



Corte d'Appello di Roma

Ufficio del Magistrato Referente Distrettuale per l'Informatica

L.go dei Mutilati ed Invalidi di Guerra, 2 - 00193 Roma

Tel. 06/68397221 - Fax 06/6896791

e-mail: refernf.ccd.ca.roma@giustizia.it

RELAZIONE DEL MAGISTRATO REFERENTE PER L'INFORMATICA PER IL DISTRETTO DI ROMA- SETTORE CIVILE

SEGNALAZIONE DELLE BUONE PRASSI INFORMATICHE ATTUATE NEL DISTRETTO - NUOVO PROGETTO SULLE BUONE PRASSI DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI GIUDIZIARI - DELIBERA C.S.M. 17 GIUGNO 2015

PREMESSA E SCHEMA DELLA RELAZIONE

Premessa

Con delibera del 17 giugno 2015 il Consiglio Superiore della Magistratura ha deciso di interpellare i magistrati referenti distrettuali per l'informatica (R.I.D.) al fine della “segnalazione delle buone prassi informatiche del rispettivo distretto, nei termini di quanto indicato in premessa al pr. 7 e con esclusione, allo stato, delle segnalazioni relative ai protocolli in uso per il processo civile telematico” .

In risposta all'interpello, si è provveduto dunque a richiedere ai magistrati di riferimento per l'informatica una sintetica relazione; il quadro complessivo emergente dalle relazioni trasmesse è stato oggetto di ulteriore discussione e approfondimento nel corso della

riunione con i magistrati di riferimento per l'informatica del settore civile tenutasi presso la Presidenza della Corte di appello in data 13.7.2015 .

In ragione della relativa novità di alcune delle prassi delineate e dei tempi di risposta all'interpello, si fa riserva di integrare nel prosieguo la relazione, ove occorra, con una più dettagliata descrizione dell'attività di programmazione e progettazione attuata per ciascun intervento e degli indici di efficacia e innovatività delle buone prassi descritte, riportando, quando possibile, anche i dati statistici relativi e gli indicatori di “performance”.

La presente relazione viene inviata al Consiglio Superiore della Magistratura ed inoltrata ai singoli uffici del distretto, anche al fine di agevolare la compilazione dei moduli predisposti dal CSM, con riferimento alle buone prassi relative alla materia informatica.

Schema

Si ritiene opportuno in primo luogo esporre riassuntivamente i dati relativi alle buone prassi attuate nei vari uffici del distretto, emergenti dalle rilevazioni operate dai MAGRIF , per poi procedere alla indicazione di ulteriori elementi, coinvolgenti più settori ed uffici, utili a delineare un quadro completo dell'attività del distretto in materia di buone prassi .

Infine, verrà riportata una breve sintesi finalizzata ed evidenziare le prassi più rilevanti e diffuse, nonché all'inquadramento delle scelte organizzative descritte nei “macro settori” individuati nella delibera del consiglio (pr. 7).

In allegato alla relazione - per consentire una migliore valutazione delle prassi delineate in materia informatica e della loro incidenza sul piano dell'attuazione del processo civile telematico - si riportano i dati relativi ai depositi telematici del distretto risultanti dall'ultima rilevazione effettuata dal Cisia.

1. LE RELAZIONI DEI MAGISTRATI DI RIFERIMENTO PER L'INFORMATICA

Si procede alla esposizione sintetica dei dati relativi alle buone prassi attuate nei vari uffici del distretto, emergenti dalle rilevazioni operate dai MAGRIF; si rinvia alle singole relazioni, allegate al presente documento (*all. 1-12*) , per la descrizione articolata delle prassi adottate.

