità del modello nell'utilizzo delle varie figure di assistenti

- Tribunale di Milano⁷⁰: nasce nell'ambito dell'originale e complessivo progetto di innovazione del Tribunale di Milano (Tavolo per la Giustizia per città di Milano), si avvale di convenzione con locale Consiglio dell'Ordine degli Avvocati e del tentativo di inserimento dei G.O.T., si caratterizza per lo sviluppo progettuale decisamente avanzato nell'elaborazione anche in termini di valutazione dell'impatto del progetto sull'organizzazione del Tribunale ai fini della definizione dell'arretrato, nonché per il forte coordinamento nel modello delle varie figure di assistenti.

- Tribunale di Modena⁷¹: nasce nell'ambito del progetto di reingegnerizzazione del Tribunale di Modena, ed in specie nell'innovativo meccanismo della "Fondazione Modena Giustizia", si avvale di convenzione con locale Consiglio dell'Ordine degli avvocati e con l'Università degli Studi di Modena e conta su un articolato e buon livello di progettualità.

⁶⁷ Entrambi gli interventi sono concepiti in ragione di una maggiore razionalizzazione degli uffici giudiziari, nell'ottica delle soluzioni per la definizione dell'arretrato, attribuendo ampi poteri ai Capi degli uffici giudiziari, che avranno quindi il compito di modulare al meglio le varie componenti.

⁶⁸ Per una più completa ricognizioni delle principali esperienze si veda D. SPERA " *Strumenti per l'efficienza della giurisdizione - ufficio per il processo stagisti e processo telematico*", sintesi dei lavori all'assemblea Nazionale degli Osservatori della Giustizia Civile, Torino 28-29 maggio 2011, in www.nuovagiustizia.eu, nonché nell'area del sito www.cosmag.it dedicata ai lavori della Struttura Tecnica Operativa, si veda la ricognizioni delle principali esperienze nell'ambito della banca dati delle *b.practices* organizzative;

⁶⁹ Il relativo progetto, le convenzioni, e alcune relazioni sul sito **Errore. Riferimento a collegamento ipertestuale non valido.**, nonché in www.ordineavvocatifiirenze.it.

⁷⁰ Il relativo progetto, le convenzioni e le relazioni sul sito www.tribunaledimilano.it

⁷¹ Il relativo progetto, le convenzioni e le relazioni sul sito www.tribunaledimodena.it

InnovazionePerArea
glossario dell'innovazione giudiziaria

Le esperienze di *stages* e tirocini si stanno comunque diffondendosi in molti altri Uffici Giudiziari, si citano a mero titolo esemplificativo: Tribunale Prato (peraltro svolta in parte congiuntamente con il Tribunale di Firenze), Tribunale Torino, Tribunale Cagliari, Tribunale Bologna, Corte di Appello Venezia, Tribunale Napoli (quest'ultima in fase di recentissimo avvio si caratterizza per il tentativo, nel solco delle linee dettate dall'art. 37 legge 111/2011, di cercare in modo più ampio sinergie formative con le SSPL).

64.9 RIFERIMENTI NORMATIVI

- DDL C.2873 del 5 luglio 2007..
- D.Lgs. 17-11-1997 n. 398 art. 16.
- D.L. 6 luglio 2011 n. 98, convertito in legge 111/2011 art. 37.
- Consiglio Superiore della Magistratura, delibera 19 luglio 2007 prot. P-17497/2007, delibera del 23 gennaio 2008, Circolare P. n. 19199 del 27 luglio 2011 - Delibera del 21 luglio 2011 e succ. mod. al 12 ottobre 2011.

64.10 LINK UTILI

- <http://www.osservatoriogiustiziacivilefirenze.it/>;
- <http://www.nuovagiustizia.eu/532/ufficio-per-il-processo>;
- www.cosmag.it;
- nell'area dedicata ai lavori della S.T.O. (struttura tecnica operativa della settima commissione CSM) e in specie alla voce Banca dati sulle *Best practices* si rinvencono le varie esperienze degli uffici giudiziari tra le quali sono indicate quelle sull'ufficio del processo ; nell'area degli incontri studi alcune delle relazioni segnalate nel presente articolo

64.11 INDICAZIONI BIBLIOGRAFICHE:

a) Inquadramento generale del problema organizzativo uffici giudiziari con attenzione all'agenda del giudice e dell'assistenza del giudice:

- S. ZAN, *Fascicoli e tribunali*, Bologna, 2003, pag. 112 e ss.;
- C. VIAZZI, *L'inefficienza della giustizia civile e l'organizzazione del lavoro giudiziario: un rimedio decisivo*, in *Tecnologia, organizzazione e giustizia*, a cura di S. Zan, Bologna, 2004;
- L. VERZELLONI, *Dietro la cattedra del giudice*, Bologna, 2009.
- B. FABBRINI, "best practices organizzative del magistrato addetto alle controversie civili", relazione Incontri Studi CSM su "L'organizzazione del lavoro del giudice civile", Roma 23 giugno 2010, in www.cosmag.it;

b) Sull'ufficio del processo in particolare:

