



TRIBUNALE DI CUNEO

Ufficio di Presidenza

Oggetto: Ufficio per il processo (UPP). Variazione tabellare urgente.

Visto l'art. 12, 3° co., DL 9.6.2021 n°80 (misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza -PNRR- e per l'efficienza della giustizia), il quale prescrive che entro la data del 31.12.2021 ogni ufficio dovrà predisporre un progetto organizzativo che preveda l'utilizzo, all'interno della strutture denominate Ufficio per il Processo (UPP), degli addetti selezionati, in modo da valorizzare il loro apporto all'attività giudiziaria;

visto il progetto organizzativo del Tribunale di Cuneo, allegato alla presente variazione tabellare, e trasmesso in data 29.12.2021 al Ministero della Giustizia;

considerati gli interventi logistico-formativi, nonché di coordinamento, necessari all'attuazione del progetto organizzativo dell'ufficio sopra richiamato;

considerato che alcuni magistrati saranno chiamati a svolgere funzioni di coordinamento dei gruppi di lavoro nei quali verranno suddivisi gli addetti all'Ufficio per il processo destinati al Tribunale di Cuneo;

richiamata la disciplina contenuta nella delibera 13.10.2021 del CSM, "linee guida per l'Ufficio per il Processo" - "modalità operative" nonché "modifiche alla Circolare sulla formazione delle tabelle di organizzazione degli uffici giudicanti per il triennio 2020/2022, la Circolare 3.11.2021 del Ministero della Giustizia, "Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza - Avvio progetto Ufficio per il Processo - Informazione e linee guida di primo indirizzo sulle attività organizzative necessarie per l'attuazione", la Circolare 12.11.2021 del Ministero della Giustizia, "Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza - Indicatori di raggiungimento degli obiettivi previsti dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR)", nonché la Circolare 2.12.2021 del Ministero della Giustizia, "Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza approfondimenti: adozione dei progetti organizzativi ai sensi dell'art. 12, comma 3, del decreto-legge 9.6.2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 - linee guida e schema relativo" , la Circolare 9.12.2021 del Ministero della Giustizia, "Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza approfondimenti: adozione dei progetti organizzativi ai sensi dell'art. 12, comma 3, del decreto-legge 9.6.2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 - form on line e linee guida ed infine il d.m. 16.12.2021 e la Circolare pervenuta il 22.12.2021 del Ministero della Giustizia, "Reclutamento, mansioni, formazione e modalità di lavoro dei primi 8.250



TRIBUNALE DI CUNEO

Ufficio di Presidenza

addetti all'ufficio per il processo assunti ai sensi del decreto legge n. 80 del 2021" e, da ultimo, la Circolare 22.12.2021 del Ministero della Giustizia, "Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza approfondimenti: avvio del sistema monitoraggio continuo obiettivo PNRR".

Considerato che al tribunale di Cuneo è previsto l'arrivo di 18 funzionari addetti all'UPP

Tutto ciò premesso

DISPONE

La seguente variazione tabellare.

Viene costituito l'Ufficio del Processo del tribunale di Cuneo, secondo le seguenti modalità e con le seguenti articolazioni.

I funzionari saranno inseriti in gruppi di lavoro creati a sostegno di singoli settori, a beneficio di più magistrati. In particolare, essendo il tribunale suddiviso in due sezioni, vi sarà una prima suddivisione per materia (civile/penale); essendo in maggiore sofferenza il settore civile, per il quale sono peraltro previsti gli obiettivi più consistenti, si destinano 9 unità alla sezione civile, 7 alla sezione penale e 2 al gruppo di lavoro trasversale.

Nella sezione civile vengono costituiti tre gruppi: il gruppo A, a sostegno del contenzioso civile ordinario, a cui vengono destinati 6 addetti; il gruppo B, destinato al supporto del settore contenzioso della famiglia, dei fallimenti e degli altri settori residuali, cui vengono destinati 2 addetti. Infine, il gruppo C, destinato al supporto dei due magistrati addetti al settore lavoro/previdenza, cui viene destinato un unico funzionario.

I gruppi del settore civile saranno coordinati dal Presidente di sezione e dal magistrato Ruggiero Berardi, che coordinerà anche il gruppo A. Il gruppo B sarà coordinato dal Presidente di sezione. Il gruppo C, provvisto di un solo funzionario, non necessita di coordinamento.

Nella sezione penale vengono costituiti due gruppi: il gruppo D, destinato al supporto dei giudici del dibattimento e della Corte d'Assise, cui vengono destinate 4 unità, e il gruppo E, destinato a supportare le attività Gip/Gup, cui vengono assegnati 3 funzionari. I gruppi del settore penale saranno coordinati dal Presidente di sezione e dal MAGRIF Giovanni Mocci.

