



Tribunale di Novara

UFFICIO DI PRESIDENZA

Novara, 21 dicembre 2021

Decreto n. 38/2021

Oggetto: Progetto organizzativo per l'utilizzo del nuovo contingente di addetti all'ufficio per il processo destinati al tribunale di Novara e conseguenti variazioni tabellari.

**IL PRESIDENTE DEL TRIBUNALE
DI CONCERTO CON
IL DIRIGENTE AMMINISTRATIVO**

RILEVATO

che, ai sensi dell'art 12, comma terzo, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, entro il 31 dicembre 2021 il Dirigente dell'ufficio Giudiziario, di concerto con il Dirigente amministrativo, deve predisporre un PROGETTO ORGANIZZATIVO che preveda l'utilizzo degli "Addetti all'Ufficio per il processo" all'interno delle strutture organizzative denominate "Ufficio per il processo", in modo da valorizzare il loro apporto all'attività giudiziaria;
che, di conseguenza, deve attuarsi tale disposto per supportare anche le linee di progetto ricomprese nel PNRR;
che, tenuto conto che al tribunale di Novara sono stati destinati n. 18 "Addetti all'Ufficio per il processo", deve organizzarsi preventivamente, per quanto possibile, anche il loro inserimento all'interno dell'Ufficio per il processo già costituito presso questo tribunale con decreto del Presidente del Tribunale n. 44/2015 in data 14 dicembre 2015, procedendosi di conserva ad adeguare alle attuali esigenze del tribunale la struttura di tale preesistente Ufficio per il processo;

DISPONGONO

- 1) l'adozione dell'allegato

PROGETTO ORGANIZZATIVO

- 2) le conseguenti variazioni tabellari;
- 3) la comunicazione del presente decreto a tutti i Magistrati di questo Tribunale, alle Cancellerie, al Consiglio Giudiziario, al Consiglio Superiore della Magistratura, settima commissione, al D.O.G. del Ministero della Giustizia, al Procuratore della Repubblica di Novara ed al Presidente del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Novara.

Il Presidente del Tribunale

dott. Filippo Lamanna

La Dirigente amministrativa

dott.ssa Gioi Filomena Di Muccio



SEZIONE I

INFORMAZIONI INIZIALI E ANALISI ORGANIZZATIVA DELL'UFFICIO

Ufficio: Tribunale

Sede: Novara

Analisi del contesto dell'ufficio

Dati organizzativi

1. L'ufficio giudiziario – personale di magistratura e amministrativo

La pianta organica del Tribunale di Novara, dopo l'ultima revisione degli organici che ha disposto l'aumento di una unità, prevede n. 19 magistrati togati, secondo la seguente suddivisione:

1 Presidente di Tribunale

1 Presidente di sezione di Tribunale (settore penale)

17 Giudici (di cui 1 giudice del Lavoro)

A seguito di variazioni tabellari disposte dal Presidente del Tribunale ai fini di una più razionale articolazione della pianta organica, come da ultimo previste nel nuovo progetto tabellare 2020-2022, n. 10 magistrati sono da considerare assegnati al settore penale e n. 9 a quello civile.

A ciascun settore corrisponde una sezione (1 sezione civile e 1 sezione penale).

Dei 9 magistrati della sezione civile, 4 (compreso il Presidente del Tribunale, che presiede anche la sezione) sono assegnati al primo collegio (che ha competenza per il diritto fallimentare, per le esecuzioni e per il diritto di famiglia), 4 al secondo collegio (che ha in carico procedimenti del cd. contenzioso, di rito ordinario e sommario), 1 all'ufficio del giudice del Lavoro. Il secondo collegio funge anche da sezione Agraria.

Dei 10 magistrati del settore penale, 6 sono destinati alla sezione penale dibattimentale (compreso il Presidente di sezione), e altri 4 all'ufficio GIP/GUP. La sezione dibattimentale funge anche da Corte di Assise.

Quanto all'organico effettivo, nel corso degli ultimi anni la scarsità di magistrati stabilmente destinati al Tribunale di Novara ha assunto una dimensione eccezionalmente patologica, essendosi verificate in alcuni periodi scoperture anche del 50% ed oltre.

Alla data dell'1.12.2021 l'organico effettivo è risalito a 18 magistrati (il Presidente del Tribunale, dr. Lamanna Filippo, e i giudici: Pezone Gianfranco, Guerrerio Andrea, Casiraghi Lorena, Gentile Roberta, Mongiardo Rossana, Delle Site Simona, Scotti Elena, Iaquina Francesca, Boido Annalisa, Russo Roberta, Citro Gabriella, Sicoli Sveva, Amoruso Maria, Bencini Niccolò, Molinaro Gabriele,

Zanin Veronica e De Rosa Gianluca), ma con tre magistrato ancora assenti contemporaneamente per maternità (dr.sse Gentile, delle Site e Iaquina).

Componenti della sezione civile, in servizio, in ordine di anzianità decrescente:

1° collegio:

1. dr. Filippo Lamanna - Presidente del Tribunale-Presidente di sezione
2. d.ssa Simona Delle Site - Giudice
3. d.ssa Francesca Iaquina – Giudice
4. d.ssa Veronica Zanin - Giudice

2° collegio:

1. d.ssa Lorena Casiraghi – Giudice
2. d.ssa Elena Scotti – Giudice
3. d.ssa Annalisa Boido – Giudice
4. d.ssa Gabriella Citro – Giudice

Giudice del Lavoro:

1. dr. Gabriele Molinaro - Giudice

Componenti della Sezione penale, in ordine di anzianità decrescente:

Dibattimento:

- | | |
|--------------------------|-----------------------|
| 1. dr. Pezone Gianfranco | Presidente di Sezione |
| 2. dr.ssa Roberta Russo | Giudice |
| 3. dr.ssa Sveva Sicoli | Giudice |
| 4. dr. Bencini Niccolò | Giudice |
| 5. dr. De Rosa Gianluca | Giudice |

Sotto-sezione GIP/GUP:

- | | |
|----------------------------|---------|
| 1. dr. Guerrerio Andrea | Giudice |
| 2. d.ssa Gentile Roberta | Giudice |
| 3. d.ssa Mongiardo Rossana | Giudice |
| 4. d.ssa Amoruso Maria | Giudice |

L'organico virtuale dei GOP-GOT prevede 9 magistrati.

Alla data dell'1.12.2021 risultano in servizio effettivo 7 GOT, 4 dei quali destinati in via esclusiva al settore civile (Bellini Monica, Roberti Massimo, Brino Roberto e Siciliano Giuseppe), 2 in via

esclusiva al settore penale (Albertone Alessia e Rossi Giuseppina Maria) e 1 co-assegnato sia alla sezione civile (Ufficio di Giudice del Lavoro) che alla sezione penale (Cavagnolo Andrea).

Quanto al personale amministrativo, la pianta organica tabellare del personale di Cancelleria prevede 63 unità più il Dirigente amministrativo (64 in totale).

	ORGANICO
DIRETTORE AMMINISTRATIVO	3
FUNZIONARIO GIUDIZIARIO	15
CANCELLIERE	10
CONTABILE	1
ASSISTENTE GIUDIZIARIO	16
OPERATORE GIUDIZIARIO	10
CONDUCENTE AUTOMEZZI	5
AUSILIARIO	4
<hr/>	
TOTALE	64

Il personale amministrativo in servizio attualmente è così costituito: nr. 1 dirigente amministrativo; nr. 47 unità di personale amministrativo. Pertanto, i posti coperti effettivi sono 48, con una percentuale di scopertura del 25 %.

L'ufficio è carente di 17 unità distribuite tra i vari livelli:

Direttori (1), Funzionari (4), Cancellieri (1), Assistenti Giudiziari (4), Operatori Giudiziari (3) e Conducenti di automezzi (4).

In tali dati sono inclusi gli operatori giudiziari assunti nel 2021 con contratto a tempo determinato e i cancellieri assunti a tempo indeterminato

Si riporta di seguito la tabella riassuntiva del personale di magistratura e amministrativo presente al momento della redazione del presente progetto (n. 18 sui 19 magistrati previsti in organico; n. 48 unità personale amministrativo sulle 64 previste in organico):

Novara_Trib_risorse_umane_pnrr			
SETTORE	SEZIONE	N. MAGISTRATI ADDETTI	N. PERSONALE AMMINISTRATIVO ASSEGNATO
Civile	I sez. I collegio	4	11
Civile	I sez. II collegio	4	5
Civile	Giudice Lavoro	1	2
Penale	Sez. dibattimentale/Corte d'Assise	5	10
Penale	Sotto-sezione Ufficio Gip/Gup	4	9
Altri servizi - Amministrazione- Segreteria			11

2. Stato della digitalizzazione

Settore civile - Processo civile telematico

Attualmente tutti i servizi di cancelleria in materia civile e tutti i servizi che il Tribunale svolge in materia amministrativa (gestione presenze, inventario dei beni dello Stato, etc.) sono informatizzati.

Le notificazioni e comunicazioni civili sono effettuate con modalità telematiche e così pure i depositi da parte dei terzi e da parte dei magistrati.

In ogni settore del processo civile sono state utilizzate le modalità telematiche per l'elaborazione di atti e verbali e per il relativo deposito.

Tutti i giudici togati ed onorari del settore civile del Tribunale sono in possesso della firma digitale ed utilizzano la Consolle per redigere i provvedimenti ed i verbali di udienza, sicché il processo civile telematico può dirsi adeguatamente attuato.

Anche le Cancellerie sono organizzate per garantire la ricezione dei provvedimenti dei giudici e degli operatori esterni (avvocati, C.T.U., servizi sociali etc.) depositati in via telematica.

Una recente novità è rappresentata dall'invio telematico degli atti civili al Pubblico Ministero che, a far data dal 1/10/2019, avviene tramite l'applicativo SICID con riguardo al contenzioso civile ed alla volontaria giurisdizione; dall'1/1/2019 sono trasmessi con la medesima modalità gli atti destinati alla Procura Generale presso la Corte d'Appello di Torino.

Anche i visti ed i pareri vengono apposti dai magistrati requirenti in via telematica tramite la Consolle.

Per quanto concerne i giudici delegati ai fallimenti e i giudici delle esecuzioni immobiliari, è ormai consolidata la redazione della maggior parte dei provvedimenti sulla base della previa visione delle istanze telematiche e mediante redazione di provvedimenti telematici, anche grazie all'utilizzo dei "timbri" di visione dell'atto digitale o di autorizzazione.

Risulta altresì consolidato il deposito telematico di provvedimenti collegiali con firma e controfirma digitale.

Per quanto concerne il settore dell'esecuzione civile e del diritto fallimentare, è stato istituito il portale delle vendite pubbliche di cui all'art. 164-quater disp. att. c.p.c. ed è entrata in vigore la normativa in merito alla pubblicità degli avvisi di vendita e alle aste telematiche, che hanno iniziato a svolgersi già nel 2018 con tale modalità.

Sono state elaborate e sono in corso di costante revisione/aggiornamento le linee guida destinate ai professionisti delegati alla vendita ed ai curatori fallimentari, che trattano aspetti di dettaglio ed affrontano questioni non direttamente risolte dalla normativa di settore.

Nel corso del 2020 si è manifestata la necessità di effettuare un utilizzo ancor maggiore degli strumenti informatici in ragione dell'emergenza COVID-19 e delle disposizioni straordinarie che sono state emanate per farvi fronte.

I giudici civili togati ed onorari del Tribunale, nel periodo emergenziale, hanno fatto ricorso alla celebrazione delle udienze via TEAMS o tramite trattazione scritta, come previsto dall'art. 83 c. 7 del D.L. 18/2020.

A tal fine, il 30/3/2020 è stato approvato un protocollo tra il Tribunale e l'Ordine degli Avvocati di Novara per la gestione delle udienze civili in modalità telematica, in attuazione del decreto n. 17/2020 emesso dal Presidente del Tribunale.

In proposito, si è riscontrato un buon successo dell'utilizzo dell'applicativo TEAMS; i giudici, tuttavia, ove possibile hanno privilegiato il modello tramite trattazione scritta, per ovviare alle problematiche legate alla celebrazione dell'udienza virtuale (in particolare problemi di connessione alla rete del Tribunale che talvolta si sono presentati e difficoltà nell'interloquire adeguatamente a causa di malfunzionamenti dell'audio in alcune occasioni riscontrati, specie in udienze connotate da pluralità di parti).

Con decreto n. 51/2020, emesso dal Presidente del Tribunale, sono state approvate le linee guida per la richiesta ed il rilascio della formula esecutiva in modalità telematica.

Tutti i giudici civili del Tribunale sono dotati di pc e di strumentazione informatica accessoria adeguata per l'espletamento delle proprie funzioni.

I magistrati del settore civile utilizzano il doppio monitor per consentire agli avvocati ed alle parti di visionare direttamente il verbale di udienza.

Recentemente i monitor più datati sono stati sostituiti con nuovi schermi di maggiori dimensioni che facilitano la lettura dei documenti telematici.

Con il passaggio al sistema operativo Windows 10 non si è più provveduto ad installare sui pc il programma di dettatura vocale, che, comunque, aveva trovato scarso utilizzo.

Per quanto concerne i rapporti con gli altri uffici (non solo giudiziari) si segnala quanto segue.

- Dal 2016 tutte le comunicazioni con enti quali Questura di Novara, Guardia di Finanza, Servizi sociali ed ASL avvengono a mezzo PEC.

- Nuovi enti hanno iniziato a depositare i ricorsi introduttivi per l'apertura delle amministrazioni di sostegno e successive istanze in via telematica (Comune di Novara, Servizi sociali territoriali, Servizi sociali del Comune di Borgomanero).
- Le convenzioni per lavori di pubblica utilità con i Comuni vengono sottoscritte digitalmente.
- Il Tribunale per i Minorenni di Torino e la Procura della Repubblica per i Minorenni di Torino sono stati autorizzati alla consultazione del Registro SICID - in sola modalità lettura - per i dati di interesse dei predetti uffici.

Settore penale - Processo penale telematico

Il personale di cancelleria si avvale del sistema SNT per l'esecuzione delle notifiche e delle comunicazioni.

Anche l'impiego della PEC, già diffuso in passato, è stato fortemente implementato, divenendo di fatto predominante, in forza della normativa anti COVID-19.

L'impiego della posta elettronica certificata ha consentito di eseguire con maggiore celerità le notifiche delle fissazioni di udienza sospese (oltre 2.500) e di ridurre – anche se non di molto – l'accesso dell'utenza agli uffici.

Per l'emergenza COVID-19 è stata istituita dal DGSIA l'ulteriore cartella di posta elettronica “*depositoattipenali*” (unica per l'intero settore penale) per la ricezione di atti da parte di avvocati.

