



TRIBUNALE PER I MINORENNI DI MILANO

DIRIGENZA

Milano, 15.02.2024

Prot. 179/2024

All' Ufficio del Capo Dipartimento

All'Ufficio I Affari Generali

Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi

All'Organismo Indipendente di Valutazione

OGGETTO: programma annuale delle attività – anno 2024

Ai sensi dell'art. 4 del decreto legislativo n. 240 del 2006, si trasmette il programma annuale delle attività di questo Tribunale per i Minorenni relativo all'anno 2024 (in formato word e pdf), redatto secondo il *format* proposto nel nuovo Sistema di misurazione e valutazione della performance.

IL DIRIGENTE AMMINISTRATIVO

Paola Pirro

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Paola Pirro", with a stylized flourish at the end.



TRIBUNALE PER I MINORENNI DI MILANO

Prot. n.166 /2024.U

Milano, 13 Febbraio 2024

PROGRAMMA DELLE ATTIVITÀ ANNUALI – ANNO 2024

ANALISI DEL CONTESTO

Ai sensi dell'art. 4 del Decreto Legislativo n. 240/2006, il magistrato capo dell'ufficio giudiziario e il dirigente amministrativo ad esso preposto redigono, tenendo conto delle risorse disponibili ed indicando le priorità, il programma delle attività da svolgersi nel corso dell'anno, non oltre il termine del 15 febbraio di ciascun anno.

Si illustra di seguito, secondo il format allegato al DM 23.12.2021, il programma annuale 2024 del Tribunale per i Minorenni di Milano nel quale sono individuate le prioritarie attività che questo Ufficio intende svolgere nel corso dell'anno, tenuto conto delle risorse umane, materiali e finanziarie disponibili.

Si prosegue nel virtuoso processo di revisione e riorganizzazione delle attività amministrative, attraverso appositi provvedimenti finalizzati a garantire maggiore efficienza nello svolgimento delle attività di competenza e miglioramento della performance dell'Ufficio, pur nelle difficoltà del contesto che di seguito si vanno a rappresentare.

Il delicato assetto di questo Tribunale evidenzia, in primis, un'importante e perdurante scoperta dell'organico del personale amministrativo in quasi tutti i profili professionali, che desta una particolare preoccupazione, già rappresentata ai Superiori Organi: si opera con scarse risorse umane assolutamente non sufficienti e non adeguate a fronte dei gravosi carichi di lavoro dell'Ufficio che, giova sottolineare, ha un'ampia competenza territoriale che si estende sull'intero territorio del distretto di Corte d'Appello di Milano.

Si tenga presente che la pianta organica del personale amministrativo del TM di Milano - già sottodimensionata, anche in comparazione con analoghi Uffici di Città metropolitane - non è stata ancora adeguata all'ampliamento della pianta dei Magistrati attuato con DM 14.9.2020 e, nei prossimi mesi, il carico di lavoro delle cancellerie avrà un ulteriore incremento a seguito dell'applicazione extradistrettuale disposta in via di urgenza di due giudici, così coprendo quasi integralmente la pianta organica dei magistrati.

Inoltre, la mancata previsione a favore degli Uffici minorili dell'Ufficio per il Processo, unitamente all'esclusione della possibilità di essere destinatari delle risorse straordinarie che sono state già assunte in Uffici come le Procure non destinatari dell'UPP, attesta una preoccupante non adeguata attenzione per i bisogni dei bambini e degli adolescenti e ciò nonostante i fenomeni di disagio sociale e personale siano esplosi in modo allarmante dopo gli anni di emergenza epidemiologica, imponendo la necessità di interventi di prevenzione e sostegno sempre più tempestivi; e questo si ripercuoterà necessariamente sulla capacità dell'Ufficio di far fronte alla mole crescente di interventi richiesti, sia nel settore civile che nel settore penale.

A ciò si aggiunge la mancata informatizzazione, ancora perdurante nel settore penale, che ha comportato rilevanti difficoltà nella gestione dei servizi, interferendo su efficacia e tempestività delle attività della cancelleria e degli interventi dei giudici.

La situazione, per quanto riguarda il settore civile, è oggi cambiata in quanto arricchita da importanti elementi di novità con l'avvio del processo civile telematico, che però continua a presentare problematiche ancora in fase di approfondimento e di risoluzione, complicando l'operatività della cancelleria.

Il contesto di criticità sopra esposto è ancora più allarmante se si considerano le importanti finalità e il complesso obiettivo perseguiti da questo Tribunale nella propria azione istituzionale di tutela dei minorenni: la situazione rischia di condizionare l'operatività, l'efficacia e l'efficienza dell'attività amministrativa e di cancelleria e di conseguenza di quella giudiziaria, penalizzando lo straordinario impegno profuso da personale amministrativo e giudici con i componenti esperti.

LA COMPETENZA TERRITORIALE

La competenza territoriale del Tribunale per i Minorenni di Milano si estende sull'intero territorio del distretto di Corte d'Appello di Milano e risulta molto ampia, comprendendo **n. 9 circondari**, afferenti a **n. 8 province** – Milano (134 comuni), Como (154 comuni), Lecco (88 comuni), Lodi (61 comuni), Monza e Brianza (55 comuni), Pavia (188 comuni), Sondrio (77 comuni) e Varese (139 comuni) – che contengono ben **n. 896 comuni**. Si tratta di un territorio esteso sia in relazione alla superficie totale che al numero di minorenni residenti.

Il Tribunale per i Minorenni di Milano si colloca al **primo posto per dimensione a livello nazionale**, e, in base agli ultimi dati Istat, la popolazione minorenni residente nel distretto di Corte di Appello di Milano pari a 1.071.873, rappresenta il 68,1% del totale dei minori di 18 anni residenti in Regione Lombardia (1.573.871), ed è composta per l'81,3% da una popolazione minorile residente di età inferiore ai 14 anni mentre il 18,7% è di età compresa tra 14 e 18 anni.

PECULIARITÀ DEL DISTRETTO MILANESE.

Il Tribunale per i Minorenni di Milano è impegnato nell'affrontare i riflessi della presenza del maggior numero degli stranieri residenti rispetto a tutto il territorio nazionale: differenti culture si mescolano a disagio economico, abitativo, traumi migratori, fenomeni di radicalizzazione, dipendenze da alcool e sostanze stupefacenti, raggiungendo gradi di complessità nella comprensione e trattazione dei procedimenti che richiedono risorse aggiuntive,

Fenomeni criminali di "importazione" (come quello delle "bande di latinos" o delle "marras" salvadoregne e ultimamente delle "baby gang" particolarmente attive nei luoghi di maggior presenza di giovani durante i fine settimana) hanno trovato in questo territorio la loro espressione, con le conseguenti azioni da intraprendere sul piano non solo repressivo, ma anche rieducativo per evitare fenomeni di marginalità sociale e favorire l'inclusione sociale nel suo complesso.

Da ultimo, dopo l'isolamento e le restrizioni che hanno caratterizzato il lungo e difficile periodo della pandemia da Covid 19, il disagio giovanile si è trasferito anche sulla strada: l'agire in gruppo, con grande aggressività e violenza accentuate dall'abuso di alcool e droga, ha caratterizzato le più recenti modalità di commissione dei reati, che sembrano frutto dell'esplosione di una profonda rabbia interiore, amplificata dall'utilizzo dei social media.

La pluriennale, concreta e fattiva sinergia con le altre Autorità Giudiziarie e gli Enti operanti sul territorio, anche in applicazione di Protocolli sottoscritti, ha determinato il continuo aumento di aperture di procedimenti che concernono abusi e violenze fisiche o psichiche nei confronti di minori,

su denunce che, fatte proprie dalla Procura minorile, provengono dai predetti enti, dalla scuola, dai P.M. ordinari in applicazione della legge sulla violenza sessuale e, in numero minore, dai familiari delle stesse vittime.

Milano anticipa mode, costumi e stili di vita che si riverberano anche sui minori che ivi abitano: l'attrattività della città purtroppo si manifesta anche nella sua negatività. All'aumentare delle fragilità degli adulti di riferimento corrispondono gli aumenti delle segnalazioni del controllo sulla responsabilità genitoriale, fino alla decadenza, con corrispondenti disagi dei figli e con la conseguente necessità di rispondere in modo sempre più tempestivo ed adeguato alle loro esigenze di crescita.

Quanto al fenomeno dell'immigrazione, il problema dell'accoglienza dei MSNA ha raggiunto livelli di particolare criticità, comportando la necessità di numerosi e impegnativi interventi giudiziari.

Per fronteggiare tale impegnativa sfida, il Tribunale ha costituito una struttura organizzativa interna di supporto, denominata UPP, con la partecipazione di variegate risorse interne ed esterne, per offrire supporto ai magistrati nella trattazione dei procedimenti relativi ai MSNA.

LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

L'organizzazione del Tribunale per i Minorenni di Milano è basata sull'articolazione della struttura amministrativa in 4 Aree di Lavoro, suddivise in Unità Organizzative:

- 1) Area Amministrativa
- 2) Area Contabile
- 3) Area Civile
- 4) Area Penale

Tale organizzazione è stata delineata con ordine di servizio n. 9/18, con il quale sono state individuate, per ciascuna Area di lavoro, le attività principali attribuite alle varie Unità Organizzative in cui è suddivisa, con rispettiva assegnazione del personale.

L'organizzazione dell'Ufficio è stata poi, a decorrere dall'anno 2019, implementata e modificata con numerosi provvedimenti; molteplici sono gli ordini di servizio del dirigente amministrativo di movimentazione del personale amministrativo e di redistribuzione dei compiti, sempre condivisi con il Capo dell'Ufficio.

L'Area Amministrativa è costituita dalle seguenti Unità Organizzative/Servizi:

- Segreteria di Presidenza
- Ufficio Affari Generali e Protocollo
- Ufficio Magistrati e Componenti Esperti
- Ufficio del Personale Amministrativo
- Ufficio Economato e Archivi
- Ufficio del Consegnatario
- Ufficio Automezzi

L'Area Contabile è costituita dalle seguenti Unità Organizzative/Servizi:

- Ufficio Recupero Crediti
- Ufficio Liquidazioni e Spese di Giustizia
- Ufficio Patrocinio a Spese dello Stato
- Ufficio Corpi di reato e Fondo Unico Giustizia
- Casellario

L'Area Civile è costituita dalle seguenti Unità organizzative/Servizi:

- Cancelleria Civile (Contenzioso, Volontaria Giurisdizione, Tutele, Amministrativi)
- Cancelleria Adozioni

L'**Area Penale** è costituita dalle seguenti Unità Organizzative/Servizi:

Cancelleria Gip
Cancelleria Gup
Cancelleria Dibattimento
Cancelleria Sorveglianza
Cancelleria Riesame

LE RISORSE UMANE – I MAGISTRATI

La dotazione organica dei giudici del Tribunale per i Minorenni di Milano è attualmente di n. 17 unità con n. 13 giudici in servizio, oltre al Presidente e una **scopertura** dunque di **n. 4 posti**.

ORGANICO		POSTI COPERTI		POSTI VACANTI	
Presidente	1	Presidente	1	Presidente	-
Giudice	17	Giudici	13	Giudici	4
Componente privato	72	Componente privato	68	Componente privato	4

L'attuale scopertura di 4 dei 17 posti previsti in organico rischia di pregiudicare la funzionalità dell'Ufficio e la speranza di coprire almeno 3 posti vacanti, oggetto del prossimo bando di trasferimenti, non è di grande conforto nell'immediato. Invece la recentissima iniziativa del Consiglio Superiore della Magistratura di bandire 2 posti per l'applicazione extra distrettuale presso questo Tribunale, in accoglimento della richiesta del Presidente della Corte d'Appello di Milano, contribuisce a dare una diversa positiva prospettiva in quanto, oltre a garantire un concreto immediato supporto agli interventi giudiziari, costituisce un riconoscimento delle fatiche di questo Ufficio minorile nell'affrontare il disagio manifestato da bambini e ragazzi in misura crescente.

La gravità dell'impegno è inoltre accentuata dal fatto che il Tribunale per i Minorenni di Milano presenta, nel confronto nazionale, un importante **sottodimensionamento** nel rapporto tra minori residenti nel distretto e pianta organica dei magistrati e del personale amministrativo, nonostante **la mole di lavoro** lo ponga al **primo posto per numero di sopravvenienze di affari sia civili che penali**, che sono addirittura pari a più del doppio di quelle del Tribunale minorile di Napoli, pur con la previsione di una uguale pianta organica dei giudici e di una ventina di unità in meno del personale amministrativo.

L'entrata in vigore del rito unificato applicabile a tutti i procedimenti relativi allo stato delle persone, ai minorenni e alle famiglie ha complicato e rallentato l'intervento giudiziario minorile; l'avvio tanto atteso del processo civile telematico, per le repentine modalità con cui è stato introdotto, ha incontrato particolari difficoltà, di seguito rappresentate.

L'Ufficio si prepara ad affrontare la realizzazione del Tribunale unico per persone, minorenni e famiglie che, a risorse invariate, dovrebbe assicurare, a decorrere dal 17 ottobre 2024 interventi di protezione ai soggetti di minore età che versano in condizioni di pregiudizio attraverso l'istituzione di Sezioni circondariali, sotto il coordinamento del Presidente della Sezione distrettuale, rispetto alle quali, allo stato, si ignora la composizione numerica e specialistica, oltre che la collocazione.

LE RISORSE UMANE – IL PERSONALE AMMINISTRATIVO

Si ribadisce la **situazione di grave e perdurante carenza di risorse umane** che riguarda la **scopertura di vari profili professionali**, correlata ad una **pianta organica già sottodimensionata**, anche in comparazione con altri analoghi Uffici di città metropolitane.

Tale situazione è oggi divenuta di massima urgenza e non più rinviabile, alla luce del bando del Consiglio Superiore della Magistratura per l'eccezionale **applicazione extradistrettuale di 2 magistrati** al Tribunale per i Minorenni di Milano, con segnalazione dell'estrema urgenza, per assicurare il regolare svolgimento della funzione giurisdizionale.

Al fine di non vanificare l'intervento del CSM, questa dirigenza ha avanzato, con nota prot. 47/2024.U in data 16 gennaio 2024, richiesta al Ministero di valutare la possibilità di assumere analoga iniziativa eccezionale e straordinaria, con la destinazione urgente di risorse amministrative. La grave criticità inerente alle risorse umane, invero, è stata negli ultimi anni ripetutamente portata all'attenzione dei competenti organi, con richieste di ampliamento della pianta organica del personale amministrativo e di adeguamento alla pianta dei magistrati già incrementata, nonché con richieste almeno di copertura dei numerosi posti vacanti.

Considerato quanto sopra evidenziato, si illustra di seguito la situazione attuale di questo Tribunale che, a fronte di sole **n. 59 unità** di personale amministrativo previste **in organico**, ha in servizio soltanto n. 38 unità, oltre al dirigente amministrativo, con **n. 21 posti vacanti**, raggiungendo così una **scopertura** della pianta organica totale del **35,6%**.

ORGANICO		POSTI COPERTI		POSTI VACANTI	
TERZA AREA		TERZA AREA		TERZA AREA	
Direttore	4	Direttore	3	Direttore *applicato al Giudice di Pace di Milano	1
Funzionario giudiziario	16	Funzionario giudiziario	12	Funzionario giudiziario	4
Funzionario contabile	0	Funzionario contabile	0	Funzionario contabile	0
Funzionario informatico	0	Funzionario informatico	0	Funzionario informatico	0
SECONDA AREA		SECONDA AREA		SECONDA AREA	
Cancelliere esperto	8	Cancelliere esperto	4	Cancelliere esperto	4
Contabile	1	Contabile	1	Contabile	0
Assistente giudiziario	12	Assistente giudiziario	5	Assistente giudiziario**	7
Assistente informatico	0	Assistente informatico	0	Assistente informatico	0
Operatore giudiziario	10	Operatore giudiziario	8	Operatore giudiziario	2
Conducente automezzi	2	Conducente automezzi	2	Conducente automezzi	0
PRIMA AREA		PRIMA AREA		PRIMA AREA	

Ausiliario	6	Ausiliario	3	Ausiliario	3
TOTALE ORGANICO	59	TOTALE POSTI COPERTI	38	TOTALE POSTI VACANTI	21
* Si rinvia alle note sottostanti				Percentuale di scopertura 35,6%	

Emerge l'esiguità del numero di personale previsto in pianta organica per il profilo professionale di funzionario giudiziario e la assoluta inadeguatezza del numero previsto per i profili cancelliere esperto e assistente giudiziario, in proporzione alle molteplici attività di propria competenza, nonché alle numerosissime e impegnative udienze in cui tale personale presta la propria qualificata attività di assistenza al magistrato; ma anche l'esiguità, rispetto ai carichi di lavoro, del numero previsto per altri pure importanti profili professionali, quali quello di operatore giudiziario e di ausiliario, nonché di conducente di automezzi per espletare i numerosi servizi di competenza che si estendono all'intero ampio distretto.

LE SCOPERTURE DELLA PIANTA ORGANICA DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO

La scopertura dei posti di Direttore

Applicazione - Per il profilo professionale di direttore, in organico sono previste n. 4 unità, ma va segnalato che in servizio effettivo vi sono soltanto n. 3 unità, in quanto il Direttore coordinatore dell'area penale (cfr.*) presta servizio presso il Giudice di Pace di Milano, ove è tuttora applicato a decorrere dal 2.5.2023, con provvedimento della Corte di Appello di Milano prot. n. 4649/CD/2023 in data 20.4.2023.

L'applicazione ha determinato ulteriori difficoltà organizzative, soprattutto in considerazione del fatto che in un ufficio connotato da grave carenza di personale di quasi tutti i profili professionali, la figura del direttore assume ancor più un ruolo determinante per un'efficace gestione delle attività.

La scopertura dei posti di Funzionario giudiziario

Tenendo in considerazione l'esiguità della previsione in organico di n. 16 unità di funzionario giudiziario, si registrano n. 4 posti vacanti di funzionario giudiziario, con una percentuale di scopertura del 25%.

A ciò si aggiunge l'assenza della previsione in pianta organica del profilo professionale di funzionario contabile, presenza che sarebbe invece indispensabile per la gestione delle molteplici e complesse attività di competenza dell'area contabile di questo Tribunale che comprende l'Ufficio Liquidazioni e Spese di Giustizia (anche con riferimento ai 72 componenti privati esperti in organico), l'Ufficio Recupero Crediti, l'Ufficio Gratuito Patrocinio, l'Ufficio Corpi di Reato e FUG, attività tutte che richiedono un'adeguata specializzazione.

Distacco contestuale - Si evidenzia che dal 5.6.2023, n. 1 funzionario giudiziario dell'area penale di questo Tribunale minorile è distaccato presso il Tribunale ordinario di Milano, con scambio contestuale con n. 1 funzionario giudiziario proveniente da tale Ufficio, come da provvedimento del Ministero della Giustizia n. 357/2023 in data 11.5.2023.

La scopertura dei posti di Cancelliere esperto e Assistente giudiziario

Per il profilo professionale di assistente giudiziario e cancelliere esperto, a fronte della previsione in pianta organica soltanto di n. 8 unità di cancelliere esperto e n. 12 unità di assistente giudiziario, si registrano n. 4 posti vacanti di cancelliere esperto e n. 7 posti vacanti di assistente giudiziario, con una percentuale di scopertura rispettivamente del 50% e del 58,3%.

E la situazione è di fatto aggravata per la posizione di alcuni dipendenti che, all'esito delle visite mediche nell'ambito della sorveglianza sanitaria, risultano esonerati dall'attività di udienza.

Va precisato che un assistente ** è assente a vario titolo da lungo tempo e allo stato fruisce del congedo per assistenza a familiare portatore di handicap grave, ai sensi dell' art. 42 comma 5 D.Lgs.vo n. 151/2001 fino alla data 31 maggio 2024, a cui seguirà il pensionamento.

Da ciò consegue, a carico delle poche residue unità di assistenti e cancellieri, un prevalente impiego nelle numerose e impegnative udienze, che si svolgono con cadenza giornaliera e spesso fino a tarda ora; e quindi una sempre più esigua presenza di tali profili professionali nelle cancellerie per lo svolgimento dei quotidiani molteplici adempimenti e attività di competenza.

Applicazioni. A questa allarmante situazione si cerca di far fronte, almeno per assicurare la celebrazione delle numerose udienze, con l'applicazione semestrale da parte della locale Corte di Appello di n. 2 assistenti giudiziari** provenienti dal Distretto di Milano, allo stato prorogati rispettivamente fino a marzo e maggio 2024, di cui uno fruisce frequentemente degli istituti previsti a tutela della paternità.

Distacco contestuale. Si evidenzia che dal 6.2.2023, n. 1 assistente giudiziario dell'area penale di questo Tribunale minorile è distaccato presso il Tribunale ordinario di Milano, con scambio contestuale con n. 1 assistente giudiziario proveniente da tale Ufficio, come da provvedimento del Ministero della Giustizia n. 2/2023 in data 4.1.2023.

La copertura dei posti di Operatore giudiziario

Per il profilo professionale di operatore giudiziario, a fronte dell'esigua previsione in pianta organica di n. 10 unità, si registrano n. 2 posti vacanti, con una percentuale di copertura del 20%, ma con le peculiarità di seguito rappresentate.