Fermo restando il generale compito di coadiuvare i magistrati nella attività di studio dei fascicoli e di ricerca, secondo le disposizioni di volta in volta impartite dai magistrati stessi, e come in precedenza indicato, ai funzionari addetti all'UPP saranno assegnate le seguenti mansioni: studio dei fascicoli (predisponendo, ad esempio, delle schede riassuntive per procedimento); supporto al giudice nel compimento della attività pratico/materiale di facile



TRIBUNALE DI CUNEO

Ufficio di Presidenza

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 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; condivisione all'interno dell'ufficio per il processo di riflessioni su eventuali criticità, con proposte organizzative e informatiche per il loro superamento; approfondimento giurisprudenziale e dottrinale; ricostruzione del contesto normativo riferibile alle fattispecie proposte; supporto per indirizzi giurisprudenziali sezionali; supporto ai processi di digitalizzazione e innovazione organizzativa dell'ufficio e monitoraggio dei risultati; raccordo con il personale addetto alle cancellerie, attività amministrative proprie del profilo, in quanto connesse con l'attività di ausilio del magistrato e con la trattazione dei relativi procedimenti.

Oltre alle mansioni genericamente assegnate, i funzionari, al fine di perseguire gli obiettivi fissati e sotto le direttive del magistrato coordinatore, potranno svolgere le seguenti funzioni:

UFFICIO GIP/GUP

- A) predisporre i provvedimenti più semplici di competenza del giudice quali le liquidazioni dei gratuiti patrocini, delle competenze di periti e consulenti, et similia;
- B) vagliare le richieste di archiviazione e le richieste a carico di ignoti, intestando i decreti e predisponendo bozze dei relativi provvedimenti;
- C) predisporre i decreti di fissazione di tutte le udienze, curando, in collaborazione col personale di cancelleria, le notifiche degli stessi;
- D) svolgere funzioni di assistenza alle udienze per i fascicoli da loro stessi lavorati, entro limiti di durata non superiori ad un terzo del loro orario complessivo, calcolato su base mensile;
- E) formare i fascicoli del dibattimento;
- F) intestare le sentenze
- G) scaricare le udienze
- H) fascicolare gli appelli e provvedere alla loro trasmissione alla Corte d'Appello con la massima celerità
- I) controllare se si sia provveduto sui corpi di reato e – ove il provvedimento risulti mancante – predisporlo in minuta
- J) Un'unità delle tre suddette verrà destinata anche all'implementazione dei sistemi informatici (principalmente per l'avvio del Processo Penale telematico attraverso un più diffuso utilizzo del TIAP).



TRIBUNALE DI CUNEO

Ufficio di Presidenza

UFFICIO DIBATTIMENTO/CORTE D'ASSISE

- A) predisporre i provvedimenti più semplici di competenza del giudice del dibattimento, quali le liquidazioni dei gratuiti patrocinati, delle competenze di periti e consulenti, et similia;
 - B) controllare le notifiche delle citazioni a giudizio, la formazione del fascicolo del dibattimento e le citazioni dei testimoni;
 - C) svolgere funzioni di assistenza alle udienze per i fascicoli da loro stessi lavorati, entro limiti di durata non superiori ad un terzo del loro orario complessivo, calcolato su base mensile;
 - D) intestare le sentenze e redigere in minuta le più semplici, seguendo le indicazioni del magistrato, che provvederà a controllare attentamente l'atto elaborato in minuta dal funzionario;
 - E) scaricare le udienze;
 - F) Compilare l'allegato da trasmettere al giudice dell'impugnazione (art. 165-bis disp. att. c.p.p.), ivi incluso il calcolo della prescrizione e dell'improcedibilità da sottoporre al giudice che ha emesso la sentenza;
 - G) fascicolare gli appelli e provvedere alla loro trasmissione alla Corte d'Appello con la massima celerità
 - H) controllare se si sia provveduto sui corpi di reato (solo su fascicoli attualmente trattati dai magistrati) e – ove il provvedimento risulti mancante – predisporlo in minuta;
- inoltre, quanto a specifici settori:
- I) Settore irreperibili: formare uno scadenziario dei processi sospesi, seguirne l'aggiornamento, redigere le bozze di ordinanze che dispongono annualmente nuove ricerche (art. 420-quinquies c.p.p.); segnalare al giudice i processi per cui è maturata la prescrizione anche a seguito di sospensione e predisporre la bozza di sentenza dichiarativa di NDP per prescrizione;
 - J) Settore MAP: predisporre le bozze di ordinanze ammissive e delle sentenze di NDP per esito positivo della MAP; curare i rapporti con l'UEPE per il tempestivo inoltro al Tribunale delle relazioni conclusive;
 - K) Detenuti in custodia cautelare: predisporre e mantenere aggiornato lo scadenziario; calcolo dei termini di fase da sottoporre al giudice precedente; predisposizione della bozza di ordine di scarcerazione provvisorio con calcolo del termine di fase da sottoporre al giudice precedente;
 - L) Esecuzione penale: studio del fascicolo; verifica della regolarità delle notifiche, sottoponendo al giudice eventuali vizi od omissioni; predisposizione delle bozze di ordinanze da sottoporre al giudice.