Il portale SICP è quotidianamente utilizzato da tutto il personale amministrativo, e tutti i magistrati sono abilitati all'accesso a SICP.

La responsabile della cancelleria dibattimentale è in grado di utilizzare l'applicativo TIAP ed ha provveduto alla formazione di parte del personale.

Il Tribunale di Novara continua a partecipare al c.d. progetto Giada 2.0 e, in attesa dell'operatività del sistema, le assegnazioni degli affari avvengono tramite selezione diretta o materiale dei fascicoli.

Per agevolare l'interlocuzione tra il Tribunale e la locale Procura della Repubblica risulta attivo e frequentemente utilizzato un sistema di cartelle condivise nelle quali è possibile scaricare atti procedurali a cui attingere anche per la redazione dei provvedimenti.

È stato pure introdotto nella primavera 2020, accanto al ruolo condiviso delle udienze dibattimentali (accessibile pure alla Procura della Repubblica e alle cancellerie), un analogo ruolo condiviso per le udienze GIP/GUP al fine sia di facilitare la conoscenza del calendario degli affari di ogni giudice, che di individuare i procedimenti trattati in ciascuna udienza preliminare o camerale.

3. Dati di flusso e pendenze

L'Ufficio ha esaminato i dossier pervenuti dal Ministero della Giustizia e dalla Corte d'appello di Torino contenenti i dati dell'arretrato civile e delle pendenze dei procedimenti civili e penali (relativi

alla *baseline*, ossia all'anno 2019 considerato il punto di riferimento per l'individuazione degli obiettivi di miglioramento previsti nel PNRR).

Dall'esame delle pendenze dei procedimenti, confrontati anche con i precedenti piani di gestione già predisposti dall'Ufficio e con i dati rilevati dalle cancellerie, non sono risultate differenze rilevanti.

I dati da esaminare vanno individuati alla luce degli obiettivi da raggiungere, come posti dall'U.E. a livello nazionale e che, per completezza, sono di seguito riassunti (cfr, circolare Ministero Giustizia 11.11.2021).

In particolare:

a) per il civile è stato chiesto un obiettivo di diminuzione del 40% del *disposition time* al 30 giugno 2026, calcolato a livello nazionale (tutti gli uffici e tutti e tre i gradi);

b) per il penale un obiettivo di diminuzione del 25% del *disposition time* al giugno 2026, calcolato a livello nazionale (tutti gli uffici e tutti e tre i gradi);

c) per il civile uno specifico obiettivo di abbattimento dell'arretrato cd. *Pinto* per i soli uffici di merito di primo e secondo grado da raggiungere entro la fine del 2024 come obiettivo intermedio: -65% per il tribunale e -55% per la corte di appello rispetto ai valori 2019; e un target finale da raggiungere nell'orizzonte di Piano: -90% sia per il tribunale che per la corte al 30 giugno 2026.

In base ai criteri richiesti dalla Commissione Europea, le percentuali di riduzione dell'arretrato e della durata sono calcolate sui valori del 2019 (cd. "baseline").

Per il calcolo dell'arretrato, la Commissione Europea ha accolto i criteri derivanti dalle disposizioni di legge nazionali (legge 24 marzo 2001, n. 89, nota come "legge Pinto") e utilizzati per la produzione delle statistiche ufficiali.

In base a questa classificazione, per il tribunale, l'aggregato di riferimento include i procedimenti relativi ai seguenti ruoli: Affari civili contenziosi con l'esclusione delle separazioni e dei divorzi consensuali, Controversie agrarie, Controversie in materia di lavoro, previdenza, assistenza obbligatoria (inclusi gli speciali e gli ATP). Sono invece esclusi i ruoli degli Affari di volontaria giurisdizione, dei Procedimenti speciali e sommari, nonché le procedure esecutive e concorsuali con l'eccezione delle istanze di fallimento.

Pertanto, per il tribunale, sono considerati "arretrato" tutti i procedimenti pendenti da oltre tre anni di area SICID (Affari civili contenziosi, Controversie agrarie, Controversie in materia di lavoro, previdenza, assistenza obbligatoria; Affari di volontaria giurisdizione, Procedimenti speciali e sommari), con l'esclusione della materia del Giudice Tutelare, dell'Accertamento Tecnico Preventivo in materia previdenziale (ATP) e dell'attività di "ricevimento e verbalizzazione di dichiarazione giurata".

Si evidenzia che il Ruolo Affari civili contenziosi include, conteggiandoli nella relativa materia, anche i procedimenti trattati con rito sommario di cognizione ex art. 702 bis, che pertanto sono considerati nell'aggregato.

Di seguito i dati di cui al dossier inviato dai funzionari statistici.

Dati delle pendenze rilevanti ai fini del monitoraggio periodico, degli obiettivi da raggiungere e per il calcolo del *disposition time* (procedimenti contenziosi” secondo la classificazione proposta dalla Commissione Europea per l’Efficienza della Giustizia – Cepej e recepita dalla Commissione Europea in sede di EU Justice Scoreboard, cd. *civil and commercial litigious case*).

DATI SETTORE CIVILE

TRIBUNALE DI NOVARA													
<i>Pendenze al 30/06/2021 distinte per anno di iscrizione</i>													
<i>Ufficio</i>		Endotriennali totale = 2.135			Ultratriennali totale = 543								
Ruolo	Aggregato	2021	2020	2019	2018	2017	2016	2015	2014	2013	2012	Ultradecennali	Totale
CONTROVERSIE AGRARIE	Pendenti Cepej	6	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	7
CONTROVERSIE IN MATERIA DI LAVORO, PREV., ASSIST. OBBLIG.	Pendenti Cepej	237	206	139	44	10	2	2	0	0	0	0	640
GENERALE DEGLI AFFARI CIVILI CONTENZIOSI	Pendenti Cepej	482	593	444	209	153	82	20	12	1	1	7	2004
ISTANZE DI FALLIMENTO	Pendenti Cepej	22	4	1	0	0	0	0	0	0	0	0	27
Totale	-	747	804	584	253	163	84	22	12	1	1	7	2678

TRIBUNALE DI NOVARA										
<i>Arretrato al 30/06/2021 distinto per anno di iscrizione</i>										
<i>Ufficio</i>										
Ruolo	Aggregato	2018	2017	2016	2015	2014	2013	2012	Ultradecennali	Totale
CONTROVERSIE IN MATERIA DI LAVORO, PREV., ASSIST. OBBLIG.	Arretrato	16	10	2	2	0	0	0	0	30
GENERALE DEGLI AFFARI CIVILI CONTENZIOSI	Arretrato	87	153	82	20	12	1	1	7	363
GENERALE DEGLI AFFARI DI VOLONTARIA GIURISDIZIONE	Arretrato	12	7	5	6	5	4	2	3	44
PROCEDIMENTI SPECIALI SOMMARI	Arretrato	1	1	0	0	1	0	0	1	4
Totale	-	116	171	89	28	18	5	3	11	441
<i>Prima Sezione Civile</i>										
Ruolo	Aggregato	2018	2017	2016	2015	2014	2013	2012	Ultradecennali	Totale
CONTROVERSIE IN MATERIA DI LAVORO, PREV., ASSIST. OBBLIG.	Arretrato	16	10	2	2	0	0	0	0	30
GENERALE DEGLI AFFARI CIVILI CONTENZIOSI	Arretrato	87	153	82	20	12	1	1	7	363
GENERALE DEGLI AFFARI DI VOLONTARIA GIURISDIZIONE	Arretrato	5	7	5	6	5	4	2	3	37
PROCEDIMENTI SPECIALI SOMMARI	Arretrato	1	1	0	0	1	0	0	1	4
Totale	-	109	171	89	28	18	5	3	11	434

<i>Attività stragiudiziale</i>										
Ruolo	Aggregato	2018	2017	2016	2015	2014	2013	2012	Ultradecennali	Totale
GENERALE DEGLI AFFARI DI VOLONTARIA GIURISDIZIONE	Arretrato	7	0	0	0	0	0	0	0	7
Totale	-	7	0	0	0	0	0	0	0	7

Procedimenti civili iscritti, definiti e clearance rate

Distretto	Sede di tribunale	Anno 2019			Anno 2020			I semestre 2021		
		iscritti CEPEJ	definiti CEPEJ	CR	iscritti CEPEJ	definiti CEPEJ	CR	iscritti CEPEJ	definiti CEPEJ	CR
TORINO	NOVARA	2.180	2.593	1,19	1.725	1.569	0,91	1.016	1.262	1,24
Totale nazionale		950.242	1.009.125	1,06	746.550	769.440	1,03	414.444	492.398	1,19

Procedimenti civili pendenti e arretrato

Distretto	Sede di tribunale	Anno 2019		Anno 2020				I semestre 2021			
		pendenti CEPEJ	arretrato	pendenti CEPEJ	var pendenti vs 2019	arretrato	var arretrato vs 2019	pendenti CEPEJ	var pendenti vs 2019	arretrato	var arretrato vs 2019
TORINO	NOVARA	2.718	458	2.914	7%	479	5%	2.678	-1%	441	-4%
Totale nazionale		1.536.496	337.740	1.515.736	-1%	344.083	2%	1.436.688	-6%	331.581	-2%

Disposition time civile

Distretto	Sede di tribunale	Anno 2019	Anno 2020		I semestre 2021	
		DT	DT	var DT vs 2019	DT	var DT vs 2019
TORINO	NOVARA	383	678	77%	384	0%
Totale nazionale		556	719	29%	528	-5%

Si riportano di seguito, per completezza, anche i dati statistici riguardanti l'arretrato secondo i criteri adottati per la redazione dei programmi di gestione che – anche se non valutabili ai fini della riduzione del *disposition time* - possono utili anche per comprendere a quali sezioni o collegi destinare un maggior numero di addetti UPP.

Il totale dei procedimenti pendenti al 2019 è pari a 2.718, e risultano così ripartiti:

Contratti	Diritti reali	Locazione e convalide di sfratto	Responsabilità extra-contrattuale	Successioni	Separazioni e divorzi contenziosi	Protezione internazionale	Lavoro	Previdenza	ATP in materia di previdenza
860	164	78	236	50	343	0	489	213	33

Il totale dei procedimenti pendenti ultratriennali al 2019 era pari a 458, così ripartiti:

Contratti	Diritti reali	Responsabilità extracontrattuale	Successioni	Lavoro	Previdenza	VG - Successioni
187	49	68	20	36	14	35

Alla data del 30.6.2021 il totale dei procedimenti ultratriennali si è ridotto a 441, così ripartiti:

Contratti	Diritti reali	Responsabilità extracontrattuale	Successioni	Lavoro	Previdenza	VG - Successioni
201	46	58	22	16	14	37

DATI SETTORE PENALE

Procedimenti penali iscritti, definiti e clearance rate

Distretto	Sede di tribunale	Anno 2019			Anno 2020			I semestre 2021		
		iscritti	definiti	CR	iscritti	definiti	CR	iscritti	definiti	CR
TORINO	NOVARA	4.400	4.830	1,10	3.959	3.766	0,95	2.143	2.602	1,21
Totale nazionale		1.113.926	1.074.164	0,96	924.867	838.157	0,91	533.563	526.489	0,99

Procedimenti penali pendenti

Distretto	Sede di tribunale	Anno 2019				Anno 2020							
		pendenti totale	di cui: collegiale assise+ dib	di cui: manocratico	di cui: GIP-GUP	pendenti totale	di cui: collegiale assise+ dib	di cui: manocratico	di cui: GIP-GUP	var pendenti tot vs 2019	var pendenti collegiale vs 2019	var pendenti manocratico vs 2019	var pendenti GIP-GUI vs 2019
TORINO	NOVARA	6.130	109	3.850	2.171	6.165	97	3.829	2.239	1%	-11%	-1%	3%
Totale nazionale		1.152.240	29.788	605.399	517.053	1.185.957	30.753	637.302	517.902	3%	3%	5%	0%
		I semestre 2021											
		5.357	84	3.259	2.014	-13%	-23%	-15%	-7%				
Totale nazionale		1.163.704	31.841	626.918	504.945	1%	7%	4%	-2%				

Disposition time penale

Distretto	Sede di tribunale	Anno 2019	Anno 2020		I semestre 2021	
		DT	DT	var DT vs 2019	DT	var DT vs 2019
TORINO	NOVARA	463	598	29%	373	-20%
Totale nazionale		392	516	32%	400	2%

4. Struttura dei servizi amministrativi e dei servizi di qualità attivi nell'ufficio

Al fine di ottimizzare i servizi in presenza di una riduzione progressiva del personale causata dal noto blocco del *turn over*, è stata disposta una riorganizzazione complessiva delle cancellerie, regolandosi anche una più efficiente turnazione nelle attività di *front office* e di *back office*.

Sono stati anche accorpati alcuni servizi (notifiche, liquidazioni Patrocinio a Spese dello Stato, ecc.).

Nel Tribunale si fa applicazione delle "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del D.Lgs. 33/2013".

Il Presidente del Tribunale ha posto in essere anche una prima temporanea applicazione del Regolamento europeo n. 679/2016 sulla "privacy", tra le cui norme direttamente applicabili vi era la previsione (dettata dall'art. 37) della nuova figura del Responsabile della protezione dei dati (RPD); in difetto di immediati chiarimenti al riguardo da parte del Ministero Giustizia (interventuti solo successivamente) il Presidente impartì già il 28.5.2018 le prime indicazioni, diffondendo una nota esplicativa con ordine di servizio.

Sul sito internet è stato pubblicato nell'area dipendenti il "Codice di comportamento dei pubblici dipendenti".

L'albo periti e CTU è consultabile on line sul sito del Tribunale; accanto ai nominativi dei consulenti sono indicate le specializzazioni e le categorie professionali (art. 13, comma 2, disp. att. cod. proc. civ.).

Sul sito internet tramite il link al Portale dei Servizi Telematici vengono indicate le condizioni per l'accesso riservato ai registri di cancelleria e i diritti e limiti per l'accesso ai documenti amministrativi stabiliti dall'art. 22 legge n. 241 del 1990 e disciplinati dal Regolamento 27 giugno 1992, n. 352.

Sempre tramite il sito internet è possibile accedere ai servizi di cancelleria (Polisweb) e tramite il link Piattaforma e-learning si accede alla piattaforma di formazione del personale della Giustizia.

È stata predisposta un'apposita stanza di ascolto protetto presso la Procura ad uso anche del Tribunale.

Presso il Tribunale vi è una stanza ad uso separato e riservato per l'attesa dei testimoni, antistante l'aula multimediale.