1.1. CORTE DI APPELLO

1.1.1 Settore Civile (relazione Magrif Luigi Fabrizio Mancuso - *all. 1*)

- a) programmazione ed attuazione di riunioni periodiche tra i magistrati di riferimento per l'informatica, la dirigenza ed il personale amministrativo, per discutere dei temi relativi all'informatica, attuare la ricognizione e l'efficiente allocazione delle risorse materiali, organizzare la formazione sull'uso degli applicativi;
- b) costituzione di una "Commissione Tecnica permanente", per la trattazione delle innovazioni e dei problemi relativi al Processo Civile Telematico, formata da magistrati e personale amministrativo, con la partecipazione di esponenti dell'avvocatura e di altre categorie professionali coinvolte;
- c) organizzazione di uno sportello informativo sul processo civile telematico, gestito da esponenti dell'avvocatura per mezzo di personale specializzato. L'apertura dello sportello è stata autorizzata dal Presidente della Corte a seguito di richiesta dei predetti organi e di intese anche logistiche tra il Rid, il Magrif per il settore Civile e la dirigenza amministrativa;
- d) avvio alla scansione dei ricorsi e dei decreti di fissazione di udienza, per consentire l'estrazione e notificazione degli atti ai sensi della normativa introdotta con l'art. 52 decreto legge 24 giugno 2014, convertito con modificazioni dalla legge 11 agosto 2014, n. 114; i risultati sono stati positivi, in termini di riduzione delle richieste di copie di atti e, quindi, degli accessi alle cancellerie;
- e) organizzazione di una rete di magistrati "formatori" in ordine alle funzionalità della consolle, costituita, oltre che dal magrif, dai giudici che hanno usufruito della formazione *on site* fornita dalla dgsia, che si sono resi disponibili a riversare agli altri colleghi delle rispettive sezioni le conoscenze acquisite, così da ottimizzare le limitate ore di formazione offerte;
- e) organizzazione e gestione, da parte della dirigenza amministrativa, di momenti formativi *in house*, rivolti al personale delle cancellerie.

1.1.2. Settore Lavoro (relazione MAGRIF Fabio Eligio Anzilotti Nitto de' Rossi *all. 2 e 2 bis*)

- a) sperimentazione, presso il secondo collegio, di un modulo di gestione del lavoro basato sullo studio dei professori D. Coviello, A. Ichino e N. Persico (*Giudici in affanno*), attuato attraverso l'esame del carico delle udienze e la loro riprogrammazione da gennaio 2012, con la costituzione di una sorta di *paniere dei processi* per relatore; la riorganizzazione ha comportato una diminuzione della durata dei processi, un aumento della produttività ed ha

avuto riscontro positivo di una parte del foro; la stessa sezione ha da tempo avviato la gestione integralmente telematica del processo “lato giudice”, con deposito telematico della gran parte dei provvedimenti (depositi telematici interni effettuati dal 30.6.2014 al 30.4.2015 : n. 2185 - v. dati statistici allegati – all. 13a) ;

c) redazione informatica dei verbali di assunzione di prova testimoniale e allegazione al verbale di udienza; abbreviazione dei tempi di firma e controfirma dei provvedimenti, attraverso il preventivo scambio informale via mail dei provvedimenti (5° collegio);

d) costituzione di mailing list tra componenti dei subcollegi e della intera sezione lavoro e scambio degli archivi informatici individuali dei provvedimenti, al fine di consentire l’adozione di indirizzi uniformi;

e) teleconferenze tra consiglieri con utilizzo di skype;

f) attività di formazione *in house* sulle modalità di uso della consolle del giudice, attraverso l’organizzazione, da parte del Magrif, di corsi, base ed avanzati, a seconda dei diversi livelli di abilità precedentemente acquisita dai colleghi nell’utilizzo del programma (all. 2 bis).

g) organizzazione e gestione, da parte della dirigenza amministrativa, di momenti formativi *in house*, rivolti al personale delle cancellerie;

1.2. TRIBUNALE DI ROMA

1.2.1. Settore Civile (relazione Magrif Antonella Dell’Orfano all. 3)

a) costituzione della “Commissione per l’Innovazione e la Formazione Permanente”, composta da Presidente, Rid, Magrif, avvocati, dirigenti di cancelleria e da tecnici informatici, la cui finalità è stata individuata nell’incentivare la dialettica tra i vari soggetti del processo in ordine a tutte le questioni, pratiche e giuridiche, relative al pct, di volta in volta individuate nel corso delle riunioni periodiche (iniziativa comune a tutto il Tribunale di Roma, settore civile, esecuzione e fallimenti, lavoro).

b) pianificazione di riunioni periodiche tra magrif e referenti informatici di sezione per la segnalazione delle criticità relative al PCT, l’individuazione di soluzioni condivise e la promozione dell’uniformità delle questioni giurisprudenziali in materia (iniziativa comune a tutto il Tribunale di Roma, settore civile, esecuzione e fallimenti, lavoro);

c) utilizzo, da parte dei giudici che procedono alla verbalizzazione in via telematica, dell’applicativo web “Note di Udienza”, destinato alla redazione delle deduzioni difensive

degli avvocati con semplificazione dell'importazione sulla "console magistrato" e notevole riduzione dei tempi di verbalizzazione e di durata delle udienze;

d) creazione di banche dati sezionali per la condivisione tra i giudici dei relativi provvedimenti giudiziari, assicurando così l'uniformità giurisprudenziale;

e) organizzazione, previe intese nell'ambito della Commissione Innovazione e Formazione, di uno sportello informativo sul processo civile telematico, gestito da esponenti dell'avvocatura per mezzo di personale specializzato, con l'ausilio dei tecnici Cisia ed il supporto dei magistrati di riferimento (iniziativa comune a tutto il Tribunale di Roma, settore civile, esecuzione e fallimenti, lavoro)

f) riorganizzazione del sito del Tribunale, anche attraverso *link* a specifici siti istituzionali o servizi (iniziativa comune a tutto il Tribunale di Roma, settore civile, esecuzione e fallimenti, lavoro).