- R. BRACCIALINI, "Promemoria ufficio del processo", 2007 in www.nuovagiustizia.eu;

- L. MINNITI E D. INTRAVAIA, *“Traccia introduttiva del gruppo “ Ufficio del processo”*, relazione all’assemblea nazionale sugli osservatori giustizia di Verona 2007, in www.nuovagiustizia.eu;

- D. SPERA, *“Il progetto: “l’ufficio del giudice” sperimentazione nel Tribunale di Milano*, 2011, in www.nuovagiustizia.eu;

- D. SPERA *“ Strumenti per l’efficienza della giurisdizione - ufficio per il processo stagisti e processo telematico”*, sintesi dei lavori all’assemblea Nazionale degli Osservatori della Giustizia Civile, Torino 28-29 maggio 2011, in www.nuovagiustizia.eu;

- B. FABBRINI, *“Ufficio del processo: L’informatica per il lavoro del magistrato le prime sperimentazioni: la sperimentazione presso il Tribunale di Firenze”*, relazione tenuta all’ Incontro di studio del Consiglio Superiore della Magistratura settima commissione su *“Informatica e innovazione organizzativa: binomio per una strategia di cambiamento degli uffici giudiziari ”*, Roma 1 marzo 2011, in www.cosmag.it;

65 UFFICIO INNOVAZIONE

65.1 A CURA DI GIORGIO JACHIA

65.2 DALL’INFORMATICA ALL’INNOVAZIONE

Il Consiglio Superiore della Magistratura ha emanato in data 11.11.11 la circolare 23/IN/2011 (protocollo CSM P25382/11) con la quale ha attribuito nuovi compiti ai Magistrati Referenti Distrettuali per l’informatica – acronimo RID – ed ai Magistrati di Riferimento per l’Informatica di ogni singolo ufficio giudiziario – acronimo MRI o MRIF - la responsabilità dell’innovazione negli uffici giudiziari (vedere voce Referenti distrettuali informatica).

Per far fronte ai nuovi compiti, i quali dovranno essere prima programmati, poi concertati con ordini professionali ed enti finanziatori, poi deliberati dai capi degli Uffici ed infine verificati nella loro concreta ed effettiva realizzazione nonché per evitare l’attribuzione a più ripartizioni interne della responsabilità dell’unitaria azione amministrativa, risulta indispensabile creare un **Ufficio Innovazione**.

65.3 PROGRAMMAZIONE DELLE MODIFICHE ORGANIZZATIVE

Risulta quindi indispensabile procedere ad una programmazione delle modifiche organizzativa da realizzare le quali in alcuni uffici giudiziari riguardano:

1. Uffici Relazioni con il Pubblico;
2. Portali Internet Attivi anche nella distribuzione di servizi telematici;
3. sistemi telematici per diminuire l’Ingente afflusso di pubblico alle cancellerie;

InnovazionePerArea
glossario dell'innovazione giudiziaria

4. suddivisione tra back e front office nelle cancellerie;
5. rilevazioni statistiche complete;
6. inserimento nei registri di cancelleria di tutti i fascicoli processuali anche delle sezioni distaccate;
7. registrazione di tutti gli eventi processuali nei registri di cancelleria;
8. verifica della corretta registrazione dei dati inseriti nei registri distrettuali civili di cancelleria con particolare riguardo al nominativo dei difensori);
9. dislocazione di HW – scanner e PC di ultima generazione – per le comunicazioni telematiche di cancelleria, per le notifiche telematiche, per l'utilizzo efficiente dei programmi Mag-office e Consolle;
10. creazione delle Banche Dati della sentenze;
11. creazione di strumenti per il rilascio telematico di copia degli atti o delle sentenze;
12. realizzazione del mandato di pagamento elettronico.

65.4 STATISTICHE GIUDIZIARIE

Nell'ambito dell'ufficio Innovazione va inoltre inserita stabilmente l'attività di implementazione delle statistiche giudiziarie, attività oggi istituzionalmente attribuita – art. 3.9 Circolare Rid – ai RID ed MRI chiamati a verificare che in occasione delle scelte tabellari i dati siano quantitativamente e qualitativamente completi.

66 VADEMECUM PCT PER MAGISTRATI

66.1 A CURA DI BARBARA FABBRINI

66.2 VADEMECUM PER IL PROCESSO CIVILE TELEMATICO AD USO GIUDICI CIVILI

- PAR. 1 scopo del *vademecum*
- PAR. 2 quadro normativo di riferimento
- PAR. 3 come attivare il pct
- PAR. 4 rapporto con le cancellerie e con gli avvocati
- PAR. 5 memorandum sulle prassi in tema di processo civile telematico
- PAR. 6 formazione dei colleghi
- PAR. 7 link utili

66.3 PAR. 1 SCOPO DEL "VADEMECUM"

Il *vademecum* rappresenta un manualetto di utilizzazione pratica per l'attivazione negli uffici giudiziari del processo civile telematico e pertanto, senza

avere la pretesa di essere esaustivo sul tema, si prefigge di configurarsi come una sorta di "guida per l'uso dell'utente pct". E' quindi destinato ai magistrati che si apprestano a collaborare con i Capi e i dirigenti amministrativi degli uffici di appartenenza per l'attivazione del PCT e può essere un prontuario da diffondere ai colleghi al momento della partenza della sperimentazione processo telematico. L'auspicio è che sia di utilità per una maggiore comprensione della materia, delle interazioni organizzative/tecnologiche/normative che l'esperienza del processo civile telematico implica, consentendone una più rapida diffusione.