È stata stipulata una Convenzione di adeguamento dei servizi di pubblicità delle vendite giudiziarie su internet e di gestione tecnica del sito internet del Tribunale con Aste Giudiziarie Inlinea S.p.A.

Nell'ambito dell'attività di vendita e pubblicità nei settori esecuzioni immobiliari e fallimenti, è stato concordato l'inserimento di personale dipendente delle società EDICOM e Aste Giudiziarie Inlinea S.p.A. in ausilio alle cancellerie.

Opera inoltre l'I.V.G. di Torino come custode di beni immobili e come custode e delegato alle vendite di beni mobili.

È stata anche stipulata una Convenzione bancaria relativa ai conti di deposito delle procedure concorsuali/esecutive sulla base di una previa gara per l'applicazione delle migliori condizioni.

SEZIONE II

INFORMAZIONI SULL' ESISTENZA, ALLO STATO, DELL'UFFICIO PER IL PROCESSO NELL'UFFICIO GIUDIZIARIO

Nel Tribunale di Novara la necessità di un supporto al lavoro giudiziario è stata sempre molto avvertita a causa delle croniche carenze di organico sia dei magistrati, che del personale amministrativo. L'ufficio per il processo è appunto una struttura di supporto al lavoro giudiziario, finalizzata a ridimensionare gli effetti negativi causati dall'inadeguatezza del tradizionale modello organizzativo in cui il magistrato svolge da solo svariate incombenze, talvolta anche estranee alla funzione giurisdizionale intesa *stricto sensu*. Per tale motivo la possibilità di istituirlo è stata accolta con particolare favore e il Presidente del Tribunale, già con decreto n. 44/2015 in data 14.12.2015, ha appunto subito costituito l'Ufficio per il processo presso il Tribunale di Novara disponendo che ne facessero parte tutti gli stagisti e tirocinanti già operanti presso il Tribunale, e, dal momento di inizio formale dei tirocini, quelli che sarebbero stati successivamente destinati presso il Tribunale medesimo. Infatti l'art. 50 del D.L. 90/2014 ha previsto che facciano parte dell'Ufficio per il processo il personale di cancelleria, i giudici onorari di Tribunale, gli stagisti che svolgono presso i Tribunali il tirocinio formativo ex art. 73 D.L. 69/2013 ovvero la formazione professionale ex art. 37 D.L. n. 98/2011.

Poiché le prime due categorie di soggetti sono già inquadrare fra il "personale ausiliario", la loro presenza nell'ufficio del processo non è stata considerata, in tale occasione, un valore aggiunto, come invece lo sono stati gli stagisti e i tirocinanti, e pertanto non è stato disposto l'inserimento nel predetto Ufficio né di personale di cancelleria, né dei GOT.

È stato invece previsto, in armonia con i dettami dell'art. 2 del Decreto 1 ottobre 2015 con cui il Ministro della Giustizia ha indicato le linee fondamentali per l'uniforme organizzazione dell'Ufficio per il processo, che i perfezionandi (di cui al comma 1-bis dell'art. 50 del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114) svolgano anche, di regola, nell'Ufficio per il processo, attività di supporto al personale di cancelleria.

Il Presidente ha altresì disposto, a seguito di interpello, che il coordinamento ed il controllo della suddetta struttura organizzativa sia esercitato congiuntamente dal Presidente della sezione penale (dr. Gianfranco Pezone), con riferimento ai componenti destinati ad operare nel settore penale, e dal giudice più anziano del settore civile (dr.ssa Lorena Casiraghi), con riferimento ai componenti destinati ad operare nel settore civile.

Finora va riconosciuta l'efficacia dell'apporto dato dagli stagisti e dai tirocinanti, che si sono in effetti proficuamente inseriti nell'organizzazione dell'Ufficio.

Gli stagisti dell'area civile sono stati dotati di postazione PC e abilitati all'utilizzo della consolle come "assistenti", in modo da poter operare direttamente su modelli PCT e con facoltà di prendere visione dei fascicoli facenti capo al magistrato affidatario e di redigere bozze di provvedimenti direttamente sull'applicativo. Per essi viene inoltre creato un account Teams, attraverso il quale si può partecipare alle udienze telematiche, senza utilizzo della *webcam*.

Non dimeno, il progressivo esaurimento delle disponibilità allo svolgimento di tirocini ha interferito sfavorevolmente sulla concreta funzionalità di tale strumento organizzativo.

Con decreto del 17 novembre 2014, il Presidente del Tribunale ha nominato il Presidente della sezione penale anche come magistrato coordinatore dei progetti formativi di tirocinio e stage ex art.73 L.98/2013 ed ex art.37 L.111/2011, di cui alla delibera CSM 29.4.2014.

Con la sua collaborazione è stato predisposto il Documento informativo sulle proposte di tirocinio e stage in affiancamento a magistrati e il Mansionario delle attività del tirocinante.

Tale magistrato ha provveduto poi alle audizioni di tutti gli aspiranti (per saggiarne la effettiva disponibilità in termini di tempo da dedicare al tirocinio), all'effettuazione dei bandi per le assegnazioni degli stagisti e alle successive assegnazioni, nonché all'acquisizione delle relazioni valutative redatte dagli affidatari.

I tirocini e gli stages si svolgono dunque in base alle regole contenute nel DOCUMENTO INFORMATIVO GENERALE (redatto alla stregua della Risoluzione 29/4/2014).

Al tirocinante/stagista, dopo un colloquio preliminare con il Presidente di sezione delegato al coordinamento dei tirocini e degli stages, finalizzato a verificare il reale interesse all'esperienza formativa, viene consegnato, a seguito dell'assegnazione al magistrato affidatario (scelto dopo apposito bando), il MANSIONARIO DELLE ATTIVITÀ (suddiviso in: attività preparatorie dell'udienza, attività all'udienza, attività successiva all'udienza, studio e approfondimento).

Per ciascuno di essi viene redatto, dall'affidatario, il progetto formativo personalizzato, secondo lo schema di cui alle Linee Guida contenute nella nota Ministeriale prot. 101/0030171.U.

Ai tirocinanti e agli stagisti viene altresì richiesto di tenere un quaderno (verificato e sottoscritto mensilmente dal magistrato affidatario) ove viene annotata l'attività svolta nell'ambito del tirocinio nonché le altre attività di cui all'art. 73, comma 10, L. n. 98/2013 eventualmente svolte, anche al fine di consentire all'Ufficio di eseguire un controllo della compatibilità di siffatte attività con il conseguimento di un'adeguata formazione.

I tirocinanti (assegnati, di regola, ciascuno ad un magistrato, salvo nei casi in cui, per l'elevato numero delle domande, si renda necessario assegnare allo stesso giudice due tirocinanti) possono fruire di una stanza loro dedicata e hanno accesso temporaneo a Italgireweb per le necessarie ricerche giurisprudenziali e (per coloro che svolgono tirocinio civile) alla consolle, anche al fine di supportare il personale amministrativo per la gestione delle attività preliminari all'udienza.

Per quanto riguarda la scelta del settore di assegnazione, si è ritenuto, fino alla fine del 2016, di consentire ai tirocinanti/stagisti che ne facessero richiesta di ripartire il percorso formativo di 18 mesi in due periodi di pari durata in uffici o settori diversi (penale/civile, civile ordinario/civile specialistico; sezione dibattimentale/sottosezione GIP-GUP), per una loro più completa formazione, e qualora vi fosse in tal senso l'adesione del giudice affidatario.

In seguito al dissenso espresso da alcuni magistrati in relazione a tale modulo organizzativo, e tenuto conto del dibattito attualmente in corso, al riguardo, sulla mailing list "tirocini formativi", si è valutato di non permettere più ai tirocinanti il cambio di settore o di specializzazione (salvo il caso della materia del lavoro, altamente specialistica), in considerazione del fatto che lo svolgimento del tirocinio presso un unico affidatario si risolve, indubbiamente, in un maggiore apporto all'Ufficio.

In ossequio alla delibera del CSM n. 40/CN/2016 non vengono invece consentiti né trasferimenti di sede, né frazionamenti del tirocinio presso Uffici giudiziari diversi, che snaturerebbero di fatto la peculiare natura dell'istituto.

Quanto, in particolare, al settore civile, i tirocinanti/stagisti, conformemente al piano formativo, hanno, dopo un primo periodo più specificamente dedicato all'approfondimento teorico e delle tematiche processuali (gestione dei ruoli, dei fascicoli e delle udienze, modalità di verbalizzazione e di escussione dei testi), provveduto allo studio delle cause, di regola accomunate dall'incombente per il quale venivano chiamate all'udienza (ad es. opposizioni a decreto ingiuntivo o appelli avverso sentenza del giudice di pace, ovvero opposizioni a sanzione amministrativa, ovvero cause chiamate per l'ammissione dei mezzi di prova) e all'elaborazione di bozze di provvedimenti (sentenze e ordinanze istruttorie) in relazione alle cause di particolare interesse per le questioni giuridiche sottese.

In contemporanea, si è richiesta ai tirocinanti, quali componenti dell'Ufficio del Processo, la verifica dell'esatta trasmissione da parte della cancelleria di tutti i fascicoli delle udienze della settimana, effettuata con il controllo del ruolo nei registri informatici, la segnalazione alla cancelleria della necessità di specifici incombeni rilevata in udienza (ad es: comunicazioni al C.T.U. precedentemente omesse, modifica nel registro dei nomi delle parti o dei difensori erroneamente riportati, verifica della regolarità del pagamento del contributi, necessità connesse al fascicolo telematico o al procedimento di digitalizzazione dell'ufficio): ciò anche nell'ottica di un'attività di supporto e di collaborazione del personale di cancelleria.

Relativamente al settore penale, si evidenzia come i tirocinanti siano stati incaricati, in qualità di componenti dell'Ufficio del Processo, del controllo, per la prima udienza, delle notificazioni e dei presupposti per procedere "in assenza" dell'imputato nonché della verifica della scadenza del termine massimo di prescrizione e, per le udienze successive, del riordino e della verifica della completezza degli atti del fascicolo di ufficio (verbali delle udienze, originali dei provvedimenti, scritti difensivi delle parti, verifica dell'esito delle eventuali notificazioni o citazioni disposte), con segnalazione al personale di cancelleria delle problematiche riscontrate.

Con il progredire del tirocinio, si è richiesto ai tirocinanti/stagisti, a seguito dell'attiva partecipazione alla camera di consiglio, nell'ambito di un confronto dialettico basato sui meccanismi del ragionamento probatorio e della valutazione di mezzi istruttori, di redigere, relativamente ai processi di rito monocratico, bozze di sentenza e di ordinanze istruttorie. Ciò a seguito del preventivo studio del fascicolo processuale e della redazione di una scheda sintetica delle prove acquisite, dei temi processuali e delle questioni da risolvere.

Quanto alla sottosezione GIP/GUP, i tirocinanti sono stati incaricati di redigere, inizialmente, bozze dei provvedimenti più semplici (decreti di archiviazione, decreti di rinvio a giudizio) e, in seguito, provvedimenti più complessi, quali decreti a seguito di opposizione all'archiviazione e sentenze in esito al giudizio abbreviato.

I tirocinanti sono stati altresì invitati a partecipare ai corsi di formazione decentrata, ivi compresi quelli per loro specificamente organizzati a seguito della risoluzione n. 284/14 della SSM.

Essi si sono dimostrati di grande ausilio all'attività giurisdizionale e di ricerca dei magistrati, sia per qualità e quantità dell'apporto dato, che per la serietà e correttezza dell'impegno profuso.

In momenti di particolare criticità dell'Ufficio, hanno fornito un prezioso contributo alla cancelleria, seppure temporaneo, supplendo a talune carenze del personale amministrativo. Hanno spesso provveduto al riordino o alla sistemazione dei fascicoli, alla predisposizione degli atti ai fini delle notificazioni o delle fissazioni di udienze, alla selezione e fotocopiatura di atti o documenti, al controllo della regolarità delle comunicazioni o notifiche alle parti.

Ancor più intensa e proficua è stata l'attività di diretta collaborazione degli stagisti con il magistrato affidatario, atteso che, col progressivo affinamento della loro competenza ed esperienza, sovente hanno provveduto a redigere le bozze di alcuni provvedimenti (anche di tipo non seriale), ad approfondire questioni giuridiche complesse attraverso pertinenti ricerche giurisprudenziali e di dottrina, a predisporre sintesi delle deposizioni testimoniali.

La valutazione complessiva dei tirocini/stages conclusi, nonché dell'attività di quelli attualmente in corso, consente dunque di affermare che l'esperienza formativa sia stata, e sia, conforme agli obiettivi di gestione ed organizzazione del Tribunale di Novara e non abbia evidenziato alcuna particolare criticità.

Può rilevarsi, al contrario, come l'adozione di moduli organizzativi stabili ed efficaci abbia consentito la creazione di una categoria di validi collaboratori dei magistrati (come la costante richiesta di assegnazione di tirocinanti da parte dei magistrati stessi evidenzia), in grado di migliorare la risposta di giustizia, e come l'esperienza formativa abbia offerto, ed offra, consistenti vantaggi per tutti i soggetti interessati, implementando e valorizzando l'inserimento nell'Ufficio per il processo.

SEZIONE III

ANALISI DELLE CRITICITA' DELL'UFFICIO

Si segnalano le maggiori criticità sia dal punto di vista dell'attività giudiziaria, sia da quello amministrativo e i provvedimenti adottati per farvi fronte.

In generale

Le croniche scoperture nella pianta organica del personale di magistratura, unitamente a quelle temporanee dovute ai congedi (parentali, per malattia, per maternità o per altre ragioni), hanno determinato via via la suddivisione delle cause pendenti e di quelle sopravvenute tra un numero sempre minore di giudici, con il conseguente aggravio di lavoro per i giudici presenti sia in termini di numero di udienze, che di studio di fascicoli e di emissione di provvedimenti, ma senza tuttavia la possibilità di rispondere in modo completo ed efficiente alla domanda di giustizia del periodo, essendo inesigibile uno sforzo superiore a quello, certamente assai considerevole, già in concreto profuso dai magistrati rimasti in servizio.

Ne è derivato un inevitabile consolidarsi di arretrato, che il settore civile è riuscito finora a smaltire in misura notevole e progressiva, mentre il settore penale ha maggiormente sofferto dei vuoti di organico sia di magistrati che del personale di cancelleria, oltre che della difficoltà di destinare

all'Ufficio GIP/GUP magistrati dotati del requisito cd. *Carotti* (almeno due anni di esperienza al settore penale dibattimentale) data la costante presenza nel tribunale di Novara di magistrati quasi tutti di prima nomina (MOT).

