



# Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi  
Il Capo del Dipartimento



m\_dg.DOG.31/01/2018.0024101.U

**Ai Signori Presidenti delle Corti di Appello**  
**Ai Signori Presidenti dei Tribunali ordinari**  
**Loro Sedi**

e, p.c., al Signor Direttore Generale di Statistica ed Analisi organizzativa

**Oggetto: Censimento e monitoraggio “Ufficio per il processo” (art. 6, co. 1, D.M. 1.10.2015) – Sollecito aggiornamenti richiesti.**

Facendo seguito alle note del 3 maggio e del 22 agosto 2017 (che allego in copia per una più agevole consultazione), concernenti la rilevazione statistica in oggetto indicata, mi pregio segnalare alle SS.LL. che a tutt’oggi, nonostante il tempo trascorso, sono purtroppo pervenute dagli Uffici soltanto poche risposte, peraltro in larghissima parte prive di tutti gli indispensabili elementi conoscitivi richiesti nel prospetto di accompagnamento.

Ciò premesso, mi corre l’obbligo di rappresentare che tali dati, tra l’altro, sono oggi assolutamente necessari per la determinazione – in corso di espletamento – delle nuove piante organiche della magistratura onoraria, per cui rivolgo nuovamente un cortese invito alle SS.LL. affinché, entro il 5 febbraio 2018, vogliano vigilare sui seguenti punti:

- le schede di monitoraggio [anche da parte degli Uffici che le hanno già inviate] devono essere debitamente compilate in tutti i campi previsti nel prospetto, usando il link <https://webstat.giustizia.it/areariservata/SitePages/UPP.aspx>;
- siano inseriti – in particolare – i “provvedimenti istitutivi” degli *Uffici per il processo*, secondo le istruzioni allegate alla presente nota.

A tale ultimo proposito, mi permetto rammentare che il D.M. 1° ottobre 2015 [sulle misure organizzative necessarie per il funzionamento dell'Ufficio per il processo], pubblicato sulla G.U.R.I. n. 255 del 2 novembre 2015, dispone [art. 2] che il Presidente della Corte di appello o del Tribunale deve articolare in dettaglio le strutture organizzative denominate “*Ufficio per il processo*”, tenuto conto delle disponibilità effettive:

- di giudici ausiliari
- di giudici onorari di tribunale
- di personale di cancelleria
- di coloro che svolgono lo *stage* di cui all'art. 73 D.L. 21 giugno 2013, n. 69 [convertito con modificazioni dalla legge 9 agosto 2013, n. 98]
- di coloro che svolgono la formazione professionale dei laureati, a norma dell'art. 37, comma 5, D.L. 6 luglio 2011, n. 98 [convertito con modificazioni, dalla legge 15 luglio 2011, n. 111].

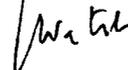
Con l'occasione, infine, preciso che l'art. 2 presuppone – ovviamente – l'emanazione di un provvedimento formale da parte del Capo dell'Ufficio, finalizzato alla costituzione ed alla dettagliata regolamentazione della nuova struttura, di talché non appare sufficiente – ai fini sopra ricordati – la mera indicazione nel progetto tabellare della (eventuale) istituzione dell' *Ufficio per il processo* nelle sue diverse articolazioni.

Confidando nella consueta e preziosa collaborazione, porgo cordiali saluti.

Roma, 31 gennaio 2018

**IL CAPO DEL DIPARTIMENTO**

*Gioacchino Natoli*



**MONITORAGGIO UPP**  
**ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE**

L'Ufficio dovrà trasmettere i dati relativi al monitoraggio UPP tramite l'apposita pagina predisposta della DG-Stat:

<https://webstat.giustizia.it/areariservata/SitePages/UPP.aspx>

Il monitoraggio UPP consta di due fasi distinte:

1. Compilazione e inserimento della scheda di monitoraggio
2. Caricamento del decreto che ha istituito l'UPP

**FASE 1 Compilazione e inserimento della scheda di monitoraggio**

La scheda di monitoraggio è così suddivisa:

ID	Campo
1	Indicare la tipologia di ufficio giudiziario
2	Indicare la sede dell'ufficio giudiziario
3	Alla data del 31 dicembre 2017 è attivo almeno un UPP presso l'ufficio giudiziario? [Se Sì vai a domanda 4] [Se No vai a domanda 16]
4	Indicare il numero e la data del decreto che ha istituito l'UPP
5	Nome e Cognome del magistrato coordinatore dell'UPP
6	Specificare la funzione del magistrato coordinatore (campo 4)
7	Indicare il numero delle sezioni associate all'UPP
8	Specificare i nomi delle sezioni associate e il codice delle sezioni del SICID.
9	Inserire il numero dei giudici supportati
10	Indicare il numero di Giudici onorari o ausiliari assegnati all'UPP.
11 e 12	Indicare il numero dei tirocinanti assegnati all'UPP distinguendo quelli che svolgono il tirocinio formativo ex art. 73 d.l. 69/13 e quelli in formazione professionale ex art. 37 d.l. 98/11.
13	<b>Indicare quante unità di personale amministrativo, in servizio presso le cancellerie, sono impiegate nell'UPP.</b>
14 e 15	Indicare le attività svolte dall'UPP. È possibile indicare più attività. Nel caso l'UPP svolgesse un'attività non compresa nell'elenco, spuntare la voce "Specificare un valore personalizzato" ed inserire l'attività nel relativo riquadro.
16	Spazio riservato per eventuali note.

Tutti i campi, fatta eccezione per i campi 5, 6 e 16, sono obbligatori. Rispetto al monitoraggio effettuato lo scorso anno, la scheda attuale presenta un nuovo campo relativo al numero di unità di personale amministrativo, in servizio presso le cancellerie, impiegate nell'Ufficio per il processo (punto 13).

**La Scheda dovrà essere compilata da tutti gli Uffici, anche da quelli che alla data del 31 dicembre 2017 non avevano un UPP attivo.**

**Ciascun Ufficio è tenuto all'inserimento della Scheda di Monitoraggio per ciascun Ufficio per il processo attivato alla data del 31 dicembre 2017.**

Per inserire una nuova scheda di monitoraggio cliccare su **INSERIMENTO NUOVA SCHEDE** nella parte destra della pagina. Una volta compilati i campi della scheda è possibile inviare i dati cliccando sul tasto **FINE**.

**Una volta compilata, la Scheda rimarrà caricata nel sistema e potrà essere successivamente richiamata e modificata per tenerla costantemente aggiornata. Le modifiche o i nuovi inserimenti (per eventuali nuovi UPP istituiti nel corso del 2018) dovranno essere comunicati entro la fine del mese in cui avviene la modifica o la nuova costituzione.**

Per riaprire ed eventualmente modificare una scheda compilata in precedenza cliccare su **VISUALIZZA SCHEDE INVIATE** nella parte destra della pagina. Cliccare su "Visualizza risposta #".

- Per effettuare modifiche, cliccare su "Modifica risposta". Effettuata la modifica, si deve cliccare sul tasto "Fine" per confermare le modifiche ed inviare la scheda alla DG-Stat.
- Per eliminare la Scheda, cliccare su "Elimina risposta". Tale opzione dovrà essere utilizzata solo se l'UPP è stato soppresso (la comunicazione deve essere fatta entro la fine del mese in cui è avvenuta la soppressione).

Si rappresenta che nell'elaborazione dei dati si prenderà in considerazione l'ultima modifica, apportata alla Scheda registrata dal sistema.

## **FASE 2 Caricamento del decreto che ha istituito l'UPP**

Oltre all'inserimento della scheda monitoraggio per ciascun UPP attivo, gli uffici dovranno trasmettere online anche il provvedimento istitutivo dell'UPP.

