

TRIBUNALE DI S. MARIA CAPUA VETERE

Presidenza del Tribunale



Decreto 381 /2024

UFFICIO DEL PROCESSO

Assegnazione nuovi funzionari e linee organizzative ai fini del raggiungimento del secondo target del PNRR

Il Presidente del Tribunale

anche in funzione di Dirigente amministrativo

Richiamato il progetto organizzativo adottato in data 29.12.2021 nell'ambito del PNRR ed i successivi provvedimenti organizzativi emessi nel corso degli anni 2022/2023/2024 con i quali si disponeva la assegnazione degli UPP e si declinavano le azioni da porre in campo per raggiungere gli obiettivi di smaltimento dell'arretrato penale e civile e di diminuzione della durata media dei procedimenti ; considerato che l'Ufficio del processo -costituito a preminente sostegno della giurisdizione- veniva concepito quale struttura multiforme imperniata su un corpo centrale denominato "Ufficio del processo centralizzato " e su 10 articolazioni detti "Uffici del processo sezionali" istituiti presso tutte le sezioni civili e penali del Tribunale ai quali venivano assegnati un numero di addetti differenziato per unità operativa, determinato in ragione del combinato fornito dal numero dei magistrati della sezione e dal carico di procedimenti costituenti arretrato pendenti sui ruoli dei giudici civili e penali ; evidenziato che l'Ufficio centralizzato coordinato direttamente dal Presidente del Tribunale costituisce un ufficio di *staff* della Presidenza del Tribunale che opera , in stretta sinergia con l'Ufficio per la Innovazione e con i magistrati, ed è destinato al **controllo di gestione** attuato attraverso una continua analisi e ad un **costante monitoraggio** dell'andamento dei progetti delle 10 strutture istituite e quindi dei risultati degli uffici del processo sezionali assicurando una uniformità di dati a livello dell'intero Tribunale.

Detta struttura periodicamente assolve anche :a specifiche azioni di definizione dell'arretrato con funzione di supporto alle attività sezionali ,qualora se ne rinvenga la necessità ovvero siano temporaneamente insufficienti le risorse in campo ; ad azioni di supporto ai settori di maggiore impatto critico per il raggiungimento degli obiettivi , costituendo in definitiva una " *riserva gestionale* " di significativo impatto quali- quantitativo ;

rimarcato che tutti gli UPP sezionali sono affidati alla direzione e coordinamento dei singoli Presidenti delle Sezioni che hanno emanato specifici ordini di servizio per la assegnazione interna del numero di addetti -che la Dirigenza ha indicato quale congruo per ciascuna sezione - , per le necessarie sostituzioni in caso di dimissioni nonchè per la individuazione dei compiti / mansioni utili al raggiungimento degli obiettivi programmati dalla Presidenza ;

che i compiti di direzione e coordinamento delle diverse strutture dell'UPP nei due settori viene confermato in capo al Presidente del Tribunale (che svolge anche funzioni di Dirigente amministrativo essendo ancora vacante il relativo posto) , con una scelta che si è rivelata sicuramente onerosa ma utile ai fini organizzativi per la possibilità di elaborare linee direttive di ampio respiro ai fini del raggiungimento degli obiettivi anche attraverso la previsione di variazioni tabellari;

considerato che solo pochi funzionari addetti agli Upp sezionali (n.2 per ciascuna articolazione) hanno svolto anche funzioni trasversali , come da progetto organizzativo, richiamate negli ordini di servizio dei Presidenti di Sezione e sempre meglio specificati in fatto;

che sono stati individuati gli obiettivi specifici comuni a tutti gli uffici sezionali costituiti da : bonifica dei dati statistici ed eliminazione delle cd. false pendenze ; eliminazione delle cause costituenti arretrato ultratriennale ; diminuzione della durata dei procedimenti; incremento degli indici di ricambio;

che è buona prassi del Tribunale procedere all'atto della presa di possesso dei funzionari ad *una sessione di selezione* imperniata su colloqui conoscitivi diretti della Dirigenza con il singolo addetto al fine di verificarne le competenze, le pregresse esperienze ed assegnarli in base alle attitudini emerse; che sono stati privilegiati per la assegnazione ai magistrati gli addetti con un percorso di studio post- laurea o già tirocinanti ex art. 73 o comunque con marcata formazione giuridica laddove sono assegnati ai servizi trasversali addetti con maggiore esperienza lavorativa (generalmente esercenti la professione di avvocato) e competenze anche di natura informatica già acquisite ;

