

**LA RICOGNIZIONE RELATIVA AL FUNZIONAMENTO  
DEGLI UFFICI PER IL PROCESSO  
(TRIBUNALE DI BENEVENTO)\***

\*G. ANTONELLI - V. ESPOSITO (coordinatrici),  
F. BARBIERI, I. CECERE, F. CASERTA,  
M. FALDE, F. FUSCO, I. PESCATORE, P. ZERILLO

Indice	
Indice delle Figure .....	3
Indice delle Tabelle .....	4
Premessa metodologica .....	5
<b>I. L'UFFICIO GIUDIZIARIO NEL SUO COMPLESSO .....</b>	<b>8</b>
I.1. Cenni introduttivi all'analisi organizzativa.....	8
I.2. L'assetto organizzativo generale .....	9
I.3. La micro-struttura organizzativa .....	18
I.3.1. L'ambito giurisdizionale .....	18
I.3.2. L'ambito amministrativo.....	26
I.3.3. Note di aggiornamento.....	45
<b>II. UFFICI PER IL PROCESSO .....</b>	<b>46</b>
II.1. "Progetto Ufficio per il Processo" art. 12 D.L. n. 80/2021 .....	46
II.1.1 Le origini dell'UPP presso il Tribunale di Benevento .....	46
II.1.2. Il "Progetto Ufficio per il Processo" alla luce del PNRR .....	47
II.2. Analisi del modello "As Is" .....	61
II.2.1. Distribuzione organizzativa UPP .....	61
II.2.2. Mappatura delle attività svolte dagli UPP .....	67
II.2.3. Ulteriori considerazioni in merito alle attività e alle procedure finalizzate all'attivazione/potenziamento dell'UPP .....	87
II.2.4. Mappatura dei profili di competenza dei funzionari UPP .....	88
II.2.5. Note di aggiornamento .....	94
II.3. Analisi delle soluzioni organizzative.....	95
<b>III.RICOGNIZIONE DIGITALIZZAZIONE.....</b>	<b>100</b>
Introduzione.....	101
III.1. Descrizione del Dominio .....	101
III.1.1. Cancelleria telematica.....	101
III.2. Dati emersi da Ricognizioni e Interviste .....	105
III.2.1. Panoramica dei Software .....	105
III.2.2. Adozione di sistemi software e hardware presso il Tribunale di Benevento .....	108

## Indice delle Figure

Figura 1. Struttura organizzativa del Tribunale di Benevento (modello divisionale con funzioni centralizzate) .....	10
Figura 2. Organizzazione prima sezione civile.....	19
Figura 3. Organizzazione seconda sezione civile .....	21
Figura 4. Organizzazione sezione penale.....	23
Figura 5. Segreteria di Presidenza e Protocollo.....	27
Figura 6. Organizzazione Economato e Beni Patrimoniali .....	28
Figura 7. Organizzazione del Recupero crediti ed Esecuzioni.....	29
Figura 8. Organizzazione Ufficio Spese di Giustizia .....	30
Figura 9. Organizzazione settore contenzioso civile, volontaria giurisdizione e gratuito patrocinio.....	32
Figura 10. Organizzazione del Settore Lavoro e Previdenza.....	38
Figura 11. Organizzazione del settore procedure concorsuali ed esecuzioni.....	41
Figura 12. Organizzazione del settore GIP/GUP.....	43
Figura 13. Organizzazione del settore dibattimentale, misure di prevenzione e riesame .....	44
Figura 14. Organizzazione dell'Ufficio Giudiziario con gli Uffici per il Processo .....	64
Figura 15. Assegnazione funzionari UPP Settore "Segreteria di Presidenza e Protocollo" e Settore "Economato e Beni Patrimoniali" .....	69
Figura 16. Assegnazione funzionari UPP Settore "Civile, Volontaria Giurisdizione e Gratuito Patrocinio" .....	75
Figura 17. Assegnazione funzionari UPP Settore " Procedure Concorsuali ed Esecuzioni" .....	77
Figura 18. Assegnazione funzionari UPP Settore "Lavoro e Previdenza" .....	79
Figura 19. Assegnazione funzionari UPP Settore "GIP/GUP" .....	83
Figura 20. Assegnazione funzionari UPP Settore "Dibattimentale, Riesame e Misure di prevenzione" .....	86

## Indice delle Tabelle

Tabella 1. Research Design .....	5
Tabella 2. Interviste singole e focus groups effettuati .....	6
Tabella 3. Elenco degli incarichi affidati dalla Presidente del Tribunale .....	13
Tabella 4. Assegnazione procedimenti dibattimento, riesame e misure di prevenzione ...	25
Tabella 5. Confronto tra Progetto ex D.L. 80/2021 e modello "As is" .....	66
Tabella 6. Funzionari UPP assegnati alla Prima Sezione Civile .....	74
Tabella 7. Funzionari UPP assegnati al I Collegio della Seconda Sezione Civile .....	76
Tabella 8. Organizzazione del servizio del Gratuito Patrocinio .....	77
Tabella 9. Funzionari UPP assegnati al Collegio Procedure Concorsuali ed Esecuzioni .....	78
Tabella 10. Funzionari UPP assegnati al settore GIP/GUP .....	80
Tabella 11. Assegnazione funzionari UPP al settore Dibattimentale, Riesame e Misure di prevenzione .....	85

## Premessa metodologica

La fase di ricognizione ha avuto la finalità *i)* di ricostruire il quadro organizzativo attuale ed effettivo dell'Ufficio giudiziario, *ii)* di verificare lo stato di attuazione e funzionamento degli Uffici per il Processo (da qui in poi UPP).

Le attività di studio sono state condotte integrando metodologie e tecniche di raccolta dati ed analisi tipiche della *desk research* con quelle della *field research*, riportate in sintesi nella Tabella 1.

La fotografia dello stato dell'arte fa riferimento al 31 agosto 2022, quale referente temporale dell'acquisizione dei dati successivamente elaborati per la stesura della relazione. Ma, trattandosi di contesto in continua evoluzione, si è comunque ritenuto opportuno dar conto, nelle "Note di aggiornamento", anche di eventi sopravvenuti, rispetto alla suddetta data, ritenuti rilevanti per l'implementazione delle successive Azioni del Progetto.

*Tabella 1. Research Design*

<b>Strategia generale</b>	<b>Raccolta dati</b>	<b>Analisi dei dati</b>
<b>Desk Research</b>	Documenti	Analisi documentale
<b>Field Research</b>	Interviste/Focus group	Analisi qualitativa del contenuto

### *Desk research*

In una prima fase, la ricognizione è stata svolta su base documentale, analizzando cioè il Progetto Tabellare, contenente l'organizzazione della funzione giurisdizionale triennale del Tribunale, il Progetto Ufficio per il Processo, redatto in ottemperanza all'art. 12 d.l. n. 80/2021 convertito dalla l. n. 113/2021, ed i relativi decreti attuativi, incluso gli ordini di servizio, nonché altro materiale che è stato messo a disposizione

dagli Uffici (es. *curriculum vitae* dei funzionari UPP). L'analisi documentale<sup>1</sup> è stata eseguita manualmente, seguendo un approccio misto, sia deduttivo-induttivo, che induttivo-deduttivo. Ciò ha implicato per l'attività di verifica dello stato di attuazione e funzionamento degli UPP, l'alimentazione e, quando necessario, l'adeguamento/integrazione del *modello per la schematizzazione*<sup>2</sup> delle funzioni e delle relazioni necessarie per le attività inerenti all'UPP.

### Field Research

Nella fase di ricerca sul campo, i dati primari sono stati raccolti tramite interviste, singole (n. 6) o di gruppo (focus group, n. 3), con figure chiave all'interno dell'organizzazione, sia afferenti all'ambito giurisdizionale, che quello amministrativo. I *focus group* sono stati condotti alternativamente con 2 o 3 referenti del Tribunale. Nello specifico, sono stati intervistati: il Presidente del Tribunale, che ricopre attualmente anche le funzioni del Dirigente amministrativo, i Presidenti delle Sezioni Civili e della Sezione Penale, il Magistrato di riferimento per l'innovazione e l'informatica (MAGRIF) del Settore Civile, il Direttore del Settore Civile, che all'epoca dell'incontro era in fase di transizione verso nuovo incarico, ovvero Direttore dell'Ufficio "Segreteria Presidenza e Protocollo", il Direttore del Settore Lavoro, il Direttore del Settore Penale, i Direttori del Settore GIP/GUP, il Direttore dell'Ufficio Spese di Giustizia, il Direttore dell'Ufficio Recupero Crediti (Tabella 2).

Tabella 2. Interviste singole e focus groups effettuati

Tipologia di intervista	Personale intervistato
Intervista singola	Presidente del Tribunale
Focus groups	Presidenti delle Sezioni Civili e della Sezione Penale
Intervista singola	Magistrato di riferimento per l'innovazione e l'informatica (MAGRIF) del Settore Civile
Intervista singola	Direttore del Settore Civile
Intervista singola	Direttore del Settore Lavoro
Intervista singola	Direttore del Settore Penale

<sup>1</sup> Bowen, G. A. (2009). Document analysis as a qualitative research method. *Qualitative Research Journal*, 9(2), pp. 27-40.

<sup>2</sup> Si ricorda che tale modello, menzionato nella Scheda progetto della Macroarea 4 (p. 14), è stato definito dai soggetti partner al fine di uniformare le informazioni provenienti dai diversi Uffici giudiziari oggetto di indagine e garantire la comparabilità dei risultati.

---

<b>Focus group</b>	Direttori del Settore GIP/GUP
<b>Focus group</b>	Direttore dell'Ufficio Spese di Giustizia e Direttore dell'Ufficio Recupero Crediti

---

Le interviste/focus group hanno avuto una durata media di 65 minuti (min 40 minuti, max 86 minuti). Si è optato per un'intervista semi-strutturata, che è stata condotta sulla base di domande prefissate dagli intervistatori, ma lasciando un notevole grado di libertà nelle risposte e la possibilità da parte degli intervistati di fornire spunti di riflessione e proprie opinioni. Ciò ha consentito da un lato di raccogliere dati confrontabili sulle domande di ricerca alla base della ricognizione, dall'altro ha permesso di far emergere ulteriori importanti elementi, inizialmente non considerati. Tutte le interviste sono state registrate e trascritte *verbatim* e analizzate secondo la tecnica dell'analisi del contenuto di tipo qualitativo<sup>3</sup>.

---

<sup>3</sup> Krippendorff, K. (2004). Content Analysis: An Introduction to Its Methodology (2a edizione). SAGE, Thousand Oaks, CA

# I. L'UFFICIO GIUDIZIARIO NEL SUO COMPLESSO

## I.1. Cenni introduttivi all'analisi organizzativa

L'*organizzazione* del lavoro può essere definita come “il complesso delle modalità secondo le quali viene effettuata la divisione del lavoro in compiti distinti e viene realizzato il coordinamento fra tali compiti”<sup>4</sup>. Al fine di progettare e di far evolvere il modello organizzativo, è necessario definire la *microstruttura* (insieme di compiti che deve essere svolto da ciascuna unità organizzativa) e la *struttura di base o macrostruttura* (ovvero, quali sono le unità organizzative e le relazioni gerarchiche tra le stesse). Tali scelte, che sono ampiamente libere in un'impresa o in qualsiasi altra organizzazione privata, sono maggiormente vincolate nelle organizzazioni pubbliche, incluse quelle giudiziarie, la cui funzione e anche parte dell'organizzazione sono definite dall'ordinamento giuridico. Nonostante tali vincoli, vi sono comunque ambiti di libertà entro cui un'amministrazione pubblica può e deve scegliere, giungendo così ad una configurazione propria, che può assumere anche connotazioni diverse da quelle assunte dalle altre operanti in settori simili.

La fase di ricognizione del progetto, i cui risultati sono sintetizzati il presente documento, è stata finalizzata per identificare la configurazione organizzativa effettiva ed attuale del Tribunale di Benevento. La rappresentazione puntuale ed esaustiva dell'assetto organizzativo (modello *As Is*), in forme sintetiche, accessibili ed inequivocabili, rappresenta la base necessaria su cui fondare il confronto con gli operatori dell'Amministrazione, sia per l'analisi delle criticità degli effettivi modelli vigenti di assetto e di funzionamento dell'organizzazione, sia per un'efficace formazione dei neo-assunti, sia per discutere e decidere le possibili traiettorie di sviluppo organizzativo.

---

<sup>4</sup> Mintzberg, H. (1996). La progettazione dell'organizzazione aziendale. Il Mulino, p. 37



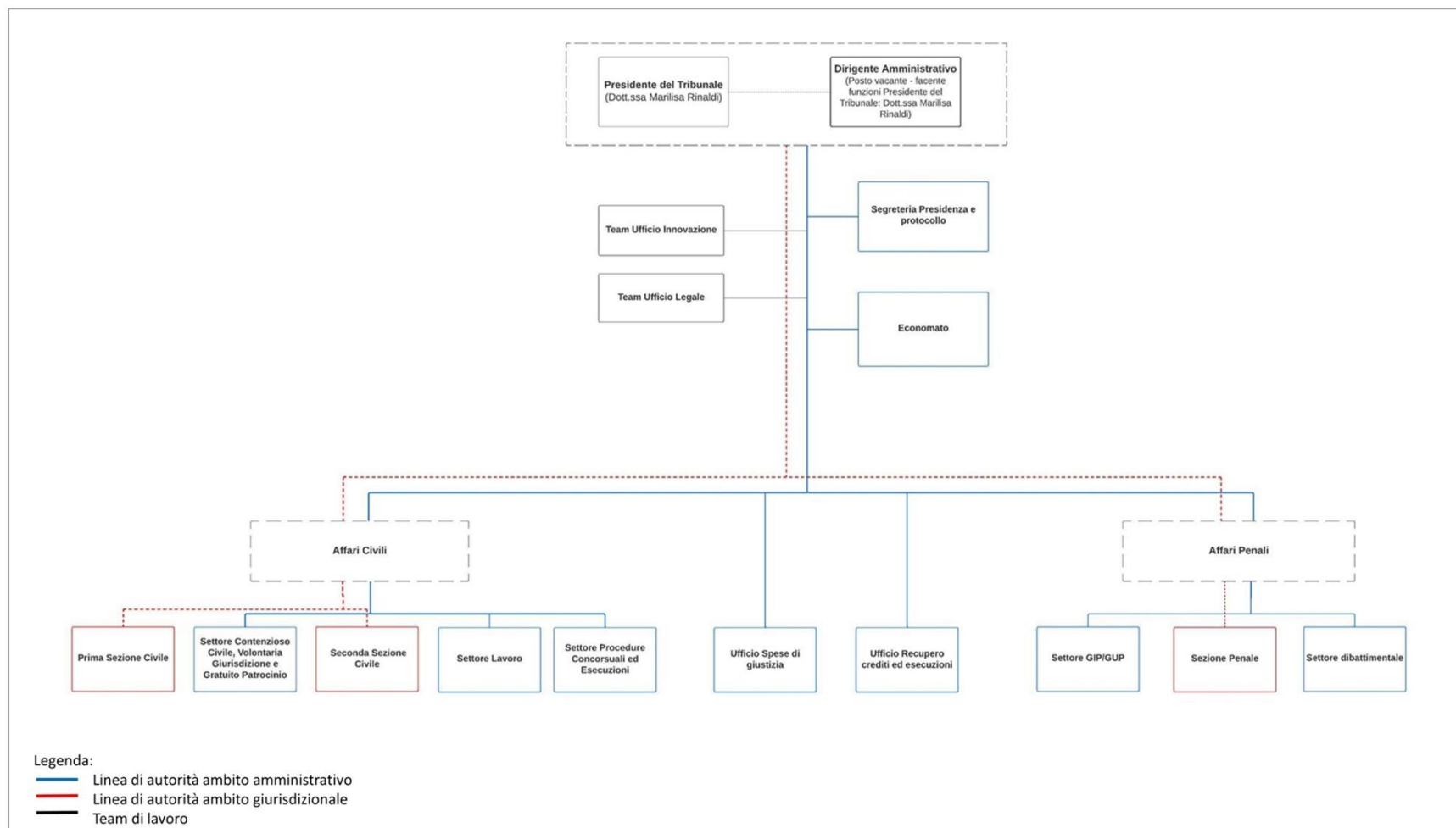
## I.2. L'assetto organizzativo generale

La complessità del modello di assetto e di funzionamento di un tribunale è strettamente connessa alla coesistenza nello stesso corpo organizzativo di due anime che confluiscono in due linee gerarchiche ed operative distinte, ma che devono interagire costantemente: l'ambito giurisdizionale e l'ambito amministrativo.

La macrostruttura organizzativa complessiva del Tribunale di Benevento (si veda la Figura 1), rispetta le caratteristiche del modello che i teorici dell'organizzazione definiscono "forma divisionale" in cui il criterio di divisione del lavoro e di erogazione dei servizi agli utenti è basato su una specializzazione orizzontale, ossia sulla divisione delle responsabilità manageriali ed operative per famiglie di servizi resi all'utenza e per le correlate famiglie di processi di lavoro ad essi dedicati: i procedimenti civili e quelli penali. Nella figura 1 la linea gerarchica dell'ambito giurisdizionale è rappresentata con una linea tratteggiata rossa; quella dell'ambito amministrativo, invece, è rappresentata dalla linea continua blu. La differente modalità di rappresentazione rimanda ad una sostanziale differenza che esiste tra i due ambiti indicati: un'effettiva relazione gerarchica formale esiste soltanto lungo la linea amministrativa. Al fine di garantire l'autonomia e l'indipendenza della funzione giurisdizionale, infatti, tale gerarchia non è ovviamente presente tra i magistrati, a prescindere dai ruoli direttivi o semi-direttivi assunti, che si concretizzano prevalentemente in ruoli di organizzazione, coordinamento e sorveglianza.

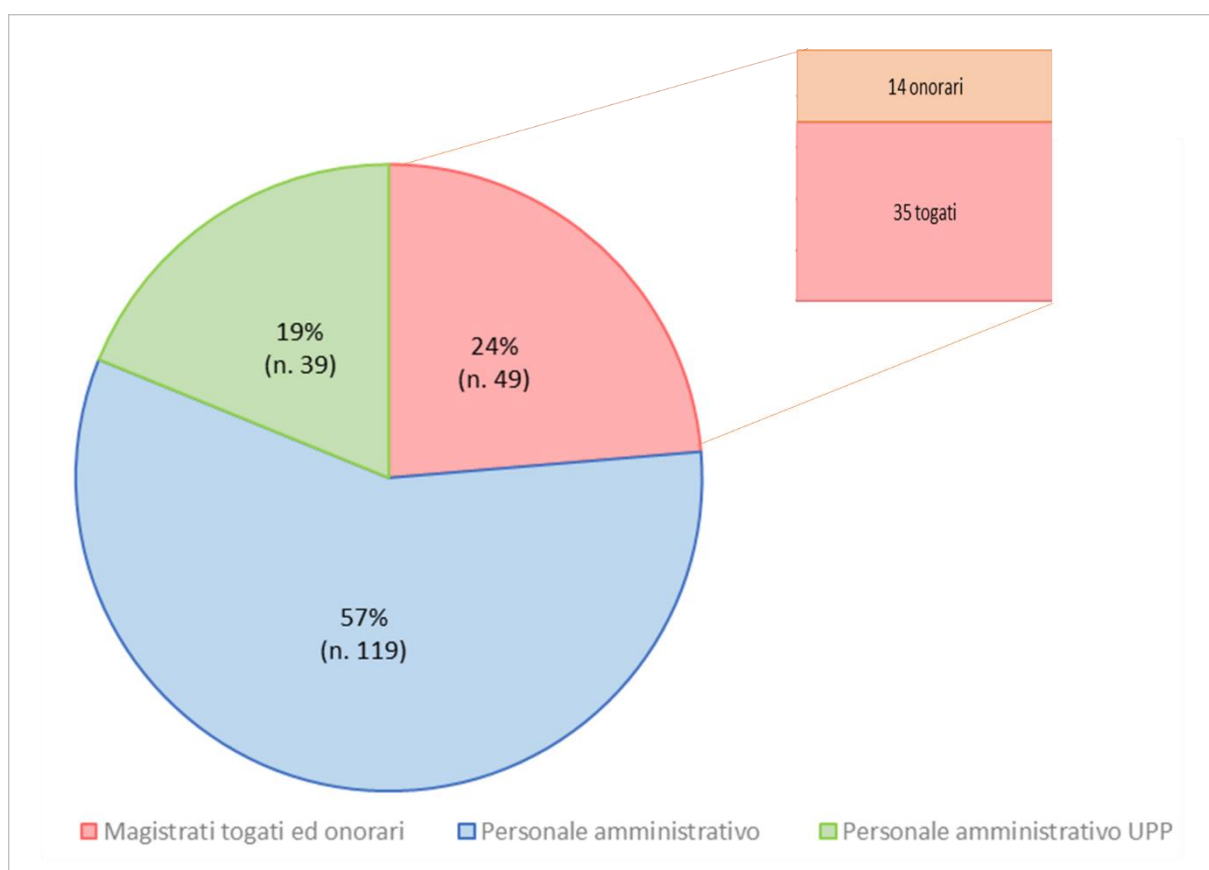
Per esigenze di efficienza e per sfruttare importanti sinergie operative nel modello vigente, di tipo prevalentemente divisionale, si innestano, nel caso del Tribunale di Benevento alcune funzioni centralizzate, come i servizi di recupero crediti e quelli di gestione delle spese di giustizia, che supportano, con contributi di tipo tecnico specializzato, le attività interne di entrambe le divisioni (civile e penale).

Figura 1. Struttura organizzativa del Tribunale di Benevento (modello divisionale con funzioni centralizzate)



La pianta organica del Tribunale di Benevento consta di 35 giudici togati, compresi il Presidente del Tribunale e i 3 Presidenti di Sezione, di 18 giudici onorari e di 193 unità di personale amministrativo, inclusi i 45 funzionari UPP<sup>5</sup>, che costituisce l'assegnazione prevista dal Progetto Ufficio per il Processo. Tuttavia, allo stato attuale, si evidenziano delle vacanze sia in riferimento ai magistrati onorari (n.16), sia per quanto concerne il personale amministrativo (n. 161), incluso i funzionari UPP (n.39). Il dato si riduce ulteriormente se si considera il personale effettivo (n. 158), essendo tre assistenti giudiziari in applicazione passiva (Grafico 1).

Grafico 1. Pianta organica effettiva del Tribunale di Benevento al 31.08.2022



<sup>5</sup> Come anticipato nella premessa metodologica, in questa sezione si analizzerà la struttura organizzativa, senza tener conto degli Uffici del Processo e, dunque, dei relativi funzionari.

## *Gli organi di governo del Tribunale*

*Gli organi di governo* del Tribunale di Benevento e, dunque, il vertice dell'Ufficio giudiziario è costituito dal Magistrato capo e dal Dirigente amministrativo, le cui competenze sono individuate dal D. Lgs. n. 240 del 25 luglio 2006. Il Presidente del Tribunale di Benevento, ovvero il Magistrato capo a cui spetta la titolarità dell'Ufficio giudiziario, è la Dott.ssa Marilisa Rinaldi, nominata dal CSM con delibera del 25 gennaio 2018. A norma dell'art. 1 del D. Lgs. 240/2006 "sono attribuite al magistrato capo dell'ufficio giudiziario la titolarità e la rappresentanza dell'ufficio, nei rapporti con enti istituzionali e con i rappresentanti degli altri uffici giudiziari, nonché la competenza ad adottare i provvedimenti necessari per l'organizzazione dell'attività giudiziaria e, comunque, concernenti la gestione del personale di magistratura ed il suo stato giuridico" (comma 1) e, ancora, che "deve assicurare la tempestiva adozione dei programmi per l'informatizzazione predisposti dal Ministero della giustizia per l'organizzazione dei servizi giudiziari, in modo da garantire l'uniformità delle procedure di gestione nonché le attività di monitoraggio e di verifica della qualità e dell'efficienza del servizio" (comma 2), nonché "è tenuto a comunicare al Ministro della giustizia, esclusivamente per via informatica e con cadenza trimestrale, i dati relativi all'andamento dell'organizzazione dei servizi giudiziari individuati dallo stesso Ministro, sentito il Consiglio superiore della magistratura, al solo fine di monitorare la produttività dei servizi stessi" (comma 3).

Al presidente del Tribunale di Benevento è affidata la funzione di relatore nel 50% delle cause nel collegio agrario.

Oltre alle suddette funzioni di rappresentanza, organizzazione del personale giuridico e dei servizi giudiziari, nonché il relativo monitoraggio, compete al Presidente del Tribunale:

- la verifica della corretta distribuzione degli incarichi conferiti dai magistrati ai consulenti tecnici d'ufficio e ai periti (art. 23 disp. att. c.p.c.);
- il coordinamento dell'Ufficio del Giudice di Pace, con compiti di gestione del personale di magistratura e amministrativo (art. 5 della L. 57/2016);
- altri procedimenti e affari rientranti nella competenza funzionale del Presidente, salvo possibilità di delega, tra cui: ammortamenti di titoli

rappresentativi di depositi bancari, assegni, cambiali (artt. 2006 – 2016 – 2027 c.c.; R.D. n. 1736/1933, R.D. n. 1669/1933, L. 948/1951); riabilitazioni da protesto di assegni o cambiali (art. 17 L. 108/1996).

L'esercizio della delega, ai Presidenti di Sezione o ad altri magistrati, da parte del Presidente del Tribunale, ove consentito, avviene con provvedimento motivato, adottando criteri di razionalità organizzativa e con salvaguardia delle competenze specialistiche.

L'elenco degli incarichi affidati, secondo quanto previsto dal Progetto tabellare 2020-2022 è riportato nella tabella 3. Il Presidente, inoltre, decide sulle istanze di astensione, riunione di fascicoli assegnati a diversa sezione, diverso collegio o a diverso giudice, anche per mancata applicazione dei criteri tabellari di distribuzione delle materie, sia nel settore civile, sia in quello penale, nonché, nel solo settore civile, provvede sulle istanze di ricusazione dei giudici togati ed onorari, individuando il collegio competente secondo i criteri tabellari previsti per ciascuna sezione.

*Tabella 3. Elenco degli incarichi affidati dalla Presidente del Tribunale*

<b>Tipologia di incarico</b>	<b>Affidatario</b>
Presidente Vicario	Dr. Ennio Ricci
Coordinatore della Sezione GIP/GUP	Dr.ssa Maria Di Carlo
Coordinatore del Comitato per la tenuta dell'Albo dei CTU e dei Periti	Dr. Ennio Ricci
Presidente della Commissione di gerenza e vigilanza dei giornali e pubblicazioni periodiche	Dr.ssa Antonietta Genovese
Presidente della Commissione Scarto atti in archivio	Dr. Sergio Pezza
Coordinatore dei giudici onorari di pace del Tribunale	Dr.ssa Antonietta Genovese
Coordinatore dei tirocini formativi e stage	Dr. Ennio Ricci
Magistrati di riferimento per i sistemi informativi (MAGRIF)	Dr.ssa Serena Berruti Dr.ssa Simonetta Rotili
Magistrato delegato per la vigilanza sugli uffici U.N.E.P.	Dr. Sergio Pezza
Magistrato delegato con funzioni di giudice del Registro delle imprese	Dr.ssa Antonietta Genovese
Magistrato collaboratore nel coordinamento dell'Ufficio del Giudice di Pace	Dr. Sergio Pezza

A partire dal dicembre del 2020, il Presidente del Tribunale di Benevento è anche facente funzione di Dirigente Amministrativo, che, a norma dell'art. 2 del D. Lgs 240/2006, è "responsabile della gestione del personale amministrativo, da attuare in coerenza con gli indirizzi del magistrato capo dell'ufficio e con il programma annuale delle attività di cui all'articolo 4". Tale programma, modificabile per sopravvenute esigenze dell'ufficio, deve essere redatto, in congruenza con le determinazioni adottate dagli organi dell'amministrazione centrale, tenendo conto delle risorse disponibili ed indicando le priorità e le attività da svolgersi nell'anno. Inoltre, a norma dell'art. 1, comma 435, della legge del 27 dicembre 2019, n. 160 (Legge di Stabilità 2020), il dirigente amministrativo esercita, "sulla base di programmi, indirizzi e direttive disposti dall'amministrazione centrale, le funzioni e i compiti in materia di organizzazione e funzionamento dei servizi relativi alla giustizia anche derivanti dal trasferimento delle competenze di cui all'articolo 1, comma 526, della legge 23 dicembre 2014, n. 190". Dunque, sono attribuite al Dirigente amministrativo tutte le funzioni in materia di gestione delle risorse materiali.

Come sopra menzionato, nel caso del Tribunale di Benevento, il posto di Dirigente amministrativo risulta vacante ed è il Magistrato capo ad assumerne le funzioni. Quindi, le funzioni di governo dell'Amministrazione, pur in presenza di due ruoli organizzativi formali e distinti, risultano, al momento della rilevazione, essere accorpate e gestite dal Presidente del Tribunale, da cui si diramano le due distinte linee di autorità: quella giurisdizionale (linea tratteggiata rossa, ad indicare la relazione non gerarchica) e quella amministrativa (linea continua blu).

La Presidente coordina, inoltre, le attività dell'Ufficio Innovazione e presiede la Sezione Specializzata Agraria, con funzione di relatore nel 50% delle cause di competenza della Sezione.

### *La linea intermedia e il nucleo operativo*

L'Ufficio giudiziario, come anticipato, è organizzato in due grandi macro-aree: civile e penale, vi sono inoltre alcune funzioni centralizzate, ovvero ufficio spese di giustizia e ufficio recupero crediti, i quali svolgono attività sia per il settore civile, che per quello penale. Si riportano in questo paragrafo, alcune informazioni generali sulle

caratteristiche organizzative dei due ambiti, rinviando ai paragrafi successivi la descrizione dettagliata delle unità organizzative in cui essi sono articolati e delle funzioni da essi svolte.

Per quanto concerne l'ambito giurisdizionale, il settore civile si compone di due sezioni, con a capo i Presidenti di Sezione, i Dott. Ennio Ricci (Prima Sezione Civile), che svolge anche funzioni di Presidente Vicario, e Antonietta Genovese (Seconda Sezione Civile). Il settore penale è costituito invece da una sola sezione, il cui Presidente è il Dott. Sergio Pezza. Considerata la ridotta dimensione del Tribunale, non è stata prevista un'apposita sezione GIP/GUP, bensì un Ufficio, affidato ad un coordinatore, la dott.ssa Maria Di Carlo.

