

Istituzione della Banca Dati Nazionale delle Buone Prassi.

(Delibera del 16 marzo 2011)

Il Consiglio superiore della magistratura, nella seduta del 16 marzo 2011, ha adottato la seguente delibera:

“- vista la pratica n. **54/VV/2008** relativa alle “**Buone Prassi presso gli Uffici giudiziari**”,
OSSERVA

I – Premessa.

Con delibera plenaria del 23 luglio 2008 il Consiglio ha istituito la Struttura tecnica per l'organizzazione (STO - art. 29 *ter* reg. int.) e ha previsto tra gli obiettivi da perseguire il “*promuovere il confronto e la diffusione di buone prassi metodologiche ed operative anche attraverso la sperimentazione e l'utilizzazione di tecniche innovative*” e “*favorire omogeneità e qualità delle attività e delle strumentazioni informatiche a livello nazionale*”.

Con delibera del 27 luglio 2010 il Consiglio ha approvato le seguenti linee programmatiche per la STO, con riferimento alle buone prassi:

- *la definitiva elaborazione di categorie generali di buone prassi, che ne consenta la classificazione sotto i diversi profili rilevanti ai fini della loro catalogazione;*
- *la creazione di una banca dati delle buone prassi che passi attraverso un approfondimento ed eventualmente una ulteriore articolazione delle griglie analitiche adottate nella scheda di classificazione già inviata alla settima commissione e distribuita in occasione dell'incontro del 17 giugno 2010, anche per ottenere un permanente monitoraggio delle nuove buone prassi eventualmente introdotte da singoli uffici;*
- *la individuazione, previa ovviamente verifica, delle buone prassi suscettibili di opportuno sostegno alla diffusione in uffici diversi da quelli in cui sono sorte, secondo politiche da definirsi volta per volta in ragione delle caratteristiche degli uffici e degli obiettivi da perseguire;*
- *la diffusione presso i singoli uffici di principi e linee guida espressi dalla Commissione Europea per l'Efficacia della Giustizia (CEPEJ), finalizzati al rispetto del termine ragionevole di durata del procedimento, ormai cogenti e imprescindibili.*
- *la creazione di una rete di collegamento tra il Primo Presidente della Corte di Cassazione, il Procuratore Generale presso la Corte, i Capi di Corte ed i Procuratori Generali, o loro delegati, e la STO, allo scopo di implementare la banca dati e di verificare, mediante anche visite mirate e scelta di progetti pilota, quali buone prassi possano in concreto essere proposte alla Settima Commissione come oggetto di un possibile programma di diffusione, da realizzare con il coinvolgimento dei responsabili della formazione in sede centrale e in sede decentrata; in tale ambito si ritiene importante, per la compiuta analisi dei documenti organizzativi delle Procure, intraprendere una proficua collaborazione con la Procura Generale presso al Suprema Corte di Cassazione, che ha già intrapreso una attività di monitoraggio dei documenti organizzativi degli Uffici Requirenti;*
- *la definizione di una manualistica operativa delle buone prassi da ritenersi mature, da mettere a disposizione dei dirigenti e di quanti ricoprono ruoli di collaborazione dirigenziale.*

Risulta, quindi, fondamentale alla luce degli obiettivi su richiamati la realizzazione di un circuito informativo efficace al servizio del circuito dell'autogoverno e degli uffici giudiziari, che consenta di valorizzare il grande patrimonio informativo rappresentato dalle buone prassi esistenti sul territorio, evidenziandone così progettualità, strategie esecutive, misure organizzative adottate, politiche delle alleanze e di raccordo con territorio e istituzioni locali, reperimento delle risorse.

Tale esigenza va soddisfatta considerando che la materia delle politiche di innovazione organizzativa e tecnologica interne agli uffici giudiziari va affrancata da forme non strutturate di circolazione delle informazioni, creando le premesse per la disponibilità e la fruibilità delle stesse secondo criteri prestabiliti di selezione qualitativa, di classificazione e di potenzialità diffusiva; criteri predefiniti in modo oggettivo e scientifico e presidiati dallo stesso CSM.