che è stato elaborato nel corso dell'anno 2023 un nuovo e specifico progetto -che si è avvalso esclusivamente degli addetti all'UPP centralizzato -costituito dalla eliminazione dei procedimenti costituenti arretrato *pendenti in maniera diffusa sui ruoli gestiti dai GOP del settore civile seppure cd. ad esaurimento* con il quale si è proceduto all'abbinamento di 11 UPP ai magistrati onorari così da creare, secondo il modello del mini- pool, *gruppi di supporto* alle decisioni dei magistrati onorari ,sui procedimenti selezionati dal GOP medesimo, per procedere allo studio del fascicolo , allo studio ed approfondimento di eventuali profili di diritto e -previo esame degli atti e confronto con il magistrato in ordine alla soluzione decisoria ed allo schema argomentativo -alla stesura della bozza di sentenza / decreto/ ordinanza;

considerati i risultati sinora raggiunti con riferimento alle percentuali di abbattimento “ arretrato 2019 “ (ossia fascicoli pendenti al 31.12.2019 ed iscritti fino al 2017 - procedimenti di area SICID con esclusione della materia del giudice tutelare, degli ATP e delle attività di ricevimento e verbalizzazione delle perizie giurate) , rispetto alla *baseline* di ben 15.233 procedimenti , così come trasfusi nella Nota metodologica su target arretrato civile 2024 (che alla data del 31.12.2023 indicava il raggiungimento di una percentuale pari a -82 % rispetto al – 95% target 2024) laddove alla data odierna essa è pari al -92% ;

richiamata la delibera del CSM del 14.6.2024 avente ad oggetto – Linee guida per l'Ufficio per il processo ex art.50 del decreto legge 24 giugno 2014 n.90- monitoraggio delle esperienze, modelli organizzativi e buone prassi;

letta la circolare del CSM del 26 giugno 2024 sulla formazione delle Tabelle di organizzazione degli Uffici giudicanti per il quadriennio 2026/2029 ed in particolare l'art. 10 rubricato “Uffici per il processo nei Tribunali ordinari e Corti di Appello “ ;

richiamata la circolare ministeriale del 28 maggio 2024 avente ad oggetto la ricognizione delle esperienze e delle prassi in uso presso gli uffici giudiziari;

letta la nota del 22.12.2023 con cui il Ministero ha comunicato la rinegoziazione del PNRR e quindi la assegnazione di nuovi target da raggiungere entro il 31 dicembre 2024 e il 30 giugno 2026; rilevato in particolare che entro il 30 giugno 2026 dovrà essere raggiunto l'obiettivo di una riduzione del 40 % del disposition time a livello nazionale di tutti i procedimenti contenziosi civili e commerciali rispetto al 2019 nonché una riduzione del 25% dei tempi di trattazione di tutti i procedimenti penali rispetto al 2019;

che **gli obiettivi di smaltimento** vanno declinati in una riduzione del **95% di tutte le cause pendenti da più di tre anni al 2019 entro il 31/12/ 2024 e di una riduzione del 90% del numero dei fascicoli pendenti iscritti tra il 1 gennaio 2017 ed il 31.12.2022 entro il 30 giugno 2026**

preso atto degli indici di smaltimento registrati alla attualità pari al 92% di definizione arretrato civile 2019 (unico tra gli obiettivi del precedente progetto non ancora raggiunto ma con ottime prospettive di esito positivo) ;

considerato che il contingente di funzionari AUPP è stato elevato da 118 a 149 (in servizio effettivo 139);

OSSERVA

Il principale obiettivo da raggiungere entro il 30 giugno 2026 è quello indicato in premessa di eliminazione dell'arretrato – in particolare *ultratriennale* per il settore civile – e di riduzione della durata dei procedimenti secondo le indicazioni del Ministero riportate in precedenza.

Si registra invero un dato già positivo -ma da incrementare- quanto al disposition time per i procedimenti penali che alla rilevazione 2023 del DOG ha raggiunto il -33,6 %.

Va evidenziato che il numero di procedimenti costituenti arretrato nel settore civile secondo il target 2026 (arretrato2022) per questo Ufficio è pari a n.24.805 procedimenti , valore totale di rilevanza estrema.

A tale fine l'UPP centralizzato procederà alla rilevazione trimestrale delle pendenze per ciascuna sezione / ruolo in modo da individuare le articolazioni dell'UPP con maggiore criticità . Si prevede inoltre che a cura dell'UPP centralizzato nell'ambito della collaborazione con la Presidenza siano redatti – come già in uso- report mensili sulle percentuali di definizione da trasmettersi a cura della Segreteria di Presidenza ai Presidenti di sezione ed ai singoli giudici per conoscenza e per relazione, in modo da incentivare la corretta gestione del ruolo da parte del magistrato e monitorare il lavoro svolto dal singolo giudice per il raggiungimento dell'obiettivo.

Sarà cura del Presidente di Sezione provvedere ,altresì, alla predisposizione di una scheda mensile per la rilevazione del lavoro del singolo addetto che deve essere compilata dal singolo addetto e validata dal magistrato . Per ogni trimestre il Presidente di sezione o un suo delegato è tenuto a relazionare alla Presidenza del Tribunale sugli esiti di tale monitoraggio (di tipo quantitativo). E' in corso di predisposizione un modello unico di scheda per settore in formato excel nella quale inserire le specifiche attività ed il loro riepilogo.