1.2.2. Settore Esecuzione e Procedure Concorsuali (relazione Magrif Daniela Cavaliere *all. 4*)

a) b) v. settore civile;

c) predisposizione e diffusione di modelli uniformi da utilizzare su console per i provvedimenti standard;

d) utilizzo di sistemi informatici alternativi a quello ministeriale, che consentono al Giudice delegato di rielaborare il parere reso dal curatore nonché la verbalizzazione telematica dell'udienza di adunanza dei creditori, con notevole riduzione dei tempi di verbalizzazione e della durata dell'udienza; gestione telematica degli appuntamenti dei curatori con fissazione degli stessi direttamente da parte di quest'ultimi, secondo le disponibilità date dal giudice delegato;

e) f) v. settore civile.

1.2.3. Settore Lavoro

In carenza della relazione del Magrif Massimo Pagliarini, si evidenziano, allo stato, i dati direttamente conosciuti dalla scrivente, in qualità di precedente Magrif (fino al dicembre 2014) e di magistrato attualmente in servizio presso l'Area Lavoro; con riserva di integrazione, ove occorra, con gli ulteriori elementi che saranno eventualmente forniti dall'attuale magistrato di riferimento:

a) b) v. settore civile;

c) prosecuzione ed intensificazione dell'attività di formazione sulle modalità di uso dell'applicativo consolle, attraverso l'organizzazione, da parte del Magrif e con l'ausilio dei magistrati referenti informatici di sezione, di "corsi "base" e "corsi avanzati" in relazione ai diversi livelli di abilità precedentemente acquisita dai colleghi nell'utilizzo del programma, nel periodo marzo- giugno 2014; la formazione continua ad attuarsi attraverso l'affiancamento ai colleghi dei referenti informatici di sezione, l'utilizzo di mailing list per lo scambio di provvedimenti e la diffusione di materiale e notizie di interesse per l'intero settore;

d) elaborazione e diffusione di modelli generali di provvedimenti da utilizzare tramite consolle; promozione dell'uso combinato dei mezzi informatici che rendono più facile e veloce la redazione dei provvedimenti, con particolare riferimento agli strumenti di office ed al programma di dettatura vocale;

e) f) v. settore civile;

g) progetto, in corso di organizzazione, volto alla integrale gestione telematica del procedimento di accertamento tecnico preventivo previsto dall'art. 445 bis c.p.c.;

h) progetto di valutazione dell'agenda sequenziale e della concentrazione dei processi come strumenti per ridurre i tempi della giustizia, in collaborazione con l'università di Bologna; nell'ambito di tale progetto è tra l'altro oggetto di verifica un particolare applicativo per la gestione dell'agenda informatica del giudice.

1.3. TRIBUNALE DI CASSINO (relazione Magrif Maria Rosaria Ciuffi *all.5*):

a) monitoraggio e verifica analitica del ruolo di ogni giudice, effettuata con cadenza trimestrale ed annuale, sfruttando anche le potenzialità della consolle, che consente ai singoli giudici di procedere direttamente alla verifica con riferimento al proprio ruolo

1.4. TRIBUNALE DI CIVITAVECCHIA (relazione Magrif Paola Romana Lodolini *all.6*):

- a) convenzione stipulata con gruppo di imprese operante nel settore della pubblicità delle vendite immobiliari, per l'erogazione dei servizi di: pubblicità delle vendite giudiziarie a mezzo internet; sviluppo, gestione e manutenzione del sito ufficiale del Tribunale, acquisizione ottica di atti e documenti, implementazione e supporto per l'attività di tenuta dei registri informatici di cancelleria e delle procedure esecutive immobiliari; attualmente tutti i fascicoli di esecuzione immobiliare sono stati inseriti nel siecic ed integralmente informatizzati; il lavoro di digitalizzazione effettuato si è rivelato di fondamentale importanza al momento dell'avvio del processo civile telematico;
- b) convenzione analoga (con esclusione dell'attività di implementazione del sito del tribunale) stipulata con riferimento al settore dei fallimenti e delle esecuzioni mobiliari; è stata così attuata la scansione di tutti i fascicoli dei fallimenti e delle esecuzioni mobiliari, mentre è in corso quella dei fascicoli di contenzioso ordinario.
- c) razionalizzazione e aggiornamento del sito internet del Tribunale, con inserimento delle principali informazioni utili all'utenza, dei collegamenti allo sportello famiglia e al programma di prenotazione on line delle udienze di pignoramento presso terzi, e delle informazioni in ordine alle modalità di partecipazione alle aste e la pubblicità delle vendite.