È stato quindi necessario assumere numerosi provvedimenti per consentire la continuità dei servizi in una situazione di costante carenza di organico, in modo da sovvenire sia il settore civile che quello penale, tenendo conto delle peculiarità di ognuno.

Settore civile

Nel settore civile ciò che mancava – almeno fino alla fine del 2014 - era soprattutto la fungibilità di magistrati addetti a settori specialistici, con la conseguenza che, in occasione delle cicliche e “inevitabili” vacanze dovute a trasferimenti o congedi, era praticamente impossibile per i presenti, già oberati dai propri ruoli, sostituire gli assenti in via di “supplenza”.

Per tale motivo, uno dei primi provvedimenti organizzativi che l'attuale Presidente del Tribunale ha adottato è stato quello di traslare tutta la competenza in materia di esecuzioni, prima trattata da un solo magistrato, al primo collegio civile, con suddivisione paritaria del ruolo esecuzioni, dei ruoli fallimenti, famiglia, tutelare e volontaria giurisdizione, per far assumere in modo completo a tale collegio la veste di sotto-sezione “commerciale” specializzata in diritto concorsuale-esecutivo (oltre che specializzata nel settore “famiglia”).

In tal modo il lavoro dell'unico magistrato prima addetto alle esecuzioni/locazioni veniva “spalmato” sui giudici del primo collegio, il che produceva anche il recupero netto – in ultima analisi - di un'unità. Si otteneva inoltre che, in caso di assenze, vi fosse comunque sempre qualche magistrato in grado di sostituire l'assente nella gestione delle procedure esecutive e nelle altre materie specialistiche, notoriamente non facilmente delegabili – nell'urgenza delle sostituzioni - a chi non abbia mai avuto modo di acquisire alcuna esperienza relativamente ad esse.

Analogo intervento è stato svolto poi in materia giuslavoristica. Merita evidenziare che il notevole flusso di affari in tale materia aveva determinato l'istituzione tabellare – poco consueta per un piccolo Tribunale come quello di Novara - di un autonomo posto di Giudice del lavoro. La vacanza determinatasi in tale posto per l'assenza, durante lunghi periodi, dovuta ai soliti trasferimenti in uscita non compensati da altrettanti trasferimenti in entrata, aveva determinato una sostanziale impossibilità di funzionamento di tale ufficio.

Ebbene, il Presidente del Tribunale ha anzitutto provveduto ad assegnarvi un GOT, per i procedimenti che costui poteva trattare, e ha assegnato una quota degli affari anche ad un Giudice del secondo collegio civile. Infine, ha successivamente attribuito anche ad un altro Giudice del secondo collegio una quota dei procedimenti giuslavoristici portando a quattro il numero dei magistrati addetti in tutto o in parte a tale settore (3 togati, 1 onorario). Il risultato è stato l'azzeramento, pressochè totale, di un arretrato che prima la stessa Commissione Flussi aveva ritenuto irrecuperabile.

Inoltre, proprio aumentando i Giudici specializzati nella suddetta materia, si è fatto in modo che anche per il diritto del lavoro le prevedibili successive vacanze causate da trasferimenti in uscita fossero adeguatamente affrontate con la sostituzione in via di supplenza di giudici che avessero già acquisito conoscenze specialistiche in questa materia.

Un altro versante che si è cercato di migliorare implementandone l'efficienza complessiva è stato quello del rapporto quantitativo tra lavoro svolto dai magistrati togati (civili) e quello svolto dai GOT.

In particolare, è stato rimosso il precedente limite di 200 fascicoli al massimo che era previsto per i ruoli di questi ultimi nelle anteriori tabelle, elevando la loro competenza per valore (interna) da 20.000 a 30.000 euro. È stata poi attribuita agli stessi una competenza esclusiva a trattare le cause di esecuzione in materia mobiliare, comprese le relative opposizioni, le cause in materia locativa (comprese quelle di opposizione a decreto ingiuntivo rientranti in tale ambito, nonché di sfratto), tutte le opposizioni a sanzione amministrativa nelle materie diverse da quelle giuslavoristica e previdenziale.

In tal modo i giudici civili sono stati affrancati dalla trattazione di procedimenti, almeno di norma, giuridicamente alquanto semplici, ma spesso impegnativi in termini di incombenze e di tempi processuali, al tempo stesso creando una competenza estesa dei GOT inseriti nel settore civile, che garantisce anche per essi una notevole fungibilità reciproca per i casi di assenze.

Sempre nell'ottica di sgravare i giudici civili da incombenze impegnativi in termini di tempo, è stato previsto che il Presidente del Tribunale presieda tutte le udienze di ascolto dei coniugi nell'udienza di prima comparizione al fine di esperire il tentativo di conciliazione all'udienza presidenziale nelle cause di separazione personale dei coniugi (giudiziale e consensuale) e in quelle contenziose di scioglimento o cessazione degli effetti civili del matrimonio, mentre nelle precedenti tabelle una cospicua parte di tale attività, per l'elevato numero dei ricorsi, veniva delegata ad altri due giudici del 1° collegio.

Ai fini del rispetto della disciplina sulla ragionevole durata dei processi ("in area Legge Pinto") il Presidente del Tribunale ha disposto la "targatura" di tutti i processi civili e penali e il periodico controllo sulla relativa durata e più volte ha poi richiamato l'attenzione di tutti i giudici, togati e GOT, sull'assoluta necessità di definire quanto più velocemente possibile le cause ultra-triennali, calendarizzandone in via prioritaria la decisione a partire da quelle più risalenti.

Ha anche istituito il gruppo di lavoro denominato "Cruscotto di controllo" per la periodica rilevazione dei dati statistici su flussi e definizioni (v. il decreto n. 35/2016); tale Gruppo si riunisce trimestralmente redigendo un verbale, e depositando e comunicando poi a tutti i magistrati i dati statistici estrapolati ed elaborati per indicare i risultati attesi e poi conseguiti in ogni sotto-fase anche al fine della successiva elaborazione del programma annuale di gestione.

In attuazione dell'art. 7 del D.L. n. 83/2015, convertito con modificazioni dalla L. n. 132/2015, che ha modificato – tra gli altri – gli artt. 43 e 169 della legge fallimentare, prevedendo una corsia preferenziale per tutte le cause in cui sia parte un fallimento o un'impresa in concordato preventivo, il Presidente del Tribunale ha disposto (con decreto n. 28/2015 in data 7.9.2015) che le competenti Cancellerie, sia civile che penale, provvedano ad estrarre i dati relativi sia al numero di procedimenti civili o penali in cui sia parte un fallimento o un'impresa in concordato preventivo, che alla loro durata; che ciascun Giudice (del settore civile o penale) investito delle cause in questione assumi i necessari provvedimenti ordinatori per garantire la massima celerità allo svolgimento ed alla definizione delle cause in oggetto; successivi richiami sono stati poi fatti ai fini del rispetto di tale decreto.

Il concorso di tali provvedimenti organizzativi, ha in poco tempo consentito di raggiungere – tra l'altro - il lusinghiero risultato del terzo posto fra i Tribunali italiani più produttivi nell'area civile relativamente al 2016.

Si possono esaminare i risultati ottenuti, sulla scorta di statistiche comparate, come riportate nei prospetti seguenti, in cui sono stati inseriti sia i dati statistici, sia i calcoli relativi all'**indice di smaltimento** e all'**indice di ricambio** prendendo come termine finale l'anno 2019, visto che a partire da tale *baseline* andranno monitorate le performances dell'Ufficio per il futuro.

Com'è agevole notare, i risultati ottenuti, come emergenti dai dati statistici, sono tutti positivi.

I dati relativi al **settore civile contenzioso**, secondo le indicazioni fornite dalle cancellerie e relative agli anni giudiziari (1-7-30/6) a partire dal 2014/2015, sono rappresentati nello schema seguente:

	1/7/13 30/6/14	1/7/14 30/6/15	1/7/15 30/6/16	1/7/16 30/6/17	1/7/17 30/6/18	1/7/18 30/6/19	variazione percentuale 2013/2019
Pendenti iniziali	2304	2563	2451	2262	2342	2003	-13,06 %
Sopravvenuti	2481	2119	1822	2124	1932	1583	-36,20 %
Definiti	2222	2231	2011	2044	2271	2231	0,41 %
Pendenti finali	2563	2451	2262	2342	2003	1355	-47,13 %
Indice di ricambio (definiti/ sopravvenuti) x 100	90	105	110	96	118	141	57,36 %
Indice di smaltimento (procedimenti esauriti/ pendenti iniziali + procedimenti sopravvenuti*100)	46	48	47	47	53	62	

Come si vede, si è passati dai **2.563** procedimenti complessivamente pendenti al 30.6.2014 ai **1.355** procedimenti pendenti al 30.6.2019, con una diminuzione dunque del **47,13%** e un **indice di ricambio** pari nell'ultimo anno a **141** (contro quello del 2013 pari a **90**).

L'indice pari a 90 riferito al 2014 indica che in tale anno si smaltivano meno procedimenti di quelli in entrata, mentre l'indice 141 del 2019 dimostra che si è raggiunta una produttività eccellente smaltendosi il 40% in più dei processi in entrata.

Anche l'**indice di smaltimento** è apprezzabile, essendo pari a **62** nell'anno finale (2019) contro quello di **46** dell'anno iniziale (2014).

Non dissimili sono le performances del **settore civile fallimentare**, in cui si passa dai **516** procedimenti complessivamente pendenti al 30.6.2014 ai **453** procedimenti pendenti al 30.6.2019, con una diminuzione del **12,21%**, un indice di ricambio pari nell'ultimo anno a **143** (contro quello del 2014 pari a **76**) e un indice di smaltimento pari nell'ultimo anno a **36** (contro quello del 2014 pari a **31**).

Si veda lo schema seguente.

Flusso dei procedimenti del settore fallimentare

	1/7/13 30/6/14	1/7/14 30/6/15	1/7/15 30/6/16	1/7/16 30/6/17	1/7/17 30/6/18	1/7/18 30/6/19	variazione percentuale 2013/2019
Pendenti iniziali	443	516	548	562	550	530	19,64 %
Sopravvenuti	306	311	268	197	251	178	-41,83 %
Definiti	233	279	254	209	271	255	9,44 %
Pendenti finali	516	548	562	550	530	553	-12,21 %
Indice di ricambio (definiti/sopravvenuti) x 100	76	90	95	106	108	143	88,14 %
Indice di smaltimento (procedimenti esauriti/ pendenti iniziali + procedimenti sopravvenuti *100)	31	34	31	28	34	36	

In definitiva, risulta complessivamente confermato il positivo risultato ottenuto mediante i molteplici provvedimenti riorganizzativi assunti in questi anni.

Il settore civile, dunque, nonostante le carenze di organico, riesce a far fronte in modo efficace alle sopravvenienze e ha quasi interamente eliminato l'arretrato patologico.

Quanto poi all'ulteriore finalità di riduzione dell'arretrato ultra-triennale, anche tale risultato può dirsi ampiamente raggiunto.

Quanto alla durata media dei procedimenti, essa si è mantenuta sempre sensibilmente sotto la soglia dei 365 giorni, ossia di un anno, fissandosi così a meno di un terzo della durata ragionevole standard, e ciò integra il raggiungimento preventivo dell'obiettivo riguardante il contenimento della durata dei procedimenti.

Anche l'obiettivo volto a prevenire il formarsi di nuovo arretrato è stato raggiunto, considerata la forte riduzione delle pendenze, risultato che è stato ottenuto anche mediante la trattazione prioritaria dei procedimenti urgenti e di quelli più "sensibili".

Settore penale

Tale settore è stato quello da sempre maggiormente in crisi.

L'ufficio GIP/GUP non è mai riuscito ad avere l'organico completo per carenza di magistrati in possesso del cd. requisito *Carotti*, ossia aver maturato un'esperienza lavorativa almeno biennale presso il settore dibattimentale. Ciò perché di solito arrivano a Novara solo giovani MOT di prima nomina. Si tratta di un handicap gravissimo, che ha sempre ostacolato qualunque progetto migliorativo.

Non dimeno, anche in tal caso sono stati assunti incisivi provvedimenti organizzativi.

Nel 2014 solo un Giudice era in possesso dei requisiti soggettivi allora richiesti per svolgere le funzioni di GIP, ossia (non solo aver superato già la prima valutazione di professionalità, ma anche) avere alle spalle almeno due anni di dibattimento.

Il Presidente del Tribunale ha perciò disposto una riorganizzazione complessiva dell'intero organico del Tribunale con una diversa distribuzione dei magistrati tra il settore civile e quello penale, aumentando la pianta organica del settore penale (passata da 8 a 9 giudici, ossia un numero pari a quelli del settore civile) ed in specie della sotto-sezione GIP/GUP, incrementata da 3 a 4 Giudici, anche perché era fondamentale rendere contestualmente meno faticoso il lavoro di chi vi fosse stato destinato e così rendere meno improbabile che qualche magistrato facesse domanda per esservi assegnato.

Al contempo, fu assegnato all'ufficio GIP *ex officio* l'unico magistrato in possesso dei suddetti requisiti di legittimazione (si trattava peraltro del magistrato affrancato dalle precedenti funzioni di Giudice unico delle esecuzioni civili, attribuite a tutti i magistrati del primo collegio) e, in successione di tempo, vi sono stati destinati sempre *ex officio*, in difetto di domande, giudici della seconda sezione civile e un giudice penale trasferito dal C.S.M. a Novara per riavvicinamento al coniuge.

In epoca ancor successiva sono stati assegnati, sempre *ex officio*, due nuovi giudici in parziale sostituzione dei GIP nel frattempo trasferitisi ad altra sede.

Per sostituire poi anche gli ultimi arrivati, a loro volta trasmigrati per altri lidi, è stata fatta richiesta di riconoscimento del Tribunale di Novara come *sede disagiata*, fortunatamente ottenendolo. Ciò ha consentito al Consiglio Superiore di trasferire subito a Novara tre giudici destinati al settore penale, che hanno potuto finalmente garantire la permanenza in sede presso tale ufficio almeno per alcuni anni, senza più l'handicap dovuto al difetto del requisito Carotti. È stato possibile in tal modo conservare al Tribunale l'apporto lavorativo indispensabile da parte di almeno tre GIP in continuativa attività di servizio.

Dibattimento

L'attività di udienza è sempre stata condizionata dalla disponibilità di scarse risorse, sia come personale amministrativo che come aule utilizzabili.

La Sezione dibattimentale, dopo un periodo di più grave carenza di organico, ha progressivamente ampliato il numero di ausiliari addetti alla celebrazione delle udienze (fino a quattro cancellieri con funzioni di assistenza al giudice), ma dopo poco ha dovuto nuovamente ridimensionarsi in ragione della situazione ancora più critica dell'Ufficio GIP/GUP che ha sofferto la significativa riduzione di tre unità del personale per trasferimento o pensionamento.