Lo straordinario patrimonio di iniziative e di prassi virtuose esistente sul territorio può così emergere, per la prima volta nella storia giudiziaria italiana, nella sua totalità e organicità ed essere offerto a tutti coloro che sono impegnati nella complessa opera degli uffici giudiziari italiani.

II – La funzione della Banca Dati.

L'istituzione di una Banca Dati sulle Buone Prassi rende possibile per ogni ufficio giudiziario l'accesso con criteri selettivi flessibili, modulati secondo le proprie esigenze, alle notizie utili alle proprie linee di evoluzione organizzativa, creando in tal modo le condizioni per scelte decisionali più mature e consapevoli. Gli uffici interessati allo smaltimento dell'arretrato o piuttosto a forme di riorganizzazione dei servizi di cancelleria o all'ottimale utilizzo della magistratura onoraria, solo per fare alcuni esempi, potranno attingere selettivamente alle informazioni utili per determinare le proprie scelte di gestione in relazione allo specifico obiettivo prefisso; potranno, altresì, contattare i responsabili locali dei vari progetti, in modo da creare sempre più una rete di virtuosa innovazione organizzativa degli uffici giudiziari italiani.

Parimenti per il Consiglio il patrimonio informativo così ri-organizzato diventa lo strumento cognitivo di base per i successivi passi attuativi della delibera del 27 luglio 2010.

Tale esito è il frutto dell'applicazione di una metodologia rigorosa, finalizzata a consentire a tutti gli uffici interessati di comprendere cosa si dovesse intendere per buone prassi, come le stesse dovessero essere rilevate sul territorio e catalogate, come si dovesse procedere alla loro valutazione e, eventualmente, alla loro diffusione.

III – L'attività svolta.

Attraverso una prima interlocuzione con gli uffici per l'acquisizione e dei materiali progettuali e delle iniziative realizzate, si è provveduto ad un capillare censimento sul territorio e alla raccolta dei materiali classificati, grazie ad una sintetica scheda di rilevazione messa a punto dalla Struttura con relative note esplicative. Sono state campionate 550 *buone prassi*.

Successivamente la STO ha provveduto a definire le linee base della istituenda banca dati, muovendo in primo luogo dalla necessità di creare regole omogenee di classificazione che rendessero confrontabili i dati tra loro.

Si è, quindi, ritenuto di escludere dalla classificazione dei dati idonei ad essere censiti nella banca dati tutte quelle attività che, sebbene in molti casi da valutarsi comunque positivamente, non rientrano nella nozione di buona prassi approvata dal Consiglio con la delibera del 27 luglio 2010 in termini di:

- efficacia;
- innovatività,
- valida attività di programmazione e progettazione degli interventi;
- riproducibilità e trasferibilità, di modo che i progetti selezionati come buone pratiche non presentino caratteristiche "irripetibili" troppo rilevanti;
- grado di sostenibilità nel tempo, che tiene conto dei costi dell'iniziativa;
- capacità di coinvolgimento orizzontale e verticale (*mainstreaming*).

In tal senso non sono contemplate, e sono quindi escluse dalla banca dati, non solo attività elementari di gestione ma anche attività che, sebbene complesse o strutturate, non presentino quella innovatività e progettualità che il Consiglio ha codificato come qualità essenziali alla nozione di buone prassi significative.

Parimenti sono state poi escluse quelle attività connesse con progetti ministeriali ovvero relative a standard organizzativi regolamentari (come ad esempio l'adozione del *polisweb* o della iscrizione a ruolo mediante lettura ottica delle cause civili o come gli applicativi dei registri di cancelleria): invero, con tale affermazione di principio si sono volute ribadire le caratteristiche di innovatività e progettualità che colorano le prassi virtuose, rilevando che vi sono una diversa tipologia di interventi – conseguenza dei progetti di informatizzazione ministeriale o di riorganizzazione dei servizi che sono attività di per sé doverose ovvero, pur non essendo tali, rappresentano comunque

null'altro che la attuazione e riproposizione di progetti già sedimentati da tempo ed elevati a standards nazionali, difettando così la caratteristica fondamentale dell'essere la best practices in primo luogo attività innovativa di elevata qualità nascente dal territorio.