Invero, la situazione è di fatto, nella pratica e necessità dell'azione, resa più difficile per la posizione di alcuni dipendenti: in particolare, n. 2 operatori giudiziari fruiscono dei permessi per se stessi, essendo dipendenti portatori di handicap grave - con assunzione obbligatoria ai sensi della legge n. 68/1999, diritto al lavoro dei disabili - e uno dei due fruisce oltre che dei permessi per se stesso, anche dei permessi per assistenza a familiare disabile; altre n. 3 unità fruiscono delle agevolazioni previste dalla Legge n. 104/1992 per assistenza a familiari disabili; inoltre, n. 1 operatore giudiziario ha limitazione di attività nel giudizio di idoneità al lavoro.

Tutto ciò va considerato ai fini del computo effettivo delle forze lavorative a disposizione.

La copertura dei posti di Ausiliario

Per il profilo professionale di ausiliario, a fronte della previsione in pianta organica di sole n. 6 unità, si registrano n. 3 posti vacanti di ausiliario, con una percentuale di copertura del 50% e conseguenti difficoltà, per le residue unità, ad adempiere alle attività di propria competenza, di fondamentale supporto al funzionamento di uffici e cancellerie.

Personale beneficiario delle agevolazioni ex Legge n. 104/1992

Oltre ai n. 5 operatori sopra menzionati, vi sono ulteriori unità di personale titolari delle agevolazioni ex Legge n. 104/92, in particolare n. 2 funzionari giudiziari e n. 1 assistente giudiziario, n. 1 ausiliario, per un totale di n. 9 unità di personale.

Personale ammesso al part-time

Sono n. 2 le unità di personale amministrativo che operano in regime di lavoro part-time: n. 1 funzionario giudiziario e n. 1 contabile.

Va, infine, pure considerato, nella disamina complessiva delle forze lavoro: da una parte, l'età avanzata di molti dipendenti prossimi alla pensione, circostanza che pure incide sull'attività dell'Ufficio in quanto determina un progressivo e fisiologico aumento di periodi di assenze, per

effetto di malattie, accertamenti diagnostici, interventi chirurgici, ecc.; dall'altra, l'ingresso di nuovo personale con figli minori che sovente usufruisce degli istituti di congedo e altre assenze previsti per legge a tutela della maternità e paternità, soprattutto nei periodi di sospensione dell'attività scolastica. I dati sopra indicati non sono affatto trascurabili e vengono evidenziati poiché comportano un'inevitabile e significativa riduzione del monte ore – lavoro e incidono pertanto sulla produttività ed efficienza dell'Ufficio.

I PENSIONAMENTI E LE DIMISSIONI DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO

Il corposo flusso in uscita del personale, già iniziato dal 2019, ha assunto dimensioni importanti negli anni 2021, 2022 e 2023, come di seguito rappresentato, con conseguente perdita delle professionalità acquisite dai dipendenti nei lunghi anni di attività lavorativa prestata presso questo Ufficio minorile. Negli anni 2019 – 2020, hanno lasciato questo Tribunale:

n. 2 funzionari giudiziari (dal 1° dicembre 2019, dal 1° gennaio 2020)

n. 2 assistenti giudiziari (dal 1° gennaio 2020, dal 1° giugno 2020)

n. 1 cancelliere esperto (dal 1° agosto 2020)

n. 1 operatore giudiziario (dal 1° settembre 2020)

L'esiguo numero di personale in servizio è andato a ridursi ulteriormente, in modo drastico negli anni 2021 - 2022 - 2023:

n. 5 assistenti giudiziari (dal 1° febbraio 2021, dal 1° giugno 2021, dal 2 luglio 2021, dal 1° aprile 2022 e dal 16 novembre 2022)

n. 4 funzionari giudiziari (due dal 1° gennaio 2022, uno dal 1° febbraio 2022, uno dal 1° luglio 2023)

n. 1 direttore (dal 1° febbraio 2022)

n. 2 operatori giudiziari (dal 2 febbraio 2022 e dal 1° maggio 2023)

Va segnalato che trattasi, nella maggioranza dei casi, di pensionamenti anticipati e non per anzianità, motivati proprio dallo stress lavorativo derivante dai gravosi carichi di lavoro conseguenti alla cronica carenza di personale.

PERSONALE ESTERNO

In considerazione della sopra rappresentata situazione di costante depauperamento delle risorse umane a disposizione, l'Ufficio si è attivato per sopperire ai consistenti vuoti di organico, cercando di reperire risorse, per quanto precarie, anche all'esterno dell'Amministrazione.

Sulla base di una convenzione con il Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Milano, era stata negli anni passati assegnata a questo Tribunale 1 unità di personale che offriva una preziosa collaborazione in quanto aveva acquisito competenza per le pratiche di interesse per il Foro, sostituita allo stato con un'altra unità però condivisa con la Procura minorile. Ciò ha creato un notevole disagio per l'area contabile, che versa in una situazione di difficoltà essendogli stata attribuita (quale soluzione organizzativa per far fronte alla carenza di organico) un'ampia competenza, comprendendo l'ufficio liquidazioni, le spese di giustizia, il gratuito patrocinio, l'ufficio recupero crediti, nonché l'ufficio FUG e quello dei corpi di reato.

Presso questo Tribunale sono, altresì, distaccati n. 2 Agenti di Polizia Locale del Comune di Milano che collaborano con il settore civile per gli accertamenti anagrafici urgenti e per le ricerche e le comunicazioni relative alle richieste di accertamento delle origini biologiche, nonché per le attività dell'Ufficio del Processo per i procedimenti ex art. 31 TU Immigrazione.

Inoltre, sempre per cercare di far fronte alla carenza di risorse umane, grazie ad una convenzione con il CAM, *Centro ausiliario per i minori* (che rende a questo Tribunale un servizio gratuito di assicurazione del personale volontario), si fa ricorso, come soluzione estrema, all'ausilio di volontari che attualmente collaborano prevalentemente con l'Area civile in grande sofferenza.

LE RISORSE MATERIALI E FINANZIARIE

Risorse materiali. Nel corso dell'anno 2023 sono pervenuti a questo Ufficio n. 3 p.c. dotati di apparati per la video registrazione che sono stati installati nelle tre aule di udienza penale per dare completa attuazione alla "riforma Cartabia". Sono stati altresì forniti dal Ministero n. 1 p.c. portatile assegnato alla dirigente amministrativa, n. 2 p.c. portatili per i Magistrati togati e n. 59 p.c. portatili assegnati ad i Componenti Privati per l'utilizzo della Consolle Magistrato, novità introdotta dal passaggio dal vecchio applicativo Sigma al nuovo applicativo Sicid Minori, in vigore dal 1 luglio 2023 a seguito dell'avvio del PCT.

Su tutti i piani, ad esclusione del primo, sono presenti numerose fotocopiatrici multifunzione collegate in rete, fornite dal Ministero con contratto di noleggio, e ogni postazione di lavoro è collegata a scanner locale e/o di rete, assicurando così la possibilità di inviare tutte le comunicazioni all'esterno tramite p.e.o. o p.e.c..

Nel corso dell'anno 2023, sempre in attuazione dell'avvio del PCT, il Ministero ha fornito n. 30 stampanti multifunzione.

L'Ufficio nel 2023 ha completato il trasferimento di parte dell'archivio storico dell'area penale e civile di Via Leopardi presso il deposito Aula Bunker di Opera, completando la fornitura di armadi già installati dal Provveditorato Opere Pubbliche Lombardia – Emilia Romagna, con l'acquisto autorizzato dal Ministero di metri lineari 333,00 di scaffalature.

Risorse finanziarie. In considerazione delle modifiche che intervengono in corso d'anno sulle assegnazioni relative ai diversi capitoli di spesa, si terrà conto, per l'anno 2024, come dato di riferimento, del consuntivo relativo all'anno 2023 che di seguito si riporta.

Spese di ufficio

Il consuntivo per l'anno 2023 è stato di € 14.568,20.

Spese per fotoriproduttori e fax

Il consuntivo dell'anno 2023 è stato di € 17.467,35 (carta) ed € 6.700,00 (toner).

Spese per materiale di consumo

Il consuntivo dell'anno 2023 è stato di € 244,84 (materiale igienico sanitario).

Spese per gli automezzi

Il consuntivo per l'anno 2023 sul capitolo 1451.20 è stato di € 2.381,55 (carburante e pedaggi autostradali).

Per le spese relative alla manutenzione ordinaria delle autovetture – cap. 1451.30 e per le spese relative alla manutenzione straordinaria per le autovetture – cap. 7211.1, la Corte d'Appello di Milano ha disposto che nel corso dell'anno 2023 non ci sarebbero state assegnazioni ad hoc ma ogni intervento avrebbe dovuto essere richiesto ed approvato dal Magistrato Delegato. Tuttavia, nell'anno 2023 questo Ufficio non ha avuto necessità di richiedere interventi di manutenzione sulle autovetture.

Spese minuta manutenzione - cap. 1550

La risorsa assegnata direttamente dalla Corte d'Appello di Milano a questo Ufficio per l'anno 2023 sul capitolo 1550 è stato pari a euro 6.000,00 per la minuta manutenzione dell'immobile, euro 5.981,50 per la minuta manutenzione degli impianti ed euro 2.500,00 per la minuta gestione. Tali fondi sono stati utilizzati per il funzionamento degli impianti e apparati, per interventi di facchinaggio, pulizie straordinarie e piccoli interventi di riparazione, tutte spese non rientranti nei contratti stipulati a livello centrale o distrettuale per il funzionamento degli uffici giudiziari.

Verosimilmente, non ci saranno variazioni rilevanti relativamente a questi importi nel corso dell'anno 2024.

LO STATO DI INFORMATIZZAZIONE DELL'UFFICIO E LE DIFFICOLTA' CONNESSE ALL'AVVIO DEL PCT

In data 30.6.2023 è partito il processo civile telematico minorile ed è stato, quindi, attivato il sistema SICID minorile e la consolle del magistrato.

L'avvio del PCT, per le repentine modalità con cui è stato introdotto, ha incontrato particolari difficoltà legate, da un lato, ad aspetti tecnici conseguenti alla necessità di adeguare il sistema Sicid TM e Consolle magistrato TM alle peculiari esigenze del processo minorile, non sufficientemente considerate nella fase di studio ed implementazione del programma e, dall'altro, alla mancanza di una adeguata formazione del personale di cancelleria e dei magistrati.

La migrazione dei dati dall'applicativo SIGMA alla versione personalizzata per i Tribunali per i Minorenni dell'applicativo SICID ha comportato una serie di gravi criticità, in particolare:

- l'avvenuta migrazione di un totale di 23.119 fascicoli, a fronte dei soli 12.260 effettivamente pendenti (dato cristallizzato dal CISIA al 30 giugno 2023), con impossibilità di selezionare efficacemente i soli fascicoli ancora aperti e lavorabili tramite filtri;
- la necessità di procedere con importanti attività di bonifica dei dati dei procedimenti prima di poter operare sul fascicolo da parte della cancelleria.
- l'assenza di funzioni in Sicid TM (a titolo esemplificativo: impossibilità di effettuare operazioni massive sui fascicoli (es. cambiare Giudice competente); difficoltà ad utilizzare PEC con Autorità ed Enti esterni; incompletezza della lista degli eventi con riferimento alla specificità della funzione minorile (ai fini dei trasferimenti anagrafici dei minori adottati, dell'attestazione del passaggio in giudicato della sentenza, del trasferimento del fascicolo al Giudice dell'impugnazione, della correzione dell'errore materiale ecc.); incompletezza della lista degli oggetti; impossibilità di operare la riunione dei procedimenti; impossibilità di effettuare una definizione parziale relativamente ad uno solo dei minori a tutela dei quali è aperto il procedimento; mancata previsione di funzionalità specifiche e/o registri per trascrizione delle sentenze passate in giudicato che dichiarano lo stato di adottabilità, nonché delle sentenze di efficacia dell'adozione internazionale) sia in Consolle magistrato TM (a titolo esemplificativo impossibilità di utilizzare la cartella presente in scrivania "atti e istanze da esaminare" perché manca la funzione "segna come evasa"; impossibilità di effettuare la ricerca dei fascicoli tramite il nome del minore con inserimento di una colonna col nome del minore per consentire una ricerca più agevole nel ruolo di ciascun giudice avvalendosi di questo filtro di ricerca; mancanza di numerosi *placeholder*, che permettono di predisporre modelli di provvedimenti, tra cui quelli relativi alla gestione della data udienza o della data provvedimento, nonché ai dati delle parti qualificate (es. genitori minore); impossibilità di importare i modelli di provvedimento predisposti dal CSM; mancato funzionamento del controllo di gestione del "cruscotto del Presidente"; impossibilità di assegnare i fascicoli da parte del Presidente per mancato funzionamento della *consolle* del Presidente; mancato funzionamento della consolle assistente; mancanza dei filtri applicativi), funzioni tutte presenti invece in Sicid e Consolle del Tribunale Ordinario;
- iniziali problemi di visibilità dei fascicoli da parte dei difensori, benché costituiti;
- la necessità di provvedere alla scansione di tutti gli atti che compongono il fascicolo cartaceo per consentire la formazione completa del fascicolo telematico e la consultazione dello stesso da parte dei legali;
- il ritardo nel perfezionamento della dotazione ai Giudici Onorari della consolle e della smartcard e nel completamento della loro formazione.

La situazione sopra descritta ha reso inizialmente necessario un provvedimento presidenziale di autorizzazione, in via transitoria, all'utilizzo del cartaceo per alcuni servizi fino alla data del 15 settembre 2023.

La formazione del personale di cancelleria e dei magistrati è stata possibile soprattutto attraverso la collaborazione con l'Ordine degli Avvocati di Milano che ha messo a disposizione un formatore in sede da luglio a settembre, atteso che il piano formativo ministeriale prevedeva una ridottissima formazione on line (un webinar di presentazione del nuovo sistema informativo, precedente al suo avvio, un webinar, replicato in due appuntamenti per l'illustrazione di una panoramica delle funzionalità del SICID propedeutiche all'avvio degli Uffici Giudiziari Minorili, precedenti all'avvio del nuovo sistema, 4 video pillole focalizzate sulle tematiche: SICID; SCD UAC, Consolle magistrato, consolle PM, 3 webinar, ciascuno destinato a diverse categorie di destinatari, volti a illustrare i contenuti dei video pillole e una selezione dei contenuti di base fruibili in ambiente e-learning Giustizia).

L'attività di bonifica dei procedimenti civili migrati è ancora in corso e si giova del supporto dei data entry che solo da settembre 2023 sono stati messi a disposizione dalla DGSIA per mesi tre e prorogati per ulteriori tre mesi fino a febbraio 2024.

Sono stati richiesti anche attraverso il Tavolo tecnico istituito presso il Ministero interventi correttivi e/o evolutivi del sistema e il rilascio di patches correttive e migliorative del software che ad oggi hanno risolto, ma, ancora solo in parte, tutte le criticità sopra indicate. A titolo esemplificativo l'introduzione dei filtri applicativi lato consolle del magistrato, essendo molto meno di quelli presenti nella consolle magistrato TO e non essendo del tutto coincidenti con gli eventi di definizione lato sicid, non consente ancora di avere il dato della pendenza effettiva del ruolo e non è stato implementato nella scrivania il c.d. archivio ove vanno a collocarsi per sei mesi i procedimenti definiti.

Allo stato è poi ancora impossibile effettuare lato Sicid un'estrazione statistica dei dati, che preclude tra l'altro anche l'attività di valutazione sia dell'Ufficio nel suo complesso che in merito all'operato dei singoli giudici.

Tutte le criticità riportate, ritenute particolarmente impattanti sull'operatività dell'intero sistema, sono già state segnalate dal Presidente al CSM e a DGSIA attraverso formali comunicazioni aventi Protocolli n. 939/2023 e no. 995/2023.

E preme segnalare che, nonostante tutte le sopra esposte difficoltà, l'Ufficio ha continuato ad esercitare regolarmente la propria attività attraverso l'impegno lodevole di tutto il personale amministrativo e di magistratura.

Nel settore penale la situazione è sostanzialmente immodificata rispetto al passato. Infatti, nonostante la reingegnerizzazione del sistema SIGMA Penale nel sistema SICP, con formazione di apposita Commissione che si è occupata dell'analisi delle specifiche del processo minorile, si è ancora in attesa che la ditta esterna, cui il materiale è stato trasmesso, elabori la versione "minorile" del sistema. Per quanto concerne il TIAP (Trattamento Informatico Atti Processuali), finalizzato alla digitalizzazione del fascicolo sia per la fase procedimentale che per quella processuale, esso continua ad essere utilizzato, allo stato, esclusivamente per le intercettazioni, pur permanendo la trasmissione del fascicolo cartaceo, in quanto il personale di Cancelleria, per carenza di organico, non versa nella concreta possibilità di procedere alla digitalizzazione dei fascicoli, tenuto conto del carico di lavoro che già grava sul settore.

Lo stesso personale continua, in ogni caso, ad inserire nel SIGMA Penale le ordinanze di misura cautelare e le sentenze, a scopo di archiviazione e consultazione, dal momento che per SIGMA

Penale, a differenza di quello Civile, non è stata elaborata la versione WEB, più evoluta, con conseguente impossibilità a procedere all'inoltro per via telematica di provvedimenti e comunicazioni e, al contempo, a ricevere atti difensivi e relazioni dei Servizi.

Al fine di dare attuazione al disposto dell'art. 510 comma 2 bis c.p.p. (introdotto dall'art. 30 comma 1 lett. i) n., 2 del d. lgs 150/2022) le aule del Tribunale sono state dotate di appositi sistemi di riproduzione audiovisiva. Tuttavia, allo stato, gli stessi risultano inutilizzati stante la mancanza di personale abilitato alla loro attivazione e, in ogni caso, adeguatamente formato per l'utilizzazione. Risulta quindi auspicabile la predisposizione di incontri di formazione finalizzati alla concreta attuazione della novella normativa.

Con riferimento, infine, al programma denominato "Calendario Udienze" è in corso attività di interlocuzione del MAGRIF Settore penale con il CISIA per verificare se siano suscettibili di soluzione i problemi che l'applicativo manifesta (eccessiva lentezza, blocco prolungato dell'applicativo, errata indicazione dei Giudici assegnatari dei fascicoli).

VERIFICA DEL CONSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI RELATIVI ALL'ANNO 2023

Con riferimento all'**anno 2023** la dirigenza amministrativa ha programmato ed assegnato a ciascun dipendente obiettivi che hanno interessato i vari settori di attività delle quattro aree di lavoro in cui si articola l'organizzazione di questo Tribunale, amministrativa, contabile, civile e penale.

Gli **obiettivi**, di seguito illustrati, sono stati **portati a termine**, secondo gli indicatori di raggiungimento e i target individuati nelle singole schede di valutazione, consentendo così - grazie all'impegno profuso da tutti e alla straordinaria collaborazione e sacrificio da parte di alcune unità di personale - di raggiungere, in modo efficace, i risultati attesi, nonostante le criticità del contesto.

OBIETTIVO N.1/2023

Analisi e mappatura delle procedure di lavoro di competenza di questo Tribunale per i Minorenni per le Aree civile, penale, amministrativa, contabile - predisposizione di nuovi strumenti: le schede di lavoro e la guida delle procedure.

MONITORAGGIO ANNUALE. Il presente complesso e articolato progetto è fondato sulla preliminare analisi e mappatura delle attività di competenza di tutti i settori di lavoro di questo Tribunale per i Minorenni e la successiva elaborazione di schede operative che hanno costituito la base di lavoro per la redazione della guida delle procedure, con riferimento a ciascuna Area di lavoro e a ogni ambito in cui essa opera.

Attraverso lo strumento delle schede di lavoro - generali e di dettaglio - redatte a cura dei Direttori e Funzionari Responsabili, si è riusciti ad attenzionare il personale riguardo al completo iter procedurale da seguire nelle attività di competenza.

Ciò è stato determinante per la necessaria informazione e formazione del personale sulle novità legislative introdotte dalla c.d. riforma Cartabia e le conseguenti ricadute che le stesse hanno avuto sull'attività delle cancellerie civili e penali, ma anche sugli aggiornamenti normativi riguardanti il settore amministrativo-contabile.

IL PROGETTO DI LAVORO - ATTIVITA' REALIZZATE E RISULTATI CONSEGUITI

In fase di programmazione annuale, si è ritenuto opportuno e utile accendere un focus sulle procedure di lavoro di competenza di questo Tribunale, coinvolgendo nel piano di lavoro tutti i Direttori e Funzionari Responsabili delle attività e, per il loro tramite, l'intero personale amministrativo, attraverso un progetto di lavoro mirato e articolato in distinte fasi, che di seguito si va ad illustrare.



La struttura organizzativa di questo Tribunale per i Minorenni è articolata in quattro Aree di lavoro - civile, penale, amministrativa, contabile - con ampia e in alcuni casi variegata competenza che con questo progetto è stata compiutamente vagliata attraverso un lavoro di analisi e mappatura delle attività attribuite a ciascuna area ed un esame delle singole procedure e flussi di lavoro che sono stati scomposti mettendone in evidenza le varie fasi.