I Presidenti di Sezione detengono incarichi semi-direttivi giudicanti di primo grado, le cui funzioni, oltre allo svolgimento del lavoro giudiziario, sono prevalentemente di coordinamento, sia tra i magistrati della sezione, sia tra magistrati e personale amministrativo, organizzazione e sorveglianza. Nello specifico, essi:

- dirigono le sezioni alle quali sono assegnati e sono responsabili del loro andamento;
- si occupano della distribuzione del lavoro tra i magistrati assegnati alla sezione, secondo i criteri di assegnazione stabiliti nel Progetto Tabellare in vigore;
- vigilano, d'intesa con il Presidente del Tribunale, anche nella sua vece di Dirigente amministrativo, sui servizi della sezione, ivi compresi quelli di cancelleria e sulle attività dei giudici. A tal fine i Presidenti convocano riunioni periodiche trimestrali per verificare lo stato di avanzamento del programma di gestione, il piano di smaltimento individuale, la produttività dei magistrati e il rispetto dei termini per il deposito dei provvedimenti. Ogni trimestre è tenuta, altresì, una riunione tra Presidente del Tribunale e Presidenti di sezione per verificare l'esistenza di eventuali disfunzioni e porvi rimedio;
- curano lo scambio di informazioni, anche con riferimento agli orientamenti giurisprudenziali. Per facilitare il flusso informativo in tal senso e acquisire suggerimenti sulla funzionalità dei servizi, sono convocate riunioni con i magistrati assegnati alla sezione con cadenza bimestrale. Di tale riunione danno previa comunicazione al Presidente del Tribunale e redigono apposito verbale da trasmettere al Presidente stesso.



I Presidenti hanno altresì funzioni che derivano da specifici incarichi delegati dal Presidente ed esercitano la loro funzione giurisdizionale, con esonero del 50% nell'assegnazione dei procedimenti.

L'ambito amministrativo (in blu nell'organigramma) del settore civile è suddiviso in tre direzioni: i) contenzioso civile, volontaria giurisdizione e gratuito patrocinio, ii) lavoro e iii) procedure concorsuali ed esecuzioni. Il settore penale è organizzato in due direzioni: i) dibattimentale; ii) GIP/GUP.

Il "nucleo operativo" giurisdizionale del Tribunale è costituito dai collegi giudicanti, nei quali ciascuna sezione è organizzata; laddove, il "nucleo operativo" amministrativo è composto dalle articolazioni, ovvero cancellerie e altre unità organizzative incardinate nelle diverse direzioni. Se ne rinvia la trattazione dettagliata al paragrafo I.3.

### *Staff di supporto e tecnostruttura*

Lo *staff di supporto* nel modello organizzativo complessivo del Tribunale di Benevento è composto dagli uffici di Segreteria della presidenza e protocollo e dall'Economato. Tali unità organizzative apportano contributi specialistici di supporto al governo strategico-organizzativo complessivo dell'Amministrazione svolto dal Presidente. A seguito di una recente riorganizzazione, voluta proprio dal Presidente del Tribunale in carica, sono presenti, altresì, due uffici, tecnicamente assimilabili a unità organizzative, che nel loro insieme formano la *tecnostruttura* del Tribunale di Benevento: l'Ufficio legale e l'Ufficio Innovazione.

Queste unità organizzative sono *team di lavoro permanente* (indicati in nero nella figura) che apportano contributi specialistici al governo strategico-organizzativo complessivo dell'Amministrazione; il primo è costituito esclusivamente da personale amministrativo afferente a diverse unità organizzative, il secondo è composto da magistrati e personale amministrativo.

L'*Ufficio legale* è stato costituito con il decreto presidenziale n. 28/2018, al fine di occuparsi delle azioni per il recupero delle somme erogate al dipendente assente dal servizio a causa di sinistro stradale imputabile a responsabilità di terzi; della costituzione in mora e recupero di somme per danno erariale provocato da dipendenti; dei giudizi civili (difesa del Ministero ovvero del Tribunale dinanzi alla Commissione



Tributaria, all'Ufficio del Giudice di Pace, al Tribunale Monocratico ovvero Collegiale con il rito del lavoro). La composizione dell'Ufficio, parzialmente modificata dall'O.S. n.10/2022, è attualmente la seguente<sup>6</sup>:

- dr. P.C. - Direttore;
- dr.ssa C.C. - Cancelliere esperto;
- dr. V.B. - Funzionario giudiziario;
- dott.ssa F.Z. - Assistente giudiziario.

L'Ufficio *Innovazione* è stato istituito con il decreto presidenziale n. 81/2021 del 06/09/2021 al fine di guidare, in ottica unitaria e sistemica, i processi di innovazione tecnologica da realizzare nell'ufficio, inclusa l'adozione di *best practices*, e curare i rapporti con gli uffici specializzati, il Coordinamento Interdistrettuale per i Sistemi Informativi Automatizzati (CISIA) e gli enti territoriali, anche promuovendo la sottoscrizione di protocolli. Oltre a queste finalità di più ampio respiro, sono affidati all'Ufficio alcuni obiettivi specifici:

- a) sviluppare un sistema di controllo di gestione, tramite l'alimentazione ed il monitoraggio dei flussi statistici relativi alle attività, giurisdizionali ed amministrative, del Tribunale;
- b) garantire l'adozione dei sistemi informatici conformi alle esigenze locali e ai progetti ministeriali, nonché il loro aggiornamento;
- c) effettuare la ricognizione delle dotazioni informatiche (PC) e garantirne la gestione, tenuto conto delle relative abilitazioni e disabilitazioni a rete internet, posta elettronica e altri applicativi specifici, nonché gestire le attività relative alla sicurezza informatica di competenza del Tribunale;
- d) curare la gestione del sito istituzionale.

Il decreto di costituzione ne precisa, altresì, la composizione: il Presidente del Tribunale, il Dirigente amministrativo, i MAGRIF, un Presidente di Sezione incaricato

---

<sup>6</sup> Come evidenziato in premessa metodologica, la fotografia scattata dalla ricognizione si ferma alla data del 31 agosto 2022, essendo stato necessario fissare un punto alla fase di raccolta dei dati, pur nella consapevolezza che l'organizzazione del Tribunale è in continuo fieri, soprattutto in questo momento storico. Tuttavia, pare doveroso sottolineare che è in corso una parziale riorganizzazione dell'Ufficio, la quale comporterà un mutamento nella sua composizione.

del coordinamento delle attività e altro personale amministrativo. Dunque, allo stato attuale, sono membri del suddetto Ufficio:

- la dott.ssa Marilisa Rinaldi, Presidente del Tribunale e facente funzioni del Dirigente amministrativo
- il dott. Ennio Ricci, Presidente della Prima Sezione, incaricato delle attività;
- la dott.ssa Serena Berruti, MAGRIF settore civile;
- la dott.ssa Simonetta Rotili, MAGRIF settore penale;
- la dott.ssa P.De N., direttore rappresentante dell'area civile (nello specifico, Direttore del Settore "Procedure concorsuali ed esecuzioni");
- il dott. P.C., Direttore rappresentante dell'area penale (nello specifico, direttore dell'Ufficio Recupero Crediti);
- il dott. M.F., consegnatario.

### I.3. La micro-struttura organizzativa

#### I.3.I. L'ambito giurisdizionale

L'organizzazione della funzione giurisdizionale (definita in rosso negli organigrammi) del Tribunale di Benevento è definita nel Progetto Tabellare 2020-2022, promulgato con decreto 29 del 2021 dal Presidente del Tribunale, dopo aver convocato ed ascoltato tutti i magistrati dell'Ufficio, al fine di acquisire proposte e spunti, nonché consultato i Presidenti di Sezione, il Coordinatore GIP/GUP, il Comitato per le Pari Opportunità, ed i MAGRIF. Il Progetto è stato redatto in sostanziale continuità con le tabelle del triennio precedente, sebbene siano state apportate alcune variazioni, al fine di accogliere le previsioni contenute nella Delibera del C.S.M. del 23 luglio 2020 sulla formazione delle Tabelle di Organizzazione.

L'Ufficio è ripartito in tre sezioni, due civili ed una penale, ciascuna articolata in collegi giudicanti. Allo stato attuale la pianta organica effettiva prevede 1 Presidente del Tribunale, 3 Presidenti di Sezione, 31 giudici togati e 16 giudici onorari.

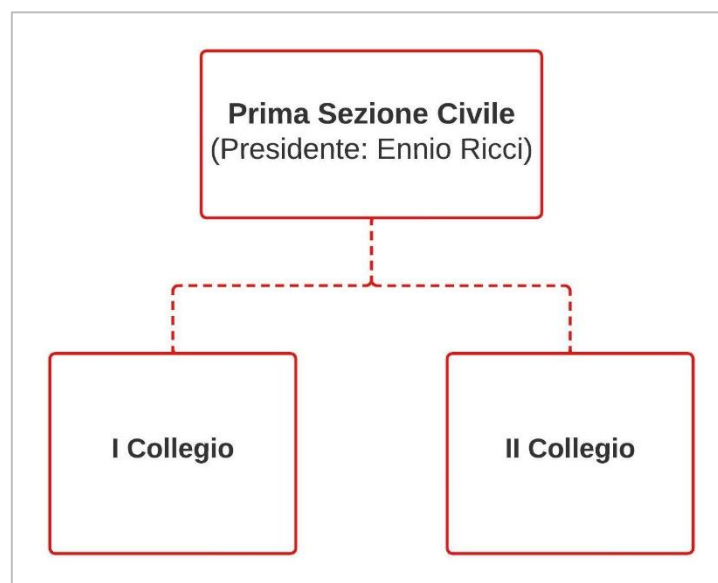
## Settore Civile

Il settore civile si articola in due sezioni; è altresì costituita la sezione specializzata agraria. La pianta organica è composta dai due Presidente di Sezioni, sono assegnati 19 magistrati ordinari e 13 Magistrati Onorari (GOP), dedicati alla trattazione delle procedure di esecuzione mobiliare, delle procedure in materia di contenzioso civile, lavoro, volontaria giurisdizione.

### Prima sezione civile

La *Prima Sezione Civile*, presieduta dal Dott. Ennio Ricci, tratta i procedimenti relativi a: persone, stato e famiglia; volontaria giurisdizione e attività del giudice tutelare; privacy, trattamento dei dati personali e di impugnazione dei provvedimenti del garante; diritti reali, possesso e trascrizioni; responsabilità extracontrattuale e professionale; controversie di diritto amministrativo; successioni, donazioni e scioglimento di comunioni; locazioni, comodato e affitto; diritti di elettorato attivo e passivo; reclami al Collegio e procedimenti cautelari nelle materie di competenza esclusiva. Tali materie sono trattate in via esclusiva dalla Prima Sezione Civile, ma condivise tra i due collegi, nei quali è articolata (Figura 2).

Figura 2. Organizzazione prima sezione civile



Il Presidente di sezione cura i procedimenti in materia di separazioni e divorzi in fase presidenziale, con esonero del 50% per i procedimenti che passano alla fase istruttoria.

Il primo collegio è composto da:

- dott.ssa Floriana Consolante, che assume anche il ruolo di Presidente del Collegio,
- dott.ssa Enrica Nasti,
- dott.ssa Serena Berruti.

I procedimenti del giudice tutelare sono assegnati al Giudice Nasti, con il supporto di due GOP facenti parte dell'Ufficio del Processo costituito con il decreto 35/2018, come si illustrerà dettagliatamente nella sezione II.

Il secondo collegio è composto da:

- dott. Rocco Abbondandolo, che assume anche il ruolo di Presidente del Collegio,
- dott.ssa Vincenzina Andricciola,
- dott. Andrea Loffredo,
- dott. Leonardo Papaleo.

I magistrati della sezione esercitano contestualmente anche le funzioni monocratiche.

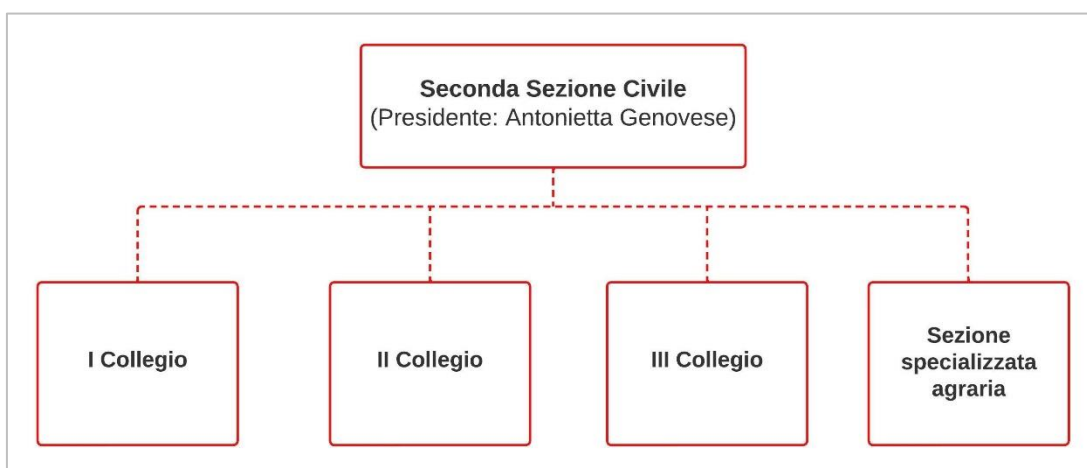
## **Seconda sezione civile**

La *seconda sezione civile*, presieduta dalla Dott.ssa Antonietta Genovese, è composta da tre collegi (Figura 3). La suddivisione delle materie è più rigida rispetto alla Prima Sezione; peraltro, alcune di queste sono assegnate secondo il criterio della competenza esclusiva.

Il primo collegio cura i procedimenti in materia di obbligazioni varie e contrattuali (nominali, d'opera e atipici), assegnate in esclusiva; revocatorie fallimentari ed ordinarie, reclami al collegio e procedimenti cautelari nelle materie di competenza esclusiva. È composto da:

- dott.ssa Antonietta Genovese, con funzioni di Presidente del Collegio;
- dott. Flavio Cusani;
- dott. Ida Moretti;
- dott. Aldo De Luca;
- dott. Gerardo Giuliano.

Figura 3. Organizzazione seconda sezione civile



Il secondo collegio è dedicato alle procedure concorsuali e alle esecuzioni. Dunque, tratta i procedimenti in materia di diritto fallimentare e della crisi di impresa, inclusi i relativi giudizi di opposizione allo stato passivo; i procedimenti di composizione della crisi da sovraindebitamento; i procedimenti di esecuzione e le relative opposizioni, successive all'inizio dell'esecuzione e i ricorsi ex art. 492 bis c.p.c, reclami al collegio e procedimenti cautelari nelle materie di competenza esclusiva. Il collegio è composto da:

- dott. Michele Monteleone, con funzioni di Presidente del Collegio;
- dott.ssa Maria Letizia D'Orsi;
- dott. Luigi Galasso;
- dott. ssa Valeria Protano (MOT).

Inoltre, si sottolinea che, in qualità di GOP, operano anche:

- la dott.ssa A.C., con ruolo alle esecuzioni mobiliari;
- dott. G.P., con ruolo alle esecuzioni mobiliari;

- dott.ssa A.I., con ruolo alle esecuzioni mobiliari;
- dott. R.F., con ruolo alle esecuzioni mobiliari;
- dott.ssa M.G.P., con ruolo alle esecuzioni mobiliari.

Le Dottoresse L.C. e C.L. (G.O.P.) supportano alternativamente i lavori di tutti i collegi.

Il terzo collegio tratta in via esclusiva i procedimenti relativi alle materie del lavoro e della previdenza e assistenza obbligatoria, comprese le querele di falso proposte in via incidentale; reclami al collegio e procedimenti cautelari nelle materie di competenza esclusiva. È composto da:

- dott.ssa Claudia Chiariotti, con funzioni di Presidente del Collegio;
- dott.ssa Marina Campidoglio;
- dott.ssa Cecilia Cassinari;
- dott.ssa Adriana Mari.

I giudici che fanno parte del III Collegio hanno competenza funzionale e non possono transitare in differenti articolazioni.

### **Sezione specializzata agraria**

La sezione specializzata agraria è competente per le controversie in materia agraria e per i relativi provvedimenti cautelari; è articolata in un solo collegio nel quale partecipano esperti in materia agricola e i giudici togati di seguito indicati:

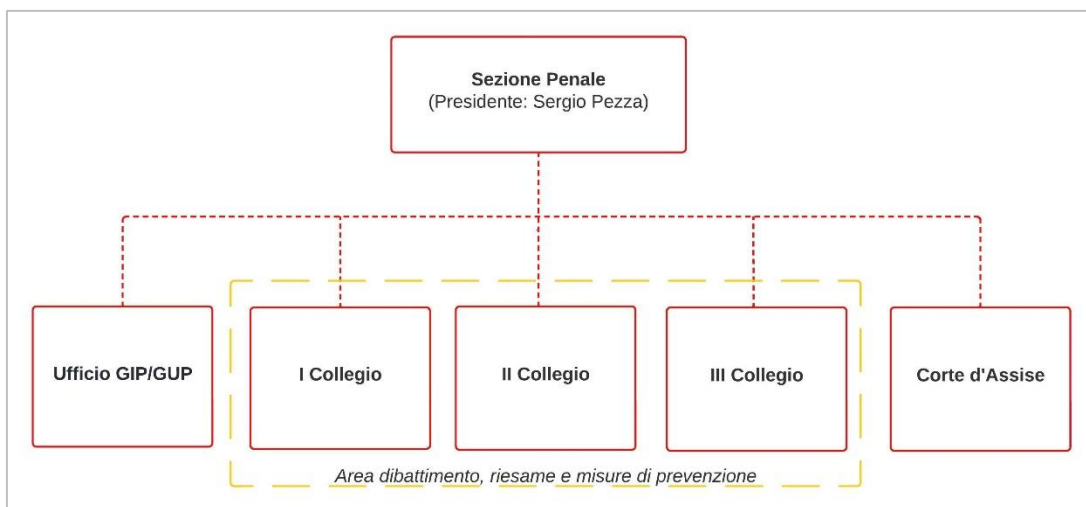
- dott.ssa Marilisa Rinaldi, con funzioni di Presidente;
- dott. Gerardo Giuliano;
- dott. dott. Aldo De Luca.

In ultimo, si specifica che le materie residuali non attribuite alla competenza esclusiva di una delle Sezioni, nonché gli appelli, i procedimenti monitori e gli A.T.P., vengono assegnati in base al numero d'iscrizione: quelli dispari alla I sezione quelli pari alla II sezione.

## Settore Penale

Il settore penale consta di una sola sezione, articolata in ufficio GIP/GUP, tre collegi e corte di assise (Figura 4). Oltre al Presidente di Sezione, il dott. Sergio Pezza, sono assegnati alla sezione 12 magistrati ordinari e 1 GOP. I tre collegi curano le materie in ambito dibattimentale, misure di prevenzione e riesame.

Figura 4. Organizzazione sezione penale



### Ufficio GIP/GUP

L'Ufficio si compone di 5 magistrati ordinari, di cui uno con funzioni di coordinatore.

Nello specifico:

- dott.ssa Maria Di Carlo, con funzioni di coordinatore;
- dott.ssa Gelsomina Palmieri;
- dott.ssa Loredana Camerlengo;
- dott. Vincenzo Landolfi;
- dott. Pietro Vinetti.

I magistrati esercitano sia funzioni di giudice per le indagini preliminari che quelle di giudice dell'udienza preliminare.

## **Area dibattimento, riesame e misure di prevenzione**

L'ambito dibattimentale è articolato in tre collegi. Inoltre, date le ridotte dimensioni del Tribunale, non sono previste sezioni ad hoc per il riesame e le misure di prevenzione, bensì tali competenze sono attribuite ai tre collegi secondo le modalità di seguito dettagliate (si veda anche la Tabella 4, per una sintesi).

Il primo collegio, composto da:

- dott.ssa Simonetta Rotili, con funzioni di Presidente del Collegio;
- dott.ssa Grazia Maria Monaco,
- dott. Roberto Nuzzo,

in *ambito dibattimentale*, tratta i procedimenti relativi alle fasce deboli (dall' art. 600 a 609 duodecies c.p., art. 612 bis c.p.), colpa professionale medica, reati in materia di disciplina stupefacenti e infortuni sul lavoro.

Inoltre, è competente per i *ricorsi del riesame* sulle materie spettanti al Collegio 3.

Il secondo collegio, composto da:

- dott.ssa Daniela Fallarino, con funzioni di Presidente del Collegio;
- dott.ssa Francesca Telaro,
- dott. Roberto Nuzzo,

in *ambito dibattimentale*, si occupa dei procedimenti in materia di criminalità economica, reati di cui al D. Lgs. 74/2000 e R.D. 267/42; reati societari previsti dagli artt. 2621-2638 c.c., nonché quelli di cui al D. Lgs 231/2007.

Inoltre, è competente per i *ricorsi del riesame* sulle materie spettanti al Collegio 1.

Il terzo collegio, composto da:

- dott. Sergio Pezza, con funzioni di Presidente del Collegio;
- dott. Francesco Murgo;
- Dott. Salvatore Perrotta,

in *materia dibattimentale* è competente per tutti i reati contro la P.A. dall'art. 314 all'art. 356 c.p., artt. 640 cpv e 640 bis c.p.; i reati contro l'ambiente, dall' art. 452 bis fino al 452 terdecies c.p.; i reati in tema di inquinamento ambientale di cui al D. Lgs 152/2006, alla L. 68/2015 e reati di cui alla L. 210/2008; ed infine, reati in materia edilizia di cui al D.P.R. 380/2001.



In merito ai *ricorsi del riesame*, il terzo collegio è competente sulle materie spettanti al Collegio 2.

Al terzo collegio sono, altresì, assegnati tutti i procedimenti in materia di *misure di prevenzione*.

*Tabella 4. Assegnazione procedimenti dibattimento, riesame e misure di prevenzione*

	1° Collegio	2° Collegio	3° Collegio
<b>Dibattimento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- fasce deboli (dall' art. 600 a 609 duodecies c.p., art. 612 bis c.p.);</li> <li>- colpa professionale medica,</li> <li>- reati in materia di disciplina di stupefacenti;</li> <li>- infortuni sul lavoro.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- criminalità economica;</li> <li>- reati di cui al D. Lgs. 74/2000 e R.D. 267/42;</li> <li>- reati societari previsti dagli artt. 2621-2638 c.c. e reati di cui al D. Lgs 231/2007</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- reati contro la P.A. dall'art. 314 all'art. 356 c.p., artt. 640 cpv e 640 bis c.p.;</li> <li>- reati contro l'ambiente, dall' art. 452 bis fino al 452 terdecies c.p.;</li> <li>- reati in tema di inquinamento ambientale di cui al D. Lgs 152/2006, alla L. 68/2015 e reati di cui alla L. 210/2008;</li> <li>- reati in materia edilizia di cui al D.P.R. 380/2001.</li> </ul>
<b>Riesame*</b>	Materie spettanti al Collegio 3	Materie spettanti al Collegio 1	Materie spettanti al Collegio 2
<b>Misure di Prevenzione</b>	-	-	Assegnazione in via esclusiva

\* *Si sottolinea che, in caso di incompatibilità, i ricorsi del riesame vengono assegnati ad altro collegio, con udienza precedente più prossima, in linea con la necessità di rispettare i termini di legge.*

## Corte d'Assise

La *Corte d'Assise* è composta da 1 Presidente titolare, 1 Presidente supplente e 4 giudici a latere. Nello specifico:

- dott. Sergio Pezza, con funzioni di Presidente titolare;
- dott.ssa Daniela Fallarino, con funzioni di Presidente supplente;

- dott.ssa Simonetta Rotili,
- dott.ssa Francesca Telaro
- dott.ssa Grazia Maria Monaco,
- dr. Francesco Murgo, con funzioni di giudice a latere quale giudice anziano.

### I.3.2. L'ambito amministrativo<sup>7</sup>

#### **Segreteria di presidenza e protocollo**

Il settore si occupa delle funzioni proprie della segreteria di Presidenza e dei Magistrati, gestione del protocollo e corrispondenza; protocollo; ufficio del personale e gestione della contabilità; servizio posta e centralino e servizio automezzi (Figura 5). La pianta organica è composta da 17 unità<sup>8</sup>, ovvero il Direttore, 1 funzionario contabile, 1 cancelliere esperto, 4 assistenti giudiziari, 1 operatore giudiziario, 3 ausiliari, 1 centralista e 5 conducenti di automezzi. Quattro unità di personale del servizio automezzi, ovvero Pavone, Marro, Viola e Creta, sono parzialmente assegnate anche ad altri settori, per tale motivo sono evidenziati in viola nell'organigramma.

Il Direttore, la Dott.ssa Rosanna Grasso, dirige ed organizza il settore, svolgendo altresì la connessa attività di controllo e vigilanza. Come si vedrà più innanzi, ricopre attualmente anche il ruolo di Coordinatore nel settore "Contenzioso civile, Volontaria Giurisdizione e Gratuito Patrocinio".

#### **Economato e Beni Patrimoniali**

L'Ufficio si compone di 5 persone: 2 funzionari, di cui uno, la dott.ssa M.F., con funzioni di responsabile, mancando il Direttore, e tre assistenti giudiziari (Figura 6).

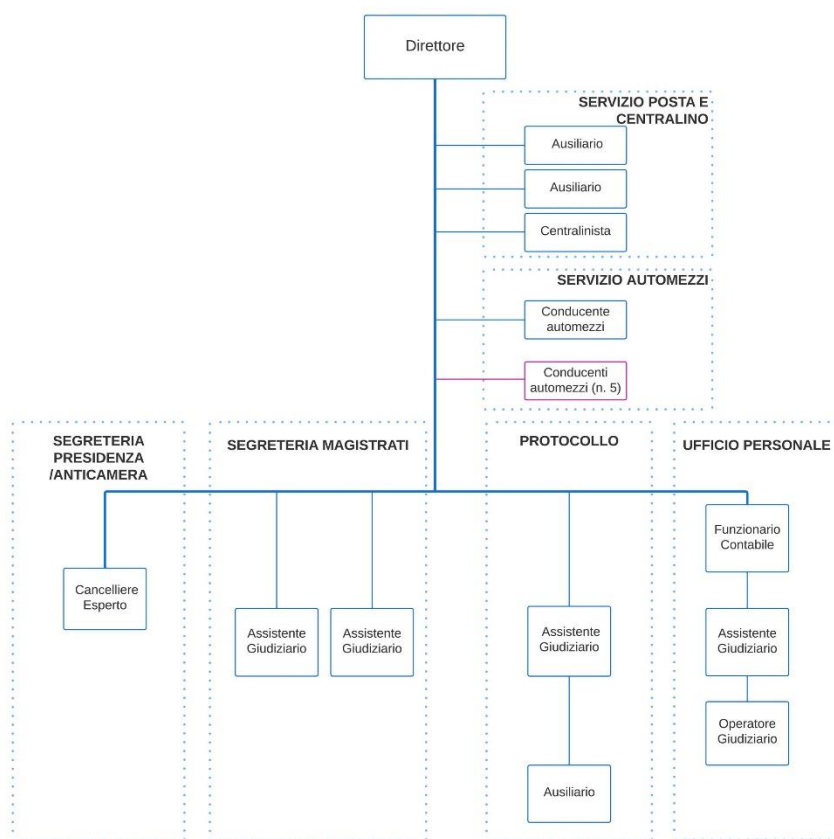
---

<sup>7</sup> Il presente paragrafo descrive la struttura organizzativa dell'ambito amministrativo senza tener conto dei funzionari addetti all'Ufficio del Processo, avendo ad essi dedicato la seconda sezione del presente documento, incluso la distribuzione tra i settori.

<sup>8</sup> Come evidenziato in premessa metodologica, la fotografia scattata dalla ricognizione si ferma alla data del 31 agosto 2022, essendo stato necessario fissare un punto alla fase di raccolta dei dati, pur nella consapevolezza che l'organizzazione del Tribunale è in continuo fieri, soprattutto in questo momento storico. Tuttavia, pare doveroso sottolineare che prenderanno servizio nei prossimi giorni neo-assunti funzionari giudiziari, di cui uno probabilmente assegnato al settore "Segreteria di Presidenza e Protocollo".

Precedente incluso nella segreteria del Dirigente amministrativo (O.S. N. 28/2018), figura vacante, ha allo stato attuale competenza in due aree di attività: economato e beni patrimoniali. Il settore coordina e partecipa alle attività inerenti alla Conferenza Permanente per il Tribunale e per la Procura della Repubblica; cura la gestione e la manutenzione dei beni immobili e mobili; l'inventario dei beni mobili; la gestione dei fondi per le spese d'ufficio e di altri capitoli per il funzionamento; procedure di acquisto e rapporti con le ditte esterne per l'approvvigionamento del materiale di facile consumo. Le funzioni di consegnatario e vice-consegnatario sono svolte, rispettivamente, dal dott. M.F e dal dott. R.B.