La contrazione della disponibilità del personale ha comportato la necessità di assegnare un cancelliere e un assistente a tale Ufficio con inevitabili disfunzioni e criticità anche per la celebrazione delle udienze e relativi adempimenti connessi.

Per tamponare le crescenti difficoltà operative manifestatesi anche a seguito di ulteriori pensionamenti, si è fatto ricorso all'applicazione di personale proveniente dall'Ufficio del Giudice di Pace di Novara e dall'UNEP (un cancelliere e un assistente), nonché successivamente

all'assegnazione di due nuovi assistenti destinati al Tribunale di Novara a seguito di procedura concorsuale.

In tale difficoltoso contesto operativo, ordinariamente non è mai stato possibile calendarizzare più di 13/14 udienze dibattimentali alla settimana, in ragione della disponibilità di sole tre aule utilizzabili per cinque giorni ogni settimana (lunedì/venerdì), pure tenendo conto delle possibili urgenze per i giudizi direttissimi o delle attività indifferibili non programmabili.

Inoltre, la carenza di personale, oltre a rendere difficoltosa la programmazione di ulteriori udienze straordinarie, comunque ha ostacolato la normale protrazione delle udienze oltre le h. 16,30.

Sicché, normalmente sono state tenute due udienze collegiali alla settimana, ivi comprese quelle eventualmente celebrate avanti alla Corte di Assise, nonché 10/11 udienze monocratiche distribuite tra i giudici togati e i GOT, in misura massima di tre al giorno.

Per l'attività del GIP/GUP la disponibilità dell'aula riservata ha sempre permesso la calendarizzazione delle udienze preliminari o camerale (solitamente al massimo tre alla settimana), svolgendosi in sede ogni altra attività urgente negli altri giorni ovvero in orari compatibili con il ruolo di udienza di altro GIP.

Nella primavera 2020 è stato introdotto un ruolo condiviso per le udienze GIP/GUP, al fine sia di facilitare la conoscenza del calendario degli affari di ogni giudice, che di individuare i procedimenti trattati in ciascuna udienza preliminare o camerale.

Il prospetto che segue riguarda i dati complessivi della sezione penale dibattimentale con riferimento, simile a quello sopra adottato per il settore civile, agli anni **giudiziari**.

Flusso dei procedimenti del settore penale dibattimentale
(collegiale + monocratico)

	1/7/13 30/6/14	1/7/14 30/6/15	1/7/15 30/6/16	1/7/16 30/6/17	1/7/17 30/6/18	1/7/18 30/6/19	variazione percentuale 2013/2019
Pendenti iniziali	2816	3489	3852	3548	4072	4311	53,09 %
Sopravvenuti	3433	1963	1892	2312	1901	1520	-55,72 %
Definiti	2760	1600	2196	1788	1662	1752	-36,52 %
Pendenti finali	3489	3852	3548	4072	4311	4079	16,91 %
Indice di ricambio (definiti/sopravvenuti) x 100	80	82	116	77	87	115	43,37 %
Indice di smaltimento (procedimenti esauriti/ pendenti iniziali + procedimenti sopravvenuti * 100)	84	29	38	31	28	80	

Sebbene in tal caso emergano le difficoltà avute dalla sezione a causa delle vacanze d'organico registratesi negli ultimi anni, come si desume dall'aumento finale delle pendenze (4.079 contro le iniziali 3.489) e dall'indice di smaltimento, tuttavia emerge anche l'elevata produttività dei magistrati, e l'acquisita capacità di integrale smaltimento delle sopravvenienze, poiché l'indice di ricambio nel 2019 è diventato pari a 115 (contro quello del 2014 pari a 80).

Particolarmente significativa deve considerarsi invece la performance dell'ufficio GIP/GUP.

Infatti tale ufficio, nonostante le grandi traversie affrontate e sopra descritte, passa dai 5.127 procedimenti complessivamente pendenti al 30.6.2014 (NOTI+IGNOTI) ai 3.212 procedimenti pendenti alla fine nel 2019, con una diminuzione del 37,35%, un indice di ricambio pari nel 2019 a 140 (contro quello del 2014 pari a 108) e un indice di smaltimento pari nell'ultimo anno a 72 (contro quello del 2014 pari a 78, ma laddove il risultato finale di 72, sebbene inferiore a quello iniziale di 78, è comunque assai positivo, poichè accompagnato da una progressiva diminuzione delle pendenze).

I dati si rilevano dal seguente prospetto.

	1/7/13 30/6/14	1/7/14 30/6/15	1/7/15 30/6/16	1/7/16 30/6/17	1/7/17 30/6/18	1/7/18 30/6/19	variazione percentuale 2013/2019
Pendenti iniziali	6.417	5.127	4.421	9.679	7.714	5.617	-12,47 %
Sopravvenuti	16.882	14.671	16.983	13.207	10.544	6.014	-64,38 %
Definiti	18.172	15.377	11.725	15.172	12.641	8.419	-53,67 %
Pendenti finali	5.127	4.421	9.679	7.714	5.617	3.212	-37,35 %
Indice di ricambio (definiti/sopravvenuti) x 100	108	105	69	115	120	140	30,05 %
Indice di smaltimento (procedimenti esauriti/ pendenti iniziali + procedimenti sopravvenuti*100)	78	78	55	66	69	72	

Si esaminano di seguito, invece, le statistiche dei flussi e dei risultati conseguiti negli ultimi 5 anni solari (2015/2019).

➤ Dibattimento

I dati statistici indicano come nel quinquennio in esame i giudici della Sezione dibattimentale, pur avendo assicurato un'elevata produttività, non sono riusciti a smaltire o ridurre l'arretrato accumulato agli inizi del 2015 relativamente ai giudizi di cognizione di primo grado, sia in sede monocratica che collegiale.

Essendo originariamente pendenti 3.704 procedimenti monocratici, al termine del 2019 le pendenze sono salite a 3.849 pur a fronte di una media annua di definizione di almeno 1.726,8.

I procedimenti collegiali, pari a 117 agli inizi del 2015, sono diminuiti a fine 2019 a 107, grazie ad una media annua di definizione pari da ultimo a 73,9.

Risultano, per converso, del tutto sotto controllo ovvero non significative le pendenze nelle altre materie di competenza del dibattimento, in quanto limitate e comunque in diminuzione quelle relative agli appelli alle sentenze del G.d.P. (da 38 a 30) e agli incidenti di esecuzione (da 76 a 64), nonché

pressoché inesistenti quelle relative al Tribunale del Riesame, alle misure di prevenzione e alla Corte di Assise.

La criticità di tale situazione va ricondotta a due fondamentali fattori.

In primo luogo, alla già illustrata costante e rilevante “mobilità” dell’organico dei giudici addetti al dibattimento, sia per effetto del tramutamento ad altri Uffici, che del trasferimento ad altre funzioni (GIP/GUP).

A ciò si aggiunga che, essendo per lo più costituito da giovani magistrati, in molti casi si sono registrati prolungati periodi di congedo dei giudici per motivi di maternità/parentali.

Le continue carenze di organico e avvicendamento di giudici ha determinato la necessità di continue riorganizzazioni dei ruoli e riassegnazioni di procedimenti, con conseguenti frequenti rinnovazioni dell’istruttoria dibattimentale che hanno finito per compromettere la speditezza di trattazione e definizione degli affari.

Peraltro, l’elevato flusso di sopravvenienze di processi monocratici (dal 2015 al 2018 pari quantomeno a circa 1.700 procedimenti, con punta massima di 2.163 nel 2017) ha determinato la progressiva dilatazione dei tempi di fissazione della prima udienza dibattimentale, attestandosi nel 2018 a circa 18/20 mesi rispetto a quello annuale osservato fino al 2014.

Grazie alla evidente contrazione delle sopravvenienze nel corso del 2019 (1.349), per effetto della positiva capacità di definizione dei giudici (1.702, ovvero la più alta nel quinquennio ove si faccia eccezione al 2016, durante il quale assai rilevante è stata l’incidenza dei provvedimenti di depenalizzazione sull’esaurimento dei procedimenti), finalmente è stato ridotto l’arretrato che, dopo continui incrementi nel quinquennio fino a 4.202, è diminuito a 3.849.

Per i procedimenti collegiali, essendo stata sempre assai elevata la produttività (nel quinquennio compresa tra 73 e 79 definizioni annue, tranne per l’anno 2018 allorché, per le straordinarie carenze di organico, è stato registrato il dato statistico più basso di 64), l’evidente stabilizzazione delle sopravvenienze dal 2016 al 2019 (comprese tra 75 e 55) rispetto al picco registrato nel 2015 (101) ha determinato gradualmente la riduzione delle pendenze che, pertanto, al termine del quinquennio è diminuita da 119 a 107.

➤ **Ufficio GIP/GUP**

I dati statistici indicano come nel quinquennio in esame si sia registrato un netto progressivo decremento delle sopravvenienze, sia NOTI che IGNOTI, che, associato alla costante produttività dei giudici, ha condotto a positivi risultati sotto il profilo dell’abbattimento dell’arretrato.

Con riferimento ai procedimenti NOTI, posto che nei primi due anni (2015 e 2016) sono stati introitati ben oltre 4.000 procedimenti, nelle successive annualità (2017, 2018 e 2019) i flussi di sono assestati intorno a 3.000 procedimenti.

Per i procedimenti IGNOTI nel 2015 e 2016 le sopravvenienze sono state superiori a 10.000 procedimenti che, progressivamente, si sono ridotte a 8.159 nel 2017, a 5.374 nel 2018 e a 3.059 nel 2019.

La buona capacità di definizione dei GIP (nonostante le già illustrate difficoltà di stabilità e copertura dell'organico), che hanno sempre garantito un alto numero di definizioni (fino a 4.703 nel 2018), ha consentito al termine del quinquennio di ridurre le pendenze dei procedimenti NOTI da 4.385 a 2.171.

Per i procedimenti IGNOTI, a fronte dell'enorme mole di affari dovuta all'elevata quantità di sopravvenienze, grazie all'alto indice di definizione (sempre oltre 7.000 procedimenti esauriti, fino a raggiungere il picco di oltre 13 mila definizioni nel 2017), già al termine del 2018 le pendenze si sono ridotte a 465 procedimenti, con conservazione di tale bassa pendenza anche al 31.12.2019, avendo i GIP provveduto a definire nell'anno un numero di procedimenti pressoché equivalente alle sopravvenienze dell'annualità.

Pertanto, anche per i procedimenti IGNOTI, tenuto conto dello straordinario flusso registratosi soprattutto agli inizi del quinquennio e delle difficoltà nelle quali ha dovuto operare l'Ufficio, possono ritenersi positivi i risultati conseguiti in ordine ad affari aventi natura meno urgente e non prioritaria, persino con abbattimento delle pendenze esistenti all'inizio del periodo (poco più di 1.000).

Attuali criticità del settore penale

Criticità relative all'attività giudiziaria.

In sede dibattimentale:

a) emergono ancora numerose pendenze relative ai procedimenti iscritti negli anni 2015 (n. 27), 2016 (n. 71), 2017 (n. 217) e 2018 (n. 402), anche per fatti di particolare gravità o con complessa attività istruttoria da svolgere;

b) il tempo di definizione dei processi è pari, come media generale, a circa tre anni (sul punto si guardi, per dati più dettagliati, il programma di gestione);

c) manca un sistematico e del tutto efficiente controllo delle misure cautelari pendenti e delle scadenze più urgenti dal punto di vista dei provvedimenti da adottare;

d) vi sono infine frequenti procedimenti pendenti innanzi alla Corte d'Assise che impegnano il Presidente di Sezione e un giudice *a latere*. Tra questi si segnala, in particolare, la pendenza del processo c.d. Eternit, con un imputato e oltre trecento parti civili, la cui durata potrebbe ragionevolmente superare i due anni.

Presso l'Ufficio GIP/GUP:

sono allo stato pendenti diversi procedimenti con oltre venti imputati che richiedono un particolare sforzo del singolo giudice sia nella fase di trattazione in udienze sia quella di decisione.

Criticità relative all'attività amministrativa

Le maggiori criticità si riscontrano nei seguenti ambiti:

1. Esecuzione delle sentenze

Vi sono allo stato oltre 700 sentenze da mettere in esecuzione presso l'ufficio del dibattimento e oltre 650 sentenze presso l'Ufficio GIP. Presso entrambi gli Uffici vi è un unico funzionario addetto al servizio.

2. Impugnazioni (con relativa trasmissione alla corte appello)

Presso l'Ufficio del dibattimento vi è un arretrato di circa 280 sentenze da trasmettere e vi è addetto un solo funzionario gravato da altri servizi di cancelleria.

3. Liquidazioni e spese di giustizia

Presso il dibattimento vi è un gravissimo arretrato di oltre 600 istanze da gestire e vi è addetto un unico funzionario. Presso l'Ufficio GIP vi sono 167 provvedimenti di liquidazione pendenti.

4. Incidenti di esecuzione

Sono pendenti, da iscrivere, circa 488 incidenti per estinzione del reato ex art. 460, co. 5, C.P.P. e revoca sentenze o decreto penale per reato depenalizzato, con n. 110 fogli complementari da redigere; n. 120 ordinanze da inviare in Procura. Vi è addetto un unico funzionario.

5. Decreti penali e proroghe indagini

Pendono allo stato circa 258 decreti da mandare in esecuzione; 178 da notificare; e 136 fascicoli proroghe.

6. Notifiche e fissazione udienza preliminare e opposizione a decreto penale di condanna

Presso l'Ufficio GIP/GUP sono giacenti e in attesa di essere notificati oltre cento decreti di fissazione di udienza preliminari, opposizione al decreto penale di condanna e opposizione all'archiviazione.

Si segnala infine una scarsa digitalizzazione del fascicolo ad uso del TIAP, limitato alla gestione delle intercettazioni. La scansione di alcuni fascicoli dell'ufficio GIP è a cura di un solo addetto a tempo determinato (con scadenza contratto al 31/12 c.a.).

SEZIONE IV

OBIETTIVI DEL PROGETTO ORGANIZZATIVO: VINCOLATI AI FINI DELLA RENDICONTAZIONE DEL PIANO

Indicazione di obiettivi utili e necessari a raggiungere le milestone del Piano come indicati al par. 5 della circolare.

1.1. Riduzione dell'arretrato civile e riduzione della durata penale e civile secondo l'indicatore del disposition time

In ordine agli obiettivi assegnati dal PNRR va evidenziato che, anche se l'obiettivo è su scala nazionale (riferito cioè all'insieme di tutti gli organi giudicanti), appare necessario individuare il

target finale dell'Ufficio, in modo da avere, anche attraverso un costante monitoraggio, la situazione sempre aggiornata.