Il file da caricare (preferibilmente in formato PDF) deve essere nominato in questo modo: **NomeUfficio\_NomeSede\_NumeroDecreto.pdf** (ad esempio Tribunale\_Roma\_0005647.pdf o CorteAppello\_Milano\_27.pdf)

È possibile caricare il decreto cliccando sul link **INVIO DECRETO** nella parte destra della pagina. Per il corretto caricamento del decreto:

1. Cliccare sull'icona (+) "Nuovo documento" nel riquadro sottostante
2. Selezionare la voce "Carica file esistente"
3. Cliccare su "Scegli file" ed individuare il decreto (in formato pdf o word) da caricare
4. Togliere la spunta da "Sovrascrivi file esistenti" (**IMPORTANTE**)
5. Cliccare su OK
6. Selezionare l'ufficio di appartenenza (Corte d'appello o tribunale) e la Sede
7. Cliccare sul pulsante SALVA

È importante togliere il segno di spunta da "Sovrascrivi file esistenti" (punto 4) per evitare di sovrascrivere su un altro decreto precedentemente inserito.

Per qualsiasi ulteriore chiarimento è possibile contattare la Direzione generale di statistica e analisi organizzativa all'indirizzo di posta elettronica: **statistica@giustizia.it**



# Ministero della Giustizia

*Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi*

*Il Capo del Dipartimento*



n\_eg.DOG.22/06/2017.0154770.U

*Ai Signori Presidenti delle Corti di appello*

*Ai Signori Presidenti dei Tribunali ordinari*

*Loro Sedi*

**Oggetto: art. 6, co. 1, DM 1.10.2015 – Censimento e monitoraggio *Uffici per il processo.***

Di seguito alla nota di sollecito del 3 maggio 2017 (che, per brevità, accludo in copia), inviata alle SS.LL. dai Direttori Generali dei Sistemi informativi e di Statistica di questo Dipartimento, concernente la rilevazione in oggetto indicata, mi pregio rappresentare che a tutt'oggi sono pervenute soltanto poche indicazioni, peraltro talvolta carenti di tutti gli elementi conoscitivi richiesti.

Pertanto, essendo ampiamente scaduto il termine del 26 maggio 2017, originariamente previsto nella cennata nota di sollecito, invito nuovamente le SS.LL. a volere cortesemente disporre l'invio entro il 4 settembre 2017, agli indirizzi di posta elettronica già indicati nella nota del 3 maggio 2017, delle schede di monitoraggio nonché dei rispettivi provvedimenti istitutivi degli *Uffici per il processo.*

Infatti, come certamente noto alle SS.LL., l'art. 6, co. 1, DM 1° ottobre 2015 prevede la piena operatività, entro il prossimo 31 dicembre 2017, di un complesso sistema informatico volto alla rilevazione dell'incidenza, sulla durata dei procedimenti, dell'*Ufficio per il processo* nonché dei modelli organizzativi concretamente adottati nelle varie sedi giudiziarie.

Per queste ragioni, confidando ancora una volta nella consueta collaborazione delle SS.LL. per il miglioramento del grado di efficienza del sistema-giustizia del Paese, attendo di ricevere con cortese urgenza le chieste informazioni, al fine di potere adempiere – unitamente alle Direzioni generali dei Sistemi informativi e di Statistica – a quanto previsto dal decreto del 1° ottobre 2015.

Cordiali saluti.