66.4 PAR. 2 QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

66.4.1 IMPIANTO FINO AL 18 MAGGIO 2011

Il processo telematico si caratterizza per una estrema frammentazione del quadro normativo di riferimento ed è fondato su una legislazione primaria e regolamentare che ha avuto un notevole sviluppo nel corso degli anni.

Cercando di sintetizzare al massimo **sino agli inizi del 2011 il PCT era normativamente retto da:**

- 1) **art 15 della legge Bassanini**, come norma autorizzatrice dell'agire informatico anche in ambito processuale.
- 2) **Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) nella formulazione al d.lgs 82/2005**: normativa di digitalizzazione nella pubblica amministrazione, perseguiva la creazione di un vero e proprio Testo Unico al Codice dell'amministrazione Digitale (CAD).
- 3) **DPR 123/2001**: Regolamento scarno ma essenziale che disciplina i principali aspetti del processo telematico (oggi non più in vigore abrogato dalla nuova normativa del telematico).
- 4) **DM 17 luglio 2008**: Regole tecniche, per i dettagli di funzionamento appunto tecnico emanate in attuazione del dpr 123/2001
- 5) **Art 51 del decreto legge 112 del luglio 2008**: su **comunicazioni e notificazioni** telematiche di cancelleria, in forza del quale: A) le comunicazioni di cancelleria in corso di processo (art 170 comma 1) agli avvocati telematici avvengono all'indirizzo di posta elettronica certificata per il processo civile telematico B) per gli avvocati non telematici le comunicazioni vengono fatte in cancelleria: l'avvocato quindi deve recarsi in cancelleria e la visione del provvedimento corrisponde a comunicazione

66.4.2 IMPIANTO DAL 18 MAGGIO 2011

Dal 18 maggio 2011 invece la normativa per il PCT di riferimento è la seguente :

- 1) **CAD, come modificato dal d.lgs 235/2010:** contenente i principi generali sull'agire telematico della P.A., con indicazioni di dettaglio su firma digitale, documento informatico ecc ,
- 2) **Legge 24/2010 di conversione del decreto legge del 29.12.2009 n. 193 art 4:** prevede l'emanazione di regole tecniche per il processo telematico civile e penale, e prevedeva essenzialmente che: A) le comunicazioni processuali civili e penali si fanno tutte con PEC ordinaria B) la possibilità di introdurre i pagamenti telematici C) agevolazione delle copie informatiche D) modifica **l'art. 51 del DL 115/2008** stabilendo che comunicazioni e notificazioni si devono fare via PEC all'indirizzo degli avvocati di cui all'art. 16, citato al punto 2, e non più alle caselle riservate gestite dai punti di accesso. E) modifica il sistema codicistico della notifiche UNEP introducendo un apposito articolo **149 bis cpc, rubricato "Notificazione a mezzo posta elettronica"** che permette agli ufficiali NEP di notificare in via telematica, anche previa estrazione di documento informatico dal cartaceo, all'indirizzo di posta elettronica certificata del destinatario risultante da pubblici elenchi.

La legge per la sua entrata in vigore e per gli aspetti tecnici rimanda all'entrata in vigore di Decreto Ministeriale di attuazione ;

- 3) **D.L. n. 185/ 2008 art. 16:** prevede l'obbligo, senza sanzione, per i professionisti – tra cui gli avvocati – e per le società di dotarsi di casella PEC ordinaria accessibile a tutti e soggetta a pubblicazione a cura degli ordini professionali e, per le società, nel registro delle Imprese;
- 4) **regole tecniche del DM 44/2011:** riguardano non più soltanto il processo civile, ma anche quello penale e stabiliscono come si dovrà utilizzare la PEC processualmente e le regole di trasmissione degli atti informatici nonché altre indicazioni in materia di pagamenti telematici e servizi che transitano dai punti di accesso. L'art. 34 prevede che per i dettagli meramente tecnici (formato dei file, modalità di comunicazione, sicurezza ecc) siano demandate a specifiche tecniche da adottarsi con provvedimento del responsabile dei sistemi informativi automatizzati per la disciplina di dettaglio tecnico appunto
- 5) **DM 18 luglio 2011 del responsabile SIA:** attuano le regole tecniche e introducono norme di dettaglio
- 6) **D.lgs 68/2005:** con il quale si disciplina la funzionalità della Posta elettronica certificata (PEC) (inizialmente escludendola dal settore giustizia)
- 7) **Art 16 del decreto legge n. 185/2008:** prevede obbligo, senza sanzione, per i professionisti – tra cui gli avvocati – e per le società di dotarsi di casella PEC ordinaria (diversa quindi dalla casella di posta elettronica speciale utilizzata per il processo telematico).

