

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

\* 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 .....	3
Premessa metodologica .....	5
<b>I. L'UFFICIO GIUDIZIARIO NEL SUO COMPLESSO .....</b>	<b>8</b>
<b>I.1. Cenni introduttivi all'analisi organizzativa.....</b>	<b>8</b>
<b>I.2. L'assetto organizzativo generale.....</b>	<b>9</b>
<b>I.3. La micro-struttura organizzativa.....</b>	<b>17</b>
I 3.1. L'ambito giurisdizionale .....	17
I 3.2. L'ambito amministrativo .....	26
I.3.3. Note di aggiornamento .....	40
<b>II. UFFICI PER IL PROCESSO .....</b>	<b>41</b>
<b>II.1. "Progetto Ufficio per il Processo" art. 12 D.L. n. 80/2021.....</b>	<b>41</b>
II.1.1. Le origini dell'UPP presso il Tribunale di Avellino.....	41
II.1.2. Il "Progetto Ufficio per il Processo" alla luce del PNRR .....	43
<b>II.2. Analisi del modello "As Is" .....</b>	<b>51</b>
II.2.1. Distribuzione organizzativa UPP .....	51
II.2.2. Mappatura delle attività svolte dagli UPP.....	2
II.2.3. Ulteriori considerazioni in merito alle attività e alle procedure finalizzate all'attivazione/potenziamento dell'UPP .....	11
II.2.4. Mappatura dei profili di competenza dei funzionari UPP .....	12
II.2.5. Note di aggiornamento .....	18
<b>II.3. Analisi delle soluzioni organizzative.....</b>	<b>19</b>
<b>III. RICOGNIZIONE DIGITALIZZAZIONE.....</b>	<b>23</b>
Introduzione .....	24
<b>III.1. Descrizione del Dominio.....</b>	<b>24</b>
III.1.1. Cancelleria telematica .....	24
<b>III.2. Dati emersi da Ricognizioni e Interviste .....</b>	<b>27</b>
III.2.1. Panoramica dei Software.....	28
III.2.2. Adozione di sistemi software e hardware presso il Tribunale di Avellino .....	30

## INDICE DELLE FIGURE

Figura 1. Struttura organizzativa di base del Tribunale di AVELLINO (MODELLO DIVISIONALE CON FUNZIONI CENTRALIZZATE) .....	10
Figura 2. Organizzazione Prima Sezione Civile .....	18
Figura 3. Organizzazione seconda sezione civile .....	20
Figura 4. Organizzazione prima sezione penale .....	22
Figura 5. Organizzazione seconda sezione penale .....	24
Figura 6. Organizzazione sezione GIP/GUP .....	25
Figura 7. Organizzazione settore Affari Civili Contenziosi, Esecuzioni Mobiliari ed Immobiliari .....	29
Figura 8. Organizzazione settore Volontaria giurisdizione .....	30
Figura 9. Organizzazione Settore Procedure Concorsuali .....	32
Figura 10. Organizzazione Settore Lavoro .....	33
Figura 11. Organizzazione del settore penale dibattimentale.....	35
Figura 12. Organizzazione Settore GIP/GUP .....	37
Figura 13. Articolazione degli Uffici per il Processo nel Tribunale di Avellino .....	54
Figura 14. Organigramma UPP Prima Sezione Civile .....	3
Figura 15. Organigramma UPP Seconda Sezione Civile e Settore Lavoro e Previdenza .....	5
Figura 16. Organigramma UPP Prima Sezione Penale .....	6
Figura 17. Organigramma UPP Seconda Sezione Penale .....	7
Figura 18. Organigramma UPP sezione GIP/GUP .....	8

## INDICE DELLE TABELLE

Tabella 1. Research design.....	5
Tabella 2. Interviste singole e Focus Group effettuati .....	7
Tabella 3. Confronto tra Progetto ex D.L. 80/2021 e modello "As is" .....	1
Tabella 4. Funzionari UPP assegnati alla Prima Sezione Civile.....	3
Tabella 5. Funzionari UPP assegnati alla Seconda Sezione Civile.....	4
Tabella 6. Funzionari UPP assegnati al settore lavoro .....	4
Tabella 7. Funzionari UPP assegnati alla Prima sezione penale .....	6
Tabella 8. Funzionari UPP assegnati alla Seconda sezione penale .....	7
Tabella 9. Funzionari UPP assegnati alla sezione GIP /GUP.....	8
Tabella 10. Funzionari UPP assegnati ai servizi trasversali .....	11



## 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.

Le attività di ricognizione sono state svolte sino al 15 settembre 2022; tuttavia, per esigenze di omogeneità e precisione nel trattamento dei dati raccolti, la rappresentazione del modello organizzativo vigente, descritta nella presente Relazione, fa riferimento alla situazione al 31 agosto 2022. L'opzione di metodo necessaria tecnicamente per garantire robustezza e stabilità all'analisi non esclude, inoltre, la piena consapevolezza del fatto che l'organizzazione del Tribunale è in continuo fieri. Per tale motivo pare doveroso sottolineare che all'epoca dell'indagine è in corso una parziale riorganizzazione dell'Ufficio, la quale comporterà un mutamento nella sua composizione (si vedano paragrafi I.3.3 e II.2.4).

*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. 80/2021 convertito dalla L. 113/2021, la variazione tabellare di cui al decreto n. 60/2022, 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'implementazione 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. 9) o di gruppo (focus group, n. 1), con figure chiave all'interno dell'organizzazione, sia afferenti all'ambito giurisdizionale, che a quello amministrativo. Nello specifico, sono stati intervistati (Tabella 2): il Presidente del Tribunale, che ricopre attualmente anche le funzioni del Dirigente amministrativo, i Magistrati di riferimento per l'innovazione e l'informatica (MAGRIF) dei Settori Civile e Penale, il Referente degli Addetti UPP, il Direttore del Settore Contenzioso Civile, Esecuzioni Immobiliari ed Esecuzioni Mobiliari, il Direttore del Settore Servizi Finanziari, il Direttore del Settore Procedure Concorsuali, il Direttore del Settore Lavoro, il Direttore del Settore Volontaria Giurisdizione (interviste singole) e i Direttori dei Settori Penale e GIP/GUP (focus group). Le interviste/focus group hanno avuto una durata media di 60 minuti. Si è optato per la realizzazione di un'intervista semi-strutturata 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

---

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

considerati. Le interviste, quando possibile, sono state registrate e trascritte *verbatim* e analizzate secondo la tecnica dell'analisi del contenuto di tipo qualitativo<sup>3</sup>.

*Tabella 2. Interviste singole e Focus Group effettuati*

<b>Tipologia di intervista</b>	<b>Personale intervistato</b>
Intervista singola	Presidente del Tribunale
Intervista singola	Magistrato di riferimento per l'innovazione e l'informatica (MAGRIF) del Settore Civile
Intervista singola	Magistrato di riferimento per l'innovazione e l'informatica (MAGRIF) del Settore Penale
Intervista singola	Direttore del Settore Contenzioso Civile, Esecuzioni Immobiliari e Mobiliari
Intervista singola	Referente UPP
Focus Group	Direttore del Settore Penale e Direttore del Settore GIP/GUP
Intervista singola	Direttore Settore Servizi Finanziari
Intervista singola	Direttore del Settore Procedure Concorsuali
Intervista singola	Direttore del Settore Lavoro
Intervista singola	Direttore del Settore Volontaria Giurisdizione

<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 svolti 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 risultare diversa da quella assunta dalle altre operanti in settori simili.

La fase di ricognizione del progetto, i cui risultati sono sintetizzati nel presente documento, è finalizzata ad identificare la configurazione organizzativa effettiva ed attuale del Tribunale di Avellino. 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 in armonia con l'attuazione delle successive Azioni del Progetto.

---

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



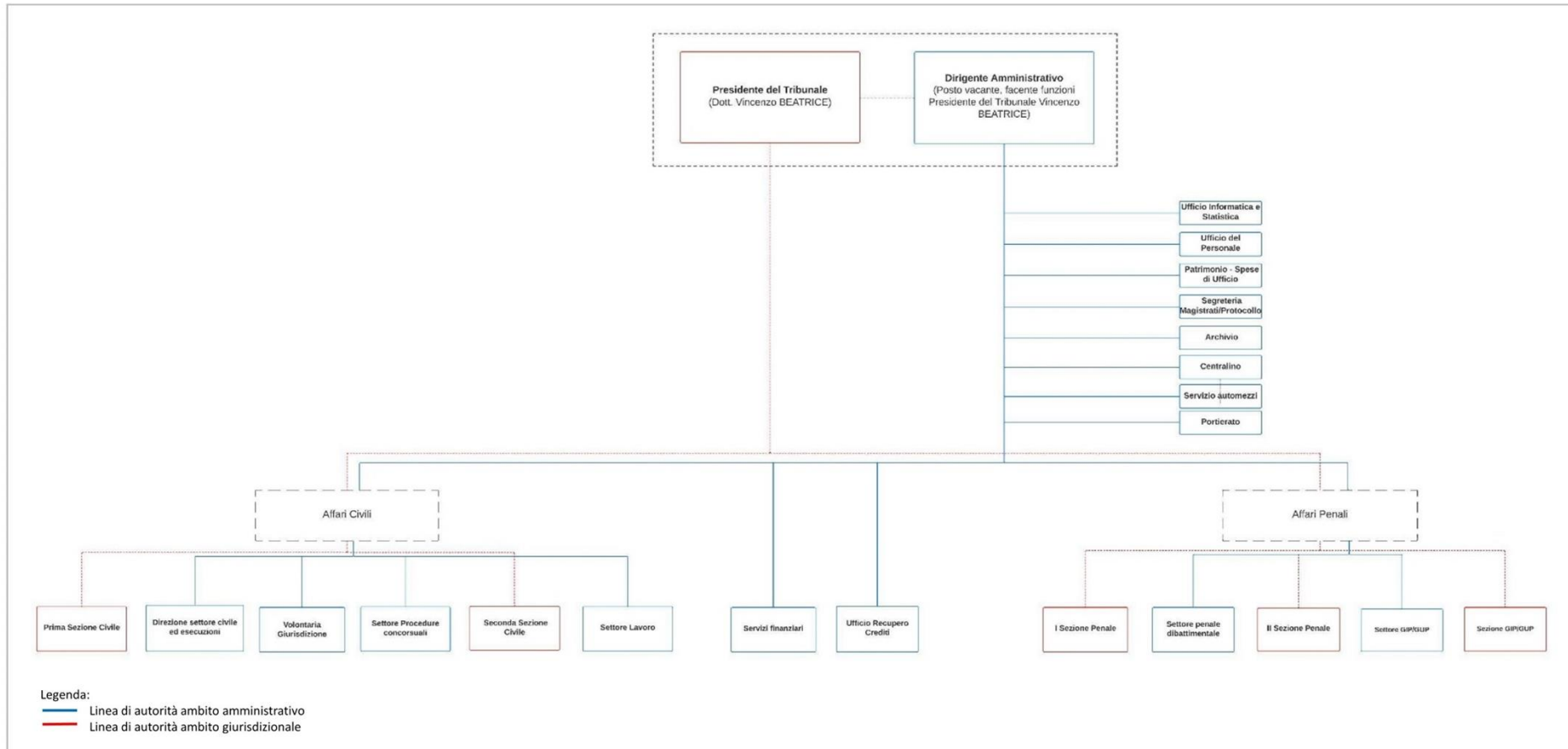
## I.2. L'assetto organizzativo generale

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 Avellino (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 Avellino alcune funzioni centralizzate, come i servizi finanziari e di recupero crediti, che supportano, con contributi di tipo tecnico specializzato, le attività interne di entrambe le divisioni (civile e penale).

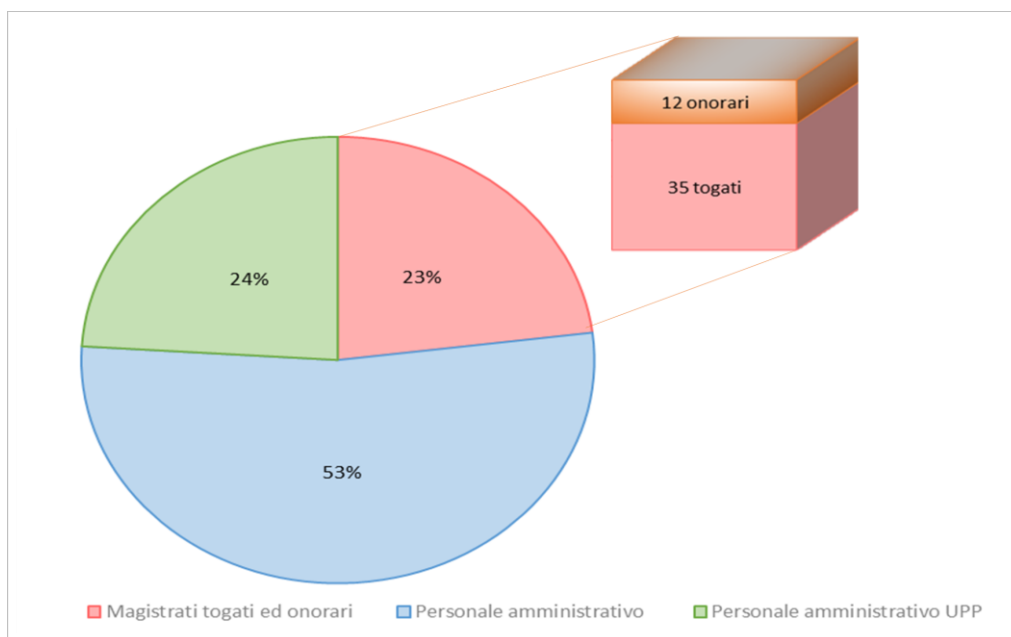
Figura 1. Struttura organizzativa di base del Tribunale di AVELLINO (MODELLO DIVISIONALE CON FUNZIONI CENTRALIZZATE)



La pianta organica giurisdizionale del Tribunale di Avellino consta di 38 giudici togati, compresi il Presidente del Tribunale, i Presidenti di Sezione e 4 giudici del lavoro, e di 20 giudici onorari (GOP). Al 31 agosto 2022 l'organico effettivo risulta lievemente inferiore: 35 magistrati<sup>5</sup> e 12<sup>6</sup> GOP. Sono vacanti due posti di Presidente di Sezione (nello specifico, Seconda Sezione Civile<sup>7</sup> e Seconda Sezione Penale<sup>8</sup>) ed uno di giudice del lavoro.

Il personale amministrativo effettivo si compone di 107 unità, distribuite tra le cancellerie degli affari civili contenziosi e non contenziosi, cancellerie penali e servizi amministrativi. Per quanto concerne il personale UPP<sup>9</sup>, in assegnazione vi sarebbero 55 funzionari, ma alla data della ricognizione ne risultano in servizio 49 (Grafico 1).

*Grafico 1. Pianta organica del Tribunale di Avellino al 31.08.2022*



<sup>5</sup> Così come da Progetto UPP 2021, seppur in pianta organica, non è inserita nel conteggio del personale effettivo la dott.ssa Valentina Pierri, in applicazione presso il Tribunale di Salerno. Nel conteggio del personale effettivo, inoltre, è presente un magistrato in soprannumero.

<sup>6</sup> Risultano nella pianta organica indicata nel Progetto tabellare 2020-2022, nella relativa variazione decreto n.60/2022 e nel Progetto UPP 2021, altri due GOP che tuttavia attualmente non sono in servizio effettivo presso il Tribunale di Avellino.

<sup>7</sup> Si evidenzia che, in data 06.09.2022, il CSM ha nominato Presidente della Seconda Sezione Civile il dott. Sossio Pellecchia, già giudice del Tribunale.

<sup>8</sup> Si segnala che il 01.09.2022 ha assunto le funzioni di Presidente della Seconda Sezione Penale il dott. Gian Piero Scarlato.

<sup>9</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*

### A) Ambito giurisdizionale

Il Tribunale di Avellino è presieduto dal Dott. Vincenzo Beatrice, dal 01.01.2017, come reggente, stante il pensionamento del predecessore, e dal 29/05/2018 come Presidente, che svolge tutti i compiti e le attività di amministrazione della giurisdizione demandategli dall'Ordinamento Giudiziario. A norma dell'art. 2 del D. Lgs n. 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). Oltre alle suddette funzioni di rappresentanza, organizzazione del personale giuridico e dei servizi giudiziari, nonché il relativo monitoraggio, competono 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. n. 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-

2027c.c.; R.D. n. 1736/1933, R.D. n. 1669/1933, L. n. 948/1951); riabilitazioni da protesto di assegni o cambiali (art. 17 L. n. 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.

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 che 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.

Il Dott. Vincenzo Beatrice ricopre, altresì, il ruolo di Presidente della prima sezione civile, nell'ambito della quale esercita le funzioni presidenziali in tutti i procedimenti di separazione giudiziale, in quelli di separazione consensuale e di divorzio a domanda congiunta e presiede il Primo Collegio della prima sezione civile, con esonero nella misura del 70%, dall'attività giudiziaria di sua competenza.

Nella persona del Presidente è altresì accentrato, come si avrà modo di specificare di seguito, anche il ruolo del Dirigente amministrativo il cui posto è attualmente vacante.

Presidente vicario è il Pres. Sez. Penale, dott. Roberto Melone, designato con decreto presidenziale n.20/2021 in data 8.3.2021.

## B) Ambito amministrativo

A capo della struttura amministrativa del tribunale è il Dirigente Amministrativo. Tale ruolo risulta vacante dal 01.12.21 e le funzioni sono svolte attualmente dal Presidente del Tribunale che gestisce anche l'organizzazione dei servizi di cancelleria del Tribunale, attraverso l'ottimizzazione delle risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili e lo sviluppo delle tecnologie di supporto; programmazione delle attività finalizzate al miglioramento della qualità del servizio reso al pubblico, allo snellimento delle procedure amministrative e allo smaltimento dell'arretrato.

Nell'ambito degli *interventi straordinari per la funzionalità dell'organizzazione giudiziaria*, la legge di Stabilità 2020 (legge 27 dicembre 2019, n. 160) ha modificato le disposizioni del d.lgs 240/2006, mutando profondamente i compiti del Dirigente Amministrativo. In particolare, l'art. 6, comma 1, del d.lgs 240/2006 (così come riformulato dalla legge di Stabilità 2020) dispone: *“Il Ministero della giustizia, nell'ambito della dotazione organica come rideterminata ai sensi dell'articolo 7, esercita, con organi periferici di livello dirigenziale non generale, 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.”*.

Pertanto, le funzioni di governo dell'Ufficio giudiziario, 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 linea intermedia e il nucleo operativo*

### *A) Ambito giurisdizionale*

L'area giurisdizionale si articola in due macro aree, una civile l'altra penale oltre ad una sezione GIP/GUP, cui fanno capo – come si vedrà – le medesime aree in ambito amministrativo.

L'organigramma alla data della rilevazione (vedi premessa metodologica) prevede la presenza di due presidenti di sezioni a fronte delle 5 esistenti (due civili, due penali e quella GIP/GUP).

Il dott. Beatrice, Presidente del Tribunale, come sopra accennato, presiede anche la prima sezione civile, ancorché con un ruolo ridotto al 30%.

Presidente della prima sezione penale e Coordinatore dell'AREA penale, in virtù dei decreti presidenziali nn. 17/2018 e 14/2020, è il dott. Melone (Nomina con D.M.25.2.1989 in servizio ad Avellino dal 5.10.2017).