Il modello organizzativo di progetto è quello già in uso ,definito *one to one*, ossia di abbinamento statico del funzionario al giudice che viene temperato dal *mini pool* o team sperimentato dal 2023 nella struttura centralizzata.

Quest'ultimo schema all'esito del raggiungimento del primo target verrà adattato ad altri scopi deflattivi individuati attraverso i monitoraggi trimestrali in specifiche riunioni con i Presidenti di Sezione , avendo assicurato un risultato positivo per la interscambiabilità delle risorse su identità di progetto.

Per i soli AUPP dei “servizi trasversali” delle tre sezioni dibattimentali viene introdotto il modello cd. a *rotazione* (già sperimentato presso la Prima sezione penale) secondo il quale gli addetti svolgono funzioni puntuali a sostegno di tutti i magistrati.

Le assegnazioni dei nuovi assunti sono state declinate in base alla necessità di ripristinare il numero iniziale di addetti sezionali e di potenziare le articolazioni civili che hanno dato maggiore risposta al primo Progetto organizzativo (prima e terza civile) .

E' stata anche rafforzata la pianta organica dei funzionari addetti alla Sezione del GIP , alla Sezione per le Misure di prevenzione e sono stati istituiti nuovi servizi trasversali per le Spese di giustizia e per l'ufficio CTU ,funzionali all'obiettivo di rendere più veloci i tempi complessivi del procedimento penale e civile. .

Resta fermo il servizio trasversale di supporto all' Ufficio CTU (composto da 2 AUPP ed 1 tecnico di amministrazione) con l'obiettivo di una corretta tenuta dell'Albo telematico CTU e periti ; studio delle istanze di iscrizione secondo le nuove modalità con la fissazione e creazione della udienza telematica, controllo sulla regolarità del pagamento della tassa di concessione governativa a seguito dell'accoglimento della istanza da parte del Comitato , predisposizione di elenchi , attività preparatorie delle sedute dei Comitati e comunicazioni ai professionisti; verifiche della corrispondenza dei nuovi elenchi con quelli in uso nelle cancellerie.

Le mansioni degli addetti agli UPP sezionali (ossia i compiti attribuiti in conformità con gli articoli 5 e 6 del d.l.s. n. 151/ 2022 e le attività di supporto alla attività giudiziaria e di raccordo con le cancellerie) vengono meglio delineate nel presente decreto rispetto alle disposizioni interne date dai coordinatori delle singole sezioni e sono le seguenti :

nel settore civile

- preparazione dei fascicoli per l'udienza, verifica della ritualità delle notifiche degli atti introduttivi, della tempestività della costituzione della parte convenuta, redazione per il Magistrato di una scheda riassuntiva del giudizio riguardante le questioni di diritto rilevanti in relazione alle prospettazioni dei fatti rispettivamente allegate negli atti introduttivi;
- sottoposizione al Magistrato dei procedimenti che, in relazione all'anzianità di iscrizione a ruolo, ovvero all'oggetto del giudizio, necessitano di una priorità di trattazione, in relazione all'obiettivo di riduzione delle pendenze ultratriennali;
- discussione e redazione - sotto la supervisione del Magistrato - di minute di provvedimenti interlocutori semplici (istruttori, ordinanze ex art. 702 bis) relativi ai procedimenti sottoposti dal Magistrato al vaglio dell'addetto;
- attività di ricerca giurisprudenziale richiesta dal Magistrato;
- verifica degli orientamenti di sezione per la creazione di una banca dati giurisprudenziale;
- predisposizione, su richiesta del Magistrato, di bozze di motivazione (sentenze ex art. 281 sexies o ex art. 281 quinquies) e di motivazioni standard per tipologie di giudizi ricorrenti (ad es. alcuni appello alle sentenze dei GdP);
- sottoposizione al Magistrato di istanze formulate fuori udienza dalle parti o dal ctu;
- sottoposizione alla Cancelleria, su indicazioni del Magistrato, dei fascicoli con le comunicazioni da effettuare alle parti ed al ctu (ad. es. solleciti per il deposito del verbale di giuramento, ovvero per il deposito della relazione peritale, comunicazioni in ordine alla modifica della anagrafica delle parti o dei difensori riportate nel fascicolo telematico);

- in via residuale, la verbalizzazione delle cause, sotto la direzione del Magistrato, su supporto informatico attraverso l'uso dell'applicativo Consolle del Magistrato.

