

VADEMECUM PER I RID SULLA QUALITA' DEL DATO

OBIETTIVI:

- (I) Fornire suggerimenti operativi al RID ai fini dello svolgimento dei suoi compiti di supporto ai dirigenti degli uffici giudiziari ed alla Commissione Flussi in materia di qualità, completezza e congruità dei dati;
- (II) Favorire lo svolgimento presso gli uffici giudiziari di attività di verifica periodica della corretta tenuta del dato, con creazione e diffusione di "routine di controllo" e prassi virtuose per la gestione dei dati, semplificandone la lettura per la redazione dei programmi di gestione;
- (III) Proporre alcuni esempi di attività di verifica e di controllo.

I. Linee direttrici fondamentali dell'attività del RID:

- 1) **Valutazione della congruità del dato statistico disponibile con la realtà degli uffici giudiziari e individuazione di eventuali azioni correttive.** L'attività non va circoscritta al momento di acquisizione del dato, ma deve estendersi continuamente alle fasi di gestione, responsabilizzando tutti i soggetti competenti ad operare nelle fasi di processamento del dato.
- 2) **Verifica e promozione dell'adozione di criteri uniformi per il monitoraggio dei dati e per le eventuali correzioni in tutti gli uffici del distretto,** anche attraverso la predisposizione e la diffusione di linee guida; si prospetta al riguardo opportuno il **confronto con i metodi e le soluzioni adottate negli altri distretti.**

II. Soggetti competenti:

- 1) **UDI e MAGRIF**, in collaborazione con dirigenti degli uffici, dirigenti amministrativi, responsabile C.I.S.I.A., funzionari statistici distrettuali e, ove non siano presenti, personale amministrativo dei singoli uffici o funzionari statistici del Ministero (all'interno della Dgstat sono stati individuati funzionari di riferimento per ciascun distretto carente di funzionari statistici distrettuali) o Ufficio statistico del CSM; a seconda delle esigenze locali o delle complessità delle problematiche inerenti la qualità del dato, può essere utile la costituzione di **gruppi di lavoro tematici a composizione mista** (ad es., R.I.D., MAGRIF, un referente di Cancelleria per ogni ufficio giudiziario, un delegato C.I.S.I.A., un funzionario statistico, referenti dei C.O.A., ecc.).

III. Linee operative

I. Acquisizione dei dati

Il RID, per lo svolgimento dei propri compiti, può accedere ai registri informatici ed alla base dati degli uffici giudiziari, secondo le modalità previste dalla Circolare RID-MAGRIF.

Ove sia necessario disporre di dati aggregati o selezionati, possono essere richiesti dall'UDI per il tramite di: a) funzionari statistici (relativamente ai dati estraibili dal datawarehouse o dal SICP tramite query SIRIS o ARES); b) personale amministrativo competente dei singoli uffici (che può avvalersi del "pacchetto ispettori" a disposizione di ciascun ufficio, per le interrogazioni sui registri SICID e SIECIC); c) locale C.I.S.I.A. (relativamente ai dati contenuti nei registri).

II. Analisi dei dati

E'opportuno esaminare i dati acquisiti congiuntamente ai dirigenti degli uffici giudiziari (direttivi e semidirettivi) e ai funzionari amministrativi (direttori amministrativi o di sezione; personale amministrativo addetto alle statistiche), avvalendosi, se possibile, dell'apporto tecnico di personale C.I.S.I.A., al fine di individuare eventuali anomalie, discrasie o problematiche e delineare un campo di intervento con approccio *step by step* e programmazione di uno o più settori di indagine.

III. Criticità frequenti e possibili modalità di intervento

Si indicano di seguito le criticità e le anomalie più frequentemente riscontrate all'esito dell'attività di analisi:

a) false pendenze;

b) registrazione non corretta dei codici oggetto;

c) problematiche nella gestione e nel trattamento dei dati, anche connesse a deficit di funzionalità degli applicativi.

In dettaglio:

a) False pendenze

Si può considerare "falsa pendenza" il dato informatico indicativo della pendenza di un procedimento che, in realtà, è stato definito o non è comunque suscettibile di trattazione ulteriore.

Per l'individuazione delle false pendenze è utile instaurare un doppio livello di controllo:

1) monitoraggio periodico – almeno ogni sei mesi per il settore civile e ogni anno per il settore penale – volto a prevenire in radice la formazione di false pendenze;

2) monitoraggio e bonifica mirati in caso di situazioni particolari (ad es., migrazione fascicoli).

