

UN CANTIERE PER IL NUOVO UFFICIO PER IL PROCESSO

Il nuovo ufficio per il processo comporta una rivoluzione culturale delle modalità in cui è stata sinora concepita l'attività giudiziaria. È il passaggio da un lavoro sostanzialmente artigianale ad un'elaborazione "industriale". Sinora abbiamo concepito il lavoro del magistrato, come una monade isolata che da solo studiava, rifletteva, scriveva. Anche il passaggio al telematico non ha cambiato queste modalità se non sotto il profilo puramente tecnico. Anzi il telematico, che ha comportato il superamento della necessità di stare nello stesso luogo fisico, ha semmai accentuato l'isolamento del magistrato che spesso lavora e opera, in particolare nel settore civile, da remoto.

L'ottica che si realizza con il nuovo ufficio per il processo è di un lavoro di squadra di cui il magistrato è dirigente e parte e che deve contribuire a creare e si deve inserire in una organizzazione più complessa capace di utilizzare al meglio le risorse umane disponibili, di seguire moduli e procedure concordate, di stabilire standard di azione ed elaborazione.

Proprio la necessità di una organizzazione complessiva induce ad uscire da una logica meramente individuale di rapporto tra il singolo magistrato e uno o più ausiliari addetti specificamente a lui, cercando invece di individuare le diverse fasi e le diverse attività in cui il team di supporto può intervenire dando tutta la propria elaborazione e collaborazione al magistrato che resta inevitabilmente il terminale ed il perno della struttura. L'obiettivo deve essere di togliere al magistrato tutte le attività a basso valore aggiunto e/o prodromiche, di ricerca, di sistematizzazione, di stesura materiale che possono essere demandate ad altro personale qualificato. Occorre riservare al magistrato l'attività più complessa e delicata che costituisce il core business della sua professione, ovvero la decisione. Il che comporta anche l'input su tutta l'attività preparatoria necessaria e il riscontro sulla motivazione della stessa. Ciò richiederà anche una specifica formazione sia in primo luogo delle persone che verranno assunte come funzionario addetto all'ufficio per il processo, ma anche del magistrato che, a fronte di una ricchezza che prima non aveva mai potuto sperimentare, dovrà imparare a delegare, a incaricare di specifiche attività, a monitorare, a controllare, senza rinunciare a dare il proprio apporto originale e personale. Modalità di squadra che vanno insegnate e imparate e che devono portare ad una maggiore produttività e ad una maggiore qualità. Produttività e qualità che devono rimanere inscindibilmente legate, evitando il rischio di cadere in un cieco produttivismo che, come l'esperienza ci insegna, rischierebbe di avere un impatto negativo anche sotto profilo meramente quantitativo (per il proliferare delle impugnazioni).

Per quanto riguarda il secondo grado il percorso può essere in questo modo pensato.

I fase: lo spoglio dei fascicoli

I nuovi fascicoli una volta assegnati alla sezione devono essere esaminati uno per uno enucleando i motivi di appello, individuando i problemi giuridici da affrontare, facendo una prima ricerca su di essi, fornendo i precedenti della Corte di Cassazione e della Corte di Appello.

Al consigliere assegnatario verrà in tal modo fornita una scheda del procedimento esaustiva e completa.

I fascicoli verranno poi assegnati per filoni di questioni giurisprudenziali onde facilitarne esame e definizione.

II fase: gestione del fascicolo

Il consigliere assegnatario incaricherà il team di riferimento di svolgere ricerche giurisprudenziali e di stendere bozze dei provvedimenti.

Il team di riferimento provvederà, oltre a svolgere tale lavoro a elaborare punti di motivazione da inserire in consolle del civile e lavoro e in una banca dati ad hoc per penale, nonché a schematizzare le questioni ricorrenti e ad elaborare modelli di provvedimenti.

Inoltre quanto al settore penale controllerà i dati relativi alle misure cautelari propedeutiche e il calcolo dei termini di custodia e prescrizione.