Per la sottosezione delle procedure concorsuali le mansioni sono delineate come segue in base agli ordini di servizio del Presidente di sezione

- nella verifica delle procedure pendenti (sia fallimentari che altre procedure concorsuali) e nel monitoraggio del loro stato (con annotazione dei vari adempimenti compiuti, comprese le relazioni periodiche dei curatori);
- nell'individuazione delle procedure fallimentari dormienti, anche ai fini dell'adozione di provvedimenti volti a rimuovere lo stallo e/o a revocare l'incarico ai professionisti inerti;
- nell'individuazione delle procedure da avviare alla chiusura (quelle prive di attivo o quelle per cui risulti dichiarato esecutivo il riparto finale, non sia stata ancora formulata l'istanza di chiusura da parte dei curatori);
- nella verifica delle procedure in cui vi sia stata l'ammissione della curatela al patrocinio a spese dello Stato e del relativo stato (anche ai fini della quantificazione delle spese prenotate a debito e della revoca eventuale della detta ammissione);
- nel supporto alla predisposizione di registri interni relativi agli incarichi di curatore e di commissario conferiti (con indicazione di riferimento ed esito per ciascuno di loro in base alle relazioni ed ai rapporti in atti) e degli aspiranti a tali incarichi (con link ipertestuali di collegamento ai relativi curricula);
- nella preparazione del calendario di udienza;
- nei controlli preliminari alle udienze prefallimentari (es. notifiche, esami atti introduttivi, verifica dei documenti depositati dalle parti, esame delle informative eventualmente acquisite e redazione di una scheda preliminare riassuntiva relativa ad ogni singolo fascicolo;
- nei controlli preliminari alle udienze relative alle altre procedure concorsuali ed a quelle di cui al DL n. 118/21;
- nello studio preliminare alle udienze di verifica dello stato passivo (esame del progetto dello stato passivo e individuazione delle domande e delle questioni più complesse, differenziandole da quelle più semplici);
- verifica della "posta quotidiana" del GD, con individuazione e suddivisione, per tipologia, delle istanze da evadere;
- nella segnalazione al Magistrato assegnatario dei procedimenti che presentino caratteri di prioritaria trattazione;
- nella redazione di bozze di provvedimenti per le udienze pre fallimentari, per i concordati preventivi, per la verifica dei crediti, per le attività di gestione (ad es. liquidazioni degli ausiliari e dei curatori, commissari, liquidatori, rendiconti di gestione, ordinanze di vendita - con preliminare verifica circa la correttezza dei dati catastali riportati - nei decreti di trasferimento);
- nello studio ed approfondimento delle questioni controverse indicate dai Giudici delegati;
- nella ricerca di orientamenti interpretativi su richiesta dei Magistrati;
- nella raccolta dei provvedimenti sezionali in funzione della creazione della banca dati giurisprudenziale;
- nella predisposizione di bozze di ulteriori linee guida che attengono a tutti gli aspetti di tali procedure nonché di quelle istituite dal dl. 118/21 (convertito nella legge 147/21) e dal cd. Codice della Crisi (la cui entrata in vigore a regime, per la quasi totalità delle norme, risulta al momento differita al maggio 2022);

- nel supporto alla predisposizione di bozze di protocollo con gli altri Uffici per la circolazione tempestiva d'informazioni;
- nel supporto alla predisposizione di bozze di protocollo con gli Ordini Professionali del circondario, per attività di formazione congiunta

nel settore penale

tutti gli addetti assegnati ai giudici dovranno espletare compiti di supporto alla giurisdizione per la gestione dei fascicoli e delle udienze come di seguito specificati:

- Preparazione della udienza e predisposizione dello statino della udienza per la pubblicazione sul sito del Tribunale, compilazione (obbligatoria) della scheda del processo ed allegazione al fascicolo previo visto del magistrato.
- Aggiornamento della scheda del processo con la annotazione dei fatti rilevanti e dell'attività svolta nonché dei termini prescrizionali.
- Controllo del fascicolo in istruttoria dibattimentale (es. avvenuta citazione dei testi di lista – corretta traduzione dell'imputato detenuto).
- Preparazione della minuta della sentenza nella parte relativa al fatto; bozze di provvedimenti su istanze varie anche cautelari; decreti di liquidazione compensi per periti, consulenti e per i difensori (vigendo apposito Protocollo con la Camera penale).
- Controllo istanze di ammissione al gratuito patrocinio; studio dei fascicoli di incidente di esecuzione e stesura del provvedimento di minore complessità; preparazione della scheda del processo per la trasmissione del fascicolo in appello.
- Controllo della esatta trascrizione sulla intestazione della sentenza e nel dispositivo dei dati del fascicolo riferiti al modello di registro, alle parti processuali, ai difensori, alle disposizioni sui beni in sequestro etc. .

Predibattimento:

- Studio del fascicolo e controllo delle notifiche, delle condizioni di procedibilità con individuazione ed analisi delle questioni di diritto, assistenza al magistrato per la organizzazione delle attività di gestione dei fascicoli nel corso della udienza.