Si riferisce quanto segue per ciascun settore.

Settore civile

Al **30 giugno 2026** è prevista la riduzione del *disposition time*, ossia dell'indicatore che fornisce il tempo medio prevedibile di definizione dei procedimenti ancora aperti espresso in giorni, ottenuto rapportando il numero dei pendenti alla fine dell'anno di riferimento con il numero dei definiti nello stesso periodo moltiplicato per il numero di giorni compresi nel periodo (365 se 1 anno).

Sulla base dei dati forniti dal Ministero riferiti all'anno 2019, il *disposition time* risulta essere, per questo Ufficio, come si evince dalle tabelle più sopra riportate, pari a **383 giorni**, contro i **556 giorni** della media nazionale.

La riduzione complessiva per tutti gli uffici giudiziari giudicanti (tribunali, corti di appello e corte di cassazione) è nell'ordine del **40%**, mentre per i tribunali in modo specifico è stata prevista nel **56%**.

Il *disposition time*, peraltro, prescindendo dalla data di iscrizione dei procedimenti, differisce dalla durata media effettiva degli stessi e presuppone che l'Ufficio mantenga negli anni successivi la medesima capacità di smaltimento.

In ogni caso, al 30 giugno 2026 questo dovrebbe attestarsi a livello nazionale per i tribunali a **245 giorni**, equivalenti appunto ad una riduzione del 56%, e per Novara, applicando lo stesso parametro, a **169 giorni**.

Sulla base dei dati dell'anno 2020, si osserva che il *disposition time* risulta per Novara di **678 giorni**, in deciso aumento rispetto al target prefissato, ma non si può prescindere dal fatto che il 2020 è stato l'anno di arrivo della pandemia, durante il quale l'attività giurisdizionale si è fortemente ridotta.

Dai dati dell'anno in corso (al 30 giugno 2021), pur potendosi evidenziare un miglioramento della situazione, attesa anche la ripresa pressochè totale dell'attività, giacchè il *disposition time* è di **384 giorni**, il dato resta sia pur di poco ancora superiore a quello dell'anno di riferimento (**383**), per cui ai fini della prevista riduzione del 56% saranno decisivi i prossimi 5 anni.

In tale ottica, e partendo dal dato relativo al primo semestre 2021, si può programmare una riduzione per i prossimi 5 anni intorno all'8,8% per ciascun anno (44%/5), corrispondente a una riduzione di **42,8 giorni** per ciascun anno, step comunque da monitorare costantemente (con un riscontro trimestrale).

Appare in ogni caso indispensabile l'impiego del personale di nuova assunzione destinato all'UPP per supportare i giudici nel programma di riduzione delle pendenze sgravandoli di incombenze prodromiche all'attività decisoria in senso stretto.

In tal modo potrà essere dedicato, da parte di ciascun magistrato, più tempo alla redazione della sentenza o comunque alla definizione del procedimento, il che andrà conseguentemente ad incidere sul numero delle pendenze finali.

Civile arretrato legge *Pinto*

Si tratta dei procedimenti civili pendenti (per i tribunali) da oltre 3 anni, comprendenti peraltro tutti gli affari di area SICID con esclusione di quelli di pertinenza del Giudice Tutelare, dell'accertamento tecnico preventivo in materia previdenziale e delle attività di "ricevimento e verbalizzazione di dichiarazione giurata" (in questo caso il campo di azione è più ampio rispetto al precedente obiettivo, che comprende solo i procedimenti contenziosi secondo la classificazione proposta dalla Commissione Europea per l'Efficienza della Giustizia).

Per tali procedimenti, è prevista la riduzione delle pendenze nell'arco di due orizzonti temporali, il primo al **31 dicembre 2024 (65%)**, il secondo al **30 giugno 2026 (90%)**.

Il dato di partenza per questo Tribunale è di **458** procedimenti pendenti nell'anno di riferimento (2019), per cui si dovrebbe giungere ad una pendenza finale di **161** cause alla fine del 2024 e di **46** al 30 giugno 2026.

Sulla base dei dati dell'anno 2020, si osserva anche in tal caso che la pendenza di tali procedimenti è in aumento rispetto all'anno di riferimento (**479**) mentre la situazione è migliorata al 30/6/2021 (pendenti **441**).

Appare dunque indispensabile, a maggior ragione per l'entità della misura della riduzione prevista dal PNRR, una particolare attenzione per questi procedimenti con un continuo monitoraggio al quale potrà dare il proprio contributo il personale di nuova assunzione.

Rispetto a quanto riferito per il settore civile in generale, in questo caso l'incremento percentuale della produttività dovrebbe attestarsi mediamente intorno al **21,5%** circa per ciascuno dei prossimi tre anni, e intorno al **12,5%** circa per ciascuno dei successivi due anni.

Settore penale

Sulla base dei dati forniti dal Ministero riferiti all'anno 2019, il *disposition time* risulta essere, per questo Ufficio, come si evince dalle tabelle più sopra riportate, nel settore penale, pari a **463 giorni**, contro i **392 giorni** della media nazionale.

Il rapporto è quindi invertito rispetto al DT civile, poiché nel penale il dato nazionale è migliore di quello novarese.

La riduzione complessiva per tutti gli uffici giudiziari giudicanti (tribunali, corti di appello e corte di cassazione) è nell'ordine del **25%**, mentre per i tribunali in modo specifico è stata prevista nel **28%**.

Pertanto, al **30 giugno 2026** il DT nel settore penale dovrebbe attestarsi a livello nazionale complessivo per i tribunali a **282 giorni**, equivalenti appunto ad una riduzione del **28%**, e per Novara, applicando lo stesso parametro, a **333 giorni**.

Peraltro, sembra poco congruente che un singolo tribunale raggiunga un risultato inferiore a quello medio nazionale, con la conseguenza che verrà fatto ogni sforzo per raggiungere anche il dato medio nazionale.

Del resto, anche se sulla base dei dati dell'anno 2020 il *disposition time* risulta per Novara ulteriormente peggiorato giungendo a **598 giorni** per la già detta incidenza della pandemia durante la quale l'attività giurisdizionale si è fortemente ridotta, esso appare invece in decisa diminuzione al 30 giugno 2021 (**373 giorni**) evidenziandosi un netto miglioramento della situazione.

Ne consegue che, ai fini della prevista riduzione del **28%** nei prossimi 5 anni, e partendo dal dato relativo al primo semestre 2021, si può programmare una riduzione intorno all'**5,6%** per ciascun anno ($28\%/5$), corrispondente a una riduzione di **8 giorni** per ciascun anno, se l'obiettivo è quello minore dei **333 giorni**, ovvero una riduzione di **18,2 giorni** per ciascun anno, se l'obiettivo è quello più ambizioso dei **282 giorni**.

Anche questi steps sono da monitorare costantemente (con il riscontro trimestrale).

1.2. Istituzione dei servizi trasversali di UPP

Istituzione del servizio di monitoraggio dei flussi statistici dell'ufficio e dei flussi organizzativi

Alla luce della necessità di monitoraggio ora evidenziata, non è dubbio che occorra di conseguenza l'istituzione di uno specifico servizio trasversale di rilievo ed analisi dei flussi statistici per poter dare concreta attuazione alla *milestone* che prevede, appunto, un monitoraggio continuo.

Al riguardo, però, deve farsi rinvio per tutti i dettagli a quanto si dirà fra poco sulle modifiche strutturali da apportare al preesistente UPP anche ai fini dell'inserimento ottimale del nuovo personale che vi è stato destinato.

Istituzione di servizio di studio e supporto alla raccolta giurisprudenziale

Istituzione di servizio di staff, coordinamento organizzativo delle risorse e di supporto alla digitalizzazione

Analogo rinvio va fatto anche con riguardo all'istituzione di un servizio di studio e supporto alla raccolta giurisprudenziale e all'istituzione di un servizio di staff, coordinamento organizzativo delle risorse e di supporto alla digitalizzazione.

SEZIONE V

OBIETTIVI SPECIFICI DEL SINGOLO UFFICIO GIUDIZIARIO

Settore civile

Data la mancanza di significative criticità del settore civile, si reputa non necessario indicare obiettivi ulteriori da perseguire in modo specifico oltre a quelli – principali – della riduzione del *disposition time* e dell'abbattimento dell'arretrato dell'ufficio.

Settore penale

Per quanto riguarda la **sezione penale, dibattimento**, l'obiettivo principale è quello di abbattimento dell'arretrato (in particolare dei fascicoli ultratriennali) (oltre alla riduzione del *disposition time* dell'ufficio).

Per quanto riguarda la **sotto-sezione GIP/GUP**, l'obiettivo principale è quello (oltre che di ridurre il *disposition time*) di abbattere l'arretrato ed inoltre fronteggiare le urgenze sopravvenute (ad es., richiesta di proroga di indagini o richiesta di convalida dell'arresto).

SEZIONE VI

SPECIFICHE AZIONI PER REALIZZARE GLI OBIETTIVI

Per realizzare gli obiettivi suindicati, si reputa necessario, anzitutto, un orientamento iniziale dei nuovi addetti UPP, ai quali verranno sottoposte schede (dai due coordinatori del settore civile e del settore penale) in cui essi dovranno inserire i propri dati curricolari specifici e le proprie esperienze formative, per consentire alla Dirigenza di comprendere quali possano essere le mansioni per essi più indicate. Contestualmente, al medesimo fine, verranno sottoposti ad un colloquio preliminare.

Sarà inoltre necessaria una concentrazione delle nuove risorse, in relazione all'attività giurisdizionale, soprattutto allo studio dei fascicoli (dal controllo delle notifiche ed alla redazione di bozze di provvedimenti fino all'organizzazione del ruolo e segnalazione dei fascicoli con priorità di trattazione, quali ad esempio, procedimenti con parte civile costituita e prescrizione imminente ovvero a fascicoli con imputati sottoposti a misura cautelare in scadenza) e anche alla verbalizzazione delle udienze in caso di indisponibilità del personale di cancelleria (ad esempio, in orario pomeridiano soprattutto nella giornata di venerdì e sabato ovvero in caso di celebrazione di udienze straordinarie).

Per superare le criticità di entrambi gli uffici del settore penale e consentire lo smaltimento dell'arretrato, viene prevista la creazione di un **Servizio per il patrocinio a spese dello stato** (v. oltre per maggiori dettagli), in cui l'addetto, affiancato dal funzionario o dal cancelliere a ciò preposto (per l'ufficio GIP/GUP il servizio è attualmente organizzato con distribuzione degli affari al cancelliere che affianca il Giudice titolare del fascicolo, salvo per i fascicoli già iscritti per i quali è addetto un unico cancelliere esperto), sarà destinato sia allo studio del fascicolo ed alla redazione dei relativi provvedimenti (dalla fase dell'ammissione al beneficio del Patrocinio a Spese dello Stato fino alla fase della liquidazione dei compensi, sia dei difensori che dei periti o degli interpreti), sia alla notifica degli stessi.

Parimenti, per entrambi gli uffici, visto l'arretrato accumulato, viene prevista la creazione di un **Servizio esecuzione** (v. oltre per maggiori dettagli), cui l'addetto preposto, coadiuvato da un funzionario o da un direttore di cancelleria, sarà destinato per lo svolgimento della fase esecutiva (attestazione di passaggio in giudicato e messa in esecuzione della sentenza).

Per l'ufficio GIP/GUP, viene prevista la creazione di un **Servizio notifiche** (settore nevralgico dell'attività) (v. oltre per maggiori dettagli), cui l'addetto preposto dovrà occuparsi della redazione dei provvedimenti di fissazione dell'udienza preliminare, con relativo controllo delle notifiche e rispetto dei termini di cui all'art. 419 c. 4 c.p.p., e di fissazione delle udienze in caso di opposizione a decreto penale di condanna nonché opposizione all'archiviazione, provvedendo in quest'ultimo caso anche alla notifica alle parti del provvedimento adottato, oltre che – per quanto riguarda l'attività giudiziaria – anche allo studio del fascicolo ed alla redazione delle bozze di provvedimenti.

È prevista, infine, come già anticipato, la creazione di un **Servizio di monitoraggio statistico** (v. oltre per maggiori dettagli), che consentirà di monitorare trimestralmente l'attività giudiziaria ed amministrativa, per segnalare la sussistenza di ulteriori criticità ed intervenire tempestivamente per la loro correzione.

Più in generale, sia per il settore penale che civile, attesa la notevole scopertura nella pianta organica del personale amministrativo, pur dando per assodato che i nuovi assunti debbano essere destinati prioritariamente al conseguimento degli obiettivi programmati (come detto, essenzialmente in funzioni di supporto alla giurisdizione), anche alla luce delle recenti note ministeriali appare necessario non solo un imprescindibile collegamento con la struttura amministrativa, ma anche l'attribuzione di compiti che in qualche modo possano mitigare, nei confronti del personale già in forza all'ufficio, l'aumento del carico di lavoro che sopraggiungerà a seguito del perseguimento degli obiettivi programmati (pur essendo infatti legati alla durata dei procedimenti, inevitabilmente hanno incidenza, come si è visto, anche sul numero delle definizioni, dal momento che i giudici, sgravati da alcuni incombeni affidati ai nuovi assunti, potranno/dovranno aumentare la loro produttività).

In tale ottica, l'Ufficio per il processo presuppone una riorganizzazione dei servizi di cancelleria, considerando che anche servizi che non riguardando direttamente l'attività giurisdizionale incidono in ogni caso sui tempi del processo e sulla qualità del servizio offerto, e che il tempo di lavoro "risparmiato" dalle cancellerie può essere utilmente impiegato in altri servizi (quali l'esecuzione dei provvedimenti il recupero dei crediti, le liquidazioni, ecc., e tutte quelle attività che migliorano la qualità del servizio giustizia così come percepito dai non addetti ai lavori).

Resteranno in carico alle sole cancellerie tutte le attività che richiedono competenze specialistiche, e presuppongono l'esercizio di funzioni pubbliche esclusive dei funzionari giudiziari che agiscono autonomamente in virtù di propri poteri e non in situazione di assistenza (come avviene invece ad esempio nell'attività di verbalizzazione).

Al fine di realizzare gli obiettivi sopra indicati e far fronte alle criticità evidenziate, si intende avvalersi degli addetti dell'Ufficio per il processo in modo prevalente per l'attività giudiziaria.

