

La reingegnerizzazione del sistema informatico del C.S.M. con riferimento alle buone prassi e all'archivio digitale dell'ufficio.

(Delibera del 17 giugno 2015)

Il Consiglio superiore della magistratura, nella seduta del 17 giugno 2015, ha adottato la seguente delibera:

"1. Linee guida per la gestione delle informazioni relative alle buone prassi.

L'apertura di una nuova fase, così come delineata nella delibera di aggiornamento delle buone prassi negli uffici giudiziari, con il focus verso le aree di interesse e l'attenzione al risultato, nonché la necessità di procedere ad una archiviazione ragionata delle esperienze passate, devono essere gestite tramite gli strumenti informatici di cui il CSM si sta dotando nell'ambito del progetto di reingegnerizzazione dell'attuale sistema informativo.

Occorre quindi definire i requisiti del nuovo sistema informatico in modo che venga progettato e realizzato in modalità confacente a quanto stabilito dalla presente delibera, rinviandone l'utilizzo alla sua realizzazione e al suo collaudo mentre, nell'immediato, si continuerà ad utilizzare l'attuale banca dati.

1.1 La previsione della sezione "buone prassi e progetti" all'interno "dell'archivio digitale dell'ufficio giudiziario" da realizzarsi nel nuovo sistema informatico del CSM.

Ai fini della definizione dei requisiti del nuovo sistema informatico del CSM occorre preliminarmente rilevare come, nell'ambito dei flussi informativi che pervengono al CSM, l'indicazione delle buone prassi non ha trovato collocazione solo nella banca dati delle buone prassi ma anche in diverse tipologie di documenti che gli uffici periodicamente inviano al Consiglio.

In particolare alcune prassi, ideate ed attuate dagli uffici giudiziari, sono state descritte nell'ambito del DOG, ed in particolare nella sezione b) intitolata "individuazione degli obiettivi prioritari da perseguire nel triennio e delle scelte organizzative adottate per realizzarli".

Altre prassi sono state indicate nei progetti ex art. 37 d.l. n. 98/2011, ossia nel programma della gestione dei procedimenti civili, quali strumenti per il raggiungimento degli obiettivi di riduzione della durata dei procedimenti concretamente raggiungibili nell'anno (cfr. quinta sezione del format e relazioni allegate dai vari uffici).

Infine alcune buone prassi risultano censite direttamente dai referenti informatici distrettuali o dai magistrati referenti e comunicate nelle loro relazioni.

Tale afflusso di informazioni va ricondotto ad unità organizzando, nel nuovo sistema informatico, una apposita sezione dell'"archivio digitale dell'ufficio giudiziario".

Con delibera del 25 marzo 2015 il CSM ha stabilito di realizzare, nell'ambito del nuovo sistema informatico, il cruscotto dell'ufficio giudiziario quale tassello nell'ambito di una più generale riorganizzazione ed esposizione dei dati inerenti l'ufficio stesso al fine di poter disporre di un archivio organizzato di tutte le informazioni attinenti al singolo ufficio giudiziario, alla sua organizzazione, agli affari espletati, al contesto socio-economico nel quale opera.

A tale fine il CSM ha stabilito che nel nuovo sistema informatico dovrà essere organizzato un archivio dell'ufficio nel quale condividere tutti i vari tipi di informazioni di cui il CSM già dispone o che potrà specificamente acquisire sia dall'ufficio sia da altre fonti. L'analisi in ordine alle modalità di organizzazione di tale archivio è stata rimessa alle varie commissioni consiliari in quanto diverse sono le esigenze cui deve sopperire il nuovo sistema (quali, ad esempio, la pubblicazione di informazioni per chi deve proporre una domanda per un direttivo, la acquisizione di informazioni per la commissione consiliare che deve approvare un progetto tabellare o esprimere un parere su un incarico etc.).

Attraverso tale analisi delle esigenze vanno quindi definiti i requisiti funzionali idonei a delineare il nuovo "archivio digitale dell'ufficio giudiziario" da sottoporre all'attenzione del plenum.

Tale scelta del CSM è finalizzata a ripensare l'odierno fascicolo dell'ufficio giudiziario previsto dalla circolare *sulla formazione delle tabelle di organizzazione degli uffici giudicanti per il triennio 2014/2016*: il fascicolo dell'ufficio è invero un fascicolo cartaceo, tenuto dal Consiglio giudiziario, nel quale vengono raccolti tutti i provvedimenti organizzativi adottati dai dirigenti degli uffici giudiziari, anche non formalizzati in variazioni tabellari, mentre il nuovo archivio digitale dell'ufficio giudiziario è realizzato in una dimensione informatica che permette di condividere le varie informazioni tra i vari attori del sistema.