I Presidenti di Sezione costituiscono 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 che 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 sui servizi della sezione, ivi compresi quelli di cancelleria e sulle attività dei giudici. A tal fine i Presidenti convocano riunioni periodiche 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. Inoltre, ogni trimestre è organizzata una riunione di coordinamento 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 di Sezione sono assegnatari di affari nella misura del 50% e celebrano ordinariamente udienze nella stessa ridotta misura percentuale rispetto a quelle degli altri giudici.



## B) Ambito amministrativo

L'ambito amministrativo, come sopra accennato, segue la divisione tra area civile e penale integrate da uffici amministrativi che comprendono l'Ufficio di Presidenza, l'Economato e l'Ufficio recupero crediti.

Alla Direzione del Settore Affari civili contenziosi è preposta la dott.ssa I.C. che dirige e organizza le cancellerie degli Affari generali Contenziosi (Ruolo Generale, 1 e 2 sezioni civile; Ufficio sentenze civili; Repertorio; Patrocinio a Spese dello Stato, trascrizione atti giudiziari, Ufficio copie; Decreto ingiuntivi).

Alla Direzione del Settore Penale è preposta la Dott.ssa A.M. che coordina le cancellerie che si occupano del dibattimento monocratico e collegiale, ufficio impugnazioni, ufficio corpi di reato, ufficio esecuzioni penali, ufficio incidenti di esecuzione, riesame e gratuito patrocinio.

La sezione GIP/GUP è diretta dalla dott. D.F. che provvede alla gestione del personale assegnato e coordina i servizi di competenza della sezione.

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

### *Staff di supporto*

L'assetto organizzativo generale del Tribunale di Avellino si completa con unità di staff di supporto. Lo staff di supporto nel modello organizzativo complessivo è composto dalla Segreteria dei magistrati, dal Protocollo, dall'Ufficio informatico e statistica, Ufficio del personale, Ufficio Patrimonio e spese di ufficio, Archivio, Centralino, Servizio automezzi, Centralino e Portierato.



## I.3. La micro-struttura organizzativa

### I 3.1. L'ambito giurisdizionale

L'organizzazione della funzione giurisdizionale del Tribunale di Avellino è definita nel Progetto Tabellare 2020-2022, promulgato con decreto 37 del 2021 dal Presidente del Tribunale e integrato con variazione come da decreto n.60/2022, dopo aver convocato e ascoltato tutti i magistrati dell'Ufficio, al fine di acquisire proposte e spunti, nonché consultati i Presidenti di Sezione, il Coordinatore GIP/GUP, il Comitato per le Pari Opportunità, i Magrif, il Presidente del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati. 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. Anche rispetto a tale progetto però ad oggi l'assetto è parzialmente cambiato per la continua evoluzione cui è sottoposto l'organigramma, come accennato in premessa.

Come già detto, l'area giurisdizionale si articola in due macro aree, una civile l'altra penale oltre ad una sezione GIP/GUP.

I magistrati impiegati risultano così ripartiti tra le 2 macroaree: area civile 20 magistrati (57% circa dell'organico) - area penale: 15 magistrati (43% circa dell'organico).

Dell'organico fanno altresì parte 12 GOP distribuiti tra le due sezioni civili.

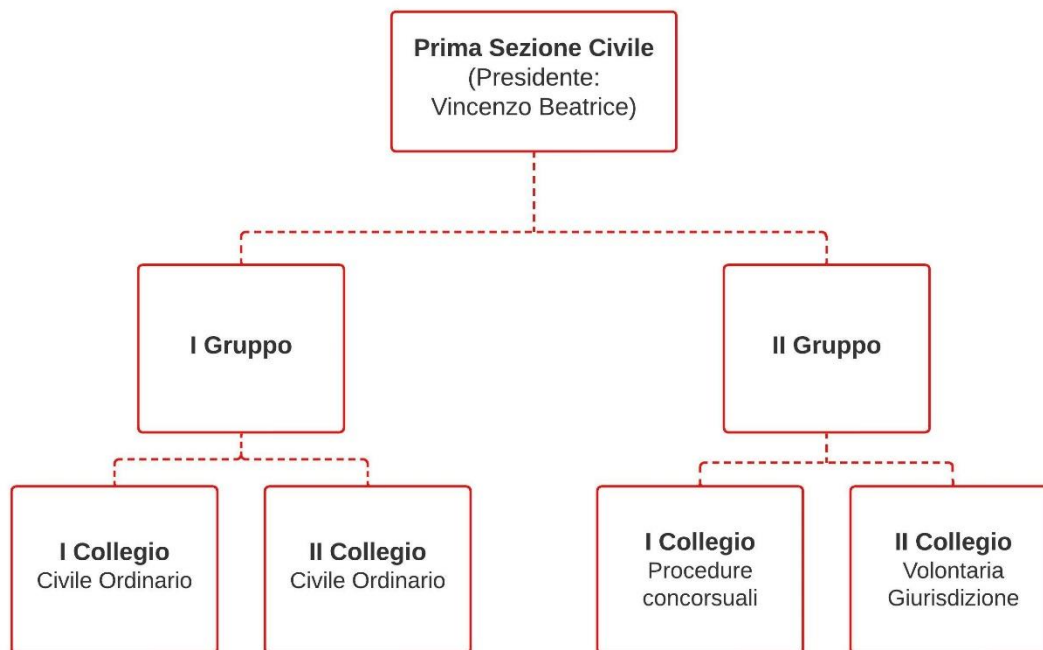
#### *Settore Civile*

L'area civile consta di due sezioni. La prima sezione civile comprende un settore civile ordinario, oltre ai settori Volontaria Giurisdizione e Fallimento-altre procedure concorsuali. La seconda sezione civile comprende un settore civile ordinario, la Sezione specializzata agraria, i settori esecuzione immobiliare e mobiliare, il settore Lavoro-previdenza-assistenza.

## La prima sezione civile

La Prima sezione civile è presieduta dal citato Dott. Vincenzo Beatrice che coordina l'attività degli 8 magistrati e 6 GOP assegnati alla sezione, divisi in due gruppi (Figura 2).

Figura 2. Organizzazione Prima Sezione Civile



Il primo gestisce il contenzioso ordinario che è assegnato alla cognizione dei magistrati:

- Dott. Sossio Pellecchia,
- Dott. Iandiorio Maria,
- Dott. Marcello Polimeno,
- Dott. Pasquariello Antonio,
- Dott. Rossi Federica,

cui si aggiungono 5 GOP.

Come già evidenziato, la Dott. Valentina Pierri è (attualmente in servizio temporaneo presso il Tribunale di Salerno), cui si aggiungono 5 GOP.

I procedimenti loro affidati hanno ad oggetto:

1. diritti delle persone fisiche e della famiglia;
2. altre cause in cui deve intervenire il pubblico ministero (compresa querela di falso in via principale);
3. successioni e scioglimento di comunioni;
4. proprietà e diritti reali di godimento; controversie possessorie;
5. locazioni e affitto;
6. contenzioso elettorale;
7. obbligazioni extracontrattuali, tranne quelle riservate alla seconda sezione;
8. provvedimenti cautelari nelle stesse materie di competenza, di cui ai punti che precedono.

Al secondo gruppo è affidato il carico relativo alle procedure concorsuali e altre cause riferite alla legislazione fallimentare: procedure per la dichiarazione di fallimento; procedure per l'accertamento dello stato d'insolvenza; fallimenti; concordati preventivi; amministrazioni controllate; deposito stato passivo e bilancio finale nelle liquidazioni coatte amministrative; ricorsi per fissazione d'udienza nelle insinuazioni tardive e nelle opposizioni allo stato passivo fallimentare. L'attività viene suddivisa tra due magistrati:

- dott. Gaetano Guglielmo
- dott. Pasquale Russolillo

Entrambi svolgono attività sia in funzione monocratica che collegiale. Il collegio è formato dai predetti magistrati e dal giudice Pasquariello.

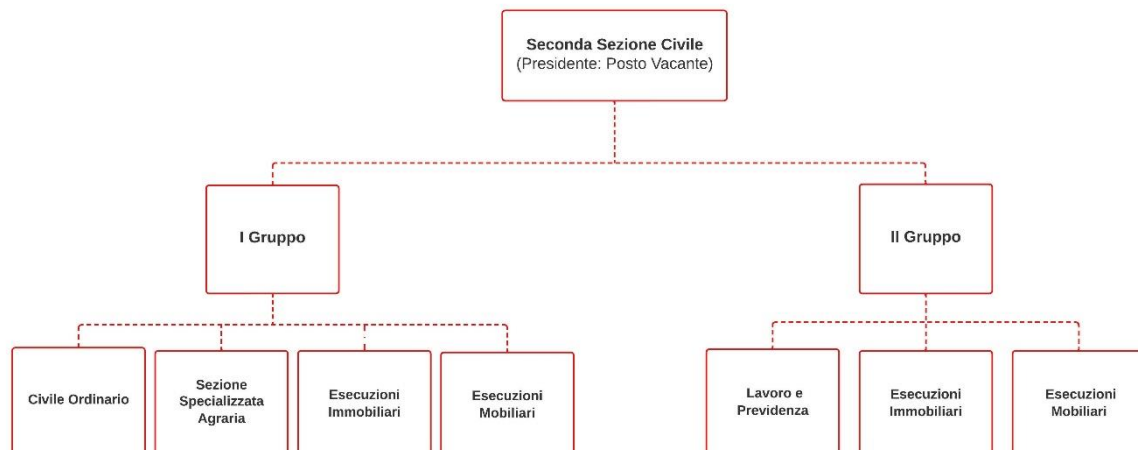
I procedimenti di volontaria giurisdizione, sempre facenti capo alla prima sezione, sono affidati al dott. Sossio Pellicchia ed al Got. dott. Paola Matrecano del II Collegio.

## **La seconda sezione civile**

La seconda sezione civile manca di presidente ed alla stessa sono assegnati n 9 magistrati (di cui 1 temporaneamente assegnato alla sezione lavoro), 3 giudici del lavoro e 6 GOP. Anche le risorse di questa sezione sono suddivise in due gruppi che gestiscono rispettivamente il contenzioso ordinario e il contenzioso agrario da un lato,

e il contenzioso lavoro dall'altro. Le esecuzioni mobiliari e immobiliari sono assegnate ad entrambi i gruppi (Figura 3).

Figura 3. Organizzazione seconda sezione civile



Il contenzioso di natura ordinaria è assegnato ai magistrati:

- Dott.ssa Valeria Villani,
- Dott.ssa Aureliana Di Matteo,
- Dott.ssa Teresa Cianciulli,
- Dott.ssa Michela Palladino,
- Dott.ssa Maria Cristina Rizzi,
- Dott.ssa Roberto Califano,
- Dott.ssa Alessia Marotta

oltre a 4 GOP.

A questi è affidata la cognizione delle procedure in materia di:

1. obbligazioni contrattuali ed extracontrattuali, queste ultime limitatamente a quelle aventi ad oggetto responsabilità per danni a cose (codice SICID145001), per lesione personale (codice SICID 145002), morte (codice SICID 145003), ove derivanti da circolazione stradale;
2. persone giuridiche e società, cause di diritto industriale, ove di competenza;
3. revocatorie ordinarie;

4. tutela dei diritti;
5. controversie agrarie;
6. esecuzioni mobiliari ed immobiliari;
7. ogni altra causa civile non spettante alla prima sezione;
8. provvedimenti cautelari nelle stesse materie di competenza, come sopra delineate

Il contenzioso in materia di lavoro e previdenza è affidato alla cognizione dei giudici del lavoro:

- dott. Ciro Luce,
- dott.ssa D'Agostino Monica,
- dott. Domenico Vernillo,
- dott.ssa Paola Beatrice (quest'ultima giudice civile della seconda sezione assegnata temporaneamente alla sezione lavoro che ha 1 posto vacante).

Giudici dell'esecuzione immobiliare sono dott.ri Patrizia Grasso e Michela Palladino (con ruolo ridotto).

Il settore esecuzioni mobiliari sono affidate a due GOP con incarico stabile.

### **Sezione specializzata agraria**

Il Presidente della sezione e tutti i giudici istruttori civili unitamente agli esperti agrari (dott. Agr. Filomena ROSA, dott. Antonio STORNAIUOLO, dott. Antonio DELLO IACONO, geom. Umberto MANZO), costituiscono la sezione specializzata agraria (sempre facente capo alla sezione II<sup>^</sup>) che è competente per le controversie in materia agraria e per i relativi provvedimenti cautelari.

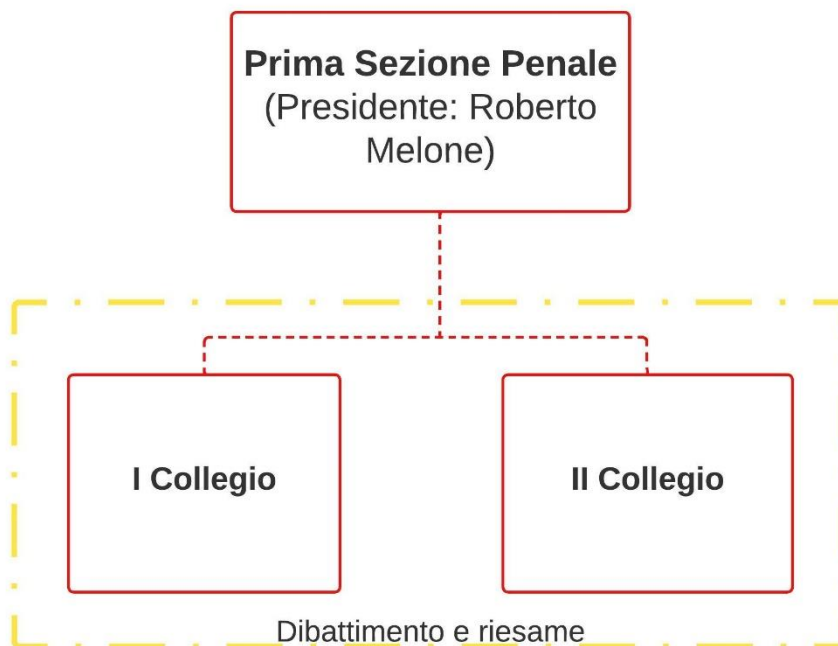
## Settore Penale

L'area penale dibattimentale è suddivisa in due sezioni con un numero di magistrati rispettivamente pari a 6 la prima, compreso il Presidente, e 5 la seconda, ed 1 sezione GIP/GUP composta da 4 magistrati. 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 alle due sezioni secondo le modalità di seguito dettagliate. I due GOP assegnati all'area penale dibattimentale non al momento in servizio effettivo.

### La prima sezione penale

La prima sezione penale ha un organico complessivo di sei giudici professionali, i quali svolgono funzioni sia collegiali che monocratiche (Figura 4). In virtù di parziale specializzazione relativa ai soli processi di competenza collegiale, sono assegnati alla prima sezione i processi per reati contro la Pubblica Amministrazione previsti dagli artt. da 314 a 360 cp.

Figura 4. Organizzazione prima sezione penale



La prima sezione penale è composta da:

- Presidente di Sezione: dott. Roberto Melone;
- Giudici: Dott.ri Sonia Matarazzo, Pierpaolo Calabrese, Gilda Zarrella, Vincenza Cozzino, Michela Eligiato.

All'interno di essa sono costituiti due collegi:

- Collegio A) composto dal Presidente di sezione dott. Melone e dai giudici professionali dott. Zarrella e Cozzino;
- Collegio B) composto dai giudici dott. Matarazzo (che lo presiede), Calabrese ed Eligiato.

Per quanto concerne il riesame, l'individuazione del collegio assegnatario del fascicolo tiene conto della necessaria esigenza di rispettare il termine prescritto dalla legge per la decisione, rispettivamente di dieci o di venti giorni dalla ricezione degli atti.

## **La seconda sezione penale**

La seconda sezione penale, in cui risulta ancora vacante il ruolo del Presidente, ha un organico complessivo di 5 giudici:

- dott. Lucio Galeota,
- dott. Giulio Argenio,
- dott. Gennaro Lezzi,
- dott.ssa Elena Di Bartolomeo,
- dott. Lorenzo Corona.

All'interno di essa sono costituiti due collegi:

- Collegio C), composto dal Presidente e dai giudici professionali Dott.ri Argenio e Corona;
- Collegio D), composto dai giudici professionali Dott. Galeota (che lo presiede), Lezzi e Di Bartolomeo.

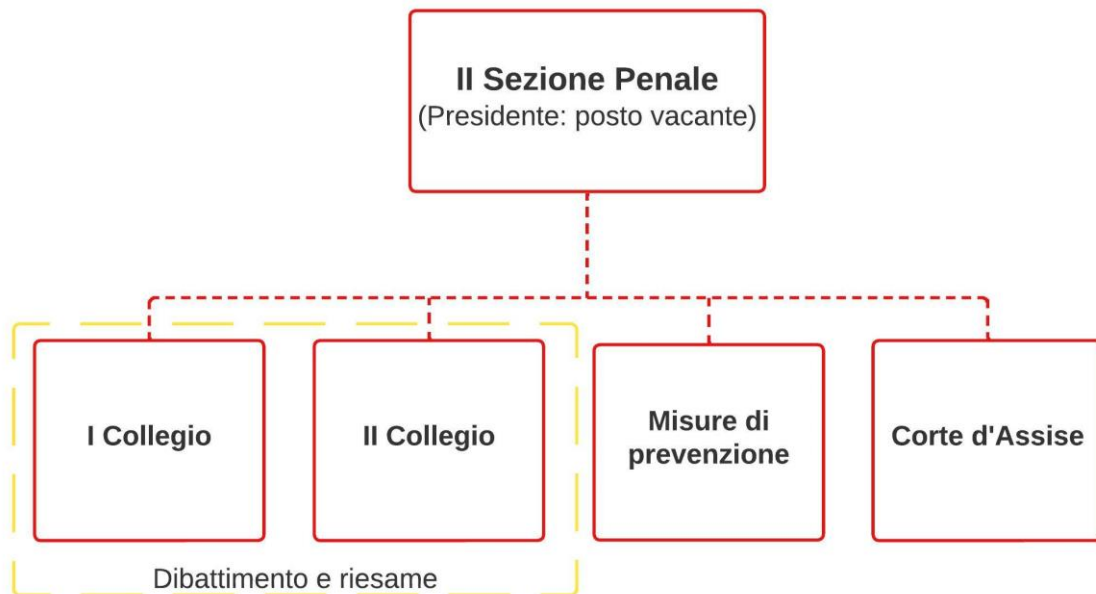
Ai medesimi collegi è assegnato anche il riesame, tenendo della necessaria esigenza di rispettare il termine prescritto dalla legge per la decisione, rispettivamente di dieci o di venti giorni dalla ricezione degli atti.

I Giudici del II Collegio compongono, altresì, anche il collegio delle misure di prevenzione.

La Corte di Assise è composta dal Dott. Lucio Galeota in sostituzione del Presidente, il giudice Argenio e la giuria popolare.

L'articolazione complessiva della Sezione è rappresentata in Figura 5.