Roma, 22 agosto 2017

**IL CAPO DEL DIPARTIMENTO**

*Gioachino Natoli*





# Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi  
Direzione Generale di Statistica e Analisi Organizzativa



**Ai Signori Presidenti  
delle Corti di Appello**

**Ai Signori Presidenti  
dei Tribunali**

**e p.c.**

**Al Sig. Capo del Dipartimento dell'Organizzazione giudiziaria, del  
personale e dei servizi**

**Al Direttore Generale – SIA**

**SEDE**

**Oggetto: Ufficio per il processo. Richiesta di dati e informazioni sulla  
costituzione dell'ufficio per il processo e sul modello organizzativo  
concretamente adottato. Richiesta aggiornamenti e ulteriori precisazioni.**

Facendo seguito alla nota già trasmessa prot. M\_dg.DOG.10/11/2016 - che per brevità si richiama integralmente e che si allega per più agevole consultazione - e tenuto conto del naturale evolversi dei modelli organizzativi degli Uffici, si pregano le SS.LL. di volere provvedere all'aggiornamento della "Scheda di monitoraggio statistico dell'ufficio per il processo".

Ai fini di una puntuale attività ricognitiva si rappresenta che il decreto attuativo 1° ottobre 2015 [Misure organizzative necessarie per il funzionamento dell'ufficio per il processo], pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 255 del 2 novembre 2015, all'art.2, rubricato "costituzione dell'ufficio per il processo", dispone che il presidente della corte di appello o del tribunale articola le strutture organizzative denominate ufficio per il processo, tenuto conto del numero effettivo di giudici ausiliari o di giudici onorari di tribunale, nonché del personale di cancelleria, di coloro che svolgono lo stage di cui all'articolo 73 del decreto legge 21 giugno 2013, n.69, convertito con

modificazioni dalla legge 9 agosto 2013, n.98, o la formazione professionale dei laureati a norma dell'articolo 37, comma 5, del decreto legge 6 luglio 2011, n.98, convertito con modificazioni, dalla legge 15 luglio 2011, n.111.

Il medesimo articolo - nell'assegnare al dirigente amministrativo il compito di adottare misure di gestione del personale di cancelleria coerenti con le determinazioni del capo dell'Ufficio, ed in generale nel disciplinare i compiti organizzativi di coordinamento e di controllo delle strutture in esame - presuppone l'esercizio di un'attività provvedimentale da parte del capo dell'Ufficio, appunto espressamente finalizzata alla costituzione e regolamentazione della struttura.

In risposta alla precedente nota a firma congiunta Dg-Sia e Dg-Stat, sopra richiamata, abbiamo ricevuto un certo numero di schede relative agli Uffici per il Processo che in molti casi non rispettavano i criteri richiesti. Inoltre, poiché non era stato esplicitamente richiesto, mancava quasi del tutto il riferimento al numero e alla data del Decreto istitutivo dell'UPP, elemento essenziale per l'individuazione univoca dell'ufficio e per monitorarne le attività nel tempo.

Per le ragioni suddette abbiamo pensato di informatizzare le Schede di monitoraggio che possono essere compilate online utilizzando il link:

<https://webstat.giustizia.it/areariservata/SitePages/UPP.aspx>

una volta entrati nella pagina si potrà attivare il tasto "INSERIMENTO NUOVA SCHEDE" che farà apparire il *form* predisposto che dovrà essere compilato in tutte le sue parti seguendo le istruzioni allegate.

Una volta compilato, il *form* rimarrà caricato nel sistema e potrà essere successivamente richiamato e modificato per tenerlo costantemente aggiornato.

Nell'ambito dell'attività di monitoraggio, risulterebbe, pertanto, particolarmente opportuno ed utile che **gli uffici in indirizzo trasmettano a questa Direzione Generale, oltre alle schede compilate *online*, anche i provvedimenti istitutivi dell'ufficio per il processo cui si riferisce ciascuna scheda.**

La copia elettronica dei provvedimenti può esser inviata all'account di posta elettronica [statistica@giustizia.it](mailto:statistica@giustizia.it).

Vi chiediamo, cortesemente, di adempiere alle richieste di cui alla presente nota entro il 26 maggio 2017, mentre ogni ulteriore modifica o nuova costituzione di Uffici per il processo dovrà essere inserita sul sito webstat entro la fine del mese in cui avviene la modifica o la nuova costituzione.

Cordiali saluti.

IL DIRETTORE GENERALE  
Fabio Bartolomeo