D'altra parte, è noto che il Ministero della giustizia ha attualmente in corso nella stessa materia due grandi progetti: il Processo civile telematico (PCT) e il c.d. progetto *Best practices* – FSE, il quale riprende l'esperienza della Procura della Repubblica di Bolzano e tende in sintesi a consentire agli uffici di analizzare e reingegnerizzare i propri processi organizzativi e di realizzare inoltre una carta dei servizi, un bilancio di rendicontazione sociale, una certificazione ISO ed un sito web integrato con un ufficio URP. Nella progettazione della banca dati si è quindi ritenuto di dare conto della relazione tra prassi censite nei singoli uffici e progetto Best practices di origine ministeriale, evidenziandosi i casi in cui si tratti di attuazione di una delle linee del progetto medesimo oppure di una forma di riproposizione o di implementazione di tali linee. Parallelamente, in relazione al progetto ministeriale PCT, si è ritenuto di inserire nella banca dati solo quelle attività di elevata qualità che si sono sviluppate all'interno degli uffici come implementazione o integrazione del progetto nazionale caratterizzate da profili di innovatività rispetto allo stesso progetto ministeriale. In sintesi e con finalità di mera classificazione sono state individuate sette macroaree all'esito del censimento delle buone prassi:

1. Prassi relative al flusso telematico di dati con soggetti abilitati (es.: accesso da remoto ai registri di cancelleria e agli atti del giudice e dei suoi ausiliari e delle parti; trasferimento di atti in formato digitale tra uffici inquirenti e giudicanti o tra uffici di primo e secondo grado)
2. Prassi volte ad incidere sulla organizzazione quotidiana del lavoro dei magistrati e sulla sua "intelligenza" (es: impiego di stagisti, eliminazione delle duplicazioni del lavoro tra uffici inquirenti e giudicanti, monitoraggio e governo dei flussi di lavoro a livello di sezione o di ufficio)
3. Prassi volte a creare banche dati locali (es: banche di giurisprudenza, banche dati investigativi)
4. Prassi volte a migliorare i rapporti con l'utenza non professionale (es: sito dell'ufficio, carta dei servizi, bilancio di rendicontazione sociale, u.r.p. etc.)
5. Prassi orientate all'abbattimento di specifiche aree della pendenza dell'ufficio e comunque orientate al controllo di gestione (es: programmi di lavoro volti a prevenire il c.d. "rischio Pinto") secondo scelte di priorità predefinite e pubbliche (es: in materia di gestione del rischio prescrizione penale).
6. Prassi volte a sviluppare l'adozione di soluzioni organizzative e interpretative condivise con l'Avvocatura (es: protocolli di udienza)
7. Prassi volte all'adozione di risparmi e gestionali o al miglioramento di procedure amministrative e contrattuali per la fornitura all'ufficio di servizi funzionali allo svolgimento dell'attività giurisdizionale (incarichi alle ditte di intercettazioni telefoniche, incarichi relativi alle pubblicazioni di annunci per contro degli uffici esecuzioni e fallimenti) .

Ad oggi ad ogni singola prassi acquisita in esito al censimento è stata attribuita ed associata, oltre che una sintetica descrizione testuale, utile anche per la ricerca a testo libero, l'indicazione:

- dell'obiettivo di massima (razionalizzazione dell'uso delle risorse esistenti, ampliamento della comunicazione e dell'approccio con l'utenza, ampliamento della risorse);
- dell'ambito di incidenza diretto (amministrativo o giudiziario o misto);
- dell'esistenza di profili di interesse tabellare;
- della riconducibilità al progetto ministeriale;
- della necessità di finanziamento con indicazione delle relative fonti;
- della necessità di un apporto tecnologico e in particolare informatico.

IV – Gli aspetti tecnici della Banca Dati.

La banca dati risiederà fisicamente nella infrastruttura hardware del Consiglio e sarà accessibile attraverso il sistema *Cosmag.it* agli uffici giudiziari mediante le ordinarie modalità di autenticazione, previa individuazione dell'ufficio di riferimento e della digitazione della password di accesso dell'ufficio.

Il personale della segreteria di Settima Commissione potrà utilizzare la pagina WEB digitando la password riservata al Csm.