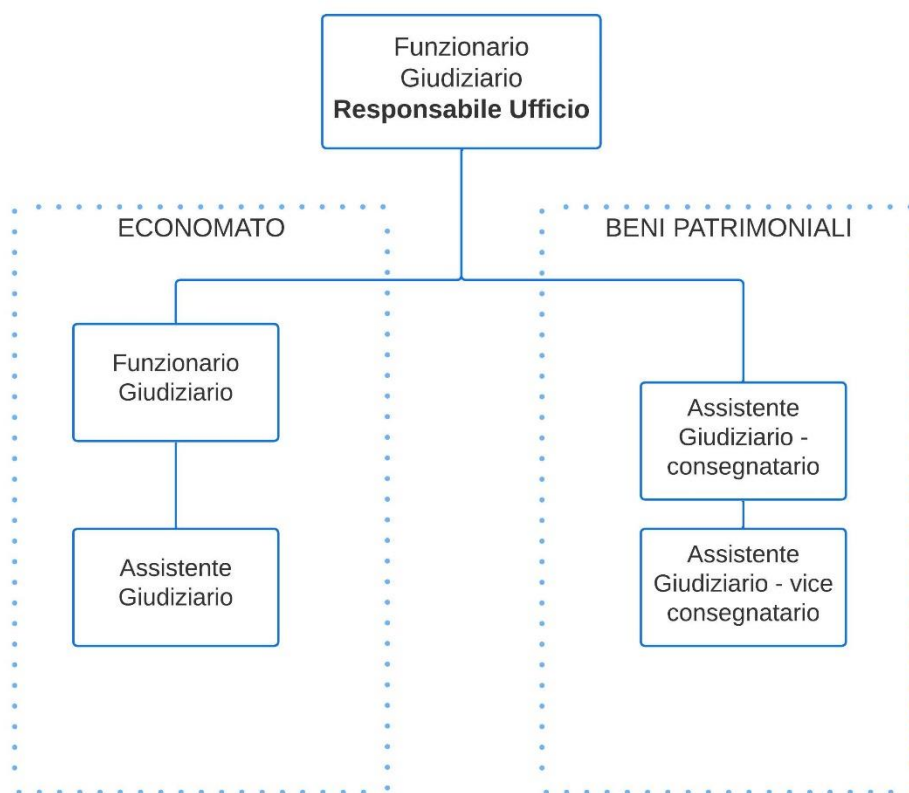
Figura 5. Segreteria di Presidenza e Protocollo



Legenda:

— unità parzialmente assegnate anche ad altri settori

Figura 6. Organizzazione Economato e Beni Patrimoniali



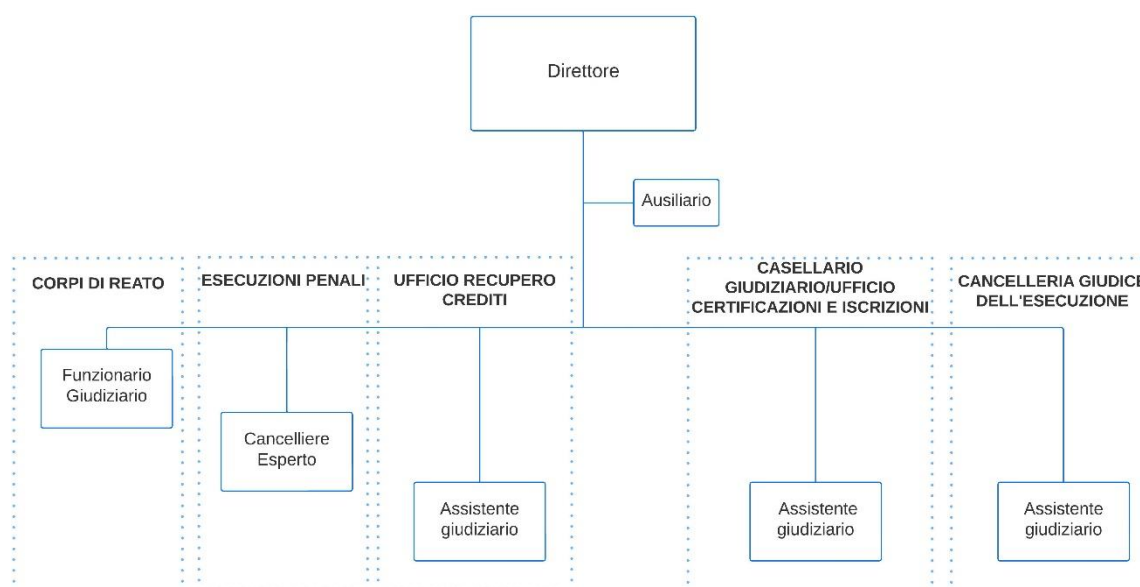
## Recupero crediti ed esecuzioni

Il settore “Recupero crediti ed esecuzioni” è diretto ed organizzato dal dott. Paolo Capobianco ed è attualmente articolato in due Uffici - “Ufficio Recupero Crediti” e “Ufficio certificazioni ed iscrizioni/Casellario Giudiziario” e tre servizi principali - “Corpi di Reato”, “Esecuzioni Penali”, “Cancelleria del Giudice dell’Esecuzione” (Figura 7). Il settore si occupa, dunque di:

- riscossione dei crediti (es. multe, ammende, spese processuali, recupero contributo unificato e spese anticipate, etc...) sia per la materia penale che per quella civile, poiché le modeste dimensioni e le connesse esigenze del Tribunale non hanno fatto sorgere l’esigenza di due distinte unità organizzative;

- aggiornamento dei certificati penali come da Testo Unico 313/2022; iscrizione, gestione, variazione dei provvedimenti giudiziari definitivi, inclusi quelli dell'esecuzione nella banca dati del S.I.C. (sistema Informativo del Casellario);
- esecuzione dei provvedimenti in materia penale;
- gestione dei beni sequestrati e dei corpi di reato;
- cancelleria del giudice dell'esecuzione.

Figura 7. Organizzazione del Recupero crediti ed Esecuzioni



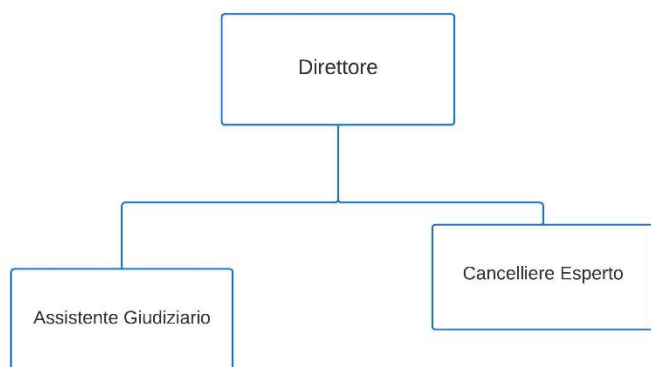
La pianta organica è composta da sei persone, oltre il Direttore. Nello specifico: un funzionario, un cancelliere, tre assistenti giudiziari e un ausiliario. Essendo presente un solo funzionario, la responsabilità degli altri servizi/uffici è in capo al Direttore, in modo da garantire che il cancelliere e gli assistenti possano svolgere soltanto le mansioni idonee alla specifica qualifica ricoperta. L'ausiliario fornisce supporto all'intero settore, per quanto di competenza (es. fotocopie).

## Ufficio Spese di Giustizia

L'ufficio si occupa dell'esecuzione dei decreti e degli ordini di pagamento emessi dai magistrati o dai funzionari di cancelleria a favore dei Consulenti Tecnici d'Ufficio/Periti, Interpreti e Traduttori, Custodi Giudiziari, Difensori, spese straordinarie, sia con riferimento alla materia civile che penale.

All'epoca della ricognizione, l'Ufficio presenta una pianta organica di tre persone: il Direttore, il dott. R.P., un cancelliere esperto, la sig.ra D.P., e un assistente giudiziario, la dott.ssa S.deM. (Figura 8). Come si evince anche dall'organigramma, non è presente, al momento, alcun funzionario giudiziario, essendo il precedente stato trasferito ad altro incarico e non ancora sostituito. La responsabilità e le funzioni tipiche del funzionario sono attualmente svolte dal Direttore.

Figura 8. Organizzazione Ufficio Spese di Giustizia



## Contenzioso civile, volontaria giurisdizione e gratuito patrocinio

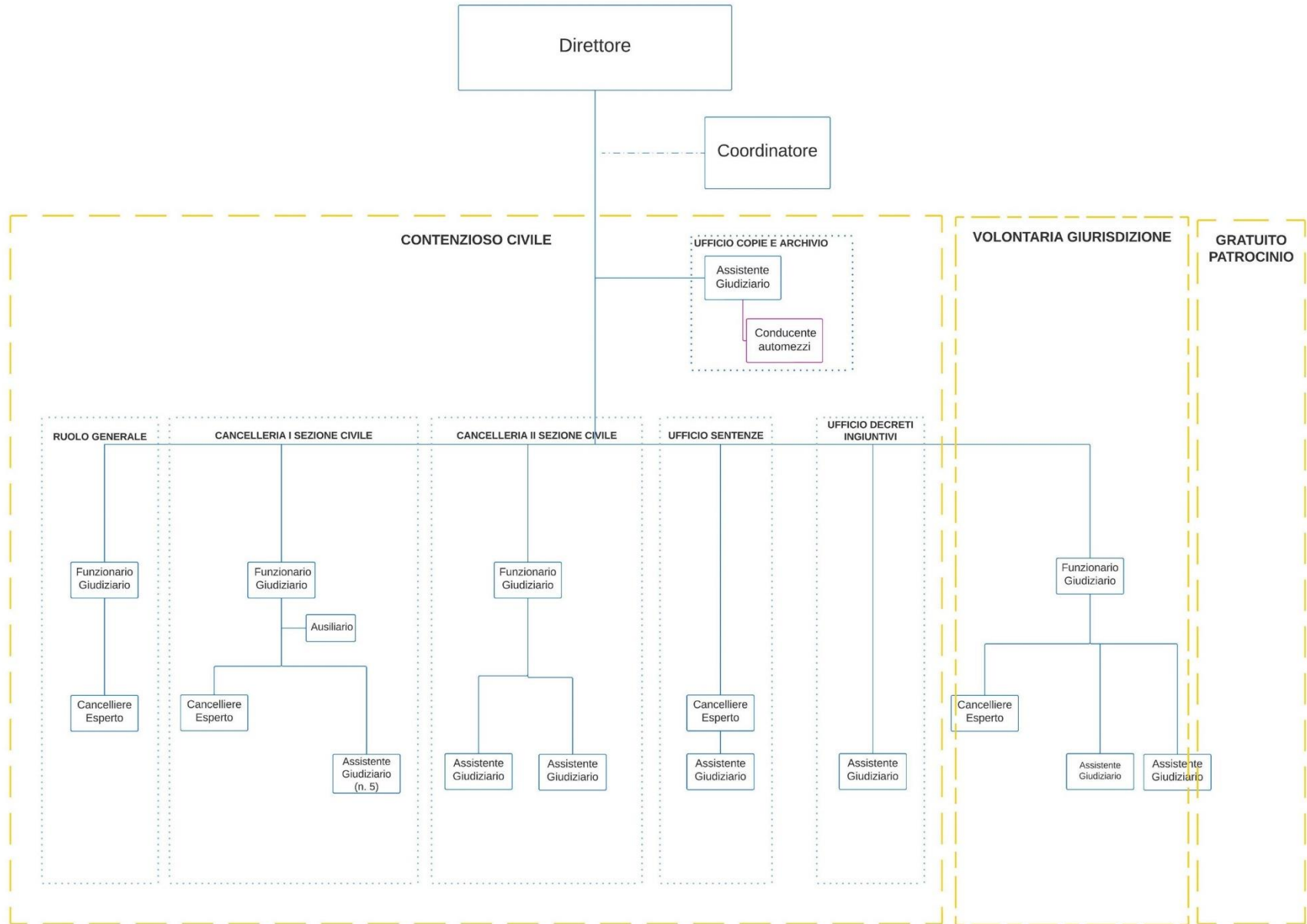
I settori contenzioso civile, volontaria giurisdizione e gratuito patrocinio sono stati recentemente riorganizzati (O.S. 32/2022) in un unico (macro)settore, a seguito sia del trasferimento del Direttore del settore "Contenzioso Civile" all'Ufficio Segreteria di Presidenza e Protocollo, sia della mancata proroga del distacco del Direttore dell'Ufficio del Gratuito Patrocinio. Per far fronte a tale situazione, è stata, dunque, predisposta la reggenza del Direttore del settore della Volontaria Giurisdizione anche per i due settori sopra citati ed è stata prevista *ex novo* la figura del Coordinatore (Figura 9).

Dunque, il vertice del settore è ora composto dal Direttore, il dott. A.P, e dal Coordinatore, la dott.ssa R.G. (precedentemente Direttore del Contenzioso Civile).



Figura 9. Organizzazione settore contenzioso civile, volontaria giurisdizione e gratuito patrocinio





Legenda:

— unità parzialmente assegnate anche ad altri settori

Il *Direttore*, dott. A.P., dirige, organizza e controlla le attività del settore. Provvede, inoltre, allo svolgimento dei seguenti compiti specifici:

- cura l’elaborazione di tutti i prospetti statistici, anche quelli occasionalmente richiesti;
- predispone i prospetti semestrali per la corresponsione delle indennità di udienza;
- provvede ad evadere tutte le richieste dell’Agenzia delle Entrate relativi ai controlli fiscali sugli Avvocati;
- promuove l’azione di riscossione coattiva delle somme prenotate a debito o anticipate dall’Erario a seguito di definitività dei provvedimenti;
- redige le schede riassuntive del procedimento per l’attività difensiva dell’avvocatura nei procedimenti di equa riparazione;
- provvede alle richieste sull’attività svolta dai magistrati, a seguito di condanna del Ministero, e ne cura i successivi adempimenti;
- cura i fascicoli rimessi dai giudici e le istanze rivolte alla Presidenza del Tribunale ed ai Presidenti di Sezione;
- predispone i fascicoli per l’assegnazione settimanale a cura dei Presidenti di sezione, tenendo conto della competenza di sezioni e collegi;
- cura la turnazione dei GOP in supplenza dei giudici;
- individua e predispone gli atti richiesti per il procedimento di avanzamento di carriera dei magistrati assegnati alle sezioni;
- predispone tutti gli atti richiesti per le relazioni annuali, semestrali e trimestrali;
- provvede alla trascrizione delle sentenze;
- provvede alla redazione degli inventari, atti notori e dichiarazione sostitutive dell’atto di notorietà;
- coordina le attività degli addetti all’archivio in sede e di quelli esterni;
- organizza la fruizione delle ferie del personale assegnato ed esprime parere sulle richieste di assenza, prima dell’invio all’Ufficio personale.

Il *Coordinatore*, dott.ssa R.G., che come si è detto ha anche funzione di Direttore della “Segreteria di Presidenza e Protocollo”, è referente nelle relazioni con l’Ufficio Segreteria di Presidenza, i Presidenti di Sezione e i funzionari UPP assegnati al settore,

nonché responsabile per le procedure di astensione dei giudici del settore e dei Giudici di Pace. Inoltre, collabora allo svolgimento delle seguenti attività:

- redazione del programma annuale di gestione dei procedimenti civili;
- redazione del programma di accelerazione delle definizioni;
- verifica trimestrale dei ritardi nel deposito dei provvedimenti;
- verifica dei dati statistici relativi alla distribuzione degli incarichi e altri dati di flusso necessari alla redazione dei suindicati programmi e del progetto tabellare del Tribunale.

Al di sotto del vertice, si diramano i tre sotto-settori (si ricorda, in precedenza autonomi):

- contenzioso civile,
- volontaria giurisdizione
- gratuito patrocinio

Il contenzioso civile ha una pianta organica di 3 funzionari giudiziari, 3 cancellieri esperti, 10 assistenti giudiziari, 1 ausiliario, e quando non deve espletare servizio sugli automezzi, 1 conducente. Si articola in cinque principali raggruppamenti di attività:

- *ruolo/registro generale*, che si occupa prevalentemente delle iscrizioni a ruolo e del relativo inserimento nel programma informatico; della verifica della regolarità fiscale degli atti depositati; dell'assegnazione automatica e manuale delle cause alle sezioni; delle annotazioni e trasmissione dei fascicoli; del rilascio di certificazioni relative a cause pendenti e definite; della tenuta del registro notificazioni presso la cancelleria; rapporti con l'utenza; della procedura per il rimborso del contributo unificato. Le unità di personale assegnate sono un funzionario e un cancelliere.
- *cancellerie della prima e della seconda sezione civile*, le quali curano tutte le attività connesse ai singoli giudici e ai relativi procedimenti, tra cui la predisposizione delle udienze istruttorie settimanali e collegiali mensili, l'assistenza in udienza e i successivi adempimenti, incluso l'aggiornamento dell'applicativo SICID con tutti gli eventi successivi all'assegnazione del fascicolo e le annotazioni sul registro informatico. Verificano, inoltre, la regolarità fiscale e il deposito atti. Sono assegnati alla cancelleria della prima sezione 1 funzionario, 1 cancelliere e 5 assistenti giudiziari; mentre sono

assegnati alla seconda 2 funzionari e 2 assistenti giudiziari. Pare utile precisare che, essendo il numero dei cancellieri e di assistenti giudiziari inferiore al numero dei giudici, togati ed onorari, assegnati ai collegi delle due sezioni, in ciascuna delle due cancellerie, alcuni cancellieri/assistenti sono assegnati al ruolo di due giudici;

- *Ufficio Sentenze*, che si occupa di pubblicazione delle sentenze e successivi adempimenti, ricezione delle istanze relative al servizio, restituzione di produzioni di parte, passaggio in giudicato delle sentenze ordinarie, tenuta del Registro Repertorio, annotazione di avvenuta impugnazione dei provvedimenti, rilascio copie conformi di tutti gli atti in archivio e pubblicati. La pianta organica attuale prevede un 1 cancelliere e 1 assistente giudiziario;
- *Ufficio Decreti Ingiuntivi*, il quale cura la pubblicazione dei decreti ingiuntivi - assicurandone altresì la corretta tenuta e raccolta - e gli adempimenti connessi a tale attività, l'esecutorietà con attestazione di mancata opposizione o annotazione del provvedimento reso in sede di opposizione e/o impugnazione, la trasmissione degli atti all'Agenzia delle Entrate e la corretta. Le attività dell'Ufficio sono svolte da 1 assistente giudiziario;
- *Ufficio Copie e Archivio*, che svolge attività di verifica, archiviazione e sistemazione dei fascicoli, nonché ricerca, prelievo e trasmissione dei medesimi in caso di richiesta da parte di altri Uffici o su istanza degli avvocati e delle parti. Le unità di personale dedicate sono costituite da 1 assistente giudiziario e da 1 conducente di automezzi, il quale, tuttavia, è in assegnazione parziale al settore, avendo quale mansione principale e prioritaria il servizio automezzi.

Il sotto-settore "Volontaria Giurisdizione" si compone di 1 funzionario giudiziario, 1 cancelliere e 2 assistenti giudiziari e svolge le seguenti attività:

- controllo sulla regolarità fiscale degli atti depositati, iscrizione al ruolo e inserimento dei relativi dati nell'apposito applicativo;
- attivazione della procedura di restituzione o riscossione coattiva del contributo unificato;

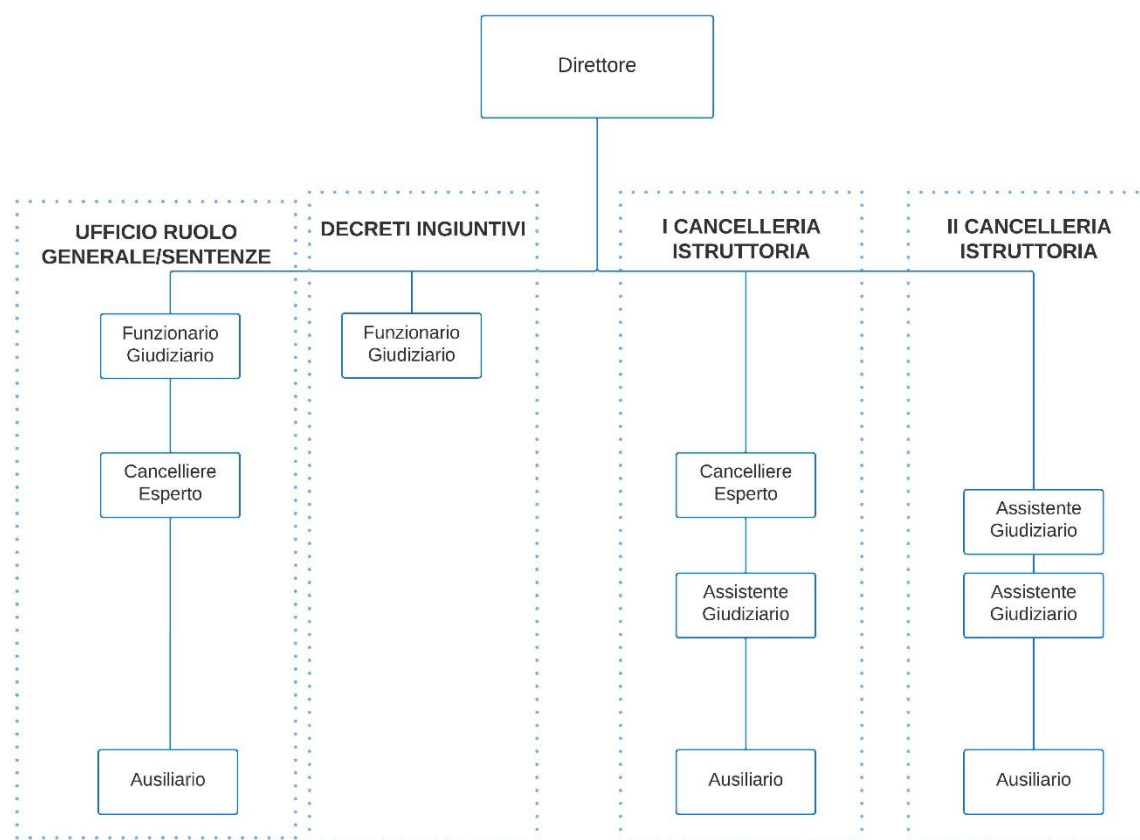
- assegnazione delle cause ai giudici della sezione, incluso il giudice tutelare, annotazione e trasmissione dei fascicoli, predisposizione delle udienze e dei ruoli, assistenza in udienza e successivi adempimenti;
- tenuta del registro notificazioni presso la cancelleria e dei seguenti ulteriori registri: della stampa, dei CTU, del campione civile, delle trascrizioni di privilegi e di patti di riservato dominio, delle riabilitazioni a seguito di protesto e dei testamenti;
- redazioni verbali relativi al registro delle successioni;
- rapporti con l'utenza.

Il sotto-settore "Gratuito Patrocinio", che cura la ricezione dei provvedimenti di ammissione al patrocinio a spese dello Stato e i successivi adempimenti connessi alla liquidazione. Inoltre, promuove unitamente ai Direttori di sezione, l'azione di riscossione coattiva delle somme prenotate a debito o anticipate dall'Erario a seguito di definitività dei provvedimenti o di revoca del beneficio. Attualmente il settore non ha personale esclusivamente dedicato, dal momento che il Direttore, dott.ssa E.S., è stata in servizio sino al 10 giugno 2022 e che l'assistente giudiziario E.I., in primaria assegnazione alla Volontaria Giurisdizione, è assegnata al Gratuito Patrocinio solo per due giorni a settimana. Come verrà dettagliato nella sezione II, le attività del Gratuito Patrocinio vengono, allo stato attuale, portate avanti quasi esclusivamente dai Funzionari UPP.

## **Settore Lavoro e Previdenza**

Il settore "Lavoro e Previdenza", il cui direttore è il dott. G.N., è articolato in quattro raggruppamenti di attività: ruolo generale e sentenze, decreti ingiuntivi; I cancelleria istruttoria; II cancelleria istruttoria (Figura 10). Oltre al Direttore, la pianta organica si compone di 2 funzionari, 2 cancellieri, 3 assistenti giudiziari e 3 ausiliari.

Figura 10. Organizzazione del Settore Lavoro e Previdenza



Il Direttore dirige ed organizza il settore, svolgendo altresì la connessa attività di controllo e vigilanza. Collabora con la Presidente del Tribunale e la Presidente della II Sezione Civile nella realizzazione delle linee di indirizzo e degli obiettivi del Tribunale e per quanto di competenza. Ha, inoltre, alcuni servizi di diretta attribuzione:

- elabora e gestisce i prospetti statistici trimestrali, per le cancellerie, e semestrali, relativamente al lavoro svolto dei magistrati;
- è responsabile del servizio riguardante il Patrocinio a spese dello Stato, nei procedimenti in materia di lavoro e previdenza, curandone tutti i relativi adempimenti, anche fiscali;
- cura i rapporti con l'Ispettorato Provinciale del Lavoro, occupandosi della ricezione e conservazione dei verbali di conciliazione e degli adempimenti connessi all'emissione del Decreto di esecutorietà;

- cura l'istruttoria dei procedimenti di Equa riparazione nelle materie di competenza.

L'Ufficio "*Ruolo generale e sentenze*", il cui responsabile è il funzionario Paolo Piscitelli, riceve ed iscrive tutte le cause inerenti alla materia assegnata, curandone i relativi adempimenti di verifica e controllo sulla regolarità formale e fiscale degli atti depositati; attiva la procedura di riscossione coattiva del contributo unificato o dell'eventuale azione di restituzione/rimborso, nonché quella relativa alla riscossione coattiva delle somme prenotate a debito o anticipate dall'Erario e relativi adempimenti; provvede, inoltre, all'assegnazione delle cause, al rilascio di copie conformi delle sentenze, nonché delle certificazioni relative a cause pendenti e definite, alle mancate impugnazioni ed opposizioni; si occupa della corretta tenuta del foglio notizie e collabora alla redazione dei prospetti statistici del settore.

L'ufficio "*Decreti ingiuntivi*" cura la gestione dei procedimenti di ingiunzione del settore, verificandone la regolarità formale e fiscale e provvedendo alla segnalazione di eventuali irregolarità degli atti; provvede alla corretta tenuta della raccolta dei decreti ingiuntivi e pubblica e rilascia copie conformi.

La *prima e la seconda cancelleria istruttoria* si occupano della corretta tenuta dei ruoli dei giudici del lavoro (rispettivamente per i giudici Mari/Cassinari e Chiarotti/Campidoglio), dei servizi successivi all'assegnazione della causa e, dunque, degli adempimenti connessi alle udienze, deposito ed acquisizione di atti e provvedimenti, controllo formale e fiscale inerenti al recupero del contributo unificato e relativi adempimenti. Provvedono alla pubblicazione dei provvedimenti e relative comunicazioni, nonché all'attivazione di eventuali procedure di recupero prima dell'archiviazione.

### **Settore procedure concorsuali ed esecuzioni**

Il settore è organizzato in tre cancellerie, relative alla materia concorsuale, alle esecuzioni immobiliari e alle esecuzioni mobiliari, l'ufficio dei depositi giudiziari e un archivio (Figura 11). Cura, dunque, le iscrizioni a ruolo delle procedure concorsuali, esecutive immobiliari e mobiliari; provvede agli adempimenti derivanti dalla dichiarazione di fallimento, inclusa la gestione delle relazioni con i Creditori e con i



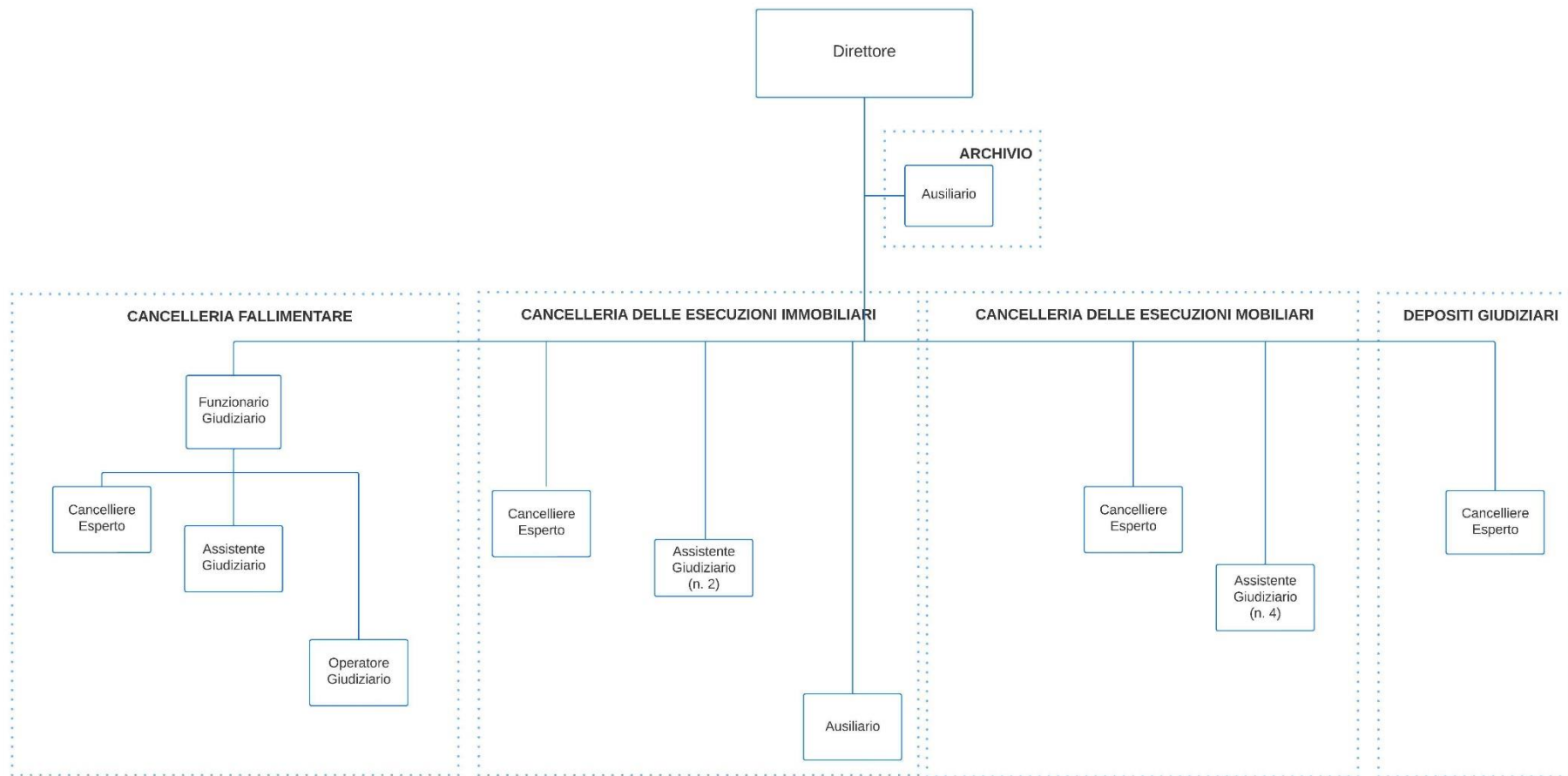
Debitori; organizza e gestisce le aste immobiliari, incluse quelle fallimentari; cura la pubblicazione delle sentenze ed altri provvedimenti, nonché il rilascio di copie e certificati. Le cancellerie sono al proprio interno articolate in modo da avere del personale prevalentemente sul front-office (relazioni con il pubblico) o sul back-office (supporto ai giudici).

Attualmente, oltre al Direttore, la dott.ssa P.deN., che organizza, dirige il settore e vigila sull'attività, vi sono 15 unità di personale.

La cancelleria delle procedure concorsuali si compone di un funzionario (l'unico del settore), 1 cancelliere, 1 assistente giudiziario e 1 operatore giudiziario. La cancelleria delle esecuzioni immobiliari è formata da 1 cancelliere, 2 assistenti giudiziari e 1 ausiliario con funzioni di supporto. La cancelleria delle esecuzioni dispone di 1 cancelliere e 4 assistenti giudiziari. Infine, un cancelliere si occupa dei depositi giudiziari e un ausiliario si occupa della tenuta dell'archivio e movimentazione dei fascicoli.