Figura 5. Organizzazione seconda sezione penale



### Ufficio GIP /GUP

La sezione GIP /GUP manca di presidente<sup>10</sup> ed è composta da 4 magistrati (Figura 6):

- dott. Paolo Cassano, con funzioni anche di coordinatore,
- dott. Marcello Rotondi,

<sup>10</sup> Si ritiene, tuttavia, opportuno evidenziare che il Progetto Tabellare 2020-2022, non ancora approvato dal CSM, assegna al Presidente della Seconda Sezione Penale la funzione di Presidente della Sezione.



- dott.ssa Francesca Spella,
- dott. Fabrizio Ciccone.

Questi ultimi svolgono funzioni sia di Giudici per le Indagini Preliminari (G.I.P.), le cui attività sono preordinate a garantire l'indagato nella fase delle indagini preliminari, provvedere sulle richieste di riti alternativi (abbreviato, patteggiamento, decreto penale di condanna e giudizio immediato) e sulle richieste di archiviazione avanzate dal P.M. all'esito delle indagini preliminari (procedimenti a carico di NOTI e IGNOTI), sia di Giudice dell'Udienza Preliminare (G.U.P.), ossia necessitano di decidere sulla richiesta di rinvio a giudizio avanzata dal P.M. e possono, all'esito dell'udienza, emettere sentenza di non luogo a procedere, rinviare al giudizio del Tribunale, ovvero, giudicare in caso di richiesta di rito alternativo (patteggiamento, giudizio abbreviato).

*Figura 6. Organizzazione sezione GIP/GUP*



### I 3.2. L'ambito amministrativo

L'ambito amministrativo è progettato in relazione alla macro-divisione tra affari civili e penali. Vi sono, inoltre, delle funzioni centralizzate e di staff, inerenti ai servizi che servono entrambe le aree o inerenti alla gestione assetto generale del Tribunale di Avellino.

#### Area Civile

Le cancellerie dell'area civile si articolano in: **Cancellerie affari civili contenziosi**, di cui fanno parte, sotto la direzione della dott.ssa I. C.:

- **Ruolo 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. Allo svolgimento di tale attività sono preposti 1 funzionario giudiziario, e 2 assistenti giudiziari (uno è addetto alle iscrizioni delle cause al ruolo generale, l'altro collabora con il funzionario e, in particolare, cura la trasmissione dei decreti di liquidazione nei fascicoli in cui vi è l'ammissione al patrocinio a spese dello Stato.
- **Ufficio decreti ingiuntivi**. Il funzionario giudiziario responsabile dell'ufficio decreti ingiuntivi, unitamente a uno degli assistenti giudiziari del ruolo generale, 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.
- **Ufficio pubblicazioni sentenze repertorio**.

Di tale ufficio è responsabile un funzionario giudiziario, responsabile anche del servizio patrocinio a spese dello Stato e un operatore giudiziario (condiviso anche con la seconda sezione civile), che coadiuva il funzionario per la

pubblicazione delle sentenze dei decreti di omologa, le schede Istat e trasmissione atti Agenzia delle Entrate, si occupa del repertorio per le annotazioni in calce all'originale degli atti degli estremi della registrazione e per l'aggiornamento dell'avvenuta registrazione al SICID .

- Prima sezione civile

Il funzionario giudiziario addetto è la dott ssa C.T.; i due Cancellieri esperti e i due assistenti giudiziari 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. Rispettivamente il dott. G.V., responsabile del ruolo del dott Polimeno e del dott Pellecchia, il dott. F.S., responsabile dei ruoli dei dott.ri Pasquariello, Canale Cicala Cammarota, il dott. A.T., che segue le attività di udienza inerenti al ruolo dei giudici Iandiorio e Rossi, il dott. A.N. (addetto anche alla seconda sezione) che segue l'attività di udienza inerente al ruolo del GOP dott. ssa Fiore.

- Seconda sezione civile

Ad essa sono assegnati il funzionario giudiziario dott ssa A.B., due Cancellieri esperti e due assistenti giudiziari, che svolgono le medesime funzioni sopra descritte, rispettivamente: per il ruolo dei dott.ri di Matteo, Marotta e Palladino, è responsabile I.M.; la dott M.R.P. è responsabile del ruolo del dottor Califano; il signor G.L. segue l'attività di udienza inerente al ruolo dei giudici Rizzi e Villani e A.N. segue il ruolo di Cianciulli.

- Servizio trascrizioni atti giudiziari

Al servizio trascrizione atti giudiziari sono assegnati un funzionario giudiziario dott.ssa D.d.S. ed un cancelliere esperto dott.ssa M.R.P..

- Patrocinio a spese dello Stato

Un funzionario giudiziario dott.ssa D.d.S. unitamente al cancelliere dott.ssa M.R.P. curano la ricezione dei provvedimenti di ammissione al patrocinio a spese dello Stato e i successivi adempimenti connessi alla liquidazione.

La dott.ssa C. dirige anche:

- **Settore di esecuzione immobiliare**

al quale afferiscono:

- un funzionario giudiziario A.L.;
- un cancelliere esperto dott.ssa C.R.;
- due assistenti giudiziari;
- dott. A.Z. che segue l'attività di udienza inerente il ruolo del giudice Grasso e la dott.ssa G.L. che segue l'attività inerente il ruolo del giudice Palladino.

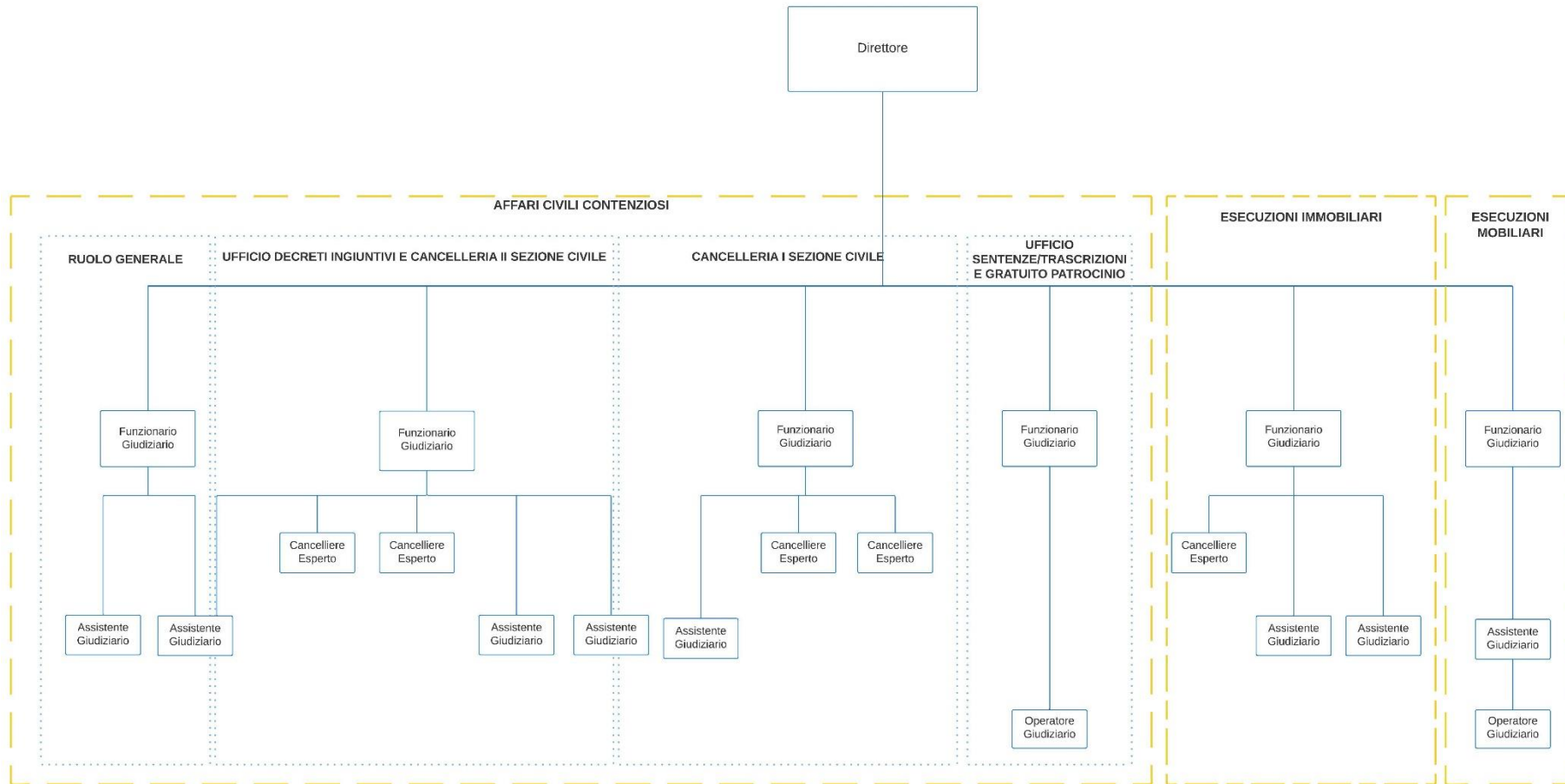
- **Settore esecuzioni mobiliari**

al quale afferiscono:

- un funzionario giudiziario dott. A.S.;
- un operatore giudiziario signora R.P. che collabora con il funzionario e l'assistente.

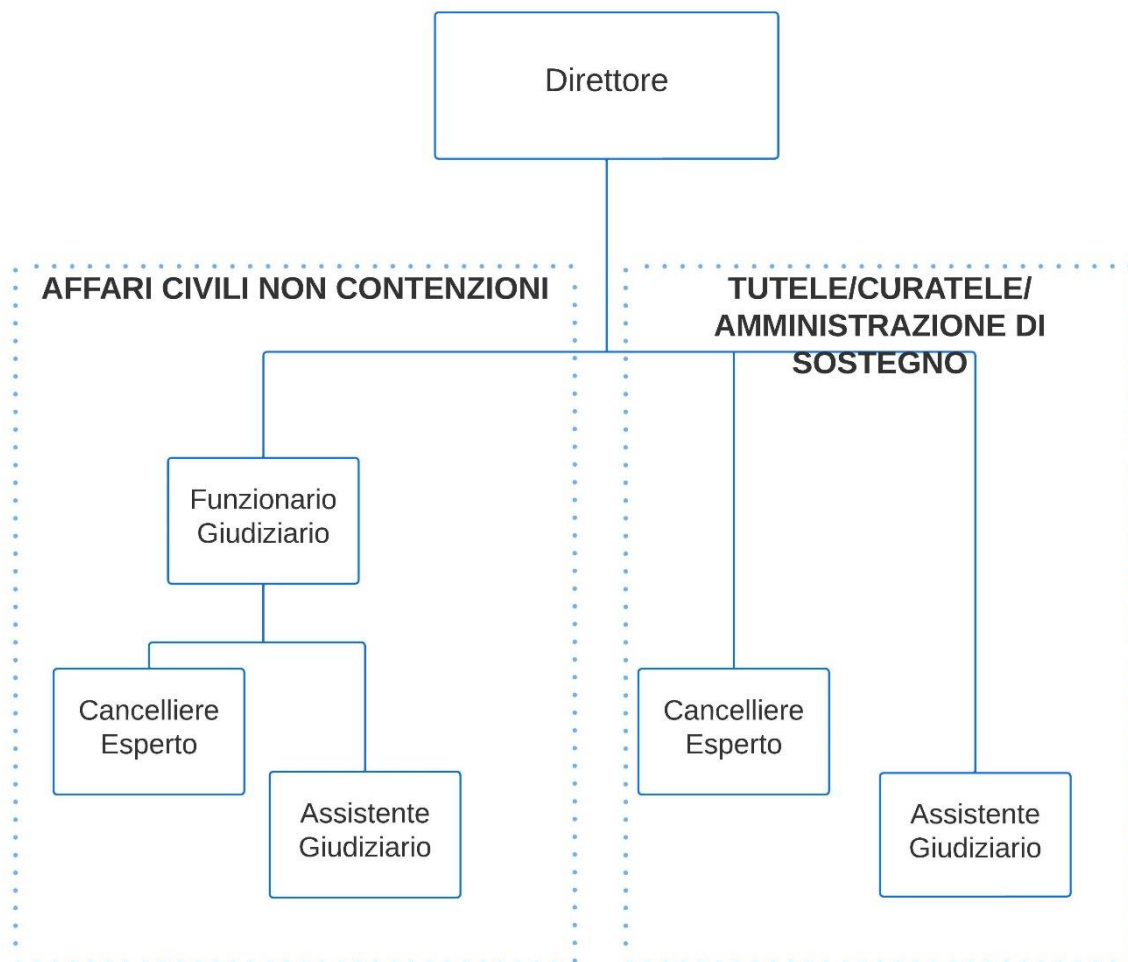
Appartengono all'area civile le cancellerie della **Volontaria Giurisdizione** il cui direttore è M.M. che coordina l'attività di un funzionario giudiziario, due cancellieri e due assistenti giudiziari. Il settore non contenzioso è suddiviso in due aree: Tutela, Curatele e Amministrazione di sostegno e Affari civili non contenziosi, il primo affidato ad un funzionario, un assistente e un cancelliere, il secondo ad un cancelliere e ad un assistente giudiziario (Figura 7).

Figura 7. Organizzazione settore Affari Civili Contenziosi, Esecuzioni Mobiliari ed Immobiliari



Appartengono all'area civile le cancellerie della **Volontaria Giurisdizione** il cui direttore è M.M. che coordina l'attività di un funzionario giudiziario, due cancellieri e due assistenti giudiziari. Il settore non contenzioso è suddiviso in due aree: Tutele, Curatele e Amministrazione di sostegno e Affari civili non contenziosi, il primo affidato ad un funzionario, un assistente e un cancelliere, il secondo ad un cancelliere e ad un assistente giudiziario (Figura 8).

Figura 8. Organizzazione Settore Volontaria giurisdizione



**Il settore fallimentare** (Figura 9) è diretto dal Dottor F. P. il quale adotta ed esegue i provvedimenti che concernono l'esercizio dei diritti e l'osservanza dei doveri del

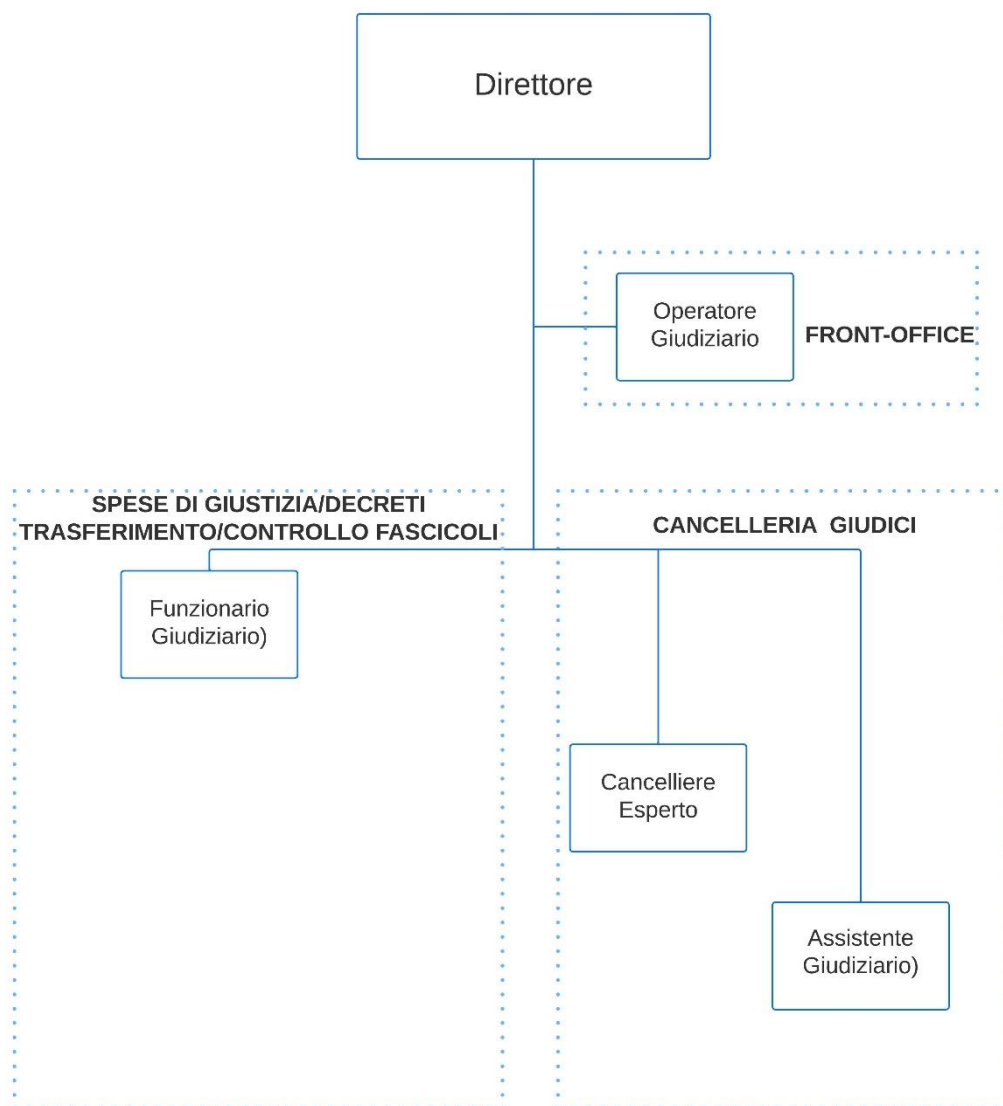
personale addetto alle cancellerie di cui è responsabile. Adotta i provvedimenti atti a garantire la funzionalità del servizio, adeguandolo alle esigenze di funzionalità dell'amministrazione. Rapporti con il pubblico, relazioni esterne, certificazioni. Attività di studio e di ricerca. Fa parte della Commissione scarto degli atti di archivio del Tribunale. Fa parte della Commissione scarto dei beni fuori uso del Tribunale. Coordina l'attività di:

- un funzionario giudiziario che riceve e deposita gli atti processuali, previa verifica della regolarità fiscale degli stessi; nell'ambito della cancelleria fallimentare, è diretta responsabile del servizio delle vendite fallimentari, degli adempimenti pre e post vendita e della tenuta dei libretti di deposito per gli offerenti all'incanto; predispone e controfirma i relativi mandati di pagamento e/o prelievo somme per il pagamento degli oneri fiscali e tributari successivi alla vendita; compie gli atti successivi all'emissione dei decreti di trasferimento; cura i rapporti con i curatori fallimentari e le altre parti processuali;
- un cancelliere che assiste i Giudici Delegati nello svolgimento delle udienze relative alle domande di insinuazione tardiva nel passivo fallimentare, predisponendo e mettendo in esecuzione gli adempimenti pre e post udienza relativi alle stesse; adempimenti relativi alla pubblicazione delle sentenze; cura tutte le fasi successive alla sentenza dichiarativa di fallimento; coadiuva il funzionario nella tenuta del foglio notizie e nell'annotazione delle spese prenotate a debito sul Mod. 2/ A/SG; registra ed inserisce le domande di ammissione al passivo e gli atti inerenti ai fallimenti dichiarati, previa verifica della regolarità fiscale degli stessi; collabora con il Funzionario Giudiziario, nell'espletamento di tutti gli adempimenti relativi alle procedure fallimentari e concorsuali, ad eccezione delle vendite giudiziarie delle quali è responsabile il Funzionario; riceve e custodisce le scritture contabili; fornisce i dati statistici richiesti dal Direttore; aggiorna il registro degli incarichi e dei compensi ai Curatori Fallimentari, ai CTU e Coadiutori, sotto la sorveglianza e responsabilità del Funzionario Giudiziario; archiviazione di atti e fascicoli; statistica giudiziaria; provvede all'aggiornamento dei fascicoli informatizzati relativi ai procedimenti di contenzioso ordinario in materia fallimentare, nonché al registro informatizzato SICID.