Servizi trasversali sezionali:

- Svolgono funzioni di raccordo con la cancelleria monocratica e quindi il controllo della regolare formazione e completezza del fascicolo ed il controllo sulla presenza della documentazione relativa alle notifiche, controllo misure cautelari e termini di fase per tutti magistrati professionali della sezione e si adoperano per assicurare la acquisizione dei atti , gli adempimenti e le notifiche mancanti .
- Collaborano con il Presidente di Sezione per le attività di monitoraggio statistico e per le ulteriori attività di supporto.

Sezione GIP/GUP:

- Compiti di supporto alla giurisdizione relativamente alle richieste di archiviazione ed alle opposizioni, alle richieste di decreti penali, incidenti di esecuzione, redazione di provvedimenti connessi alla udienza preliminare (decreti di rinvio a giudizio, sentenze ex art. 420 quater cpp e sentenze di definizione con rito abbreviato).
- Minute di sentenze emesse a seguito di riti alternativi.
- Studio dei fascicoli anche relativi alle richieste di emissione di misure cautelari reali e, se ritenuto dal Gip, personali, valutazione degli elementi posti a sostegno della richiesta e predisposizione di una bozza di provvedimento.

- Studio delle istanze in tema di gratuito patrocinio e di liquidazione e stesura delle bozze dei relativi decreti.
- Solo per il caso di insufficienza del personale amministrativo, possono essere utilizzati per le attività di cancelleria Gip/ Gup di maggiore urgenza, previa disposizione organizzativa del Presidente di Sezione che indichi modi e tempi.

Ufficio del processo centralizzato

Oltre alle mansioni di supporto ai magistrati previsti per i funzionari AUPP dell'area civile e penale svolgono le seguenti prioritarie attività:

- Servizio innovazione organizzativa ed accompagnamento alla digitalizzazione.
- Servizio di monitoraggio ed analisi dei flussi statistici dell'Ufficio, anche in ottica previsionale.
- Servizio di monitoraggio dell'andamento dei flussi di lavorazione finalizzato al controllo delle basi dati e ad epurarle delle cd. false pendenze.
- Servizio di monitoraggio e analisi quanti – qualitativa del ruolo dell'ufficio.
- Supporto ai Direttori e Funzionari che si occupano delle statistiche per le sezioni civili e penali.
- Supporto alla Presidenza per l'analisi del dato statistico.
- Supporto alla Presidenza per l'attività di monitoraggio ed analisi dei flussi di gestione delle attività per il raggiungimento degli obiettivi dell'Ufficio.
- Analisi e tracciamento del flusso dei dati relativi ai processi di gestione del ruolo e della produttività dei Magistrati (Togati e Onorari).
- Supporto alla Presidenza nella verifica e miglioramento delle procedure e dei processi, tramite anche lo studio e la predisposizione di metodi e/o strumenti organizzativi e digitali adeguati.
- Supporto alla Presidenza nelle attività preparatorie per la redazione dei documenti ufficiali periodici (a titolo esemplificativo, ma non esaustivo: programma di Gestione ex art. 37, tabelle organizzative, progetto organizzativo).
- Supporto alla Presidenza nelle attività preparatorie per le variazioni tabellari.
- Servizio relativo all'incremento e coordinamento delle collaborazioni con realtà pubbliche, private e del terzo settore al fine di promuovere e condividere "buone pratiche", utili al miglioramento del servizio assicurato dall'Ufficio.

La **formazione** degli addetti ha carattere continuativo. Il Tribunale ha già promosso nel mese di luglio c.a. una sessione di formazione per i nuovi assunti erogata all'interno dell'Ufficio attraverso una settimana di lezioni frontali con i direttori amministrativi preposti alle cancellerie civili e penali per l'introduzione alle procedure ed agli applicativi ed organizzato uno stage destinato ai nuovi addetti assegnati all'Upp centralizzato erogato dal CISIA Napoli presso la sede di Napoli con lo scopo di illustrare al meglio tutti i sistemi informatici in uso presso i Tribunali e la loro concreta utilizzabilità.

Pertanto, raccomandando di seguire la formazione erogata on line sulla Piattaforma e-learning ministeriale, tutti i Presidenti di sezione sono tenuti a programmare per l'anno in corso e per il 2025 per i propri addetti una formazione specifica nelle materie costituenti l'area tematica di specializzazione della sezione e sui principali temi di impatto della riforma Cartabia avvalendosi dei magistrati professionali della Sezione allo scopo di uniformare le conoscenze ed il livello di preparazione dei funzionari.

Gli incontri andranno comunicati alla Presidenza del Tribunale per la diffusione a tutto il personale interessato e per la pubblicazione sul sito – web nella sezione dedicata all'UPP.

Si ribadisce la assoluta necessità di assicurare il popolamento della banca dati interna -che era stata affidata all'UPP centralizzato con provvedimento presidenziale - che si richiama in questa sede - nella quale inserire i provvedimenti di maggiore interesse allo scopo di consentire di attingere in modo agevole agli indirizzi giurisprudenziali o comunque agli orientamenti principali di settore.