1.5. TRIBUNALE DI TIVOLI (relazione Magrif Fernando Scolaro *all. 7*)

- a) istituzione di un gruppo misto di lavoro, composto, tra gli altri, dal presidente di sezione, dal Magrif, da referenti del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati, da funzionari di Cancelleria e dal tecnico informatico per l'analisi delle criticità e l'individuazione di soluzioni condivise per la corretta implementazione del pct;
- b) incentivazione della redazione e del deposito telematico dei verbali d'udienza tramite la consolle, con l'ausilio di stagisti o tirocinanti, ovvero con la collaborazione dei difensori tramite l'utilizzo di una seconda tastiera.

1.6. TRIBUNALE DI VELLETRI (relazione Magrif Zsuzsa Mendola - *all.8*)

- a) avvio della procedura di assegnazione automatica dei fascicoli nell'ambito dei procedimenti aventi ad oggetto ricorsi per decreto ingiuntivo;

b) realizzazione in corso di un inventario (con database di Microsoft Access) di tutte le dotazioni informatiche del Tribunale, per l'assegnazione del materiale informatico secondo criteri di maggiore efficienza e razionalità.

1.7. TRIBUNALE DI LATINA (relazione Magrif Francesco Cina - *all.9 e documenti*)

a) convenzione stipulata con soggetto privato per la predisposizione standardizzata ed il deposito telematico, nel settore delle esecuzioni immobiliari, delle perizie di stima tramite una apposita piattaforma informatica, messa gratuitamente a disposizione degli ausiliari incaricati dal G.E., che consente il conferimento del quesito tramite richiamo dei link presenti nella piattaforma.

1.8. TRIBUNALE DI RIETI (relazione Magrif Enrica Ciocca - *all.10*)

a) costituzione di un tavolo tecnico misto (avvocati, magistrati, cancellieri e, ove presenti, tecnici) per il confronto periodico sulle problematiche di avvio del PCT e per la predisposizione di protocolli condivisi;

b) riorganizzazione degli uffici di cancelleria per l'accettazione dei depositi esterni/interni e l'articolazione dello sportello al pubblico, mediante distribuzione, in accordo con il foro, degli orari di apertura al fine di dedicare un tempo orario definito per le sole problematiche connesse al processo telematico;

c) convenzione con una società esterna per la pubblicità degli annunci e la scansione completa delle procedure esecutive e fallimentari;

d) avvio della assegnazione automatica dei procedimenti, dapprima limitata al settore dei decreti ingiuntivi, poi estesa all'intero contenzioso civile;

d) avvio dell'ufficio del processo tramite la c.d. "consolle assistente", messa a disposizione sia dei tirocinanti che del personale che si trova in diretta collaborazione con i giudici, agevolando così la elaborazione dei verbali delle udienze presidenziali o collegiali;

e) elaborazione di modelli standard da utilizzare in consolle, per la predisposizione di fissazioni di udienze o bozze di provvedimenti seriali; creazione di cartelle di rete sia tra i giudici che tra giudici e cancelleria per la condivisione di provvedimenti, moduli, materiali; in corso di elaborazione, una bacheca informatizzata per la condivisione delle circolari;

le descritte prassi organizzative hanno contribuito a far sì che, allo stato, tutto l'ufficio sia in grado di depositare in telematico ed in massima parte deposita effettivamente provvedimenti in formato telematico (v. dati statistici in allegato);