- un assistente giudiziario che provvede alla ricezione ed iscrizione nel registro informatizzato SIECIC dei ricorsi di fallimento nonché dei ricorsi per l'ammissione alla procedura di concordato preventivo, previa verifica del regolare versamento del contributo unificato e dell'anticipazione forfettaria; iscrive nel predetto registro i fallimenti dichiarati; provvede all'aggiornamento dei dati dei fascicoli, sino all'archiviazione degli stessi, aggiornando i dati statistici.
- un operatore giudiziario addetto prevalentemente all'attività di sportello.
- 

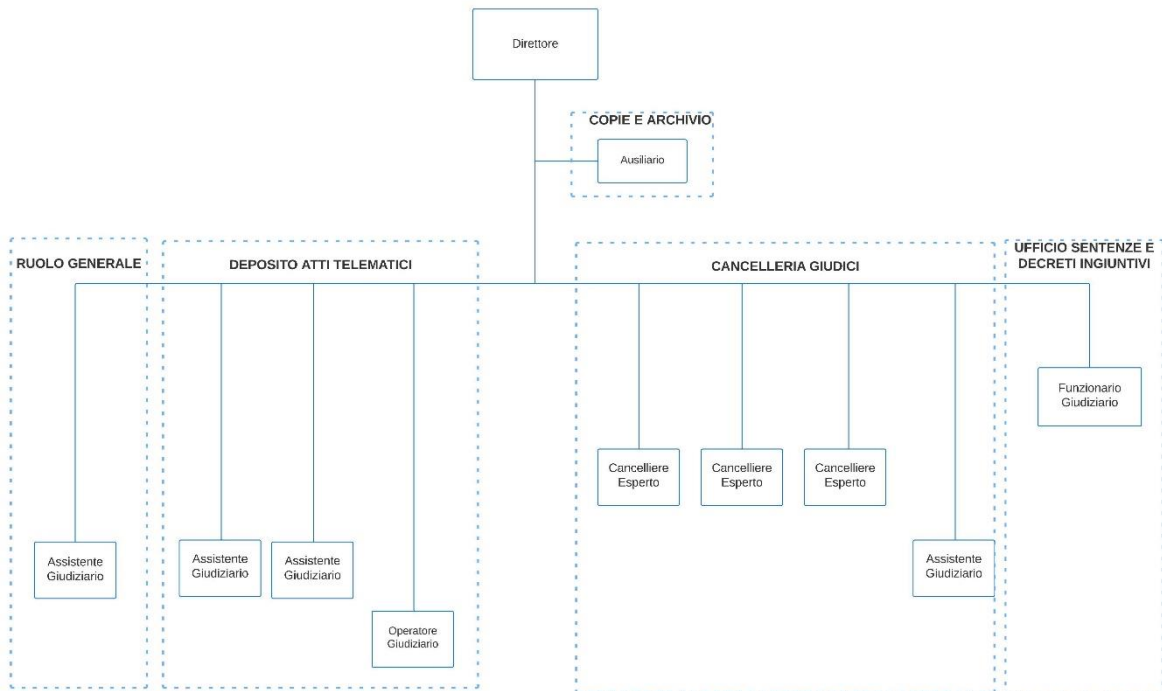
Figura 9. Organizzazione Settore Procedure Concorsuali





**Al Settore Lavoro**, il cui direttore è la dott.ssa N.A.F., sono assegnati un funzionario giudiziario, tre cancellieri, quattro assistenti giudiziari, un operatore giudiziario e un ausiliario (Figura 10).

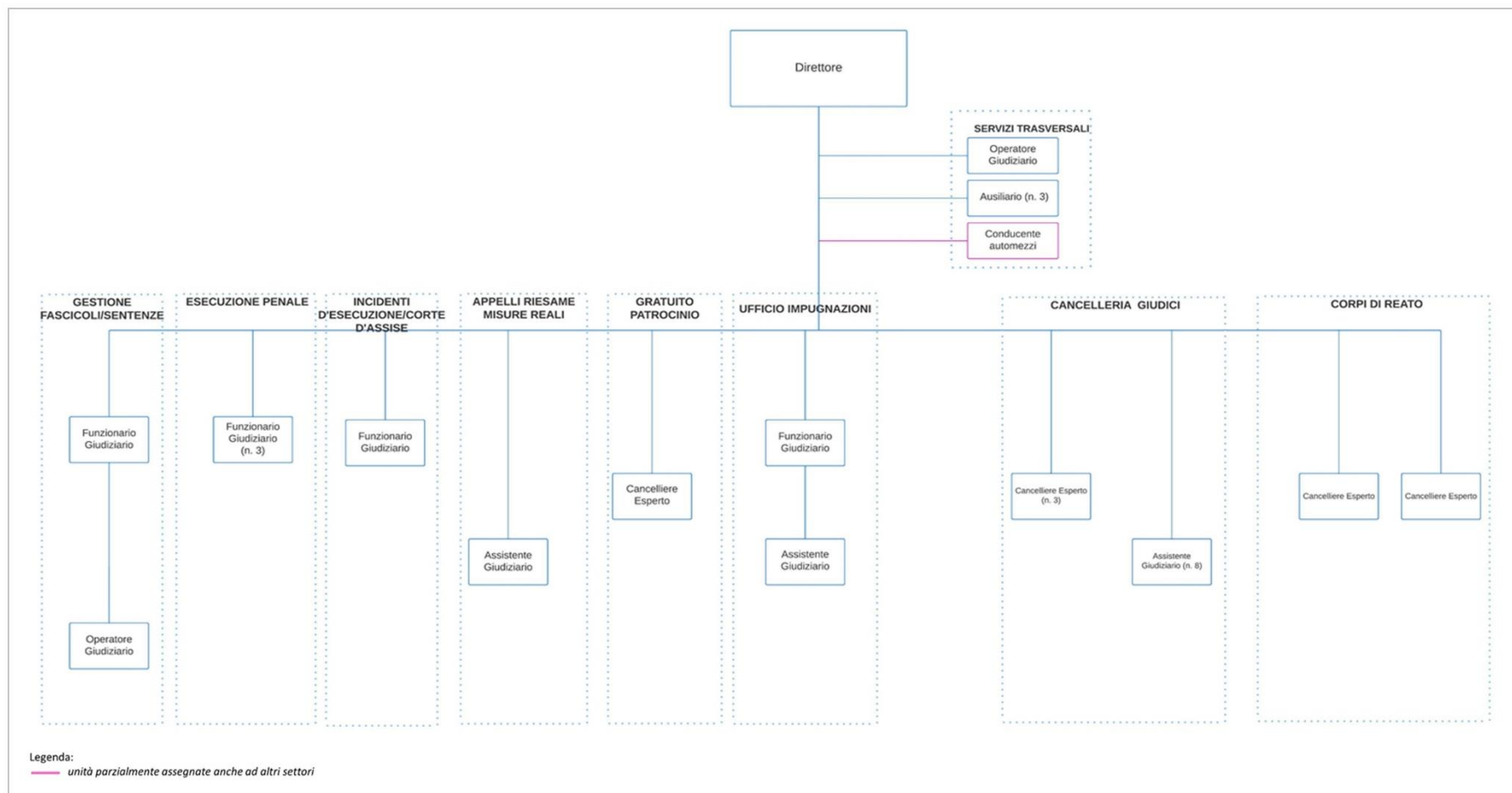
Figura 10. Organizzazione Settore Lavoro



## AREA PENALE

Il **settore penale dibattimentale** è diretto dalla dott.ssa A. M.. L'ufficio consta di 3 cancellieri esperti e 8 funzionari giudiziari che hanno il compito di assistere i giudici in udienza e svolgere le attività preliminari e successive; due cancellieri esperti assegnati ai corpi di reato; un funzionario ed un assistente addetti all'ufficio impugnazioni ; un cancelliere esperto addetto al gratuito patrocinio; un assistente giudiziario addetto agli appelli e riesami misure reali; un funzionario addetto gli incidenti di esecuzione e Corte di Assise; 3 cancellieri esperti addetti alle esecuzioni penali; un funzionario ed un operatore giudiziario addetti alla gestione dei fascicoli e delle sentenze; un operatore giudiziario 3 ausiliari e un autista addetti a servizi trasversali. Il conducente di automezzi è inserito in viola nell'organigramma poiché in assegnazione solo parziale (Figura 11).

Figura 11. Organizzazione del settore penale dibattimentale



**Il settore GIP/GUP** è composto dal Direttore, la dott.ssa D.F., due funzionari giudiziari, 3 cancellieri esperti, 4 assistenti giudiziari e 2 operatori giudiziari, di cui uno assegnato al settore solo parzialmente ed evidenziato per tale motivo in viola nell'organigramma (Figura 12).

Il Direttore del Settore coordina e supervisiona le attività delle unità in cui si articola il Settore e provvede alla gestione del personale assegnato al Settore GIP/GUP;

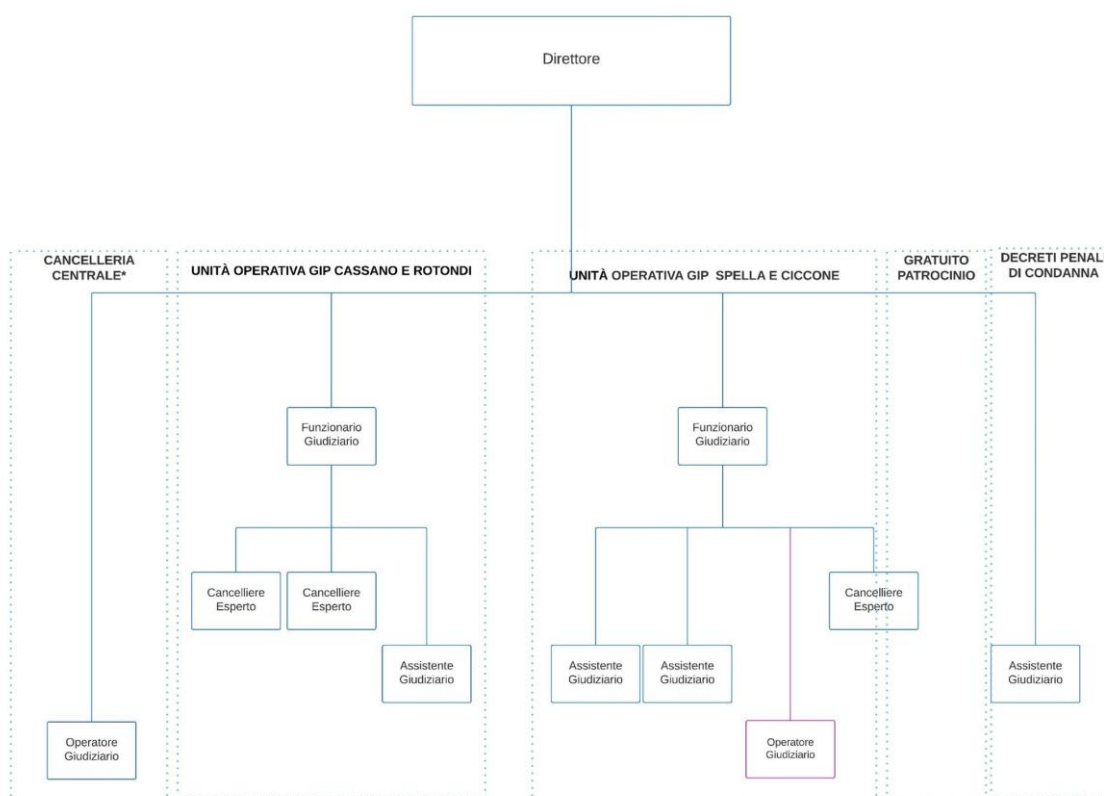
Inoltre, svolge direttamente alcune attività di supporto alla Cancelleria centrale e si occupa delle archiviazioni, coadiuvata da un Cancelliere esperto.

Le attività realizzate dal Settore sono raggruppate in:

- una cancelleria centrale, cui è assegnato un operatore giudiziario, che è referente per i sistemi informatici e che, insieme al Direttore, monitora quotidianamente la posta elettronica certificata, cura i rapporti con la Procura, cura il servizio di intercettazioni, si occupa delle acquisizioni dei tabulati telefonici;
- un ufficio decreti penali di condanna a cui affidato ad un cancelliere esperto che svolge tutta l'attività relativa ai decreti penali di condanna, dalla numerazione, alle notifiche, alle relative annotazioni e aggiornamenti dei sistemi informatici, controllo fascicoli esecutivi in rientro dal dibattimento.
- un'unità operativa GIP, composta dai giudici Cassano e Rotondi, cui fanno capo un funzionario giudiziario che si occupa di esecuzioni, impugnazioni, incidenti di esecuzione, liquidazioni CTU; due cancellieri che svolgono attività di assistenza e verbalizzazione delle udienze preliminari e camerali, disbrigo adempimenti conseguenti alla richiesta di incidente probatorio patteggiamento o rinvio a giudizio o di giudizio immediato, preparano i fascicoli per il dibattimento, numerano e lavorano le sentenze, sono responsabili delle misure cautelari reali e personali assistendo i giudici nelle udienze di convalida di arresti interrogatori di garanzia e rogatorie e svolgendo tutte le attività successive all'emissione dei provvedimenti; un assistente giudiziario addetto alle proroghe di indagine e alle attività relative
- Unità operativa GIP coordinata dai Dr. Spella e Cassano cui fa capo un organico con pari funzioni a quelle sopra descritte, composto da un funzionario

- giudiziario, due assistenti giudiziari, un cancelliere esperto, un operatore giudiziario;
- Ufficio Patrocinio a spese dello stato cui è assegnato un cancelliere che riceve le istanze ne registra l'esito riceve le istanze liquidazione, annota i relativi provvedimenti.

Figura 12. Organizzazione Settore GIP/GUP



\*I servizi inerenti alle iscrizioni e alle intercettazioni sono svolti in stretta collaborazione del Direttore, che cura tali attività in prima persona.

**Legenda:**

— unità parzialmente assegnate anche ad altri settori

## AREA AMMINISTRATIVA

### **Ufficio Servizi Finanziari**

Le funzioni svolte dall'ufficio spese di giustizia e funzionario delegato sono state accorpate in un unico ufficio Servizi finanziari. 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. Periodicamente effettua report per il Ministero e bilancio provvisorio.

All'epoca della ricognizione, l'Ufficio presenta una pianta organica di quattro persone: il Direttore, il dott. D.La B., un contabile F. F. per l'area spese di giustizia, un funzionario ed un assistente giudiziario per l'ufficio del funzionario delegato.

L'attività svolta dal detto ufficio non ha incidenze sui tempi del processo che segue il suo corso indipendentemente dal pagamento delle spese a carico dell'erario.

### **Ufficio Informatica e statistica**

Responsabile dell'Ufficio è il Dott. A.A coadiuvato dal funzionario A.S..

### **Archivio Generale**

L'archivio custodisce fascicoli penali e civili, custodisce sentenze penali e civili; rilascia copie e trasmette fascicoli. Il direttore è il dott. M.M., coadiuvato da un cancelliere A.F., e due ausiliari S.C. e A.M..

### **Segreteria Magistrati /Protocollo servizi amministrativi**

Svolge i seguenti compiti: rapporti istituzionali con la Presidenza, il Consiglio Giudiziario, il Ministero della Giustizia, gli istituti previdenziali e altri Ministeri e il Consiglio Superiore della Magistratura; status giuridico e tenuta fascicoli personali dei

magistrati, dei magistrati ordinari in tirocinio, dei magistrati onorari e dei giudici di pace; protocollazione, smistamento e archiviazione della corrispondenza (interna ed esterna) di competenza; gestione del personale amministrativo presso gli uffici dei giudici di pace; adempimenti elettorali in sede di consultazioni elettorali.

La Direttrice Amministrativa R. di G: coordina l'attività di 2 Funzionari Giudiziari, 1 operatore Giudiziario e 2 ausiliari.

### **Ufficio Personale /Economato**

All'ufficio Personale ed Economato sono assegnati quattro assistenti giudiziari e un ausiliario.

Questi svolgono le seguenti funzioni: acquisizioni di beni e servizi; gestione beni patrimoniali e durevoli; gestione beni di facile consumo; gestione dei fondi per le spese d'ufficio; gestione beni patrimoniali e durevoli; logistica e gestione archivi esterni del materiale elettorale.

Si occupa, altresì, della:

- gestione amministrativa del personale di ruolo e non di ruolo in servizio al Tribunale; aggiornamento del registro informatizzato delle assenze (presenze, ferie, lavoro straordinario, permessi, congedi, assenze per malattia, aspettativa).
- predisposizione di tutti gli adempimenti relativi all'assunzione di personale, trasferimenti e distacchi ad altri uffici giudiziari, dimissioni e collocamento a riposo.
- supporto all'attività amministrativa del Dirigente del Tribunale (predisposizione di risposte a istanze formulate dai dipendenti, da altri uffici giudiziari o enti diversi e dal cittadino; predisposizione dei provvedimenti e decreti di competenza del Dirigente e attinenti la gestione del personale amministrativo, organizzazione di tutte le attività di supporto all'organizzazione delle cancellerie del Tribunale).
- tenuta e protocollazione Informatica di tutta la corrispondenza indirizzata al Tribunale, scannerizzazione dei documenti e trasmissione in via telematica agli uffici.

- della raccolta di circolari, di note di servizio, ordini di servizio.
- attività di segreteria connessa all'istruttoria dei procedimenti disciplinari
- dei rapporti con gli uffici gerarchicamente superiori.
- dei rapporti con il medico competente per la sorveglianza sanitaria ai sensi del D.lvo 81/2008.
- della tenuta del registro dei verbali dei praticanti procuratori, coadiutore notai, ispettori metrici.

L'ambito organizzativo che si occupa della gestione amministrativa generale prevede altresì ulteriori uffici minori quali portierato, di cui fanno parte 2 auto conducenti, 2 operatori giudiziari addetti al centralino e 3 autisti.

### I.3.3. Note di aggiornamento

Come preannunciato nella Premessa Metodologica, la rappresentazione dell'assetto organizzativo del Tribunale di Avellino, 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, a far data dal 01.09.2022, ha assunto le funzioni di Presidente della Seconda sezione Penale il dott. Gian Piero Scarlato, che presiede quindi il secondo collegio della predetta sezione e la Corte di Assise. Inoltre, il 06.09.2022, il CSM ha nominato Presidente della Seconda Sezione Civile il dott. Sossio Pellicchia, che, già giudice del Tribunale, presumibilmente assumerà servizio per tale incarico nei prossimi due mesi, con conseguente modifica nelle attribuzioni delle funzioni da lui attualmente svolte.

In ambito amministrativo è stato implementato il numero dei funzionari giudiziari con l'assegnazione di n 4 nuovi funzionari: F.A., D.F., N.M. e E.O.M.. Con disposizione di servizio n 31/22 il Presidente ne ha disposto l'assegnazione rispettivamente alle cancellerie delle sezioni civili, Volontaria Giurisdizione, Esecuzioni immobiliari e sezione Fallimentare.



