

PROGETTO “*Giustizia Smart: Strumenti e Modelli per ottimizzare il lavoro dei giudici*” - *Just Smart*

Relazione attività

INDICE

1 Attività del Gruppo

Gruppo: n° 11

Componenti UNICT: Dott.ssa Chiara Falcone, Dott. Mattia Giangreco, Dott. Giuseppe La Malfa
Prof. Alessandro Ancarani; Prof. Sebastiano Battiato; Prof.ssa Vania Patané.

Riunioni ‘esterne’ svolte: 23/06/2022 (Presidente Castagnola; Dott.ssa Clara Caltabiano, Dott.ssa Caterina Caruso; Dott. Dario Montalto); 29/06/2022 (Dott.ssa Clara Caltabiano; Dott. Dario Montalto); 7/07/2022 (Dott.ssa Clara Caltabiano, Dott.ssa Sabina Larnica); 11/07/2022 (Dott.ssa Clara Caltabiano).

Riunioni ‘interne’ di studio e programmazione: 24/6/2022; 1/7/2022; 8/07/2022; 12/07/2022.

2. L’UFFICIO GIUDIZIARIO ESAMINATO (attività specifica, organizzazione)

La prima sezione penale della Corte d’Appello di Catania si compone di un presidente e di sei consiglieri e si occupa prioritariamente dei:

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

Inoltre, la prima sezione comprende anche la sezione provvedimenti speciali (rogatorie, estradizioni, procedimenti di consegna ai sensi della legge n. 69 del 2005, altro).

I **Giudici Onorari (G.O.)** compiono le attività previste dal decreto legislativo n. 116/2017 e con i limiti indicati dallo stesso anche in tema di disciplina transitoria. Più specificatamente, essi ricevono, previa delega dal togato di riferimento, fascicoli da trattare secondo le materie istituzionalmente previste, quelle cioè afferenti a reati oggetto di citazione diretta. Ciascun G.O. compie tutti gli atti preparatori, necessari od utili all’esercizio della funzione giurisdizionale, adottando gli opportuni provvedimenti, nel rispetto delle direttive impartite dal Giudice professionale, il quale verifica che: siano seguiti gli indirizzi omogenei di trattazione delle cause seriali; che sia garantita l’uniformità dell’indirizzo giurisprudenziale di sezione; che sia garantita la realizzazione dell’obiettivo come sopra specificato.

PROGETTO “*Giustizia Smart: Strumenti e Modelli per ottimizzare il lavoro dei giudici*” - *Just Smart*

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

Le **figure professionali** dell'ufficio giudiziario che sono coinvolte nell'UPP (Ufficio per il processo) sono, oltre ai sei consiglieri, un cancelliere esperto e quattro assistenti giudiziari.

3. L'UFFICIO DEL PROCESSO

3.1 L'UFFICIO O GLI UFFICI PER IL PROCESSO IN RAPPORTO ALL'UFFICIO GIUDIZIARIO

[1,2,3] La prima sezione penale della Corte d'Appello ha 1(uno) ufficio del processo cui sono attribuite le funzioni di riduzione dell'arretrato e dei tempi di trattazione. L'UPP si compone di 10 unità divisi in due gruppi da 5. Un gruppo si occupa di attività di cancelleria e l'altro gruppo si occupa di attività di assistenza ai magistrati. È prevista una rotazione periodica tra i due gruppi.

[4] Gli obiettivi prefissati dalla Presidenza della prima sezione riguardano:

- spoglio dei fascicoli, anche di nuova iscrizione
- verifica dei presupposti di priorità di trattazione;
- verifica preliminare dell'eventuale sopravvenienza della prescrizione del reato;
- supporto all'organizzazione del ruolo d'udienza;
- studio del singolo fascicolo e predisposizione, per ciascuno di essi, di una scheda riassuntiva, in formato elettronico, indicante imputazione, fonti probatorie, pena inflitta in primo grado, motivi di appello, calcolo dei termini di prescrizione, computo di eventuali sospensioni, destinazione del corpo del reato, altri profili caratterizzanti);
- verifica della completezza del fascicolo e della regolare costituzione delle parti;
- approfondimento giurisprudenziale;
- supporto per redazione di bozze, di provvedimenti semplici e ricorrenti, previa redazione di “punti di motivazione”;
- raccordo col personale di cancelleria;
- monitoraggio di sezione;
- supporto alla digitalizzazione della sezione;
- raccolta della giurisprudenza di sezione

[5] Vedi *supra* domanda n. 2.