1.9. TRIBUNALE DI VITERBO (relazione Magrif Angela Damiani - *all. 11*)

a) redazione dei verbali telematici per il rito lavoro ed, in taluni casi, per il rito civile ordinario attraverso l'utilizzo dell'applicativo "note d'udienza", che consente una più agevole predisposizione dei verbali telematici (soprattutto con riferimento ai conferimenti incarichi ai CTU per gli accertamenti tecnici preventivi); le relative istruzioni sono state inserite sul sito del tribunale (gestito da una società esterna);

b) riorganizzazione degli uffici di cancelleria per l'accettazione dei depositi esterni/interni e per la scansione dei provvedimenti inizialmente non depositati in telematico e formazione del fascicolo informatico;

c) realizzazione di un ufficio aperto al pubblico con la collaborazione del consiglio dell'ordine degli avvocati, per dare risposta alle questioni connesse al PCT; predisposizione di "hotspot" nel tribunale per il collegamento ad internet in ufficio anche da postazioni non in rete;

le descritte prassi organizzative hanno contribuito a far sì che, allo stato, tutto l'ufficio sia in grado di depositare in telematico e, quanto al rito lavoro, in massima parte deposita effettivamente provvedimenti in formato telematico (v. dati statistici allegati);

1.10. TRIBUNALE DI FROSINONE (relazione MAGRIF Massimo Lisi - *all.12*):

a) costituzione di una "Commissione Tecnica" permanente per la valutazione delle problematiche relative al processo civile telematico, formata dal magrif, dal dirigente di cancelleria, da tecnici informatici e da un membro del locale COA;

b) costituzione di una chat e di una mailing list per la segnalazione e lo scambio di informazioni e provvedimenti, al fine di consentire l'adozione di indirizzi uniformi presso la sezione lavoro, ove la gestione del processo da parte dei giudici è quasi integralmente telematica, con deposito telematico della pressoché totalità dei provvedimenti (v. dati statistici allegati);

c) convenzione stipulata con un'impresa operante nel settore della pubblicità delle vendite immobiliari per l'erogazione dei servizi di pubblicità delle vendite giudiziarie a mezzo

internet, per l'acquisizione ottica di atti e documenti e per il supporto all'attività di tenuta dei registri informatici di cancelleria; convenzione stipulata con soggetto privato per la predisposizione standardizzata ed il deposito telematico delle perizie di stima tramite una apposita piattaforma informatica messa a disposizione degli ausiliari incaricati dal giudice dell'esecuzione; convenzione con la Camera di Commercio di Frosinone per l'attivazione di nuovi servizi integrati per il processo civile telematico, per l'invio telematico delle comunicazioni al registro imprese delle procedure concorsuali, per l'interrogazione dell'archivio del Registro Imprese da parte di giudici e Cancellerie.

2. DATI ULTERIORI

Si ritiene opportuna la valorizzazione di alcuni dati ulteriori, utili a delineare un quadro completo dell'attività del distretto in materia di buone prassi :

2.1. L'organizzazione dei magistrati e delle cancellerie attraverso la creazione della rete diffusa dei referenti informatici – l'esperienza del Tribunale di Roma e, più in generale, del distretto.

Negli uffici di più ampie dimensioni, come il Tribunale di Roma, è stato ritenuto necessario affiancare ai Magrif nominati per i vari settori (civile, lavoro, esecuzioni/fallimenti, hardware/servizi interoperabilità), un gruppo di magistrati referenti per le singole sezioni, chiamati a supportare i colleghi nell'affrontare le difficoltà quotidiane insorgenti nell'uso degli applicativi e nell'interpretazione della disciplina normativa sul pct, e valutare le soluzioni più convenienti, nonché a rilevare e segnalare in tempo reale elementi ostativi al facile approccio al sistema, così da essere punto di riferimento e di valido aiuto (particolarmente prezioso perché proveniente da un collega esperto, che condivide la medesima realtà professionale).

E' stato sollecitato in merito anche il confronto con il personale di cancelleria, prospettando l'opportunità di individuare, da parte dei dirigenti della cancelleria, gli addetti alle varie sezioni più esperti in materia informatica, che potessero fungere da riferimento nel contesto di tale dialettica ed, al contempo, da sostegno per gli altri dipendenti nell'approccio al pct.

E' stata costituita così gradualmente, con il supporto dei dirigenti degli uffici, una rete piramidale di "referenti informatici", comprendente, oltre al Rid, i Magrif, i magistrati referenti di sezione, i funzionari di cancelleria esperti in materia; attraverso questa struttura è stato resa più agevole e capillare l'attività di formazione ed, in genere, di organizzazione:

tutti sono chiamati, in relazione ai diversi ambiti di competenza, ad affiancare i colleghi, rilevare i problemi, attuare i modelli organizzativi, fornire il necessario apporto formativo, sempre attraverso il continuo confronto con il capo dell'ufficio, i dirigenti di sezione, i dirigenti di cancelleria.