Il Consiglio ritiene che la possibilità di rendere pubblica e usufruibile la banca dati non solo da parte degli uffici ma da parte di chiunque altro potrà essere attuata in esito alla prima verifica semestrale positiva delle buone pratiche inserite. A tal riguardo, quindi, sarà onere dei singoli uffici in esito ai primi sei mesi dall'inserimento nella banca dati provvedere ad una ulteriore comunicazione nella quale si dia conto dei progressi e risultati conseguiti.

Appare necessario indicare gli aspetti tecnici della sistema in esame.

La banca dati delle buone prassi si fonda su un software web, denominato "Gestione Bp" sviluppato in linguaggio PHP 5.2 e javascript con integrazione AJAX (Asynchronous JavaScript and XML), tecnica di sviluppo per la realizzazione di applicazioni web interattive che consente l'aggiornamento delle informazioni presenti sulla pagina web nonché l'inserimento di dati lato server senza abbandonare la pagina visualizzata sul browser.

Il software utilizza la base dati del Consiglio al fine di individuare, inserire e modificare vari dati.

In particolare vengono utilizzate le informazioni relative agli uffici giudiziari, nonché le password assegnate ad ogni ufficio, per determinare in maniera univoca l'ufficio che accede al sistema.

Il sistema di Gestione BP prevede varie sezioni che consentono di leggere, inserire e modificare dati relativi alla singola Buona Prassi, interagendo con il DBMS principale del Consiglio attraverso query in linguaggio SQL (Structured Query Language), linguaggio di interrogazione per database progettato per leggere, modificare e gestire dati memorizzati in un sistema basato sul modello relazionale, per creare e modificare schemi di database, nonché per creare e gestire strumenti di controllo ed accesso (si tratta di fatto lo standard a livello mondiale).

La tabella STO_RISP conterrà tutte le risposte fornite dall'ufficio ad eccezione della descrizione della Buona Prassi nonché il documento allegato alla BP stessa.

Il numero massimo di record presenti per una data BP nella tabella STO_RISP è pari a 28.

Per quanto riguarda la descrizione della BP, essa viene salvata in una apposita directory del WEB server per la successiva indicizzazione.

Da una analisi preventiva delle Buone Prassi già inviate alla Settima Commissione da parte degli uffici giudiziari, l'occupazione su disco di tali files è abbastanza ridotta e non presenta difficoltà nella loro gestione. I documenti allegati alle Buone Prassi, analogamente a quanto avviene per la descrizione, sono salvati in una apposita directory sul WEB server del Consiglio. In entrambi i casi tali documenti potranno essere modificati esclusivamente attraverso le funzionalità sopra descritte.

Le pagine WEB del progetto Buone Prassi nella fase di consolidamento verranno migrate su macchina virtuale con sistema operativo Windows, Web server Apache e linguaggio script PHP 5.2.

Il sistema di Gestione Buone Prassi, una volta acceduti al suo interno, crea nel browser la struttura della Buona Prassi leggendo la stessa direttamente dalla Base Dati.

Si è già detto che alla procedura WEB per la Gestione delle Buone Prassi si può accedere dal sito www.cosmag.it previa individuazione dell'ufficio di riferimento e digitazione della password di accesso dell'ufficio.

La schermata principale della procedura WEB è caratterizzata da 3 diverse sezioni, ognuna delle quali accessibile cliccando sul suo identificativo: "Gestione BP", "Ricerca BP", "BP preferite"

Allo stato attuale solo la sezione "Gestione BP" è completa in tutte le sue funzionalità.

Nella parte superiore della maschera viene visualizzata la tabella contenente tutte le Buone Prassi inserite dall'ufficio.

V – L'attività futura

Si procederà ad una prima fase destinata all'inserimento dei documenti ad oggi disponibili, cui provvederà il Consiglio con risorse proprie. Ciò avverrà attraverso una maschera di inserimento già predisposta dalla struttura informatica consiliare.

Una volta popolata la banca dati, si provvederà ad informare gli uffici giudiziari della disponibilità della banca dati e, da quel momento in poi, saranno possibili sia la consultazione sia anche il successivo popolamento da parte degli uffici territoriali, attraverso l'inserimento di prassi fino ad ora non censite perché nuove o perché non ritenute meritevoli di invio.