In tale ambito dovranno occuparsi di:

- a) studio e riordino dei fascicoli, con segnalazione dei fascicoli con misure cautelari o da trattare con assoluta proprietà; individuazione dei fascicoli che presentano le maggiori criticità per la trattazione (numero elevato di parti o di testimoni); procedimenti prossimi alla prescrizione; procedimenti ultratriennali;
- b) preparazione dell'udienza con verifica della correttezza delle notifiche;
- c) preparazione di bozze dei provvedimenti;
- d) assistenza in udienza, per udienze straordinarie, con trattazione anche pomeridiana.

In tal modo, si potranno ridurre i tempi di definizione dei procedimenti e soprattutto definite, nel più breve tempo possibile, i procedimenti iscritti dal 2015 al 2018.

Gli addetti dovranno poi svolgere un'attività di raccordo tra il giudice e la cancelleria, affiancando (e non sostituendo) i funzionari e i cancellieri nell'ambito dei servizi amministrativi che presentano maggiori criticità.

Si occuperanno, come attività trasversali, con impegno uno o due volte la settimana, di:

- a) affiancare il funzionario e/o i cancellieri che si occupano di spese di giustizia, nell'attività di iscrizione, gestione e notifica dei provvedimenti;
- b) affiancare il funzionario che si occupa dell'esecuzione delle sentenze;
- c) affiancare il funzionario/cancelliere che si occupa della notifica dei maggiori provvedimenti presso l'Ufficio GIP/GUP, con predisposizione delle bozze dei relativi atti.

In tal modo si dovrebbero risolvere alcune delle più croniche criticità dell'Ufficio dibattimento e dell'Ufficio GIP/GUP, così implementando servizi fondamentali giudiziari/amministrativi.

Tali Uffici, allo stato – a causa della carenza di personale e/o per disfunzioni di altro tipo –, risultano fortemente in arretrato con conseguenti danni per gli *stakeholders* (avvocati, interpreti, periti – in riferimento alle liquidazioni –, imputati stessi, in relazione alla esecuzione delle sentenze e alla notifica dei provvedimenti).

Sarà necessario affidare ai nuovi addetti, come già evidenziato, anche l'analisi statistica, che costituisce perno centrale per la valutazione e il monitoraggio dei progressi.

Grazie al servizio statistico, l'attività amministrativa e giudiziaria verrà monitorata trimestralmente, con valutazioni circa la possibilità di eliminare alcuni servizi non prevalenti nel caso di eliminazioni di cronica criticità.

Nel caso in cui alcuni servizi di raccordo venissero nel tempo eliminati, gli addetti potranno dare comunque ausilio all'attività di cancelleria, occupandosi di preparare o scaricare l'udienza. Agevolando l'attività del cancelliere prima e dopo l'udienza, sarà infatti possibile procedere alla celebrazione di più udienze e a smaltire l'arretrato.

SEZIONE VII

INDICAZIONE DELLE PRINCIPALI CRITICITÀ RISPETTO AL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI

A fronte degli strumenti individuati e sopradescritti per il raggiungimento degli obiettivi già ampiamente evidenziati, una delle maggiori criticità che potrebbe inficiare il raggiungimento degli obiettivi è dato dal frequente cambiamento nella pianta organica del personale giudiziario.

Difatti, l'ufficio ha già affrontato e potrà affrontare (a causa di probabili imminenti trasferimenti), un cambio di assetto sia nella sezione dibattimento che nella sezione GIP/GUP, con conseguente riassegnazione dei ruoli, trasferimenti nell'ambito della stessa sezione da un ufficio all'altro, che renderebbero complesso l'inserimento degli addetti e lo svolgimento delle funzioni prettamente giurisdizionali.

Ulteriore profilo critico dell'ufficio è dato dal carico della Corte d'Assise che, secondo il Presidente di sezione, potrebbe essere sempre più gravoso, con distacco delle risorse per la celebrazione di tali processi, più delicati e complicati e conseguente minore possibilità di affiancamento ad attività di preparazione dell'udienza, soprattutto nelle fasi iniziali del loro inserimento.

Ancora, si evidenzia che anche la carenza di personale amministrativo (che, pure, ha visto nuovi innesti) e la scarsa formazione sotto il profilo dell'utilizzo di nuovi applicativi, potrebbe rallentare l'inserimento degli addetti, anche dal punto di vista delle funzioni specificamente amministrative.

Infine, costituisce una criticità di carattere derivato, che potrebbe incidere sulla tenuta strutturale dei risultati del progetto, il carattere straordinario e solo a termine del supporto che potranno dare gli addetti all'UPP.

SEZIONE VIII

LA PROGRAMMAZIONE DELLA DISTRIBUZIONE DELLE RISORSE ASSEGNATE

All'Ufficio del processo resteranno assegnate anzitutto le risorse già previste dal decreto del Presidente del Tribunale n. 44/2015 in data 14.12.2015 che lo ha istituito, e quindi gli stagisti e tirocinanti che svolgono presso i Tribunali il tirocinio formativo ex art. 73 D.L. 69/2013 ovvero la formazione professionale ex art. 37 D.L. n. 98/2011.

Vi entreranno, quando saranno destinati a Novara, anche i nuovi GOP (giudici onorari di pace).

La destinazione di ciascuno alle specifiche mansioni ed attività da svolgere verrà stabilita dai Referenti-Coordinatori dell'area penale e civile al momento in cui ciascuno di essi prenderà servizio.

All'UPP sarà co-assegnato a tempo parziale anche un contingente del personale di cancelleria secondo le indicazioni fornite di seguito e all'occorrenza anche sulla base di ordini di servizio della Dirigente amministrativa.

Quanto alla concreta assegnazione dei nuovi addetti all'UPP, premesso che l'Ufficio consta di una Sezione Civile (con suddivisione degli affari tra i due collegi, oltre al giudice del Lavoro) e di una Penale (composta dalla sezione dibattimento, che svolge anche funzioni di Corte d'Assise, e dalla sottosezione GIP-GUP), e considerata sia la sostanzialmente paritaria distribuzione dei magistrati tra i due settori civile e penale che la quasi equivalente pendenza numerica dei procedimenti tra le due sezioni, si ritiene di impiegare i nuovi addetti in modo corrispondentemente proporzionale come di seguito precisato, fatte salve le variazioni che si renderanno necessarie quando si saprà in concreto e con certezza il numero effettivo di addetti che prenderanno servizio.

La suddivisione tiene conto del fatto che è stata originariamente prevista la suddivisione dell'Ufficio per il processo novarese in due Aree tematiche:

- 1) Area civile;
- 2) Area penale.

Tale suddivisione viene ora riconfermata, ma integrandosi la stessa con l'istituzione di 5 Sub-settori interni e di 7 Sub-strutture sussidiarie, a loro volta suddivise in servizi trasversali.

I 5 Sub-settori interni sono:

- con il coordinamento e sotto la supervisione del Referente-Coordiatore del settore civile (dr.ssa Lorena Casiraghi):

- 3) il Sub-settore (di supporto) del primo collegio civile;
- 4) il Sub-settore (di supporto) del secondo collegio civile;
- 5) il Sub-settore (di supporto) dell'ufficio del Giudice del lavoro;

- con il coordinamento e sotto la supervisione del Referente-Coordiatore del settore penale (dr. Gianfranco Pezone):

- 6) il Sub-settore (di supporto) del dibattimento penale e della Corte d'assise;
- 7) il Sub-settore (di supporto) della sotto-sezione GIP/GUP.

Le 7 Sub-strutture sussidiare sono:

- con il coordinamento e sotto la supervisione del Referente-Coordiatore del settore penale (dr. Gianfranco Pezone):

- 8) Sub-struttura di staff, di coordinamento organizzativo delle risorse e di supporto alla digitalizzazione;
- 9) Sub-struttura di coordinamento organizzativo con le attività e gli uffici delle cancellerie penali;
- 10) Sub-struttura di monitoraggio dei flussi statistici dell'area penale dell'ufficio e dei flussi organizzativi;
- 11) Sub-struttura di studio e supporto alla raccolta giurisprudenziale penale;

- con il coordinamento e sotto la supervisione del Referente-Coordiatore del settore civile (dr.ssa Lorena Casiraghi):

- 12) Sub-struttura di coordinamento organizzativo con le attività e gli uffici delle cancellerie civili;
- 13) Sub-struttura di monitoraggio dei flussi statistici dell'area civile dell'ufficio e dei flussi organizzativi;
- 14) Sub-struttura di studio e supporto alla raccolta giurisprudenziale civile.

Composizione dei Sub-settori, delle Sub-strutture e dei servizi trasversali dell'UPP e attività funzionali ad essi demandate.

Il sub-settore (di supporto) del primo collegio civile.

L'istituzione di tale Sub-settore servirà per supportare le attività dei Giudici del primo collegio civile.

Ad esso verranno destinati:

3 nuovi addetti all'UPP (in coassegnazione a tempo parziale, ma prevalente).

Il sub-settore (di supporto) del secondo collegio civile.

L'istituzione di tale Sub-settore servirà per supportare le attività dei Giudici del secondo collegio civile in materia di contenzioso ordinario e sezione agraria.

Ad esso verranno destinati:

2 nuovi addetti all'UPP (in coassegnazione a tempo parziale, ma prevalente).

Il sub-settore (di supporto) dell'ufficio del Giudice del lavoro.

L'istituzione di tale Sub-settore servirà per supportare le attività del Giudice specializzato del lavoro e dei Giudici del secondo collegio civile che hanno un ruolo aggiuntivo di fascicoli in tale materia.

Ad esso verrà destinato:

1 nuovo addetto all'UPP (in coassegnazione a tempo parziale, ma prevalente).

Il sub-settore (di supporto) del dibattimento penale e della Corte d'assise.

L'istituzione di tale Sub-settore servirà per supportare le attività dei Giudici del dibattimento penale.

Ad esso verranno destinati:

3 nuovi addetti all'UPP (in coassegnazione a tempo parziale, ma prevalente).

Il sub-settore (di supporto) della sotto-sezione GIP/GUP.

L'istituzione di tale Sub-settore servirà per supportare le attività dei GIP/GUP.

Ad esso verranno destinati:

3 nuovi addetti all'UPP (in coassegnazione a tempo parziale, ma prevalente).

La sub-struttura di staff, di coordinamento organizzativo delle risorse e di supporto alla digitalizzazione.

L'istituzione di tale Sub-struttura contribuisce a realizzare il generale obiettivo del PNRR per la giustizia e di miglioramento organizzativo dell'ufficio.

Provvederà ad elaborare progetti di staff, a definire e organizzare il relativo lavoro, a coordinare le attività che gli addetti all'UPP dovranno svolgere a supporto dei giudici e della digitalizzazione, operando in collegamento anche con i MAGRIF del tribunale.

In essa confluiscono i seguenti 4 servizi trasversali:

1.a. **Servizio per la digitalizzazione di atti penali** (comune per ufficio GIP e DIBATTIMENTO);

1.b. **Servizio per il patrocinio a spese dello stato** (comune per ufficio GIP e DIBATTIMENTO);

1.c. **Servizio notifiche e predisposizione decreti di fissazione udienza preliminare e opposizione a decreto penale di condanna** (solo per ufficio GIP);

1.d. **Servizio esecuzione** (comune per ufficio GIP e DIBATTIMENTO).

A tale sub-struttura verranno destinati:

2 nuovi addetti all'UPP (in coassegnazione a tempo parziale);

2 cancellieri o funzionari delle cancellerie penali (in coassegnazione a tempo parziale).

La Sub-struttura di coordinamento organizzativo con le attività e gli uffici delle cancellerie penali.

È chiamata ad organizzare i lavori degli addetti all'UPP da prestare a supporto degli uffici delle cancellerie penali.

A tale sub-struttura verranno destinati:

1 nuovo addetto all'UPP (in coassegnazione a tempo parziale);

1 cancelliere o funzionario delle cancellerie penali (in coassegnazione a tempo parziale).

La Sub-struttura di monitoraggio dei flussi statistici dell'area penale dell'ufficio e dei flussi organizzativi.

Servirà a poter dare concreta attuazione alla *milestone* sul continuo monitoraggio.

Dovrà elaborare i dati statistici penali trimestralmente (gennaio-marzo; aprile-giugno; luglio-settembre; ottobre-dicembre).

Tale Sub-struttura si occuperà conseguentemente, con le analisi periodiche, dei flussi degli affari, delle pendenze e degli altri dati di rilievo statistico, nonché delle varie tematiche che interessano l'ambito informatico, operando in collegamento anche con il MAGRIF penale del tribunale.

Provvederà alla verifica costante delle cd. false pendenze.

A tale sub-struttura verrà destinato:

1 nuovo addetto all'UPP (in coassegnazione a tempo parziale);

1 addetto statistico qualora assegnato a Novara (in coassegnazione a tempo parziale).

La Sub-struttura di studio e supporto alla raccolta giurisprudenziale penale.

Tale Sub-struttura è chiamata a svolgere un'attività di studio e ricerca sui precedenti giurisprudenziali che possano servire alle decisioni dei giudici penali, di catalogazione delle sentenze ed ordinanze da essi pronunciate, massimandole ed ordinandole con inserimento in un'apposita area intranet per formare una banca dati giurisprudenziale.

A tale sub-struttura verrà destinato:

1 nuovo addetto all'UPP (in coassegnazione a tempo parziale)

La Sub-struttura di coordinamento organizzativo con le attività e gli uffici delle cancellerie civili.

È chiamata a organizzare i lavori degli addetti all'UPP da prestare a supporto degli uffici delle cancellerie civili.

A tale sub-struttura verranno destinati:

1 nuovo addetto all'UPP (in coassegnazione a tempo parziale);

1 cancelliere o funzionario delle cancellerie civili (in coassegnazione a tempo parziale).

La Sub-struttura di monitoraggio dei flussi statistici dell'area civile dell'ufficio e dei flussi organizzativi.

Servirà a poter dare concreta attuazione alla *milestone* sul continuo monitoraggio.

Dovrà elaborare i dati statistici civili trimestralmente (gennaio-marzo; aprile-giugno; luglio-settembre; ottobre-dicembre) collaborando con i componenti del già istituito Cruscotto di controllo.

Tale sub-struttura si occuperà conseguentemente, con le analisi periodiche, dei flussi degli affari, delle pendenze e degli altri dati di rilievo statistico, nonché delle varie tematiche che interessano l'ambito informatico, operando in collegamento anche con il MAGRIF civile del tribunale.

Provvederà alla verifica costante delle cd. false pendenze.

A tale sub-struttura verranno destinati:

1 nuovo addetto all'UPP (in coassegnazione a tempo parziale);

1 addetto statistico qualora assegnato a Novara (in coassegnazione a tempo parziale).

La Sub-struttura di studio e supporto alla raccolta giurisprudenziale civile.