PROGETTO “Giustizia Smart: Strumenti e Modelli per ottimizzare il lavoro dei giudici” - Just Smart

[6] Le unità di UPP presentano le seguenti competenze professionali individuali: laurea in giurisprudenza (10/10) e abilitazione alla professione forense (6 su 10).

3.2 STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL O DEGLI UPP

[1] Il referente/responsabile dell’UPP è la Presidente di sezione Dott.ssa Rosa Anna Castagnola. Non sono previste altre figure referenti/responsabili.

[2] Non c’è alcuna modalità di raccordo tra i diversi UPP, perché c’è un solo Ufficio per il Processo.

[3] Sulla mappatura e sul monitoraggio dei processi (amministrativi) v. *supra* domanda n. 2: “L’UFFICIO GIUDIZIARIO ESAMINATO (attività specifica, organizzazione)”.

[4] Le unità dell’UPP sono organizzate mediante gruppi d’informazione che operano attraverso le piattaforme di messaggistica: Outlook e MS Teams.

[5] Solo per gli UPP assegnati ai magistrati è prevista una specifica postazione. Per gli altri UPP non è stata predisposta una postazione salvo per l’addetto UPP assegnato alla cancelleria incidenti di esecuzione.

[6] Riguardo ai percorsi di formazione del personale di UPP, sono stati predisposti dei corsi di formazione in modalità agile riguardanti i principali sistemi applicativi di cancelleria, nonché i programmi del pacchetto Office. Inoltre, sono stati organizzati in sede degli incontri formativi su specifiche tematiche in materia penale e civile.

[7] Non esistono gruppi di lavoro inter-funzionali per l’analisi di criticità e per il miglioramento dell’UPP.

3.3 STRUMENTI INFORMATICI/SUPPORTI TECNOLOGICI UTILIZZATI DAI GIUDICI, DAL PERSONALE DELL’UFFICIO GIUDIZIARIO, E DAGLI ADDETTI AGLI UPP E ATTIVITÀ SUPPORTATE

[1] La consolle del magistrato è presente ma non è utilizzata.

[2] L’applicativo del SICP è a disposizione degli addetti UPP per: la gestione dell’attività di udienza consistente, tra le tante, nella fissazione della prima e delle successive udienze; nel deposito sentenze; nell’inserimento nominativo del difensore nominato.

[3] A tutto l’UPP viene fornita un indirizzo di posta elettronica con dominio “giustizia.it”.

[4] Il personale di UPP non dispone di una firma digitale.

[5] Non si utilizzano sistemi di workflow manageriale.

[6] Il personale di UPP possiede strumenti informatici per la condivisione di documenti ma non sono utilizzati.

[7] Gli addetti UPP hanno a disposizione il sistema di notifiche telematico utilizzato per l’inoltro di notifiche degli atti processuali.

[8] Non sono presenti manuali, guide utenti, protocolli di utilizzo dei sistemi informativi.

3.4 UFFICI DEL PROCESSO E IL CONTROLLO DI GESTIONE

PROGETTO “*Giustizia Smart: Strumenti e Modelli per ottimizzare il lavoro dei giudici*” - *Just Smart*

- [1] È in fase di attivazione una banca dati per le decisioni di merito.
- [2] Esiste un servizio di monitoraggio dei flussi statistici e organizzativi svolto dall’Ufficio statistica della Corte d’Appello.
- [3] L’ufficio statistica ha da poco iniziato lo studio delle modalità di valutazione dell’efficienza dell’attività svolta dall’UPP. Dunque, non sono ancora presenti procedure o strumenti idonei alla rilevazione dei dati.
- [4] Non sono presenti manuali/linee guida/protocolli sull’Ufficio Giudiziario e sugli UPP.

3.5 SOGGETTI ESTERNI COINVOLTI NELLE ATTIVITÀ DELL’UPP

[1,2,3] Gli addetti all’UPP si relazionano con il personale esterno all’UPP ed interno all’Ufficio Giudiziario via e-mail. Lo scambio informativo con i soggetti esterni (sia all’UPP e sia all’Ufficio giudiziario) avviene prevalentemente in presenza.