L'archivio digitale dell'ufficio giudiziario, da istituirsi nell'ambito del nuovo sistema informatico del CSM, dovrà contenere:

- Tutti i provvedimenti organizzativi adottati dai dirigenti degli uffici giudiziari, anche non formalizzati in variazioni tabellari;
- Tutti i provvedimenti deliberati dal CSM attinenti a vicende relative all'ufficio giudiziario, ad eccezione dei provvedimenti relativi a singoli magistrati che saranno conservati nell'ambito dell'archivio digitale del magistrato; in occasione della creazione dell'archivio digitale del magistrato sarà valutato quali informazioni vanno esposte anche nell'archivio dell'ufficio;
- Tutti i provvedimenti deliberati dal Consiglio giudiziario attinenti all'organizzazione e funzionamento dell'Ufficio giudiziario;
- L'indicazione e la descrizione delle buone prassi e dei progetti avviati dall'ufficio giudiziario raccolti in una apposita sezione
- Una tabella sintetica descrittiva dello "stato informatico" dell'ufficio redatta a cura del MagRif o in mancanza del Rid.
- L'archivio storico delle buone prassi già realizzate dall'ufficio giudiziario

La specifica sezione dedicata alle buone prassi sarà alimentata direttamente dall'ufficio mediante l'immissione diretta di tutte le buone prassi e di tutte le iniziative attuate.

L'alimentazione di tale sezione dovrà altresì servire ad evitare che la descrizione di tali prassi sia ripetuta in sede di redazione del Dog o del programma ex art. 37: a tale fine entrambi tali documenti dovranno essere ristrutturati e riprogettati in modalità informatica al fine di permettere all'ufficio di richiamare quanto già esistente nella sezione "archivio digitale dell'ufficio" e ritenuto di rilevanza per il Dog o il programma ex art. 37 e, viceversa, di permettere all'ufficio di inserire eventuali nuove prassi, adottate in sede di redazione del DOG o del programma ex art. 37, direttamente in questa sezione.

All'alimentazione dell' "archivio digitale dell'ufficio" potranno contribuire anche i Rid e i MagRif segnalando direttamente al CSM eventuali progetti informatici non inseriti in tale sezione ma realizzati e praticati dall'ufficio.

L'archivio storico delle "buone prassi" dovrà invece essere realizzato, sulla base delle indicazioni della STO, mediante la migrazione dei dati già contenuti nella banca dati delle buone prassi e la loro risistemazione nell'ambito del nuovo sistema informatico.

1.2 La creazione della nuova banca dati delle buone prassi.

La nuova banca dati delle buone prassi sarà alimentata dagli uffici giudiziari con l'inserimento diretto nell'"archivio dell'ufficio".

A tale fine dovrà essere previsto, dal punto di vista informatico, una duplice interfaccia per l'inserimento delle informazioni:

- GUI della banca dati che determina la pubblicazione di quanto inserito nell'ambito del fascicolo di ufficio;
- GUI della sezione "archivio dell'ufficio" che permette la diretta archiviazione delle informazioni nella banca dati

La VII Commissione, su proposta della STO, provvederà a valutare e classificare tali buone prassi secondo i criteri dettati dalle citate delibere 27 luglio 2010 e 16 marzo 2011 nonché, quando predisposto, secondo le modalità che saranno indicate nel Manuale delle Buone Prassi ovvero in una nuova delibera sui criteri selettivi di catalogazione che il CSM si riserva di adottare.

In ogni caso le iniziative organizzative e le prassi adottate dall'ufficio saranno comunque visibili, a prescindere dalla loro classificazione come "Buone prassi", nell'archivio digitale dell'ufficio in modo che tale interfaccia costituisca l'unico strumento di inserimento e visibilità di tutte le attività dell'ufficio ovunque siano state indicate o da qualunque documento siano state richiamate.

1.3 La realizzazione di un focus verso le aree di interesse nel sito internet del CSM.

Con delibera di indirizzo del 25 marzo 2015 il CSM ha già stabilito di realizzare, nel nuovo sito pubblico del CSM, una area tematica, definita genericamente "**area organizzazione e best practices**", con una pagina web rivisitata, accessibile a tutti, che rappresenti un punto di condivisione sui problemi dell'organizzazione e sulle best practices degli uffici giudiziari.

Secondo la delibera in questa area troverà collocazione la banca dati delle best practices appositamente rivisitata.

La progettazione di dettaglio di tale area è stata rimessa alla Settima Commissione mentre per la sua gestione è prevista la costituzione di un apposito comitato di redazione.

Appare opportuno, in questa fase, definire il "primo livello" di tale area tematica in aderenza a quanto sopra evidenziato in ordine alla creazione di un focus sulle tematiche di interesse del CSM.

Tale "primo livello", destinato a evidenziare nel sito pubblico del CSM le prassi di *court management*, va dedicato all'illustrazione dei due strumenti principali individuati nella presente delibera:

- Pianificazione della gestione dei carichi di lavoro, smaltimento dell'arretrato e ragionevole durata del processo
- Assistenza al magistrato - Ufficio per il processo

Va evidenziato che nella citata delibera del 25 marzo 2015 è stata altresì prevista una **Area osservatori giustizia civile e penale** dedicata alla raccolta dei risultati e delle proposte organizzative ed operative varate negli osservatori dei processi civili e del processo penale istituiti presso i vari uffici giudiziari italiani.

Anche per quest'area andranno individuate specifiche tematiche da esporre sul sito web: indubbiamente l'area tematica, relativa all'ufficio del processo, costituirà un'area unica e condivisa anche in sede di individuazione della redazione.

Tanto premesso, il Consiglio

delibera

di approvare le sopraindicate linee programmatiche in materia di buone prassi e archivio digitale dell'ufficio."