Figura 11. Organizzazione del settore procedure concorsuali ed esecuzioni



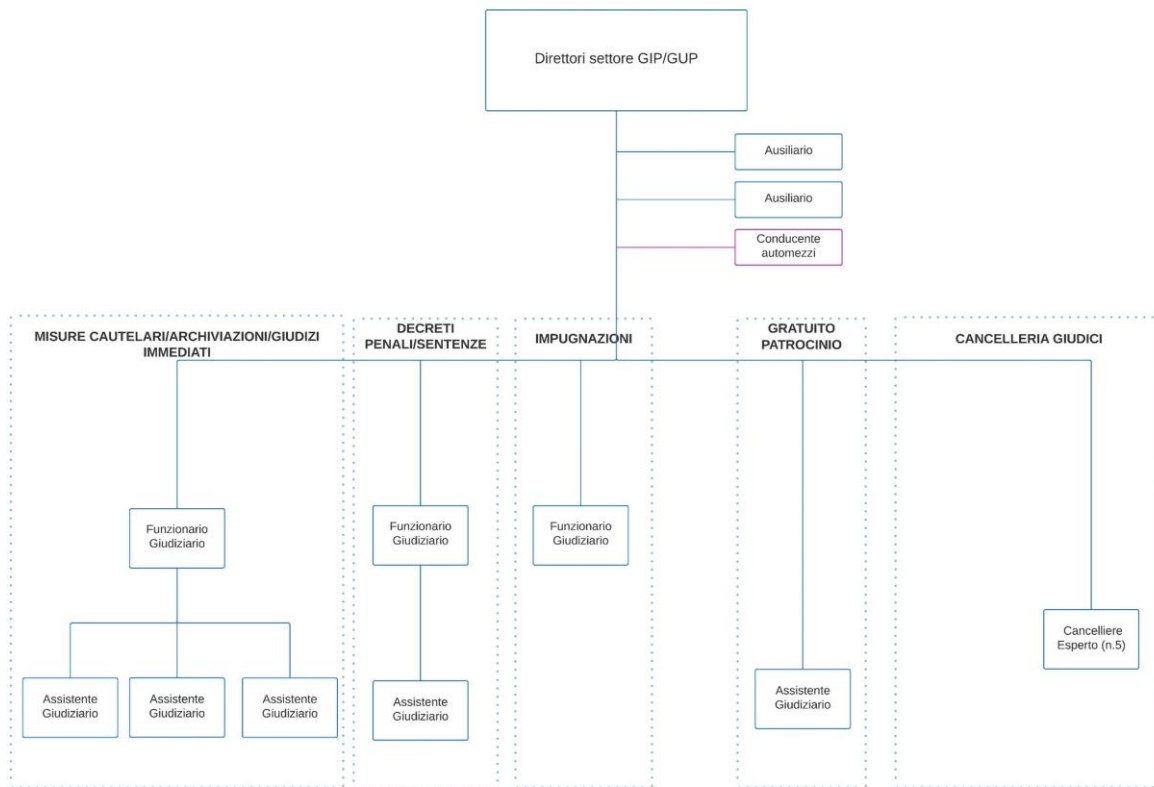
## **Settore GIP/GUP**

Il settore GIP/GUP si caratterizza per la co-esistenza di due direttori, derivante dalla precedente - e ormai superata - separazione tra la fase GIP e fase GUP. Le dott.sse M.G, Direttore del settore GIP/GUP, e R.N., fino ad ottobre 2021 in fase di prova come direttore di prima nomina e, all'epoca della separazione tra le fasi prevalentemente focalizzata sul settore GUP, si trovano ora a occuparsi congiuntamente dell'organizzazione e della direzione del settore. L'attuale articolazione prevede 5 principali raggruppamenti di attività: misure cautelari/archiviazione/giudizi immediati; decreti penali e sentenze; impugnazioni; gratuito patrocinio e cancelleria dei giudici (Figura 12). La pianta organica è composta da 3 funzionari giudiziari, 5 cancellieri, tutti inseriti nella cancelleria e ciascuno con attribuzione specifica ad un singolo giudice, 5 assistenti giudiziari, 2 ausiliari e, con assegnazione parziale, un conducente di automezzi. Gli ausiliari e il conducente svolgono un ruolo di supporto, nell'ambito delle proprie mansioni, a tutto il settore. Si precisa altresì che le attività inerenti al Gratuito Patrocinio sono affidate al Direttore Roberta Nazzaro, la quale è coadiuvata dall'Assistente giudiziario, come da organigramma.

## **Settore dibattimentale, misure di prevenzione e riesame**

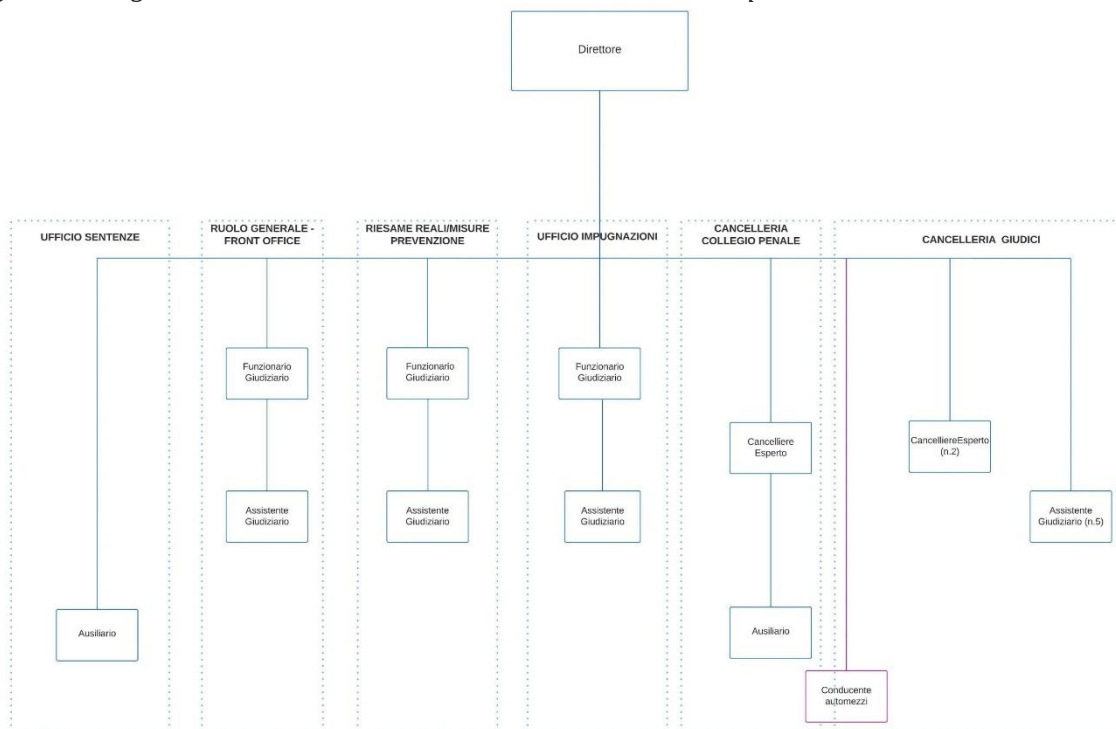
Il settore "Dibattimentale, misure di prevenzione e riesame" è diretto dalla dott.ssa A.M., che ne organizza e controlla le attività. Oltre al Direttore, attualmente la pianta organica si compone di 17 unità di personale più un conducente: 3 funzionari giudiziari; 3 cancellieri esperti; 9 assistenti giudiziari; 2 ausiliari e 1 conducente di automezzi, che quando non impegnato nella sua primaria mansione, si occupa della chiamata dei testi. Le attività sono organizzate in 6 funzioni: ruolo generale e front-office; ufficio sentenze; ufficio impugnazioni; riesame misure reali e di prevenzione; cancelleria del collegio penale e cancelleria dei giudici (Figura 13). Si precisa che sebbene il ruolo generale abbia in assegnazione esclusiva una sola unità, il Dr. Vece, in quanto il funzionario è mancante, le mansioni sono anche svolte dai funzionari del settore.

Figura 12. Organizzazione del settore GIP/GUP



Legenda:  
— unità parzialmente assegnate anche ad altri settori

Figura 13. Organizzazione del settore dibattimentale, misure di prevenzione e riesame



Legenda:  
— unità parzialmente assegnate anche ad altri settori

### I.3.3. Note di aggiornamento

Come preannunciato in Premessa Metodologica, la rappresentazione dell'assetto organizzativo del Tribunale di Benevento, descritta fino a questo punto, utilizza dati rilevati fino al 31 agosto 2022. Tuttavia, durante la fase di elaborazione dei dati e stesura della presente relazione sono pervenute notizie di provvedimenti organizzativi che, pur senza determinare cambiamenti radicali, hanno parzialmente modificato la micro-struttura organizzativa, che si ritiene opportuno segnalare. In particolare, come da O.S. n. 36/2022 del 5 settembre 2022 e n. 37/2022 del 12 settembre 2022, sono stati immessi in servizio 12 nuovi funzionari giudiziari<sup>9</sup>, assegnati ai seguenti settori:

- Ufficio GIP/GUP (n. 3)
  - o Dott.ssa C.P
  - o Dott.ssa L.G.
  - o Dott.ssa V.M.
- Dibattimento (n. 2)
  - Dott.ssa G.R
  - Dott.ssa G.P.
- Ufficio Legale (n. 1)
  - o Dott.ssa F.R.
- Ufficio Recupero Crediti (n. 2)
  - o Dott.ssa M.R.T
  - o Dott. S.C.
- Ufficio Spese di Giustizia
  - o Dott.ssa A.C
- Ufficio Gratuito Patrocinio Civile
  - o M.R.
- Settore Lavoro
  - o Dott.ssa M.E.C.
- Ufficio del Consegnatario
  - o Dott.ssa F.V.

---

<sup>9</sup> Il dato è stato assunto il 20 settembre 2022.

I medesimi O.S. contengono la richiesta ai Direttori dei Settori di assegnazione di formulare ed inviare al Presidente del Tribunale una proposta di riorganizzazione degli stessi, entro il 23 settembre 2022.

Inoltre, l'O.S. 36/2022 stabilisce altresì la nuova articolazione dell'Ufficio Legale, collocandolo alle dirette dipendenze dell'Ufficio di Presidenza e modificandone, in parte, le risorse assegnate ed i relativi compiti. L'Ufficio è, dunque, attualmente composto da 1 Funzionario Giudiziario, la dott.ssa F.R., 1 Cancelliere Esperto, la dott.ssa C.C., che si avvarranno, per il solo espletamento delle pratiche pendenti, della collaborazione di 1 Assistente Giudiziario, la dott.ssa F.Z..

## II. UFFICI PER IL PROCESSO

### II.1. “Progetto Ufficio per il Processo” art. 12 D.L. n. 80/2021

Il presente paragrafo esamina dettagliatamente il contenuto del cd. “Progetto Ufficio per il Processo” – documento predisposto, ai sensi dell’art. 12 d. l. n. 80/2021, dal Presidente del Tribunale di Benevento, dopo aver sentito i magistrati dell’ufficio, nel mese di dicembre del 2021 – con cui vengono illustrate in forma ricognitiva le prime linee organizzative adottate a seguito dell’assegnazione degli addetti UPP.

Dopo una preliminare analisi dell’evoluzione storica dell’UPP presso l’ufficio *de quo*, in questa sede verranno descritti gli obiettivi che il Tribunale si propone di raggiungere, anche per mezzo di una valorizzazione della struttura organizzativa dell’UPP.

#### II.1.1 Le origini dell’UPP presso il Tribunale di Benevento

Nell’ambito del Tribunale ordinario di Benevento, l’UPP ha rappresentato un’articolazione organizzativa pensata per offrire supporto all’ Ufficio del Giudice Tutelare.

Costituito nel 2018, di esso fanno parte: il giudice tutelare (coincidente con un magistrato della I sezione civile), due GOP (individuati con interpello) e i tirocinanti ex art. 73 l. n. 98/2013.

Circa le competenze dei singoli componenti dell'UPP, va precisato quanto segue.

Ai GOP – che devono svolgere le funzioni loro attribuite in conformità ai principi di cui all'art. 43-*bis* O.G., alla normativa sulla riforma organica della magistratura onoraria, nonché alla disciplina transitoria relativa a quelli in servizio ed ai criteri indicati nel capo VII artt. 182 e segg. della Circolare CSM sulla formazione delle tabelle per il triennio 2017/2019 – vengono delegati i seguenti affari:

- esami dei rendiconti annuali;
- autorizzazione alle accettazioni di eredità con beneficio di inventario;
- nomina del Notaio e del Dirigente di cancelleria per la redazione dell'inventario;
- autorizzazione alla riscossione di somme di spettanza del minore/interdetto/beneficiario;
- autorizzazione all'acquisto di beni per conto del minore/interdetto/beneficiario, con soldi dei genitori/tutori/amministratore di sostegno;
- eventuali deleghe all'espletamento delle udienze domiciliari ex artt. 407, comma 2, c.c., nel caso di impegni concomitanti del magistrato togato.

Agli stagisti, invece, competono attività preparatorie delle udienze, attività in udienza, attività di studio, conformemente alla normativa di cui alla l. n. 98/2013 e successive modifiche.

La struttura organizzativa dell'UPP all'interno dell'ufficio *de quo*, sebbene non abbia avuto una ulteriore attuazione con appositi decreti, ha di fatto operato, con l'ausilio dei tirocinanti, presso le due sezioni civili.

## II.1.2. Il “Progetto Ufficio per il Processo” alla luce del PNRR

Come ormai noto, il Piano Nazionale di Ripresa e di Resilienza (PNRR), inserito nel più ampio contesto del programma Next Generation EU, concordato per far fronte alla crisi pandemica da Covid – 19, propone, nell'ambito della giustizia, una serie di

interventi preordinati, in buona sostanza, a modernizzare e a rendere più efficiente il sistema giustizia<sup>10</sup>.

In tale prospettiva, gioca un ruolo decisivo il cospicuo rafforzamento – tramite l’assunzione di 16.000 unità di personale (cd. addetti all’UPP) – dell’UPP, struttura organizzativa ritenuta, anche sulla scia di esperienze straniere, potenzialmente idonea a fornire un concreto ausilio alla giurisdizione per migliorare la performance degli uffici giudiziari, sostenere il sistema nell’abbattimento dell’arretrato e ridurre la durata dei procedimenti civili e penali.

Il presidente di ciascun ufficio giudiziario, ai sensi dell’art. 12, comma 3, d.l. n. 80/2021<sup>11</sup>, è stato onerato di predisporre, entro il 31.12.2021, un progetto organizzativo, contenente specifiche informazioni circa l’utilizzo, all’interno dell’UPP, degli addetti selezionati in modo da valorizzare il loro apporto all’attività giudiziaria.

Ebbene, il Tribunale di Benevento, ottemperando al predetto onere, ha trasmesso al Ministero della Giustizia il suddetto progetto organizzativo, illustrando in forma ricognitiva le prime linee organizzative dell’ufficio giudiziario.

#### *II.1.2.1. Obiettivi vincolati del progetto organizzativo*

Il Progetto elenca in modo compiuto, ai fini della rendicontazione del Piano, i seguenti obiettivi vincolati:

- Obiettivo n.1: Riduzione dell’arretrato civile e riduzione della durata dei procedimenti penali e civili secondo l’indicatore del *disposition time*;
- Obiettivo n.2: Istituzione del servizio di monitoraggio dei flussi statistici dell’ufficio e dei flussi organizzativi;
- Obiettivo n.3: Istituzione di servizio di studio e supporto alla raccolta giurisprudenziale;

---

<sup>10</sup> Più in particolare, il PNRR chiede al Ministero della Giustizia di: investire nel capitale umano per rafforzare la struttura organizzativa denominata Ufficio per il processo e superare le disparità tra gli uffici giudiziari; investire nella trasformazione digitale, attraverso la digitalizzazione dei fascicoli e l’adozione di strumenti avanzati di analisi dati; riqualificare il patrimonio immobiliare dell’amministrazione giudiziaria.

<sup>11</sup> Recante “Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all’attuazione del Piano nazionale di ripresa e di resilienza (PNRR) e per l’efficienza della giustizia”, conv. con modificazione in l. n. 108/2021.



- Obiettivo n.4: Istituzione di servizio di staff, coordinamento organizzativo delle risorse e di supporto alla digitalizzazione.

Più nello specifico, con riguardo al **settore civile**:

Quanto all'**obiettivo vincolato n. 1**, il Progetto, in considerazione dell'arretrato patologico pendente presso il Tribunale *de quo*, propone di realizzare i *target* di smaltimento dell'arretrato fissati dal PNRR (65% di riduzioni entro il 2024 e 90% entro la metà del 2026) per mezzo di un *target* di definizioni annuale per singolo magistrato pari a 340/460 definizioni, tenuto conto che tale *range* provvedimento sarà destinato anche alle cause di pronta soluzione, al fine di raggiungere contestualmente la riduzione del 40% del *Disposition time*.

Relativamente all'**obiettivo vincolato n. 2**, il Progetto, vista la mancanza di un ufficio centralizzato dedicato ai rilevamenti statistici e all'elaborazione dei dati, si propone di realizzare l'obiettivo di cui al titolo, destinando un congruo numero di addetti alla creazione di un'unità a servizio diretto del presidente del tribunale e dei presidenti di sezione per la raccolta e l'elaborazione, con criteri statistici uniformi, dei dati relativi alle pendenze, alle sopravvenienze ed alle definizioni degli affari.

Quanto all'**obiettivo vincolato n. 3**, il Progetto propone di costituire un gruppo di lavoro per la ricognizione degli indirizzi giurisprudenziali prevalenti nelle diverse sezioni del settore civile e del lavoro e per il loro confronto con gli indirizzi della giurisprudenza di legittimità e di merito, con la conseguente costruzione della banca dati di merito con un massimario delle decisioni dei giudici, al fine di consentire la costante circolazione degli orientamenti e delle soluzioni. La suddetta banca dati, per la cui creazione il Progetto ritiene di potenziale utilità anche il programma *One Drive* già presente nel pacchetto ministeriale *Microsoft Office* in uso a tutti i giudici, dovrà essere popolata in origine dai giudici delle sezioni ed in seguito, su indicazione di tali giudici, implementata dagli addetti all'ufficio per il processo, alla luce dei criteri che verranno stabiliti e adottando modalità informatiche in grado di renderla fruibile da parte degli avvocati e degli utenti esterni.

Con riguardo al **settore penale, sezione dibattimento**:

relativamente **obiettivo vincolato n.1**, per il costituendo ufficio del processo, in considerazione dell'obiettivo principale (riduzione, entro giugno 2026, della durata media dei procedimenti nella misura del 25%), il Progetto prevede di attribuire un carico medio esigibile pari a 45 sentenze per ciascun Collegio e 330 sentenze monocratiche per ciascun giudice togato ipotizzando che, al 30.06.2026, la *disposition time* della sezione dibattimentale riesca a raggiungere i seguenti valori: D.T. 2026 COLLEGIALE: 490; D.T. 2026 MONOCRATICO: 417.

Per quanto riguarda, invece, l'istituzione del servizio di monitoraggio dei flussi statistici dell'ufficio e dei flussi organizzativi (**obiettivo vincolato n.2**), vista la carenza, al 2021, di un ufficio centralizzato dedicato ai rilevamenti statistici e all'elaborazione dei dati, il Progetto si propone di destinare un adeguato numero di addetti alla creazione di un'unità a servizio diretto del Presidente della sezione per la raccolta e l'elaborazione, con criteri statistici uniformi, dei dati relativi alle pendenze, alle sopravvenienze ed alle definizioni degli affari.

Quanto all'istituzione di servizio di studio e supporto alla raccolta giurisprudenziale (**obiettivo vincolato 3**), nel Progetto si prospetta la necessità di richiedere agli addetti di catalogare le sentenze sulla scorta delle questioni giuridiche affrontate in modo da evidenziare eventuali orientamenti divergenti dei singoli magistrati.

Anche in questo caso la banca dati viene immaginata come uno strumento in origine coordinata dai giudici della sezione in grado di indicare anche i criteri di classificazione dei provvedimenti da inserire di massimazione e solo in seguito implementata dagli addetti all'UPP secondo criteri che si stabiliranno e con modalità informatiche utili a rendere fruibile la banca dati anche dall'esterno da parte degli avvocati ed utenti del servizio giustizia<sup>12</sup>.

Quanto all'istituzione di servizio di staff, coordinamento organizzativo delle risorse e di supporto alla digitalizzazione (**obiettivo vincolato 4**), viene ipotizzata la

---

<sup>12</sup> Si comprende facilmente che il perseguimento di tale risultato verosimilmente contribuirà alla diminuzione dei tempi di definizione dei procedimenti tenuto conto che tutti gli attori processuali (PM, difensori) avranno la possibilità di intercettare l'indirizzo seguito dai giudici nella decisione di una specifica questione ed orientare le proprie determinazioni in tempi più rapidi.

possibilità di scannerizzare i fascicoli processuali in TIAP con scansione degli atti dibattimentali dei processi collegiali e monocratici<sup>13</sup>.

Con riguardo al **settore penale, sezione GIP GUP**:

per quanto attiene alla riduzione della durata dei tempi di definizione dei procedimenti penali secondo l'indicatore del *disposition time* (**obiettivo vincolato n.1**), l'obiettivo prefissato nel progetto è quello di migliorare le performance dell'ufficio, attuando un monitoraggio costante dell'andamento degli affari, al fine di velocizzare la definizione di procedimenti poco complessi ma che necessitano di numerosi adempimenti di cancelleria. Se opportuno, inoltre, viene disposta l'adozione di provvedimenti volti ad eliminare disallineamenti nei carichi di lavoro dei giudici addetti al settore. Dal 2022 in poi è stato immaginato, inoltre, un aumento costante del dato relativo ai procedimenti definiti (pari circa al 9%). Per il settore GIP/GUP l'obiettivo prefissato potrà essere raggiunto se al 30.06.2026 il DT GIP/GUP sarà pari a 123, obiettivo perseguibile attraverso l'attribuzione agli addetti dell'UPP di compiti che incidono in modo diretto sui tempi di definizione dei procedimenti e volti all'assolvimento di attività prodromiche non strettamente giurisdizionali.

Inoltre, in considerazione della notevole presenza di procedimenti costituiti da affari seriali, nel progetto viene prevista la redazione di schemi di provvedimenti dal contenuto semplice e ripetitivo, e dunque facilmente compilabili dagli stessi addetti dopo un attento lavoro di classificazione dei fascicoli e di controllo delle attività preliminari.

---

<sup>13</sup> Si precisa che nell'anno 2021, per l'ufficio del dibattimento il TIAP veniva utilizzato esclusivamente per la lettura dei fascicoli del riesame ma, nell'ottica della formazione del cd. fascicolo digitale, sarebbe stato necessario implementare la funzionalità dell'applicativo in modo da agevolare la consultazione digitale a mettere a disposizione del giudice penale documenti ed informazioni interne all'Ufficio giudiziario e già teoricamente ostensibili alla consultazione del giudice, ma di fatto impedita dalla mole di documentazione cartacea non sistematicamente organizzata.

### II.1.2.2. Obiettivi specifici dell'Ufficio Giudiziario

Gli obiettivi specifici di seguito descritti si presentano come la componente di originalità e specificità utile a calare i macro-obiettivi all'interno dell'ufficio giudiziario *de quo*.

Per quanto attiene al **settore civile/amministrativo** e agli obiettivi specifici da attuare all'interno di tale settore è possibile stilare una elencazione così sintetizzabile:

**Obiettivo n.1: Istituzione staff di ausilio e di supporto ai magistrati della sezione:** si ritiene che l'istituzione di tale servizio possa consentire al giudice di arrivare all'udienza con una completa conoscenza di tutti gli aspetti processuali e sostanziali delle cause da trattare ed essere in condizione di elaborare una strategia di "definizione" del procedimento più rapida.

A tal fine si individuano le seguenti mansioni per lo staff:

- preparazione di una scheda riassuntiva del processo elaborata secondo criteri predeterminati per ciascuna tipologia di giudizio (da tutti i magistrati delle sezioni) eventualmente da aggiornare nel corso delle varie fasi del procedimento;
- selezione dei presupposti di mediabilità della lite;
- ricerca giurisprudenziale e dottrinale utile ai fini della decisione;
- individuazione di tematiche seriali; supporto al giudice nel compimento delle attività pratico/materiali di facile esecuzione, come la verifica di completezza del fascicolo, l'accertamento della regolare costituzione delle parti (controllo notifiche, rispetto dei termini, individuazione dei difensori nominati, ecc.) di modo che il magistrato possa essere sollevato dallo svolgimento di attività routinarie, accelerando, attraverso una diversa organizzazione del lavoro, i tempi per la conclusione dei procedimenti, potendo indirizzare quelli seriali verso una definizione semplificata;
- supporto nella verbalizzazione di udienza e svolgimento dei compiti necessari per l'organizzazione delle udienze e delle camere di consiglio, per consentire ai magistrati di gestire l'udienza avendo la certezza che tutti gli atti depositati dai difensori e dagli ausiliari siano stati accettati ed acquisiti al fascicolo telematico e che tutti gli atti depositati dal giudice siano

tempestivamente comunicati alle parti con verifica della loro congruità (ad esempio, segnalazione di eventuali errori nell'indicazione della data di rinvio, nella indicazione del nome delle parti ecc.);

- verifica della acquisizione dei fascicoli di primo grado negli appelli e degli adempimenti di sollecito prima dell'udienza; controllo della pendenza di istanze o richieste della loro gestione, organizzazione dei fascicoli ed altre attività di raccordo dei magistrati con la cancelleria.

**Obiettivo n.2: Patrocinio a spese dello Stato nei procedimenti civili:** viene previsto di effettuare, all'esito di tutti i giudizi di contenzioso, un controllo analitico del deposito da parte del difensore richiedente il compenso per il patrocinio a spese dello Stato della documentazione necessaria per la liquidazione del compenso.

**Obiettivo n.3: Accertamenti tecnici preventivi in materia di responsabilità sanitaria:** è stata prevista l'istituzione di un gruppo di lavoro di specifico supporto ai magistrati nei procedimenti di ATP relativi alla responsabilità dei sanitari. A tale gruppo di lavoro viene attribuito il compito di aggiornare e dettagliare le indicazioni dell'albo dei CTU per i sanitari, acquisendo informazioni e documentazione relativa alle effettive specializzazioni e competenze, alla posizione lavorativa e alla incompatibilità rispetto ad alcune strutture sanitarie nonché alla reale disponibilità ad assumere incarichi di accertamento della colpa professionale oltre a ricercare eventuali figure professionali specifiche anche con consultazione degli albi presso altri tribunali o extra distretto, ove necessario.

Le funzioni da attribuire agli addetti con riferimento ai singoli procedimenti di ATP possono essere così sintetizzate:

- controllo degli atti e delle notifiche, del rispetto dei tempi di deposito delle consulenze;
- controllo sulla evasione delle istanze di liquidazione;
- predisponendone la relativa bozza sulla base delle indicazioni del magistrato.

**Obiettivo n. 4: Banca dati ed indirizzi giurisprudenziali sezionale, da raccordare a quella generale del Tribunale:** nel progetto si prevede di chiamare gli addetti ad occuparsi della creazione mediante studio e consultazione degli archivi e dell'oggetto delle riunioni ex art. 47 della cd. banca dati e degli indirizzi

giurisprudenziali sezionale, nonché dell'implementazione della stessa mediante consultazione degli archivi anche della giurisprudenza di Cassazione e continuo confronto con i magistrati.

**Obiettivo n. 5: Servizio di ausilio ai magistrati sui ruoli più gravati e per le cause di risalente iscrizione:** viene previsto che gli addetti, incaricati di agire prioritariamente sui ruoli più gravati, in via non esclusiva ed in condivisione con il precedente obiettivo, vengano chiamati a:

- individuare le cause seriali o già decise precedentemente e segnalarle al magistrato;
- effettuare ricerche giurisprudenziale sui vari casi;
- controllare, nei fascicoli di più risalente iscrizione, gli incumbenti e le regolarità delle comunicazioni;
- predisporre bozze delle sentenze in conformità ai precedenti;
- fornire eventuale ausilio al magistrato in udienza.

**Obiettivo n. 6: Supporto alla sezione virtuale di Presidenza:** viene prospettata l'introduzione di un UPP con lo scopo di supportare la sezione virtuale di Presidenza-Ufficio studi e convenzioni nonché per raccogliere gli indirizzi giurisprudenziali, per la costituzione di banche dati di merito (Progetto Giustizia Predittiva - Progetto Giurisprudenza di merito - altre banche dati) e per il coordinamento delle attività amministrative inerenti al PNRR.

Per quanto riguarda il **settore penale, sezione dibattimento**, il Progetto propone di affidare agli addetti all'UPP il compito di ausilio allo svolgimento del lavoro giudiziario (attività di supporto al magistrato), al fine di alleggerire il carico di lavoro del magistrato, consentendogli di dedicarsi alla trattazione degli affari complessi, e di ridurre i tempi di definizione dei processi.

Più precisamente, relativamente all'**obiettivo n. 7: Attività di supporto al magistrato**, il Progetto prevede che l'attività di supporto al giudice debba concretizzarsi in un ausilio allo svolgimento del lavoro dei magistrati, anche tramite l'efficiente utilizzo degli strumenti informatici; risultato che il Progetto ritiene raggiungibile assegnando agli addetti all'UPP i seguenti specifici compiti:

- redazione di minute di sentenze seriali sia di procedimenti di competenza del Tribunale in composizione monocratica che collegiale per le vicende processuali di più agevole definizione;
- predisposizione di schede riassuntive degli atti processuali e dei verbali relative alle deposizioni testimoniali ed all'esame di consulenti tecnici e periti in relazione ai procedimenti più complessi per i quali potranno altresì predisporre la minuta delle sentenze in ordine allo svolgimento del processo ed alla ricostruzione delle emergenze fattuali;
- approfondimenti giurisprudenziali e dottrinari a supporto degli indirizzi seguiti dalla sezione;
- fattivo contributo nell'espletamento di attività di facile esecuzione nello studio del fascicolo (accertamento della regolare costituzione delle parti processuali e controllo delle notifiche in vista dell'udienza in tempo utile a consentire la possibile rinnovazione, verifica della completezza del fascicolo, individuazione dei difensori);
- preparazione delle bozze dei calendari d'udienza;
- selezione degli atti processuali e procedurali utili ai fini della decisione utilizzando il gestore documentale TIAP;
- monitoraggio del ruolo di ciascun giudice con riguardo ai processi prossimi alla prescrizione, con attività preventiva rispetto alle udienze già fissate in modo da individuare le priorità della trattazione;
- individuazione preliminare dei procedimenti di pronta definizione che verranno trattati in un'udienza mensilmente fissata dai magistrati della sezione.

Ulteriori mansioni di supporto ed ausilio al giudice possono essere altresì individuate in via esemplificativa:

- Esame delle istanze di ammissione al gratuito patrocinio e le relative liquidazioni anche con riferimento alle difese d'ufficio di imputati incapienti ovvero irreperibili;
- predisposizione di minute per gli incidenti di esecuzione;
- controllo della pendenza di eventuali istanze o richieste;



- compilazione del modulo ex art. 165 bis disp. att. c.p.p. con calcolo dei termini per la prescrizione per la trasmissione degli atti al giudice dell'impugnazione;
- intestazione delle sentenze.

Per quanto riguarda l'**obiettivo n. 8: Attività di raccordo con la cancelleria**, nel Progetto viene disposto di tenere conto delle circolari esplicative già emanate dal Ministero della Giustizia e di valorizzare le singole figure professionali impiegandole in attività collaterali all'udienza, in modo da alleggerire il lavoro di cancelleria con possibilità del giudice di usufruire dell'assistenza dei cancellieri ad un maggior numero di udienze dibattimentali rispetto a quelle previste. Agli addetti, quindi, spetterà il compito di individuare i fascicoli da trattare e di coadiuvare la cancelleria nello svolgimento delle attività prodromiche all'udienze, onde accelerare la definizione di processi meno impegnativi in termini di sforzo lavorativo. Più precisamente, il Progetto, in via esemplificativa e non esaustiva, individua le seguenti mansioni dei nuovi funzionari:

- predisposizione del ruolo d'udienza e "scarico" successivo all'udienza; - verifica dell'esito della messa alla prova e dell'elaborazione del programma da parte dell'UEPE;
- espletamento degli adempimenti disposti dal Magistrato all'esito delle attività dibattimentali (rinnovo delle notifiche dei decreti introduttivi del giudizio, predisposizione degli accompagnamenti coattivi dei testi ingiustificatamente assenti, sollecito delle ricerche degli imputati irreperibili);
- preparazione dei verbali d'udienza e degli statini di udienza; prenotazione delle aule per i processi con imputati collegati in videoconferenza;
- predisposizione dell'indice del fascicolo.