Il coordinamento della "rete" viene attuata, riguardo al rapporto RID- Magrif, attraverso riunioni periodiche (almeno ogni due- tre mesi), durante le quali vengono discussi tutti i temi più rilevanti e diffuse le comunicazioni formative/informative di interesse comune per l'intero distretto, operando così il monitoraggio dello stato di attuazione del pct ed il confronto sulle iniziative future; i relativi verbali sono messi a disposizione, per quanto di interesse, dei dirigenti degli uffici.

E' stata inoltre istituita una mailing list distrettuale Rid- Magrif, attraverso la quale vengono scambiate continuamente le comunicazioni che necessitano di una veloce diffusione .

Relativamente al rapporto Magrif- referenti di sezione, vengono anche in tal caso organizzate dai Magrif, come già evidenziato nelle singole relazioni allegate, riunioni periodiche con i magistrati referenti delle singole sezioni, talvolta con il coinvolgimento dei presidenti di sezione interessati e la partecipazione dei referenti di cancelleria; i Magrif provvedono a diffondere a loro volta le comunicazioni urgenti relative ai singoli settori di competenza attraverso mailing list o gruppi di destinatari su posta elettronica.

La "rete" così organizzata consente anche di agevolare il rapporto con i rappresentanti del foro ed, in genere, con i soggetti "esterni" del processo, attraverso contatti a vari livelli (sezione, ufficio, distretto), ed ha avuto risultati positivi anche in relazione alla formazione, L'attività di formazione sulle modalità di uso dell'applicativo *consolle* del Magistrato, è stata infatti proseguita ed intensificata attraverso l'organizzazione di "corsi di autoformazione" tenuti dai referenti informatici e dai colleghi più esperti in favore degli altri magistrati, con l'ausilio dei tecnici; analoga attività è stata svolta dal personale di cancelleria in favore dei colleghi.

2.2. Le banche dati del Tribunale di Roma

a) "SIR-FIND" : raccolta organizzata di tutte le sentenze del Tribunale di Roma in materia civile e lavoro dal 2000 in poi, per la ricerca, anche combinata, secondo numero di ruolo, numero di sentenza, codice oggetto, sezione, giudice, parole testuali; il programma consente di controllare gli eventuali gravami proposti avverso la sentenza di primo grado ed in caso

di emissione della sentenza di appello e/o di cassazione di visualizzare immediatamente i relativi provvedimenti;

b) “MAG-CTU” : programma contenente l’indicazione nominativa dei consulenti tecnici iscritti nell’albo del Tribunale di Roma, con precisazione dell’albo di appartenenza e delle materie in cui essi si sono dichiarati competenti; al nominativo di ciascun CTU è collegato un curriculum professionale dallo stesso presentato, sottoposto a trattamento O.C.R., al fine di una ricerca “mirata” dell’ausiliario. L’applicativo riporta, altresì, il numero degli incarichi assegnati ai singoli CTU nel corso degli anni solari ed il nominativo dei giudici che hanno loro conferito l’incarico, sia per facilitare i giudici alla distribuzione equanime degli incarichi che per consentire al Presidente del Tribunale il controllo impostogli dall’art. 23 delle disp. att. c.p.c..

3. SINTESI

Si procede, infine, ad una breve sintesi finalizzata ed evidenziare le prassi più rilevanti e diffuse, in quanto coinvolgenti vari settori ed uffici, nonché all’inquadramento delle scelte organizzative descritte nei “macro settori” (ausilio all'automazione del processo civile; ausilio al giudice della conoscenza degli atti e nella decisione) individuati nella delibera del consiglio (pr. 7), con l’ovvia precisazione che alcune delle prassi delineate possono essere riconducibili ad entrambi i macro settori.

3.1 Prassi diffuse e particolarmente significative

a) costituzione di una rete interna di “referenti informatici”, comprendente, oltre al rid ed ai magrif, i magistrati referenti di sezione ed i funzionari di cancelleria esperti in materia: la scelta organizzativa ha consentito, come detto, una più agevole e capillare attività di formazione/informazione ed, in genere, di organizzazione interna, nonché un articolato rapporto con i rappresentanti del foro ed, in genere, con i soggetti “esterni” del processo, attraverso contatti a vari livelli (sezione, settore, ufficio). La scelta si è rivelata particolarmente proficua per un ufficio di grandi dimensioni, come il Tribunale di Roma, ma potrebbe in ogni caso essere adottata utilmente anche in uffici di medie-piccole dimensioni (in relazione, ad esempio, alle esigenze ovviamente diversificate del settore civile rispetto a quello penale, ovvero, nell’ambito dello stesso settore civile, alle differenti