## 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 Avellino, dopo aver sentito i magistrati dell’ufficio e a seguito di interlocuzione con il Procuratore della Repubblica, 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 Avellino

Con decreto presidenziale n. 215/2018 (adottato in data 9.12.2018) sono stati istituiti, presso il Tribunale di Avellino, quattro uffici per il processo, ciascuno corrispondente alle 2 sezioni civili e alle 2 sezioni penali dibattimentali<sup>11</sup>.

La struttura organizzativa costituita si è servita principalmente della collaborazione di GOP e di tirocinanti, ai quali sono state affidate mansioni differenti, ma comunque tutte preordinate a supportare direttamente o indirettamente l’attività giurisdizionale; segnatamente, i tirocinanti hanno svolto attività di supporto dei singoli magistrati secondo le indicazioni ricevute da ognuno (affiancamento in udienza, studio di questioni, redazione di minute di provvedimenti), mentre i GOP sono stati impiegati per lo svolgimento di lavoro giudiziario, tenendo comunque conto dei limiti di utilizzabilità della magistratura onoraria fissati con il D.Lgs. n. 116/2017.

---

<sup>11</sup> Presso la sezione GIP/GUP non è stato istituito nessun UPP.

Più precisamente, i GOP hanno svolto, soprattutto presso le sezioni civili, attività di affiancamento dei giudici professionali, sia in virtù di delega specifica al compimento di attività istruttoria, sia quali titolari di ruoli aggiuntivi formati per estrazione di cause dai ruoli di giudici professionali (secondo un abbinamento tra giudici professionali e GOP, nel senso che il GOP svolge le deleghe conferitegli da un determinato giudice professionale e inoltre è titolare di ruolo aggiuntivo generato e periodicamente implementato per estrazione di cause dal ruolo del medesimo giudice professionale). La suddetta organizzazione ha comportato non solo un incremento di produttività da parte dei GOP, ma ha altresì consentito ai giudici professionali di concentrare il loro impegno sull'arretrato, raggiungendo risultati positivi.

L'evoluzione dell'UPP presso il Tribunale di Avellino è stata poi segnata da un successivo decreto presidenziale, il n. 37/2021, con cui si è pensato di ridisegnare la disciplina dell'ufficio per il processo, superando quella contenuta nel decreto n. 215/2018 di cui si è parlato sopra.

In buona sostanza, con la nuova regolamentazione si è voluto delineare l'UPP sulla base delle risorse disponibili, sia con riferimento ai GOP, che con riferimento ai tirocinanti. Le carenze e comunque la mutevolezza degli organici dei GOP e del personale di cancelleria, oltre alla temporaneità della permanenza dei tirocinanti, hanno deposto (ancora una volta) a favore di una strutturazione dell'UPP su base sezionale, in numero corrispondente a quello delle sezioni civili e penali, rispettando comunque, laddove già presente, essenzialmente nel settore civile ordinario, un collegamento preferenziale, seppur non esclusivo, con i singoli magistrati.

Alla conformazione originaria (2 UPP per ciascuna sezione civile e 2 UPP sezionali penali), la nuova regolamentazione ha aggiunto la necessità di costituire uno specifico UPP per il settore lavoro, considerate le plurime opportunità di collaborazione prospettabili in esso (es. adempimento di deleghe istruttorie, anche nell'ambito dei numerosissimi procedimenti di ATP *ex art. 445 bis c.p.c.*, nei quali l'intervento delegato può anche essere esteso alla pronuncia dei provvedimenti definitivi).

Inoltre, seppure ammissibile un apposito UPP presso la sezione GIP/GUP, il decreto presidenziale da ultimo menzionato ne ha comunque escluso l'istituzione per insufficiente disponibilità di GOP.

Relativamente alle attività attribuite ai componenti delle strutture organizzative costituite, è stata confermata, per i tirocinanti, l'attività di supporto dei singoli magistrati secondo le indicazioni ricevute da ognuno (affiancamento in udienza, studio di questioni, redazione di minute di provvedimenti), oltre ad altre attività individuate dal giudice, compatibili con la loro veste.

I GOP in servizio, in quanto tutti gravati da pesanti incombenze di lavoro giudiziario (molti GOP sono da tempo impegnati nel comparto civile ordinario e alcuni di essi anche presso uffici del Gdp rimasti privi di titolari) sono stati dispensati dalle forme di diretta collaborazione al magistrato (affiancamento in udienza, studio di questioni, redazione di minute di provvedimenti).

Quanto al personale di cancelleria e ai tirocinanti di cancelleria, l'ufficio ha sconsigliato l'inserimento degli stessi all'interno degli UPP, attesa l'ampia mobilità esterna e interna delle unità impiegate presso le cancellerie; cosicché saranno di supporto agli UPP le unità di personale e i tirocinanti presso le cancellerie di volta in volta designati per l'assistenza al magistrato.

Si è pensato, inoltre, di inserire, negli UPP delle sezioni civili, oltre ai tirocinanti, anche i collegamenti per affiancamento tra giudici e GOP in servizio, già esistenti; mentre, nel settore lavoro-previdenza-assistenza e nelle sezioni penali, solo i tirocinanti assegnati a singoli magistrati.

### 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>12</sup>.

---

<sup>12</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.

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>13</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 Avellino, in data 28.12.2021, ha trasmesso al Ministero della Giustizia il suddetto progetto organizzativo, illustrando in forma ricognitiva le prime linee organizzative dell’ufficio, conseguenti all’assegnazione di 55 addetti UPP.

#### *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:

1. Riduzione dell’arretrato civile e riduzione della durata penale e civile secondo l’indicatore del *disposition time*.

L’obiettivo, da perseguirsi dagli UPP sezionali, non può che essere quello di abbattimento dell’arretrato civile CEPEJ e di progressiva erosione della durata dei procedimenti penali e civili, nelle misure percentuali e secondo la cronologia previste nel PNRR Giustizia e secondo i target orientativi che il Ministero fornirà.

2. Istituzione del servizio di monitoraggio dei flussi statistici dell’ufficio e dei flussi organizzativi.

Il servizio permetterà di valutare costantemente i livelli dei risultati raggiunti, verificando la coerenza dei traguardi intermedi in rapporto al traguardo finale, segnalando eventuali disarmonie rispetto a cronoprogrammi.

---

<sup>13</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.

### 3. Istituzione di servizio di studio e supporto alla raccolta giurisprudenziale.

Il servizio permetterà la raccolta del materiale utile all'implementazione della banca dati e di ricerca e divulgazione degli indirizzi giurisprudenziali in materia civile.

Il servizio sarà assicurato nell'ambito UPP di ciascuna sezione civile, con verifica e ricomposizione dei dati in UPP trasversale.

### 4. Istituzione di servizio di staff, coordinamento organizzativo delle risorse e di supporto alla digitalizzazione.

Il servizio, rientrando nei compiti dell'UPP trasversale, permetterà di orientare scelte iniziali e modificative degli assetti originari, individuando nuove forme di organizzazione, diversa ripartizione delle risorse, settori prioritari di intervento anche in rapporto a disomogeneità tra settori nei percorsi di avvicinamento ai traguardi, attività necessitanti di contributi per il miglioramento dell'informatizzazione dell'ufficio nella prospettiva della completa digitalizzazione di ogni procedimento e comunque di ogni ambito lavorativo.

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

Il Progetto evidenzia che la puntuale individuazione delle azioni da intraprendere per il conseguimento degli obiettivi risente delle seguenti variabili:

- il numero di addetti che concretamente assumeranno il servizio;
- le attitudini professionali e le pregresse esperienze di ciascuno;
- le modalità e i tempi della formazione;
- le modalità e i tempi del coordinamento con i magistrati, con il personale amministrativo, in generale con l'organizzazione dell'ufficio giudiziario;
- i tempi di attribuzione a ciascuno delle risorse materiali, con particolare riguardo alle dotazioni di strumenti informatici opportunamente configurati;
- il mantenimento di buoni livelli medi di presenza in servizio degli addetti, al netto di congedi e altre assenze consentite;
- il mantenimento di buoni livelli di copertura dell'organico dei giudici professionali;
- le dimensioni esigibili dell'impegno dei giudici, i quali dovranno dividersi tra definizione delle cause che sceglieranno di definire senza ricorso all'UPP,

formazione e coordinamento degli addetti, progettazione di moduli per rendere efficace l'apporto degli addetti, verifica dei contributi che questi ultimi saranno capaci di fornire in termini di studio di procedimenti e di redazione di bozze di provvedimenti, attività che si immagina saranno chiamati principalmente a svolgere;

- l'adeguamento dell'organizzazione dei giudici e degli addetti UPP, oltre che dell'ufficio nel suo complesso, alle riforme del processo civile, le quali avranno compiuta attuazione prevedibilmente verso la fine del 2022, se non prima.

Ciò posto, il Progetto individua quale primario ed essenziale campo di intervento quello nel quale risultano maggiori le criticità e più elevati i target fissati dal PNRR (vale a dire i settori civili Cepej, nei quali si collocano il maggior arretrato e i più elevati DT: le cause civili ordinarie, comprese quelle di separazione e divorzio giudiziali, nonché le cause di lavoro e di previdenza).

Accanto al predetto obiettivo primario, si aggiungono poi le seguenti ulteriori linee di intervento, preordinate al raggiungimento di una completa informatizzazione dell'ufficio:

- completa digitalizzazione dell'area penale, nella prospettiva del PPT;
- riduzione al massimo dei tempi di scarico degli atti telematici nelle piattaforme SICID e SIECIC;
- individuazione ed eliminazione di false pendenze;
- implementazione e aggiornamento del sito Internet del Tribunale;
- riduzione al massimo dei tempi di trasmissione degli atti ai giudici del gravame;
- sollecita esecuzione degli adempimenti successivi alla definitività dei provvedimenti.

Con specifico riguardo all'abbattimento dell'arretrato e al decremento del DT, tenuto conto dei Target nazionali, il Progetto individua nel modo seguente le riduzioni attese:

## **AREA CIVILE**

### **TARGET ARRETRATO CIVILE CEPEJ**

Baseline anno 2019: n. 3660 procedimenti.

Traguardo intermedio:

Riduzione complessiva pari al 65% richiesta entro il 31.12.2024 rispetto a baseline -  
esito finale

pendenti arretrato al 31.12.2024: **1281 procedimenti.**

Traguardo definitivo:

Riduzione complessiva pari al 90% richiesta entro il 30.6.2026 rispetto a baseline -  
esito finale

pendenti arretrato: **366 procedimenti.**

### **TARGET DT**

Baseline anno 2019: - n. 616 giorni.

Traguardo definitivo: Riduzione complessiva pari al 40% richiesta entro il 30.6.2026  
rispetto a baseline - esito finale

DT: n. **370 giorni.**

### **AREA PENALE**

#### **TARGET DT**

Baseline anno 2019: n. 306 giorni.

Traguardo definitivo: Riduzione complessiva pari al 25% richiesta entro il 30.6.2026  
rispetto a baseline - pari a n. 76 giorni

Esito finale DT: n. **230 giorni.**

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

In primo luogo, il progetto propone di mantenere una dimensione sezionale degli UPP, conferendo però separata autonomia all'UPP Lavoro-previdenza-assistenza, sebbene il settore sia tabellarmente compreso nella seconda sezione civile.

Viene inoltre previsto che il collegamento tra gli UPP sezionali verrà gestito dall'UPP dei servizi trasversali, il quale avrà le funzioni di occuparsi di monitoraggi statistici relativi all'intero Tribunale (anche riguardanti i tempi di scarico da parte delle cancellerie degli atti informatici di provenienza interna ed esterna), di assemblamento



dei dati derivanti dalla raccolta giurisprudenziale, nonché di provvedere al coordinamento organizzativo delle risorse e di supporto alla digitalizzazione.

Con specifico riguardo alla assegnazione degli addetti, il progetto prevede:

- per le SEZIONI CIVILI, di assegnare un numero di addetti corrispondente al doppio dei magistrati in servizio che si occupano di procedimenti CEPEJ, con riduzione ad uno nel caso di ruoli ridotti (ne sono titolari il presidente della seconda sezione civile e i 2 giudici con funzioni promiscue). Un ulteriore addetto sarà assegnato al giudice della prima sezione civile che tratta la materia della Volontaria giurisdizione, esclusa dall'aggregato arretrato ma non da quello DT (salvi gli affari di competenza del GT, esclusi da ambedue gli aggregati). Uno solo sarà assegnato ai giudici del settore fallimento e procedure concorsuali, i quali già definiscono in tempi molto rapidi le istanze di fallimento, ma che comunque attuano le riforme in materia di crisi d'impresa e insolvenza.

Complessivamente 34 addetti (11 alla prima sezione e 23 alla seconda sezione, di cui 8 all'UPP Lavoro).

- Per le SEZIONI PENALI, di assegnare un numero di addetti corrispondenti al numero dei magistrati (14 per le sezioni dibattimentali e 4 per la sezione GIP-GUP).

Complessivamente 18 addetti.

- Per i SERVIZI TRASVERSALI, di assegnare 3 addetti.

Il Progetto propone di attribuire agli addetti i seguenti compiti:

- di contribuire all'incremento di produttività dei magistrati – esame dei procedimenti, studio di dottrina e giurisprudenza pertinenti al caso (con versamento su supporto informatico dei risultati dello studio, preferibilmente in formato utile alla trasposizione nei provvedimenti), redazione di schede riassuntive delle controversie, redazione di bozze di provvedimenti, selezione dei presupposti di mediabilità delle liti, redazione di proposte transattive da sottoporre alle parti;
- di svolgere mansioni dirette alla riduzione dei tempi di definizione e comunque alla risposta sollecita alla domanda di giustizia – verifica di completezza del fascicolo e sua indicizzazione, accertamento della regolare costituzione delle parti, controllo sul deposito di istanze incidentali e immediata segnalazione di



quelle che richiedono trattazione urgente o comunque prioritaria, predisposizione di allarmi per punti decisori necessari per la completa definizione (es. esistenza di beni in sequestro, liquidazione di compensi per patrocinio a spese dello Stato);

- di contribuire alla individuazione di questioni ricorrenti, alla redazione di massime riassuntive degli indirizzi condivisi determinati in sede di coordinamento sezionale, alla indicazione di punti di criticità del loro lavoro e della organizzazione complessiva, con proposte di superamento;
- di supportare le attività di cancelleria (es. verbalizzazione, scarico dei fascicoli, adempimenti successivi alla definizione dei procedimenti) e di digitalizzazione dei fascicoli (attività già in corso in area penale e funzionale alla completa attuazione del PPT).

Con specifico riguardo ai compiti di coordinamento e di controllo, il Progetto prevede:

- previo interpello, di nominare i magistrati destinati a svolgere compiti di coordinamento e controllo dell'ufficio per il processo nella prima e nella seconda sezione civile e nel settore lavoro, nonché di un referente per gli addetti all'ufficio per il processo.

Dopo un mese dalla assunzione del servizio degli addetti e successivamente ogni 3 mesi (ovvero anche con cadenza minore, ove ritenuta necessaria), il Progetto prevede:

- riunioni sezionali di verifica della misura e della modalità dei contributi offerti e delle condizioni logistiche;
- eventuale redazione di protocolli sezionali, contenenti modifiche suggerite alla strutturazione e, all'occorrenza e se non già elaborati, schede e moduli per agevolare l'apporto degli addetti e la relativa utilizzazione da parte dei giudici.

Alla fine di ogni trimestre solare, il Progetto propone:

- verifiche statistiche interne sullo stato di avanzamento degli obiettivi.



## II.2. Analisi del modello “As Is”

Il presente paragrafo si pone la finalità di presentare il modello “As Is” del Tribunale di Avellino, 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, oltre al Progetto di cui sopra, alla variazione tabellare di cui al decreto n. 60/2022, al decreto n. 50/2022, al decreto 98/22 e 120/22, si è tenuto conto delle interviste effettuate ai Magistrati e ai Direttori del Tribunale (si rinvia alla Premessa Metodologica per il dettaglio).

L’analisi parte dalla ricostruzione della distribuzione organizzativa generale dei Funzionari UPP per poi focalizzarsi sulla mappatura da un lato delle specifiche attività svolte, 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 Avellino sono 49, a fronte dei 55 assegnati all’Ufficio Giudiziario. L’organico è però in continua evoluzione a causa delle frequenti dimissioni dei funzionari inseriti. 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, che si trova costretto a costantemente “formare” i neo-assunti in sostituzione.

La natura ibrida di questi funzionari, che sono inquadrati come personale amministrativo e, dunque, dovrebbero 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.

Il Tribunale di Avellino, come ampiamente illustrato sub par II 1, ha, sin dal 2018 istituito gli UPP. Inizialmente ne sono stati costituiti solo 4, due alle sezioni civili, due alle penali; con decreto il 37/2021 ne è stato creato uno specifico per il settore lavoro fino a raggiungere l’attuale numero di 7, con decreto 60/2022, con cui sono stati istituiti un UPP alla sezione GIP/GUP e uno per i servizi trasversali.

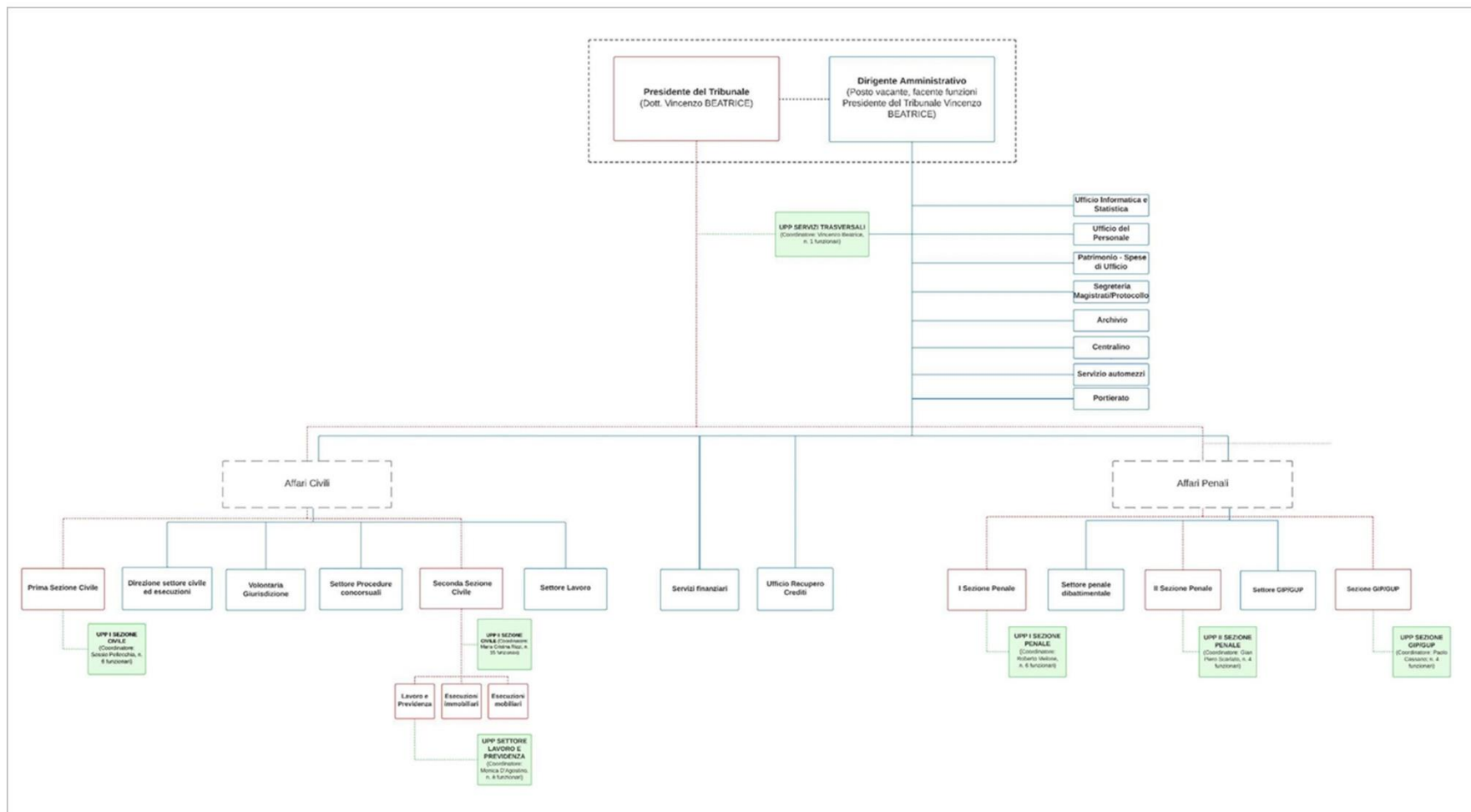
L’attuale articolazione degli UPP è quindi su base sezionale, ad eccezione dell’UPP Lavoro e Previdenza, costituito sulla base di specifici affari. Negli UPP sezionali sono impiegati i GOP, i funzionari UPP e i tirocinanti, ciascuno con le competenze di cui si dirà tra breve. Fanno eccezione l’UPP lavoro e UPP GIP/GUP, ai quali non sono assegnati GOP nonché l’UPP servizi trasversali che è composto solo da addetti. Allo stato, nel Tribunale oggetto di indagine, come si può osservare nel seguito più in dettaglio, gli UPP sono stati progettati per supportare quasi esclusivamente l’attività giurisdizionale delle sezioni o specifici settori. I funzionari UPP lavorano, dunque, a stretto contatto con i giudici ai quali sono assegnati ed hanno relazioni residuali o in alcuni casi nulle con le cancellerie, senza avere attribuiti compiti formali. Pertanto, nel rappresentarne la relativa collocazione effettiva nella struttura organizzativa sono stati considerati come funzioni di staff alle sezioni (Figura 13).