4 STUDIO DELL’ARRETRATO

4.1 UFFICI DEL PROCESSO E LA GESTIONE DELL’ARRETRATO

- [1] I fascicoli vengono assegnati alle unità dell’UPP seguendo il criterio cronologico (o vetustà) della controversia.
- [2] Non è stata predisposta una scheda processo volta a individuare le criticità di ciascuna causa.
- [3] Esistono tecniche di catalogazione del contenzioso in ingresso ma non vengono svolte dall’UPP.
- [4] Gli addetti all’UPP, nell’ambito delle attività di supporto al giudice nel compimento di attività pratico-materiali di facile esecuzione, svolgono:
- Controllo completezza del fascicolo;
 - Verifica regolare costituzione delle parti;
 - Controllo notifiche;
 - Individuazione dei difensori nominati e verifica dati anagrafici;
 - Calcolo dei termini di prescrizione; ammissibilità dell’appello, tempestività dell’appello; costituzione parte civile; esistenza corpi di reato; elezione di domicilio; data della citazione in giudizio, sentenza di primo grado.
- [5] Nell’ambito dell’attività di supporto all’organizzazione delle udienze, il Presidente di sezione fornisce indicazioni sulla base di ciò che è necessario.
- [6] Nell’ambito dello studio della controversia, gli addetti dell’UPP svolgono le seguenti attività di supporto:

PROGETTO “*Giustizia Smart: Strumenti e Modelli per ottimizzare il lavoro dei giudici*” - *Just Smart*

- Ricostruzione del quadro normativo di riferimento;
- Svolgimento di ricerche dottrinali e giurisprudenziali, indicando eventuali contrasti giurisprudenziali;
- Segnalazione di questioni su cui si sono delineati contrasti giurisprudenziali.

[7] Gli addetti dell'UPP non svolgono nessuna attività per l'assunzione di mezzi di prova.

[8] Gli addetti dell'UPP svolgono attività di ricerca giurisprudenziale.

[9] Dagli addetti dell'UPP non viene svolta alcuna attività di elaborazione di modelli di provvedimenti per specifiche materie/procedimenti.

[10] Non viene svolta dagli addetti di UPP nessuna attività di massimazione delle sentenze.

[11] Non viene svolta dagli addetti di UPP nessuna attività di catalogazione delle decisioni adottate con il supporto dell'UPP.

[12] Non viene svolta alcuna attività di rilevazione e archiviazione degli indirizzi giurisprudenziali della sezione.

[13] Non viene svolta alcuna attività di monitoraggio dell'impugnazione delle sentenze della sezione

[14] Non viene svolta alcuna attività di monitoraggio dello stato di avanzamento delle cause attribuite agli UPP.

5 COMMENTO FINALE PUNTI DI FORZA E PUNTI DI DEBOLEZZA

Dalla rielaborazione delle risposte dell'UPP alla scheda di ricognizione; dallo studio del D.O.G. (Documento organizzativo generale); dall'analisi del Progetto organizzativo dell'Ufficio per il Processo e dal confronto diretto con gli addetti all'UPP sono emerse: la carenza di personale tra i magistrati e l'amministrazione, rispetto al carico di lavoro; la difficoltà nell'avviamento delle nuove unità di personale alle attività dell'Ufficio Giudiziario; l'assenza di linee guida/protocolli per l'utilizzo dei sistemi informativi; l'assenza di attività di massimazione delle sentenze e l'assenza di catalogazione delle decisioni; l'assenza di digitalizzazione ed informatizzazione del lavoro dell'UPP (mancato utilizzo della firma digitale; assenza di sistemi di workflow management; assenza di strumenti informatici per la condivisione di documenti; mancato accesso alla rete internet); assenza delle elaborazioni statistiche di efficienza.

Data 12/07/2022

Mattia
Giangreco

Firmato digitalmente
da Mattia Giangreco
Data: 2022.07.13
18:18:31 +02'00'

Firma dei Componenti

Giuseppe La Malfa

Firmato digitalmente da: CHIARA FALCONE
Limitazioni d'uso: Digital Signature issued through Sistema Pubblico di Identità
Digitale (SPID) digital identity, not suitable to require other SPID digital identity Data:
13/07/2022 10:28:26