Il Progetto prevede inoltre di potenziare l'ufficio di trasmissione atti in appello, al fine di accelerare l'attraversamento dei fascicoli anche in ragione delle modifiche introdotte dalla riforma Cartabia in relazione all'individuazione del termine di prescrizione dei reati.



Per quanto riguarda la **sezione GIP/GUP**, relativamente all'**obiettivo n. 9: Istituzione staff di ausilio e di supporto ai magistrati della sezione**, il Progetto prevede di assegnare agli addetti all'UPP i seguenti compiti:

- la definizione delle richieste di archiviazione, previo controllo della correttezza degli avvisi *ex art. 408 c.p.p.* alla persona offesa avente diritto e per la classificazione delle richieste per tipologia (prescrizione, 131 *bis* c.p., rimessione querela, merito) e/o titolo di reato (fasce deboli, reati contro il patrimonio, P.A.), in modo da accelerare i tempi di definizione degli affari "seriali";
- la redazione di bozze di decreti penali di condanna previo controllo della sostituibilità della pena detentiva e dell'esattezza del calcolo della pena richiesta dal P.M.;
- la redazione di minute di sentenze nel caso di definizione dei procedimenti con riti alternativi procedendo alla verifica, in caso di applicazione di pena concordata tra le parti, della esattezza del calcolo formulato dalle parti;
- la valutazione dell'ammissibilità delle richieste di autorizzazione della proroga delle indagini preliminari previa verifica della regolarità delle notifiche alle parti processuali ed individuazione del provvedimento da adottare nel caso concreto;
- l'espletamento di attività prodromiche alla fissazione dell'udienza preliminare e camerale quali ad esempio la verifica della regolare notifica dell'avviso *ex art. 415 bis* codice di rito, l'accertamento della regolare costituzione delle parti processuali e controllo delle notifiche in vista dell'udienza in tempo utile a consentire la possibile rinnovazione, l'individuazione dei difensori e la verifica di eventuali elezioni di domicilio;

Tra le ulteriori mansioni di supporto ed ausilio del giudice il Progetto individua altresì:

- l'esame delle istanze di ammissione al gratuito patrocinio e le relative liquidazioni anche con riferimento alle difese d'ufficio di imputati incapienti ovvero irreperibili, predisposizione di minute per gli incidenti di esecuzione, il controllo della pendenza di eventuali istanze o richieste;

- la compilazione del modulo *ex art.* 165 bis disp. att. c.p.p. con calcolo dei termini per la prescrizione per la trasmissione degli atti al giudice dell'impugnazione;
- l'intestazione delle sentenze.

Quanto **all'obiettivo n. 10: Attività di raccordo con il personale di cancelleria**, nel Progetto si prospetta la valorizzazione delle singole figure professionali impiegandole in attività collaterali all'udienza, in modo da alleggerire il lavoro di cancelleria.

A tal fine, pertanto, vengono individuate, in via esemplificativa e non esaustiva, alcune incombenze specifiche degli addetti all'ufficio del processo quali:

- controllo della regolarità della notifica con sollecito agli organi incaricati all'effettuazione tempestiva delle notifiche e alla trasmissione della relata in tempo utile per l'udienza;
- verifiche della regolarità delle notifiche, in vista dell'udienza, in tempo utile a garantire la possibilità di rinnovazione. Si ritiene che il tempestivo controllo delle notifiche avrà un impatto positivamente vantaggioso sull'accelerazione dei tempi di definizione dei processi dibattimentali tenuto conto che una delle principali cause di rinvio dei processi, e conseguentemente del ritardo della conclusione degli stessi, è correlata alla mancanza della prova della regolare instaurazione del contraddittorio alla prima udienza dibattimentale;
- attività di supporto collaterale al personale di cancelleria nelle attività preliminari alla celebrazione delle udienze anche camerale e di convalida degli arresti (es. contatti con il DAP per ordini di traduzione, verifica di eventuali periti di lingua straniera da nominare, assistenza alla fissazione delle videoconferenze);
- attività di smistamento e monitoraggio delle numerose istanze trasmesse a mezzo PEC (richieste di libertà, istanze di differimento dell'udienza etc).

Infine, per quanto riguarda **l'obiettivo n.11: Patrocinio a spese dello Stato nei procedimenti penali**, viene proposto, all'esito di tutti i giudizi, il controllo analitico

del deposito da parte del difensore richiedente l'onorario per il patrocinio a spese dello Stato della documentazione necessaria per la liquidazione del compenso e la predisposizione documentazione necessaria per l'inoltro all'ufficio del Funzionario Delegato.

### *II.1.2.3. Le azioni programmate per realizzare gli obiettivi*

Gli interventi mirati alla realizzazione degli obiettivi riguardano la predisposizione di moduli variegati ed eterogenei, calibrati sulle esigenze della singola unità organizzativa alla quale accedono in funzione servente (la cd. Sezione) ovvero di moduli coerenti con una funzione trasversale o intersezionale.

Dell'UPP Sezionale devono far parte:

- giudici professionali, che devono occuparsi, in via stabile e continuativa, della formazione dei soggetti che con loro collaborano all'interno dell'ufficio per il processo;
- giudici onorari di pace, non utilizzati in altre funzioni, secondo la vigente previsione tabellare;
- tirocinanti di cui all'articolo 16-*octies* del d.l. n. 179/2012, convertito con modifiche dalla l. n. 221/2012;
- personale amministrativo di cancelleria, individuato, in base a specifici provvedimenti di gestione, adottati con la funzione di fornire un supporto accentrato alle cancellerie;
- addetti all'ufficio per il processo, reclutati in base agli artt. 11 e ss. d.l., n. 80/2021, i quali, sono chiamati a svolgere attività di studio dei fascicoli (predisponendo, ad esempio, delle schede riassuntive per pro cedimento), supporto del giudice nel compimento della attività pratico/materiale o di facile esecuzione come la verifica di completezza del fascicolo, l'accertamento della regolare costituzione delle parti (controllo notifiche, rispetto dei termini, individuazione dei difensori nominati ecc.), supporto per bozze di provvedimenti semplici, il controllo della pendenza di istanze o richieste o la loro gestione, organizzazione dei fascicoli, delle udienze e del ruolo, con segnalazione all'esperto coordinatore o al magistrato assegnatario

dei fascicoli che presentino caratteri di priorità di trattazione, condivisione all'interno dell'ufficio per il processo di riflessioni su eventuali criticità, con proposte organizzative e informatiche per il loro superamento, approfondimento giurisprudenziale e dottrinale; ricostruzione del contesto normativo riferibile alle fattispecie proposte, supporto per indirizzi giurisprudenziali sezionali, supporto ai processi di digitalizzazione e innovazione organizzativa dell'ufficio e monitoraggio dei risultati, raccordo con il personale addetto alle cancellerie.

Il Progetto evidenzia l'opportunità di istituire dei servizi trasversali di UPP, dedicati in modo congiunto o separato ad alcune attività specificamente indicate per l'attuazione degli obiettivi del Piano richiesti dalla Commissione; tra di essi viene anticipata la necessità di istituire i seguenti servizi UPP:

- di monitoraggio statistico e di monitoraggio relativo alle situazioni patologiche di lavorazione fascicoli (es. false pendenze, adempimenti non scaricati ecc.);
- di accompagnamento alla digitalizzazione dell'ufficio e all'innovazione (tale servizio potrà essere ovviamente partecipato anche dalle risorse tecniche inerenti alle 5.410 assunzioni a tempo determinato finanziate con il PNRR);
- di supporto della sezione o dell'ufficio alla raccolta degli indirizzi giurisprudenziali e di avvio della costruzione della banca dati di merito;
- di coordinamento delle attività amministrative inerenti al PNRR, quali il piano di accoglienza dei nuovi assunti. Così come, nella stessa prospettiva, le azioni cd. di carattere preliminare (es., avviare confronto con gli *stakeholders*, attività di orientamento iniziale degli addetti UPP), e quelle di carattere più strutturale e a regime (es., strutturazione ed implementazione organizzativa dei servizi di addetti UPP).

È stata, inoltre, prospettata anche l'assegnazione di addetti UPP in modo esclusivo, prevalente, sussidiario e/o congiunto ai vari servizi, ivi compresi quelli trasversali oltre a prevedere l'assegnazione di altro personale amministrativo ai vari servizi.

Ciò posto in termini generali, con specifico riferimento alla distribuzione del numero degli addetti UPP assegnati al Tribunale di Benevento in numero corrispondente a 45 unità, il Progetto prospetta il seguente impiego:

- per il settore civile complessivamente n. 28 addetti, di cui: n. 16 alla I sezione civile; n. 10 alla II sezione civile – settore Contenzioso; n.1 settore lavoro; n. 1 settore fallimento/esecuzione;
- per il settore penale complessivamente n. 14 addetti, di cui: n. 10 alla sezione penale; n. 6 alla sezione GIP/GUP;
- per l'UPP di coordinamento delle attività amministrative inerenti al PNRR n. 3 addetti.

## II.2. Analisi del modello “As Is”

Il presente paragrafo si pone la finalità di presentare il modello “As Is” del Tribunale di Benevento, con specifico riferimento all'organizzazione degli Uffici del Processo (UPP). Stante l'analisi del “Progetto Ufficio per il Processo” art. 12 d.l. n. 80/2021, di cui si è già trattato, si è proceduto, cioè, a fotografare da un punto di vista organizzativo la situazione effettiva ed attuale, in seguito all'assegnazione e alla presa di servizio degli Addetti all'Ufficio per il Processo (da qui in poi funzionari UPP).

Per poter arrivare alla ricostruzione delle attività svolte dai funzionari UPP sono stati consultati i progetti attuativi di settore (civile e amministrativo, e penale) gli ordini di servizio, delle interviste effettuate e delle relazioni delle attività che i funzionari UPP hanno consegnato ai propri responsabili UPP<sup>14</sup>.

L'analisi parte dalla ricostruzione della distribuzione organizzativa generale dei Funzionari UPP per poi focalizzarsi sulla mappatura da un lato delle specifiche attività svolte in ciascun settore, dall'altro dei profili e delle competenze di partenza di ciascun funzionario.

### II.2.1. Distribuzione organizzativa UPP

Alla data della ricognizione, i funzionari UPP in servizio presso il Tribunale di Benevento sono 39. Occorre sottolineare, tuttavia, che tale numero è inferiore rispetto a quello inizialmente previsto (n. 45) e che 3 unità non hanno mai preso servizio e altre

---

<sup>14</sup> È infatti prevista un'attività di monitoraggio delle attività, la verifica delle cui qualità e quantità sarà effettuata dal Presidente di Sezione, con l'ausilio dei magistrati coinvolti e dei Direttori dei settori di riferimento.

3 hanno dato le loro dimissioni negli scorsi mesi. Sebbene non sia questa la sede per approfondire la questione, si ritiene utile sottolineare che la parziale stabilità dei funzionari UPP è uno degli elementi di criticità segnalati dai magistrati e dal personale amministrativo.

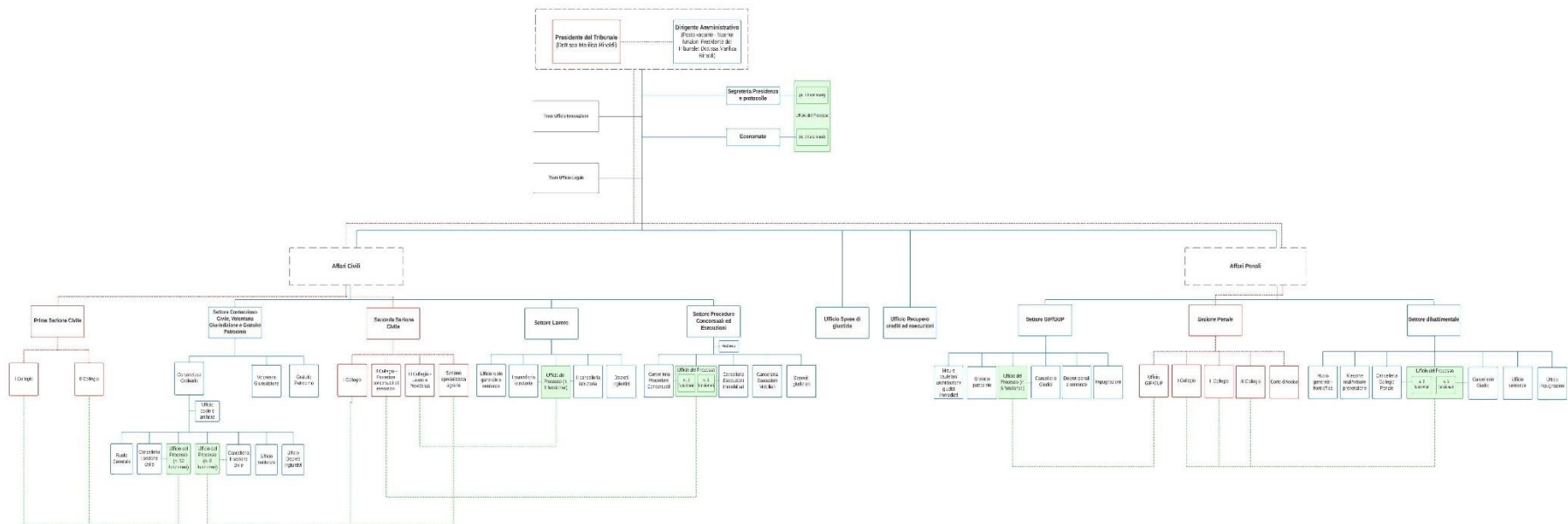
È necessario, altresì, evidenziare che l'attuale articolazione dei funzionari UPP (si veda la Figura 14) si basa esclusivamente sugli ordini di servizio adottati all'atto della loro assunzione. Non sono stati, dunque, costituiti formalmente nuovi Uffici per il Processo, al di fuori di quello già discusso nel paragrafo precedente. Tale scelta del Tribunale di Benevento deriva dalla volontà di mantenere una maggiore flessibilità al fine di accogliere più agevolmente i suggerimenti che deriveranno dal Progetto in corso.

La natura ibrida di questi funzionari, che sono inquadrati come personale amministrativo e devono rispondere ai direttori dei singoli settori ma, nella sostanza, sono di supporto quasi esclusivo dei magistrati nella loro funzione giurisdizionale, ne rende complessa la gestione. Nell'allegato 1 al d.l. n. 80/2021 tra le mansioni affidate ai funzionari è esplicitamente menzionata l'attività di raccordo con la cancelleria; attività che la circolare del 21 dicembre 2021 emanata dal Ministero della Giustizia, considera "tutt'altro che priva di significato" e "solo apparentemente residuale, per una qualifica solidamente collocata nella terza area funzionale del personale amministrativo". La medesima Circolare precisa, altresì, che "in ultima analisi, sembra di potersi concludere che la cornice entro la quale gli addetti all'ufficio per il processo possono svolgere la propria prestazione lavorativa per quanto attiene alle competenze propriamente amministrative può essere concretamente individuata prendendo a parametro tutte le funzioni ritualmente espletabili dall'omologa figura di ruolo con formazione giuridico-amministrativa di area terza, fascia retributiva F1, ovvero il "funzionario giudiziario"". Tutto ciò determina la necessità di un forte coordinamento, al di là della linea formale gerarchica, da un lato con le sezioni/collegi e, più nello specifico, con i giudici ai quali sono di supporto, dall'altro con le cancellerie di quei giudici.

Allo stato dell'arte, nel caso oggetto di indagine, essi lavorano a stretto contatto con i giudici e hanno relazioni abbastanza limitate, seppur sia presente un certo grado di variabilità, con le cancellerie, senza avere attribuiti compiti formali.

Questa doppia esigenza di coordinamento, che costruisce uno degli elementi di maggiore complessità dell'Ufficio per il Processo, è rappresentata nella Figura 14 con una linea tratteggiata verde.

Figura 14. Organizzazione dell'Ufficio Giudiziario con gli Uffici per il Processo





I funzionari UPP hanno una distribuzione che ricalca quella degli Uffici del Processo sezionali (prima sezione civile) o per specifici affari (es. materia lavoro, procedure concorsuali ed esecuzioni, etc). Nello specifico:

- Settore Civile, Volontaria Giurisdizione e Gratuito Patrocinio: n. 20 funzionari UPP, di cui 12 assegnati alla prima sezione civile e 8 al I collegio della seconda sezione civile.
- Settore Procedure Concorsuali ed Esecuzioni: n. 3 funzionari UPP, assegnati al II collegio della seconda sezione civile, seppur con competenze diversificate (procedure concorsuali/esecuzioni).
- Settore Lavoro: n. 1 funzionario UPP, assegnato al III Collegio della Seconda Sezione Civile
- Settore GIP/GUP: n. 6 funzionari UPP, assegnati all'Ufficio GIP/GUP;
- Settore Dibattimentale, Riesame e Misure di Prevenzione: n. 7 funzionari UPP, di cui 5 assegnati al dibattimento monocratico e 2 al dibattimento collegiale.

Inoltre, due addetti sono stati assegnati alle unità di staff per servizi amministrativi:

- Settore Segreteria di Presidenza e Protocollo: n. 1 funzionario UPP
- Economato: n. 1 funzionario UPP.

Rispetto al "Progetto Ufficio per il Processo" (si veda la Tabella 5), di cui al d.l. n. 80/2021 convertito dalla l. n. 113/2021<sup>15</sup>, vi è quindi uno scostamento quantitativo per difetto (ad eccezione del settore procedure concorsuali/esecuzioni), dovuto al minore numero di funzionari UPP in servizio rispetto a quanto preventivato. In termini qualitativi, invece, non si denotano particolari scostamenti dell'articolazione degli UPP, tuttavia si segnala che nell'UPP di coordinamento le dott.sse P. e F. sono stata destinate solo parzialmente a supporto del Presidente del Tribunale (Sezione Virtuale di Presidenza, che, si ricorda, ha la finalità di sostenere l'attività amministrativa "relativa all'Ufficio studi e convenzioni, alla raccolta degli indirizzi giurisprudenziali e di avvio della costituzione di banche dati di merito, ed al coordinamento delle attività amministrative inerenti al PNRR"), poiché dalle relazioni dalle stesse prodotte si evince

---

<sup>15</sup> Cfr. par. II.1.2.3.

che hanno collaborato rispettivamente con l'Ufficio Economato e con l'Ufficio Personale.

*Tabella 5. Confronto tra Progetto ex D.L. 80/2021 e modello "As is"*

Progetto Ufficio per il Processo		Modello "As Is"	
<i>UPP</i>	<i>n. addetti assegnati</i>	<i>UPP</i>	<i>n. addetti assegnati</i>
I sezione civile	16	I sezione civile	12*
II sezione civile – Settore contenzioso	10	II sezione civile – settore contenzioso	8*
Settore Lavoro	1	Settore Lavoro	1
Settore Fallimento/esecuzione	1	Settore Fallimento/esecuzione	3*
Settore Dibattimentale	8	Settore Dibattimentale	7*
Settore GIP/GUP	6	Settore GIP/GUP	6
UPP Coordinamento delle attività amministrative inerenti al PNRR	3	UPP settore amministrativo*	2*

\* Con l'asterisco sono segnalati gli scostamenti rispetto al Progetto.

Il criterio di assegnazione utilizzato dal Presidente del Tribunale, sentiti i Presidenti di Sezione ed i Direttori dei settori, ha tenuto conto, quando possibile, delle competenze dei funzionari e delle loro pregresse esperienze (es. tirocinio effettuato presso il medesimo Ufficio), nonché delle esigenze dell'Ufficio alla luce degli obiettivi fissati dal PNRR. Ciascun funzionario è stato prevalentemente assegnato sul ruolo di uno o più giudici, ad eccezione dei funzionari assegnati al dibattito collegiale e di quelli assegnati ai servizi amministrativi. Il Presidente del Tribunale ha, inoltre, individuato un referente degli UPP, la dott.ssa DeN., Direttore del settore "Procedure Concorsuali ed esecuzioni", nonché membro dell'Ufficio Innovazione.

## II.2.2. Mappatura delle attività svolte dagli UPP

Le specifiche mansioni da ricoprire sono state elencate dapprima nei progetti attuativi di settore (civile e amministrativo, e penale) e, successivamente, negli ordini di servizio. La mappatura qui riportata tiene conto sia di tali documenti – che potremmo definire preventivi – sia delle interviste effettuate e delle relazioni delle attività che i funzionari UPP hanno consegnato ai responsabili UPP<sup>16</sup>.

Prima di diventare operativi tutti i funzionari AUPP hanno svolto un periodo di formazione sia sull'ordinamento giudiziario e il funzionamento degli uffici giudiziari, sia sugli applicativi generici in uso (Pacchetto Office, Outlook, Teams, etc) e specifici, tenuto conto dell'area di assegnazione (es. SICID-SIECIC, Consolle del Magistrato, GIADA, TIAP, etc). Inoltre, i Funzionari hanno dovuto attendere di aver assegnata una postazione e di essere abilitati all'uso delle banche dati e degli applicativi specifici il ché, in alcuni casi, ha richiesto alcune settimane.

### *L'Ufficio per il Processo nei servizi amministrativi*

#### **Settore “Segreteria di Presidenza e Protocollo” e settore “Economato”: l'UPP amministrativo**

Come già accennato nel paragrafo precedente<sup>17</sup>, il Progetto Ufficio per il Processo prevedeva la costituzione di un “UPP di coordinamento delle attività amministrative inerenti al PNRR”, con assegnazione di 3 unità. Tale previsione è stata ribadita nell'ordine di servizio n. 13/2022 del 28 febbraio 2022, in cui si specifica altresì lo scopo di tale UPP, ovvero la realizzazione del “Progetto: Supporto alla Sezione Virtuale di Presidenza”, nell'ambito del quale ai neo-assunti funzionari AUPP sono state assegnate le seguenti mansioni:

- supporto alla sezione virtuale di Presidenza-Ufficio studi e convenzioni;

---

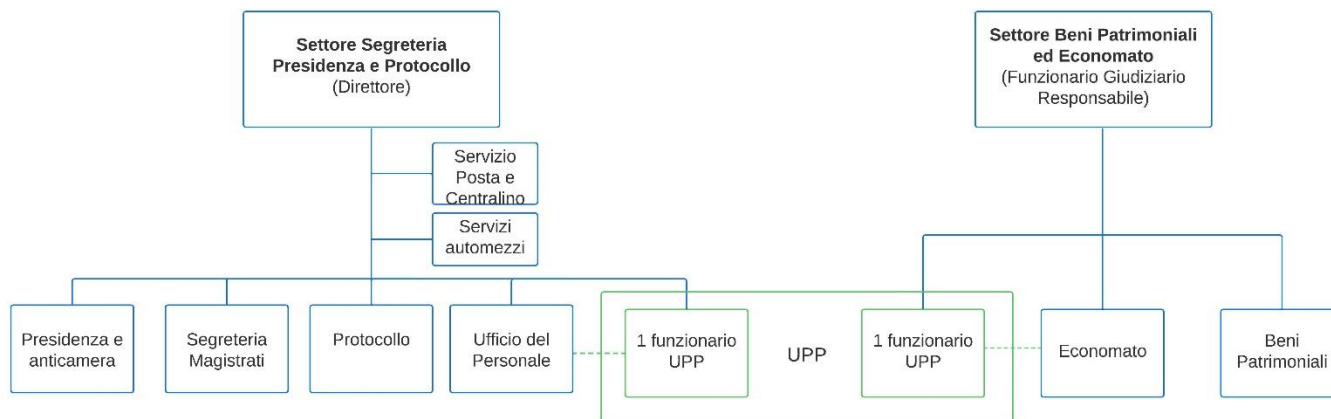
<sup>16</sup> È difatti prevista un'attività di monitoraggio trimestrale delle attività, la verifica delle cui qualità e quantità sarà effettuata dal Presidente di Sezione, con l'ausilio dei magistrati coinvolti e dei Direttori dei settori di riferimento.

<sup>17</sup> Cfr. par. II.1.2.3.

- sostegno all'attività di raccolta degli indirizzi giurisprudenziali e di avvio della costituzione di banche dati di merito (Progetto Giustizia Predittiva – Progetto Giurisprudenza di merito – altre banche dati);
- coordinamento delle attività amministrative inerenti al PNRR;
- sostegno alle attività di aggiornamento degli albi dei cc.tt.u., di verifica del rispetto dei criteri di assegnazione degli incarichi, di supporto alle attività intese alla trasparenza del numero degli incarichi e dei compensi liquidati;
- controllo dei flussi dei fascicoli in entrata;
- individuazione tempestiva delle cause seriali e di quelle di pronta soluzione;
- segnalazione di eventuali squilibri nelle assegnazioni automatiche dei fascicoli tra le sezioni.

La ricognizione dello stato attuale ha evidenziato che delle tre unità inizialmente assegnate, una ha dato le sue dimissioni; inoltre, nel concreto una unità è stata assegnata alla Segreteria di Presidenza e Protocollo, con prevalente supporto alle attività dell'Ufficio del Personale, e una al settore "Economato e Beni Patrimoniali", per supporto all'Ufficio Economato (si veda la Figura 15).

Figura 15. Assegnazione funzionari UPP Settore "Segreteria di Presidenza e Protocollo" e Settore "Economato e Beni Patrimoniali"



## *Gli Uffici per il Processo negli affari civili*

Il Progetto attuativo del settore civile, proposto dai due Presidenti di Sezione, individua 4<sup>18</sup> progetti principali, entro i quali sono altresì elencati il principale obiettivo che lo specifico progetto si prefigge e le mansioni dei Funzionari UPP:

### *A. Istituzione staff di ausilio e di supporto ai magistrati della sezione, con particolare riguardo ai più ruoli gravati e alle cause di risalente iscrizione*

Il Progetto si pone la finalità di ridurre i tempi della giustizia e accelerare i tempi di definizione delle cause, tramite l'abbattimento dei tempi morti, la riduzione dei rinvii e l'incremento delle proposte conciliative, soprattutto in riferimento ai ruoli più gravati e alle cause con più lunga durata di iscrizione al ruolo.

A tal fine, sono state individuate le seguenti mansioni:

- preparazione di una scheda riassuntiva del processo elaborata secondo criteri predeterminati per ciascuna tipologia di giudizio eventualmente da aggiornare nel corso delle varie fasi del procedimento;
- selezione dei presupposti di mediabilità della lite;
- ricerca giurisprudenziale e dottrinale sui vari casi, utile ai fini della decisione;
- individuazione di tematiche seriali;
- supporto al giudice nel compimento delle attività pratico/materiali di facile esecuzione, come la verifica di completezza del fascicolo, l'accertamento della regolare costituzione delle parti (controllo notifiche, rispetto dei termini, individuazione dei difensori nominati, ecc.);
- supporto nella verbalizzazione di udienza e svolgimento dei compiti necessari per l'organizzazione delle udienze e delle camere di consiglio, per consentire ai magistrati di gestire l'udienza avendo la certezza che tutti gli atti depositati dai

---

<sup>18</sup> Al fine di una corretta analisi dello stato dell'arte è importante evidenziare che nel documento in esame vi sono enunciati 6 progetti per il settore civile, di cui tre raggruppati ai fini della presente relazione nella macrocategoria A per la parziale sovrapposizione. Il riferimento è a: i) Istituzione staff di ausilio e di supporto ai magistrati della sezione; ii) servizio di ausilio sui ruoli più gravati e per le cause di risalente iscrizione; iii) Istituzione staff di ausilio e di supporto ai magistrati della sezione, con particolare riguardo ai più gravati e alle cause di risalente iscrizione. Inoltre, il documento contiene obiettivo e mansioni dei funzionari UPP nell'ambito del progetto "Supporto alla sezione virtuale di Presidenza", illustrato precedentemente.

difensori e dagli ausiliari siano stati accettati ed acquisiti al fascicolo telematico e che tutti gli atti depositati dal giudice siano tempestivamente comunicati alle parti con verifica della loro congruità (ad esempio, segnalazione di eventuali errori nell'indicazione della data di rinvio, nella indicazione del nome delle parti ecc.);

- verifica dell'acquisizione dei fascicoli di primo grado negli appelli e degli adempimenti di sollecito prima dell'udienza;
- controllo della pendenza di istanze o richieste della loro gestione, organizzazione dei fascicoli ed altre attività di raccordo dei magistrati con la cancelleria;
- elaborazione del calendario del processo;
- verifica dell'esistenza di cause di pronta soluzione, anche con motivazione riconducibile a precedenti interni all'Ufficio;
- predisposizione di bozze di decreti di liquidazione di c.t.u.

Con riferimento all'ausilio ai ruoli più gravati e alle cause di risalente iscrizione, è previsto altresì che i funzionari provvedano:

- all'individuazione e monitoraggio delle cause ultra-triennali o già decise precedentemente e segnalazione al magistrato;
- al controllo per i fascicoli di più risalente iscrizione degli incombenti e delle regolarità delle comunicazioni;
- alla predisposizione delle bozze delle sentenze ed ordinanze, se del caso in conformità ai precedenti, e su indicazione del magistrato.

*B. Accertamenti tecnici preventivi in materia di responsabilità sanitaria (L. 24/2017; art. 696 bis c.p.c.)*

Il progetto si pone l'obiettivo di ridurre i tempi di conferimento degli incarichi, garantendo altresì un costante aggiornamento delle informazioni sui cc.tt.u. della materia sanitaria ed il controllo della completezza e tempestività degli adempimenti di tutti i soggetti coinvolti.

In tale ambito, sono state individuate le seguenti mansioni dei funzionari UPP:

- aggiornamento e dettaglio delle indicazioni dell'albo dei CTU per i sanitari;

- acquisizione di informazioni e documentazione relativa alle effettive specializzazioni e competenze, alla posizione lavorativa e alla incompatibilità rispetto ad alcune strutture sanitarie, nonché alla reale disponibilità ad assumere incarichi di accertamento della colpa professionale;
- ricerca delle eventuali figure professionali specifiche anche con consultazione degli albi presso altri tribunali o extra distretto, ove necessario);
- controllo degli atti e delle notifiche, del rispetto dei tempi di deposito delle consulenze e del controllo sulla evasione delle istanze di liquidazione, predisponendo la relativa bozza sulla base delle indicazioni del magistrato;
- supporto alle attività di pubblicazione dei dati attinenti agli incarichi conferiti ed ai compensi liquidati.

*C. Banca dati ed indirizzi giurisprudenziali sezionale, da raccordare a quella generale del Tribunale*

Il progetto ha la finalità di ridurre, pur nella libertà dell'esercizio dei singoli giudici della propria funzione giurisdizionale, le difformità e ampliare la prevedibilità delle decisioni, tramite una maggiore conoscenza degli orientamenti giurisprudenziali. In questa direzione, i funzionari UPP dovranno svolgere le seguenti attività:

- creazione, mediante studio e consultazione degli archivi e dell'oggetto delle riunioni ex art. 47 quater ord. giud. della cd. banca dati e degli indirizzi giurisprudenziali sezionale;
- implementazione della stessa mediante consultazione degli archivi anche della giurisprudenza di Cassazione e continuo confronto con i magistrati.