InnovazionePerArea
glossario dell'innovazione giudiziaria

- 8) **Legge 183 del 12 novembre 2011:** detta importanti modifiche in tema di comunicazioni e notificazioni telematiche (in vigore a partire dal 1 febbraio 2012) intervenendo su:
- a. **legge 53/1994:** modificando il precedente impianto degli art 1 e 4 della legge stessa consente la notifica agli avvocati tramite PEC nei confronti di chiunque (art 1) ove l'indirizzo del destinatario risulti da pubblici elenchi, e procedendo con le modalità previste dall'articolo 149-bis del codice di procedura civile, e consentendo la notifica tra legali (art 4) nel caso in cui il destinatario sia altro avvocato o procuratore legale, che abbia la qualità di domiciliatario di una parte e all'indirizzo di posta elettronica certificata che il destinatario ha comunicato al proprio ordine.
 - b. **art 136 cpc:** introduce la possibilità delle comunicazioni e notificazioni di cancelleria tramite Posta Elettronica Certificata ma sempre nel rispetto della normativa anche regolamentare concernente la sottoscrizione e la trasmissione dei documenti informatici (e quindi nel rispetto dell'art 51 DL 112/2008 e successive modifiche e del DM 44/2011).

66.5 PAR. 3. COME ATTIVARE IL PCT

Come magistrati di riferimento per l'informatica, come magistrati incaricati dal Capo dell'ufficio di seguire i processi di innovazione o anche più semplicemente come magistrati che intendono proporsi attivamente nel proprio ufficio per l'introduzione dell'informatica e del processo civile telematico ci si domanda spesso come si fa e da dove si parte per entrare in sperimentazione PCT.

Innanzitutto per ogni esigenza occorre ricordare che decisivo appoggio deriva dai CISIA di riferimento locale (articolazioni territoriali della DGSIA, Direzione Generale dei Sistemi Informativi e Automatizzati del Ministero Giustizia) e dai magistrati referenti distrettuali (RID), ai quali è bene rivolgersi.

Fondamentale comunque è avviare il Processo Telematico solo una volta trovato un accordo sull'attivazione del processo telematico con il locale Consiglio dell'Ordine, dal momento che la partecipazione ai servizi telematici da parte dell'Avvocatura è allo stato della legislazione concepita su base di adesione volontaria.

Si può poi procedere alle seguenti fasi operative, segnalando come il coordinamento tra le stesse sia di estrema importanza.

contattato il CISIA con la collaborazione del loro personale **procedere alla ricognizione delle dotazioni informatiche** necessarie per l'Ufficio Giudiziario (PC, scanner, postazioni di cancelleria a cui occorre kit firma digitale).

avviare la richiesta sin da subito **per il rilascio del Kit di firma digitale** (lettore e smart card). Le istruzioni per la richiesta di firma digitale si trovano al

seguinte

link

<http://www.processotelematico.giustizia.it/pdapublic/resources/ProgettodiffusioneFirmadigitale.pdf> , all'interno del quale si trova la scheda per la richiesta di firma digitale nonché i contatti per del referente nazionale DGSIA per il rilascio delle firme digitali (06/68620573- firmadigitale@giustizia.it). Si sottolinea come la procedura per il rilascio della firma digitale sia operazione burocratica che necessita di qualche tempo per il suo completamento. E' quindi consigliabile una sua tempestiva attivazione. Sulla firma digitale altro sito utile è <http://postecert.poste.it/firmadigitale/privati.shtml>.

Una volta in possesso del PC idoneo e del Kit di firma digitale si può **procedere all'istallazione dell'applicativo console del giudice nelle PDL** (postazioni di lavoro) dei magistrati aderenti alla sperimentazione. Il tutto sempre in accordo con il CISIA locale che deve seguire i ticket aperti all'assistenza relativi alla predetta istallazione.

Inoltrare la richiesta del Tribunale alla DGSIA per l'avvio presso l'Ufficio Giudiziario del servizio PCT scelto in accordo con il locale Consiglio dell'Ordine degli Avvocati (ad es. decreti, ingiuntivi, esecuzioni, comunicazioni telematiche). Si ricorda come a norma dell'art 35 DM 44/2011 per l'attivazione a valore legale dei servizi telematici è sempre richiesto il relativo decreto dirigenziale del responsabile SIA e come per il valore legale delle comunicazioni telematiche ex art 51 D.L. 112/2008, occorra il Decreto Ministeriale di cui all'art 4 DL 193/2009 . Le domande possono essere inoltrate direttamente alla DGSIA, contattando l'Ufficio del Responsabile SIA, coordinamento area civile (riferimenti Coordinamento area civile sul sito http://www.giustizia.it/giustizia/it/mg_12_2_7_1.wp) o in ogni caso passando sempre dall'intermediazione del CISIA.