L'esito conseguito con tale lavoro è stato quello di rimarcare a tutto il personale quale sia la direzione in cui l'ufficio si muove con la propria attività istituzionale, fornendogli una visione del lavoro più ampia e facendogli acquisire una maggiore consapevolezza dei risultati a cui ciascuna attività mira e degli obiettivi da conseguire, così che esso non resti assorbito solo dalla mole dei quotidiani e sempre urgenti adempimenti.

La realizzazione del presente progetto ha significato - in un contesto di lavoro caratterizzato da uno stato di emergenza costante, conseguente alla scarsa disponibilità di risorse umane, ai gravosi carichi di lavoro e all'assenza di digitalizzazione (solo da pochi mesi il settore civile è interessato dal difficoltoso avvio del pct) - stimolare il personale ad una partecipazione consapevole alle attività da compiere, con un approccio al lavoro più centrato e informato.

Il progetto di lavoro si è sviluppato nelle seguenti fasi:

- costituzione del tavolo di lavoro;
- mappatura ed analisi delle procedure di competenza di tutte le Aree di lavoro civile, penale, amministrativa e contabile - in cui si articola l'organizzazione amministrativa di questo Tribunale per i Minorenni;
- predisposizione di nuovi strumenti di lavoro: le schede generali e di dettaglio e la guida delle procedure dell'Ufficio suddivisa per Aree di lavoro.

Terminato il lavoro di mappatura, nella cornice delle attività di competenza di ogni area e settore così compiutamente delineata, si è proceduto alla redazione delle singole schede operative generali per ciascun ufficio o cancelleria, contenenti la descrizione sommaria dei vari procedimenti - siano essi penali, civili o amministrativi - che sono stati altresì illustrati per ciascuna singola fase che li compone nelle schede di dettaglio, con tutte le necessarie indicazioni di carattere pratico, consentendo a chiunque ne sia addetto di "seguire" i vari passaggi dell'attività che ne è oggetto.

A conclusione dei lavori, è stato ridefinito l'organigramma di questo Tribunale per i Minorenni pubblicato sul sito istituzionale web dell'Ufficio.

Il progetto si è concluso nel termine previsto di fine anno 2023, ma prosegue, con il costante monitoraggio della mappatura realizzata e delle schede elaborate, che verranno quindi nel tempo via via revisionate, ove se ne presenti la necessità.

Il provvedimento organizzativo - regolamentazione delle attività e costituzione del gruppo di lavoro

Questa dirigenza ha emanato apposito provvedimento contenente le misure organizzative n. 1/2023 in data 3 marzo 2023, con il quale è stato dato avvio al progetto con la costituzione del tavolo di lavoro a supporto, coordinato dalla scrivente, composto da tutti i Referenti dei vari settori di lavoro del Tribunale, segnatamente: i quattro Direttori delle Aree di lavoro; i dodici Funzionari Giudiziari Responsabili di Uffici e Cancellerie; il Referente della Segreteria di Presidenza per l'attività di segreteria e il raccordo con la presidenza.

Nel provvedimento, a ciascun componente del gruppo sono stati illustrati e assegnati precisi compiti da svolgere nell'ambito del progetto, in modo da assicurare la compiuta analisi delle attività e a seguire la celere redazione della guida con le schede operative contenenti le informazioni indispensabili individuate. Inoltre, il progetto è stato illustrato a tutto il personale, con invito ad un'attiva partecipazione evidenziando l'opportunità di avere a disposizione nuovi strumenti di lavoro a supporto per una maggiore e completa conoscenza delle procedure di lavoro, con conseguenti vantaggi, anche in termini di semplificazione, snellimento e correttezza delle procedure.

Venendo alla descrizione delle attività realizzate e dei risultati raggiunti, si rappresenta quanto segue.

Sono state redatte le schede di processo generali che forniscono una panoramica generale di ciascun processo, in cui sono stati identificati i passaggi chiave necessari e le schede operative - mappe di processo dettagliate - che forniscono i singoli dettagli operativi anche minimi di ciascuna fase del procedimento, documentando gli input e gli output di ogni passaggio.

Le schede, che consentono attraverso tale mappatura dettagliata una comprensione più approfondita e completa del processo, si stanno rivelando, grazie all'alto livello di dettaglio, molto efficaci per individuare aree di inefficienza.

Delineando e definendo il flusso di lavoro, sono state messe in evidenza le interdipendenze tra le attività di competenza di diversi settori nell'ambito della stessa area di lavoro o di uffici e cancellerie appartenenti a differenti aree di lavoro, in modo che si possa meglio coordinare il lavoro nel suo complesso avendo presente il risultato finale da raggiungere, nonché le singole responsabilità di più referenti delle procedure. Si ha quindi a disposizione un migliore strumento di coordinamento e controllo che permetterà di realizzare un monitoraggio continuo delle attività, definire meglio i carichi di lavoro calibrandoli per ciascun ufficio e unità di lavoro, tenendo presente la tipologia e la complessità o meno della procedura in rapporto alle risorse umane a disposizione; ciò sia nell'ambito della stessa area di lavoro che si articola in più settori, sia in comparazione con le altre aree di lavoro di questo Tribunale.

Inoltre, la realizzazione del presente progetto - fornendo una sorta di mansionario, una mappa di riferimento delle procedure da svolgere, una guida per conoscere la cornice generale in cui si va ad operare nonché l'esatta procedura da osservare descritta in tutti i suoi step - è risultata molto utile, come si è già avuto modo di sperimentare, sia per il personale entrante, sia nei casi in cui un'unità di personale in servizio in assenza dell'addetto o per far fronte ad altre situazioni impreviste, sia chiamata a svolgere temporaneamente altri compiti, diversi e spesso ulteriori rispetto a quelli già assegnati, non avendo però un'adeguata competenza che andrebbe sviluppata con il tempo; ma anche per i responsabili dei servizi di frequente chiamati a svolgere attività di celere formazione del personale via via addetto.

La realizzazione della cartella condivisa in rete per la fruizione dei nuovi strumenti di lavoro

Con nota di servizio n. 11/2023 Dir in data 13 dicembre 2023, la scrivente ha disposto che la guida delle procedure, con le schede generali e di dettaglio operative siano messe a disposizione del personale su una cartella condivisa in rete tra i seguenti soggetti: il dirigente amministrativo; l'Ufficio del Personale che ha provveduto ad inserire i nuovi strumenti nella piattaforma condivisa e proseguirà il lavoro con il caricamento delle eventuali modifiche; l'intero personale amministrativo di questo Tribunale, il quale ora ha la possibilità di consultare la cartella dalla propria postazione informatica, che è stata debitamente configurata.

Gli strumenti realizzati sono in ogni caso messi a disposizione del personale anche in cartaceo, consultabile, con riferimento alla guida delle procedure di Area, presso ciascun direttore e, con riferimento alla guida generale delle procedure di tutto il Tribunale, presso l'Ufficio del Personale.

INSERIMENTO DEL LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO A CONSUNTIVO DEGLI INDICATORI

Peso assegnato all'obiettivo n. 1/2023: 40%

INDICATORI DI RAGGIUNGIMENTO

INDICATORE DI EFFICACIA: ATTIVITÀ REALIZZATA/ATTIVITÀ PROGRAMMATA

Provvedimento per la regolamentazione delle attività e costituzione del gruppo di lavoro - TARGET 1/1

INDICATORE DI QUANTITÀ

Predisposizione di schede generali delle procedure di lavoro di competenza di ciascuna Area - TARGET 100%/100%

INDICATORE DI QUANTITÀ

Predisposizione di schede operative di dettaglio per ciascuna procedura di lavoro - TARGET 100%/100%

INDICATORE DI EFFICACIA: ATTIVITÀ REALIZZATA/ATTIVITÀ PROGRAMMATA

Nuovi strumenti di lavoro: la guida delle procedure per Area di lavoro - TARGET 4/4

INDICATORE DI EFFICACIA: ATTIVITÀ REALIZZATA/ATTIVITÀ PROGRAMMATA

Nuovi strumenti di lavoro: la guida generale delle procedure del TM - TARGET 1/1

OBIETTIVO N.2/2023

Gestione dei servizi di competenza dell'Ufficio corpi di reato e FUG di questo Tribunale: analisi e revisione delle procedure di lavoro per la realizzazione di interventi migliorativi o correttivi e la definizione di buone pratiche di lavoro.



MONITORAGGIO ANNUALE. Il presente progetto di lavoro è stato svolto - nel termine prefissato di fine anno - nell'ambito dell'Ufficio Corpi di Reato e Fondo Unico Giustizia e ha riguardato i principali processi di lavoro che sono stati oggetto di revisione e innovazione.

L'obiettivo è contemplato nel programma annuale delle attività anno 2023 di questo Tribunale per i Minorenni: in fase di programmazione, la dirigenza dell'Ufficio ha infatti ritenuto necessario intervenire con urgenza in questo delicato settore.

IL PROGETTO DI LAVORO - ATTIVITA' REALIZZATE E RISULTATI CONSEGUITI

Si è ritenuto indispensabile accendere un focus sulle attività di competenza per introdurre nella gestione dei servizi le opportune o necessarie modifiche ed integrazioni alle procedure di lavoro con nuove buone pratiche, così realizzando i previsti miglioramenti e in alcuni casi correzioni delle modalità operative seguite.

L'intervento, rimandato nel tempo, a causa del trasferimento ad altro ufficio del responsabile addetto e in assenza di disponibilità di altre risorse umane da impiegare nel complesso progetto di riforma, ha riguardato in primis il lavoro del personale amministrativo addetto ai servizi di cancelleria, ma ha interessato anche il lavoro dei giudici che sono chiamati a provvedere sui beni in sequestro.

Al progetto si è dato avvio individuando, e assegnando al predetto Ufficio, personale in possesso di skills adeguate per gestire i cambiamenti organizzativi e la revisione delle procedure da introdursi.

Con ordine di servizio n. 3/2023 Dir in data 22 febbraio 2023 sono stati destinati alle programmate attività un funzionario giudiziario, supportato da un operatore e il direttore dell'area, con funzioni di coordinamento, personale che, motivato al cambiamento e al miglioramento, consapevole della delicatezza e urgenza delle attività, con competenza acquisita, ha reso possibile la pianificazione e realizzazione con priorità assoluta del complesso intervento organizzativo, che di seguito si va a descrivere.

Preliminarmente, si rappresenta la complessità dell'intervento realizzato, che è stato articolato in più fasi e la rilevanza dei concreti risultati raggiunti, in termini di miglioramento e correttezza delle procedure, constatati e apprezzati anche dall'Ispettore procedente, essendo stato quest'anno l'Ufficio interessato dal turno ispettivo ministeriale di recente concluso.

Ad inizio anno, il progetto mirava ad interventi di revisione - oggi realizzati - al fine di allineare al più presto ciascuna fase delle procedure di lavoro, in esame, alla normativa vigente in materia - tra l'altro priva di elementi di dettaglio in assenza di disposizioni regolamentari - anche alla luce delle indicazioni della precedente ispezione ministeriale.

Per cui, vi è tanta soddisfazione per quanto si è riusciti a portare a compimento nei termini prefissati di fine anno, peraltro contestualmente agli adempimenti ispettivi, in un contesto di lavoro connotato da perdurante grave carenza delle risorse umane e dalla mancata digitalizzazione del processo penale minorile che appesantisce oltremodo il flusso delle procedure di lavoro.

Presupposto per la realizzazione di un efficace intervento è stata la preliminare analisi e mappatura di tutte le attività di competenza dell'Ufficio Corpi di Reato e Fondo Unico Giustizia e dei relativi flussi di lavoro, svolte, prima in una cornice generale e poi con elementi di dettaglio, che hanno consentito di mettere in evidenza e definire puntualmente le criticità dei settori in esame, alla luce della normativa vigente e delle indicazioni ispettive, per poi progettare interventi mirati e mettere in campo rimedi specifici.

Il protocollo di intesa tra il Tribunale per i minorenni e la locale Procura

La gestione dei corpi di reato è un'attività alquanto delicata e complessa e vede il coinvolgimento nella procedura di lavoro dei due Uffici Giudiziari minorili, questo Tribunale e la locale Procura, quale sede giudiziaria di primo approdo del corpo di reato.

Si è preso atto che nel settore minorile non è stata ancora introdotta la piattaforma SICP e che i prescritti registri mod. 41 e mod.42 sono ancora tenuti in modalità cartacea - il sistema SIGMA, software ministeriale in uso, infatti non prevede specificamente il registro modello 41, ma dispone di sole funzioni che consentono di gestire la registrazione e la stampa delle informazioni relative ai corpi di reato, dunque funzionalità che consentono la mera annotazione della presenza di beni in sequestro in appositi campi di inserimento, preordinate alla sola evidenziazione del reperto nel fascicolo, non assimilabili in alcun modo al registro: si è reso pertanto indispensabile individuare e introdurre quei rimedi che hanno consentito di migliorare il coordinamento tra gli Uffici, assicurando la tempestività nella circolazione delle

comunicazioni tra tutti i soggetti coinvolti e una maggiore attenzione e solerzia nel monitoraggio dei beni in sequestro.

I flussi di lavoro sui quali si è intervenuti si compongono di diverse fasi procedurali e adempimenti connessi di spettanza di entrambi gli Uffici minorili per cui - partendo dal presupposto che la non compiuta gestione di una fase da parte dell'uno influisce e si ripercuote inevitabilmente sull'efficacia dell'azione dell'altro - si è ritenuto indispensabile definire regole per il coordinamento delle attività e delle responsabilità di competenza di questo Tribunale con quelle analoghe in materia spettanti alla locale Procura minorile.

In linea con quanto previsto in fase di programmazione, in data 5 aprile 2023 è stato stipulato il protocollo di intesa tra questo Tribunale per i Minorenni e la locale Procura minorile – prot. n.40/23 Trib. prot. n.102/23 Proc – fondato su principi comuni e su regole condivise, attraverso cui è stato possibile realizzare una significativa e completa revisione delle procedure comuni, coordinando e uniformando le attività di rispettiva spettanza in materia, con un concreto risultato di notevole miglioramento dei servizi, favorendosi al contempo la standardizzazione delle procedure comuni.

La collaborazione tra i due attori coinvolti e il raccordo attuato tra le attività svolte dai due Uffici - che hanno condiviso le difficoltà riscontrate nelle procedure e che vivono le stesse problematiche di carenza di risorse e assenza di informatizzazione - ha consentito di definire e realizzare una corretta ed efficace gestione dell'intero iter procedurale, trattandosi di attività connesse che non possono prescindere da un reciproco concorso dei due uffici giudiziari coinvolti, tenuti ad espletare molteplici adempimenti procedurali che, seppure realizzati in tempi e con modalità differenti, richiedono per l'efficacia del processo lavorativo, un necessario coordinamento e strategie operative uniformi.

Partendo dalla preliminare mappatura di processo generale, comprensiva anche del riferimento alle fasi di lavoro di spettanza della Procura minorile, sono state definite regole procedurali comuni e sono state introdotte nell'intero ciclo di lavoro buone pratiche condivise, formalizzate nell'accordo scritto che disciplina le fasi di competenza dei due uffici, in un'ottica di leale e proficua collaborazione tra gli Uffici coinvolti.

Nel protocollo di intesa è stato delineato in modo completo il flusso di lavoro operativo, individuando puntualmente gli adempimenti che la Segreteria Centrale Penale della Procura prima e l'Ufficio Corpi di reato del Tribunale dopo, sono tenuti a compiere, per il corretto svolgimento dell'intera procedura di lavoro; dunque, sono state definite nuove modalità operative uniformi e concordate nuove "buone pratiche operative" nelle attività reciproche inerenti alla gestione dei Corpi di Reato, nel rispetto della normativa di settore e in coerenza con le indicazioni ispettive, come sopra già evidenziato, con il risultato raggiunto di razionalizzazione, miglioramento e velocizzazione dei processi di lavoro.

Nell'ambito di un quadro normativo carente, visto che non è mai stato emanato con decreto ministeriale il regolamento previsto dall'art. 82 c.3 disp. att. c.p.p., l'obiettivo principale, raggiunto con la sottoscrizione dell'accordo, è stato dunque quello di aver delineato il flusso operativo nella gestione del deposito e della custodia delle cose sequestrate, disegnando compiutamente il percorso che il corpo di reato compie dalla consegna per la verifica preliminare in Procura fino al deposito presso l'Ufficio corpi di reato di questo Tribunale essendo, in conformità al disposto dell'art. 82 c. 4 disp. att. c.p.p., la custodia delle cose sequestrate, ex art. 259 c.p.p., non affidata alla segreteria del P.M., ma alla cancelleria di questo Tribunale, segnatamente all'Ufficio Corpi di Reato, fino alla data di entrata in vigore del decreto ministeriale sopra richiamato.

Il provvedimento organizzativo

Con la preliminare attività di analisi e mappatura effettuata, sono emerse alcune criticità nelle procedure seguite riguardanti adempimenti inerenti ai servizi, ma anche un non adeguato coordinamento tra le varie cancellerie dell'Ufficio coinvolte nei diversi step delle procedure, profili su cui la dirigenza è intervenuta con apposito provvedimento organizzativo, ordine di servizio n. 8/2023 Dir in data 18 aprile 2023.

È stato acceso quindi un focus sul necessario coordinamento tra le Cancellerie penali e l'Ufficio corpi di reato di questo Tribunale, sensibilizzando tutto il personale dell'area penale, anche se non direttamente coinvolto nella procedura di gestione del corpo di reato, sull'importanza e imprescindibilità di tale attività e sono state dettate disposizioni organizzative volte al suo miglioramento.

In particolare, essendovi interdipendenza - nell'ambito delle medesime procedure di lavoro - tra le attività di competenza di vari settori di questo Tribunale che fanno capo a diversi centri di responsabilità, sono state fissate, con il citato provvedimento, regole di coordinamento delle responsabilità tra la Cancelleria

Corpi di Reato e Fondo Unico Giustizia, incardinata nell'Area di lavoro contabile (per un più razionale utilizzo delle esigue risorse umane a disposizione) e le Cancellerie Penali (Gip – Gup – Dib) incardinate nell'Area di lavoro penale; ma anche regole di coordinamento delle attività con l'Ufficio Spese di Giustizia, incardinato nel medesimo settore contabile, vista la correlazione con alcuni adempimenti di propria spettanza.

Notevole è il risultato raggiunto in termini di sviluppo del flusso di comunicazioni tra i diversi settori dell'Ufficio coinvolti e di miglioramento dell'organizzazione delle attività: attualmente, le Cancellerie penali Gip – Gup – Dib assicurano la sollecita comunicazione alla Cancelleria Corpi di Reato del provvedimento di destinazione emesso dal Giudice (distruzione, restituzione e vendita), al fine di consentire allo stesso Ufficio competente in materia di procedere altrettanto tempestivamente agli adempimenti successivi di propria spettanza.

Può oggi constatarsi una migliore e più efficiente organizzazione delle attività nell'ambito dei flussi complessivi di lavoro, risultati raggiunti attraverso il coordinamento delle responsabilità e la collaborazione dei diversi Referenti delle cancellerie interessate dai vari step delle procedure, a cui questa dirigenza ha assegnato ad inizio anno uno specifico obiettivo al riguardo, che ha prodotto l'ulteriore effetto per il personale addetto di accrescimento di consapevolezza e maggiore responsabilizzazione e interesse nello svolgimento del proprio lavoro.

Inoltre, con il succitato provvedimento organizzativo sono state recepite e introdotte nelle procedure di lavoro dell'Ufficio Corpi di Reato e Fug di questo Tribunale, le best practices riguardanti le nuove regole e modalità operative, come definite nel protocollo di intesa, al fine di adeguare le attività delle Cancellerie coinvolte di questo Tribunale e applicare e rendere operative esecutive per la parte di competenza le previsioni del citato accordo.

Più in particolare, con l'ordine di servizio si è intervenuti sulla regolamentazione delle principali attività di competenza di questo Tribunale nelle materie in esame, disciplinando i flussi di lavoro e illustrando, in modo più dettagliato (rispetto all'accordo) le nuove modalità operative introdotte con revisione delle procedure di lavoro, tracciando la procedura in modo analitico così da avere sempre a disposizione una guida da seguire.

La revisione dei processi di lavoro di competenza dell'Ufficio Corpi di Reato e Fug - oggetto del presente obiettivo - ha riguardato diversi importanti aspetti delle materie: non solo la gestione del servizio inerente ai corpi di reato - tenuta del Registro Modello 41 e del servizio inerente alle cose sequestrate e affidate in custodia a terzi - tenuta del Registro Modello 42 (c.d. memoriale), istituito presso la Procura e presso il Tribunale per i Minorenni; ma anche l'attività di esecuzione dei provvedimenti del giudice di destinazione del bene (confisca, distruzione, restituzione, vendita); inoltre, la gestione del servizio inerente ai libretti di deposito - tenuta del Registro FUG; altresì, il profilo del monitoraggio delle spese di custodia.