*D. Servizi Trasversali: Patrocinio a spese dello Stato nei procedimenti civili ed attività di riesame delle istanze di annullamento nella fase della riscossione del contributo unificato*

Il progetto inerente ai cosiddetti "servizi trasversali" intende ridurre i tempi della liquidazione delle spettanze dei difensori delle parti ammesse al patrocinio a spese dello Stato, nonché quelli di svolgimento dell'attività di esame delle istanze di



annullamento nella fase della riscossione del contributo unificato. A tal fine, sono state individuate le seguenti mansioni per i funzionari UPP:

- controllo analitico del deposito da parte del difensore richiedente il compenso per il patrocinio a spese dello Stato della documentazione necessaria per la liquidazione del compenso in misura conforme al protocollo adottato il 24 marzo 2016 (prot. n. 72/16) dalla Settore Civile attualmente vigente;
- predisposizione della documentazione necessaria per l'inoltro all'ufficio del Funzionario Delegato;
- redazione di bozze di decreti di liquidazione;
- collaborazione nelle attività di chiusura foglio notizie ed eventuale recupero;
- ausilio nell'attività di esame delle istanze di annullamento nella fase della riscossione del contributo unificato.

Accogliendo tale progetto, l'ordine di servizio (O.S.) n. 14 del 28 febbraio 2022, nonché gli ordini di servizio n. 29 e 33 emanati nei mesi successivi a seguito delle dimissioni e quindi di entrata in servizio di nuovi funzionari, hanno definito assegnazione e mansioni dei funzionari UPP per gli affari civili, individuando in aggiunta le cosiddette attività di raccordo e supporto alla cancelleria, quali:

- scarico di udienze;
- pubblicazione di provvedimenti e notifiche;
- passaggio in giudicato e rilascio del titolo esecutivo;
- aggiornamento del fascicolo telematico e/o cartaceo;
- ammissione al patrocinio a spese dello stato;
- inserimento provvedimenti nella banca dati dell'Ufficio;
- invio ai componenti della sezione;
- invio al giudice del provvedimento impugnato o della Corte di Appello/Cassazione.

### **Settore Civile, Volontaria Giurisdizione e Gratuito Patrocinio**

Il settore Civile, Volontaria Giurisdizione e Gratuito Patrocinio accoglie due Uffici per il Processo, uno a supporto della Prima Sezione Civile (unico UPP sezionale) e al contenzioso ordinario (ovvero al I Collegio) della Seconda Sezione Civile (Figura 16).

Dunque, l'articolazione rispecchia quanto previsto dal Progetto ex D.L. 80/2021, salvo, come già evidenziato, per la differente consistenza numerica. Le mansioni loro assegnate sono quelle previste dai progetti suindicati A, B, C e D.

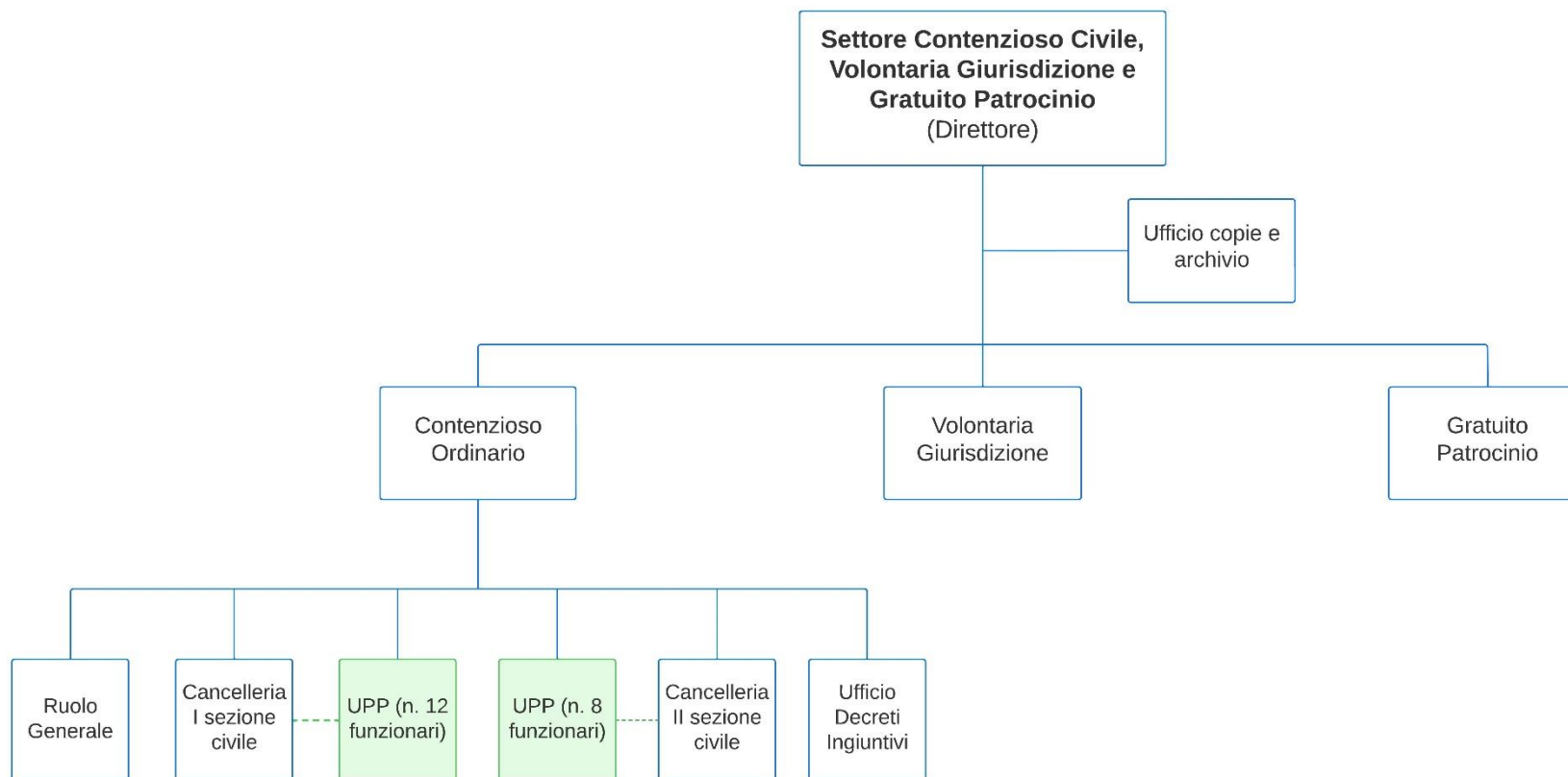
Alla prima sezione civile sono assegnati attualmente 12 funzionari UPP<sup>19</sup>, con prevalente attribuzione al ruolo di specifici giudici (Tabella 6):

*Tabella 6. Funzionari UPP assegnati alla Prima Sezione Civile*

<b>Funzionari UPP</b>	<b>Con attribuzione prevalente al ruolo del giudice</b>
L.O.	Serena Berruti
A.S.	
N.C.	Leonardo Papaleo
K. De C.	
M.T.Z.	Floriana Consolante
S.P.	Rocco Abbondandolo
E.P.	Enrica Nasti
A. De L.	
A.P.	Andrea Loffredo
V. De N.	Ennio Ricci
A.C.	Vincenzina Andricciola
E.De A.	

<sup>19</sup> L'O.S. n. 14 del 2022 assegnava alla Prima Sezione 13 funzionari UPP, di cui 2 sono risultati dimissionari. L'O.S. n. 29/2022 ha, quindi, provveduto ad una ulteriore assegnazione, pari ad una unità.

Figura 16. Assegnazione funzionari UPP Settore "Civile, Volontaria Giurisdizione e Gratuito Patrocinio"



Al I Collegio della Seconda Sezione Civile sono assegnati 8 funzionari UPP<sup>20</sup>, con prevalente attribuzione al ruolo dei giudici riportati nella tabella seguente (Tabella 7):

Tabella 7. Funzionari UPP assegnati al I Collegio della Seconda Sezione Civile

Funzionari UPP	Con attribuzione prevalente al ruolo del giudice
C. De M.	Gerardo Giuliano
M. P.	
M. De P.	Ida Moretti
M. De S.	
F.P.	Antonietta Genovese
F.C.	
N.Del V.	Aldo De Luca
M.N.F.C.	

Dall'analisi delle relazioni sulle attività, nonché dalle interviste svolte, emerge che i funzionari hanno svolto prevalente attività di supporto al magistrato, tra cui:

- studio di fascicoli processuali, anche al fine di verificarne la completezza, e preparazione di schede riassuntive;
- supporto in udienza, tramite la verifica del rispetto di termini, della corretta costituzione delle parti e della citazione dei testimoni, nonché della relativa verbalizzazione;
- ricerche giurisprudenziali, utili ai fini della decisione;
- redazione delle bozze dei provvedimenti (ordinanze, decreti e sentenze).

Tuttavia, è possibile rilevare anche un residuale, ma non del tutto trascurabile, supporto alla cancelleria, con prevalente ma non esclusiva finalità di raccordo con la funzione giurisdizionale. Tra le attività, si segnalano:

- preparazione e scarico dei ruoli d'udienza e gestione dei relativi fascicoli;
- accettazione dei depositi (atti di parte, atti del professionista, verbali d'udienza, atti del magistrato);
- comunicazione degli orari e rinvii di udienza alle parti e ai difensori.

Inoltre, a seguito della riorganizzazione del macro-settore e dell'assenza di personale nel Gratuito Patrocinio, come si evince anche dal paragrafo I.2.2. e dalla

<sup>20</sup> L'O.S. n. 14 del 2022 assegnava alla Prima Sezione 13 funzionari UPP, di cui 2 sono risultati dimissionari. L'O.S. n. 29/2022 ha, quindi, provveduto ad una ulteriore assegnazione, pari ad una unità.

figura 9, i funzionari svolgono anche i servizi collegati all'ammissione del patrocinio a spese dello stato e alle attività di riesame delle istanze di annullamento nella fase della riscossione del contributo unificato. Più dettagliatamente, i servizi sono così assegnati (Tabella 8):

Tabella 8. Organizzazione del servizio del Gratuito Patrocinio

<b>Funzionari UPP I Sezione Civile</b>	<b>Procedimenti connessi al ruolo del giudice</b>
De N., C., O., C., P.	Presidente di Sezione
Z., De L., S.	I Collegio
De A., P., De C., P.	II Collegio
<b>Funzionari UPP I Collegio – II Sezione Civile</b>	<b>Procedimenti connessi al ruolo del giudice</b>
De M., P., De P., De St., P., C., Del V., F.C.	Ciascuno per il giudice del ruolo affidato

## Settore Procedure Concorsuali ed Esecuzioni

Sebbene il Progetto ex d. l. n. 80/2021 prevedesse un UPP per la materia delle procedure concorsuali e delle esecuzioni (II Collegio della Seconda Sezione Civile) con assegnazione di un unico funzionario, al settore sono stati destinati, già dal O.S. n. 14/2022, 3 funzionari UPP, di cui due alle procedure concorsuali e 1 all'esecuzione immobiliare (Tabella 9 e Figura 17), per la realizzazione dei progetti A, C, D, ovvero ausilio ai magistrati, banca dati e servizi trasversali (gratuito patrocinio e contributo unificato).

Figura 17. Assegnazione funzionari UPP Settore "Procedure Concorsuali ed Esecuzioni"

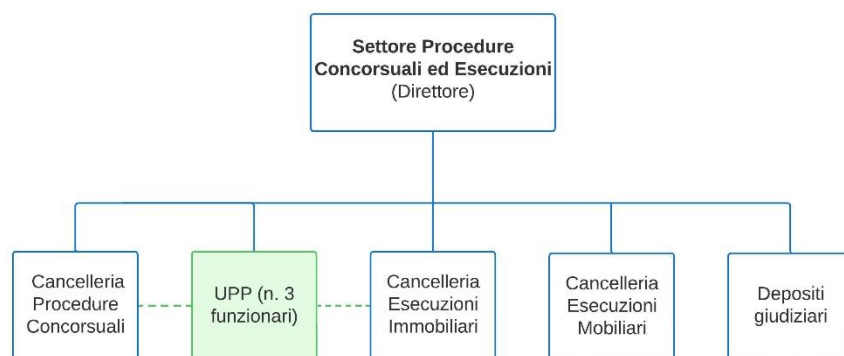


Tabella 9. Funzionari UPP assegnati al Collegio Procedure Concorsuali ed Esecuzioni

Funzionari UPP	Con attribuzione prevalente al ruolo del giudice
S.C.	Giudice delegato/materia procedura concorsuale
G.P.	
C.D.P.	Giudice dell'esecuzione/materia esecuzioni immobiliari

Come negli altri casi, l'analisi delle relazioni sulle attività e le informazioni raccolte tramite l'intervista al Direttore del Settore hanno permesso di ricostruire anche le mansioni effettivamente svolte sino ad ora:

- studio dei fascicoli, ricerche giurisprudenziali collegate e conseguente elaborazione di schede riassuntive, in tale attività è rientrata altresì la verifica dell'esistenza dei requisiti soggettivi e oggettivi di fallibilità delle società o ditte individuali;
- affiancamento alle udienze, monocratiche e collegiali e alle discussioni camerali;
- redazione delle bozze dei provvedimenti;
- supporto all'attività di monitoraggio sulle procedure esecutive caratterizzate da una inattività prolungata e conseguente invito agli organi ausiliari, delegati e custodi ad inviare in breve termine una relazione sullo stato delle procedure;
- supporto alla ri-calendarizzazione delle udienze per accelerare, laddove possibile, i tempi del giudizio.

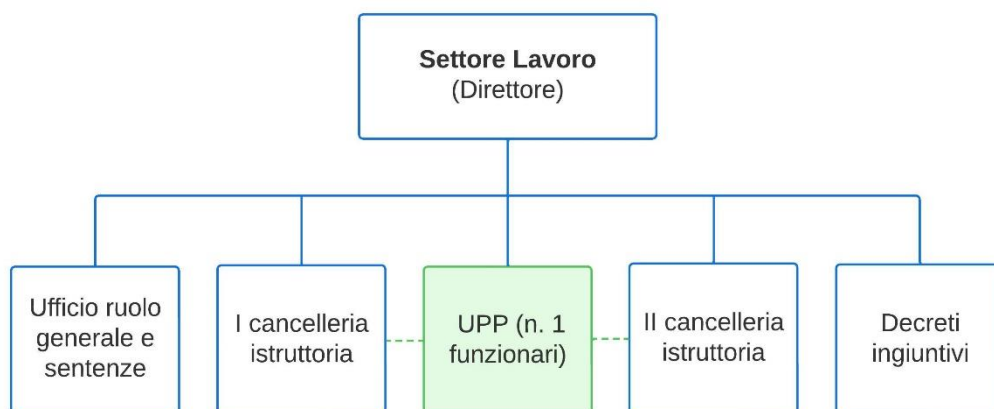
In riferimento alle attività di cancelleria, queste si sono estrinsecate prevalentemente nella creazione e ricerca di fascicoli, nel deposito degli atti e in attività di preparazione e supporto all'udienza, come la redazione dei verbali, scarico e pubblicazione di sentenze.

## Settore Lavoro e Previdenza

L'UPP del settore "Lavoro" è composto da un solo funzionario, la dott.ssa Emanuela Colangelo, la quale svolge attività di supporto alla funzione giurisdizionale di tutti i giudici del III Collegio della Seconda Sezione Civile, nonché le attività di supporto/raccordo con le due cancellerie istruttorie (Figura 18). Da Ordine di Servizio,

tali attività dovrebbero rientrare nelle mansioni inerenti ai suindicati progetti A, C, D, ovvero “ausilio e supporto ai magistrati della sezione, con particolare riguardo ai più ruoli gravati e alle cause di risalente iscrizione”, “banca dati ed indirizzi giurisprudenziali sezionale”, “patrocinio a spese dello Stato nei procedimenti civili ed attività di riesame delle istanze di annullamento nella fase della riscossione del contributo unificato”.

Figura 18. Assegnazione funzionari UPP Settore "Lavoro e Previdenza"



Nel concreto, ciò si è tradotto nello svolgimento delle seguenti attività:

- ambito giurisdizionale: i) studio dei fascicoli processuali e controllo del relativo stato e delle scadenze dei termini, ii) ausilio in udienza, iii) ricerche giurisprudenziali pertinenti, utili ai fini della decisione; iv) redazione delle bozze dei provvedimenti (ordinanze, decreti e sentenze); v) supporto all'individuazione dei provvedimenti da caricare sulla banca dati. preparazione e scarico dei ruoli d'udienza e gestione dei relativi fascicoli;
- ambito amministrativo/di cancelleria: scarico udienze, aggiornamento del fascicolo telematico e/o cartaceo, pubblicazione delle sentenze e altri provvedimenti, contatto con i CTU.

## *Gli Uffici per il Processo negli affari penali*

Per quanto concerne gli affari penali, il progetto attuativo proposto dal Presidente di Sezione e dal Coordinatore del settore GIP/GUP, accolto dal successivo O.S. del Presidente del Tribunale n. 15/2022 e successive parziali modifiche<sup>21</sup>, inquadra i ruoli e le mansioni dei funzionari UPP nell'ambito di due obiettivi per il settore GIP/GUP e tre quello dibattimentale. Rispetto a tale proposta, il numero di risorse assegnate risulta ad oggi inferiore di 1 unità nel settore dibattimentale.

### **Settore GIP/GUP**

Al settore GIP/GUP sono stati assegnati 6 funzionari<sup>22</sup> (Figura 19), i quali sono stati assegnati come indicato in Tabella 10.

*Tabella 10. Funzionari UPP assegnati al settore GIP/GUP*

<b>Funzionari UPP</b>	<b>Con attribuzione prevalente sul ruolo del giudice</b>
C.P.	Maria Di Carlo
V.M.	
G.P.	Gelsomina Palmieri
L.G.	Loredana Camerlengo
N.F.	Vincenzo Landolfi
G.L.	Pietro Vinetti

Come anticipato, sono stati individuati due obiettivi principali verso i quali indirizzare il lavoro del settore e, dunque, anche degli UPP:

1. *Riduzione dei tempi di definizione dei procedimenti*, da realizzarsi tramite i) un'accelerazione dei tempi di definizione delle richieste di archiviazione, ii) lo smaltimento dei cosiddetti affari "seriali" (es. richieste di sequestro preventivo

<sup>21</sup> Così come evidenziato per gli affari civili, anche negli affari penali si è assistito ad un ricambio precoce dei funzionari UPP e dunque all'intervenuta esigenza di scorrimenti di graduatoria e nuove immissioni in servizio.

<sup>22</sup> Pare utile precisare che successivamente alla data della ricognizione è stato emesso un O.S. (n. 36/2022) che immette in servizio n. 6 funzionari giudiziari, di cui 4 assunti precedentemente come funzionari addetti all'Ufficio del Processo e attribuiti al settore GIP/GUP. All'epoca dell'indagine, si prevede dunque un prossimo scorrimento della graduatoria e/o una riduzione del numero degli addetti destinati a tale settore.



a contenuto sostanzialmente omogeneo ovvero sentenze di giudizio abbreviato), iii) notifiche ed altre attività preliminari e successive alle udienze. A tal fine, i funzionari UPP potranno svolgere, a titolo esemplificativo, le seguenti attività:

- controllo degli avvisi ex art. 408 c.p.p., provvedendo eventualmente a trasmettere nuovamente il fascicolo alle Segreterie P.M.;
- controllo sulla presenza di beni in sequestro oneroso (ai fini della definizione prioritaria); classificazione delle richieste per tipologia (prescrizione, 131 bis c.p., remissione querela, merito) e/o titolo di reato (fasce deboli, reati contro il patrimonio, P.A.);
- compilazione dei modelli per gli affari seriali, previo controllo dei dati rilevanti, relativamente alle richieste di sequestri preventivi;
- redazione delle intestazioni dei processi;
- elaborazione delle bozze delle sentenze meno complesse e predisposizione di schede riassuntive in relazione ai procedimenti più impegnativi;
- sollecito agli organi incaricati all'effettuazione tempestiva delle notifiche e alla trasmissione della relata in tempo utile per l'udienza;
- verifica della corretta notifica degli avvisi ex art. 415 bis c.p.p. e segnalazione delle irregolarità al Giudice;
- verifica delle nomine difensive; verifica di eventuale elezione di domicilio e/o degli indirizzi di residenza delle parti;
- predisposizione di una scheda in cui verranno segnalate le omissioni e le nullità riscontrate;
- adempimenti successivi all'emissione del decreto di giudizio immediato e del decreto che dispone il giudizio.

2. *Provvedimenti di ammissione/liquidazione gratuito patrocinio e proroga delle indagini*, in tale ambito ai funzionari UPP è richiesto di fornire supporto tramite la

- predisposizione dei modelli previa verifica della completezza documentale del sottofascicolo e l'eventuale acquisizione del fascicolo principale in cartaceo e del certificato penale, ove non presente;

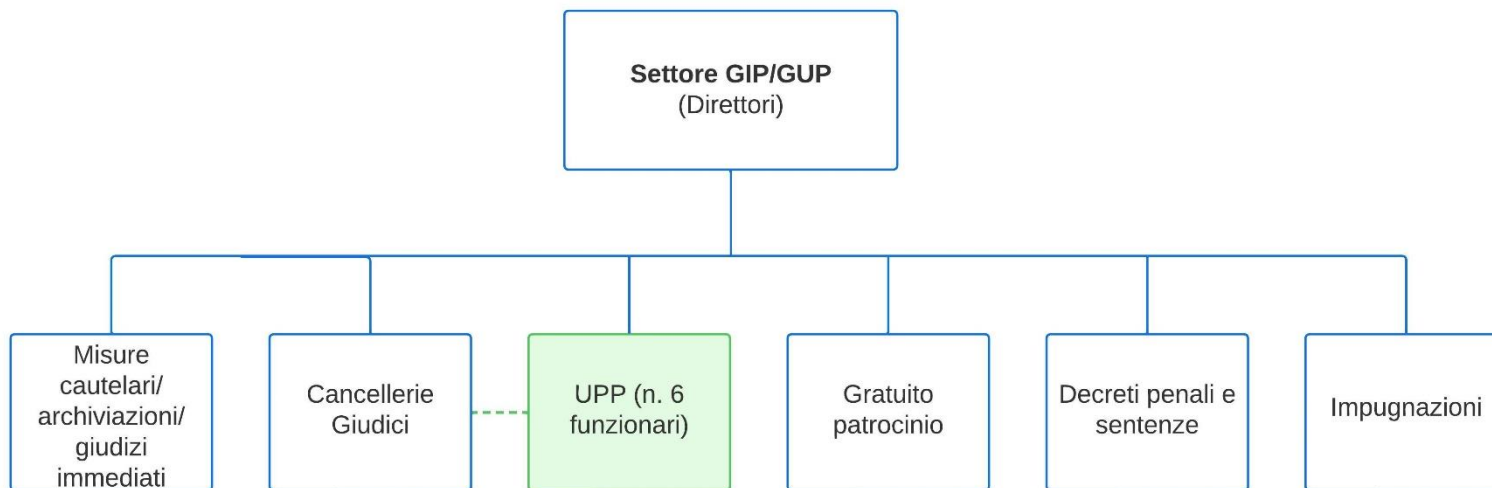
- trasmissione della nomina del difensore alla cancelleria o segreteria dell'Autorità giudiziaria presso la quale pende il fascicolo;
- verifica della tempestività della richiesta di proroga e della legittimità delle successive richieste in relazione del titolo di reato;
- verifica della regolarità della notifica all'indagato ed alla persona offesa e compilazione del modello predisposto dal Magistrato.

È, inoltre, previsto che i funzionari svolgano attività amministrative collaterali in modo da alleggerire il lavoro di cancelleria. Ad esempio, curare contatti con i periti da nominare per verificarne la disponibilità, con gli interpreti, il DAP e con le case circondariali per ordini di traduzione e assistenza alla fissazione di videoconferenze; provvedere allo smistamento e al monitoraggio delle numerose istanze trasmesse a mezzo PEC.

È previsto altresì un monitoraggio semestrale da parte del Coordinatore, con l'ausilio del Magistrato cui il funzionario UPP è attribuito.

L'analisi delle relazioni sulle attività indica che i funzionari hanno svolto mansioni in linea con quanto preventivato e dunque stesura di bozze di decreti di fissazione udienza e archiviazione, a seguito di studio dei fascicoli; richieste di proroga; verifica della completezza delle istanze di ammissione al Gratuito Patrocinio e predisposizione di modelli dei relativi provvedimenti di ammissione e liquidazione; affiancamento del personale di cancelleria nel servizio al pubblico.

Figura 19. Assegnazione funzionari UPP Settore "GIP/GUP"



## Settore dibattimentale, riesame e misure di prevenzione

L'UPP del settore dibattimentale è attualmente composto da 7 funzionari (Figura 20) (contro gli 8 inizialmente previsti), di cui 5 assegnati al ruolo monocratico e 2 a quello collegiale<sup>23</sup>. Per ciascuno dei due gruppi è stata fornita un'elencazione, non esaustiva, ma esemplificativa, di mansioni che i funzionari dovranno svolgere, nell'ambito di tre macro-obiettivi (Tabella 11):

1. *Riduzione dei tempi di definizione dei procedimenti*, a tal fine ai funzionari UPP è richiesto di:
  - studiare i fascicoli processuali, evidenziando le incompletezze (es. accertamento della regolare costituzione delle parti processuali e controllo delle notifiche in vista dell'udienza in tempo utile), le eventuali presenze di riserve ancora non sciolte, la presenza di beni in sequestro sui quali occorra provvedere all'esito del giudizio, calcolando le prescrizioni dei reati;
  - provvedere alla redazione delle intestazioni dei processi e delle bozze delle sentenze meno complesse o seriali, nonché alla predisposizione di schede riassuntive degli atti processuali e dei verbali relative alle deposizioni testimoniali ed all'esame di consulenti tecnici e periti in relazione ai procedimenti più complessi per i quali potranno altresì predisporre la minuta delle sentenze in ordine allo svolgimento del processo ed alla ricostruzione delle emergenze fattuali;
  - con riferimento ai funzionari addetti al ruolo monocratico, monitorare il ruolo del Giudice con riguardo ai processi prossimi alla prescrizione, con attività preventiva rispetto alle udienze già fissate in modo da individuare le priorità della trattazione.
  - svolgere alcune specifiche attività di raccordo con la cancelleria, quali il rinnovo delle notifiche dei decreti introduttivi del giudizio, la

---

<sup>23</sup> Si precisa che l'O.S. prevede l'assegnazione di una ulteriore unità, con attribuzione prevalente al dibattimento del III Collegio.

predisposizione degli accompagnamenti coattivi dei testi ingiustificatamente assenti, il sollecito delle ricerche degli imputati irreperibili, la preparazione dei verbali e degli statini di udienza e l'aggiornamento dell'indice del fascicolo.

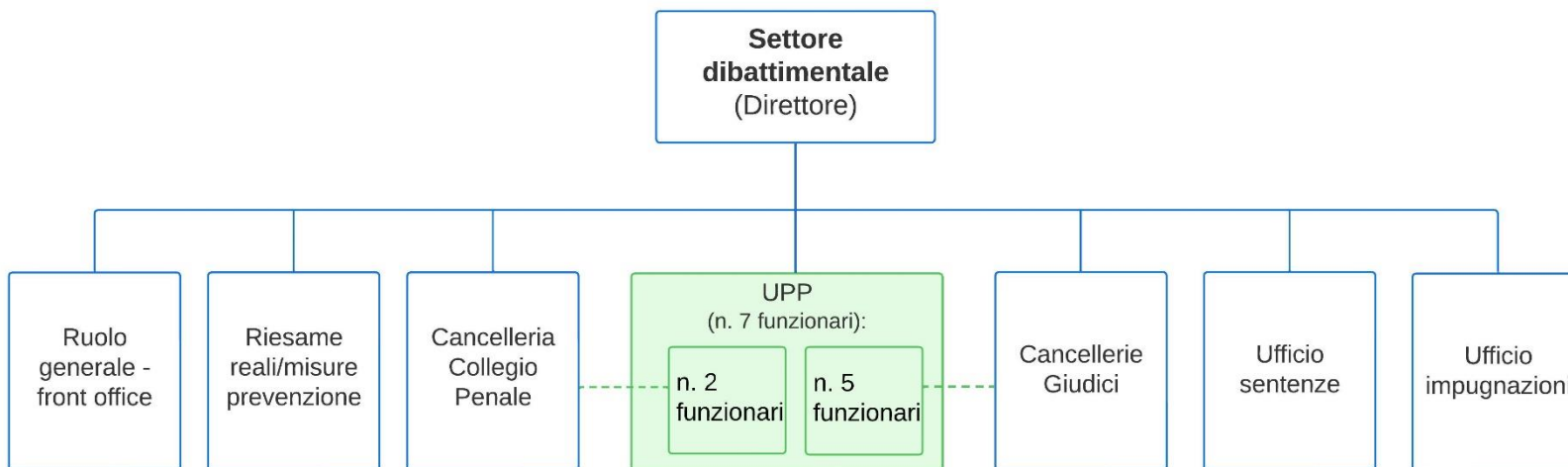
2. *Implementazione del TIAP*, secondo le indicazioni fornite dai funzionari del settore e dai Magistrati coinvolti nel progetto.
3. *Controllo di gestione*, tramite la raccolta e l'elaborazione trimestrale dei dati indicativi delle performance del settore, alla cui analisi provvederà il Presidente di Sezione.

Pare opportuno precisare che dalle relazioni analizzate (si ricorda datate inizio aprile e fine giugno), le attività connesse agli obiettivi 2 e 3 non risultano ancora svolte, essendosi dunque focalizzate sul supporto al magistrato/collegio (es. studio fascicoli, preparazione schede di sintesi, redazione bozze di sentenze) e sui connessi adempimenti di raccordo con la cancelleria (es. aggiornamento fascicoli, preparazione verbali d'udienza, scarico udienza, supporto ufficio impugnazioni).

*Tabella 11. Assegnazione funzionari UPP al settore Dibattimentale, Riesame e Misure di prevenzione*

	<b>Funzionario UPP</b>	<b>Con attribuzione prevalente sul ruolo del giudice o Collegio</b>	<b>Obiettivi di riferimento rispetto alla proposta attuativa e all'O.S.</b>
<b>Ruolo monocratico</b>	O.P.	Pezza- Nuzzo	1 e 3
	M.B.	Fallarino	
	A.P.	Rotili - Telaro	
	A.C.	Monaco	
	R.I.	Perrotta	
<b>Dibattimento collegiale</b>	V.F.	I Collegio	1 e 2
		II Collegio	
	L.C.	III Collegio	

Figura 20. Assegnazione funzionari UPP Settore "Dibattimentale, Riesame e Misure di prevenzione"



## II.2.3. Ulteriori considerazioni in merito alle attività e alle procedure finalizzate all'attivazione/potenziamento dell'UPP

### *Modelli ed atti standardizzati*

Relativamente al catalogo di attività e procedure finalizzate all'attivazione/potenziamento dell'UPP, non si rinvencono, all'interno dell'Ufficio giudiziario in cui è stata svolta l'attività di ricognizione, modelli ed atti standardizzati adottati degli UPP.