L'Ufficio verrà contattato dalla DGSIA per la programmazione della formazione del personale e dei magistrati sugli applicativi PCT e verrà costituito un cantiere di lavoro che seguirà le fasi di avvio del processo telematico presso l'ufficio giudiziario

 **Attenzione coordinare bene la programmazione della formazione con le operazioni dell'assistenza tecnica per l'istallazione degli applicativi per magistrati e degli applicativi pct dei cancellieri: assicurarsi che la formazione sia erogata a procedure di istallazione completamente conclusa, altrimenti si perdono ore preziose di formazione.**

66.6 PAR. 4 RAPPORTO CON LE CANCELLERIE E CON GLI AVVOCATI

Il Processo Telematico innesca dei meccanismi di innovazione nei processi organizzativi del lavoro del giudice e soprattutto dei servizi di cancelleria, che

implicano un continuo contatto tra giudici, magistrati e avvocati al fine di coordinare bene le varie componenti coinvolte nel telematico, e per riuscire ad assicurare che certe scelte di tipo interpretativo e organizzativo siano effettivamente applicate.

Da qui alcune stringenti necessità nella conduzione pratica dell'attivazione dei servizi telematici:

- a) adottare il più possibile soluzioni interpretative uniformi da parte dei giudici in ordine all'applicazione della normativa telematica (ad es. sulla procura telematica, sulla data di perfezione delle comunicazioni telematiche, sul modo di controllare il perfezionamento delle stesse ecc.).
- b) ragionare sulle soluzioni interpretative e organizzative il più possibile unitamente a cancellieri e avvocati (ad es. in quali modalità inviare le copie scansionate dei documenti, come e dove rilasciare le copie cartacee agli avvocati non telematici, o le copie a fini esecutivi, quali cancellieri adibire ai servizi telematici, quali alla gestione del tradizionale cartaceo ecc.).
- c) scegliere le modalità di erogazioni dei servizi telematici.
- d) diramare al personale dipendente note di servizio sulle prassi organizzative dell'erogazione dei servizi pct anche più di una volta e sempre in modalità chiare.
- e) Diramare gli ordini di servizio del Tribunale sul processo telematico anche al Consiglio dell'Ordine perché li porti a conoscenza dei propri iscritti.
- f) Cercare di creare un unico sportello di informazioni PCT all'interno del Tribunale per non determinare richieste ridondanti dell'utenza al personale di cancelleria.



ATTENZIONE: L'aspetto della necessità di offrire all'utenza (avvocati) informazioni chiare, univoche non può essere assolutamente trascurato: le stesse informazioni devono essere diramante da Tribunale e Consiglio dell'Ordine:

- a. **Un'avvocatura male informata riverserà ogni tipo di richiesta sulle modalità organizzative e di azione in PCT sulla cancelleria, che è il vero front office per gli avvocati.**
- b. **Un'avvocatura male informata rischia di utilizzare gli strumenti PCT in modo non adeguato riversando sull'ufficio notevoli problematiche (ad es. inviando atti telematici non in modo corretto ecc.)**

Al fine di assicurare al meglio la gestione organizzativa e interpretativa dell'impatto dell'attivazione del processo civile telematico molti gli uffici giudiziari che sono già avviati hanno adottato alcune soluzioni che appare opportuno indicare.

- Innanzi tutto la costituzione di **commissioni miste o staff per il processo telematico**, ovvero di laboratori di lavoro composti da magistrati, cancellieri

dell'ufficio e da avvocati che si ritrovano al fine di ragionare in modo specifico sulle soluzioni interpretative e sulle modalità organizzative di erogazione dei servizi telematici. Le soluzioni scelte poi vengono rappresentate al Capo dell'Ufficio, alla Dirigenza Amministrativa e al Presidente del Consiglio dell'Ordine. I componenti di tali commissioni possono anche coadiuvare Presidente e Dirigenza nella stesura di note e ordini di servizio sull'applicazione del processo telematico. La commissione mista o lo staff **recepiscono poi le segnalazioni di disfunzioni**. E possono **coordinano le attività di erogazione di formazione**.

- **Individuare figure di controllo sull'accettazione telematica dei provvedimenti dei magistrati e sullo stato dei depositi in consolle da parte dei magistrati.** Valore aggiunto del processo telematico è la possibilità per gli avvocati non solo di ricevere le comunicazioni in modalità telematica e di inviare telematicamente gli atti ma anche quella di accedere ai fascicoli in modalità telematica e consultarne il contenuto attraverso la lettura dello "storico". Per questo è estremamente importante "popolare" i registri, e di conseguenza i vari fascicoli telematici, con i provvedimenti formati in modalità telematica. Specialmente nelle fasi iniziali è quindi importante fare un regolare (anche giornaliero) screening dell'andamento dei depositi e dell'accettazione delle buste telematiche da parte del personale dipendente, per individuare le "posizioni deboli" (magistrati che depositano poco o cancellieri che non accettano le buste telematiche), verificare le cause, e poi segnalare a chi di dovere (staff, dirigenza, presidenti, referenti informatici ecc.) la situazione, per trovare soluzioni immediate (formazione, appoggio, ecc.)