Sarà anche possibile inviare alla banca dati le successive versioni dei progetti già censiti, allo scopo di fornire anche una visione dinamica e diacronica delle singole attività che potranno essere analizzate anche attraverso uno "storico" dell'attività stessa.

L'alimentazione "a regime" della banca dati, ossia quella successiva al primo inserimento dei documenti ad oggi disponibili presso la settima commissione, avverrà da remoto a cura dei singoli uffici giudiziari, attraverso una maschera di inserimento accessibile sempre attraverso Cosmag e con le medesime modalità di cui sopra. Si intende che i nuovi inserimenti dovranno rispettare gli standard predefiniti dal Consiglio con la delibera del 27 luglio 2010, in modo particolare quanto a scelta delle prassi meritevoli di inserimento o di aggiornamento.

Sarà cura degli uffici interessati fornire al Consiglio i dati (comprensivi di un numero telefonico e di un indirizzo di posta elettronica) relativi alla individuazione del referente - responsabile della singola prassi virtuosa comunicata, onde consentire e facilitare un'efficace scambio di esperienze tra gli uffici.

Le concrete modalità attuative sono stabilite con un vademecum, che si allega alla presente delibera, con le regole di inserimento delle nuove buone prassi da parte degli uffici.

Tale inserimento iniziale avverrà solo in esito ad una verifica positiva da parte della Settima commissione, che si avvarrà, a tal fine, dell'istruttoria espletata dalla STO, la quale esprimerà il relativo parere in ordine al puntuale rispetto degli standard suddetti con cadenza trimestrale.

Appare opportuno, peraltro, che tale iniziale inserimento avvenga solo previa verifica di una prassi già sperimentata per un periodo congruo.

Solo a seguito dell'attività di verifica e validazione da parte della Settima Commissione, si provvederà all'inserimento finale nella banca dati e si renderà la stessa consultabile da parte degli uffici giudiziari (ferma restando la successiva verifica periodica semestrale dei risultati conseguiti).

Tale soluzione appare preferibile per preservare i livelli qualitativi e la omogeneità delle prassi inviate e censite, evitando soluzioni di continuità rispetto alle scelte sulle quali si è fondata l'attività di costituzione iniziale della banca dati.

Tanto premesso, il Consiglio

delibera

- di istituire la banca dati nazionale delle buone prassi degli uffici giudiziari italiani, secondo le modalità di cui in motivazione;
- di avviare l'inserimento dei dati già ad oggi acquisiti mediante reperimento delle necessarie risorse e seguendo la procedura di verifica indicata in premessa;
- di informare gli uffici giudiziari della disponibilità della banca dati e delle modalità di inserimento delle nuove buone prassi o di integrazione di quelle già comunicate, secondo l'allegato vademecum, richiedendo di indicare un referente per la necessaria interlocuzione con il Consiglio."

CONSIGLIO SUPERIORE DELLA MAGISTRATURA

ISTITUZIONE DELLA BANCA DATI NAZIONALE DELLE BUONE PRASSI

VADEMECUM PER LA SEGNALAZIONE DELLE NUOVE BUONE PRASSI DA PARTE DEGLI UFFICI GIUDIZIARI vers. 1.0

A cura di Giuseppe Rana, componente della Struttura Tecnica per l'Organizzazione del Consiglio Superiore della Magistratura, con la collaborazione dell'ing. G. Gennuso della struttura informatica

1 - Premessa

Con delibera del Consiglio superiore della magistratura e con il concorso operativo della Struttura tecnica per l'organizzazione costituita presso il medesimo organo di autogoverno è stata istituita la banca dati nazionale delle buone prassi degli uffici giudiziari italiani.

Essa comprende la documentazione inviata al CSM da parte degli uffici giudiziari italiani all'esito della rilevazione generale delle buone prassi richiesta dallo stesso Consiglio nella primavera del 2010 e dovrà essere successivamente alimentata con gli aggiornamenti delle prassi già segnalate e con l'inserimento delle nuove prassi virtuose introdotte negli uffici.