Nello specifico, alla data della ricognizione, gli addetti all’UPP sono così distribuiti:

- prima sezione civile, n. 12;
- seconda sezione civile, n. 14;
- settore lavoro, n. 8;

- prima sezione penale, n. 5;
- seconda sezione penale, n. 5;
- sezione GIP GUP, n. 4
- servizi trasversali, n. 1.

Figura 13. Articolazione degli Uffici per il Processo nel Tribunale di Avellino



Rispetto al Progetto Ufficio per il Processo di cui al d.l. n. 80/2021 convertito dalla l. n. 113/2021<sup>14</sup>, vi è quindi uno scostamento quantitativo dovuto al minore numero di funzionari UPP in servizio rispetto a quanto preventivato. In particolare, erano previsti n. 34 addetti all'area civile, compreso il settore lavoro, n. 18 al penale e n. 3 addetti ai servizi trasversali. Dalla tabella sotto riportata è agevole verificare che i posti vacanti gravano essenzialmente sulle sezioni penali e sui servizi trasversali. Si è infatti ritenuto di coprire integralmente i posti previsti per le sezioni civili in quanto interessati ai più gravosi obiettivi del PNRR (Tabella 3).

*Tabella 3. Confronto tra Progetto ex D.L. 80/2021 e modello "As is"*

Progetto Ufficio per il Processo		Modello "As Is"	
UPP	n.55 addetti assegnati	UPP	n. 49 addetti assegnati
I sezione civile	11	I sezione civile	12*
II sezione civile	15	II sezione civile	14*
Settore Lavoro	8	Settore Lavoro	8
I sezione penale	7	I sezione penale	5*
II sezione penale	7	II sezione penale	5*
Sezione GIP/GUP	4	Sezione GIP/GUP	4
UPP servizi trasversali	3	UPP servizi trasversali	1*

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

Il criterio di assegnazione utilizzato dal Presidente del Tribunale 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. Per le riduzioni dell'arretrato e dei tempi di disposizione. Compatibilmente con il numero di funzionari effettivamente in servizio, si è cercato di destinare per ciascun giudice civile e del lavoro due addetti, uno per i giudici penali o gip/gup. A ciascun presidente di sezione è stato riferito invece il numero di due addetti, considerata l'esigenza di supporto per i compiti di controllo e coordinamento delle sezioni.

<sup>14</sup> Cfr. par. II.1.2.3.

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

Prima di diventare operativi tutti i funzionari UPP 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.

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

#### **Settore Civile**

L'area civile ha avuto una maggiore dotazione di UPP, essendo chiamata a raggiungere dal PNRR obiettivi quantitativamente più gravosi. Alle sezioni civili sono infatti stati assegnati un numero di addetti pari a 34.

Alla prima sezione civile sono assegnati attualmente 12 funzionari UPP (Figura 14). Come si evince dalla tabella 4, i funzionari sono stati assegnati prevalentemente ai magistrati alla cui cognizione sono i procedimenti ordinari, uno è assegnato al giudice che tratta la volontaria giurisdizione e uno al settore fallimento e procedure concorsuali.

Con decreto n. 7/22 si è proceduto alla nomina dei magistrati addetti al coordinamento ed al controllo. Per l'UPP della sezione prima civile il magistrato coordinatore è il dottor Pellicchia, vista l'impossibilità del presidente Beatrice di assumere anche l'incarico di coordinatore sezionale.



Figura 14. Organigramma UPP Prima Sezione Civile

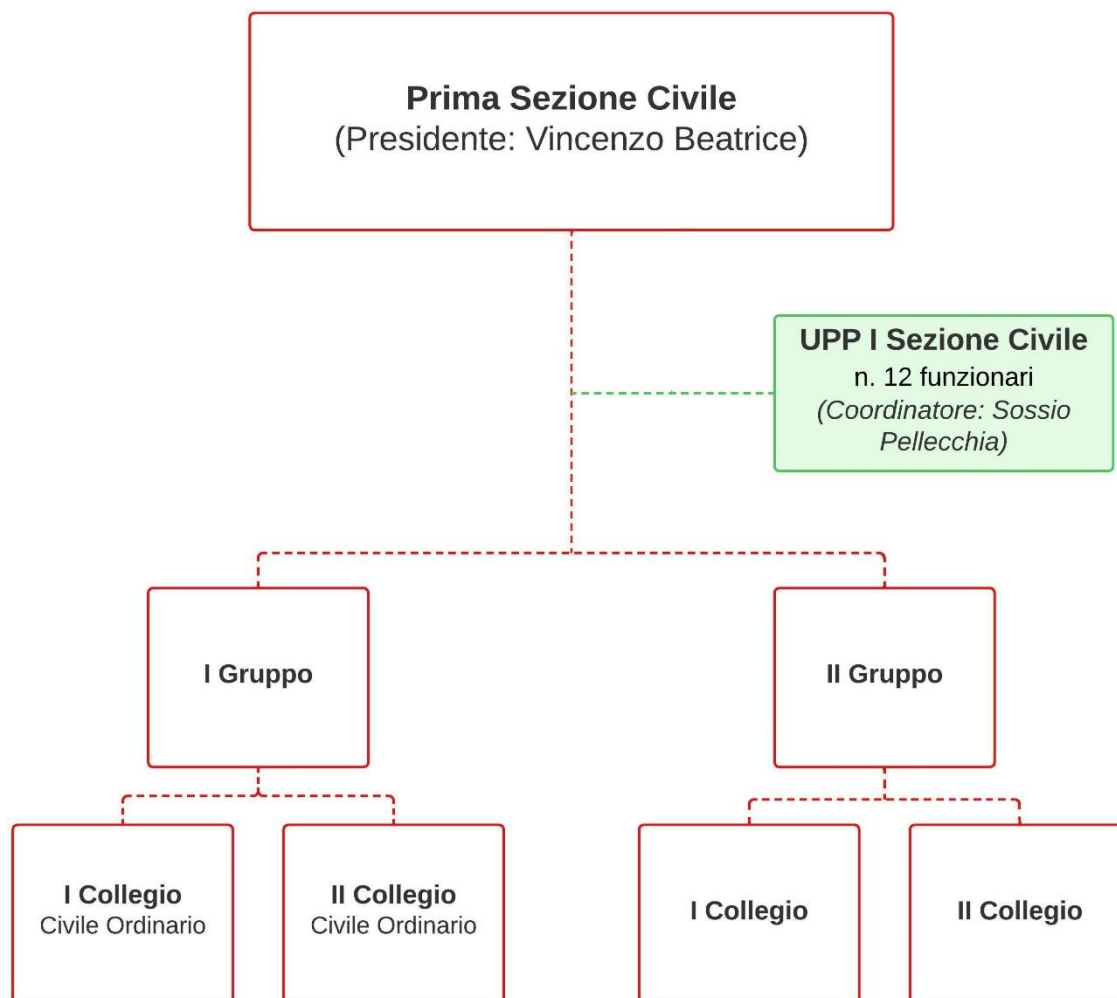


Tabella 4. Funzionari UPP assegnati alla Prima Sezione Civile

Funzionari UPP	Con attribuzione prevalente al ruolo del giudice
A. C.	Pellecchia (anche Volontaria Giurisdizione)
M. C. T.	
E. I.	
V. De B.	Iandiorio
C. P.	
E. A.	Polimeno e Pasquariello
U. I.	
R. B.	
F. F.	Rossi
N. C.	
F. N.	
R. D. R.	Guglielmo e Russolillo (fallimentare)

Presso gli UPP della seconda sezione civile sono stati collocati n. 14 addetti (Tabella 5 e Figura 15). L'incarico di coordinatore è stato assegnato alla dottoressa Maria Cristina Rizzi per entrambi gli UPP previsti per la sezione.

*Tabella 5. Funzionari UPP assegnati alla Seconda Sezione Civile*

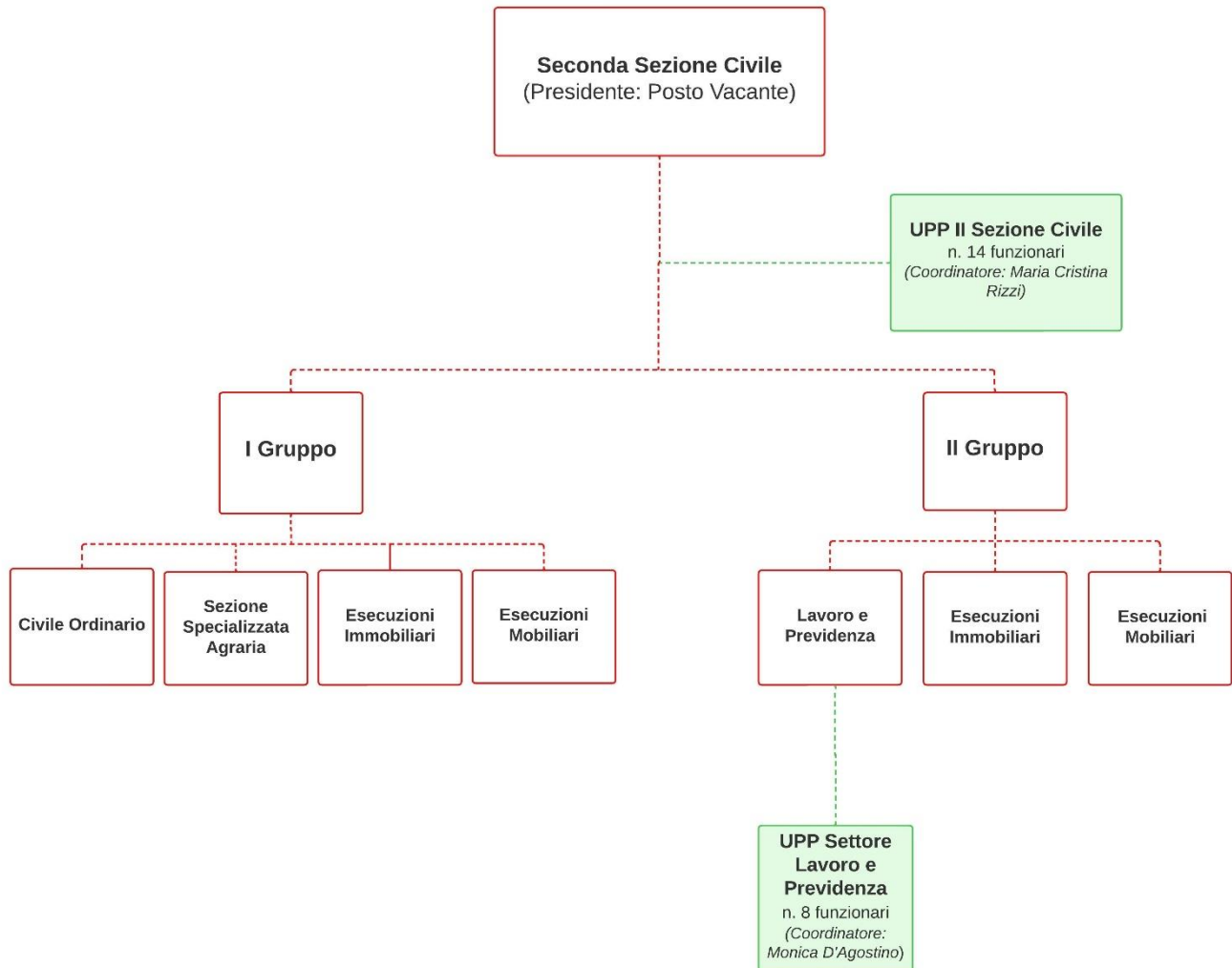
<b>Funzionari UPP</b>	<b>Con attribuzione prevalente al ruolo del giudice</b>
A. V.	Califano
P. I.	
B. B.	Rizzi
A. P.	
M. P.	Palladino
C. M.	
A. L.	Cianciulli
C. La B.	
V. S.	Di Matteo
M. C.	
L. R.	Villani
F. De I.	
C. P.	Marotta
A. L.	

Alla sezione lavoro sono stati assegnati n. 8 funzionari, coordinati dalla dottoressa D'Agostino (Tabella 6 e Figura 15).

*Tabella 6. Funzionari UPP assegnati al settore lavoro*

<b>Funzionari UPP</b>	<b>Con attribuzione prevalente al ruolo del giudice</b>
S. C.	Luce
C. M.	
C. N.	D'Agostino
C. Di G.	
M. C.	Beatrice
M. F.	
L. Di G.	Vernillo
T. Di N.	

Figura 15. Organigramma UPP Seconda Sezione Civile e Settore Lavoro e Previdenza



## Settore Penale

Alla prima sezione penale sono stati assegnati 5 funzionari. Il coordinamento è affidato al Presidente di sezione dott. Melone (Figura 16 e Tabella 7).

Figura 16. Organigramma UPP Prima Sezione Penale

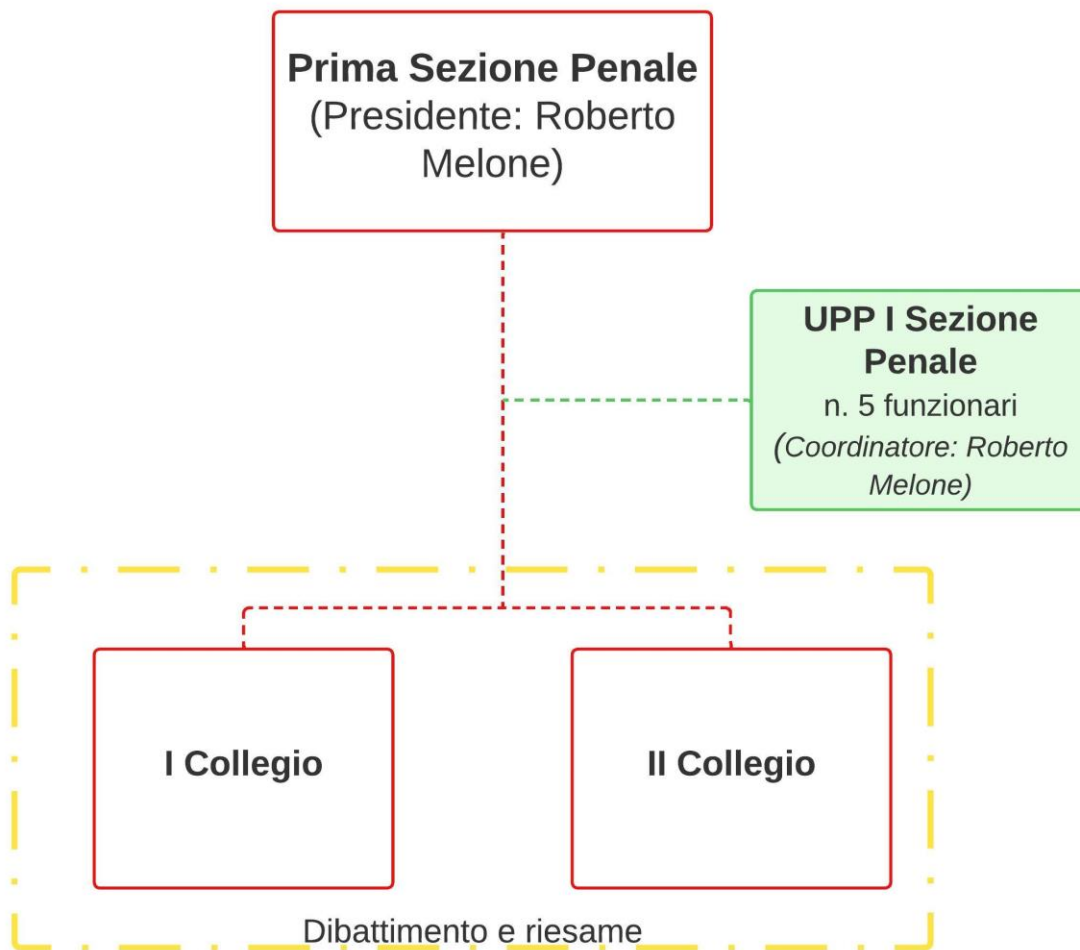


Tabella 7. Funzionari UPP assegnati alla Prima sezione penale

Funzionari UPP	Assegnazione ruolo giudici
A.C	Melone
P.L	Calabrese
F.P	Zarella
L.M	Matarazzo
De L.	Eligiato

Alla seconda sezione penale sono stati assegnati 5 funzionari. Attesa la vacanza del posto di presidente di sezione il coordinatore è il dott. Lucio Galeota (Figura 17 e Tabella 8).