In entrambi i casi, può essere utile procedere all'individuazione dei c.d. "indici spia" delle false pendenze, su cui condurre un monitoraggio attraverso il lancio periodico di query informatiche e/o il confronto tra i dati disponibili presso l'ufficio e quelli estratti dal datawarehouse ovvero trasmessi dal CSM per la redazione dei programmi di gestione, sempre avvalendosi dei soggetti indicati al punto II; all'esito del monitoraggio, l'esame dei dati ricavati consentirà l'adozione di azioni correttive (ad es., controlli mirati della cancelleria su fascicoli "sospetti" con eliminazione delle mere 'pendenze informatiche').

A titolo esemplificativo si indica una possibile "query" per l'individuazione attraverso "indici spia" di sospette false pendenze, con esplicitazione delle modalità di verifica attuate ([all. 1](#)).

L'analisi potrà evidenziare anche problemi relativi alla rappresentazione di dati che, pur non costituendo false pendenze in senso stretto, influiscono sulla fedele rappresentazione del carico dell'ufficio (ad es., subprocedimenti, fascicoli non movimentati senza eventi definitivi, fascicoli sospesi o interrotti da estinguere, ecc.), in relazione ai quali potrà rendersi necessario individuare azioni correttive attraverso soluzioni organizzative-informatiche concordate e uniformi per la gestione e l'inserimento nei registri.

Con specifico riferimento ai registri del penale occorrerà, altresì, verificare l'esistenza di possibili disallineamenti tra il registro informatico (SICP) e l'evoluzione normativa individuando, ove possibile, criteri omogenei di registrazione degli eventi non considerati dal registro (i.e. l'attuale mancanza di uno specifico campo riferito alla sospensione del procedimento con messa alla prova dell'imputato prevista dall'art. 168 bis c.p.).

Per quanto concerne gli uffici sarà, inoltre, necessario effettuare verifiche almeno annuali che consentano di eliminare le possibili false pendenze anche connesse alla restituzione dei procedimenti dalle fasi successive. Parimenti con riferimento al Tribunale penale i controlli – anch'essi con frequenza almeno annuale – verificheranno la presenza di pendenze irregolari essenzialmente connesse a stralci tecnici o sospensioni dei dibattimenti.

B) Codici Oggetto

Il "codice oggetto" è il codice numerico che identifica gli affari civili al fine dell'iscrizione della causa nell'ambito dei registri SICID e SIECIC.

L'attività di verifica si estrinseca in due azioni:

- 1) censire e catalogare, con l'apporto dei funzionari di cancelleria e dei magistrati, gli errori più frequenti nell'inserimento dei codici oggetto e individuare la modalità di corretta iscrizione;

2) concordare linee guida uniformi per la prevenzione e correzione degli errori, eventualmente predisponendo e diffondendo un vademecum presso le cancellerie, i giudici e l'avvocatura (tramite i COA), così da massimizzare la pulizia del dato già in sede di prima iscrizione e rendere sussidiari ed eventuali ulteriori interventi correttivi della cancelleria. Viene messo a disposizione, a titolo esemplificativo, un vademecum contenente istruzioni per la corretta tenuta dei registri informatici - verifica dei codici oggetto([v.esempioall.2](#)); ogni linea guida andrà comunque adattata al contesto dei singoli uffici (tenuto conto, ad es., della ripartizione tabellare delle materie legata ai codici oggetto).

Nel settore penale è utile valutare il modo in cui gli uffici utilizzano i campi del registro “*materia*” e “*argomento*” (ora storicizzati nei diversi uffici) e che devono essere necessariamente valorizzati: negli uffici requirenti per la distribuzione dei magistrati nei gruppi di lavoro; negli uffici giudicanti per la determinazione dei criteri tabellari (anche attraverso il sistema GIADA2). Si ribadisce la necessità di controllare la corretta compilazione dei campi sin dal momento dell'iscrizione della notizia di reato.

C) Gestione e trattamento dei dati nei registri

L'assenza o l'inidoneità di alcune funzionalità degli applicativi e la diversità di talune prassi adottate presso i vari uffici giudiziari possono determinare disomogeneità o criticità nell'inserimento, gestione e lavorazione di stati e/o eventi e riti negli applicativi.