La banca dati comprende, come unità di base, i documenti inviati dai singoli uffici giudiziari, cui sono collegate alcune informazioni utili ad orientare la successiva ricerca: in tal modo ad ogni singola prassi è attribuita ed associata, oltre che una sintetica descrizione testuale, utile anche per la ricerca a testo libero, l'indicazione de:

- l'obiettivo di massima (razionalizzazione dell'uso delle risorse esistenti, ampliamento della comunicazione e dell'approccio con l'utenza, ampliamento della risorse);
- l'ambito di incidenza diretto (amministrativo o giudiziario o misto);
- l'esistenza di profili di interesse tabellare;
- la riconducibilità al progetto ministeriale;
- la necessità di finanziamento con indicazione delle relative fonti.

La banca dati è accessibile via Cosmag, con le modalità di cui appresso, ai singoli uffici giudiziari ed alle strutture consiliari. Le modalità di ricerca, facili ed intuitive, sono evidenziate visivamente nella "sezione ricerca Bp"

Per ricercare i dati è possibile non solo utilizzare la ricerca testuale nel campo descrizione, ma anche utilizzare uno o più dei canali di ricerca dati appunto dall'obiettivo, dall'ambito di incidenza ecc.

2- Interfaccia di accesso da parte degli uffici giudiziari:

Alla procedura WEB per la Gestione delle Best Practices si può essere accedere dall'esterno partendo dal sito www.cosmag.it, previa individuazione dell'ufficio di riferimento e digitazione della password di accesso dell'ufficio giudiziario.

Il personale della segreteria di Settima Commissione potrà utilizzare la pagina WEB digitando la password riservata al Csm. La schermata principale della procedura WEB è caratterizzata da 3 diverse sezioni, ognuna delle quali accessibile cliccando sul suo identificativo: "Gestione BP", "Ricerca BP", "BP preferite"

Allo stato attuale solo la sezione "Gestione BP" è completa in tutte le sue funzionalità.

Nella parte superiore della maschera viene visualizzata la tabella contenente tutte le BP inserite dall'ufficio.

3 - Inserimento di una nuova buona prassi

Per l'inserimento di una nuova BP, mai inviata in precedenza dagli uffici giudiziari, si dovranno seguire obbligatoriamente i seguenti criteri.

Occorrerà cliccare sul pulsante "Inserisci nuova BP" che aprirà, nella parte inferiore della maschera, la scheda da compilare.

I dati della BP presenti nella pagina WEB sono i seguenti:

Descrizione della prassi: in questo campo potrà essere digitata la descrizione della prassi. Per chiudere la maschera si dovrà cliccare sulla voce "Chiudi"

Obiettivi ed Ambiti di incidenza diretta: sono campi a selezione multipla. Si dovrà selezionare una o più voci.

Profili di interesse tabellare, Realizzazione nell'ambito del Progetto best practices del Ministero della Giustizia (Fondo sociale europeo) e Necessita' di finanziamento (per i progetti non compresi nel progetto ministeriale): sono campi a selezione singola.

Nel caso in cui si scelga l'opzione SI alla voce "Necessita' di finanziamento (per i progetti non compresi nel progetto ministeriale)" verrà aperta la voce "Fonti di finanziamento" nella quale si potranno inserire fino a 5 fonti; in questo caso non si potranno digitare più di 240 caratteri.

Le 7 voci relative alla "Classificazione BP" potranno essere abilitate cliccando sulle rispettive descrizioni.

In tal modo verranno visualizzate le opzioni di scelta che dovranno essere compilate.

La scelta tra le diverse opzioni deve essere orientata tenendo conto delle seguenti regole.

Obiettivi: definisce in linea di massima il range di obiettivi perseguiti

1. razionalizzazione dell'uso delle risorse esistenti: si tratta delle attività volte esclusivamente o prevalentemente ad un uso più efficiente delle risorse esistenti: esempio tipico la realizzazione di controlli di gestione volti allo smaltimento dell'arretrato ed alla realizzazione della ragionevole durata del processo; oppure di quelle volte a concentrare servizi amministrativi al pubblico in strutture di *front office* allo scopo di liberare risorse umane per altre finalità;
2. ampliamento della comunicazione e dell'approccio con l'utenza: si tratta delle attività volte esclusivamente o prevalentemente a ridurre l'impatto degli accessi dell'utenza esterna, professionale e non, sulle strutture giudiziarie (informazioni, rilascio di copie, visione fascicoli, deposito atti, iscrizione a ruolo ecc). In genere l'obiettivo viene perseguito con strumenti tecnologici (p. es. PCT o cancelleria telematica)
3. implemento delle risorse: si tratta delle attività volte esclusivamente o prevalentemente a migliorare le risorse umane o materiali. Ciò può derivare o da apporti di origine ministeriale come il progetto PCT oppure da politiche di alleanze con le realtà locali come banche, fondazioni, enti locali.