Come si è già avuto modo di evidenziare, infatti, la grandissima parte degli UPP progettati non sono stati ancora attivati ed i funzionari addetti agli UPP svolgono prevalentemente attività di supporto ai singoli magistrati, per cui potrebbero al più rinvenirsi modelli ed atti standardizzati che fanno capo al singolo magistrato, ma non già all'UPP nel suo complesso.

Il possibile ricorso a modelli di atti standardizzati, nell'ambito del catalogo di attività e procedure finalizzate all'attivazione/potenziamento dell'UPP, non è indicato neanche nel Progetto organizzativo del Tribunale di Benevento in precedenza succintamente richiamato anche nei suoi contenuti (cfr. supra par. II.1.2.2, "obiettivo specifico n. 4").

### *Archivi giurisprudenziali*

Relativamente al catalogo di attività e procedure finalizzate all'attivazione/potenziamento dell'UPP, va infine evidenziato come non si rinvencono, all'interno dell'ufficio giudiziario in cui è stata svolta l'attività di ricognizione, archivi giurisprudenziali.

Più precisamente, la creazione degli archivi giurisprudenziali, ancorché espressamente prevista dal Progetto organizzativo del Tribunale di Benevento in precedenza succintamente richiamato anche nei suoi contenuti (cfr. supra par. II.1.2.2, "obiettivo specifico n. 4") non risulta allo stato portata a compimento.

Invero, come risulta dall'ordine di servizio n. 13/2022 del 28 febbraio 2022, tra le mansioni degli addetti UPP destinati alla realizzazione del progetto "supporto alla sezione virtuale di presidenza", rientra anche quella di "sostegno all'attività di raccolta degli indirizzi giurisprudenziali e di avvio della costituzione di banche dati di merito

(Progetto Giustizia Predittiva – Progetto Giurisprudenza di merito – altre banche dati)”  
(cfr. supra par. II.2.2).

#### II.2.4. Mappatura dei profili di competenza dei funzionari UPP

Il capitale umano rappresentato dalle persone e dalle loro conoscenze e competenze costituisce la risorsa fondamentale per garantire la competitività delle organizzazioni moderne. Infatti, l’implementazione di una strategia è strettamente correlata alla valorizzazione delle risorse umane che sono presenti all’interno di un contesto lavorativo e senza le quali la strategia stessa non può essere implementata.

Emerge, quindi, il concetto di competenza della quale attualmente non c’è una vera e propria definizione univoca. Nel 1980, Klemp definisce la competenza come: *“una caratteristica intrinseca di un individuo causalmente collegata ad una performance eccellente in una mansione<sup>24</sup>”*. Nel 1982, Boyatzis, elenca i suoi fattori costitutivi: *“si compone di motivazioni, tratti, immagine di sé, ruoli sociali, conoscenze e abilità”* mentre Spencer e Spencer (1993) la definiscono come: *“parte integrante e duratura della personalità di un individuo”* e la si può considerare come un insieme articolato di tre elementi: le capacità, le conoscenze e le esperienze. La prima conferisce l’elemento di stabilità, l’elemento di sviluppo invece è dato dalla conoscenza, che può essere incrementata tramite la formazione, e dall’esperienza formativa che consente di esprimere, esercitare e provare le capacità e le conoscenze di una persona. In questo modo la competenza viene considerata sia come una parte costitutiva e stabile dell’individuo e sia come un elemento mutevole e sviluppabile<sup>25</sup>.

Nel presente paragrafo si tenta una classificazione delle competenze tecniche degli addetti agli UPP attraverso l’analisi dei curricula. Poiché l’analisi desk è stata realizzata su cv che non presentavano omogeneità di informazioni, è stato possibile analizzare solo alcune voci che possono fornire una fotografia dei dati demografici e delle competenze specifiche maturate dagli UPP. Tali informazioni hanno rilevanza in caso di riorganizzazione e gestione delle risorse umane in questione.

---

<sup>24</sup> Costa G., Gianecchin M. *“Risorse Umane. Persone, relazioni e valore”*, McGraw-Hill, Milano, 2009, p. 189-200.

<sup>25</sup> Levati W., Saraó M.V., *“Il modello delle competenze”*, Milano, Franco Angeli, 2003, p. 35-60



## Analisi dei dati anagrafici

All'interno del Tribunale di Benevento sono presenti 39 funzionari addetti all'ufficio per il processo così distinti: 28 femmine e 11 maschi (Grafico 2). Il primo step di analisi ne ha visto la suddivisione in classi di età.

Grafico 2. Analisi dei dati anagrafici – UPP Tribunale di Benevento

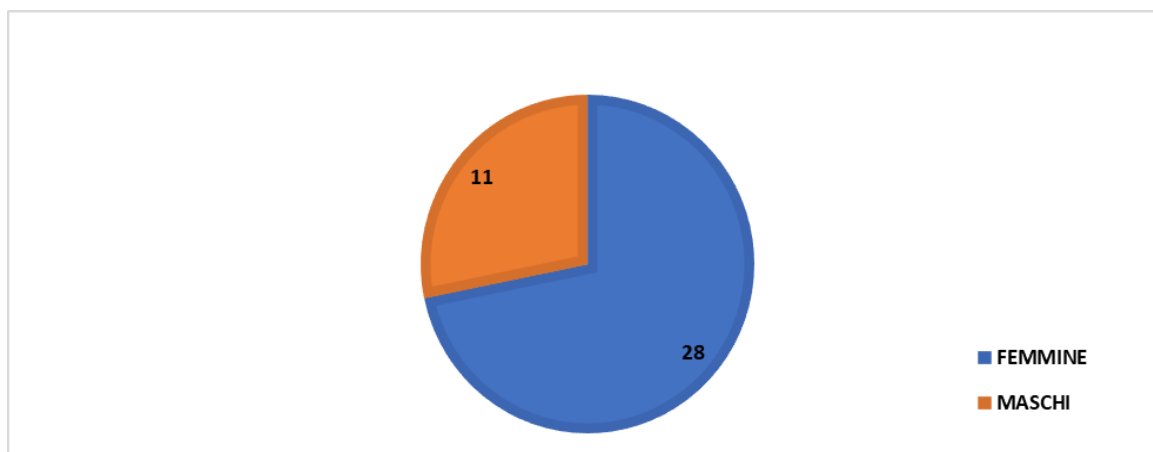
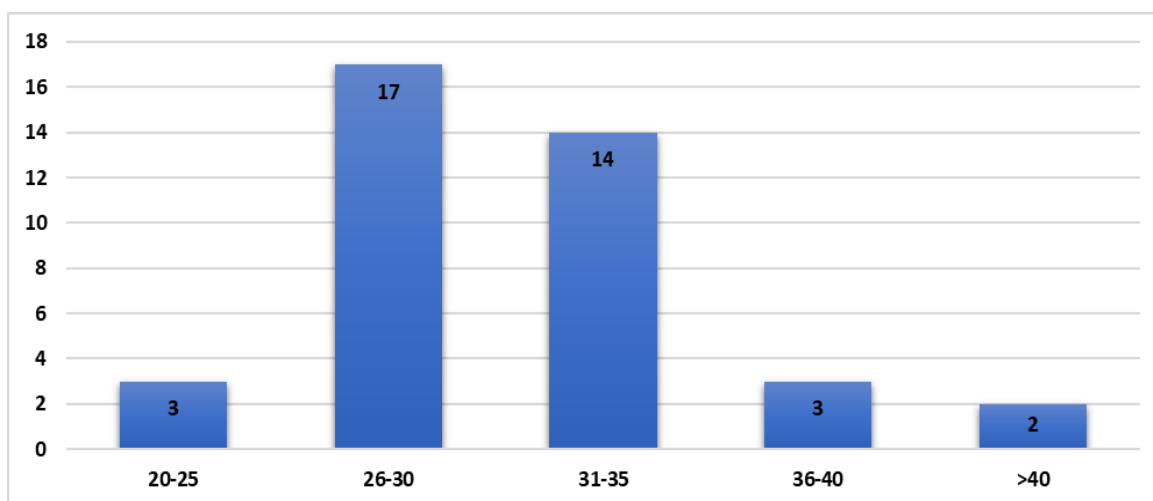
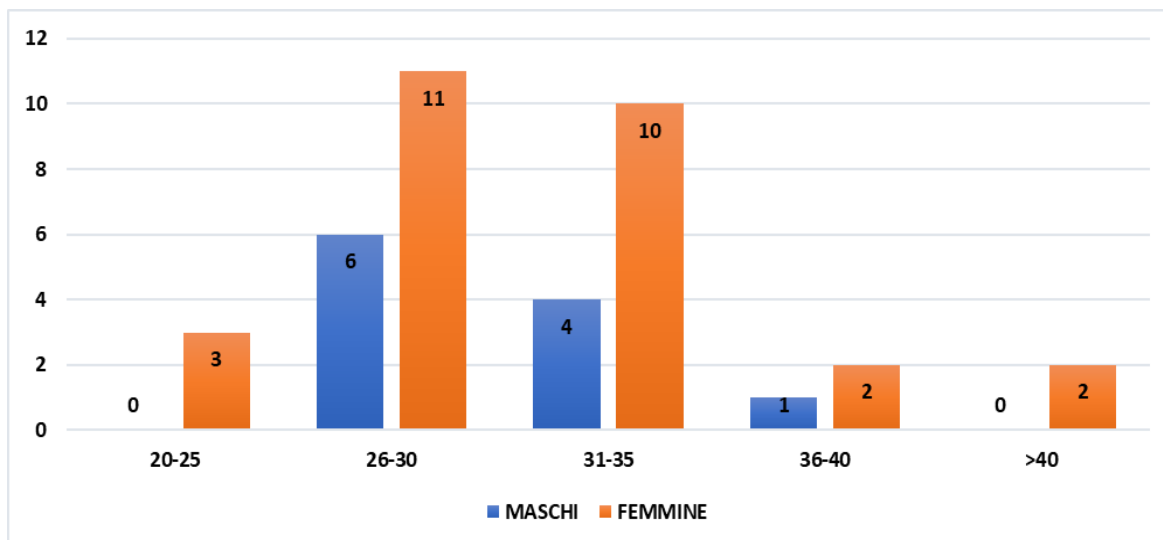


Grafico 3. Analisi dei dati anagrafici – UPP Tribunale di Benevento



Dal Grafico 3, si evince che circa il 43% appartiene alla classe di età compresa tra 26 e 30 anni, mentre il 36% di quest'ultimi è inserito nella classe compresa tra i 31 e i 36 anni; infine appartengono rispettivamente alle due classi di età 20 - 25 anni e 36 - 40 anni rispettivamente 5 addetti. Il restante 5% è relativo agli UPP che superano i 40 anni.

Grafico 4. Analisi dei dati anagrafici per classi di età e per genere in relazione al numero di funzionari UPP - Tribunale di Benevento



Le due variabili che hanno costituito gli elementi chiave dell'analisi dei dati anagrafici per i funzionari UPP sono state rispettivamente il genere e l'età. Nel grafico 4 si evidenzia che i maschi sono in percentuale i più anziani ed i più giovani tra gli UPP.

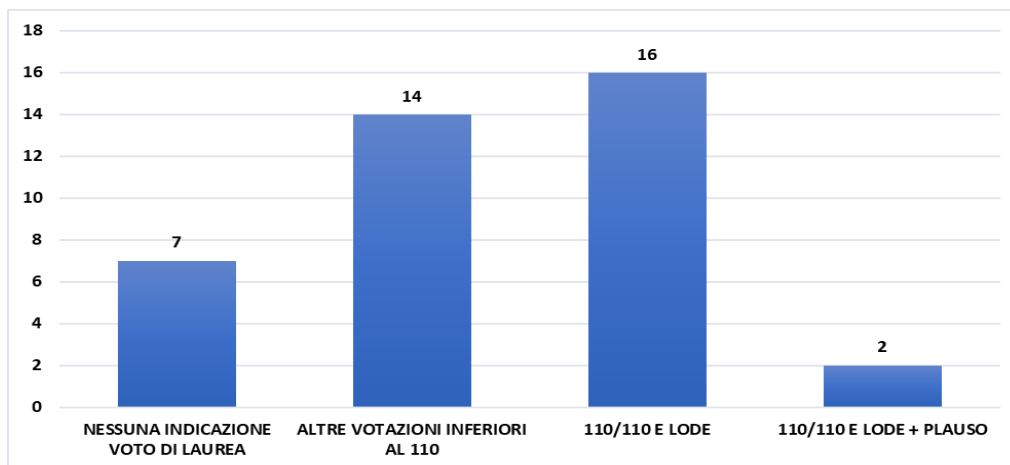
### Analisi dei titoli di studio

Al fine di poter analizzare le competenze tecniche degli UPP, sono stati analizzati i cv in relazione alle tipologie di titoli di studio conseguiti. Per ciò che riguarda la tipologia di laurea, dal grafico 5 si evince che dei 39 funzionari UPP, 37 hanno conseguito la laurea in Giurisprudenza, 1 ha conseguito la laurea in Economia e Commercio e 1 in Studi Internazionali.

Come emerge dal grafico 5, in merito al voto di laurea circa il 18% dei funzionari UPP non ha preferito indicare nel CV il voto di laurea conseguito. Tra coloro che hanno indicato il voto è interessante notare che il 41,03% ha ottenuto la votazione di 110/110 con lode e che circa il 5% ha conseguito la laurea con lode e con plauso della commissione.

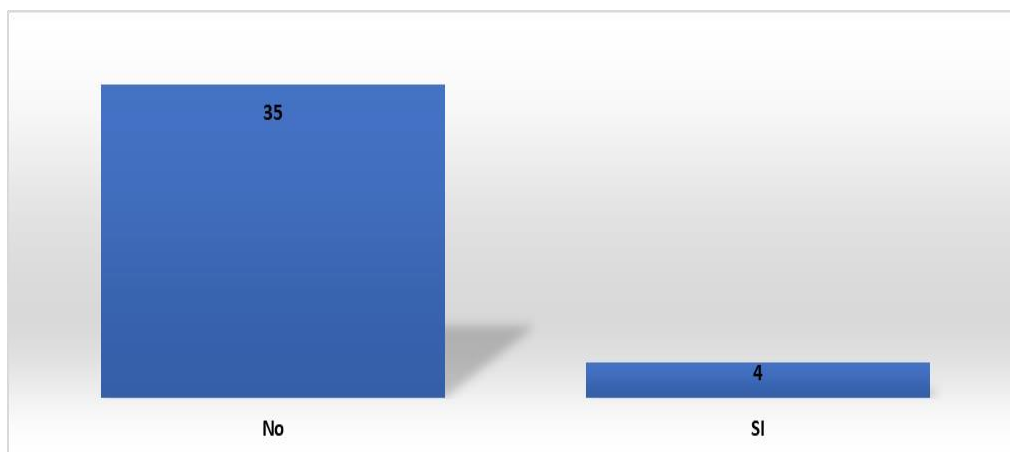
Inoltre, dall'analisi si evince che solo 3 funzionari hanno conseguito il titolo di Dottorato di Ricerca nei seguenti ambiti disciplinari: Filosofia del Diritto, Diritto Privato e Diritto internazionale.

Grafico 5. Analisi dei titoli di studio in relazione al voto di Laurea – UPP Tribunale di Benevento



Solo il 10% dei funzionari UPP ha conseguito un Master, mentre, come si evince dal grafico 6, il restante 90% ha preferito effettuare scuole di specializzazione per lo svolgimento dell'attività forense.

Grafico 6. Analisi dei titoli di studio: Master -UPP Tribunale di Benevento

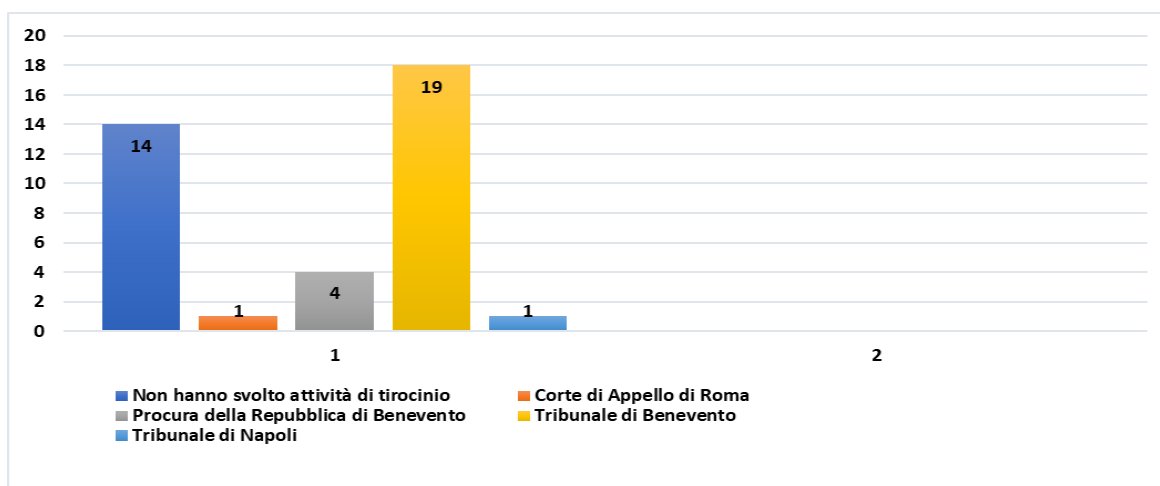


### Tirocinio formativo

Per quanto riguarda lo svolgimento del tirocinio formativo, dai dati che sono emersi mediante l'analisi dei CV si evidenzia che dei 39 funzionari solo 14 non hanno svolto l'attività di tirocinio. Nello specifico, come è evidenziato successivamente nel grafico 7, dei 39 funzionari UPP solo 19 hanno svolto attività di tirocinio presso il Tribunale di

Benevento, 4 invece, hanno svolto la medesima attività presso la Procura della Repubblica di Benevento. Inoltre, 2 funzionari hanno rispettivamente svolto attività di tirocinio presso la Corte di Appello di Roma e il Tribunale di Napoli.

Grafico 7. Analisi tirocinio formativo presso le Corti di Giustizia - UPP Tribunale di Benevento



### Analisi delle esperienze professionali

Le esperienze professionali pregresse possono essere considerate come un indicatore di flessibilità e del livello di maturità lavorativa acquisiti dal soggetto. Dallo studio e dall'analisi dei CV è emerso che dei 39 funzionari UPP: 21 persone hanno dichiarato di aver conseguito l'abilitazione alla professione forense (il 58%), 2 si sono abilitati come Dottori Commercialista e 16 funzionari hanno dichiarato invece di non avere alcuna abilitazione (Grafico 8).

Come si evidenzia dal grafico 9, circa il 74,36% degli UPP ha affermato di aver già svolto esperienze professionali, mentre 10 funzionari hanno affermato di non averne avuto alcuna.

Grafico 8. Analisi delle esperienze professionali: Abilitazione all'esercizio della Professione

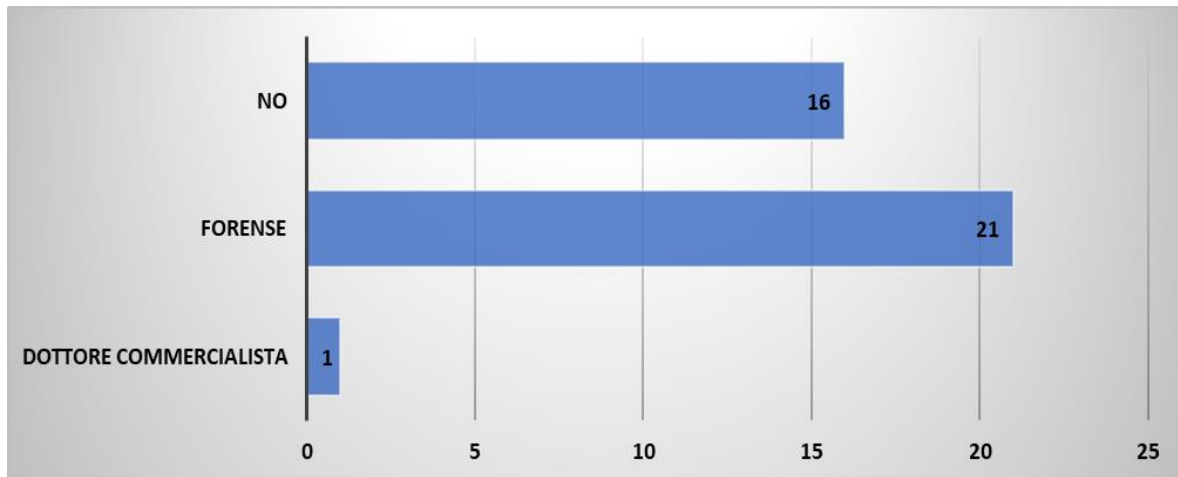
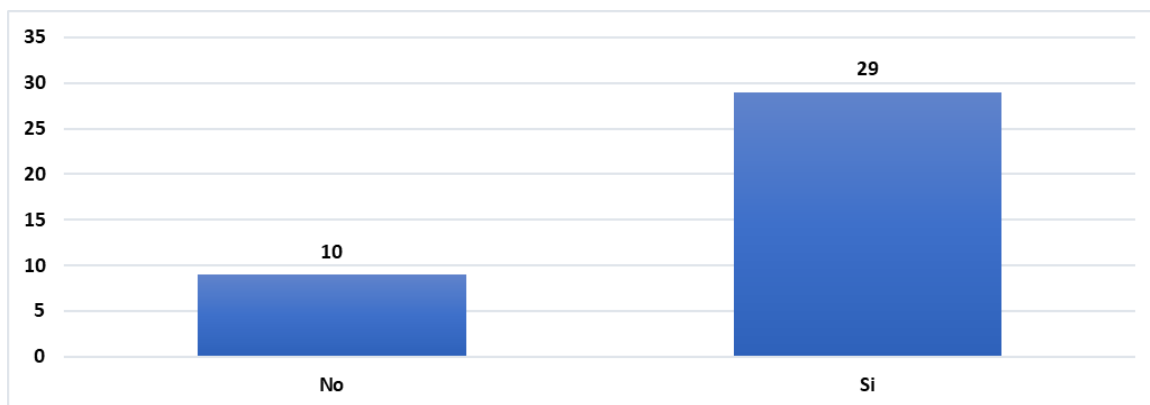


Grafico 9. Analisi delle esperienze professionali pregresse - UPP Tribunale di Benevento

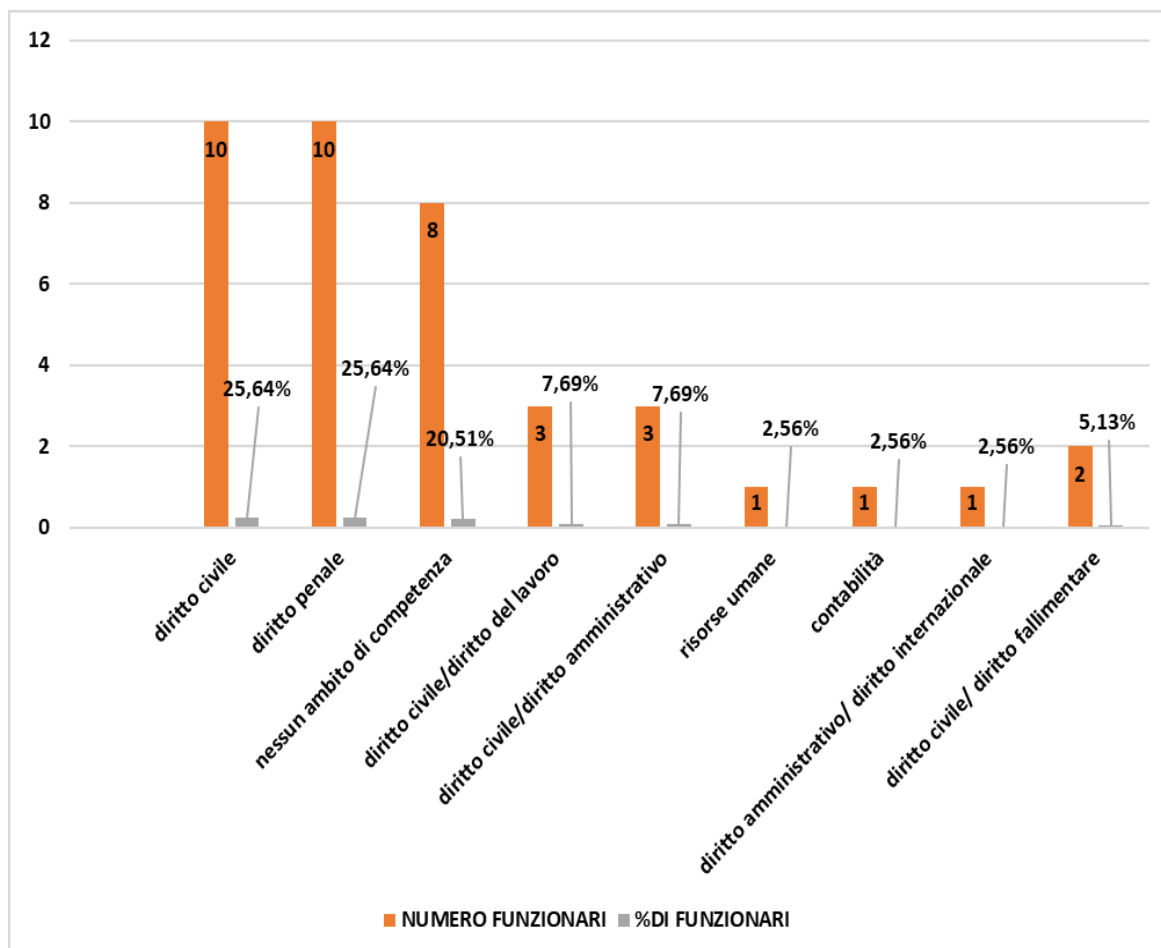


In particolare, il 46,15% ha affermato di aver svolto la Professione Forense, il 5,13% ha dichiarato di aver svolto l'attività di pratica forense, mentre, il 25,64% ha svolto attività di tirocinio con il magistrato.

In relazione ai 39 funzionari UPP per il Tribunale di Benevento, dall'analisi dei curricula sono emersi diversi ambiti di competenza. Dei 39 funzionari UPP per il Tribunale di Benevento: 10 hanno indicato come principale ambito di competenza il diritto civile, 8 non hanno espresso uno specifico ambito di competenza, invece 6 funzionari hanno indicato di aver competenze in diritto civile/ diritto del lavoro e diritto civile/diritto amministrativo. Infine, 3 funzionari hanno indicato di avere competenza rispettivamente nelle risorse umane, contabilità e diritto

amministrativo/diritto internazionale e il restante 5,13% in diritto civile/diritto fallimentare (Grafico 10).

Grafico 10. Analisi dell'esperienza professionale: Principale ambito di competenza – UPP Tribunale di Benevento



## II.2.5. Note di aggiornamento

Come preannunciato in Premessa Metodologica, la rappresentazione del modello “As Is” degli UPP del Tribunale di Benevento utilizza dati rilevati fino al 31 agosto 2022. Tuttavia, durante la fase di elaborazione dei dati e stesura della presente relazione sono pervenute notizie di eventi che, pur senza determinare cambiamenti radicali, hanno comportato parziali modifiche allo stato dell’arte. Nello specifico, si rileva che nel mese di settembre hanno presentato le proprie dimissioni 6 funzionari UPP, 4 dei quali ricompresi tra i nuovi funzionari giudiziari immessi in servizio (si veda il

paragrafo I.3.3.). Pertanto, il numero dei funzionari UPP al 20 settembre 2022 è di 33. Il turnover molto alto dei funzionari UPP fa riflettere sulle modalità di selezione e sulla tipologia contrattuale agli stessi riservata. Trattandosi di contratti a tempo determinato (2 anni e 7 mesi) ed essendo i vincitori di concorso in cerca di stabilizzazione, molti di questi hanno rinunciato alla posizione già nei primi mesi, a causa di sopraggiunte opportunità di lavoro più stabili (ad esempio perché vincitori di concorsi a tempo indeterminato come nel caso degli UPP di cui sopra) che, nel caso siano avvenute in amministrazioni diverse, hanno creato un rilevante disservizio al Tribunale, nonché un aggravio di costi (selezione, inserimento, formazione, sostituzione).

## II.3. Analisi delle soluzioni organizzative

Le attività di ricognizione sinora svolte hanno permesso non solo di fotografare la situazione “As Is” della struttura organizzativa, ma hanno altresì portato all’identificazione delle aree di criticità riscontrate in fase di attivazione e funzionamento degli Uffici per il Processo. Di tali fattori di potenziale resistenza si dovrà necessariamente tenere conto nel delineare le soluzioni organizzative di *change management*.

Nello specifico, l’analisi normativa, documentale e le interviste effettuate hanno permesso l’individuazione di sette principali – ed in parte interconnesse – aree critiche.

### *1. Tipologia di inquadramento normativo della posizione organizzativa dei funzionari UPP*

Come menzionato nel paragrafo II.2.1. del *Report di sintesi sull’attività di ricognizione relativa al funzionamento degli Uffici per il Processo*, l’impianto normativo ha inteso costituire una figura appartenente all’ambito amministrativo ma dalla natura sostanzialmente ibrida. Con mansioni, cioè, composte da attività di supporto alla funzione giurisdizionale e da altre (solo apparentemente residuali) più prettamente amministrative e di raccordo con la cancelleria.

Ciò genera una forte complessità organizzativa, sia quando è necessario inserire nella linea gerarchica tali figure, sia quando occorre dettagliarne le mansioni. L'efficace e pieno funzionamento dell'UPP e delle risorse ad esso assegnate imporrebbero una forte necessità di coordinamento, al di là della linea formale gerarchica, da un lato con le sezioni/collegi e, più nello specifico, con i giudici ai quali sono di supporto, dall'altro con le relative cancellerie. Di fatto, come altrove evidenziato, l'addetto UPP è al momento attribuito prevalentemente ad uno o più giudici e svolge in maniera più o meno residuale (a seconda dei settori) alcune funzioni di cancelleria.

Occorre, inoltre, sottolineare che gli stessi giudici, pur apprezzando nella maggior parte dei casi il supporto di questi funzionari, hanno tuttavia evidenziato che l'assenza di un potere di firma e, dunque, di una responsabilità formale sugli atti comporta una costante necessità di monitoraggio delle attività demandate ai funzionari per le quali la responsabilità e la firma finale è, appunto, quella del magistrato di riferimento.

## *2. Mancanza dei decreti istitutivi degli UPP*

Il secondo ambito di criticità è direttamente connesso a quanto sopra evidenziato. La natura (sostanzialmente) ibrida delineata dall'impianto normativo ha generato difficoltà ed incertezze attuative, a cui il Tribunale di Benevento ha risposto con la mancata costituzione formale degli UPP e, dunque, con il ricorso ad una "formula di attesa", concretizzatosi nell'emanazione dei progetti attuativi del Progetto ex D.L. 80/2021 e, successivamente, dei soli ordini di servizio, contenenti distribuzione e mansioni dei funzionari UPP. Tuttavia, occorre ribadire, che tale "formula" è derivata dalla volontà di mantenere una maggiore flessibilità ed accogliere più agevolmente i suggerimenti che deriveranno dal Progetto in corso.