Novità di rilievo poi è stata l'introduzione dei nuovi strumenti di lavoro, attraverso l'utilizzo di due schede di evidenza colorate che accompagnano il fascicolo processuale - definite in modo condiviso nell'ambito del protocollo di intesa - con indicazione, per la parte di interesse, dell'elenco delle cose sequestrate e del riepilogo dei dati del processo, nonché attraverso l'annotazione dei dati essenziali del corpo di reato non solo sul fascicolo cartaceo, ma anche sul campo di Sigma.

In particolare, la Cancelleria Corpi di Reato - previa verifica sul portale Sigma - provvede alla compilazione della "scheda verde" riportando il numero RGNR, il PM incaricato, il numero del Registro Mod. 41 CR (ordinario ovvero valori) e l'elenco delle cose sequestrate.

Nel caso in cui il procedimento sia in fase di indagine, sarà cura della Cancelleria CR comunicare alla Procura con cadenza settimanale - mediante consegna delle "schede verdi TM" compilate nel corso di ciascuna settimana - il numero di presa in carico dei reperti per ciascun procedimento, affinché la Procura provveda all'aggiornamento sul portale Sigma e sulla copertina del fascicolo e all'inserimento della "scheda verde TM" nel fascicolo del PM.

Nel caso in cui sia stata esercitata l'azione penale (rinvio a giudizio), sarà cura della Cancelleria CR aggiornare il portale Sigma e trasmettere la "scheda verde TM" ai competenti uffici del Tribunale per i Minorenni (Ufficio GIP/GUP/DIB) affinché provvedano all'inserimento della "scheda verde" nel fascicolo e all'annotazione del numero di registrazione sulla copertina del fascicolo.

Con tali accorgimenti introdotti, è stato possibile raggiungere il risultato di rendere più agevole e veloce la tracciabilità (presenza e movimenti) del corpo di reato e consentire di evitare o quantomeno ridurre i casi in cui non si provveda sul bene in sequestro, con ripercussioni positive sia sulla gestione delle attività

successive ai provvedimenti di destinazione del bene (restituzione, distruzione, vendita), sia sull'attività delle cancellerie penali in fase di esecuzione con una diminuzione degli incidenti di esecuzione per tale ragione, aumentando così nel complesso il livello di qualità e di efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa.

In conclusione, a fine anno, può dirsi pienamente raggiunto l'obiettivo prefissato, in particolare il compiuto sviluppo del flusso di comunicazioni sia tra i due Uffici Giudiziari minorili, attraverso il protocollo di intesa, sia tra le diverse Cancellerie dello stesso Tribunale, attraverso l'ordine di servizio interno, con evidenti risultati di netto miglioramento dell'efficacia, celerità, semplificazione delle attività e correttezza delle procedure e dei servizi resi

Gli interventi organizzativi realizzati e l'introduzione nel circuito lavorativo delle nuove buone pratiche, hanno in sintesi portato al raggiungimento dei seguenti risultati:

- rendere l'attività di gestione dei corpi di reato più monitorabile;
- migliorare e semplificare i processi lavorativi elevando gli standard qualitativi e quantitativi delle attività, nonché sviluppare il flusso delle comunicazioni tra le cancellerie penali e l'ufficio competente;
- aumentare nel complesso il livello di qualità e di efficienza ed efficacia dei servizi resi;
- evitare la creazione di nuovo arretrato.

INSERIMENTO DEL LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO A CONSUNTIVO DEGLI INDICATORI

Peso assegnato all'obiettivo n. 2/2023: 30%

INDICATORI DI RAGGIUNGIMENTO

INDICATORE DI EFFICACIA: ATTIVITÀ REALIZZATA/ATTIVITÀ PROGRAMMATA

Protocollo di intesa tra questo Tribunale per i Minorenni e la Procura per la definizione di buone pratiche operative - TARGET 1/1

INDICATORE DI EFFICACIA: ATTIVITÀ REALIZZATA/ATTIVITÀ PROGRAMMATA

Provvedimenti contenenti le misure organizzative - TARGET 2/2

INDICATORE DI EFFICACIA: ATTIVITÀ REALIZZATA/ATTIVITÀ PROGRAMMATA

Introduzione di buone pratiche nella gestione del servizio inerente ai corpi di reato -TARGET 1/1

INDICATORE DI EFFICACIA: ATTIVITÀ REALIZZATA/ATTIVITÀ PROGRAMMATA

Introduzione di buone pratiche nella gestione del servizio inerente alle cose sequestrate affidate in custodia a terzi - TARGET 1/1

INDICATORE DI EFFICACIA: ATTIVITÀ REALIZZATA/ATTIVITÀ PROGRAMMATA

Introduzione di buone pratiche nella gestione del servizio inerente ai libretti di deposito - TARGET 1/1

INDICATORE DI EFFICACIA: ATTIVITÀ REALIZZATA/ATTIVITÀ PROGRAMMATA

Introduzione di buone pratiche attraverso l'utilizzo di schede di evidenza colorate - TARGET 1/1

OBIETTIVO N. 3/2023

Gestione dei servizi di competenza dell'Area civile di questo Tribunale per i Minorenni: analisi e revisione delle procedure di lavoro per la realizzazione di interventi migliorativi e la definizione di buone pratiche operative.

MONITORAGGIO ANNUALE. Il programma di lavoro previsto per la realizzazione del presente obiettivo, contemplato nel programma annuale delle attività di questo Tribunale per l'anno 2023, è stato portato a compimento - nel termine previsto di fine anno - con grande soddisfazione per i risultati raggiunti attraverso l'introduzione di nuove buone pratiche nel circuito lavorativo.

IL PROGETTO DI LAVORO – INTERVENTI REALIZZATI E RISULTATI RAGGIUNTI

Gli interventi realizzati - che di seguito si vanno ad illustrare - hanno ad oggetto la revisione e innovazione dei processi di lavoro riguardanti alcune attività di competenza dell'Area civile - che sono state previamente analizzate con individuazione di un possibile campo di miglioramento - attraverso cui è stato possibile raggiungere concreti risultati di maggiore efficienza ed efficacia, con un perfezionamento della qualità ed incremento della quantità delle attività e conseguentemente un miglioramento dei servizi erogati, al contempo realizzando un migliore e più razionale utilizzo delle esigue risorse umane a disposizione.

Il provvedimento organizzativo

Sul punto, come da programmazione, questa dirigenza ha emanato apposito provvedimento contenente le misure organizzative n. 3/2023 Dir in data 6 marzo 2023 riguardante le modifiche operative migliorative o correttive da introdursi nei processi di lavoro, quali buone nuove pratiche, che sono state illustrate dettagliatamente a tutto il personale interessato, evidenziando i risultati attesi dagli interventi.

Più in dettaglio, i programmati interventi organizzativi - tutti portati a compimento - hanno riguardato le seguenti attività di competenza dell'Area civile che sono state oggetto di revisione:

1. attività di estrazione dati e redazione di statistiche con nuove modalità;
2. attività connessa alla corretta tenuta e custodia dei fascicoli processuali;
3. attività di verifica della cancelleria in fase di deposito atti;
4. attività connessa alla corretta archiviazione materiale dei fascicoli;
5. attività volta alla riduzione dei tempi di svolgimento di adempimenti di cancelleria;
6. attività di presidio e gestione dei canali di posta elettronica e smistamento degli atti;
7. attività volta alla verifica della corretta gestione dei fogli notizie e alla eliminazione dell'arretrato.

Attività di estrazione dati e redazione di statistiche con nuove modalità

Con il presente progetto, è stato realizzato un importante intervento migliorativo nella gestione dell'attività statistica a cura delle Cancellerie Civili: partendo dalle criticità riscontrate di congruità dei dati rilevati dal sistema Sigma con necessità di verifiche manuali, sono state introdotte nuove modalità di lavoro nell'attività di estrazione dati e redazione delle statistiche.

In particolare, per l'estrazione dei flussi è stato introdotto lo strumento delle tabelle pivot di excel, applicato sui dati estratti dal vecchio sistema, fino alla data del 30.6.2023.

Attualmente, l'attività prosegue in tal senso anche con il nuovo applicativo Sicid, laddove in assenza del pacchetto ispettori e di altro estrattore statistico non ancora attivi su Sicid Minori, il funzionario addetto allo sviluppo e redazione delle statistiche svolge i propri adempimenti servendosi dei dati di flusso in formato excel richiesti all'assistenza sistemistica mediante apertura di ticket.

Di più, l'attività di estrazione dati con la nuova metodologia è stata estesa a partire dall'anno 2018, così consentendo all'Ufficio di tenere ora agli atti una banca dati suddivisa per anno, per il pronto utilizzo dei dati all'occorrenza.

E' stato individuato - per tale finalità di miglioramento dell'attività statistica - un funzionario con esperienza pregressa in tale settore, il che ha reso possibile raggiungere notevoli risultati, molto apprezzati anche durante il complesso e delicato turno ispettivo.

Il gran lavoro fatto ha suggerito un'attribuzione con provvedimento formale al predetto funzionario dell'incarico di Referente delle statistiche civili, per il monitoraggio ed estrazione dei dati per tutte le attività del settore civile.

Con tale intervento, è stato possibile assicurare, con la periodicità modulata in base alle esigenze dell'Ufficio - trimestrale/semestrale/annuale ed anche per periodo annuale riferito all'anno giudiziario - il compiuto monitoraggio dei flussi: sopravvenuti; definiti, con possibilità di individuazione della tipologia di provvedimento e delle relative tempistiche di deposito; pendenti, con classificazione delle procedure per anno di iscrizione.

Detto monitoraggio ha consentito la corretta individuazione delle rassegne numeriche dei fascicoli, potendosi evidenziare, attraverso il controllo sulle procedure ancora aperte, la presenza di eventuali false pendenze che sono state poi oggetto di bonifica dei registri.

Attività connessa alla corretta tenuta dei fascicoli processuali

Alla fine dell'anno, è stata completata l'attività di ricognizione del contenuto dei fascicoli tenuti in formato cartaceo - per tutte le procedure iscritte a ruolo fino alla data di avvio del processo civile telematico (che prevede l'obbligatorietà del deposito telematico da parte degli avvocati già dalla prima fase di iscrizione a ruolo) - assicurandone il riordino in tutte le sue parti e il corretto inserimento degli atti in ordine cronologico con numerazione progressiva corrispondente a quella dell'indice.

I principali risultati conseguiti possono, a fine anno, così sintetizzarsi:

- una più celere e agevole consultazione dei fascicoli da parte del personale di cancelleria addetto e degli stessi magistrati;
- una più facile verifica della corretta presenza e corrispondenza negli importi dei prescritti diritti di cancelleria corrisposti in ricevute pagopa o marche da bollo (fino al 28.2.23), che sono state ben fissate nell'incartamento del fascicolo.

Attività apprezzata dallo stesso Ispettore procedente che ha rilevato piena correttezza nella tenuta del fascicolo processuale e nella riscossione e tenuta agli atti in evidenza dei prescritti diritti di cancelleria ricevuti.

Altro aspetto di rilievo connesso al programmato e attuato riordino dei fascicoli cartacei – attività proseguita tra i plurimi carichi di lavoro delle cancellerie e le difficoltà connesse all'introduzione del nuovo applicativo – è che esso costituisce una fondamentale attività propedeutica al necessario processo di dematerializzazione dei fascicoli processuali pendenti al 30.6.2023, per l'inserimento nei nuovi registri informatici Sicid Minorenni, attività già avviata che vedrà notevolmente impegnato questo Ufficio nel prossimo anno 2024.

Attività connessa alla corretta custodia e archiviazione dei fascicoli

In linea con quanto programmato con riguardo ai fascicoli in fase istruttoria, iscritti a ruolo su Sigma fino alla data del 30.6.2023, lo stato raggiunto è quello di perfezionamento e completamento dell'attività di classificazione dei fascicoli processuali cartacei, seguendo l'ordine cronologico di anno di iscrizione e di numero di registro per ciascun magistrato titolare del proprio ruolo, con il risultato conseguito di consentire un più agevole e veloce reperimento degli stessi, sia da parte del personale di cancelleria che da parte degli stessi giudici.

I fascicoli così riordinati e classificati sono stati collocati in idonee scaffalature individuate nei locali della cancelleria civile, così da garantirne il buono stato di conservazione e la corretta custodia, sotto la vigilanza dei funzionari responsabili dei settori.

Inoltre, sono state realizzate, come da programmazione, le seguenti attività:

- inserimento dei sottofascicoli, nello specifico di quelli relativi ai fogli notizie/gratuito patrocinio e di quelli relativi alle liquidazioni per gli avvocati e tuti già evase con regolare mandato di pagamento, all'interno dei corrispondenti fascicoli portanti archiviati al 30.6.2023;
- classificazione per faldonamento in ordine di anno e di numero di ruolo;
- archiviazione dei fascicoli processuali, assicurandone il buono stato di conservazione, con puntuale attività di mappatura dei fascicoli tenuti in archivio in sede.

Importanti sono i risultati conseguiti di razionalizzazione ed ottimizzazione degli spazi di archiviazione nell'archivio ubicato in sede; nonché possibilità di un maggiore controllo da parte dei funzionari responsabili e di un più celere reperimento dei fascicoli, la cui collocazione può essere facilmente individuata da parte del personale addetto, il che ha notevolmente facilitato le operazioni di censimento ricognitivo per le procedure di scarto degli atti giudiziari da ultimo completate.

Attività di verifica della cancelleria in fase di deposito atti

E' stato acceso un focus sulla fase di deposito atti, essendosi rilevate delle criticità, al fine di assicurare una corretta formazione del fascicolo di parte.

Fin dall'inizio dell'anno, sulla base di un accordo di collaborazione con l'Ordine degli Avvocati di Milano, protocollo n.114/2023.U in data 31 gennaio 2023, la Cancelleria Civile ha puntualmente monitorato, come nuova buona prassi, sulla corretta modalità di deposito in formato cartaceo, da parte degli avvocati difensori e curatori speciali, degli atti introduttivi e delle comparse di costituzione formulate secondo una modulistica prefissata che, con le necessarie procure e i documenti allegati, formano il relativo fascicolo di parte, in cui è stata inserita copia di cortesia degli atti depositati per le altre parti, così garantendosi la completezza del fascicolo processuale.

Inoltre, con particolare riferimento alla fase del deposito atti per le procedure ex art. 31 T.U. Immigrazione, la Cancelleria Civile, ha avuto cura di effettuare, come pianificato, contestualmente all'atto del deposito del ricorso/istanza redatti secondo una modulistica prefissata, la preliminare verifica della completezza dei documenti allegati rispetto all'elenco predisposto di quelli necessari da esibire a supporto e, qualora ne abbia rilevato la non conformità, ha provveduto a sollecitarne l'immediata integrazione, in mancanza della quale il fascicolo è stato sollecitamente sottoposto alla valutazione del giudice delegato assegnatario.

Va segnalato che, per le suddette procedure, la parte che non intende usufruire di assistenza legale, provvede al deposito in formato cartaceo secondo le vecchie modalità, con la conseguenza che vi è un flusso di atti da gestire, a cura della cancelleria, ancora cartaceamente.

Attività per la riduzione dei tempi di svolgimento di adempimenti di cancelleria

Il focus acceso da dirigenza e responsabili delle Cancellerie Civili sulla tempistica di alcuni più rilevanti adempimenti di cancelleria, ha consentito il conseguimento dell'importante obiettivo di riduzione dei

tempi impiegati dal personale addetto - per i prescritti adempimenti sia nella fase di iscrizione a ruolo che nella fase esecutiva - al fine di una maggiore efficacia e celerità nelle attività di competenza.

Obiettivo raggiunto con notevole sacrificio ed impegno da parte di esigue unità di personale assegnate all'area civile su cui viene a gravare un consistente carico di lavoro, quest'anno unitamente alle attività connesse al turno ispettivo ministeriale.

Nello specifico, l'iscrizione a ruolo per i procedimenti aventi carattere di urgenza (convenzione Aja, ricorsi per decadenza dalla responsabilità genitoriale sui figli, apertura delle tutele) è stata assicurata entro le 72 ore successive al deposito dell'atto introduttivo e per le procedure ex art. 403 cc (relative all'intervento della pubblica autorità a favore dei minori), si è garantita l'immediatezza dell'attività di iscrizione a ruolo, contestualmente al deposito del ricorso del PM, consentendo al magistrato delegato di emettere il provvedimento di convalida o di rigetto entro il termine prescritto di 48 ore.

Per la stessa tipologia di procedimenti aventi carattere di urgenza, l'attività esecutiva e di notifica dei provvedimenti provvisori urgenti è stata assicurata entro le 24 ore successive al deposito del provvedimento e nel caso dell'art. 403 cc tale attività è stata eseguita contestualmente al deposito del provvedimento.

Inoltre, per i procedimenti ex art. 31 T.U. Immigrazione, è stata garantita maggiore celerità negli adempimenti di cancelleria, assicurando, nei particolari casi di urgenza (come per motivi di salute del minore), l'iscrizione a ruolo contestualmente al deposito del ricorso/istanza, sottoposto immediatamente al giudice, nonché l'esecuzione e notifica del provvedimento entro le 24 ore successive al deposito.

Infine, per i procedimenti amministrativi ex art 25 R.D. n. 1404/1934, pure è stata garantita una maggiore speditezza nell'espletamento degli adempimenti di competenza, segnatamente per la lavorazione dei seguiti provenienti dalla Procura minorile effettuata entro le 48 ore successive al deposito.

Attività di presidio e gestione dei canali di posta elettronica e smistamento degli atti

Il focus acceso sulla riduzione della tempistica di alcuni più rilevanti adempimenti, ha interessato anche la gestione da parte delle Cancellerie Civili del flusso di documentazione che perviene per posta elettronica, attività effettuata in modo più puntuale garantendo una maggiore speditezza.

Il personale addetto a siffatte operazioni, a tal fine potenziato di due unità, ha proceduto, sotto la vigilanza dei responsabili dei vari settori dell'area civile, giornalmente e in modo corretto e ordinato, ad una più celere sequenza delle attività necessarie - stampa, esame e smistamento - con inserimento della posta nei relativi fascicoli, così garantendone la completezza per il successivo esame da parte del giudice.

E' stato garantito, considerata anche la rilevanza e la delicatezza della maggior parte del flusso degli atti in questione, il costante presidio dei canali di posta elettronica in uso, segnatamente dei canali di posta certificata con il controllo giornaliero del flusso in entrata di documentazione e il suo smistamento, assicurando la più celere consegna materiale degli atti ai magistrati e nei casi di urgenza entro le successive 48 ore dalla ricezione.

Il flusso di documentazione da gestire è stato davvero notevole, almeno, si auspicava, fino alla data di avvio del processo civile telematico. Invero, vi è da evidenziare che con l'introduzione del nuovo sistema si prevedeva, da parte di tutti soggetti esterni coinvolti nei procedimenti civili, segnatamente i Servizi Sociali da cui promana un flusso di documentazione rilevante, un rapido adeguamento alle nuove regole ed obblighi del pct, con invio telematico degli atti di propria spettanza e conseguente riduzione dei flussi in entrata attraverso il canale della posta elettronica. In fase di avvio del processo telematico, la situazione invece si è rivelata in prima battuta molto più complessa per l'elevata quantità di posta da lavorare e smistare proveniente da parte dei predetti Servizi Sociali movimentata ancora a mezzo posta elettronica, stante il mancato adeguamento al nuovo sistema di tanti Servizi che non hanno provveduto all'iscrizione al Registro Generale degli Indirizzi Elettronici (ReGIndE) propedeutica al deposito telematico.

Ne è conseguito che la Cancelleria Civile, che ormai si compone di poche unità di personale già impiegate negli altri plurimi e articolati adempimenti, si vede costretta ancora oggi a stampare e scannerizzare tutte le relazioni che pervengono attraverso il tradizionale canale di posta elettronica per il successivo inserimento nel sistema Sicid.

A fine anno, seppur molto gradatamente, si sta assistendo ad un lento adeguamento da parte di Servizi Sociali al nuovo sistema telematico.

Attività volta alla verifica della corretta gestione dei fogli notizie e alla eliminazione dell'arretrato.

Con il presente progetto, si è intervenuti fin dall'inizio dell'anno sulla criticità rilevata dalla dirigenza di lavoro arretrato nella gestione dei fogli notizie - determinato dalla circostanza di perdurante carenza di organico che non ha reso possibile sostituire tempestivamente il funzionario addetto uscito per

pensionamento - consentendo, grazie al focus acceso sulle attività, di portare a fine anno alla normalità la situazione pregressa.

Allo stato attuale, i Responsabili della Cancelleria Civile lavorano sugli adempimenti correnti nelle tempistiche previste: in particolare, si procede alle attività di apertura/chiusura su Siamm dei fogli notizie in tempo reale, con apertura dei fogli contestualmente alle nuove iscrizioni a ruolo e chiusura al momento della definizione delle procedure.