TRIBUNALE DI CUNEO

Ufficio di Presidenza

M) Un'unità delle quattro suddette verrà destinata anche all'implementazione dei sistemi informatici (principalmente per l'avvio del Processo Penale telematico attraverso un più diffuso utilizzo del TIAP).

SEZIONE CIVILE

Tutti i settori (9 addetti)

A) predisporre i provvedimenti più semplici di competenza del giudice, quali le liquidazioni dei gratuiti patrocini, delle competenze di CTU ed altri ausiliari et similia;

B) scaricare le udienze ed eseguire i conseguenti adempimenti;

C) intestare le sentenze civili e di lavoro e redigere in minuta le più semplici, sulla base delle indicazioni del magistrato, oltre ad ordinanze e ad ogni altro provvedimento indicato dal giudice;

D) preparare i verbali per le udienze di separazione e divorzio consensuali; inoltre, intestare e redigere in minuta le sentenze di divorzio consensuale e i decreti di omologa delle separazioni consensuali;

E) elaborare in minuta i provvedimenti del giudice tutelare, salvo siano di particolare complessità;

F) controllare i rendiconti delle amministrazioni di sostegno, provvedendo a richiederli, ove mancanti, ai tutori/amministratori di sostegno che non vi abbiano provveduto;

G) elaborare in minuta tutti i decreti di fissazione udienza e i provvedimenti di V.G., secondo le indicazioni del giudice, salvo si tratti di provvedimenti complessi;

H) coadiuvare la Cancelleria nella lavorazione, in ogni sua fase, dei decreti di liquidazione emessi a favore di avvocati, periti, consulenti ed altri ausiliari;

I) curare il passaggio in giudicato delle sentenze e, accertata l'intervenuta esecutorietà dei decreti ingiuntivi, predisporre il conseguente decreto, in ogni caso su provvedimenti emessi attualmente dal giudice e non su eventuali arretrati;

J) n.1 unità tra le predette verrà destinata anche all'implementazione dei sistemi informatici civili

SETTORE TRASVERSALE

(2 addetti)

Questi due funzionari, sotto il diretto controllo del Presidente del tribunale o di un altro magistrato di volta in volta delegato, si occuperanno in particolare di:

- Servizio di monitoraggio sull'andamento dei flussi statistici dell'ufficio, svolgendo tutte le attività necessarie ai fini del continuo monitoraggio e per



TRIBUNALE DI CUNEO

Ufficio di Presidenza

il supporto alle attività di coordinamento del Capo dell'ufficio e dei semidirettivi, o al supporto statistico dei singoli magistrati dell'ufficio.

- Servizio di monitoraggio dell'andamento dei flussi di lavorazione dell'ufficio, svolgendo tutte le attività finalizzate al controllo dell'andamento della lavorazione dei fascicoli pendenti e delle false pendenze; controllo sulle scelte di ottimizzazione organizzativa che l'ufficio ritenga di prendere in considerazione.

- Servizio di innovazione organizzativa e di accompagnamento alla digitalizzazione, svolgendo tutti i servizi di staff di coordinamento delle politiche dell'ufficio di innovazione organizzativa e di digitalizzazione.

- Servizio di supporto alla raccolta di indirizzi giurisprudenziali dell'ufficio e di accompagnamento alla costruzione di banca dati di merito. In particolare, dovrà curarsi l'avvio di una raccolta degli indirizzi giurisprudenziali anche ai fini della costruzione di una banca dati di merito, che per il civile (e non anche per il penale, nella previsione della specifica milestone PNRR) deve essere informatizzata e accessibile a tutti i cittadini. Tali addetti porteranno avanti tale attività, sia nella selezione delle sentenze che nella specifica pubblicazione con le modalità di PCT, in coordinamento con gli addetti ai gruppi di supporto del settore e con il relativo coordinatore (in tal modo sarà alimentata la relativa sezione di registro che ne permette la visione e fruibilità dal PST).

ESECUTIVITÀ

Si dispone l'immediata esecutività della presente variazione tabellare, i cui effetti pratici decorreranno dalla data di immissione in servizio dei 18 funzionari addetti all'UPP e destinati al Tribunale di Cuneo.

COMUNICAZIONI

Manda alla segreteria di Presidenza per la comunicazione al Presidente della Corte d'Appello di Torino, al Signor Procuratore della Repubblica e al Signor Presidente del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati, nonché per l'immediato inserimento sulla piattaforma informatica CSMAPP. La segreteria amministrativa potrà avvalersi, per quest'ultimo incombente, dell'ausilio del MAGRIF, nel rispetto della guida operativa per l'utilizzo della funzionalità di creazione "variazione tabellare" del sistema informativo CSMAPP.

Cuneo, 31 dicembre 2021



TRIBUNALE DI CUNEO

Ufficio di Presidenza

Il Presidente