Al riguardo l'attività di verifica può effettuarsi tramite:

1) un iniziale confronto a livello distrettuale e interdistrettuale, con scambio delle problematiche rilevate e delle soluzioni adottate, al fine di verificare, anche con l'apporto del personale amministrativo e tecnico (ad es., il locale CISIA), se vi sia una soluzione informatica adottabile in modo uniforme nel distretto, ovvero valutare l'opportunità di aprire un ticket per la manutenzione evolutiva, chiedendo che venga intanto indicata, ove possibile, una soluzione provvisoria (c.d. “workaround”); si chiede di prestare particolare attenzione all'attività di cancelleria relativa allo scarico degli eventi affinché venga effettuata scegliendo gli eventi corretti e specifici tra quelli previsti dal sistema.

2) la promozione del confronto periodico per garantire un flusso informativo costante sull'esito delle richieste di manutenzione evolutiva e sui risultati delle azioni correttive (ad es., tramite la continua interlocuzione con i MAGRIF per la raccolta e il monitoraggio dei ticket aperti e la diffusione delle risposte, corredate degli eventuali "workaround" suggeriti).

Anche in questo caso può essere utile cristallizzare le buone prassi di gestione e tenuta del dato in appositi vademecum da diffondere.

La modulistica allegata al presente vademecum costituisce un ausilio esemplificativo per le attività del RID, oltre che uno stimolo per la più ampia condivisione di eventuali ulteriori prassi virtuose in tema di qualità del dato; si invitano, pertanto, i RID a condividere sul portale dei referenti per l'innovazione ([nell'area documentale](#), e, in particolare, ciascuno nella cartella relativa al proprio distretto di Corte d'appello) il materiale inerente le attività svolte e le azioni adottate, nonché i modelli organizzativi perseguiti per l'esecuzione dei compiti affidati.

PARTICOLARI VERIFICHE PER L'INTERLOCUZIONE SUI PROGRAMMI DI GESTIONE

Nell'ambito dei programmi di gestione viene frequentemente evidenziata la mancata coincidenza tra i dati in possesso dell'ufficio e quelli trasmessi dall'Ufficio statistico del CSM; è quindi opportuno che il MAGRIF, coadiuvato dal RID, affianchi il dirigente per fornire un supporto qualificato nell'indagine delle discrasie riscontrate e nella auspicabile riconciliazione.

Si è riscontrato che talune apparenti discrasie sono determinate, in realtà, dalla diversa classificazione e aggregazione delle materie tra i registri di cancelleria e i dati statistici forniti dal CSM (a titolo di esempio, si pensi ai divorzi e alle separazioni consensuali, che nell'ambito dei dati statistici forniti dal CSM sono collocati all'interno della macroarea della Volontaria giurisdizione in materia di famiglia e persone, mentre nei registri si trovano nel Contenzioso civile ordinario); si richiamano sul punto le istruzioni allegate ai format che forniscono indicazioni per la riconciliazione dei dati.

Tale riconciliazione può essere agevolata da una periodica analisi dei dati estratti, nell'intervallo di rilevazione di interesse, attraverso query formulate dai funzionari statistici, nonché, ove occorra, da una successiva interlocuzione con l'Ufficio statistico del CSM, per favorire un confronto concreto tra i dati estratti in ambiente datawarehouse e quelli disponibili presso l'ufficio giudiziario ed estratti dai registri. In particolare, si potrà richiedere – al funzionario statistico distrettuale o all'Ufficio statistico del CSM – l'elenco dei procedimenti pendenti (per anno di iscrizione e codice oggetto) al fine di confrontarli con quelli risultanti da estrazioni in loco.

Si segnalano alcune casistiche ricorrenti ai fini della corretta lettura dei dati:

- le modifiche di rito nei procedimenti di separazione e divorzio comportano una definizione e una nuova sopravvenienza statistica, pur trattandosi dello stesso fascicolo, e pertanto il numero di fascicoli iscritti e definiti potrebbe risultare più alto dalle estrazioni dal datawarehouse rispetto a quelle estrapolate in sede locale;
- le sospensioni vengono considerate statisticamente delle definizioni e quindi il fascicolo a seguito di sospensione non viene più considerato pendente;
- le estinzioni successive ad una sospensione, se effettuate in periodo diverso da quello oggetto della rilevazione, sono conteggiate nel datawarehouse come nuove definizioni (anche se riferite a fascicoli non più pendenti) e quindi possono sovrastimare il numero di definizioni e la durata dei procedimenti;
- i flussi delle sezioni SICID/SIECIC non riconducibili ad una sezione tabellare sono scorporati dall'attività delle sezioni e sono presentati separatamente come sezione denominata 'Impossibile associare'. Ciò avviene, in particolare, per sezioni virtuali a cui sono assegnati trasversalmente magistrati di più sezioni (avviene ad esempio per le sezioni virtuali che trattano i decreti ingiuntivi o la volontaria giurisdizione);
- il RID dovrebbe sollecitare all'Ufficio la verifica della corrispondenza tra le sezioni tabellari presenti sul progetto tabellare (e quindi sul programma di gestione) e le sezioni effettive (e che non di tratti si semplici gruppi di lavoro e/o collegi); dovrebbe, inoltre, promuovere la verifica da parte dell'Ufficio della corretta attribuzione informatica delle materie attribuite alla sezione e ai magistrati (in alcuni casi vengono attribuite alla sezione tutte le materie oppure vengono assegnate tutte le materie della sezione al magistrato, pur essendoci attribuzioni specializzate interne alla sezione), nonché della percentuale di assegnazione del magistrato a ciascuna sezione (ad esempio alle sezioni agrarie), aspetti che si ripercuotono sulla corretta determinazione del magistrato FTE (Full Time Equivalent) per ciascuna sezione e/o macromateria e di conseguenza del carico esigibile riportato dall'ufficio nel format.

ALLEGATI

ALL. 1

ESEMPIO QUERY FALSE PENDENZE

Si tratta di modalità operative adottate da un ufficio, in cui era stato costituito un gruppo di lavoro volto alla verifica dell'attuazione dei programmi di gestione e delle false pendenze, con la collaborazione del locale CISIA; tali modalità possono essere, come detto, modificate o integrate a seconda delle esigenze.

OGGETTO: attività relativa all'individuazione ed eliminazione delle c.d. "false pendenze"
– richiesta trasmissione dati estratti dai registri informatici del settore civile

Nell'ambito dell'attività di cui in oggetto, espressamente attribuita a questo Gruppo di lavoro, con decreto del Presidente del Tribunale n. XXXXXXXXXXXX, si richiede l'estrazione dai registri informatici e la trasmissione, nel più breve tempo possibile, dei seguenti dati:

- *procedimenti attualmente pendenti che risultino in carico a magistrati togati od onorari non più in servizio presso il Tribunale di XXXXXX, distinti per registro e sezione tabellare di appartenenza; a tale scopo, la segreteria di Presidenza del Tribunale trasmetterà al CISIA l'elenco di tutti i magistrati togati ed onorari in servizio presso questo Ufficio all'attualità;*
- *procedimenti attualmente pendenti che risultino allo stato assegnati a sezione, ma ancora in attesa di assegnazione a magistrato, distinti per registro e sezione tabellare di appartenenza, con esclusione dei procedimenti iscritti a ruolo a partire da XXXXXXXXXXXX;*
- *procedimenti attualmente pendenti, distinti per registro e per sezione tabellare di appartenenza, che non risultino movimentati (con annotazioni o scarico di eventi) a) da oltre un anno, limitatamente ai procedimenti monitori (ricorsi per decreto ingiuntivo);*
b) da oltre tre anni, in relazione a tutte le altre tipologie di procedimenti.

Per esigenze di coordinamento e/o chiarimento in fase di estrapolazione dei dati e redazione del report riassuntivo da trasmettere al gruppo di lavoro, il CISIA potrà fare riferimento a XXXXXXXXXXXX, componente del predetto gruppo.

I dati raccolti saranno poi utilizzati per l'interlocuzione con i Presidenti di Sezione per gli adempimenti compiutamente descritti nel Programma di Gestione dei procedimenti civili per l'anno XXXXXXXX.

Si ringrazia per la collaborazione.

XXXXXXXX

Il MAGRIF

Il RID

, ALL.2

PROPOSTA DI LINEE GUIDA PER LA CORRETTA TENUTA DEI REGISTRI INFORMATICI

Si tratta di modalità operative adottate da un ufficio, in cui era stato costituito un gruppo di lavoro a composizione mista (UDI, MAGRIF, personale amministrativo, con la collaborazione del locale CISIA); tali modalità possono essere, come detto, modificate o integrate a seconda delle esigenze.

VERIFICA DEI CODICI OGGETTO

Si registrano alcuni errori nell'indicazione dei codici oggetto relativi alle controversie iscritte a ruolo ed inserite nei registri informatici: l'errata qualificazione giuridica della causa determina alcune difficoltà nell'organizzazione dell'ufficio giudiziario sia per quanto concerne le rilevazioni statistiche, sia per quanto concerne l'assegnazione della causa al giudice, con inutili dilazioni nella fissazione della prima udienza di comparizione innanzi al giudice designato secondo le tabelle operanti all'interno dell'ufficio giudiziario.