66.7 PAR.5. MEMORANDUM SULLE PRASSI IN TEMA DI PROCESSO CIVILE TELEMATICO

66.7.1 PRASSI ORGANIZZATIVE ED INTERPRETATIVE

Dalle esperienze degli uffici giudiziari già attivi in PCT è emersa quindi l'importanza della individuazione di vere e proprie "prassi" organizzative ed interpretative in ordine alla gestione dei flussi telematici degli atti, e delle soluzioni interpretative delle norme sul telematico che determinino dei riflessi sull'organizzazione dei servizi.

Di seguito alcune delle principali indicazioni di prassi adottate da alcuni uffici giudiziari, da considerarsi come veri e propri *memorandum*, con l'avvertenza che nel presente lavoro non vi è la pretesa di indicare soluzioni valide per tutto e per ogni realtà.

InnovazionePerArea
glossario dell'innovazione giudiziaria

Da un lato dovranno quindi essere “adeguate” alla normativa in vigore al momento in cui si attiva un servizio telematico a valore legale (deposito atti giudici, decreti, memorie, comunicazioni telematiche ecc.) e dall’altro lato ogni ufficio giudiziario ha delle realtà organizzative differenti che dovranno essere considerate nella creazione delle “prassi” , “protocolli” e dei “memorandum” PCT.

66.7.2 VALORE LEGALE DEPOSITATI DEI GIUDICI

In tale caso le problematiche maggiori derivano dal fatto che con tale attribuzione ex art 35 comma 1 del DM 44/2011 di valore legale ad ogni provvedimento formato e depositato dal giudice in modalità telematica, dovrà decidersi come e se abbandonare il cartaceo (inteso ovviamente come copia semplice e senza firma dell’originale digitale), considerato che il deposito telematico di un provvedimento potrebbe intervenire su di un fascicolo che è nato come cartaceo e non con gestione interamente telematica. Nell’applicazione concreta potrà poi aversi riguardo allo stato di informatizzazione degli uffici e dell’avvocatura (molto dipende se giudici, cancellieri e avvocati sono “abituati” al telematico).

- 1) **Per la sentenza e per tutti i provvedimenti (verbali, decreti, ordinanze) conclusivi di un procedimento e per quelli che si inseriscono in fascicoli che nascono all’origine come telematici del redatti e depositati telematicamente:** avrà in ogni caso valore di originale solo il provvedimento telematico.
 - a. In tal caso per il magistrato non è necessario provvedere a stampare la copia cartacea. Infatti per i fascicoli che nascono e sono gestiti totalmente in modalità telematica, avvocati e cancellieri sono tenuti e abituati alla gestione integrale del fascicolo in telematico; per i fascicoli che invece sono a gestione cartacea il provvedimento conclusivo del procedimento che in essi si inserisce dovrà comunque essere stampato dalla cancelleria per le operazioni di repertorazione e registrazione,
 - b. Quanto al personale dipendente sarà quindi cura dell’ufficio addetto generare la copia cartacea del provvedimento telematico e provvedere agli ulteriori incombeni (si rileva come in ogni caso la produzione di sentenza e del provvedimento in modalità telematica sia fondamentale perché la comunicazione telematica in tal modo va in automatico, e perché il sistema produce in automatico le indicazioni di numerazione per la registrazione della sentenza, nonché perché inserito il provvedimento in SICI- PCT i legali ne hanno l’immediata visione in consultazione).

- c. Il personale dipendente deve avere cura di accettare tutte le buste telematiche dei depositati dei giudici, perché il provvedimento a valore legale è proprio quello prodotto telematicamente.
 - d. sentenze contestuali: fare attenzione al modello da utilizzare deve essere formato e reperito all'interno dei modelli di "sentenza" e non di verbale, altrimenti in telematico il provvedimento viene registrato come "verbale" e non come sentenza.
- 2) **verbali in cui debbono sottoscrivere le parti o altri soggetti**: (ad. es verbale prova orale per testi) è evidente che in tale caso si dovrà provvedere alla formazione di originale cartaceo tale da consentire la sottoscrizione alle parti che allo stato non sono in possesso di dispositivo di firma digitale per la relativa sottoscrizione. Se il verbale cartaceo originale è prodotto comunque con console dal giudice, si può provvedere al deposito del verbale telematico (che attenzione non avrà in questo caso valore legale perché non sottoscritto dalle parti), e ove lo si voglia per maggiore chiarezza per gli avvocati inserire prima di firmare digitalmente per il deposito l'atto inserire la dizione "*copia telematica di originale cartaceo sottoscritto dalle parti*" (l'inserimento in console è sempre opportuno ai fini della consultazione per gli avvocati)
- 3) **provvedimenti non conclusivi di procedimento che si inseriscono in fascicoli a gestione cartacea**. Ha valore legale sempre il provvedimento redatto e depositato telematicamente. In tal caso la "opportunità" di stampa di una copia semplice cartacea discende dal fatto che occorre assicurare una continuità una continuità nella gestione dei verbali (che sarebbero redatti in parte in telematico e in parte in cartaceo), nonché ai fini di moderare l'impatto telematico per cancellerie e avvocati laddove comunque la gestione del fascicolo non è interamente telematica (criterio di "cortesia").
- a. Si può provvedere per tali tipi di provvedimento a stampare una copia in cartaceo da inserire nel fascicolo cartaceo, senza sottoscriverla, e di apporre una "T" (telematico) nel provvedimento cartaceo non sottoscritto.
 - b. Il personale di cancelleria deve riporre la massima attenzione nell'accettare tutte ma proprio tutte le buste telematiche dal momento che in tal caso il provvedimento a valore legale è solo quello prodotto telematicamente.