necessità di sezioni o settori specifici – esecuzioni/fallimenti, lavoro, hardware/servizi interoperabilità) (v.2.1 dati ulteriori e relazioni Magrif);

b) organizzazione di un sistema di formazione a cascata, attraverso l'individuazione di magistrati "formatori" (magistrati referenti informatici ed esperti in materia) disponibili a riversare agli altri colleghi le conoscenze acquisite; adozione di un sistema analogo per il personale di cancelleria (v. 2.1 dati ulteriori e relazioni Magrif; in particolare, Corte Appello e Tribunale Roma);

c) adozione di strumenti volti ad agevolare la circolarità delle informazioni, l'individuazione di soluzioni organizzative condivise e l'uniformità degli orientamenti nell'ambito degli uffici in materia informatica: in particolare, riunioni periodiche e mailing list (riunioni e mailing list tra rid, magrif, referenti di sezione, dirigenti degli uffici e sezioni, dirigenti e referenti informatici di cancelleria): si tratta di modalità ormai indispensabili per diffondere velocemente comunicazioni di carattere tecnico che impongono una immediata conoscenza da parte degli operatori (in merito, ad esempio, ad applicazione di patch, interruzione dei servizi, malfunzionamenti, modifiche normative) ed utilissime per il rapido confronto su questioni organizzative e formative in genere (v. 2.1 dati ulteriori e relazioni Magrif);

d) individuazione di occasioni di confronto tra uffici ed esponenti dell'avvocatura e di altre categorie professionali coinvolte nell'attuazione del pct : costituzione di commissioni, gruppi, tavoli tecnici a composizione mista (magistrati, personale amministrativo, avvocati, personale tecnico) : scelta condivisa, anche in tal caso, dalla quasi totalità degli uffici del distretto, che ha condotto alla predisposizione di protocolli, linee guida ed al continuo monitoraggio condiviso delle problematiche connesse al pct (v. relazioni Magrif; in particolare, Corte appello e Tribunale Roma, Tivoli, Rieti, Frosinone, Latina);

e) organizzazione di sportelli informativi sul pct, in collaborazione con l'avvocatura: si tratta di un mezzo utile a gestire la richiesta informativa dell'utenza ed, in particolare, degli avvocati, evitando così inutili accessi in cancelleria, con conseguente diminuzione del lavoro di "sportello" del personale, che può dedicarsi agli altri compiti istituzionali, limitando anche il lavoro dei tecnici informatici (v. relazioni Magrif; in particolare, Corte appello e Tribunale Roma, Rieti, Viterbo).

f) elaborazione e diffusione di modelli generali di provvedimenti da utilizzare tramite console; promozione dell'uso combinato dei mezzi informatici che rendono più facile e veloce la redazione dei provvedimenti; utilizzo di vari strumenti ed accorgimenti per

agevolare, in particolare, la predisposizione dei verbali di udienza telematici (uso di applicativi diversi da quelli ministeriali in collaborazione con gli avvocati ed i consulenti, anche con l'ausilio di stagisti o tirocinanti): strumenti adottati dagli uffici del distretto, e rivelatisi essenziali, in particolare, per la redazione dei provvedimenti "seriali" e rispondere alle esigenze di rapidità connesse alla verbalizzazione in udienza, supplendo talora alle carenze di funzionalità degli applicativi ministeriali (v. *relazioni Magrif; in particolare, Corte appello e Tribunale Roma, Tivoli, Rieti, Viterbo*)

g) utilizzo della funzionalità "console assistente" per l'avvio delle prime forme dell'ufficio del processo, attraverso la collaborazione di tirocinanti e stagisti (v. *relazioni Magrif; in particolare, Tribunale Roma, Tivoli, Rieti*);

h) creazione di banche dati ed archivi informatici condivisi, diversamente strutturati ed organizzati, a vari livelli (ufficio, settore, sezione) per agevolare la conoscenza e l'uniformità degli orientamenti interpretativi (v. *dati ulteriori e relazioni Magrif; in particolare, Corte appello e Tribunale Roma, Tivoli, Rieti*);

i) progetti volti all'analisi sistematica ed alla migliore gestione dei carichi di lavoro e dell'agenda del giudice, nonché ad avviare l'integrale gestione telematica di singoli procedimenti (v. *relazioni Magrif; in particolare, Corte appello e Tribunale Roma*);

l) convenzioni stipulate con enti e imprese per l'erogazione di servizi di ausilio all'attività dell'ufficio: pubblicità delle vendite giudiziarie, acquisizione ottica di atti e documenti, supporto all'attività di tenuta dei registri informatici di cancelleria, predisposizione standardizzata delle perizie, invio telematico delle comunicazioni al registro delle imprese, valorizzazione ed implementazione del sito internet dei tribunali (v. *relazioni Magrif; in particolare, Tribunale Roma, Civitavecchia, Rieti, Frosinone, Latina*)