INSERIMENTO DEL LIVELLO DI RAGGIUNGIMENTO A CONSUNTIVO DEGLI INDICATORI

Peso assegnato all'obiettivo n. 3/2023: 30%

INDICATORI DI RAGGIUNGIMENTO

INDICATORE DI EFFICACIA: ATTIVITA' REALIZZATA/ATTIVITA' PROGRAMMATA

Provvedimento contenente le misure organizzative – TARGET 1/1

INDICATORE DI EFFICACIA: ATTIVITA' REALIZZATA/ATTIVITA' PROGRAMMATA

Protocollo di intesa tra questo Tribunale per i Minorenni e l'Ordine degli Avvocati di Milano – TARGET 1/1

INDICATORE DI EFFICACIA ATTIVITA' REALIZZATA/ATTIVITA' PROGRAMMATA

Interventi migliorativi per estrazione dati a fini statistici - TARGET 1/1

INDICATORE DI EFFICACIA ATTIVITA' REALIZZATA/ATTIVITA' PROGRAMMATA

Interventi migliorativi per la corretta tenuta e custodia dei fascicoli processuali - TARGET 1/1

INDICATORE DI EFFICACIA ATTIVITA' REALIZZATA/ATTIVITA' PROGRAMMATA

Interventi migliorativi per le verifiche della cancelleria in fase di deposito atti -TARGET 1/1

INDICATORE DI EFFICACIA ATTIVITA' REALIZZATA/ATTIVITA' PROGRAMMATA

Interventi migliorativi per la corretta archiviazione materiale dei fascicoli - TARGET 1/1

INDICATORE DI EFFICACIA ATTIVITA' REALIZZATA/ATTIVITA' PROGRAMMATA

Interventi migliorativi per la riduzione dei tempi di svolgimento di adempimenti di cancelleria - TARGET 1/1

INDICATORE DI EFFICACIA ATTIVITA' REALIZZATA/ATTIVITA' PROGRAMMATA

Interventi migliorativi per il presidio e gestione dei canali di posta elettronica e smistamento degli atti - TARGET 1/1

INDICATORE DI EFFICACIA ATTIVITA' REALIZZATA/ATTIVITA' PROGRAMMATA

Interventi migliorativi per la corretta gestione dei fogli notizie ed eliminazione dell'arretrato - TARGET 1/1

ULTERIORI OBIETTIVI CONSEGUITI NELL'ANNO 2023

AREA AMMINISTRATIVA

Gestione del sito istituzionale del Tribunale per i Minorenni di Milano: monitoraggio e ulteriori interventi di aggiornamento ed implementazione.

Monitoraggio costante delle informazioni e dei contenuti pubblicati o da pubblicarsi sul sito web, con riferimento a tutte le aree di lavoro (raccordandosi con i direttori responsabili), curando le attività necessarie per la concreta realizzazione sul sito degli interventi di aggiornamento e implementazione, interfacciandosi anche con i magistrati di riferimento per l'informatica per quanto di propria competenza.

L'obiettivo perseguito mira a migliorare i rapporti con l'utenza esterna, garantendo un flusso verso l'esterno di informazioni e contenuti completi, certi e sempre aggiornati, favorendo l'acquisizione da remoto di informazioni e della modulistica.

INDICATORE DI RAGGIUNGIMENTO

INDICATORE DI EFFICACIA: ATTIVITÀ REALIZZATA/ATTIVITÀ PROGRAMMATA

Attività di monitoraggio, aggiornamento e implementazione - TARGET 1

Scarto di atti e documenti di archivio

Attività di individuazione e controllo della documentazione da inviare al macero o trasmettere all'Archivio di Stato, dopo averla sottoposta alla valutazione della Commissione istituita con provvedimento della Corte d'Appello di Milano; questa attività ha consentito di liberare spazi negli archivi correnti, in vista del trasferimento di parte di procedimenti definiti verso l'Archivio di Opera.

INDICATORE DI RAGGIUNGIMENTO

INDICATORE DI EFFICACIA: ATTIVITÀ REALIZZATA/ATTIVITÀ PROGRAMMATA
Attività di scarto documenti - TARGET 1

Dismissione beni mobili divenuti inservibili

Attività di verifica e controllo ai fini della dismissione dei beni mobili e durevoli di I Categoria divenuti inservibili e da dismettere.

INDICATORE DI RAGGIUNGIMENTO

INDICATORE DI EFFICACIA: ATTIVITÀ REALIZZATA/ATTIVITÀ PROGRAMMATA

Attività di scarto per gestione dell'inventario -TARGET 1

INDICATORE DI QUANTITA': Monitoraggio beni mobili inservibili – TARGET 100%

AREA CONTABILE

UFFICIO LIQUIDAZIONI E SPESE DI GIUSTIZIA

Aggiornamento e controllo sullo stato di avanzamento delle istanze di liquidazione nel settore civile in attesa del provvedimento dell'Autorità Giudiziaria.

Verifica delle istanze in attesa del provvedimento nel periodo dal 01.07.2018 al 31.12.2022 tramite la piattaforma SIAMM.

Vergono predisposti degli elenchi suddivisi per cancelleria (civile e adozioni) con indicazione del numero di procedimento, tipologia del beneficiario, giudice competente che sono stati trasmessi alle cancellerie per le ulteriori verifiche.

L'attività si propone di agevolare le cancellerie competenti nell'individuazione delle istanze ancora pendenti, anche al fine evidenziare eventuali doppie iscrizioni di istanze Siamm per uno stesso procedimento.

Inoltre, l'Ufficio ha fornito alle cancellerie civili elenchi separati con l'indicazione delle istanze in attesa di provvedimento di competenza dei magistrati uscenti così da consentirne la definizione.

INDICATORI DI RAGGIUNGIMENTO

INDICATORE DI QUANTITA':

Formazione e trasmissione degli elenchi con le modalità previste - Target 100%

Aggiornamento vademecum sulla registrazione delle istanze di liquidazione su <https://lsg.giustizia.it>

Si è rilevato come siano ancora numerose le richieste di assistenza da parte dell'utenza esterna e interna (difensori, CTU, interpreti, magistrati esperti etc) nella fase di compilazione dell'istanza o in quelle successive. Si ritiene quindi che la realizzazione di un vademecum aggiornato anche sulla parte relativa alla documentazione da allegare all'istanza, sulla base dei rilievi che sono stati evidenziati dal funzionario delegato, rappresenti uno strumento utile per l'utenza.

INDICATORI DI RAGGIUNGIMENTO

INDICATORE DI EFFICACIA: ATTIVITA' PROGRAMMATA/ATTIVITA' REALIZZATA

Realizzazione vademecum - TARGET 1

UFFICIO CORPI DI REATO E FUG

Attuazione del "Protocollo di intesa tra gli Uffici Giudiziari minorili milanesi per la definizione di buone pratiche operative nella gestione dei servizi inerenti ai corpi di reato".

L'introduzione di nuove buone pratiche nella gestione dei corpi di reato mira ad elevare gli standard qualitativi e quantitativi di un settore che investe trasversalmente diversi Uffici e Cancellerie del TM nonché la Procura minori, al contempo responsabilizzando i diversi attori coinvolti nell'attuazione delle stesse.

In tale contesto, l'Ufficio assicura in particolare:

1. l'annotazione su Sigma del numero di registro (mod.41/42) assegnato ai corpi di reato con aggiornamento dello stato delle attività ad essi inerenti nonché ai depositi giudiziari;
2. la redazione della scheda "verde" con i dati relativi al procedimento in cui è presente il corpo di reato e la sua trasmissione alle cancellerie penali e al P.M.

Inoltre, l'Ufficio ha proseguito nell'attività di **eliminazione dei corpi di reato** di più vecchia data, provvedendo alla distruzione del 40% di quelli iscritti dal 2006 al 2010. L'Ufficio preliminarmente ha acquisito quindi le sentenze, verificato che il magistrato non abbia già provveduto sul corpo di reato e infine predisposto bozza di ordinanza da trasmettere al magistrato competente perché vi provveda.

INDICATORI DI RAGGIUNGIMENTO:

INDICATORE DI EFFICACIA: Attività realizzata/Attività programmata

Attuazione delle nuove buone pratiche - TARGET 1

INDICATORE DI QUANTITÀ: Distruzione dei corpi di reato anni 2006 -2010 - TARGET 40 %

UFFICIO PATROCINIO A SPESE DELLO STATO

Implementazione della piattaforma Sigma del Tribunale per i Minorenni nella sezione atti e documenti - decreti di ammissione al patrocinio a spese dello Stato emessi dal magistrato giudicante nella fase Gip, Gup, Dib.

Al fine di implementare il fascicolo digitale del procedimento, si è proceduto ad inserire nella medesima sezione anche i decreti di ammissione al gratuito patrocinio emessi nella fase delle indagini. Il controllo riguarderà tutte le iscrizioni delle istanze di gratuito patrocinio relative all'anno 2022 (n. 524)

INDICATORE DI RAGGIUNGIMENTO

INDICATORE DI QUANTITÀ:

Inserimento in Sigma dei decreti di ammissione al GP emessi in fase di indagine anno 2022 TARGET N. 524

Monitoraggio e aggiornamento registro FUG

Per i libretti di deposito, con riferimento alle nuove buone pratiche da introdursi, l'Ufficio ha proceduto alle seguenti attività:

1. aggiornare il registro FUG e la piattaforma Sigma con le iscrizioni pendenti dal 2015
2. verificare che per i libretti di deposito iscritti ancora pendenti il Magistrato abbia provveduto sulla somma sequestrata e depositata sul libretto di deposito
3. monitorare con cadenza bimestrale lo stato di eventuale "definita posizione" da parte di Equitalia Giustizia per la conseguente eliminazione della pendenza dal registro FUG.

INDICATORE DI RAGGIUNGIMENTO:

INDICATORE DI EFFICACIA: Attività realizzata/Attività programmata

Aggiornamento e monitoraggio del registro FUG e della piattaforma Equitalia Giustizia spa – TARGET 1

AREA CIVILE

CANCELLERIA ADOZIONI

Tempestività nelle attività di iscrizione a ruolo su SIGMA

Iscrizione a ruolo su sigma entro 48 ore dal deposito in cancelleria delle procedure relative all'apertura ex. Art. 8 e 11 L.n.184/83.

INDICATORI DI RAGGIUNGIMENTO

INDICATORI DI EFFICACIA: ATTIVITA' REALIZZATA/ATTIVITA' PROGRAMMATA

Interventi migliorativi per la riduzione dei tempi di svolgimento di adempimenti di cancelleria – Target 1

Riduzione dei tempi di pubblicazione dei provvedimenti provvisori e definitivi

Attività di scarico e notifica dei provvedimenti provvisori e definitivi urgenti entro le 24 ore dal deposito presso la cancelleria adozioni (es. sentenza stato di adottabilità in particolare con esecuzione mediante forza pubblica).

INDICATORI DI RAGGIUNGIMENTO

INDICATORI DI EFFICACIA: ATTIVITA' REALIZZATA/ATTIVITA' PROGRAMMATA

Interventi migliorativi per la riduzione dei tempi di svolgimento di adempimenti di cancelleria – Target 1

Corretta custodia tenuta del fascicolo processuale

Ricognizione, tenuta e riordino del fascicolo cartaceo in tutte le sue parti, controllando la regolare formazione del fascicolo e della loro tenuta con particolare attenzione alla secretazione degli atti e sorveglianza dei fascicoli relativi alle adottabilità, stante la delicatezza del contenuto, anche ai fini della consultazione degli stessi, previa autorizzazione dei magistrati.

INDICATORE DI RAGGIUNGIMENTO

INDICATORI DI EFFICACIA: ATTIVITA' REALIZZATA/ATTIVITA' PROGRAMMATA

Interventi migliorativi per la corretta tenuta e custodia dei fascicoli processuali – Target 1

Tempestività della notificazione dei decreti di liquidazione delle spese di giustizia

Riduzione dei tempi di pubblicazione e di notificazione dei decreti di liquidazione attraverso un maggiore coordinamento con l'ufficio di Spese di giustizia anche al fine di evitare la duplicazione delle istanze registrate su SIAMM da parte degli utenti (avvocati, interpreti, CTU e CTP).

INDICATORI DI RAGGIUNGIMENTO

INDICATORI DI EFFICACIA: ATTIVITA' REALIZZATA/ATTIVITA' PROGRAMMATA

Interventi migliorativi per la riduzione dei tempi di svolgimento di adempimenti di cancelleria – Target 1

Avvio dell'attività di implementazione di SIGMA attraverso l'allegazione delle relazioni dei Servizi Sociali e dell'esito delle indagini da parte dell'Autorità competenti (C.C. o P.S.) in formato digitale, con riferimento ai procedimenti di adozione nazionale e internazionale.

In tal modo, si è eliminato il tempo necessario alla ricerca del fascicolo cartaceo e così si agevola e reso più celere il reperimento degli atti, da parte della cancelleria, necessari sia per esigenze interne all'Ufficio, sia per riscontrare alle richieste di copie da parte dell'utenza evitandosi lunghe attese.

Peraltro, l'attività di reperimento del fascicolo da parte del personale si rivela sovente complessa in quanto i fascicoli talvolta non sono ubicati in archivio ma sono nella disponibilità dei Giudici Onorari per la consultazione; vi è poi l'ulteriore difficoltà di libero accesso alla stanza archivio che è la medesima destinata ai colloqui con le coppie aspiranti adottive e pertanto può avvenire esclusivamente negli orari in cui non sono in corso dette udienze.

INDICATORE DI RAGGIUNGIMENTO

INDICATORE DI EFFICACIA: ATTIVITA' REALIZZATA/ATTIVITA' PROGRAMMATA

Attività di implementazione di SIGMA con due tipologie di atti - TARGET 2

INDICATORE DI QUANTITA'

Attività di implementazione di SIGMA con riferimento ai procedimenti di adozione nazionale e internazionale anno 2022 - Target 100%

Elaborazione ed inserimento nella sezione modulistica del sito istituzionale web di questo Ufficio di un nuovo specifico modulo per la proposizione dell'estensione della domanda di disponibilità all'adozione nazionale al Tribunale per i Minorenni di Milano per le coppie aspiranti adottive residenti al di fuori del distretto di nostra competenza.

L'obiettivo è stato quello di agevolare gli utenti nella redazione corretta della domanda con i relativi allegati, con l'ulteriore vantaggio per la cancelleria di velocizzare le operazioni di iscrizione a ruolo evitandosi, come invece ora sovente avviene, che le domande pervengano con errori o incomplete con la conseguente necessità di contattare gli istanti per richiedere la correzione e le integrazioni documentali necessarie.

Inoltre, avendo l'utente a disposizione la modulistica con l'indicazione dei documenti necessari, si è conseguito l'ulteriore risultato di ridurre le richieste di informazioni che pervengono numerose quotidianamente alla cancelleria adozioni, sia tramite posta elettronica che tramite utenza telefonica.

INDICATORE DI RAGGIUNGIMENTO

INDICATORE DI EFFICACIA: ATTIVITA' REALIZZATA/ATTIVITA' PROGRAMMATA

Elaborazione di nuova modulistica con inserimento nel sito web - Target 1

Redazione ed inserimento nel sito istituzionale web di questo Ufficio di una legenda per la corretta prenotazione on line degli appuntamenti con indicazione della richiesta attraverso la piattaforma dedicata, per guidare sia l'utenza privata che gli avvocati, con il conseguente vantaggio per la cancelleria di snellimento delle attività di competenza e resa di un servizio più celere ed efficace.

Si è raggiunto risultato di un utilizzo in autonomia da parte dell'utenza del sistema di prenotazione, evitandosi prenotazioni nelle agende delle cancellerie non competenti e avviandosi a prenotazioni errate o prive di dettagli identificativi (es. rilascio copie o accesso ai fascicoli) che necessitano di verifiche telefoniche con conseguente impiego di tempo da parte del personale di cancelleria per accertare quale sia l'effettiva richiesta da parte dell'utenza.

INDICATORE DI RAGGIUNGIMENTO

INDICATORE DI EFFICACIA: ATTIVITA' REALIZZATA/ATTIVITA' PROGRAMMATA

Redazione di legenda con inserimento nel sito web – Target 1

Tempestività nella lavorazione delle PEC ricevute (ante avvio pct)

Attività di smistamento delle PEC stampate e destinate ai Giudici avendo cura che le stesse siano portate alla attenzione del magistrato almeno entro le 48 ore successive.

INDICATORE DI RAGGIUNGIMENTO

INDICATORI DI EFFICACIA: ATTIVITÀ REALIZZATA/ATTIVITÀ PROGRAMMATA

Interventi migliorativi per la riduzione dei tempi di svolgimento di adempimenti di cancelleria – Target 1

AREA PENALE**Coordinamento delle attività tra Cancellerie penali e Ufficio Corpi di Reato.**

Con riferimento al progetto di lavoro anno 2023 riguardante l'Ufficio Corpi di reato e Fondo Unico Giustizia, i Funzionari referenti delle Cancellerie penali GIP – GUP – DIB, con il coordinamento e monitoraggio del Direttore dell'area penale, al momento del deposito da parte del magistrato della sentenza o del decreto definitori del procedimento, avranno cura di controllare l'eventuale presenza di corpo di reato su cui non si sia ancora provveduto.

In tal caso, i Funzionari giudiziari provvederanno immediatamente a trasmettere il fascicolo al giudice interessato per quanto di competenza e a curare i conseguenti adempimenti.

INDICATORE DI RAGGIUNGIMENTO

INDICATORE DI QUANTITÀ: Attività di verifica fascicoli secondo le modalità programmate - Target 100%

Notifiche e/o comunicazioni udienze Gup.

Svolgimento dell'attività di predisposizione e invio delle notifiche e/o comunicazioni inerenti ai procedimenti con udienze pianificate, rispettando una tempistica di 3 mesi di anticipo sulla data indicata per l'udienza.

Ciò ha permesso una migliore organizzazione della cancelleria, tenuto conto della situazione di carenza del personale, e una più completa e corretta formazione del procedimento da trattare, con maggiore possibilità di perfezionare le eventuali omesse notifiche.

INDICATORE DI RAGGIUNGIMENTO**INDICATORE DI EFFICACIA: ATTIVITÀ REALIZZATA/ATTIVITÀ PROGRAMMATA**

Attività di notifica e/o comunicazione nel rispetto della tempistica programmata - TARGET: n. 3 mesi

Ufficio GUP Spedizione

Attività relativa al perfezionamento delle omesse notifiche GUP nei tempi ridotti programmati.

Svolgimento dell'attività connessa al perfezionamento delle omesse notifiche rispettando la progressione temporale delle udienze a cui le notifiche si riferiscono ed esecuzione delle stesse entro la settimana successiva all'arrivo della comunicazione di omessa notifica.

INDICATORI DI RAGGIUNGIMENTO:**INDICATORE DI EFFICACIA: ATTIVITÀ REALIZZATA/ATTIVITÀ PROGRAMMATA**

Attività di perfezionamento omesse notifiche secondo la tempistica ridotta programmata - TARGET: 7 giorni

INDICATORE DI QUANTITÀ: TARGET 100%

Preparazione e trasmissione dei fascicoli appellati nei tempi ridotti programmati.

Riduzione a 8 giorni dalla ricezione dell'atto di appello per la preparazione e l'invio in Corte di Appello dei fascicoli inerenti a procedimenti la cui sentenza è stata impugnata, redigendo contestualmente il foglio notizie con indicazione in SIAMM del passaggio di fase.

INDICATORE DI RAGGIUNGIMENTO**INDICATORE DI EFFICACIA: ATTIVITÀ REALIZZATA/ATTIVITÀ PROGRAMMATA**

Gestione fascicoli appellati nel termine ridotto programmato - TARGET: 8 giorni

INDICATORE DI QUANTITÀ: TARGET: 100%

Esecuzione sentenze ai sensi dell'art. 420 quater cpp.

A seguito della riforma Cartabia e delle modifiche apportate all'art. 420 quater cpp, premesso che il registro informatico SIGMA non consente la registrazione delle sentenze NLP pronunciate ai sensi di detta disposizione, è stato opportuno far fronte a tale problematica.

Le sentenze NLP di imputati irreperibili sono state trasmesse all'Autorità competente ai fini del rintraccio.

E' stato creato un database con l'indicazione dei dati del procedimento e dei termini di prescrizione del reato, al fine di tenere sotto controllo i procedimenti per le riaperture in caso di rintraccio e per l'archiviazione al termine della prescrizione.

Per la Cancelleria GUP è stata creata una cartella condivisa con l'elenco delle udienze relative agli imputati rintracciati.

INDICATORE DI RAGGIUNGIMENTO

INDICATORE DI EFFICACIA: ATTIVITÀ REALIZZATA/ATTIVITÀ PROGRAMMATA

Creazione e implementazione di database "Irreperibili" - TARGET 1

Creazione e gestione cartella condivisa "udienze rintracciati" - TARGET 1

Notifiche e/o comunicazioni udienze MAP

Svolgimento dell'attività di predisposizione e invio delle notifiche e/o comunicazioni inerenti ai procedimenti con udienze pianificate, di messa alla prova.

INDICATORE DI RAGGIUNGIMENTO

INDICATORE DI EFFICACIA: ATTIVITÀ REALIZZATA/ATTIVITÀ PROGRAMMATA

Attività di notifica e/o comunicazione nel rispetto della tempistica programmata - TARGET: 100%

Annotazione sulle sentenze dei provvedimenti di cumulo emessi dalla Procura Minorenni sede ed altre Autorità Giudiziarie, annotazione incidenti di esecuzione e riabilitazione per le sentenze GUP, con inserimento in Sigma del provvedimento.