66.7.3 VALORE LEGALE FLUSSI DI DEPOSITO ATTI DA PARTE DEI SOGGETTI ABILITATI ESTERNI

Ogni servizio telematico va attivato come detto previa richiesta a DGSIA che ex art 35 comma 1 del DM 44/3011 con decreto dirigenziale del responsabile SIA attribuisce valore legale al servizio telematico richiesto.

InnovazionePerArea
glossario dell'innovazione giudiziaria

Quanto ai flussi in entrata si avverte che il sistema PCT consente il deposito solo di file strutturati (supportati quindi da XML) secondo quanto stabilito nelle regole tecniche e allo stato è possibile tecnicamente depositare (in quanto già collaudati i relativi XSD, gli atti indicati dalle specifiche tecniche del 18 luglio 2011.

E' importante che l'ufficio proceda con gradualità alle richieste di valore legale dei flussi in entrata, valutando bene l'impatto organizzativo e sempre con l'accordo del locale consiglio dell'ordine.

Quanto ai flussi in entrata ai fini di prassi si evidenzia quanto segue:

- 1) Qualora si proceda al deposito telematico degli atti questo sostituisce interamente il deposito cartaceo, ed avrà valore legale solo l'atto depositato telematicamente.
- 2) Il personale dipendente addetto all'accettazione degli atti è bene che verifichi più volte nel corso della giornata l'arrivo di buste telematiche da parte degli utenti esterni e provvedere immediatamente all'inserimento nel sistema SICI-PCT, ricordando come la visibilità dell'atto depositato telematicamente da un avvocato, è consentita alla controparte e al giudice solo subordinatamente all'accettazione da parte della cancelleria
- 3) Per i magistrati invece è consigliabile scaricare integralmente il proprio ruolo tutte le mattine (funzione "estrai fascicoli" dal menù "fascicoli"). Tale operazione garantirà, oltre all'eventuale aggiornamento dei decreti ingiuntivi telematici, ove presenti, anche lo scarico degli eventuali atti di parte depositati nei procedimenti di merito assegnati al magistrato e di istanze urgenti o interinali su cui provvedere.
- 4) Nel momento in cui si rendesse necessario consultare un fascicolo a fini di studio (ad esempio in preparazione dell'udienza o per la redazione della sentenza) si consiglia di aprire in JConsolle il relativo fascicolo al fine di verificare l'eventuale deposito di atti inviati telematicamente da parte dei difensori costituiti.
- 5) Su indicazione dell'ufficio concordata con il Consiglio dell'Ordine degli Avvocati può, per ragioni di mera "opportunità" procedersi a determinare modalità per la consegna di un "copia di cortesia" da parte degli Avvocati di alcuni tipi di atti o documenti depositati in telematico . Si consideri e non si sottovaluti il fatto che spesso la lettura in PCT di certi tipi di atti può risultare particolarmente gravosa per il magistrato
- 6) Sempre per mere ragioni di opportunità, è riservata la possibilità al giudice in udienza di richiedere alle parti il deposito di copia cartacea di certi tipi di documenti (ad es. documentazione con scannerizzazione male riuscita o di difficile lettura).

66.7.4 VALORE LEGALE DELLE COMUNICAZIONI TELEMATICHE

Le comunicazioni telematiche costituiscono il vero valore aggiunto per l'utenza consentendo davvero sgravi per il personale di cancelleria che vedrà immediatamente ridurre drasticamente le richieste allo sportello.

La normativa in materia però non è di facile intellegibilità, soprattutto la più recente modifica all'art 136 cpc offerta dalla legge 183/2011, che pone problemi interpretativi del rapporto tra comunicazioni telematiche a valore ex art 51 L 112/2008 e la nuova struttura dell'art 136 cpc in vigore da 1 febbraio 2008.

Può sinteticamente dirsi che le due disposizioni stanno in rapporto di specialità, dal momento che il 136 cpc introduce quale modalità di comunicazione di cancelleria quella tramite posta elettronica certificata, ma fa salvezza della normativa anche regolamentare del settore (quindi della normativa PCT DM 44/2011 e art 51 DL 112/2008 e tanto per intendersi sempre l'attivazione ex art 35 DM 44/2011 va richiesta per poter procedere a notifica telematica all'indirizzo PEC del destinatario)..