Figura 17. Organigramma UPP Seconda Sezione Penale

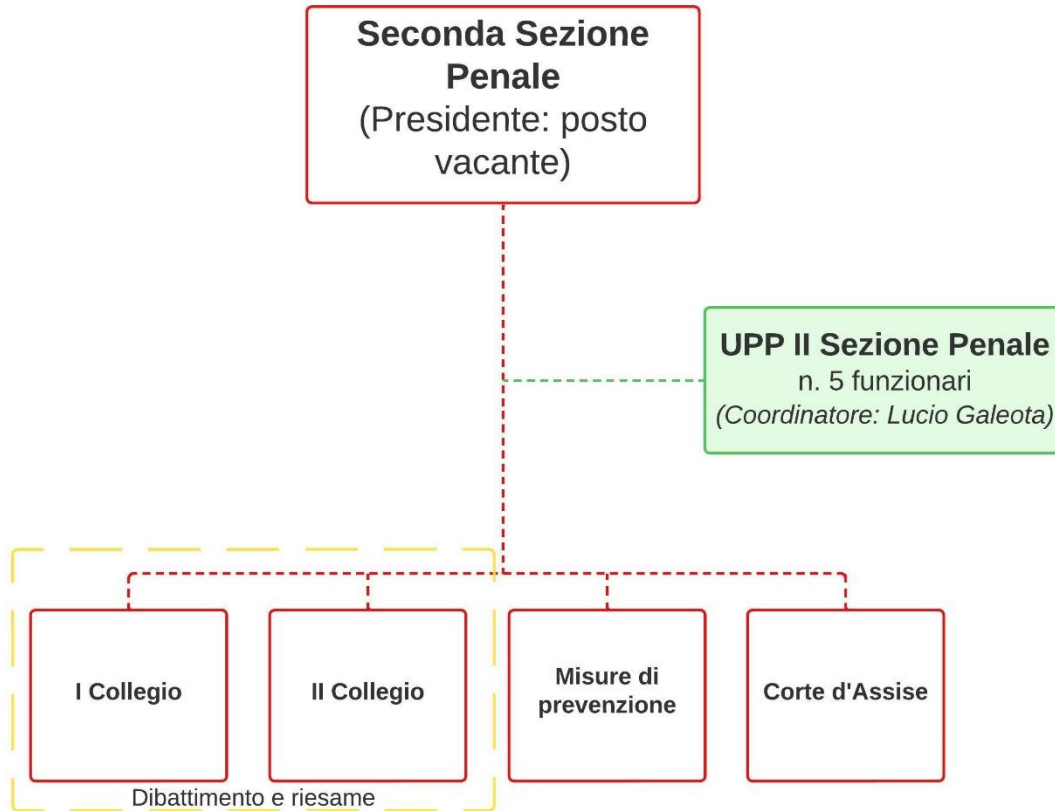


Tabella 8. Funzionari UPP assegnati alla Seconda sezione penale

Funzionari UPP	Assegnazione ruolo giudici
M.C.	Argenio
M.Z.	Corona
N. De M.	
G.L.	Di Bartolomeo
M. Di P.	

Alla sezione GIP GUP sono stati assegnati 4 funzionari, coordinati dal dott. Paolo Cassano (Figura 18 e Tabella 9).

Figura 18. Organigramma UPP sezione GIP/GUP

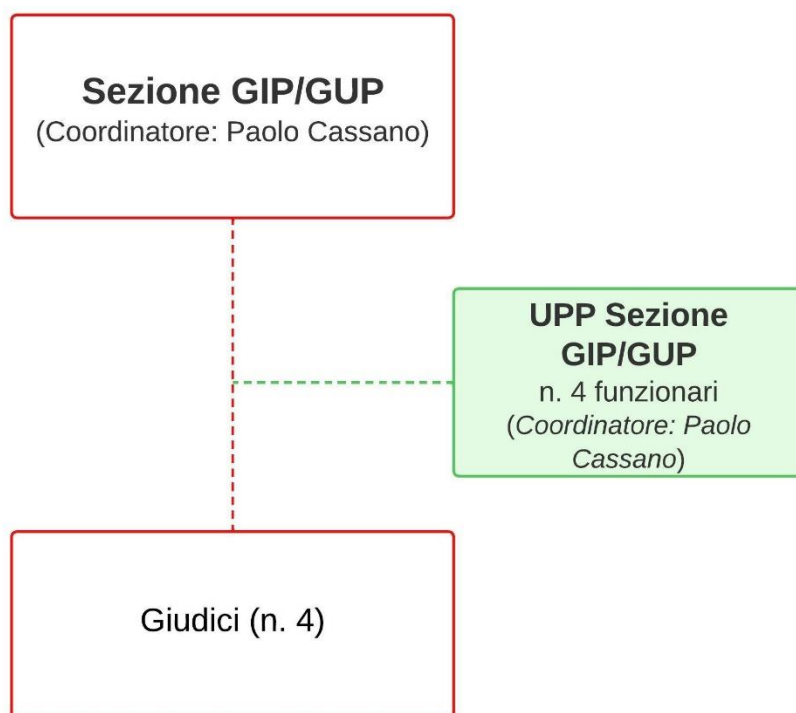


Tabella 9. Funzionari UPP assegnati alla sezione GIP /GUP

Funzionari UPP	Assegnazione ruolo giudici
M.L.	Cassano
S.S.	Rotondi
E.P.	Spella
M. De C.	Ciccone

In ordine alle competenze di questi uffici esse sono suddivise tra i GOP, gli addetti neo assunti e i tirocinanti. I primi svolgono attività giurisdizionale: in sostanza attività preparatoria all'esercizio della funzione giurisdizionale come studio, redazione di provvedimenti semplici, attività delegate per istruttorie, trattazione di procedimenti civili e penali, anche con un autonomo ruolo, nei limiti consentiti dalla legge.

I tirocinanti coadiuvano il magistrato nel compimento delle attività ordinarie: a titolo esemplificativo aggiornamento del calendario di udienza, ricerche giurisprudenziali, predisposizione di bozze di provvedimenti, elaborazione di schede con l'indicazione delle parti e delle questioni sottoposte all'attenzione del Giudice, etc.

Più complessa, invece, è la descrizione dei compiti attribuiti ai funzionari.

In virtù del decreto legislativo n. 80/21, unitamente alla circolare ministeriale del 21 dicembre 2021, detti funzionari dovrebbero svolgere le seguenti attività:

- a) contributo all'incremento di produttività dei magistrati: esame dei procedimenti studio della dottrina e giurisprudenza pertinenti al caso; redazione di schede riassuntive delle controversie; redazione di bozze di provvedimenti; verifica dei presupposti di mediabilità delle liti; redazione di proposte transattive da sottoporre alle parti;
- b) attività diretta alla riduzione dei tempi definizione della controversia: verifica della completezza del fascicolo e la sua indicizzazione; accertamento della regolare costituzione delle parti; controllo sul deposito di istanze incidentali, immediata segnalazione di quelle che richiedono trattazione urgente o comunque prioritaria; predisposizioni di allarmi per i necessari per la completa definizione;
- c) contributo all'individuazione di questioni ricorrenti: redazione di massime di assuntive degli indirizzi condivisi determinato in sede di coordinamento sezionale; indicazione dei punti di criticità del loro lavoro dell'organizzazione complessa, con proposte di superamento;
- d) attività di supporto alle cancellerie: verbalizzazione; scarico fascicoli; adempimento successivo alla definizione dei procedimenti; supporto alla digitalizzazione dei fascicoli; supporto ai processi di innovazione organizzativa e monitoraggio dei risultati.

Per quanto così codificate le funzioni, occorre rilevare che dall'analisi delle attribuzioni effettive emerge una costante tendenza a favorire le attività giurisdizionali di cui ai punti a), b) e c), mentre è del tutto marginale l'attività di cui al punto d) relativa al supporto alle cancellerie. Ciò anche per disposizione del Presidente del Tribunale che, con Decreto n. 50/2022, ha espressamente previsto che dovesse essere privilegiata l'attività di collaborazione con i magistrati, riservando ad un momento successivo l'individuazione delle modalità di collaborazione con le cancellerie.

In particolare, nelle sezioni civili, quale supporto al magistrato, si occupano di: bozze provvedimenti, controllo di atti, verifica regolarità notifiche e termini a comparire, verifica dell'integrità del contraddittorio, segnalazione di eventuali questioni rilevabili d'ufficio di carattere impediente e segnalazione al magistrato dell'opportunità di adottare provvedimenti, ricerche giurisprudenziali, consultazione fascicoli, supporto alla verbalizzazione in udienza.

Quale attività di supporto alla cancelleria, controllano la regolare iscrizione a ruolo e scarico provvedimenti.

L'assenza di un potere di firma implica l'impossibilità di delegare attività delle quali essi possono assumere diretta responsabilità. Ciò determina la necessità da parte dei magistrati di un controllo preliminare e successivo che spesso vanifica, o quanto meno circoscrive fortemente, le ricadute positive del lavoro dell'UPP sulla produttività del singolo magistrato e, in via più generale, dell'Ufficio giudiziario nel suo complesso. L'attività oggi svolta è in sostanza sovrapponibile a quella dei tirocinanti.

Nell'area penale le attività prevalenti sono la redazione di schede processo, controllo notifiche, archiviazione nella scheda di eventi processuali utili per la decisione e per la redazione della sentenza, redazione di bozze di sentenze ed altri provvedimenti.

Nella sezione GIP/GUP gli addetti sono fisicamente collocati all'interno delle aule dei magistrati per la quantità di fascicoli lavorati e per la specificità della materia trattata. Esigenze di privacy impediscono però che gli UPP accedano ad una serie di informazioni (ad esempio non accedono ai fascicoli della Procura ed alle intercettazioni). La loro attività è, quindi, limitata a quella preparatoria all'udienza, fissazione delle udienze, elezioni di domicilio e redazione intestazione sentenze.

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

#### **Servizi trasversali**

All'UPP servizi trasversali sono assegnati due addetti ma attualmente ne è presente solo uno, assegnato all'ufficio del personale in virtù delle sue competenze più squisitamente economiche (laurea in Economia). Questo ufficio è coordinato direttamente dal Presidente del Tribunale il quale fruisce della collaborazione dei Magrif (Tabella 10).



Tabella 10. Funzionari UPP assegnati ai servizi trasversali

Funzionari UPP	Assegnazione
L. De F.	Ufficio del personale

Tale UPP svolgerà i compiti di supporto al settore, occupandosi altresì del collegamento con gli UPP sezionali, dei monitoraggi statistici relativi all'intero tribunale (con particolare attenzione ai tempi di scarico da parte delle cancellerie degli atti informatici di provenienza interna ed esterna), delle verifiche sulle criticità, in coerenza con quanto raccomandato dal ministero con la circolare 22 dicembre 2021.

### 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 dagli UPP.

Come si è già avuto modo di evidenziare, infatti, i funzionari addetti agli UPP svolgono prevalentemente attività di supporto ai singoli magistrati (cfr. *supra* par. II.1.2. "Mappatura delle attività svolte dagli UPP"), per cui potrebbero al più rinvenirsi modelli ed atti standardizzati che fanno capo al singolo magistrato, ma non già all'UPP nel suo complesso.

Invero, gli addetti si limitano ad elaborare modelli di provvedimenti per specifiche materie/procedimenti, secondo le indicazioni dei giudici cui i funzionari sono collegati.

#### *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 tra i cd. "obiettivi vincolati" del Progetto organizzativo del Tribunale di Avellino in precedenza succintamente richiamato anche nei suoi contenuti (cfr. *supra* par. II.1.2.1., "obiettivo vincolato" n. 3), non risulta allo stato realizzata.

Si è già avuto modo di evidenziare, infatti, che gli addetti UPP, a seguito del Decreto del Presidente del Tribunale n. 50/2022, operano in prevalenza come supporto ai magistrati, svolgendo soprattutto attività dirette all'aumento della produttività dei giudici e alla riduzione dei tempi di definizione dei procedimenti (cfr. supra par. II.1.2., "Mappatura delle attività svolte dagli UPP"), non occupandosi, invece, della rilevazione e dell'archiviazione degli indirizzi giurisprudenziali sezionali.

#### 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 persone 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, Klemm definisce la competenza come: *"una caratteristica intrinseca di un individuo causalmente collegata ad una performance eccellente in una mansione"*<sup>15</sup>. Nel 1982, Boyatzis<sup>16</sup>, elenca i suoi fattori costitutivi: *"si compone di motivazioni, tratti, immagine di sé, ruoli sociali, conoscenze e abilità"* mentre Spencer e Spencer<sup>17</sup> (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>18</sup>.

Nel presente paragrafo si tenta una classificazione delle competenze tecniche degli addetti agli UPP attraverso l'analisi dei curricula. Allo stesso tempo è opportuno sottolineare ai fini dell'analisi

---

<sup>15</sup>Klemm G.O., *"The assessment of occupational competence, report to the National Institute of Education"*, Washington, DC 1980, p. 189-200.

<sup>16</sup>Boyatzis R. E., *"The competent manager: a model for effective performance"*, Wiley & Sons, New York, 1982 p. 60-95.

<sup>17</sup>Spencer L. M., Spencer S. M., *"Competenza nel lavoro, modelli per una performance superiore"*, Franco Angeli, Milano, 1993, p. 99-130

<sup>18</sup>Levati W., Saraó M.V., *"Il modello delle competenze"*, Milano, Franco Angeli, 2003, p. 35-60.

che, sulla base dei decreti pervenuti dal Tribunale di Avellino, emerge che sono presenti 49 funzionari UPP ma, i curriculum vitae disponibili per l'analisi delle competenze si fonda sui 47 curricula pervenuti. Poiché l'analisi desk è stata realizzata su curricula 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 sono meritevoli di attenzione in quanto rilevanti ai fini di una eventuale riorganizzazione e gestione delle risorse umane in questione.

### Analisi dei dati anagrafici

All'interno del Tribunale di Avellino dei 47 funzionari UPP di cui si dispone dei cv è possibile fare la seguente distinzione in base al genere: 41 femmine e 6 maschi (*graf. 1*). Se si considera la suddivisione per classi di età appare che più del 50% ha più di 35 anni (*graf. 2*).

Grafico 1. Analisi dei dati anagrafici – UPP Tribunale di Avellino

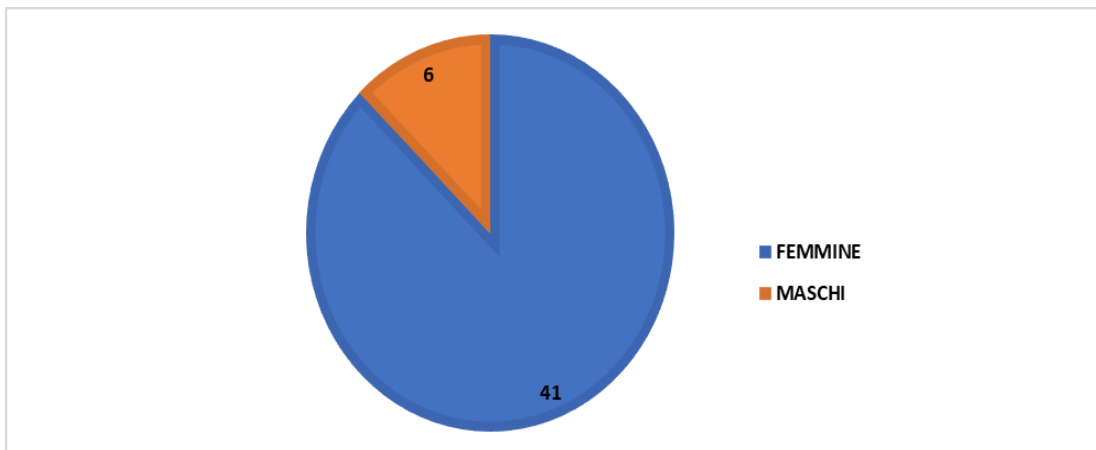
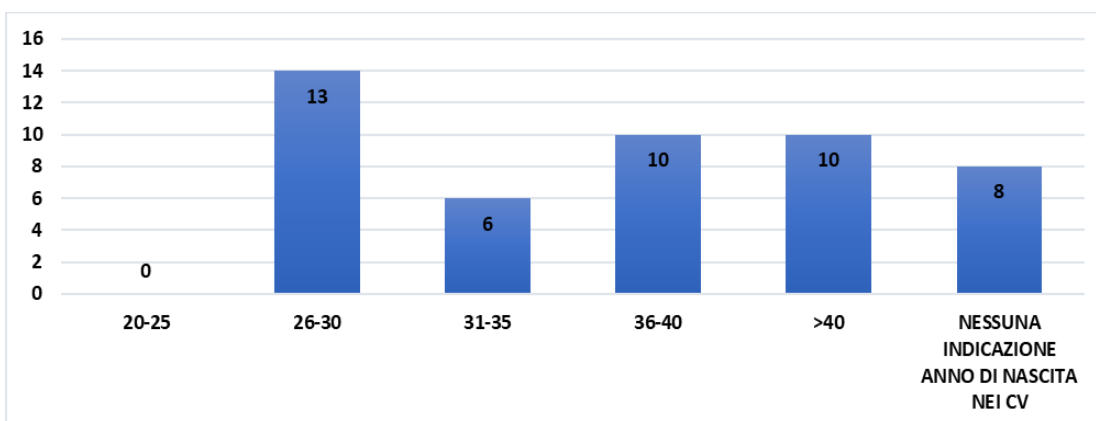
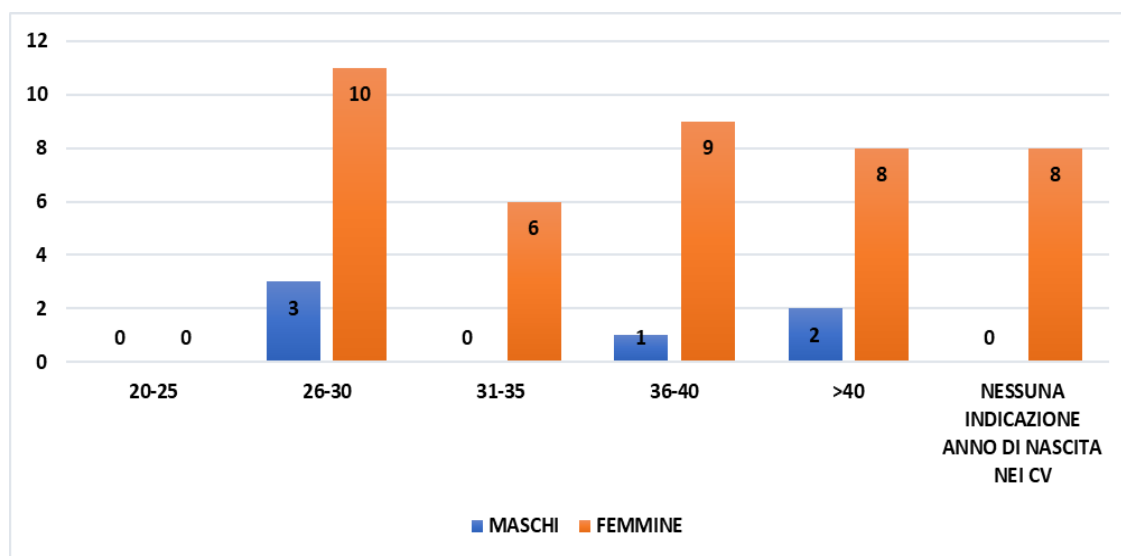


Grafico 2. Suddivisione funzionari addetti all'UPP per classi di età – UPP Tribunale di Avellino



In particolare, circa il 28% appartiene alla classe di età compresa tra 26 e i 30 anni, mentre il 12% di questi ultimi è inserito nella classe compresa tra i 31 e i 36 anni. Il restante 16% ha preferito non indicare nei propri curricula l'anno di nascita.