Tale Sub-struttura è chiamata a svolgere un'attività di studio e ricerca sui precedenti giurisprudenziali che possano servire alle decisioni dei giudici civili, di catalogazione delle sentenze ed ordinanze da essi pronunciate, massimandole ed ordinandole con inserimento in un'apposita area intranet per formare una banca dati giurisprudenziale.

A tale sub-struttura verrà destinato:

1 nuovo addetto all'UPP (in coassegnazione a tempo parziale).

Mansioni specifiche

Nell'allegato II n. 1 al decreto legge 9 giugno 2021. n. 80 sono individuati in linea di massima i compiti cui possono essere adibiti gli "Addetti all'Ufficio per il processo", ossia:

- a) studio dei fascicoli (predisponendo, ad esempio, delle schede riassuntive per procedimento);
- b) supporto al giudice nel compimento della attività pratico/materiale o di facile esecuzione, come la verifica di completezza del fascicolo, l'accertamento della regolare costituzione delle parti (controllo notifiche, rispetto dei termini, individuazione dei difensori nominati ecc.), supporto per bozze di provvedimenti semplici, controllo della pendenza di istanze o richieste o la loro gestione, organizzazione dei fascicoli, delle udienze e del ruolo, con segnalazione all'esperto coordinatore o al magistrato assegnatario dei fascicoli che presentino caratteri di priorità di trattazione;
- c) condivisione all'interno dell'ufficio per il processo di riflessioni su eventuali criticità, con proposte organizzative e informatiche per il loro superamento;
- d) approfondimento giurisprudenziale e dottrinale;
- e) ricostruzione del contesto normativo riferibile alle fattispecie proposte;
- f) supporto per indirizzi giurisprudenziali sezionali;
- g) supporto ai processi di digitalizzazione e innovazione organizzativa dell'ufficio e monitoraggio dei risultati;
- h) raccordo con il personale addetto alle cancellerie.

Alla luce di tale quadro di carattere generale, gli "Addetti all'Ufficio per il processo" destinati al tribunale di Novara presteranno più concretamente e specificamente le seguenti attività, fatte salve le variazioni-correzioni-integrazioni che si rendessero necessarie qualora fosse specificato con norme primarie o secondarie un diverso e specifico mansionario:

1.1. Settore civile:

1° Collegio:

Contenzioso civile e volontaria giurisdizione relativa ai minori (procedimenti ex art. 337 ter tra coppie non coniugate):

- Attività di supporto del Giudice nella preparazione delle udienze:
- ✓ controllo del fascicolo e verifica della tempestività della notifica dell'ordinanza presidenziale/del decreto di fissazione dell'udienza nei procedimenti VG;

- ✓ controllo della tempestività del deposito delle memorie istruttorie prima dell'udienza di ammissione delle prove;
- ✓ controllo del regolare deposito delle relazioni di aggiornamento richieste ai Servizi Sociali, al Servizio di NPI e al Serd;
- ✓ verranno demandate ad uno degli "Addetti all'Ufficio per il processo" (con previsione turnaria) le comunicazioni e le acquisizioni delle relazioni dei Servizi Sociali e di NPI, con il compito di monitorare tempestivamente lo stato del fascicolo, acquisendo informazioni, in modo che il Giudice, al momento dell'udienza, sappia qual è lo stato dell'indagine da parte dell'ente;
- ✓ controllo della documentazione depositata sotto il profilo reddituale (quali dichiarazioni e riferibili a quale periodo, con indicazione del reddito risultante dall'ultima dichiarazione; sotto questo profilo, è utile indicare la metodologia di calcolo ritenuta applicabile dalla Cassazione, in modo che l'operatore dell'ufficio possa estrapolare i dati utili dalle dichiarazioni);
- Attività di supporto del Giudice nella redazione dei provvedimenti:
- ✓ preparazione delle bozze di sentenze e decreti relativamente all'intestazione, alle conclusioni, ai dati relativi all'atto di matrimonio, con particolare riguardo alle ipotesi di ricorsi congiunti;
- ✓ studio dello stato della giurisprudenza relativamente alle questioni più frequenti del contenzioso famiglia;
- Attività di supporto nell'attività di liquidazione dei compensi dei difensori ammessi a PSS e CTU:
- ✓ controllo della completezza della documentazione allegata all'istanza;
- ✓ controllo della correttezza degli importi richiesti alla luce del DM 55/14 e del Protocollo del Tribunale di Novara;

Materia tutelare e di volontaria giurisdizione/successione.

- ✓ studio e redazione di modelli di ricorso (con indicazione degli allegati) relativamente alle diverse fattispecie possibili (320, 474, ads, ads urgenti);
- ✓ monitoraggio dei fascicoli in modo da accertare tempestivamente se sia stato rispettato il termine per il deposito dei rendiconti.

Procedure esecutive:

- ✓ attività di controllo preliminare alla fissazione dell'udienza ex art. 569 c.p.c.:
- ✓ predisposizione di modelli o check list per il controllo dei termini, della relazione notarile e della documentazione catastale prodromico all'incarico di stima, fornendo al Giudice una lista dei risultati dei controlli effettuati, lasciando, però, alla discrezionalità del Giudice la verifica in ordine alla completezza della documentazione depositata;

- ✓ attività di controllo preliminare alla vendita: utilizzando un modello di studio per check list, l'addetto segnalerà al Giudice i diversi aspetti rilevanti già considerati dal CTU (stato di possesso, criticità catastali, profili contestati in materia di stima) e preparerà conseguentemente ordinanza di vendita, ordine di liberazione (se necessario);
- ✓ predisposizione delle deleghe di nuovi esperimenti di vendita alla scadenza della prima delega;
- ✓ attività di controllo preliminare alla firma del decreto di trasferimento secondo il criterio già indicato;
- ✓ predisposizione dei decreti di liquidazione del custode, del professionista delegato e del CTU;
- ✓ analoghe attività verranno svolte con riferimento ai giudizi di divisione endoesecutiva, con particolare riguardo ai controlli preliminari relativi all'individuazione di tutti i soggetti chiamati ad intervenire ed ai relativi fascicoli;
- ✓ verifica delle istanze ex art. 492-bis c.p.c.;

Fallimenti e procedure concorsuali:

- ✓ preparazione dei decreti di liquidazione dei coadiutori, degli ausiliari e dei curatori;
- ✓ preparazione dei mandati di pagamento.

2° Collegio:

Contenzioso civile e volontaria giurisdizione:

- Attività di supporto del Giudice nella preparazione delle udienze:
 - ✓ verifica e preparazione dei fascicoli in vista delle udienze;
 - ✓ predisposizione di *check list* da spuntare e se del caso annotare con congruo anticipo (notifiche, termini di comparizione, condizioni di procedibilità, rappresentanza, competenza, eventuali adempimenti legati alla materia: richiesta trasmissione al giudice di primo grado per gli appelli avverso sentenze GdP; trasmissione atti da parte dell'autorità competente in caso di opposizione a ordinanza ingiunzione, deposito CTU per le udienze di discussione, anticipazione/posticipazione udienze, rinunce agli atti ecc.);
 - ✓ in base agli elementi che emergono dagli atti, segnalare al giudice l'opportunità di fissare udienza ex 185 o di formulare proposta ex 185-bis;

- ✓ predisposizione dei verbali sui modelli relativi: inserimento di parti e avvocati, nonché di ciò che con buona probabilità di previsione si può inserire (se le parti hanno depositato tutte e tre le memorie ex 183 co. 6 cpc le richiameranno, così se hanno depositato foglio telematico di PC);
- ✓ verifica notifiche (anche in questo caso sulla base di check list, utile anche per la verifica dei fascicoli) e successiva predisposizione bozza dei decreti di esecutorietà di decreti ingiuntivi;
- ✓ predisposizione dell'intestazione sentenze (compreso inserimento conclusioni);
- ✓ talune attività potrebbero anche rappresentare l'occasione per creare strumenti che abbiano ricadute sul lungo periodo e che rendano omogenea la forma della domanda o l'istanza, e possibilmente corretta e completa sin dalla sua proposizione da parte dell'interessato (modello di istanza e indicazione dei documenti a supporto necessari; scheda di verifica sulla falsariga; segnalazione al giudice assegnatario di eventuali difformità);
- Attività di liquidazione dei CTU:
 - ✓ predisposizione di modelli di istanza, da rendere pubblici e disponibili, diversi per materia, contenenti il riferimento normativo corretto e le indicazioni necessarie, oltre all'elenco della eventuale documentazione da produrre a supporto (fatture ausiliario, prova spese ecc.);
 - ✓ verifica da parte dell'addetto all'UdP, sulla base della corrispondente check list;
 - ✓ predisposizione di bozza del decreto di liquidazione;
- attività analoga in relazione al gratuito patrocinio;
- decreti ingiuntivi:
 - ✓ predisposizione di *check list*, da rendere pubbliche, di contenuti che le parti inseriscono nel ricorso, a seconda della materia di riferimento, quanto ad allegazione e prova (se non addirittura di modelli di ricorso, per facilitarne la lettura da parte del Tribunale);
 - ✓ verifica e predisposizione della bozza di decreto ingiuntivo o della bozza di decreto ex 640 c.p.c.;
- creazione di un **archivio di giurisprudenza** interno al Collegio, possibilmente indicizzato con specificità tale da servire anche come archivio di "punti di motivazione";
- eventuale affidamento di ricerche giurisprudenziali e redazione di bozze di provvedimenti semplici.

Settore dibattimento penale

I nuovi addetti potranno essere adibiti **alla gestione dei fascicoli processuali:**

- ✓ **curandone la corretta tenuta:**
 - formazione di sottocartelle per atti omogenei (ad es. verbali di udienze, trascrizioni, notifiche);
 - formazione e aggiornamento dell'eventuale sottofascicolo della misura cautelare e relativo controllo e inserimento a SICP;
 - formazione del separato plico relativo ai beni in sequestro e FUG e controllo degli inserimenti e scarichi;
 - compilazione della copertina del fascicolo;
 - inserendovi i seguiti soprattutto in vista dell'udienza (curando anche l'intestazione del verbale di udienza di concerto con il cancelliere);
- ✓ **provvedendo allo scarico dell'udienza:**
 - posto che l'inserimento a SICP della data del rinvio e della sentenza potrà essere curata dal cancelliere di udienza, il nuovo addetto potrà curare l'aggiornamento del registro cronologico (attualmente tenuto in un file excell) e provvedere agli adempimenti post udienza: rinnovazione notifiche, citazione testi, ecc.;
- ✓ **provvedendo alle notifiche dei provvedimenti fuori udienza/post sentenza:**
 - differimenti/anticipazione di udienza, notifiche ordinanze in materia cautelare;
 - decreti di liquidazione (con successivo invio all'ufficio spese pagate);
- ✓ **procedendo alla digitalizzazione degli atti e del fascicolo:**
 - inserimento della sentenza a SICP con invio alla procura generale per il visto (in supporto al Funzionario addetto all'esecuzione delle sentenze);
 - implementazione del TIAP;

UFFICIO GIP/GUP

I nuovi addetti potranno svolgere le seguenti attività:

- notifiche decreti di fissazione d'udienza, notifiche ordinanze in materia cautelare e formazione di sottocartelle;
- aggiornamento del fascicolo delle misure ed inserimento al SICP;
- inserimento dei seguiti e controllo delle notifiche in prossimità delle udienze ed intestazione del verbale d'udienza;

- assistenza udienza;
 - tenuta informatica e cartacea dei fascicoli;
 - misure e controllo scadenze adempimenti post udienza;
 - notifiche decreti di liquidazione e patrocini a spese dello stato;
 - tenuta registri patrocini a spese dello stato;
 - formazione fascicolo a seguito di decreto che dispone il giudizio a seguito giudizio immediato;
- per il successivo inoltro alla Procura e al Dibattimento;
- schede, trasmissione al PM, AG e recupero crediti;
 - formazione di cartella relativa ai beni in sequestro e FUG; controllo e scarico al SICP;
 - gestione proroghe indagini;
 - gestione fascicoli appelli e ricorso cassazione (notifica, formazione fascicolo e trasmissione atti);
 - iscrizione, notifiche, compilazioni fogli complementari dei provvedimenti GE, schede.
 - esecuzioni sentenze: notifiche se fuori termine, fogli notizie, schede, trasmissione per l'esecuzione al PM e autorità giudiziaria;
 - trasmissione sentenze al recupero crediti;
 - compilazione eventuali fogli notizie integrativi;
 - gestione FUG dall'iscrizione ai provvedimenti esecutivi cambi fase, carico e scarico ;
 - carico intercettazioni e scarico al TIAP;
 - oblazioni: richiesta notizie PM e Dib., notifica provvedimento e trasmissione del fascicolo con f 23 al GUP.

Regole comuni

La destinazione degli addetti al momento della presa di possesso sarà preceduta da una valutazione, mediante schede curricolari e appositi colloqui orientativi, della formazione, della professionalità acquisita e delle aspirazioni.

Ciascun nuovo addetto all'UPP dovrà svolgere la propria attività a supporto dell'attività giudiziaria nella misura minima del 70%, e ai fini di sostegno e collegamento-coordinamento con le cancellerie civili e penali in misura non superiore al 30%.

Gli addetti provvederanno inoltre, secondo le direttive e richieste del magistrato referente del settore e degli altri giudici, a condividere, all'interno dell'ufficio per il processo, riflessioni su eventuali

criticità attinenti in particolare all'attività giurisdizionale, formulando proposte organizzative e informatiche per il loro superamento.

Il necessario raccordo con il personale addetto alle cancellerie sarà assicurato da ciascun direttore responsabile del settore sotto la supervisione dei referenti-Coordinatori.

Il collegamento potrà essere garantito co-assegnando una o più persone facenti parte degli UPP sezionali (sulla base delle competenze possedute) ai gruppi trasversali. Si creerà così maggior condivisione e circolazione delle informazioni.

Tuttavia, in considerazione di quanto emerso dalle note ministeriali in ordine alla formazione dei nuovi assunti, appare preferibile che, salvo particolari esigenze, non avvengano scambi fra i settori.

Si provvederà, all'interno di ciascuna area o settore (civile, penale, sub-strutture e servizi trasversali), ad una rotazione tra i compiti assegnati agli addetti, assicurando la fungibilità, quanto meno parziale, degli stessi.

I servizi trasversali potranno essere realizzati con l'apporto anche dei tecnici statistici e informatici la cui assunzione a tempo determinato è prevista dal PNRR, qualora siano assegnati anche a Novara.

Il Presidente del Tribunale

dott. Filippo Lamanna



La Dirigente amministrativa

dott.ssa Gioia Filomena Di Muccio