## *3. Mancanza di coordinamento tra cancellerie e giudici*

Anche la terza area di criticità è direttamente connessa alla tipologia di inquadramento dei funzionari e alla loro natura ibrida. Difatti, dalle attività di ricognizione è emerso che il necessario coordinamento tra ambito giurisdizionale ed amministrativo con riferimento alle mansioni svolte dai funzionari UPP si è realizzato soltanto in parte e in relazione alle caratteristiche e ai comportamenti personali dei



soggetti coinvolti, piuttosto che in attuazione di una visione sistemica dell'organizzazione e delle sue articolazioni. Ciò si ritiene possa essere ricondotto a tre principali ordini di motivi: a) i tempi formali di attuazione del decreto di istituzione degli UPP incalzanti; b) la mancanza di competenze idonee a delineare un modello organizzativo capace di rispondere alle sopracitate esigenze di coordinamento; c) la cultura organizzativa individualistica prevalente.

#### 4. *Elevato turnover elevato degli UPP*

Ulteriore elemento critico, riscontrato soprattutto nelle interviste con i Direttori dei settori ed i Magrif, è l'elevato turnover dei funzionari UPP, derivante dall'attuale contrattualizzazione a tempo determinato (2 anni e 7 mesi). Molti funzionari UPP che avevano già preso servizio, sono risultati, difatti, vincitori di concorso presso altre amministrazioni o presso la medesima amministrazione (es. diversi funzionari UPP del Tribunale di Benevento sono risultati vincitori del concorso per funzionario giudiziario e sono stati assunti nel medesimo Ufficio) ed hanno rassegnato le proprie dimissioni. La percezione è, dunque, di un parziale attaccamento all'incarico, una tendenza a considerarlo "di passaggio", in attesa di una stabilizzazione. Ciò ha generato oltre alle problematiche organizzative della pubblica amministrazione caratterizzate da procedure burocratiche e tempi dilatati per l'attuazione di cambiamenti, anche una demotivazione negli stessi magistrati che hanno impiegato parte del proprio tempo nella formazione degli UPP (si veda punto successivo).

#### 5. *Elevato investimento in formazione*

La variabilità delle competenze, unitamente alla stretta collaborazione e al necessario legame di fiducia tra giudici e funzionari UPP, hanno imposto un notevole investimento da parte dei singoli giudici, in termini di tempo ed energie (in media uno-tre mesi), in formazione *ad personam*, al di là, ovviamente, del percorso formativo istituzionale comunemente previsto. Dunque, la professionalità acquisita del singolo funzionario UPP dipende, almeno in parte, dalla volontà del singolo giudice di dedicarsi a tale attività. Si deve, inoltre, sottolineare che l'elevato turnover costituisce un

elemento particolarmente impattante, posto che i giudici possono trovarsi a dover riavviare il processo di formazione con nuovi funzionari, anche in lassi di tempo contenuti.

## 6. *Varietà delle competenze*

Nonostante la mappatura delle competenze dei funzionari UPP (si veda il paragrafo II.2.4. del *Report di sintesi sull'attività di ricognizione relativa al funzionamento degli Uffici per il Processo*),) abbia evidenziato una generale prevalenza di laureati in giurisprudenza, la varietà delle competenze dei funzionari addetti agli UPP aumenta notevolmente nel momento in cui si stringe il focus di analisi, andando a verificare l'esperienza professionale e/o lo specifico ambito di competenza (es. diritto civile, penale, etc). Nel caso di UPP che avevano svolto stage in tribunale o di UPP con attività lavorativa professionale pregressa, ad esempio, è stato molto più semplice l'inserimento e il raggiungimento di autonomia nello svolgere le mansioni affidate dal magistrato. Tuttavia, tale varietà non è risultata sempre in linea con le esigenze effettive del Tribunale ed ha comportato una maggiore laboriosità nell'attribuzione dei funzionari ai diversi settori e, soprattutto, un maggiore investimento in formazione specifica al lavoro da realizzarsi attraverso l'affiancamento ed il controllo di tutti gli atti prodotti. Formazione e affiancamento che in alcuni casi hanno dovuto colmare lacune di esperienza e di competenza tecnica anche significative.

## 7. *Scarso utilizzo di tools comuni*

L'orientamento all'efficacia della prestazione tipica dell'approccio dei giudici rilevato nelle indagini empiriche effettuate non si integra in molti casi ad un approccio più sensibile al tema delle economie e dei risparmi di risorse e tempi, associati ad un'organizzazione del lavoro maggiormente ispirata a logiche di standardizzazione delle attività e degli strumenti. Nonostante negli uffici giudiziari presi in esame siano stati avviati percorsi di digitalizzazione e di potenziamento dei sistemi informatici dedicati alle attività giurisdizionali e amministrative, spesso a seguito di iniziative intraprese dal Ministero di giustizia, si rileva che ancora bassa è la propensione dei

magistrati a contribuire alla produzione e all'utilizzo di strumenti di lavoro comuni (format di provvedimenti, check list, archivi digitali, ecc.). Questa resistenza alla standardizzazione e alla condivisione di strumenti operativi non agevola l'emergere di modelli organizzativi maturi (come quelli ipotizzati dal legislatore per gli UPP), incentrati sul tema dell'integrazione formale e sostanziale tra le due anime (giurisdizionale e amministrativa) che compongono il corpo organizzativo di un ufficio giudiziario. Inoltre, emerge da parte dei giudici la scarsa propensione alla condivisione di strumenti e documenti, sia tra colleghi, sia, in misura minore, con i funzionari UPP. Ogni magistrato utilizza format propri nella stesura di tutti gli atti che condivide esclusivamente con gli UPP che gli sono stati assegnati. La personalizzazione della modulistica rappresenta un vezzo dei giudici che in tal modo impongono una sorta di imprinting al proprio lavoro. Ciò rappresenta un segno del fatto che ciascun giudice ha come obiettivo di essere riconoscibile e di caratterizzare il proprio lavoro secondo il proprio stile, esperienza e, in qualche modo, creatività. Sebbene tale comportamento sia comprensibile in figure professionali che mantengono uno *standing* elevato, tuttavia può, in alcuni casi, rallentare il lavoro, soprattutto per quegli atti che potrebbero essere standardizzati. Standardizzazione e digitalizzazione delle attività e degli strumenti di lavoro costituiscono l'opzione di metodo per facilitare lo sviluppo di tali modelli organizzativi e il miglioramento delle performance organizzative e individuali.

## **III.RICOGNIZIONE DIGITALIZZAZIONE\***

\* E. ZIMEO (coordinatore), L. AVERSANO, D. PARAGONA

## Introduzione

Questa sezione riporta i risultati sintetici di un'attività di censimento dei sistemi utilizzati dalle figure professionali che lavorano presso il Tribunale di Benevento, con lo scopo di individuare carenze funzionali dei sistemi o formative del personale preposto all'utilizzo.

Al fine di chiarire il ruolo che i diversi sistemi svolgono nell'ambito della gestione dei processi interni ai tribunali, di seguito si descrive il dominio con riferimento al cosiddetto processo telematico, evidenziando le fasi che sono supportate da sistemi informatici.

### III.1. Descrizione del Dominio

Il decreto del Presidente della Repubblica 13 febbraio 2011, n. 123 ha disciplinato l'uso degli strumenti informatici nel processo civile, nel processo amministrativo e nel processo davanti alla Corte dei conti, ammettendo la formazione, la comunicazione e la notifica degli atti giudiziari per via telematica, attraverso il sistema informatico.

Dopo un primo avvio sperimentale da parte di alcuni tribunali sul territorio italiano, con il D.l. n. 179/2012 prima e con il D.l. n. 90/2014 poi è stato introdotto l'obbligo del deposito telematico di tutta una serie di atti del processo civile, che hanno reso la cancelleria telematica il luogo principale di deposito degli atti, contribuendo alla trasformazione dei fascicoli cartacei in fascicoli informatici conservati nel sistema e accessibili alle parti del processo. Il comma 1-bis dell'art. 16-bis, introdotto dal d.l. n. 83 del 2015, ha esteso a decorrere dal 30 giugno 2015 l'obbligo del deposito telematico degli atti endoprocessuali anche nei giudizi innanzi alle corti di appello.

Il decreto del Ministero della Giustizia del 21 febbraio 2011 n. 44 ha dettato le regole tecniche per le tecnologie impiegabili nel processo civile telematico, demandando al responsabile per i sistemi informativi automatizzati del Ministero della giustizia l'indicazione delle specifiche tecniche (Prov. Resp. S.I.A. del 16 aprile 2014). Con riferimento al processo telematico, sono analizzati di seguito le componenti che vi prendono parte e in che misura le attività sono "digitalizzate".

#### III.1.1. Cancelleria telematica

La cancelleria è quell'organo dell'ufficio del Giudice affidato al cancelliere che ha il compito di:

- documentare le attività del processo
- ricevere gli atti di parte
- rilasciare copie degli atti del processo
- redigere i verbali delle udienze
- inviare le comunicazioni e le notificazioni
- iscrivere la causa a ruolo
- formare e conservare il fascicolo del processo

Nell'ambito del processo civile telematico, che si avvale per il suo funzionamento di strumenti digitali, la cancelleria telematica rappresenta lo spazio virtuale in cui sono realizzate tutte le funzioni sopra elencate.

### **Ruolo della cancelleria telematica**

La cancelleria telematica è finalizzata a realizzare la progressiva transizione del processo civile dal vecchio sistema cartaceo (o analogico) a quello digitale in cui gli atti del processo, sia quelli di parte sia quelli dell'ufficio, sono redatti, sottoscritti, conservati ed archiviati, per la loro estrazione e consultazione, in formato digitale. Essi sono altresì trasmessi dalle parti del processo all'Ufficio Giudiziario, e dall'Ufficio Giudiziario alle altre amministrazioni e viceversa, attraverso flussi telematici. Il cambiamento del processo civile non ha quindi per oggetto il mutamento delle fasi del processo, ma soltanto delle modalità di scambio di atti e comunicazioni che invece di avvenire con supporto cartaceo deve avvalersi di un sistema informatizzato.

### **Funzionamento della Cancelleria telematica**

Il funzionamento della cancelleria telematica si fonda su un'architettura complessa in cui si distinguono i flussi che collegano fra loro i soggetti abilitati interni al cosiddetto Dominio Giustizia, dai flussi che comunicano tra il Dominio Giustizia (giudici cancellieri e ufficiali giudiziari) ed i soggetti abilitati esterni (avvocati, parti e consulenti).

Il gestore dei servizi telematici collega fra loro i soggetti abilitati interni (magistrato, cancelliere, ufficiale giudiziario). Questi soggetti hanno diretto accesso al registro informatizzato di cancelleria che contiene i singoli fascicoli informatici di ogni procedimento giudiziario. Il Giudice, dopo aver redatto i propri provvedimenti e averli sottoscritti digitalmente, può depositarli telematicamente in cancelleria attraverso la console del magistrato; la cancelleria aggiorna il registro informatico (attraverso il sistema SICID) ed il flusso dei dati, attraverso il gestore dei servizi telematici, trasmette il provvedimento direttamente nel fascicolo informatico e nel registro informatizzato di cancelleria.

Per la consultazione, i soggetti esterni, (gli avvocati ma anche i CTU), accedono al sistema attraverso il punto di accesso (PdA), che comunica con il portale dei servizi

telematici (PST) mettendo a disposizione del soggetto la consultazione del registro informatizzato degli atti e del fascicolo informatico all'interno del dominio giustizia. In questo modo, l'avvocato (o il consulente) può prendere visione in tempo reale degli atti, dei documenti, dei provvedimenti dei singoli procedimenti presso i vari uffici giudiziari, anche fuori dal proprio distretto. L'accesso in consultazione dell'intero fascicolo informatico richiede la cosiddetta autenticazione forte, ovvero l'utilizzo della smart card che contiene il certificato di autenticazione e di firma perché il sistema identifichi ciascun avvocato.

Per la notificazione e il deposito, il sistema utilizza la posta elettronica certificata. Il gestore di posta elettronica certificata esterna comunica con il gestore di posta elettronica certificata interna (giustizia cert) situato all'interno del Dominio Giustizia, consentendo il flusso di dati degli atti e dei documenti dai soggetti abilitati interni (magistrato, cancellerie, ufficiale giudiziario) ai soggetti abilitati esterni (avvocati, consulenti) e viceversa. Attraverso questo meccanismo è possibile per gli avvocati depositare, con valore legale, gli atti firmati digitalmente ed i relativi allegati, che vengono automaticamente trasmessi all'ufficio giudiziario competente nel fascicolo relativo al procedimento interessato all'interno del registro informatico.

Il cancelliere invia per via telematica, utilizzando il predetto meccanismo, le comunicazioni e le notificazioni relative al processo, che vengono ricevute dal destinatario esterno (avvocato) nella propria casella di posta elettronica certificata, ed esse restano automaticamente presenti anche nel fascicolo digitale della cancelleria telematica.

Infine è possibile trasmettere automaticamente gli atti all'agenzia delle entrate, procedere al pagamento telematico del contributo unificato, dei diritti di cancelleria e dei diritti di copia; allo scopo, il sistema si collega a canali di istituti di credito o delle poste, restituendo correttamente la ricevuta di pagamento rilasciata da uno di questi istituti di credito, per poi depositarla all'interno del fascicolo informatico.

### **Accesso alla cancelleria telematica**

La consultazione della cancelleria da parte dei soggetti abilitati esterni (avvocati) avviene attraverso il Portale dei Servizi Telematici (PST). Si può accedere al PST in modo anonimo, ovvero senza autenticarsi con smart card, ma in questo caso non è consentita la visibilità dei dati relativi ai nomi delle parti del procedimento né degli atti e dei provvedimenti contenuti nel fascicolo informatico. Questo tipo di accesso, consentito anche alle parti private e non solo agli avvocati, avviene sia sul sito internet del PST, che attraverso la app per dispositivi mobili (giustizia civile). Accedendo mediante autenticazione con smart card, è possibile invece consultare il registro informatico di cancelleria ed il fascicolo del singolo procedimento, prendendo visione di atti e documenti ed estraendone copia, nonché verificando lo stato del procedimento ed eventuali eventi di aggiornamento.



## **Deposito atti nella Cancelleria Telematica**

Il deposito telematico degli atti rappresenta il momento fondamentale del funzionamento del processo telematico, consentendo la produzione degli atti in formato digitale, la trasmissione digitale degli stessi presso la cancelleria, la conservazione degli atti nei sistemi informatici, la formazione di un fascicolo digitale del procedimento. Le modalità esecutive del deposito telematico si snodano in più fasi:

1. L'atto da depositare viene innanzitutto redatto in formato digitale, con il sistema di scrittura utilizzato dall'utente (Word, Pages, OpenOffice, Libre Office) e poi convertito in formato pdf. Per quanto riguarda gli allegati da depositare unitamente all'atto, l'art. 13 delle specifiche tecniche (Prov. Resp. DGSIA 16.4.2014) impone l'utilizzo dei seguenti formati: .pdf, .rtf, .txt, .jpg, .gif, .tiff, .xml. Si possono depositare anche i file contenenti messaggi di posta elettronica (.eml e .msg), purché contengano file nei formati precedentemente elencati. È anche consentito l'utilizzo dei formati compressi (.zip, .rar e .arj) purché contengano file nei formati elencati in precedenza.
2. Successivamente, l'atto in formato pdf deve essere sottoscritto attraverso il sistema di firma digitale. Come è ben noto, la firma digitale è una firma qualificata basata su un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, correlate tra loro, che consente al titolare tramite la chiave privata, e al destinatario tramite la chiave pubblica, di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici.
3. Accanto all'atto in formato pdf occorre realizzare il corrispondente file in formato xml, contenente i dati strutturati. Anche questo file, normalmente generato in automatico dai software in uso dagli avvocati, deve essere sottoscritto con la firma digitale.
4. Gli atti e i documenti nel formato sopra descritto, e nel formato XML (dati strutturati) vengono inseriti in un'apposita busta cifrata, che garantisce l'assoluta riservatezza dei dati durante la trasmissione, e si procede all'invio della busta.
5. Il flusso di deposito telematico dell'atto dell'avvocato passa attraverso l'indirizzo PEC dell'avvocato all'indirizzo PEC dell'ufficio destinatario. Al momento della ricezione da parte del sistema, il gestore PEC del Ministero genera la ricevuta di accettazione (RAC), e la ricevuta di avvenuta consegna (RdAC), che attesta la data e l'ora della ricezione. Il gestore dei servizi telematici genera poi una ricevuta di esito controlli automatici, effettuati dal dominio giustizia, subito dopo l'invio della busta. Una volta che la busta viene materialmente aperta dal cancelliere, e controllata attraverso i programmi SICID e SIECIC, il sistema dà atto dell'accettazione definitiva della busta, attraverso un'ulteriore e quarta PEC denominata esito controlli di cancelleria.
6. A questo punto, se l'esito del controllo di cancelleria è positivo, il deposito si intende andato a buon fine. L'atto ed i documenti allegati, compiutamente



depositati, restano acquisiti al sistema, vengono conservati nel fascicolo informatico e sono immediatamente visibili al giudice e consultabili da tutte le parti del processo.

## III.2. Dati emersi da Ricognizioni e Interviste

Sulla base delle informazioni generali sul funzionamento del processo telematico, sono state condotte delle attività di ricognizione presso i tribunali dell'area di competenza dell'Università degli Studi del Sannio. La metodologia impiegata per la ricognizione sui sistemi informatici in uso presso gli uffici giudiziari e presso i relativi UPP si è basata su una serie di interviste al personale dei tribunali, con particolare riferimento ai MAGRIF, e su documenti di lavoro o ufficiali rilasciati dagli stessi MAGRIF.

Dalle interviste condotte è emerso che, durante lo svolgimento delle attività concernenti i processi civili e penali, entrano in gioco diversi sistemi software, per lo più sistemi informativi complessi. I sistemi software individuati si dividono in sistemi utilizzati per i processi e in sistemi di supporto, che vengono comunque utilizzati da altre figure professionali che lavorano all'interno dei tribunali, come i cancellieri.

Tra i sistemi impiegati per i processi, sono stati individuati i seguenti:

- Consolle del Magistrato;
- Consolle area penale;
- Consolle dell'Avvocato;
- Consolle dell'Assistente;
- Consolle per l'Udienza.

I sistemi di supporto, invece, sono i seguenti:

- SICID;
- SIECIC;
- SICP/REGWeb;
- TIAP/Document@.

### III.2.1. Panoramica dei Software

Di seguito una panoramica generale sui software emersi dalle ricognizioni, sulle loro utilità e sul loro utilizzo.

## **Consolle del Magistrato**

La consolle del Magistrato è l'applicativo utilizzato dai Magistrati che permette la gestione dei Fascicoli e la redazione degli Atti relativi ai Fascicoli. È un software che viene fornito sui PC del tribunale e viene installato anche sui portatili forniti ai Magistrati dal Ministero, e fornisce molte funzionalità utili a svolgere i compiti dei Magistrati, ma anche funzionalità che sono utili ad organizzare il lavoro stesso del Magistrato, come l'Agenda. La consolle è prevalentemente impiegata nel processo civile ma è disponibile anche per quello penale con alcune variazioni funzionali.

## **Consolle dell'Avvocato**

Questa versione della Consolle è stata implementata appositamente per permettere anche agli Avvocati di interagire con i sistemi software dei tribunali in modo tale da permettere il caricamento degli atti all'interno di un fascicolo e la consultazione dei fascicoli visibili all'avvocato che utilizza questa versione della consolle. Diversi avvocati, però, si presentano ancora in aula con gli atti scritti a mano, nonostante ci sia la possibilità di usufruire della consolle dell'Avvocato. Come alternativa valida, esistono i PDA (Punti D'Accesso), cioè portali online che permettono agli avvocati che non vogliono utilizzare la consolle di: vedere e consultare il fascicolo processuale, di esaminare le comparse depositate, ricordare le udienze e le scadenze imminenti e future, consultare i provvedimenti già emessi e i documenti che le altre parti hanno inserito nel fascicolo telematico, di pagare in modo telematico e di richiedere la copia degli atti. Per cui l'utilizzo di questa versione della consolle è molto limitato, nonostante sia implementata appositamente per i compiti che vengono svolti dagli avvocati.

## **Consolle dell'Assistente**

La Consolle dell'Assistente è una versione della Consolle del Magistrato limitata a livello di funzionalità, che viene adoperata dagli assistenti del Magistrato, qualora il Magistrato renda ad essi visibili i fascicoli su cui possono lavorare.

## **Consolle per l'Udienza**

La Consolle per l'Udienza è una particolare versione della consolle apposta per i cancellieri che redigono i verbali durante le udienze, infatti il redattore è potenziato rispetto a quello in dotazione alle altre versioni della consolle, perché, oltre alla possibilità di creare dei modelli auto-compilanti, permette di preimpostare anche dei frasari e i punti di motivazione per poi permetterne l'inserimento con pochi click durante le udienze, invece di battere il tutto per intero sulla tastiera. La caratteristica

principale è che anche i frasari e i punti di motivazione sono auto-compilanti, come i modelli, per quanto concerne i dati delle parti prese in causa.

## **SICID**

Il SICID (Sistema Informatico Civile Distrettuale) è l'applicativo che viene utilizzato in cancelleria civile. Il servizio consente la consultazione telematica dei registri informatici delle cancellerie dei Tribunali, delle Corti d'Appello e delle eventuali altre istituzioni giudiziarie che adottano il sistema. La consultazione è possibile da qualunque computer connesso alla rete ed è consentita soltanto ai soggetti autorizzati, che possono consultare sia i dati generali dei fascicoli, sia i documenti prodotti dalle parti contenuti dai fascicoli. Per quanto riguarda il SICID (ma vale lo stesso anche per SIECIC e SICP) si tratta di un applicazione client-server, sviluppata in Java. Il client è una applicazione Java che si connette alla componente server del SICID, costituita da un Application Server e da un DB ORACLE, e può accedere ai fascicoli processuali e alle altre informazioni presenti nella base di dati. Il SICID back end appare essere il sistema che archivia, nella sua base dati, tutti i dati e gli eventi relativi ai processi civili. La sua applicazione client, inoltre, è lo strumento principale usato dalle cancellerie e dai funzionari amministrativi.

## **SIECIC**

Il SIECIC (Sistema Informativo per le Esecuzioni Civili Individuali e Concorsuali) è l'applicativo di cancelleria per la gestione delle procedure esecutive mobiliari ed immobiliari.

## **SICP/REGWeb**

Il SICP è il Sistema Informativo della Cognizione Penale ed è composto dai sistemi Re.Ge.Web (Registro Generale delle notizie di reato) e BDMC. Questi sistemi costituiscono le banche informative di tutti i dati fondamentali della fase di cognizione del processo penale. Tramite il SICP, i vari attori dell'azione penale, sia della fase cognitiva, sia di quella esecutiva, possono:

- condividere le informazioni necessarie alle rispettive attività;
- aggiornare tempestivamente i dati garantendo maggiore efficacia alle attività decisionali di tutte le componenti coinvolte.

## **TIAP/Document@**

Questo applicativo è uno strumento software attraverso il quale il Magistrato, nonché i collaboratori di questi, accede al sistema informativo per la creazione e consultazione dei fascicoli processuali e dei relativi documenti ivi compreso l'Archivio Riservato. Questo applicativo viene utilizzato, anche se in modo limitato.

### **Comunicazione per via telematica con la PEC**

Con D.P.R. 11/2/2005 n. 68, Disposizioni per l'utilizzo della posta elettronica certificata, si è regolamentato l'utilizzo dello strumento in questione nelle transazioni tra amministrazioni e cittadini e tra pubbliche amministrazioni, attribuendo piena validità alla trasmissione di documenti informatici, nonché parificando l'efficacia del messaggio di posta elettronica certificata alla notifica a mezzo posta, grazie al sistema di certificazioni della trasmissione (invio e ricezione) e delle relative ricevute ad opera di soggetti terzi, i gestori dei servizi accreditati presso CNIPA.

L'art. 45 del Codice dell'amministrazione digitale ha preso in considerazione lo strumento, per il rilievo che sempre più dovrà avere negli scambi che coinvolgano la P.A., stabilendo che "I documenti trasmessi da chiunque ad una pubblica amministrazione con qualsiasi mezzo telematico o informatico, ivi compreso il fax, idoneo ad accertare la fonte di provenienza, soddisfano il requisito della forma scritta e la loro trasmissione non deve essere seguita da quella del documento originale. 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".

Così, se l'art. 2 del D.P.R. 123/2001 prevede che tali attività si possano effettuare in modalità telematica, stabilisce altresì il vincolo per il quale "trasmissione, comunicazione o notificazione dei documenti informatici" si compiano "attraverso il sistema informatico civile", e, quanto agli avvocati, all'indirizzo elettronico del difensore comunicato al Consiglio dell'ordine di appartenenza (art. 7). In concreto, gli scambi avvengono esclusivamente mediante utilizzo di caselle di posta elettronica certificata (PEC) fornite dal punto di accesso, quanto agli utenti esterni, e dai servizi informatici dell'amministrazione giudiziaria, per gli appartenenti al sistema giudiziario.

## **III.2.2. Adozione di sistemi software e hardware presso il Tribunale di Benevento**

Per quanto riguarda i sopralluoghi al Tribunale di Benevento, di seguito viene riportata una breve discussione sui fatti emersi in relazione all'utilizzo dei software riportati sinteticamente in precedenza.

Alle interviste per il Tribunale di Benevento hanno preso parte i MAGRIF delle sezioni civile (Dott.ssa Serena Berruti) e penale (Dott. Pietro Vinetti), ma anche l'attuale Coordinatore dei settori civile, volontaria giurisdizione e gratuito patrocinio (ma anche ex Cancelliera, Dott.ssa Grasso). Dalle interviste è emerso che non tutti i software individuati vengono utilizzati dal personale e, per i software utilizzati, non sembrano essere sfruttate tutte le funzionalità.

La tabella seguente (Tabella 12) illustra quali dei software disponibili vengono effettivamente usati dal personale del Tribunale di Benevento.

Tabella 1. Software utilizzati nel Tribunale di Benevento

Software	Tribunale di Benevento
Consolle del magistrato	✘
Consolle area penale	
Consolle dell'Avvocato	
Consolle dell'Assistente	
Consolle dell'Udienza	
SICID	✘
SIECIC	✘
SICP/REGWeb	✘
TIAP/Document@	✘
Pacchetto Ispettori	✘

### Consolle del Magistrato

Molte delle informazioni sono state raccolte con riferimento alla Consolle del Magistrato. Dalle interviste è emerso che in diversi casi gli utenti non sono a proprio agio nell'utilizzo di questo software e si limitano a "scannerizzare" gli atti scritti a mano o a caricare gli atti scritti utilizzando altri programmi per la gestione di file di testo (in particolare Microsoft Word), benché sia disponibile un redattore fornito dalla consolle, che incapsula Microsoft Word, a supporto della redazione, firma, deposito e archiviazione degli atti, permettendo di utilizzare modelli standardizzati, personalizzabili e auto-compilanti. Inoltre, è emerso che in molti casi non vengono sfruttati i modelli creati dal Giudice o quelli più generici forniti dal CSM. Anche nell'ipotesi di adozione della Consolle del Magistrato, le funzionalità disponibili non

sono sempre sfruttate appieno. Quelle più usate riguardano la redazione degli atti, il recupero di atti già depositati o il deposito di atti e per l'archiviazione dei fascicoli. Infine, è emerso che sia gli addetti UPP che gli stessi tirocinanti utilizzano lo strumento per la scrittura dei verbali e degli atti in udienza, per il deposito degli stessi alla fine dell'udienza e per la redazione delle bozze degli atti, sempre sotto supervisione del Magistrato.

### **Altre versioni di Consolle**

Per quanto riguarda la Consolle dell'area Penale, dalle ricognizioni al Tribunale di Benevento ne è emerso un uso limitato, probabilmente a causa di corsi di formazione assenti e/o a numero chiuso, per cui i Giudici preferiscono scrivere gli atti manualmente o sfruttando semplici editor di testo. L'utilizzo della consolle dell'area Penale è limitato al caricamento degli atti e alla visione degli atti già presenti all'interno dei fascicoli in esame. Per quanto riguarda la Consolle dell'Avvocato, è emerso che diversi avvocati si presentano ancora in aula con gli atti scritti a mano, nonostante vi sia la possibilità di usufruire della consolle dell'Avvocato per il caricamento dei file in modalità telematica. Per cui l'utilizzo di questa versione della consolle è molto limitato, nonostante sia implementata appositamente per i compiti che vengono svolti dagli avvocati.

La Consolle dell'Assistente, utilizzabile dagli addetti degli UPP, è impiegata ancora marginalmente, probabilmente a causa di una non adeguata organizzazione degli UPP che induce il Magistrato a far adottare una copia della Consolle del Magistrato per supervisionare il lavoro che viene svolto dagli assistenti. L'utilizzo della Consolle per l'Udienza è attualmente limitato in quanto vi è l'abitudine di produrre i verbali in forma cartacea. Questo introduce l'ulteriore ritardo dovuto alla necessità di scannerizzare i verbali per poterli caricare nei sistemi software di competenza.

### **Software di Cancelleria**

Infine, per quanto riguarda il SICID, il SIECIC e RE.GE.Web, essendo sistemi che prendono parte ai processi automatizzati della consolle, vengono sicuramente utilizzati nel momento in cui sono sfruttate le funzioni delle diverse versioni della consolle.

Inoltre, è emerso che diversi Magistrati e addetti UPP preferiscono visionare i documenti contenuti nei Fascicoli tramite il SICID, mentre, per quanto riguarda le statistiche, viene preferito l'utilizzo del Pacchetto Ispettori invece che della funzione "Statistiche" fornita dal SICID.

## **ITALGIURE**

Italgiure è un motore di ricerca online che permette la ricerca di sentenze all'interno delle banche dati della Cassazione. Dai sondaggi è emerso che tutti gli addetti UPP del settore civile intervistati hanno le credenziali Italgiure e utilizzano la banca dati.

## **Stampanti e Scanner**

Dai sondaggi presso il Tribunale di Benevento è emerso che 12 UPP hanno accesso a stampante e scanner dopo aver aperto apposito ticket, 9 UPP hanno stampante e scanner in stanza e 5 di essi anche stampante di rete, 3 UPP hanno esclusivamente stampante e scanner di rete nel corridoio della cancelleria, 10 UPP sono senza stampante e scanner non avendo aperto il necessario ticket. Tutti i 10 UPP in questione hanno ricevuto e-mail contenente le istruzioni per aprire il ticket di configurazione della stampante.

## **CMG, lettore CMG e configurazione CMG**

Dai sondaggi è emerso che 14 UPP sui 22 sono dotati di CMG, di questi 14 solo 4 sono dotati di lettore smartcard (2 forniti dalla cancelleria, 1 fornito dal magistrato, 1 acquisto in proprio); dei 4 UPP dotati di lettore solo 1 ha accesso sia a SICID che a Consolle dall'esterno della RUG (dopo aver aperto apposito ticket e configurato la CMG), mentre gli altri 3 accedono solo al SICID ma non alla Consolle dall'esterno della RUG; infine, tutti gli UPP hanno ricevuto e-mail contenente le istruzioni per aprire il ticket di configurazione della CMG.