Inoltre quanto al settore civile verificherà la regolarità dei dati anagrafici fiscali dei provvedimenti da inviare all'agenzia delle entrate.

III fase: provvedimenti

I componenti del team parteciperanno alle camere di consiglio e avranno da parte dei singoli consiglieri relatori le indicazioni su schema e punti dei provvedimenti da stendere.

Le bozze verranno sottoposte al magistrato relatore che provvederà a indicare le modifiche da apportare o le apporterà direttamente e provvederà al deposito.

IV fase: banche dati dei provvedimenti e circolarità delle informazioni

Il team provvederà a elaborare un archivio di giurisprudenza del settore civile, del settore penale e del settore lavoro, estraendo le sentenze di interesse (per la novità delle questioni giurisprudenziali approntate o adottate e per il rilievo). Le sentenze di particolare interesse verranno messe a disposizione di tutti i magistrati del settore del distretto, mentre la banca dati verrà utilizzata anche ai fini dell'estrazione dei precedenti.

La sentenza di appello verrà inviata in automatico al giudice estensore di primo grado.

Verranno inoltre estratte le pronunce della Corte di Cassazione relative alla Corte di Brescia e inviate alla sezione che originariamente aveva adottato il provvedimento.

La formazione e l'assistenza

I funzionari di nuova assunzione verranno formati inizialmente da tutor scelti all'interno del personale nonché da magistrati che li istruiranno sulle attività da svolgere e sui principi generali da seguire.

Verrà effettuato un controllo mensile sulle prestazioni rese da ciascun componente del team, nonché sulla realizzazione delle diverse banche dati (punti di motivazione, giurisprudenza, Cassazione). A tal fine per ogni sezione o settore verrà individuato un responsabile.

A livello prodromico verrà effettuata una formazione dedicata ai magistrati sulle nuove modalità di lavoro, sulla capacità di delega e sul controllo del lavoro altrui.

La costituzione dei team

Occorrerà effettuare alcune scelte: innanzitutto avere dei team dedicati per settore (ovvero 3: civile, penale e lavoro) o per sezione (ovvero 6, ricomprendendo II e agraria e III e minori).

Inoltre bisogna verificare se avere dei team generali oppure dedicati per fasi e settori. Ad esempio uno dedicato allo spoglio, uno a gestione del fascicolo e provvedimenti, uno alle banche dati.

O ancora adottare modalità miste con la stessa persona che segue il fascicolo dallo spoglio sino alla sentenza e altre che invece seguono le banche dati.

Infine se puntare unicamente su team di settore o sezionali o avere anche assistenti di studio dedicati a uno o più magistrati.

Il metodo: la gradualità

I risultati si potranno avere solo se si seguirà una gradualità nell'attuazione del progetto. Occorre mettere in conto almeno due mesi destinati a formazione e affiancamento per poi cominciare a regime nell'attività, dandosi obiettivi che realisticamente solo dopo un anno potranno raggiungere la piena realizzazione.

Questo comporta la predisposizione di una fase incrementale per arco temporale con pietre miliari stabilite e verifica e aggiornamento del progetto.

Gli obiettivi stabiliti nel PNRR impongono un aumento, che deve essere anch'esso graduale, dei provvedimenti adottati. Ciò comporta, per quanto concerne il settore penale un aumento ragionato delle udienze e per quanto concerne il settore civile un aumento altrettanto ragionato delle cause definite.

Gli obiettivi

Verranno elaborati obiettivi annuali con monitoraggio trimestrale. Tali obiettivi dovranno tendere a realizzare, anche nella nostra sede, gli obiettivi formulati nel PNRR. Gli stessi devono essere formulati ex-ante, condivisi e costantemente verificati ed eventualmente aggiustati.

Parallelamente dovremo darci obiettivi di qualità che potranno essere verificati unicamente attraverso la capacità di resistenza dei nostri provvedimenti. Anche questo dato verrà man mano estratto e verificato.

Brescia, giugno 2021

Claudio Castelli