Ambiti di incidenza diretta: definisce l'ambito materiale che viene attinto in modo diretto e

principale dall'attività di sviluppo e di innovazione

1. amministrativo interno: si tratta delle attività che attingono in via esclusiva o principale la riconfigurazione dei servizi amministrativi. Si tratta delle prassi volte alla rifusione delle spese o di quelle volte alla analisi e re-engineering dei processi di attività (come il progetto best practices FSE);
2. amministrativo esterno: sono le attività che attingono principalmente o esclusivamente il rapporto tra servizi amministrativi e utenza esterna: servizi di front office, modalità telematiche di accesso ai servizi ecc.. Si intende che vi sono interventi che attingono sia la sfera amministrativa interna sia esterna, come gli URP o come le più conosciute iniziative tecnologiche (cancelleria telematica e PCT);
3. amministrativo e giudiziario: sono le attività di tipo organico che attingono in modo trasversale la vita giudiziaria nei suoi vari aspetti. Tra questi esempi evidenti sono l'ufficio del giudice, che attinge direttamente la giurisdizione anche attraverso una riconfigurazione dei suoi servizi di supporto, oppure elementi dello stesso PCT, che attraverso l'uso della consolle del magistrato mira ad una profonda revisione delle prassi di esercizio della giurisdizione e nel contempo riconfigura in modo rilevante il rapporto tra servizi ed utenza esterna;
4. giudiziario: sono quelle attività di innovazione che attingono in modo esclusivo o prevalente la giurisdizione. Esempi tipici possono essere le modalità innovative di case- management attraverso strumenti informatici o la realizzazione di banche dati di servizio per le sezioni o per i pool di magistrati requirenti;

Profili di interesse tabellare:

serve a stabilire se per l'attuazione dell'attività innovativa occorrono interventi del circuito dell'autogoverno attraverso procedure di approvazione tabellare. Si intende che deve trattarsi di riflessi rilevanti ed evidenti, come per esempio un assetto delle sezioni funzionale allo smaltimento dell'arretrato;

Riconducibilità al progetto b.p. del Ministero della Giustizia (Fondo sociale europeo):

si intende che deve trattarsi di attività poste in essere in uffici ammessi a partecipare al progetto ministeriale, o comunque realizzate in connessione con esso o anticipandone le linee

Necessità di finanziamento (per i progetti non compresi nel progetto ministeriale):

si intende il caso in cui è necessario un sostegno finanziario con utilizzo di risorse che non siano interne agli uffici: tali interventi di sostegno finanziario possono essere o di origine ministeriale o reperiti sul territorio. Si intende che il finanziamento può essere anche indiretto, come nel caso di impiego di personale esterno retribuito da altri.

Fonti di finanziamento: si indica la fonte diretta o indiretta del finanziamento.

Classificazione b.p. Indica la/le macroaree, secondo le sette categorie predefinite, in cui

inscrivere l'attività.

1. Comunicazione telematica con soggetti abilitati
2. Organizzazione corrente dell'attività dei magistrati
3. Banche dati locali
4. Rapporti con l'utenza non professionale
5. Gestione del contenzioso per priorità
6. Prassi organizzative condivise
7. Gestione funzionale e amministrativa dell'ufficio

Cliccando infine sul pulsante anteprema si avrà un riepilogo dei dati inseriti.

Dalla maschera di anteprema, selezionando il pulsante "indietro" si tornerà alla maschera di modifica dei dati.

Si dovrà selezionare il documento da allegare alla BP cliccando sul pulsante "sfoglia" (si dovrà selezionare esclusivamente un documento in formato PDF). Si dovrà inviare, a questo punto un documento esclusivamente in formato ms word, con una descrizione sufficientemente analitica dell'attività, dei risultati attesi e di quelli conseguiti.