*Grafico 3. Analisi dei dati anagrafici per classi di età e per genere in relazione al numero dei funzionari addetti all'UPP - Tribunale di Avellino*



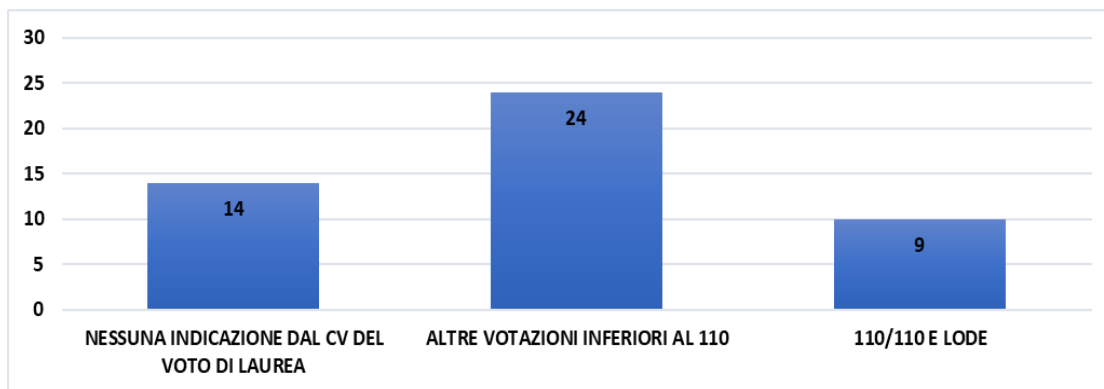
Le due variabili che hanno costituito gli elementi chiave dell'analisi dei dati anagrafici per i funzionari UPP sono state rispettivamente il genere e l'età. Nel grafico 3 si evidenzia, che le femmine sono in percentuale le più anziane e le più giovani tra gli UPP.

### *Analisi Dei Titoli Di Studio*

Al fine di poter analizzare le competenze tecniche degli UPP, sono stati analizzati i curricula in relazione alle tipologie di titoli di studio conseguiti. Per ciò che riguarda la tipologia di laurea, dal grafico 4 si evince che dei 47 funzionari UPP, 44 hanno conseguito la laurea in Giurisprudenza, 1 ha conseguito la laurea in Economia e Commercio e 2 non hanno preferito indicare il titolo di Laurea conseguito.

Come emerge dal grafico 4, in merito al voto di laurea circa il 29% dei funzionari UPP non ha preferito indicare nel curriculum vitae il voto di laurea conseguito. Tra coloro che hanno indicato il voto è interessante notare che circa il 19% ha ottenuto la votazione di 110/110 con lode.

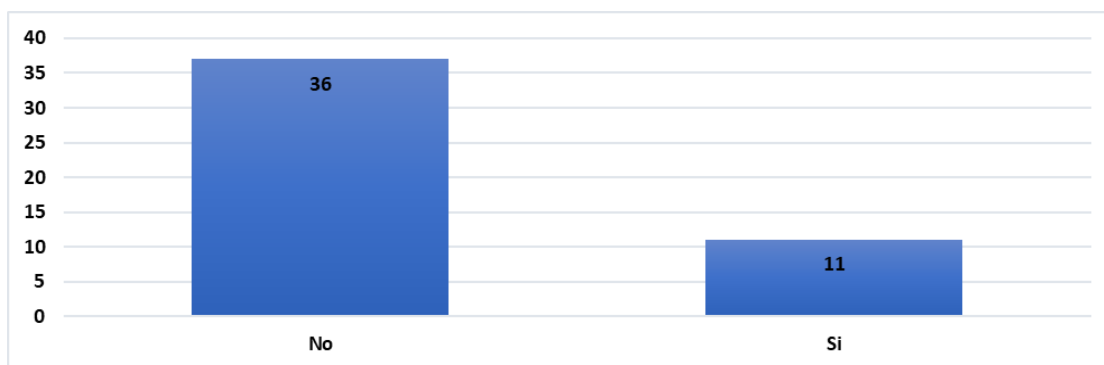
*Grafico 4. Analisi dei titoli studio in relazione al voto di Laurea – UPP Tribunale di Avellino*



Dall'analisi si evince che solo 2 funzionari hanno conseguito il titolo di Dottorato di Ricerca (nel caso di specie in Filosofia del Diritto e in Diritto Privato).

Solo il 23,40% dei funzionari UPP ha conseguito un Master, mentre, come si evince dal grafico 5, il restante 76,59% ha preferito effettuare scuole di specializzazione per lo svolgimento dell'attività forense.

*Grafico 5. Analisi dei titoli di studio: Master -UPP Tribunale di Avellino*



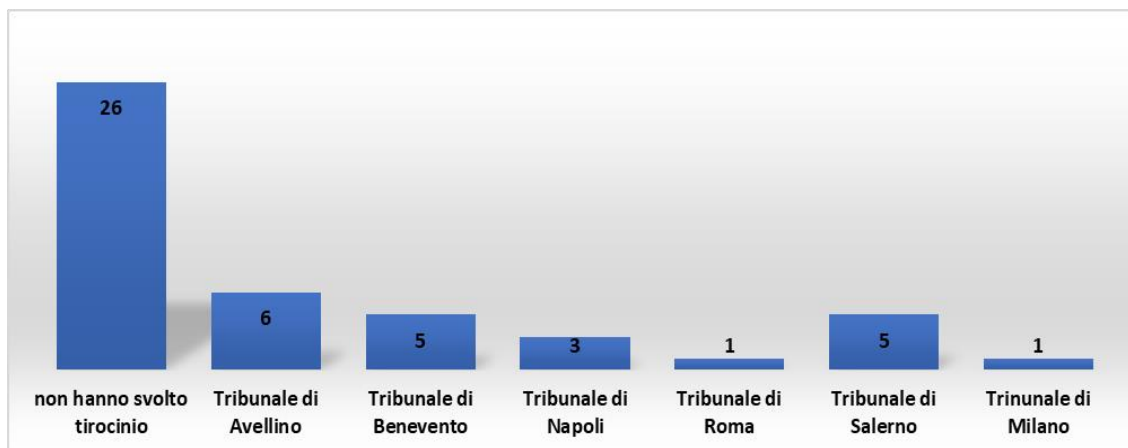
### *Tirocinio Formativo*

Per quanto riguarda lo svolgimento del tirocinio formativo, dall'analisi dei curricula si evidenzia che dei 47 funzionari solo 26 non hanno svolto l'attività di tirocinio.

Nello specifico, come è evidenziato successivamente nel grafico 6, dei 47 funzionari UPP solo 6 hanno svolto attività di tirocinio presso il Tribunale di Avellino mentre 10, lo hanno svolto presso

il Tribunale di Benevento e il Tribunale di Salerno. Inoltre, 2 funzionari hanno rispettivamente svolto attività di tirocinio presso il Tribunale di Roma e il Tribunale di Milano e, infine, 26 funzionari hanno dichiarato di non aver svolto alcuna attività di tirocinio

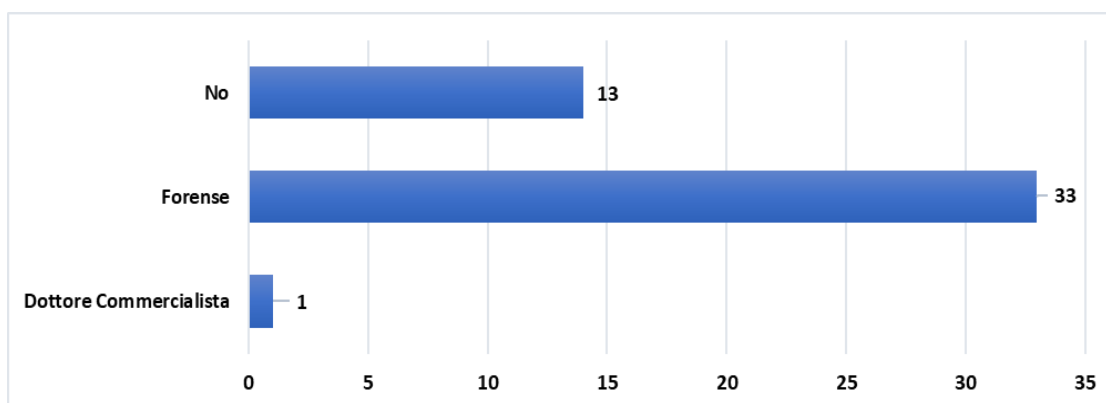
Grafico 6. Organizzazioni presso cui è stato svolto il tirocinio formativo



### Analisi Delle Esperienze Professionali

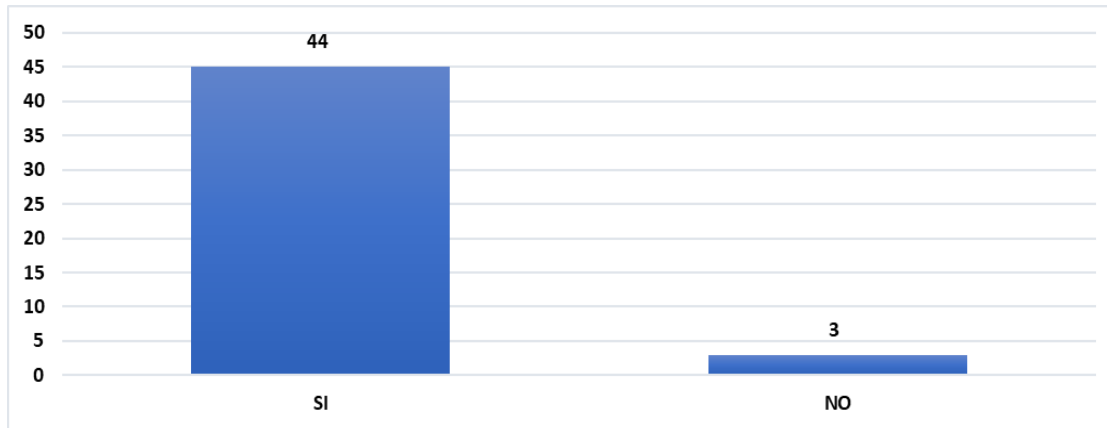
Le esperienze professionali pregresse possono essere considerate come un indicatore di flessibilità e del livello di maturità lavorativa acquisiti dal soggetto. Dallo studio e analisi dei curricula è emerso, che dei 47 funzionari UPP 33 hanno conseguito l'abilitazione alla professione forense (il 69%), 1 si è abilitato come Dottore Commercialista e 13 non hanno alcuna abilitazione (grafico 7).

Grafico 7. Analisi delle esperienze professionali: abilitazione all'esercizio della professione



Come si evidenzia dal grafico 8, circa il 93,61% degli UPP ha affermato di aver già svolto esperienze professionali, mentre 3 funzionari hanno dichiarato di non averne avuta alcuna.

*Grafico 8. Analisi delle esperienze professionali: svolgimento esperienza professionale pregressa*

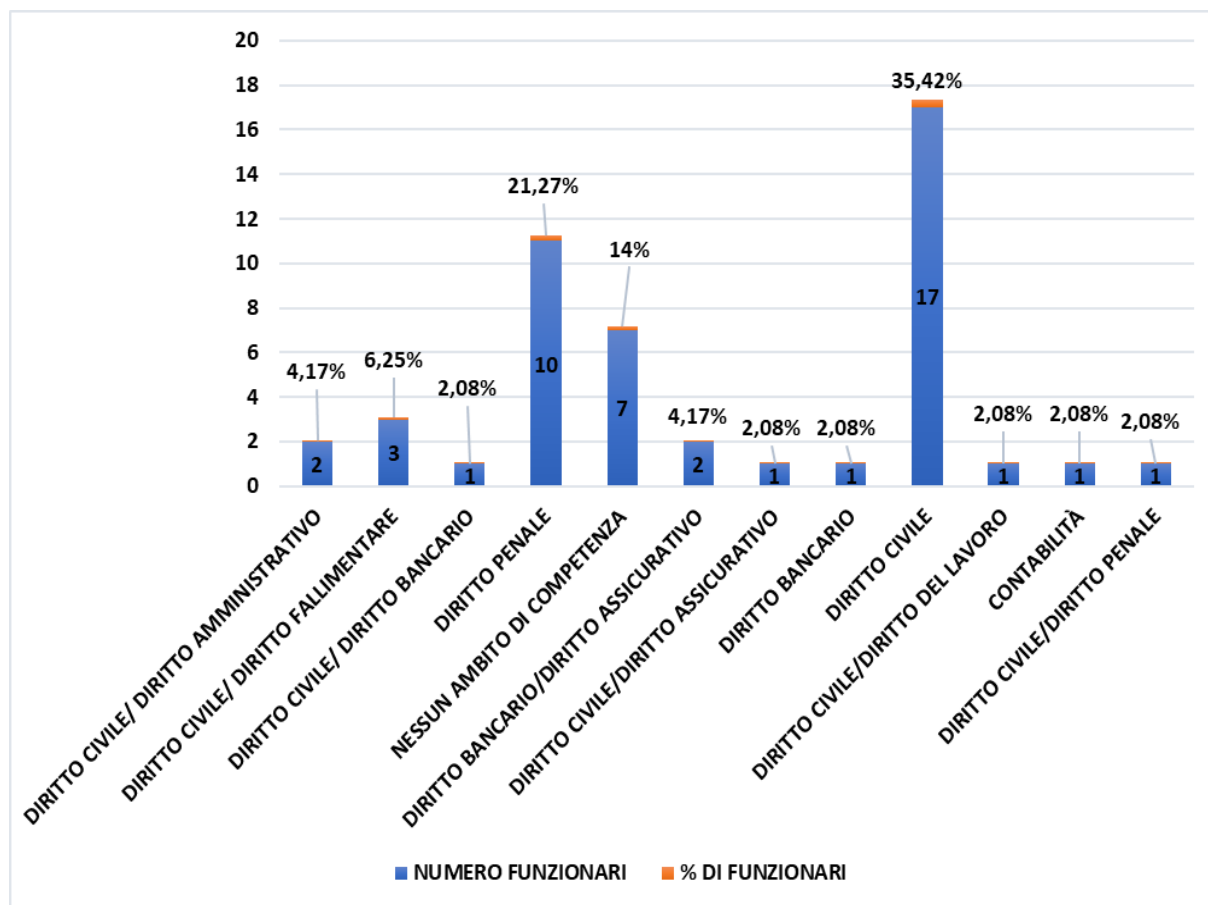


In particolare, il 37,5% ha affermato di aver svolto la Professione Forense, il 6,25% ha dichiarato di aver svolto l'attività di pratica forense, mentre il 42,5% ha svolto attività di tirocinio con il magistrato.

In relazione ai 47 funzionari UPP per il Tribunale di Avellino, dall'analisi dei curricula sono emersi diversi ambiti di competenza.

Come si delinea dal grafico n. 9, dei 47 funzionari UPP 17 hanno indicato come principale ambito di competenza il diritto civile, 7 non hanno espresso uno specifico ambito di competenza. Inoltre, 10 funzionari hanno indicato di aver competenza in diritto penale, mentre 3 funzionari hanno indicato di aver competenza in diritto civile/ diritto fallimentare. Infine, 6 funzionari hanno indicato di avere competenza rispettivamente nella contabilità, diritto civile/diritto bancario, diritto civile/diritto assicurativo, diritto civile/diritto del lavoro, diritto bancario e diritto civile/diritto penale.

Grafico 9. Analisi esperienza professionale: Principale ambito di competenza – UPP Tribunale di Avellino



## II.2.5. Note di aggiornamento

Come preannunciato in Premessa Metodologica, la rappresentazione del modello “As Is” degli UPP del Tribunale di Avellino 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 evidenzia che il Presidente della Seconda Sezione Penale, il dott. Gian Piero Scarlato, entrato nelle sue funzioni il 01.09.2022, ha rilevato anche il coordinamento dell’UPP sezionale. Inoltre, nel mese di settembre hanno presentato le proprie dimissioni 5 funzionari UPP e ne sono stati assunti due. Pertanto, il numero dei funzionari UPP al 20 settembre 2022 è di 46. 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, nel Tribunale oggetto di indagine, l’addetto UPP è al momento assegnato in via quasi esclusiva al supporto di uno o più giudici, senza che gli siano attribuite – o, in pochi casi, lo sono, ma in termini del tutto residuali - 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 degli ordini di servizio relativi ai funzionari UPP*

Il secondo ambito di criticità è direttamente connesso a quanto sopra evidenziato. La natura (sostanzialmente) ibrida delineata dall'impianto normativo, unitamente a quanto si dirà nel punto 3 in merito alla peculiare cultura organizzativa che caratterizza gli uffici giudiziari, ivi compreso il Tribunale di Avellino, hanno generato difficoltà ed incertezze attuative e di specifica individuazione delle mansioni, che, nel caso specifico, hanno determinato la mancata emanazione di formali ordini di servizio per i funzionari UPP. Dalle interviste effettuate è, difatti, emersa la problematicità non solo di trasporre il dettato normativo in uno specifico mansionario, ma anche di trovare un condiviso equilibrio tra le esigenze delle cancellerie e quelle dei giudici.

## *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 non si è realizzato, o, nel migliore dei casi, si è realizzato solo in minima parte ed 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 funzionari 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

Questo documento riporta i risultati sintetici di un'attività di censimento dei sistemi utilizzati dalle figure professionali che lavorano presso il Tribunale di Avellino, 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 impigabili 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 consolle 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 telefonia mobile (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 rilasciato 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 coinvolgono 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 Avellino

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

Alle interviste per il Tribunale di Avellino hanno preso parte i MAGRIF delle sezioni civile e penale, ma anche il Direttore del tribunale e altre figure professionali. Dalle ricognizioni è emerso che non tutti i software identificati vengono utilizzati dal personale e, per i software utilizzati, non vengono sfruttati al massimo delle loro potenzialità. Di seguito una tabella che illustra quali software vengono utilizzati.

*Tabella 1. Software utilizzati nel Tribunale di Avellino*

<b>Software</b>	<b>Tribunale di Avellino</b>
<b>Consolle del magistrato</b>	×
<b>Consolle area penale</b>	×
<b>Consolle dell'Avvocato</b>	
<b>Consolle dell'Assistente</b>	×
<b>Consolle dell'Udienza</b>	
<b>SICID</b>	×
<b>SIECIC</b>	×
<b>SICP/REGWeb</b>	×
<b>TIAP/Document@</b>	×
<b>Pacchetto Ispettori</b>	×

### **Consolle del Magistrato**

La Consolle del Magistrato viene utilizzata dai Giudici del Tribunale di Avellino, ma sono emerse criticità relative al modo in cui la Consolle può essere utilizzata dagli addetti degli UPP. Poiché il modello di attribuzione delle responsabilità in vigore non considera la figura dell'addetto all'UPP come formalmente delegata con proprie responsabilità, spesso il magistrato si trova a fare più lavoro per la necessità di rivedere quanto gli addetti producono, rendendo vano o comunque poco efficace il lavoro che gli addetti fanno.

### **Altre versioni di Consolle**

La Consolle dell'area Penale viene impiegata dai Magistrati e dagli addetti UPP insieme ad altri software minori di cui non sono state al momento raccolte informazioni di dettaglio, a parte il SICP/RE.GE.Web e la Consolle che sono sicuramente d'aiuto per gli addetti degli UPP durante lo svolgimento dei propri compiti.

La Consolle per l'Udienza non viene utilizzata in quanto ad essa viene preferita la Consolle del Magistrato.

## **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 vengono sfruttate le funzioni automatizzate delle diverse versioni della consolle.