INDICATORE DI RAGGIUNGIMENTO

INDICATORE DI EFFICACIA: ATTIVITÀ REALIZZATA/ATTIVITÀ PROGRAMMATA - attività di annotazione sulle sentenze e inserimento in Sigma dei provvedimenti - Target 100%

Attività di regolare notifica delle sentenze GIP

In supporto alla Cancelleria GIP, per le sentenze NLP, per irrilevanza del fatto- anno 2023 - si è provveduto ad eseguire (unitamente al gruppo di lavoro costituito) le attività di notifica limitatamente alle parti private ed al controllo della regolarità della notifica effettuata.

INDICATORE DI RAGGIUNGIMENTO

INDICATORE DI EFFICACIA: ATTIVITÀ REALIZZATA/ATTIVITÀ PROGRAMMATA

Attività di notifica sentenze 2023 - Target n. 110

Smaltimento arretrato notifiche sentenze 2022

Svolgimento dell'attività inerente alla procedura di notifica delle sentenze di NLP per irrilevanza del fatto: - attività di notifica a tutte le parti interessate tramite Polizia Locale;

- controllo dell'esito della notifica ed inserimento delle relate di notifica nel fascicolo;

- in caso di mancata od omessa notifica, richiesta alla Polizia Locale di rinnovo della ricerca e della notifica;

- all'esito positivo della notifica a tutte le parti interessate, trasmissione del fascicolo al Funzionario del GIP per la dichiarazione di esecutività.

INDICATORE DI RAGGIUNGIMENTO

INDICATORE DI QUANTITA': Regolarizzazione attività di notifica sentenze 2022 - TARGET: 100%

Digitalizzazione e implementazione del SIGMA

Scannerizzazione e inserimento nella voce "Atti e documenti" del registro SIGMA penale: del decreto di fissazione dell'udienza preliminare e della richiesta di rinvio a giudizio, verbali udienza e ordinanze anno 2023, per un più facile reperimento degli atti all'occorrenza.

INDICATORE DI RAGGIUNGIMENTO

INDICATORE DI QUANTITA': Digitalizzazione atti - TARGET 100%

Notifica e/o comunicazioni udienze MAP

Svolgimento dell'attività di predisposizione ed invio delle notifiche e/o comunicazioni inerenti ai procedimenti con udienze pianificate di Messa alla Prova.

INDICATORE DI RAGGIUNGIMENTO

INDICATORE DI EFFICACIA: ATTIVITÀ REALIZZATA/ATTIVITÀ PROGRAMMATA

Notifica e/o comunicazione MAP - TARGET: 100%

Attività di tempestivo inserimento della posta del GIP nei fascicoli.

Prosecuzione dell'attività di inserimento della posta nei fascicoli in carico al settore GIP.: fascicoli con udienza di giudizio immediato, abbreviato, fascicoli sentenziati. L'attività comprenderà il riordino delle sentenze originali GIP con inserimento in raccolta e la riorganizzazione nonché la regolare tenuta dell'archivio GIP.

INDICATORE DI RAGGIUNGIMENTO:

INDICATORE DI QUANTITA'

Attività di inserimento e riordino secondo le modalità e nei tempi programmati, e controllati dal responsabile del Gip - TARGET: 100%

Adempimenti relativi alle sentenze NLP

Trasmissione delle sentenze NLP per irrilevanza del fatto e per minori di anni quattordici non imputabili alla Procura per i Minorenni e alla Procura Generale a mezzo posta elettronica per l'acquisizione del relativo Visto. L'attività richiesta riguarderà sia l'eliminazione dell'arretrato anno 2022 che l'anno corrente 2023.

INDICATORI DI RAGGIUNGIMENTO

INDICATORE DI QUANTITA'

Attività correlata alle sentenze 2022 secondo le modalità programmate - TARGET 100%

Attività correlata alle sentenze 2023 secondo le modalità programmate e nel rispetto dei termini previsti TARGET 100%

Giudizio abbreviato e immediato - attività di regolare notifica

Si è provveduto alla notifica dei decreti di giudizio immediato ed abbreviato almeno due mesi prima della data di udienza fissata dal giudice delle indagini preliminari, con l'obiettivo di garantire il perfezionamento di eventuali omesse notifiche e consentire una corretta formazione del fascicolo di udienza da trattare.

INDICATORE DI RAGGIUNGIMENTO

INDICATORE DI QUANTITA' - Notifica decreti secondo la tempistica programmata - TARGET: 100%

Incidente probatori – attività di regolare notifica

Si è provveduto alla notifica dell'ordinanza di ammissione dell'incidente probatorio tempestivamente e comunque entro 5 giorni dal deposito.

INDICATORE DI RAGGIUNGIMENTO

INDICATORE DI QUANTITA' - Notifica ordinanze secondo la tempistica programmata - TARGET: 100%

Compilazione dello scadenziario relativo ai procedimenti di messa alla prova in fase Gup.

In diretta collaborazione con il direttore dell'area penale e in base alle sue direttive, si è provveduto all'attività di annotazione nello scadenziario.

La tenuta dello scadenziario, in formato excell, prevede l'inserimento del numero del procedimento, il nominativo dell'imputato, la data dell'udienza in cui è stata pronunciata l'ordinanza, l'indicazione della data di scadenza della Map, il nominativo del Giudice Delegato, la data dell'eventuale proroga e contestuale nuova scadenza e l'esito della messa alla prova.

Lo scadenziario permette il recupero dei procedimenti per giudice e per data di udienza e quindi il successivo passaggio alla cancelleria per l'inserimento nell'udienza stabilita; rende inoltre possibile rispondere alle richieste statistiche di tipologia Map a partire da data emissione ordinanza, data scadenza, giudice delegato ed esito procedimento, dati attualmente non reperibili, così in dettaglio, attraverso il sistema informatico in uso (Sigma penale).

INDICATORE DI RAGGIUNGIMENTO

INDICATORE DI QUANTITA' - Annotazione dati dei procedimenti Map - TARGET 100%

Miglioramento rapporti con l'utenza esterna

Si è provveduto all'evasione in tempo reale ovvero quotidiana delle email riguardanti tutti i settori del penale - Gip, Gup, Dib, Sorv - inerenti a richieste di copie dell'utenza qualificata - forze dell'ordine, uffici giudiziari, servizi sociali, USSM ed Avvocati - per quanto attiene a sentenze, riserve, verbali di udienza.

Questa attività concentrata presso un unico ufficio per il pubblico e svolta secondo tali modalità consente di raggiungere il risultato dello snellimento dell'afflusso del pubblico ed agevola altresì tutte le cancellerie che si possono dedicare allo svolgimento delle attività di competenza in assenza di continue distrazioni ed interruzioni negli adempimenti. Inoltre, quest'anno l'ufficio è aggravato dagli ulteriori adempimenti correlati al pagamento telematico dei diritti tramite PagoPA.

INDICATORE DI RAGGIUNGIMENTO

INDICATORE DI QUANTITA': Attività di evasione email secondo modalità programmate - TARGET: 100%

Gestione archivio penale

Preparazione faldoni anno 2023 con inserimento dei singoli fascicoli.

Sistemazione di fascicoli voluminosi negli appositi scaffali denominati bis e tris.

Movimentazione e sistemazione dell'archivio e reperimento nuovi spazi per archiviare in attesa di ulteriori armadi per il nuovo archivio di Opera.

INDICATORE DI RAGGIUNGIMENTO

INDICATORE DI EFFICACIA: ATTIVITÀ REALIZZATA/ATTIVITÀ PROGRAMMATA

Gestione archivio secondo le modalità programmate - TARGET: n. 1

OBIETTIVI ANNO 2024

A fronte del descritto contesto di lavoro alquanto complesso, la dirigenza dell'Ufficio unitariamente intesa, attraverso una gestione condivisa - per ovviare alle suddette criticità e alle conseguenti quotidiane difficoltà operative - si adopera continuamente per individuare ed introdurre nel circuito lavorativo soluzioni organizzative migliorative.

Con riferimento all'anno 2024, nella programmazione degli obiettivi dell'Ufficio, si è data priorità all'elaborazione di progetti per il miglioramento delle procedure in materia civile, idonei a far fronte alle plurime difficoltà connesse all'avvio del processo civile telematico; inoltre, si è acceso un focus sulle problematiche connesse alla gestione dei minori stranieri non accompagnati.

Si è ritenuto opportuno, altresì, accendere un focus in materia di patrocinio a spese dello Stato e difese di ufficio, in particolare sotto il profilo dei controlli sulle autocertificazioni rese.

OBIETTIVO N. 1 /2024

Riorganizzazione dell'Area Civile: revisione delle procedure, miglioramento del servizio all'utenza e introduzione di buone prassi di supporto all'operatività delle Cancellerie a seguito dell'introduzione del processo civile telematico.

AMBITO DI INTERVENTO

Nell'ambito delle attività di competenza dell'Area Civile di questo Tribunale per i Minorenni, va a collocarsi il presente progetto di riorganizzazione del lavoro delle Cancellerie, individuando soluzioni migliorative e correttive.

La scarsità delle risorse insieme al difficile avvio del processo civile telematico per il minorile ha reso indispensabile intraprendere un percorso di analisi organizzativa finalizzata a trovare strumenti a supporto delle attività delle Cancellerie per affrontarne le criticità e, altresì, dettare tempistiche più stringenti per lo smaltimento dell'arretrato creatosi.

Occorre tenere presente, per valutare la portata del presente progetto, la complessità del contesto di Ufficio in cui esso va a calarsi, connotato in primis da un'importante e perdurante scopertura dell'organico del personale amministrativo: allo stato, la Cancelleria Civile (Contenzioso, Volontaria Giurisdizione, Tutele, Amministrativi, Minori segnalati) e la Cancelleria Adozioni contano complessivamente solo 13 unità, dunque operano con risorse umane assolutamente non sufficienti e non adeguate a fronte dei gravosi carichi di lavoro dell'Ufficio (anche in comparazione con analoghi Uffici di città metropolitane).

Si tenga presente che la pianta organica del personale amministrativo del TM di Milano - già sottodimensionata - non è stata ancora adeguata all'ampliamento della pianta dei Magistrati attuato con DM 14.9.2020 e, nei prossimi mesi, il carico di lavoro delle cancellerie avrà un ulteriore incremento a seguito del potenziamento della capacità di lavoro della magistratura dovuta all'applicazione extradistrettuale, disposta in via di urgenza, di ulteriori due giudici, così coprendo quasi integralmente la pianta organica.

Inoltre, l'Area Civile sta attraversando una fase di grandi e importanti cambiamenti, essendo stata interessata ad inizio anno 2023 dalla cd. riforma Cartabia e a seguire nel corso dell'anno dal difficile avvio del processo telematico, con il passaggio dall'applicativo SIGMA al nuovo applicativo SICID

Minori, e si prepara ad affrontare una nuova complessa fase che vedrà entro il mese di ottobre 2024 l'introduzione del Tribunale della Famiglia.

In tale difficile contesto, diventa fondamentale programmare la realizzazione di interventi, volti ad individuare soluzioni organizzative di miglioramento delle procedure e del servizio offerto all'utenza nonché di adeguamento delle attività delle cancellerie agli interventi ministeriali in corso sull'applicativo Sicid.

L'intento è quello di realizzare, nel corso dell'anno 2024, una riorganizzazione dell'intera Area Civile - fermo restando l'esiguo dato numerico di risorse umane disponibili - partendo dalle attuali criticità rilevate nelle pratiche di lavoro delle cancellerie e intervenendo in più ambiti e su più aspetti di lavoro, con le soluzioni organizzative di seguito riepilogate.

Fondamentale, per la programmazione di tale obiettivo, è la sinergia di lavoro e la comunità di intenti che si è riusciti a creare con i Referenti dei vari settori di lavoro dell'Area Civile, con i quali la scrivente ha tenuto tavoli di lavoro per l'analisi aggiornata delle procedure operative, attraverso i quali sono emerse le difficoltà che il personale addetto incontra nella pratica dell'azione e le criticità delle procedure e sono stati individuati i possibili interventi migliorativi e correttivi.

IL PROGETTO DI LAVORO - DEFINIZIONE DELLE ATTIVITA' E DEI RISULTATI ATTESI

1. Adeguamento delle procedure di lavoro in ambito civile agli interventi ministeriali correttivi ed evolutivi sul nuovo applicativo Sicid

Giova premettere che l'avvio del Processo Civile Telematico, per le repentine modalità con cui è stato introdotto, ha incontrato particolari difficoltà legate ad aspetti tecnici conseguenti alla necessità di adeguare il sistema Sicid TM e Consolle magistrato TM alle peculiari esigenze del processo minorile, non sufficientemente considerate nella fase di studio ed implementazione del programma, unitamente alla mancanza di un'adeguata formazione del personale di cancelleria e dei magistrati.

Sotto il profilo dell'imprescindibile formazione degli addetti, atteso che il piano formativo ministeriale ha previsto una ridottissima formazione on line, la dirigenza dell'Ufficio si è adoperata nella ricerca di una collaborazione esterna da parte del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Milano che ha destinato proprie risorse a supporto nel percorso di formazione del personale amministrativo e di magistratura di questo Tribunale.

Sotto il profilo tecnico, numerosi sono gli interventi correttivi e/o evolutivi del sistema e il rilascio di patches correttive e migliorative del software, anche all'esito delle riunioni del Tavolo tecnico all'uopo istituito presso il Ministero, di cui è componente il Presidente di questo Tribunale e il Magrif del Settore Civile.

Da qui, la necessità di garantire un costante monitoraggio dello stato degli interventi tecnici compiuti dall'assistenza sistemistica sull'applicativo informatico Sicid Minori e fornire dettagliate istruzioni al personale addetto, finalizzate all'introduzione di soluzioni organizzative in adeguamento e di nuove prassi operative.

La programmazione di tale obiettivo si giova della pregressa esperienza e competenza acquisita in ambito PCT dal Referente della Cancelleria Civile, che rende possibile offrire una qualificata collaborazione tecnico - amministrativa al Magistrato Referente per l'Informatica del Settore Civile e allo stesso Presidente e Dirigente amministrativo.

2. Attività connessa alla bonifica dei fascicoli informatici Sicid

La migrazione dei dati dall'applicativo SIGMA alla versione personalizzata per i Tribunali per i Minorenni dell'applicativo SICID Minori ha comportato una serie di gravi criticità: in particolare, l'avvenuta migrazione di un totale di 23.119 fascicoli, a fronte dei soli 12.260 effettivamente pendenti, con impossibilità di selezionare efficacemente i soli fascicoli ancora aperti e lavorabili tramite filtri.

A fronte di una migrazione dei dati dal vecchio al nuovo sistema informatico, rivelatasi non corretta sotto il profilo dello stato del fascicolo e non completa dei dati anagrafici delle parti processuali, è emersa la necessità di procedere con importanti interventi nelle attività di bonifica dei dati dei procedimenti per poter consentire alla cancelleria di operare sui fascicoli processuali, attività tuttora in corso.

L'attività, presupposto imprescindibile ai fini di una corretta gestione dei dati, vede il diretto coinvolgimento dei Referenti delle Cancellerie, incaricati di monitorare e sovraintendere alle operazioni condotte con il supporto dell'assistenza sistemistica messa a disposizione dalla DGSIA.

3. Attività connessa alla digitalizzazione dei fascicoli cartacei ancora pendenti

Al fine di consentire la formazione completa del fascicolo telematico e la piena consultazione dello stesso da parte di tutte le figure abilitate al pct, sorge la necessità di provvedere alla scansione di tutti gli atti che compongono il fascicolo cartaceo.

L'attività di digitalizzazione dei fascicoli vede il coinvolgimento, in una prima fase, dei Referenti delle Cancellerie, con compiti di coordinamento, monitoraggio e controllo delle operazioni supportate da risorse esterne all'uopo individuate, e in una seconda fase, anche di tutto il personale delle cancellerie civili e di altro personale amministrativo che sarà chiamato a prestare collaborazione nell'ambito del presente progetto di data entry.

L'attività riguarda la digitalizzazione dei fascicoli processuali anno 2023 iscritti in modalità cartacea fino al 30 giugno 2023 data di avvio del processo telematico; interesserà, altresì, a ritroso l'anno 2022 con la digitalizzazione dei fascicoli cartacei pendenti, ad esclusione di alcune procedure secondo le direttive emanate del Capo dell'Ufficio.

4. Interventi migliorativi nell'attività di estrazione statistica dei dati

Tra le difficoltà legate all'avvio del processo civile telematico, vi è anche l'impossibilità, ad oggi, di effettuare con l'applicativo Sicid un'estrazione statistica dei dati.

Il che comporta evidenti conseguenti problematiche per questo Ufficio, precludendo tra l'altro anche l'attività di valutazione sia dell'Ufficio nel suo complesso che in merito all'operato dei singoli giudici. E' sorta dunque l'urgente necessità di introdurre nuove modalità di lavoro nell'attività di estrazione dati e redazione delle statistiche.

In particolare, in assenza del pacchetto ispettori e di altro estrattore statistico non ancora attivi su Sicid Minori, il rimedio messo in campo per superare tale limite del sistema consiste nel ricavare il dato mediante l'utilizzo di query richieste all'assistenza sistemistica da parte del Referente della Cancelleria Civile il quale, servendosi del metodo delle tabelle pivot, riesce ad offrire all'Ufficio un quadro sintetico dei flussi suddivisi per oggetto e per magistrato.

5. Popolamento delle anagrafiche locali su Sicid

Il personale addetto delle cancellerie civili dovrà procedere, con regolarità, a popolare le Anagrafiche locali, disponibili sull'applicativo Sicid Minori, provvedendo ad inserire tutti i dati anagrafici, completi di codici fiscali e indirizzi pec di Autorità ed Enti locali, che di volta in volta figurano come parti processuali nei fascicoli informatici, previa un'attività di ricerca dei dati utili sui siti istituzionali e/o sui registri ufficiali delle PP.AA..

La finalità è quella di creare una banca dati completa disponibile per tutti gli operatori di cancelleria, il che consentirà una più agevole attività di ricerca e di inserimento dei dati durante le varie fasi operative.

6. Riduzione della tempistica di accettazione dei depositi telematici di atti introduttivi e di provvedimenti

Nel contesto di gravissima carenza di risorse umane, si registra in particolare una rilevante scoperta proprio di quelle figure professionali fondamentali per la corretta gestione delle attività di cancelleria (50% di cancellieri esperti e 58,3% assistenti giudiziari).

A tale situazione, per l'Area civile, si sono aggiunte le plurime difficoltà legate all'avvio del processo telematico.

Si rende pertanto necessario, al fine di scongiurare il pericolo di creare sacche di lavoro arretrato, accendere un focus sulla tempistica degli adempimenti di cancelleria, da parte della dirigenza con i Responsabili delle Cancellerie, assicurando efficienza e celerità nelle attività di competenza.

In particolare, ci si propone l'obiettivo di garantire che i tempi di accettazione, da parte dell'esiguo personale di cancelleria addetto, dei depositi telematici degli atti introduttivi e dei provvedimenti "Atti Del Magistrato e Verballi di Udienza", unitamente ai tempi di esecuzione e notifica alle parti dei provvedimenti, siano contenuti, rispettivamente, nel termine massimo di n. 5 giorni lavorativi, per

quanto riguarda l'accettazione del deposito di atti introduttivi, n. 3 per i provvedimenti e di n. 1 giorno lavorativo per quanto riguarda la pubblicazione come attività successiva al deposito delle sentenze.

7. Riduzione della tempistica di accettazione dei depositi telematici di atti endoprocedimentali (atti di parte)

Con la medesima finalità descritta al precedente punto, tenuto conto del difficile contesto dell'Ufficio, ci si propone l'obiettivo di garantire che i tempi di accettazione, da parte dell'esiguo personale di cancelleria addetto, dei depositi telematici degli atti di parte endoprocedimentali provenienti da Mittenti esterni (Avvocati, CTU, Servizi Sociali, Enti esterni abilitati al pct), siano contenuti nel termine massimo di n. 5 giorni lavorativi successivi alla data del deposito.

8. Riduzione della tempistica nelle comunicazioni per l'avvio dell'attività di recupero crediti

Nella stessa ottica, ci si propone altresì l'obiettivo di garantire una maggiore celerità nell'attività volta alla comunicazione all'Ufficio Recupero Crediti, incardinato nell'Area Contabile del TM, dell'inadempimento nel pagamento dei diritti di cancelleria previsti per il deposito degli atti introduttivi.

Con l'avvio del p.c.t., si registra un incremento di tale casistica, dovuto al fatto che il sistema informatico accetta anche i depositi sprovvisti della prevista ricevuta dei diritti PagoPa, con conseguenti ulteriori gravosi e delicati adempimenti a carico della cancelleria.

In tali plurimi casi di inadempimento nei pagamenti, la Cancelleria Civile dovrà procedere tempestivamente all'invio dell'invito bonario rivolto all'avvocato inadempiente di versare i prescritti diritti di cancelleria e/o di contributo unificato, allegando al deposito telematico richiesto la ricevuta PagoPa. Qualora persista l'inadempienza da parte dell'Avvocato e trascorso il termine di legge di 30 giorni dall'avvenuta notifica dell'invito, la Cancelleria Civile dovrà, con la massima celerità e comunque non oltre ulteriori 30 giorni, procedere ad espletare tutti gli adempimenti di competenza, segnalando all'Ufficio Recupero Crediti il mancato versamento di quanto dovuto, richiedendo l'avvio delle attività di recupero.