È obbligatorio formare un solo documento per ciascuna buona prassi, evitando di cumularne diverse in un unico contesto, salvo che si tratti di attività strettamente connesse o coordinate.

Le buone prassi da inserire dovranno rispettare i criteri di identificazione codificati dal CSM con delibera di plenum del 27 luglio 2010, che qui si intende richiamata.

Per terminare l'inserimento si dovrà cliccare sul pulsante "Conferma".

Va precisato che tale inserimento iniziale avverrà solo in esito ad una verifica positiva da parte della Settima commissione, che si avvarrà, a tal fine, dell'istruttoria espletata dalla STO, la quale esprimerà il relativo parere in ordine al puntuale rispetto degli standard suddetti con cadenza trimestrale. Appare opportuno, peraltro, che tale iniziale inserimento avvenga solo previa verifica di una prassi già sperimentata per un periodo congruo.

Solo a seguito dell'attività di verifica e validazione da parte della Settima Commissione, si provvederà all'inserimento finale nella banca dati e si renderà la stessa consultabile da parte degli uffici giudiziari (ferma restando una successiva verifica periodica semestrale dei risultati conseguiti).

4 - Aggiornamento da parte dell'ufficio giudiziario di una prassi già inviata:

Come detto, nella parte superiore della maschera viene visualizzata la tabella contenente tutte le BP inserite dall'ufficio.

A seconda di specifiche condizioni potranno essere attivi, per una data BP, vari pulsanti:

- Poiché ogni nuovo invio deve essere oggetto di convalida da parte della VII Commissione a termini di delibera istitutiva, può accadere che la prassi inserita riporti o meno la data di convalida, ossia "accettazione CSM".
- Nel caso in cui la BP abbia impostata la "data di accettazione CSM" (data che viene inserita dalla segreteria della Settima Commissione non appena la BP viene approvata dal Csm o se la BP viene inserita direttamente dalla segreteria di Settima Commissione) l'ufficio non potrà più modificare la BP, in quanto ormai cristallizzata dalla accettazione del CSM, bensì potrà inserire una nuova versione della stessa. Per l'inserimento di una nuova versione di una BP, si dovrà cliccare sul pulsante presente nella colonna "Inserisci nuova versione". Questa operazione caricherà, nella parte inferiore della schermata, una nuova scheda che potrà essere compilata. La BP sostituita sarà comunque visibile nello storico della stessa cliccando sul pulsante presente nella colonna "Storia".
- Nel caso in cui la "data di accettazione CSM" non sia ancora impostata (in quanto non è ancora intervenuta l'accettazione da parte del CSM), l'ufficio potrà modificare la BP di interesse cliccando sul pulsante presente nella colonna "Modifica"; questa operazione

caricherà nella parte inferiore della maschera la BP selezionata e ne consentirà la modifica. In questo caso tutte le modifiche effettuate, compresa la selezione di un nuovo documento e la modifica della descrizione, andranno a sostituire integralmente l'originale che non sarà più recuperabile.

Si intende che anche in questo caso si dovrà inviare un documento esclusivamente in formato ms word, con una descrizione sufficientemente analitica dell'attività, dei risultati attesi e di quelli conseguiti. È obbligatorio formare un solo documento per ciascuna buona prassi, evitando di cumularne diverse in un unico contesto, salvo che si tratti di attività strettamente connesse o coordinate.

Le buone prassi da inserire dovranno rispettare i criteri di identificazione codificati dal CSM con delibera di plenum del 27 luglio 2010.

E' altresì possibile visualizzare la singola BP, così come il suo storico, cliccando sugli appositi pulsanti.

Sarà onere dei singoli uffici, in esito ai primi sei mesi dall'inserimento nella banca dati, provvedere ad una ulteriore comunicazione nella quale si dia conto dei progressi e risultati conseguiti. Ciò consentirà di rendere pubblica ed usufruibile la banca dati non solo da parte degli uffici giudiziari ma da parte di chiunque altro vi abbia interesse.

Sarà, pure, cura degli uffici interessati fornire al Consiglio i dati (comprensivi di un numero telefonico e di un indirizzo di posta elettronica) relativi alla individuazione del referente - responsabile della singola prassi virtuosa comunicata, onde consentire e facilitare un'efficace scambio di esperienze tra gli uffici.