3.2. Inquadramento delle prassi descritte nei "macro settori" (ausilio all'automazione del processo civile; ausilio al giudice nella conoscenza degli atti e nella decisione)

Come già rilevato, alcune delle prassi delineate possono essere riconducibili ad entrambi i macro settori, pertanto la suddivisione operata, oltre a risultare meramente indicativa, talora comporta inevitabilmente il richiamo delle stesse scelte organizzative.

3.2.1 L'Ausilio all'automazione del processo civile – le prassi adottate

a) costituzione di reti interne di "referenti informatici";

- b) organizzazione di un sistema di formazione “a cascata” in materia informatica;
- c) adozione di strumenti volti ad agevolare la circolarità delle informazioni, la ricerca di soluzioni organizzative condivise e l’uniformità degli orientamenti nell’ambito degli uffici in materia informatica (riunioni interne, mailing list);
- d) individuazione di occasioni di confronto tra uffici ed esponenti dell’avvocatura e di altre categorie professionali coinvolte nell’attuazione del pct (costituzione di commissioni, gruppi, tavoli tecnici a composizione mista);
- e) organizzazione di sportelli informativi sul pct;
- f) progetti volti all’analisi sistematica ed alla migliore gestione dei carichi di lavoro e dell’agenda del giudice, nonché ad avviare l’integrale gestione telematica di singoli procedimenti;
- g) convenzioni stipulate con enti e imprese per l’erogazione dei servizi di ausilio all’attività dell’ufficio;
- h) valorizzazione ed implementazione del sito internet dei tribunali;
- i) utilizzo della funzionalità “console assistente” per l’avvio delle prime forme dell’ufficio del processo, attraverso la collaborazione di tirocinanti e stagisti.

3.2 – L’ausilio al giudice nella conoscenza degli atti e nella decisione- le prassi adottate

- a) b) c) – come sub 3.1
- d) elaborazione e diffusione di modelli generali di provvedimenti da utilizzare tramite console; promozione dell’uso combinato dei mezzi informatici che rendono più facile e veloce la redazione dei provvedimenti; utilizzo di vari strumenti ed accorgimenti per agevolare, in particolare, la predisposizione dei verbali di udienza telematici;
- e) creazione di banche dati ed archivi informatici condivisi;
- f) – come sub 3.1

4. I dati statistici relativi ai depositi telematici del distretto

Al fine della migliore valutazione delle prassi delineate in materia informatica e della loro incidenza sul piano dell’attuazione del processo civile telematico, si trasmettono – in attesa di acquisire, come detto, gli indici specifici di efficacia e innovatività delle singole prassi

descritte - i dati relativi ai depositi telematici del distretto risultanti dall'ultima rilevazione effettuata dal Cisia (all. 13).

Un primo gruppo di dati riguarda, complessivamente, il periodo 30.6.2014- 30.4.2015 ((*all. 13 a*))

Un secondo gruppo raccoglie i dati relativi all'estrapolazione effettuata in precedenza (30.6.2014-16.10.2014) (*all.13 b*).

Il terzo gruppo quelli del periodo successivo (16.10.2014- 20.4.2015) (*All.13 c*) .

E' possibile visualizzare anche il dettaglio per tipologia di atti.

Si trasmettono altresì alcune slides in cui sono riportati gli elementi più significativi, per una visualizzazione immediata dell'incremento esponenziale dei depositi, delle differenze tra gli uffici del distretto (i dati sono riportati in ordine decrescente), dell'andamento dei procedimenti monitori e degli errori nei depositi (*all. 13 d*).

Nonostante si tratti di dati complessivi per ciascun ufficio, possono comunque essere significativi della rilevante risposta data dai giudici del distretto (e dagli altri soggetti del processo) alle innovazioni introdotte con il pct e, quindi, del buon esito delle prassi organizzative adottate; la maggioranza dei depositi interni riguarda infatti atti esulanti dalla sfera dell'obbligatorietà - limitata ai procedimenti monitori - e attiene ai verbali d'udienza, segno evidente del buon livello di informatizzazione degli atti del processo "lato giudice".

Il Magistrato Referente per l'Informatica per il Distretto di Roma- Settore Civile

Rossella Masi