9. Attività di presidio e gestione dei canali tradizionali di posta elettronica e riduzione della tempistica nelle attività di competenza

Si rileva che tuttora numerosi Enti, quali Servizi Sociali, Ospedali, Forze dell'Ordine, Questure, ecc. non si sono ancora accreditati al pct e dunque continuano ad interloquire con questo Tribunale mediante l'utilizzo del tradizionale canale di posta elettronica.

Nonostante l'avvio del processo telematico, permane quindi l'esigenza di assicurare, da parte del personale delle cancellerie, il quotidiano presidio dei canali di posta elettronica ordinaria e certificata, per garantire una tempestiva gestione dei flussi di informazioni e documentazione in entrata: in particolare, il personale addetto dovrà presidiare le caselle di posta in entrata, scaricare gli atti necessari, digitalizzarli e inserirli nel fascicolo informatico Sicid. Si evidenzia la gravosità di tali operazioni per gli addetti di cancelleria, soprattutto con riguardo alle numerose relazioni dei Servizi Sociali, che costituiscono il più alto numero di atti pervenuti.

L'intento è quello di provvedere a tale adempimento osservando una ragionevole tempistica, compatibile con l'esiguità del personale e le plurime esigenze di servizio, di massimo n. 8 giorni, fatti salvi i casi di urgenza debitamente segnalati.

10. Abbattimento del lavoro arretrato della Cancelleria Civile per i procedimenti ex art. 31 Testo Unico sull'Immigrazione e riduzione della tempistica di lavorazione

Le procedure per le quali si ravvisa urgente necessità di intervento sono quelle ex art. 31 contenente *Disposizioni a favore dei minori* del Testo Unico sull'Immigrazione, volte alla temporanea regolarizzazione della presenza in Italia dei nuclei familiari stranieri stabili e idonei che hanno figli minori. Il Tribunale per i Minorenni, per gravi motivi connessi con lo sviluppo psicofisico e tenuto conto dell'età e delle condizioni di salute del minore che si trova nel territorio italiano, può autorizzare l'ingresso o la permanenza del familiare, per un periodo di tempo determinato, anche in deroga alle altre disposizioni del T.U..

Emerge la peculiarità della materia in questione che pertanto richiede tempi di trattazione celeri per la delicatezza degli interessi in gioco, esigenza a cui si intende subito far fronte con l'obiettivo di

eliminare il lavoro arretrato venutosi a creare nella cancelleria civile addetta.

Infatti, per tali procedure, in costante incremento negli ultimi anni, è prevista ancora la possibilità di deposito in modalità cartacea delle istanze da parte degli utenti privati non assistiti da avvocati abilitati al processo telematico, il che comporta per la cancelleria una lavorazione molto più laboriosa, dovendosi provvedere all'inserimento manuale dei dati anagrafici delle parti. Il personale addetto dovrà altresì, prima di procedere alla registrazione, verificare la completezza dei documenti allegati rispetto all'elenco predisposto dall'Ufficio e, qualora ne rilevi la non conformità, dovrà provvedere a sollecitarne l'integrazione all'istante; in mancanza, dovrà sollecitamente sottoporre il fascicolo alla valutazione del giudice delegato assegnatario.

L'obiettivo è dunque quello di abbattere l'arretrato nella fase di iscrizione a ruolo - conseguente alle tempistiche più lunghe necessarie per l'adempimento cartaceo, unitamente al dato costante della carenza di risorse umane - portando, entro la fine dell'anno, i tempi di registrazione con modalità cartacea in linea con quelli previsti per le procedure che invece vengono iscritte telematicamente e dunque contenuti in n. 5 giorni lavorativi dalla data del deposito.

11. Predisposizione e introduzione di nuova modulistica per le procedure depositate in modalità cartacea da parte di utenti non assistiti da legale.

I procedimenti ex art. 31 TU sull'Immigrazione – Decreto Legislativo n. 286/98 e s.m.i., di cui al punto precedente, presentano caratteristiche di trattazione seriale, salvo i casi particolari che presentino questioni giuridiche nuove o di peculiare complessità.

Pertanto, ai fini della semplificazione delle attività sia per l'utenza esterna che per gli operatori addetti e i magistrati, ci si propone l'obiettivo di aggiornare la relativa modulistica per l'utenza privata, con gli ulteriori risultati di standardizzare e velocizzare la procedura.

Allo scopo, su indicazione dei giudici coordinatori, saranno predisposti idonei e aggiornati modelli per la presentazione dell'atto introduttivo del procedimento, unitamente all'elenco dei documenti richiesti dall'Ufficio a supporto dell'istanza e alle istruzioni per il deposito, documentazione che sarà messa a disposizione degli utenti esterni sia in modalità cartacea presso la Cancelleria Civile che sul sito istituzionale web di questo Tribunale ove sarà pubblicata con possibilità di scaricarla on line.

Analogamente - per le procedure ex art. 28 comma 3 e 5 Legge sull'Adozione n. 184/1983, volte ad autorizzare l'accesso dell'adottato alle informazioni che riguardano le origini biologiche - tenuto conto della delicatezza della materia e della possibilità per gli utenti privati di depositare l'istanza in assenza di assistenza legale, ci si propone l'obiettivo di predisporre una aggiornata modulistica più intuitiva per agevolare l'utenza, al contempo rendendo più uniforme e celere la procedura.

Il nuovo modello sarà messo a disposizione dell'utenza sia in modalità cartacea presso la Cancelleria Civile, sia sul sito istituzionale web dell'Ufficio ove sarà pubblicato con possibilità di consultazione e di download.

12. Regolarizzazione della gestione dei fogli notizie.

Tenuto conto della carenza di personale di cancelleria impegnato a svolgere più servizi, al fine di evitare il rischio di creare lavoro arretrato, ci si propone di tenere costantemente monitorata la gestione dei fogli notizie, affidandola alla cura di un unico Referente che dovrà garantire il rispetto di una celere tempistica di lavorazione.

L'intento è quello di assicurare per l'anno in corso il mantenimento dei seguenti tempi di lavorazione: fase di apertura del foglio notizie, contestuale all'iscrizione a ruolo e fase di chiusura, contestuale alla definizione del procedimento.

13. Abbattimento del lavoro arretrato della Cancelleria Adozioni per le attività riguardanti il trasferimento anagrafico del minore.

Occorre accendere un focus anche in materia di adozioni, sulla procedura endoprocedurale relativamente al trasferimento anagrafico del minore a seguito della sentenza passata in giudicato ex art. 25 Legge n. 84/1983, adempimento in ordine al quale si registra attualmente la formazione di lavoro arretrato a causa della mancata migrazione dal sistema Sigma al sistema Sicid dei fascicoli definiti dai quali poter estrarre i dati anagrafici.

Si premette che la gestione della procedura prevede, a cura del Referente della Cancelleria Adozioni,

una lavorazione articolata e complessa, che si sviluppa in più fasi che dovranno essere costantemente monitorate:

- richiesta all'Ente Tutore del certificato di residenza del minore nella fase di pre - adozione;
- richiesta al Comune di nascita del minore o al Comune che ha trascritto l'atto predetto di procedere ex art. 26 L.n.183/84 alla annotazione nell'atto di nascita integrale del minore gli estremi della sentenza dichiarativa dello stato di adottabilità e della sentenza legittimante di adozione ex art.25 L.n.183/84;
- richiesta al Comune di residenza del minore in fase pre-adottiva della cancellazione anagrafica della residenza dello stesso;
- richiesta al Comune di residenza dei genitori adottivi di iscrizione anagrafica del minore adottato previa verifica della avvenuta cancellazione;
- richiesta di conferma della avvenuta iscrizione al punto 4).

Alla complessità della procedura, si aggiunge che, con l'avvio del processo civile telematico, si è verificata un'incompleta migrazione dei fascicoli dal vecchio applicativo Sigma al nuovo applicato Sicid Minori, che ha determinato la mancata migrazione dei fascicoli, relativi alle domande di disponibilità all'adozione nazionale, già in stato di esaurito definitivamente, rendendo impossibile, in una prima fase, l'attività di cancelleria ai fini del trasferimento anagrafico.

Pertanto, per il reperimento dei dati anagrafici dei minori, la Cancelleria ha dovuto aprire numerosi ticket richiedendo all'assistenza sistemistica, di volta in volta, la migrazione dei predetti fascicoli.

Trattandosi di una procedura importante e delicata, si rende necessario programmare un immediato intervento per assicurare nel corrente anno l'integrale smaltimento dell'arretrato creatosi.

14. Analisi dei flussi di lavoro che coinvolgono la Procura Minori e individuazioni di soluzioni migliorative per il personale addetto

La scarsità delle risorse insieme al difficile avvio del processo civile telematico per il minorile ha reso inevitabile un'analisi organizzativa delle criticità emerse anche sotto il profilo della gestione dei flussi di lavoro che coinvolgono la Procura Minori, al fine di individuare soluzioni migliorative da fornire al personale addetto, quotidianamente coinvolto nel faticoso svolgimento dei plurimi adempimenti.

A tal fine, si è tenuto un primo incontro del tavolo tecnico condiviso tra i due Uffici minorili, che ha visto la partecipazione di tutti gli attori interessati (referenti delle cancellerie e segreterie e capi degli uffici con il magrif), che si è focalizzato sull'esame delle difficoltà segnalate con l'avvio del PCT nei rapporti d'interdipendenza tra le cancellerie del Tribunale e le segreterie della Procura.

Si ritiene infatti che per realizzare, anche un piccolo miglioramento delle procedure in esame, sia fondamentale il coordinamento delle attività e delle responsabilità di competenza di questo Tribunale con quelle analoghe spettanti alla locale Procura minorile.

Si intende accendere un focus su tematiche di comune interesse, addivenendo a soluzioni pratiche migliorative nella gestione dei flussi di lavoro.

INDICATORI DI RAGGIUNGIMENTO

INDICATORE DI EFFICACIA: attività programmata/attività realizzata

Adeguamento delle procedure di cancelleria agli interventi su Sicid - TARGET 1

INDICATORE DI EFFICACIA: attività programmata/attività realizzata

Attività connessa alla bonifica dei fascicoli informatici Sicid - TARGET 1

INDICATORE DI EFFICACIA: attività programmata/attività realizzata

Attività di digitalizzazione dei fascicoli cartacei pendenti anno 2023 e 2022 – TARGET 1

INDICATORE DI EFFICACIA: attività programmata/attività realizzata

Attività connessa all'estrazione statistica dei dati – TARGET 1

INDICATORE DI EFFICACIA: attività programmata/attività realizzata

Popolamento anagrafiche locali su Sicid – TARGET 1

INDICATORE DI QUANTITA'

Riduzione tempi accettazione dei depositi telematici di atti introduttivi – TARGET 5 giorni

Riduzione tempi accettazione dei depositi telematici di provvedimenti – TARGET 3 giorni

Riduzione tempi di pubblicazione delle sentenze – TARGET 1 giorno

INDICATORE DI QUANTITA'

Riduzione tempi accettazione dei depositi telematici di atti endoprocedimentali – TARGET 5 giorni

INDICATORE DI QUANTITA'

Riduzione tempi di comunicazione per avvio attività recupero crediti – TARGET 30 giorni

INDICATORE DI QUANTITA'

Riduzione tempistica di lavorazione della posta in entrata – TARGET 8 giorni

INDICATORE DI EFFICACIA: attività programmata/attività realizzata

Abbattimento arretrato iscrizioni cartacee procedimenti ex art. 31 TU Imm. – TARGET 1

INDICATORE DI QUANTITA'

Riduzione tempistica di iscrizione cartacea procedimenti ex art. 31 TU Imm. – TARGET 5 GIORNI

INDICATORE DI QUANTITA'

Predisposizione nuovi modelli per i procedimenti art. 31 TU Imm.e art. 28 L.Adozioni - TARGET 5

INDICATORE DI EFFICACIA: attività programmata/attività realizzata

Regolarizzazione gestione dei fogli notizie – TARGET 1

INDICATORE DI EFFICACIA: attività programmata/attività realizzata

Abbattimento arretrato trasferimento dati anagrafici minori – TARGET 1

INDICATORE DI EFFICACIA: attività realizzata/attività programmata

Analisi dei flussi di lavoro con la Procura Minori e individuazioni di soluzioni migliorative per il personale addetto – TARGET 1

OBIETTIVO N.2/2024

Interventi migliorativi in materia di tutela dei minori stranieri non accompagnati: revisione della procedura di individuazione e nomina del tutore e delle modalità di tenuta dell'albo dei tutori, in coordinamento con il Garante Regionale per l'Infanzia e l'Adolescenza.

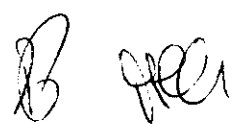
AMBITO DI INTERVENTO

I PROCEDIMENTI RELATIVI ALLA TUTELA DEI MSNA

L'ambito di competenza di questo Tribunale per i Minorenni in cui è stata ravvisata la necessità di un intervento migliorativo - da attuarsi con il presente obiettivo – riguarda l'area civile, con riferimento ai procedimenti relativi alle tutele dei minori stranieri non accompagnati (di seguito MSNA) e specifico approfondimento del profilo della gestione dei tutori volontari.

Si ritiene infatti necessario riesaminare tale materia, anche alla luce dei dati statistici che registrano un continuo incremento, con un importante flusso di lavoro da gestire a cura di esigue forze lavoro: in particolare, si intende individuare soluzioni organizzative migliorative della procedura di individuazione e nomina del tutore, accendendo un focus sulla gestione dell'albo dei tutori volontari, in tal modo dando risposta all'esigenza, a fronte del costante aumento del numero di iscrizioni, di velocizzare la nomina dei tutori e garantire la puntuale tenuta dell'Albo dei Tutori che necessita di continui aggiornamenti. E ciò nonostante la scopertura degli organici in relazione al volume crescente degli affari, trattati negli anni precedenti senza digitalizzazione e ora con le plurime difficoltà incontrate nell'avvio del processo civile telematico minorile.

L'obiettivo programmato è coerente con le valutazioni formulate in data 31.1.2024 dal Presidente nel programma per l'anno 2024 per la gestione dei procedimenti pendenti ai sensi dell'art. 37 D.L. n.98/2011 conv. dalla L. n.111/2011, in cui si evidenzia un trend costante di aumento delle procedure di cui agli artt. 18 e 19 D.Lgs.vo 142/2015 volte alla ratifica delle misure di accoglienza adottate nei confronti dei minori non accompagnati, con 996 sopravvenienze nell'anno 2023, di cui soltanto una minima parte riguardante i minori ucraini; parimenti si evidenzia un aumento delle nomine dei tutori volontari (a decorrere dall'anno 2018 data del trasferimento di competenza della nomina dei tutori volontari all'autorità giudiziaria minorile).



Giova delineare il quadro di riferimento normativo delle attività oggetto del presente programma di lavoro, in primis la Legge 7.4.2017 n. 47 contenente disposizioni in materia di misure di protezione del minore straniero non accompagnato, intendendosi per tale il minorenne non avente cittadinanza italiana o dell'unione europea che si trova per qualsiasi causa nel territorio dello Stato o che è altrimenti sottoposto alla giurisdizione italiana, privo di assistenza e di rappresentanza da parte dei genitori o di altri adulti per lui legalmente responsabili in base alle leggi vigenti nell'ordinamento italiano.

Secondo le previsioni del Decreto Legislativo 18.8.2015 n.142 e smi, per le esigenze di soccorso e di protezione immediata, i minori non accompagnati sono accolti in strutture governative di prima accoglienza a loro destinate, per il tempo, come individuato per legge, strettamente necessario all'identificazione e all'eventuale accertamento dell'età, nonché a ricevere ogni informazione sui diritti riconosciuti al minore e sulle modalità di esercizio di tali diritti; a conclusione di tale fase, i minori sono inseriti nel Sistema di accoglienza e integrazione e nei progetti destinati a tale categoria di soggetti vulnerabili.

IL PROGETTO DI LAVORO - DEFINIZIONE DELLE ATTIVITA' E DEI RISULTATI ATTESI LA FIGURA DEL TUTORE VOLONTARIO

In tutte le vicende del minore straniero non accompagnato deve essere sempre coinvolto il tutore del minore e, nelle more della nomina, i relativi poteri sono esercitati provvisoriamente dal responsabile della struttura ove il minore è collocato

L'attività del tutore deve tradursi in una tutela effettiva, in applicazione del principio di prossimità territoriale, che risponda ai bisogni specifici delle persone di minore età e che sia finalizzata a un reale ascolto del minore e a un suo concreto accompagnamento fino al raggiungimento della maggiore età ovvero nei casi previsti fino al compimento del ventesimo anno di età.

Il provvedimento di nomina del tutore e gli altri provvedimenti relativi alla tutela sono adottati dal Presidente del Tribunale per i Minorenni o da un Giudice da lui delegato.

Al fine di semplificare l'iter procedimentale previsto dall'art. 19 Co. 5 del D. Lgs.vo n. 142/2015 cit., si è addivenuti in data 20.2.2018 ad un accordo tra i Capi degli Uffici Giudiziari minorili trasfuso in Linee Guida, in base al quale la comunicazione della presenza di un minore straniero non accompagnato viene inviata dall'autorità di pubblica sicurezza al solo Procuratore della Repubblica per i Minorenni che provvede poi ad inoltrare ricorso al Tribunale per i Minorenni richiedendo sia l'apertura della tutela del minore e la nomina del tutore che la ratifica delle misure di accoglienza già predisposte.

Diversa regolamentazione è stata prevista, con un ulteriore accordo in data 7.3.2022, per far fronte all'emergenza ucraina conseguente al conflitto bellico e all'arrivo di minori profughi, che raggiunto il territorio italiano senza genitori sono considerati minori stranieri non accompagnati, a favore dei quali si è reso necessario garantire la tempestiva attivazione delle procedure di legge, con immediata diretta segnalazione al Tribunale per i Minorenni di Milano ai fini dell'avvio del procedimento per la nomina del tutore.

Dal quadro sopra delineato emerge il ruolo delicato e fondamentale che riveste la figura del tutore volontario e dunque la necessità della massima cura e corretta gestione della procedura di individuazione del tutore propedeutica alla nomina, che non può prescindere dalla puntuale tenuta di apposito elenco dei tutori volontari, in attuazione delle disposizioni di cui all'art. 11 della Legge n.47/2017 cit..

Si intende sul punto emanare un provvedimento organizzativo che evidenzi e riepiloghi le attività di competenza del personale addetto alla Cancelleria MSNA chiamato a curare, nell'ambito della struttura UPP all'uopo costituita e con la collaborazione di risorse esterne, tutti gli adempimenti di cancelleria relativi ai procedimenti riguardanti i minori stranieri non accompagnati e a svolgere ulteriori attività di supporto ai magistrati nella trattazione dei procedimenti in questione, anche per la redazione delle bozze dei provvedimenti (decreti di apertura della tutela e contestuale nomina del tutore; verbali di giuramento del tutore; decreti di chiusura per maggiore età, allontanamento del

minore, incompetenza territoriale), secondo modelli predisposti che saranno oggetto di modifica e integrazione in relazione a peculiare nuova casistica presentatasi.

Tali procedimenti, per la delicatezza degli interessi in gioco riguardanti minori particolarmente vulnerabili, necessitano di essere presi in carico in tempi celeri, per cui si intende richiamare in merito l'attenzione del personale, per assicurare un'attività di tempestiva iscrizione a ruolo che, a causa della notevole carenza di personale, può rischiare un rallentamento.

Il procedimento riguardante la tutela dei minori stranieri non accompagnati si articola in distinte e complesse fasi di lavoro.

Il Referente della Cancelleria MSNA, con collaborazione delle risorse esterne individuate, si occupa della delicata e laboriosa attività di individuazione del Tutore volontario e di abbinamento con il MSNA, come di seguito descritto:

- si procede ad esaminare le disponibilità presenti nell'Elenco, avendo cura di valutare le caratteristiche del tutore più rispondenti alle esigenze specifiche di ciascun minore straniero non accompagnato, tenendo in adeguata considerazione anche l'ubicazione geografica della comunità e la vicinanza della stessa alla residenza del tutore per facilitarne la mobilità;
- individuato il tutore, si procede a contattarlo per le vie brevi per verificare l'attualità della disponibilità, predisponendo ed inviando al tutore, a mezzo posta elettronica, la formale richiesta di disponibilità ad assumere la tutela, secondo il modello approntato. In caso di mancata accettazione da parte del tutore individuato, si prosegue con l'attività di accurata e a volte lunga ricerca del tutore volontario disponibile;
- acquisita la disponibilità del tutore, si provvede alla immediata redazione della bozza del relativo decreto di ratifica delle misure di accoglienza e di nomina del tutore volontario, nonché del verbale di giuramento del tutore. Il decreto di nomina del tutore volontario viene depositato presso la cancelleria e iscritto nel registro cronologico e poi pubblicato e notificato al Tutore nominato, al Servizio Sociale incaricato, alla Comunità di accoglienza, al Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali, al Garante Regionale della Lombardia per l'Adolescenza e l'Infanzia e alla Procura minorile;
- a seguire, si provvede ad inviare una seconda comunicazione via email al tutore per segnalare la data del giuramento, secondo il modello predisposto;
- dopo l'udienza di giuramento presso questo Tribunale davanti al Giudice delegato, il relativo verbale viene depositato in cancelleria che provvede al rilascio di copia conforme sia del decreto di nomina che del verbale di giuramento, così da consentire al tutore di essere immediatamente immesso nell'esercizio delle relative funzioni.