Si invitano i Presidenti e coordinatori delle sezioni a indicare uno o più referenti per tale specifica attività.

Si invitano i Presidenti e coordinatori ad assicurarsi della partecipazione dei funzionari Aupp alle riunioni periodiche ex art. 47 quater Ord. Giud..

Quanto alle assegnazioni

REITERA

lo schema organizzativo risultante all'esito della immissione in possesso dei nuovi funzionari con riserva di eventuali modifiche e/o integrazioni sulla consistenza numerica degli addetti .

ASSEGNAZIONI AUPP al 30.6.2024 Prospetto Sintetico numerico	
SERVIZI TRASVERSALI	
AUPP assegnati: n. 22 unità	
SETTORE PENALE	
PRIMA SEZIONE PENALE	
AUPP assegnati: n. 12 unità	
SECONDA SEZIONE PENALE	
AUPP assegnati: n. 7 unità	
TERZA SEZIONE PENALE	
AUPP assegnati: n. 11 unità	
QUARTA SEZIONE PENALE	
Misure di Prevenzione	
AUPP assegnati: n. 2 unità	
CORTE DI ASSISE	
AUPP assegnati: n. 2 unità	
SEZIONE GIP/GUP	
AUPP assegnati: n. 15 unità	
SETTORE CIVILE	
PRIMA SEZIONE CIVILE	
AUPP assegnati: n. 20 unità	
SECONDA SEZIONE CIVILE (LAVORO e PREVIDENZA)	
AUPP assegnati: n. 17 unità	
TERZA SEZIONE CIVILE	
AUPP assegnati: n. 18 unità	

QUARTA SEZIONE CIVILE
AUPP assegnati: n. 12 unità
IN ATTESA DI ASSEGNAZIONE
AUPP in attesa di assegnazione: n. 1 unità

Riserva

Ulteriori determinazioni sull'organico degli UPP all'esito della procedura di formazione della nuova tabella per la organizzazione dell'ufficio per il quadriennio 2026/2029.

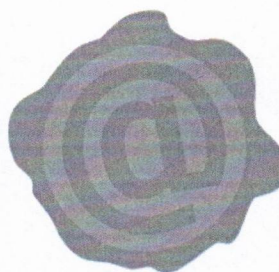
Si comunichi ai Presidenti di Sezione in quanto responsabili dei singoli UPP , ai magistrati tutti , ai responsabili delle cancellerie civili e penali ; al Procuratore della Repubblica in sede ed al Presidente del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati sede.

Si comunichi ,altresi, al Presidente della Corte di Appello di Napoli per doverosa conoscenza trattandosi di provvedimento di organizzazione nell'ambito del PNRR .

Si dispone la pubblicazione sul sito del Tribunale sezione Ufficio del processo

Santa Maria Capua Vetere il 4 ottobre 2024

Il Presidente del Tribunale
Gabriella Maria Casella



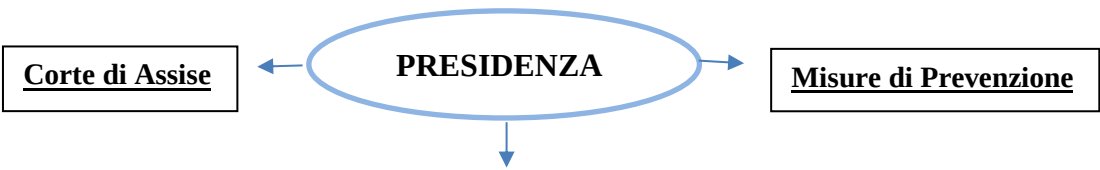
CASELLA
GABRIELLA MARIA
MINISTERO DELLA
GIUSTIZIA
07.10.2024 10:17:39
GMT+00:00



TRIBUNALE DI SANTA MARIA CAPUA VETERE

Ufficio di Presidenza

FUNZIONIGRAMMA



SERVIZI TRASVERSALI CENTRALI

I funzionari applicati a questo ufficio sono posti alle dirette dipendenze del Presidente del Tribunale. Oltre alle mansioni di supporto ai Magistrati previsti per i funzionari AUPP dell'area civile e penale svolgono le seguenti ulteriori attività:

- Servizio innovazione organizzativa ed accompagnamento alla digitalizzazione.
- Servizio di monitoraggio ed analisi dei flussi statistici dell'Ufficio, anche in ottica previsionale.
- Servizio di monitoraggio dell'andamento dei flussi di lavorazione finalizzato al controllo delle basi dati e ad epurarle delle cd. false pendenze.
- Servizio di monitoraggio e analisi quanti – qualitativa del ruolo dell'ufficio.
- Supporto ai Direttori e Funzionari che si occupano delle statistiche per le sezioni civili e penali.
- Supporto alla Presidenza per l'analisi del dato statistico.
- Supporto alla Presidenza per l'attività di monitoraggio ed analisi dei flussi di gestione delle attività per il raggiungimento degli obiettivi dell'Ufficio.
- Analisi e tracciamento del flusso dei dati relativi ai processi di gestione del ruolo e della produttività dei Magistrati (Togati e Onorari).
- Supporto alla Presidenza nella verifica e miglioramento delle procedure e dei processi, tramite anche lo studio e la predisposizione di metodi e/o strumenti organizzativi e digitali adeguati.
- Supporto alla Presidenza nelle attività preparatorie per la redazione dei documenti ufficiali periodici (a titolo esemplificativo, ma non esaustivo: programma di Gestione ex art. 37, tabelle organizzative, progetto organizzativo).
- Supporto alla Presidenza nelle attività preparatorie per le variazioni tabellari.
- Servizio relativo all'incremento e coordinamento delle collaborazioni con realtà pubbliche, private e del terzo settore al fine di promuovere e condividere “buone pratiche”, utili al miglioramento del servizio assicurato dall'Ufficio.



AREA CIVILE

SEZIONI 1^ 2^ (Lav e Prev) 3^ e 4^

Tutti gli addetti assegnati ai giudici delle sezioni civili dovranno espletare compiti di supporto alla giurisdizione per la gestione dei fascicoli e delle udienze come di seguito specificati:

- Preparazione dei fascicoli per l'udienza, verifica della ritualità delle notifiche degli atti introduttivi, della tempestività della costituzione della parte convenuta, redazione per il Magistrato di una scheda riassuntiva del giudizio riguardante le questioni di diritto rilevanti in relazione alle prospettazioni dei fatti rispettivamente allegate negli atti introduttivi.
- Sottoposizione al Magistrato dei procedimenti che, in relazione all'anzianità di iscrizione a ruolo, ovvero all'oggetto del giudizio, necessitano di una priorità di trattazione, in relazione all'obiettivo di riduzione delle pendenze ultratriennali.
- Discussione e redazione - sotto la supervisione del Magistrato - di minute di provvedimenti interlocutori semplici (istruttori, ordinanze ex art. 702 bis) relativi ai procedimenti sottoposti dal Magistrato al vaglio dell'addetto.
- Attività di ricerca giurisprudenziale richiesta dal Magistrato.
- Verifica degli orientamenti di sezione per la creazione di una banca dati giurisprudenziale.
- Predisposizione, su richiesta del Magistrato, di bozze di motivazione (sentenze ex art. 281 sexies o ex art. 281 quinquies) e di motivazioni standard per tipologie di giudizi ricorrenti (ad es. alcuni appello alle sentenze dei GdP).
- Sottoposizione al Magistrato di istanze formulate fuori udienza dalle parti o dal ctu.
- Sottoposizione alla Cancelleria, su indicazioni del Magistrato, dei fascicoli con le comunicazioni da effettuare alle parti ed al ctu (ad. es. solleciti per il deposito del verbale di giuramento, ovvero per il deposito della relazione peritale, comunicazioni in ordine alla modifica della anagrafica delle parti o dei difensori riportate nel fascicolo telematico).
- In via residuale, la verbalizzazione delle cause, sotto la direzione del Magistrato, su supporto informatico attraverso l'uso dell'applicativo Consolle del Magistrato.

Per la sottosezione delle procedure concorsuali le mansioni sono delineate come segue, in base agli ordini di servizio del Presidente di sezione:

- Verifica delle procedure pendenti (sia fallimentari che altre procedure concorsuali) e nel monitoraggio del loro stato (con annotazione dei vari adempimenti compiuti, comprese le relazioni periodiche dei curatori).
- Individuazione delle procedure fallimentari dormienti, anche ai fini dell'adozione di provvedimenti volti a rimuovere lo stallò e/o a revocare l'incarico ai professionisti inerti.
- Individuazione delle procedure da avviare alla chiusura (quelle prive di attivo o quelle per cui risulti dichiarato esecutivo il riparto finale, non sia stata ancora formulata l'istanza di chiusura da parte dei curatori).
- Verifica delle procedure in cui vi sia stata l'ammissione della curatela al patrocinio a spese dello Stato e del relativo stato (anche ai fini della quantificazione delle spese prenotate a debito e della revoca eventuale della detta ammissione).
- Supporto alla predisposizione di registri interni relativi agli incarichi di curatore e di commissario conferiti (con indicazione di riferimento ed esito per ciascuno di loro in base alle relazioni ed ai rapporti in atti) e degli aspiranti a tali incarichi (con link ipertestuali di collegamento ai relativi curricula).
- Preparazione del calendario di udienza.
- Controlli preliminari alle udienze prefallimentari (es. notifiche, esami atti introduttivi, verifica dei documenti depositati dalle parti, esame delle informative eventualmente acquisite e redazione di una scheda preliminare riassuntiva relativa ad ogni singolo fascicolo).
- Controlli preliminari alle udienze relative alle altre procedure concorsuali ed a quelle di cui al DL n. 118/21.
- Studio preliminare alle udienze di verifica dello stato passivo (esame del progetto dello stato passivo e individuazione delle domande e delle questioni più complesse, differenziandole da quelle più semplici).
- Verifica della “posta quotidiana” del GD, con individuazione e suddivisione, per tipologia, delle istanze da evadere.
- Segnalazione al Magistrato assegnatario dei procedimenti che presentino caratteri di prioritaria trattazione.
- Redazione di bozze di provvedimenti per le udienze pre fallimentari, per i concordati preventivi, per la verifica dei crediti, per le attività di gestione (ad es. liquidazioni degli ausiliari e dei curatori, commissari, liquidatori, rendiconti di gestione, ordinanze di vendita - con preliminare verifica circa la correttezza dei dati catastali riportati - nei decreti di trasferimento).
- Studio ed approfondimento delle questioni controverse indicate dai Giudici delegati.
- Ricerca di orientamenti interpretativi su richiesta dei Magistrati.
- Raccolta dei provvedimenti sezionali in funzione della creazione della banca dati giurisprudenziale.
- Predisposizione di bozze di ulteriori linee guida che attengono a tutti gli aspetti di tali procedure nonché di quelle istituite dal dl. 118/21 (convertito nella legge 147/21) e dal cd. Codice della Crisi (la cui entrata in vigore a regime, per la quasi totalità delle norme, risulta al momento differita al maggio 2022).
- Supporto alla predisposizione di bozze di protocollo con gli altri Uffici per la circolazione tempestiva d'informazioni.
- Supporto alla predisposizione di bozze di protocollo con gli Ordini Professionali del circondario, per attività di formazione congiunta.

AREA PENALE

Tutti gli addetti assegnati ai giudici delle sezioni penali dovranno espletare compiti di supporto alla giurisdizione per la gestione dei fascicoli e delle udienze come di seguito specificati:

Sezioni dibattimentali:

- Preparazione della udienza e predisposizione dello statino della udienza per la pubblicazione sul sito del Tribunale, compilazione (obbligatoria) della scheda del processo ed allegazione al fascicolo previo visto del magistrato.
- Aggiornamento della scheda del processo con la annotazione dei fatti rilevanti e dell'attività svolta nonché dei termini prescrizionali.
- Controllo del fascicolo in istruttoria dibattimentale (es. avvenuta citazione dei testi di lista – corretta traduzione dell'imputato detenuto).
- Preparazione della minuta della sentenza nella parte relativa al fatto; bozze di provvedimenti su istanze varie anche cautelari; decreti di liquidazione compensi per periti, consulenti e per i difensori (vigendo apposito Protocollo con la Camera penale).
- Controllo istanze di ammissione al gratuito patrocinio; studio dei fascicoli di incidente di esecuzione e stesura del provvedimento di minore complessità; preparazione della scheda del processo per la trasmissione del fascicolo in appello.
- Controllo della esatta trascrizione sulla intestazione della sentenza e nel dispositivo dei dati del fascicolo riferiti al modello di registro, alle parti processuali, ai difensori, alle disposizioni sui beni in sequestro etc. .

Predibattimento:

- Studio del fascicolo e controllo delle notifiche, delle condizioni di procedibilità con individuazione ed analisi delle questioni di diritto, assistenza al magistrato per la organizzazione delle attività di gestione dei fascicoli nel corso della udienza.

Servizi trasversali sezionali:

- Svolgono funzioni di raccordo con la cancelleria monocratica e quindi il controllo della regolare formazione del fascicolo ed il controllo sulla presenza della documentazione relativa alle notifiche, controllo misure cautelari e termini di fase per tutti magistrati professionali della sezione.
- Collaborano con il Presidente di Sezione per le attività di monitoraggio statistico e per le ulteriori attività di supporto.

Sezione GIP/GUP:

- Compiti di supporto alla giurisdizione relativamente alle richieste di archiviazione ed alle opposizioni, alle richieste di decreti penali, incidenti di esecuzione, redazione di provvedimenti connessi alla udienza preliminare (decreti di rinvio a giudizio, sentenze ex art. 420 quater cpp e sentenze di definizione con rito abbreviato).
- Minute di sentenze emesse a seguito di riti alternativi.
- Studio dei fascicoli anche relativi alle richieste di emissione di misure cautelari reali e, se ritenuto dal Gip, personali, valutazione degli elementi posti a sostegno della richiesta e predisposizione di una bozza di provvedimento.
- Studio delle istanze in tema di gratuito patrocinio e di liquidazione e stesura delle bozze dei relativi decreti.
- Solo per il caso di insufficienza del personale amministrativo, possono essere utilizzati per le attività di cancelleria Gip/ Gup di maggiore urgenza, previa disposizione organizzativa del Presidente di Sezione che indichi