Il rapporto può essere così schematicamente indicato:

	Art 136 cpc (per la modalità telematica a valore legale sempre richiesto rispetto del DM 44/2011)	Art 51 DL 112/2008 e successive modifiche e DM 44/2011
Portata	Norma generale	Normativa speciale
Estensione soggettiva	Si applica a tutti i soggetti (ivi comprese parti non costituite e ausiliari)	Solo alle parti costituite, consulente tecnici
Estensione oggettiva	Portata generale a tutte le materie e riti del processo civili	quelle indicate nell'art 51
Modalità notifica	PEC (nel rispetto della normativa regolamentare) o fax nel caso sia impossibile la comunicazione PEC (avvocati e parti non possessori PEC e casistica regole tecniche)	PEC o comunicazione in cancelleria agli avvocati non possessori di PEC o ove impossibile la comunicazione PEC (comma III e casistica regole tecniche)

I problemi quindi possono sorgere dalla gestione delle comunicazioni a parti e avvocati non possessori di PEC :

- Ai quali andrà fatto fax nella disciplina 136 cpc e regole tecniche DM 44/2011.
- Per i quali dovrà gestirsi l'accesso in cancelleria per la "presa visione" in comunicazione nella disciplina dell'art 51 DL 112/2008 e regole tecniche DM 44/2011.

Dal momento che la normativa introdotta dalla legge 183/2011 di modifica del 136 cpc è del tutto nuova e non si hanno prassi di provata sicurezza applicativa si segnalano prassi di gestione delle comunicazioni telematiche adottate dagli uffici in regime di art 51 DL 112/2008

InnovazionePerArea
glossario dell'innovazione giudiziaria

1) Per i magistrati:

- a. Impegnarsi il più possibile alla produzione e deposito degli atti in modalità telematica, dal momento che il sistema PCT consente per il cancelliere, ove il provvedimento sia prodotto telematicamente, una gestione automatica e molto più semplice delle modalità di invio della comunicazione di cancelleria
- b. Ove non prodotto il provvedimento in modalità telematica con l'uso degli applicativi del magistrato cercare di elaborare il provvedimento cartaceo (con il PC o a mano) in fogli separati e mai in calce all'istanza degli avvocati. In tal caso infatti la cancelleria per la comunicazione telematica dovrà procedere alla scansione dell'istanza, tale modalità facilita ovviamente la scansione

2) Per il personale dipendente controllare (con le figure a ciò preposte) che il personale addetto al PCT

- a. Effettui gli scarichi e gli invii telematici regolarmente tutti i giorni;
- b. effettui gli scarichi in modo corretto seguendo il più possibile il provvedimento e gli eventi proposti dal sistema passando da "processo telematico" come insegnato nel corso della formazione;
- c. controlli i provvedimenti depositati in PCT in modalità telematica dal Magistrato e ne curari l'inserimento in PCT (anche dei verbali di udienza);
- d. effettui lo scarico degli eventi e l'inserimento del provvedimento telematico del Magistrato;
- e. curi le comunicazioni telematiche nella duplice modalità di acquisizione in scannerizzazione del provvedimento del giudice e di inserimento del provvedimento creato telematicamente dal Giudice;
- f. controllare, per i casi di scansione del provvedimento del magistrato, che la risoluzione dello scanner sia idonea a permettere l'acquisizione di file pesanti;
- g. curi le comunicazioni telematiche allegando il provvedimento per intero del Magistrato;
- h. controlli lo "stato dei messaggi inviati" perché nel caso di "invio fallito" o di errore del sistema occorre procedere ad un nuovo invio della comunicazione.

66.8 PAR. 6 LA FORMAZIONE DEI COLLEGHI

La motivazione dei colleghi all'utilizzo degli applicativi dei magistrati (*consolle* e *mag-office*) è operazione complessa e delicata, trovando in tutti gli uffici giudiziari delle resistenze ed essendo comprensibile che l'impatto con la gestione interamente telematica risulta effettivamente complesso.

InnovazionePerArea
glossario dell'innovazione giudiziaria

La formazione dei colleghi sugli applicativi dei magistrati è quindi fondamentale, e i magistrati addetti al PCT e i magistrati di riferimento dovranno assicurarsi che

- i colleghi ricevano una adeguata formazione.
- fornire loro il proprio appoggio nell'orientarli all'uso dell'applicativo.
- fare riunioni periodiche per spiegare l'uso dell'applicativo e discutere delle soluzioni interpretative.
- raccogliere segnalazioni su disservizi e malumori.
- Essere punto di raccordo tra Cisia, assistenza tecnica e colleghi per le problematiche più prettamente tecniche.
- Fornire informazione ai colleghi sul pct e sull'uso applicativi pct.

66.9 PAR. 7 LINK UTILI

Di seguito link ai maggiori siti di interesse dove è possibile trovare informazioni e documentazione sul PCT

- <http://www.processotelematico.giustizia.it/pdapublic/> (specialmente in area documentazione si trova tutta la normativa applicabile e delle utili schede di illustrazione)
- <http://www.processotelematico.giustizia.it/pdapublic/resources/ProgettodiffusioneFirmadigitale.pdf> (per firma digitale)
- <http://postecert.poste.it/firmadigitale/privati.shtml>
- <http://www.digitpa.gov.it> (informazioni utili su vari aspetto del digitale: documnto informatico firma digitale ecc.)