Allo stato, essendo venuta meno la fase di emergenza ucraina, la quasi totalità dei procedimenti per i MSNA viene aperta su ricorso del PM e i flussi risentono dell'attività più o meno tempestiva con cui vengono depositati i ricorsi.

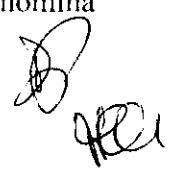
Su tale punto si intende intervenire attraverso un'analisi congiunta dei flussi di lavoro al fine di individuare soluzioni migliorative.

L'ELENCO DEI TUTORI VOLONTARI

Per quanto qui di interesse, si osserva che le procedure riguardanti il Tutore coinvolgono, per espressa previsione normativa, sia questo Tribunale per i Minorenni che il Garante per l'Infanzia e l'Adolescenza della Lombardia, con diversi profili di competenza.

Infatti, secondo il dettato dell'art. 11 Legge n. 47/2011, presso il Tribunale per i Minorenni è istituito un elenco dei tutori volontari, in cui possono essere iscritti privati cittadini disponibili ad assumere la tutela di un minore straniero non accompagnato o di più minori, nel numero massimo di tre, salvo che sussistano specifiche e rilevanti ragioni.

Al Garante Regionale per l'Infanzia e l'Adolescenza spetta il compito di selezionare e formare i privati cittadini richiedenti; al Presidente del Tribunale per i Minorenni spetta il compito di iscrivere nell'apposito albo istituito i cittadini come selezionati e formati e poi di individuare nell'elenco il tutore da abbinare al minore straniero non accompagnato, fase a cui segue il provvedimento di nomina dello stesso.



TENUTA E AGGIORNAMENTO DELL'ELENCO DEI TUTORI VOLONTARI

L'Elenco dei Tutori è tenuto presso la Segreteria di Presidenza ed è consultabile altresì, per la parte amministrativa, dal direttore e funzionario responsabili del Servizio MSNA, nonché dagli stessi magistrati.

L'attività connessa alla tenuta e aggiornamento dell'elenco è importante e deve essere accompagnata dal costante aggiornamento, con annotazione delle vicende successive alla nomina che riguardano i singoli tutori (quali la sospensione, la cancellazione), oltre che dal controllo del numero di incarichi ricevuti da ciascun tutore nel rispetto del prescritto limite di tre incarichi contestuali, dati che vengono comunicati anche al Garante Regionale per l'Infanzia e l'Adolescenza.

Il numero dei tutori iscritti nell'albo attualmente è pari a n. 379, come risulta dal decreto presidenziale n. 29 del 6 novembre 2023, numero certamente non adeguato rispetto all'elevato flusso di ingresso dei MSNA sul territorio che ricade nella competenza distrettuale di questo Tribunale che comprende 9 circondari afferenti a 8 province che contengono 896 Comuni.

Tant'è che, durante la fase di emergenza ucraina, con l'arrivo di numerosi minori, essendosi constatata l'insufficienza del numero dei tutori a disposizione, è stata messa in campo un'attività di collaborazione con i Consigli degli Ordini degli Avvocati del distretto milanese che ha portato alla formazione di ulteriori elenchi di tutori, suddivisi per ciascun foro, composti da Avvocati iscritti all'Albo disponibili a ricoprire l'incarico, fino al raggiungimento di n. 324 iscritti.

IL PROTOCOLLO DI INTESA TRA QUESTO TRIBUNALE PER I MINORENNI E IL GARANTE PER L'INFANZIA E L'ADOLESCENZA DELLA LOMBARDIA

La peculiarità e delicatezza della materia *de qua* impone di velocizzare la nomina dei tutori e suggerisce anche di collaborare a tal fine con il Garante Regionale per l'Infanzia e l'Adolescenza, in linea con la previsione normativa della stipula protocolli di intesa, di cui all'art.11 L.47/2017 cit..

In particolare, si intende addivenire ad un accordo di collaborazione con il Garante per la Lombardia, con il quale sono state già avviate interlocuzioni in merito che hanno raggiunto punti di intesa che dunque porteranno, nel corso della prima parte dell'anno, alla firma del protocollo.

La finalità è quella di promuovere e facilitare la nomina dei tutori volontari nel rispetto del principio del superiore interesse del minore, con l'introduzione di alcuni accorgimenti e nuove pratiche operative che si prevede gioveranno ad entrambi gli Uffici, con risultati di snellimento e maggiore celerità delle attività di individuazione delle necessità presentate dai singoli territori e di monitoraggio degli incarichi conferiti e della loro durata.

Dalle interlocuzioni già avviate, è emersa la proposta, in fase di realizzazione, della costituzione di un data base condiviso tra le due Amministrazioni chiamate a gestire, separatamente e ciascuna per la fase di competenza, i dati relativi ai Tutori e alle tutele, molti dei quali comuni, nel rispetto delle regole stabilite dal codice in materia di protezione dei dati personali.

INDICATORI DI RAGGIUNGIMENTO

INDICATORE DI EFFICACIA: attività programmata/attività realizzata

Interventi migliorativi della procedura di individuazione e nomina tutore e della gestione dell'elenco tutori - TARGET 1

INDICATORE DI EFFICACIA: attività programmata/attività realizzata

Provvedimento organizzativo in materia MSNA - TARGET 1

INDICATORE DI EFFICACIA: attività programmata/attività realizzata

Protocollo di intesa tra il Tribunale per i Minorenni e il Garante Regionale per l'Infanzia e l'Adolescenza in materia MSNA - TARGET 1

OBIETTIVO N. 3/2024

Analisi delle criticità e individuazione di proposte migliorative nel flusso di comunicazioni tra il Tribunale per i Minorenni e l'Agenzia delle Entrate in materia di patrocinio a spese dello Stato e difese di ufficio.

AMBITO DI INTERVENTO

Con il presente progetto, si intende porre l'attenzione sull'attività di controllo dei soggetti ammessi al patrocinio a spese dello Stato e sulle difese di ufficio dei minori, al fine di individuare nuove modalità di trasmissione della documentazione all'Ufficio finanziario, competente per i controlli in materia.

Ciò anche alla luce dell'atto di indirizzo politico istituzionale del Ministero della Giustizia per l'anno 2024 che prevede il monitoraggio dell'andamento della spesa ed include tra le spese da monitorare quelle relative al patrocinio a spese dello Stato, che risultano essere una delle voci di costo più rilevante.

L'obiettivo verrà perseguito, trattandosi di un progetto di interesse comune all'Ufficio, utilizzando un modello di gestione condivisa tra dirigente capo dell'Ufficio e dirigente amministrativo, modello già sperimentato che ha consentito di raggiungere importanti e più efficaci risultati.

Il progetto coinvolgerà principalmente il personale che opera nell'Area Contabile (Ufficio Patrocinio a spese dello Stato e Ufficio Spese di giustizia) su cui grava la delicata attività di controllo delle istanze di ammissione al patrocinio a spese dello Stato e della documentazione allegata, oltre che l'attività di segnalazione all'Ufficio Recupero Crediti dei mandati di pagamento per le difese di ufficio e per quelli delle parti ammesse al gratuito patrocinio e ciò al fine di assicurare la ripetizione delle somme anticipate dallo Stato.

Si ritiene che per una migliore realizzazione dello scopo sopra citato sia indispensabile coinvolgere l'Ufficio finanziario competente per territorio, che è l'ente su cui ricadono gli adempimenti previsti dall'art. 98 comma 2 del DPR n. 115/2002 ovvero le verifiche sui redditi autocertificati dalle parti, così da individuare modalità che rendano più agevole e tempestiva la trasmissione della documentazione, oggetto dei controlli, che saranno formalizzate in apposito protocollo d'intesa.

IL PROGETTO DI LAVORO - DEFINIZIONE DELLE ATTIVITA' E DEI RISULTATI ATTESI

Nel contesto sopra descritto, è fondamentale, per questo Tribunale, individuare un canale certo e più celere di trasmissione della documentazione da inviare all'Agenzia delle Entrate per adempiere agli obblighi di legge previsti dal DPR n.115/2002.

Infatti, sono emersi dai controlli interni effettuati dall'Area Contabile di questo Tribunale sulle autocertificazioni rese, vari casi in cui i redditi indicati nelle istanze di ammissione al patrocinio a spese dello Stato non corrispondono a quelli risultanti dalla piattaforma Siatel, messa a disposizione di questo Ufficio per la consultazione da parte dell'Agenzia delle Entrate.

Si è osservato che in ordine alla medesima documentazione, fatta oggetto di controlli interni, e trasmessa all'Ufficio finanziario, in rari casi quest'ultimo ha chiesto che venisse disposta da parte del magistrato la revoca dell'ammissione al beneficio per superamento dei limiti di reddito previsti dalla legge.

Va inoltre considerato che nel processo minorile sono anticipate dallo Stato non solo le spese per i soggetti ammessi al patrocinio a spese dello Stato, ma anche le difese di ufficio dei minorenni e dei maggiorenni "equiparati".

Pertanto, emergendo una criticità nelle modalità attualmente utilizzate per il flusso di documentazione tra i due Uffici, diventa indispensabile accendere un focus sulla materia, coinvolgendo direttamente l'Agenzia delle Entrate.

A tal fine, si intende addivenire ad un accordo di collaborazione con l'Ufficio finanziario competente, che è già stato interpellato per avviare un'analisi condivisa delle criticità riscontrate finalizzata ad individuare soluzioni migliorative che saranno poi formalizzate, nel corso della prima parte dell'anno, in apposito protocollo di intesa tra le due Amministrazioni.

Il piano di lavoro che si programma di portare a compimento nel corso dell'anno 2024 si articolerà

nelle fasi di seguito indicate:

- costituzione di un gruppo di lavoro interno con provvedimento della dirigenza;
- analisi delle criticità e individuazione di proposte migliorative;
- convocazione di un tavolo di lavoro condiviso con l'Agenzia delle Entrate per l'analisi delle problematiche riscontrate da entrambi gli Uffici e delle possibili soluzioni per garantire l'effettività e celerità dei controlli;
- protocollo di intesa: predisposizione della bozza e stipula;
- monitoraggio dei flussi di comunicazione tra le due Amministrazioni all'esito dell'accordo di collaborazione.

IL PROTOCOLLO DI INTESA TRA QUESTO TRIBUNALE PER I MINORENNI E L'AGENZIA DELLE ENTRATE

Il Protocollo vedrà la collaborazione tra questo Tribunale per i Minorenni e l'Agenzia delle Entrate per assicurare che lo svolgimento delle verifiche sui redditi dichiarati nelle autocertificazioni avvenga in maniera certa, tempestiva e snella; ciò anche tenuto conto dei numeri contenuti delle pratiche da esaminare che consentono di attivare una reciproca e proficua collaborazione per individuare, a tal fine, nuove modalità di trasmissione della documentazione tra i due Uffici, anche servendosi di nuovi strumenti informatici.

Attualmente la documentazione inerente alle difese di ufficio e al patrocinio a spese dello Stato viene trasmessa via posta elettronica certificata all'indirizzo 'dp.lmilano@pce.agenziaentrate.it' nel primo caso indicando nel corpo dell'e-mail per ogni procedimento i dati dell'imputato e allegando tutti i decreti di liquidazione scansati in un unico file, nel secondo caso scansando per ogni singolo procedimento la documentazione e inserendo la prova della trasmissione all'Ufficio finanziario in ciascun fascicolo di gratuito patrocinio.

Il presente progetto comporterà un miglioramento del livello di qualità ed incremento di efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa: la sinergia tra gli attori coinvolti nel procedimento consentirà la realizzazione di puntuali controlli con evidenti riflessi positivi sull'azione di recupero delle somme indebitamente anticipate dallo Stato.

INDICATORI DI RAGGIUNGIMENTO

INDICATORE DI EFFICACIA: attività realizzata/attività programmata

Analisi delle criticità e proposte migliorative nel flusso di comunicazioni con l'Ufficio finanziario in materia di patrocinio a spese dello Stato e difese di ufficio - TARGET 1

INDICATORE DI EFFICACIA: attività realizzata/attività programmata

Provvedimento contenente le misure organizzative - TARGET 1

INDICATORE DI EFFICACIA: attività realizzata/attività programmata

Protocollo di intesa tra questo Tribunale per i Minorenni e l'Agenzia delle Entrate - TARGET 1

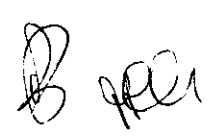
ULTERIORI OBIETTIVI ANNO 2024 ASSEGNATI AL PERSONALE DIPENDENTE

AREA PENALE

Creazione di un database per la gestione delle misure cautelari in modo da garantire il costante aggiornamento da parte delle cancellerie e renderne più agevole la consultazione rispetto al brogliaccio cartaceo in uso

Verifica preliminare dei fascicoli per la preparazione dell'udienza e controllo su QGF e beni in sequestro

Attività di **regolare notifica dei provvedimenti GIP** (sentenze NLP per irrilevanza del fatto o minori anni 14 non imputabili) per l'anno in corso 2023 e **azzeramento dell'arretrato 2022**.



Digitalizzazione del fascicolo processuale penale con particolare riferimento agli atti più significativi quali decreti di fissazione prima udienza, verbali di udienza, ordinanze emesse nel corso del procedimento e sentenze, in modo da **implementare il campo "Atti e documenti" del sistema SIGMA** e così rendere più agevole e snella la consultazione da parte degli utenti interni (cancelleria e magistrati) e soddisfare celermente le richieste dell'utenza esterna.

Con riferimento alla fase di **preparazione e trasmissione dei fascicoli appellati** alla Corte di Appello, mantenimento dei **tempi ridotti** programmati per i settori Gup e Dibattimento.

Implementazione scadenziario relativo ai procedimenti di messa alla prova in fase Gup e Dib.

Implementazione scadenziario relativo alle sentenze ex art. 420 quater cpp in fase Gup e Dib.

Notifiche e/o comunicazioni udienze Gup

Svolgimento dell'attività di predisposizione e invio delle notifiche e/o comunicazioni inerenti ai procedimenti con udienze pianificate, rispettando una tempistica di **3 mesi di anticipo** sulla data indicata per l'udienza.

Prosecuzione dell'attività di scannerizzazione delle sentenze GUP/DIB, relativamente all'anno 2002 GUP, 2005/2006 DIB per la ulteriore implementazione dell'archivio informatico, **accessibile alla consultazione di magistrati e personale addetto**.

Riorganizzazione dell'Ufficio Sorveglianza e del Tribunale sorveglianza con il coinvolgimento del personale addetto alla cancelleria del dibattimento, in particolare con riferimento alle seguenti attività: per il Tribunale - iscrizione fascicolo, predisposizione decreto, richieste informative e carichi pendenti, notifiche, scarico udienza ed ordinanze – per il Magistrato di Sorveglianza – iscrizione fascicoli con attività ritenute urgenti quali: liberazione anticipata (urgente se liberatoria), sospensione misura alternativa, applicazione misura alternativa provvisoria, differimento esecuzione pena, autorizzazioni e permessi e restando in capo al funzionario la gestione della scheda excell relativa le misure cautelari con inserimento dati aggiornati e la digitalizzazione con il caricamento a SIUS dei decreti a partire dal corrente anno.

AREA CONTABILE

Linee guida sulle difese di ufficio e sul patrocinio a spese dello Stato

Il progetto si focalizzerà sull'elaborazione di una linea guida sulla difesa di ufficio e sul patrocinio a spese dello Stato e sull'aggiornamento della modulistica per la richiesta dei compensi professionali e per le istanze di ammissione di patrocinio a spese dello Stato. Inoltre, d'accordo con le cancellerie penali si definiranno nuove modalità per la gestione delle istanze in udienza.

Digitalizzazione dei decreti di liquidazione

Il progetto prevederà la scansione e la digitalizzazione dei fascicoli dei decreti di liquidazioni in attesa di fattura relativi all'anno 2023 che verranno inseriti in una cartella condivisa

Perfezionamento della **trasmissione delle pratiche di recupero per la conversione**: il progetto riguarderà la verifica dell'elenco delle partite di credito da inviare in conversione alla Procura minorile di sede e gli adempimenti conseguenti.

Si proseguirà nell'attività di **eliminazione dei corpi di reato di più vecchia data**.

L'Ufficio preliminarmente dovrà quindi acquisire le sentenze, verificare che il magistrato non abbia già provveduto sul corpo di reato e infine predisporre bozza di ordinanza da trasmettere al magistrato competente perché vi provveda.

AREA AMMINISTRATIVA**Attività di supporto durante l'esecuzione dei lavori previsti nel PNRR per l'efficientamento energetico dello stabile sede del Tribunale per i Minorenni di Milano**

Si provvederà a collaborare con tecnici, operai e progettisti durante gli interventi previsti nell'ambito del progetto approvato nel PNRR per meglio organizzare e coordinare l'attività del personale durante l'esecuzione dei lavori.

Nell'ambito delle **attività a supporto della Presidenza**, si avvierà una collaborazione nella redazione delle bozze dei provvedimenti di affido preadottivo e delle sentenze di adozione ex art. 25 L.184/1983.

PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA

Indicazione degli strumenti operativi individuati per la realizzazione degli obiettivi riguardanti la trasparenza, la prevenzione e mitigazione della corruzione.

E' stato diramato a tutti i dipendenti il **nuovo codice di comportamento del personale del Ministero della Giustizia**, con apposita nota di servizio illustrativa del Dirigente amministrativo n.10/2023 in data 8 novembre 2023, attraverso il prescritto inoltre sull'account istituzionale di ciascun dipendente e assicurazione dell'avvenuta ricezione.

In particolare - facendo seguito alla comunicazione di servizio n. 6/2023 Dir in data 11 agosto 2023 riguardante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62, come modificato e integrato in alcuni punti con D.P.R. 13 giugno 2023 - si è portato a conoscenza di tutto il personale che con decreto ministeriale 18 ottobre 2023, alla luce delle rilevanti modifiche normative intervenute e della recente modifica del Codice di comportamento dei pubblici dipendenti, è stato adottato il nuovo Codice di comportamento del Ministero della Giustizia, segnalando l'entrata in vigore dal 1° gennaio 2024, in sostituzione da tale data del Codice di comportamento di cui al decreto ministeriale 23 febbraio 2018.

Il suddetto nuovo Codice, unitamente alla nota di servizio, è stato pubblicato sul sito istituzionale web di questo Tribunale per i Minorenni, in evidenza nei documenti e nella sezione amministrazione trasparente.

Si è provveduto altresì, come prescritto, ad assicurare il Direttore dell'Organizzazione giudiziaria e del personale e il Responsabile della Prevenzione Corruzione e Trasparenza dell'avvenuto adempimento di diffusione dei contenuti del Codice a tutti i dipendenti in servizio con le modalità prescritte.

Il personale è stato, inoltre, informato ed è a conoscenza del Piano di prevenzione della corruzione 2022/2024 pubblicato sul sito istituzionale del Ministero, nonché della normativa vigente in materia di tutela del dipendente pubblico che effettua segnalazioni di illeciti o irregolarità nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 (cd. whistleblowing).

Tutta la corrispondenza amministrativa, in entrata e in uscita, viene gestita tramite il **sistema di protocollazione Script@**, a garanzia della tracciabilità dei flussi informativi e di una migliore e più efficace circolarità di informazioni all'interno dell'organizzazione.



Vi è la massima utilizzazione degli strumenti messi a disposizione dal portale “**Acquisti in rete**” del Ministero dell’Economia e delle Finanze, nell’ambito del piano di razionalizzazione degli acquisti della PA (convenzioni, accordi quadro e ME.PA.), applicando il principio della rotazione dei fornitori ma salvaguardando in ogni caso il principio di efficienza economica.

Altri strumenti operativi individuati per la realizzazione degli obiettivi riguardanti la trasparenza, la prevenzione e la mitigazione della corruzione sono i seguenti: rispetto delle disposizioni introdotte dal D. Lgs. 33/2013 e smi; rispetto delle Linee Guida Anac; aggiornamento periodico dei dati relativi alle spese di gestione degli immobili ad uso giudiziario nel portale SIGEG; aggiornamento della pagina “Amministrazione trasparente” sul sito web dell’Ufficio.

Va, infine, rappresentato che il **sito istituzionale web** di questo Tribunale per i Minorenni è stato oggetto di interventi di aggiornamento e di implementazione al fine di un miglioramento del servizio all’utenza, realizzando così una comunicazione verso l’esterno che, rispondente al principio di trasparenza, soddisfa le richieste degli utenti con informazioni certe, complete e chiare sull’organizzazione di questo Tribunale, sulle cancellerie e uffici, sul personale di cui sono composti, sull’approccio ai servizi di base e sulla logistica.

IL DIRIGENTE AMMINISTRATIVO

Paola PIRRO



IL PRESIDENTE

Maria Carla GATTO