Al fine di prevenire detti inconvenienti è necessario, secondo quanto di seguito riportato, procedere alla corretta indicazione del codice oggetto al momento della redazione della nota di iscrizione a ruolo da parte degli avvocati ed effettuare un controllo della corretta individuazione dell'oggetto della causa sia in fase di assegnazione del fascicolo, sia in fase di trattazione del medesimo.

Ogni Ufficio potrà eventualmente censire gli errori più frequenti ed elaborare un documento, che riporta in maniera schematica la materia del procedimento abbinata al codice corretto, da diffondere opportunamente onde orientare gli avvocati, le cancellerie ed i giudici.

1) LA CORRETTA INDICAZIONE DEL CODICE OGGETTO AL MOMENTO DELLA REDAZIONE DELLA NOTA DI ISCRIZIONE A RUOLO:

Prima del deposito della nota di iscrizione a ruolo gli avvocati avranno cura di verificare la completezza dei dati inseriti, in particolare:

- *i dati identificativi di tutte le parti*
- *il codice fiscale delle parti*
- *il nome, cognome, codice fiscale di tutti i difensori*
- *l'indirizzo di studio dei difensori*
- *la data di citazione*
- *il valore della causa inserito nella nota di iscrizione a ruolo rispetto alla congruità con il valore riportato in narrativa*
- *il contributo unificato*
- *la selezione del codice oggetto tenendo conto dell'elenco aggiornato all'attualità.*

N.B. per quanto possibile, va minimizzato l'utilizzo di codici oggetto generici (ad es. pagamento somme; 999-altre fattispecie in materia di, ecc.) che devono restare residuali, dovendosi preferire il codice identificativo corrispondente all'oggetto che meglio rappresenta il motivo sostanziale della causa (cfr. nota prot. n. 0157844 del 4.11.2016 della Direzione generale di statistica ed analisi organizzativa del Ministero della Giustizia).

2) VERIFICA IN FASE DI ASSEGNAZIONE DEL PROCEDIMENTO

In fase di assegnazione del fascicolo si procederà ad una verifica del codice oggetto inserito rispetto alla qualificazione giuridica della domanda e potrà essere indicato alla cancelleria dell'iscrizione a ruolo il codice oggetto ritenuto corrispondente alla fattispecie in esame secondo l'elenco dei codici oggetto previsti.

La cancelleria dell'iscrizione a ruolo procederà alla correzione del codice oggetto consentita dalle funzionalità del sistema informatico (ricerca del fascicolo sul registro informatico – seleziona fascicolo - premere tasto destro del mouse - seleziona correzione dati - seleziona codice oggetto - premere OK).

3) VERIFICA NEL CORSO DEL PROCEDIMENTO

Al momento della fissazione della prima udienza, in prima udienza e, comunque, appena possibile nel corso del giudizio, il magistrato assegnatario del singolo fascicolo, qualora rilevi la non corrispondenza dell'oggetto della controversia con la esatta qualificazione giuridica della medesima, potrà segnalare la discrasia alla cancelleria, indicando il codice oggetto ritenuto corrispondente alla fattispecie in esame secondo l'elenco dei codici oggetto (e la Tabella dell'Ufficio, ove la ripartizione di affari tra le sezioni sia stata realizzata con il rinvio al codice oggetto del procedimento).

La cancelleria, previa interlocuzione, in caso di dubbio, con il MAGRIF ed il locale CISIA, procederà alla correzione del codice oggetto consentita dalle funzionalità del sistema informatico (ricerca del fascicolo sul registro informatico – seleziona fascicolo - premere tasto destro del mouse - seleziona correzione dati - seleziona codice oggetto - premere OK).

Nel caso in cui il giudice, esaminando il fascicolo, ritenga, in base alle Tabelle organizzative in vigore, di rimettere gli atti al Presidente per eventuale assegnazione ad altra sezione o gruppo di lavoro, è auspicabile che indichi il codice oggetto che reputa esatto; se il Presidente accoglierà l'istanza, potrà dare disposizione per la correzione del codice oggetto, da effettuarsi a cura della cancelleria della sezione cui appartiene il giudice designato per la trattazione non appena pervenuto il fascicolo.

XXXXXXXXX, li....

Il Gruppo di lavoro per la qualità del dato statistico

