



CORTE DI APPELLO DI CAMPOBASSO

PROGETTO ORGANIZZATIVO DELL'UFFICIO PER IL PROCESSO

(art 12 del D.L. 9 giugno 2021, n. 80 convertito dalla L. 6 agosto 2021, n. 113)

SEZIONE I

INFORMAZIONI INIZIALI E ANALISI ORGANIZZATIVA DELL'UFFICIO

Ufficio: CORTE DI APPELLO

Sede: CAMPOBASSO

Analisi del contesto:

1.1 Il personale di magistratura. L'organico effettivo e teorico della Corte di Appello e l'assetto organizzativo dell'ufficio.

La pianta organica di questa Corte di Appello – a seguito della modifica delle piante organiche di cui al D.M. 15 settembre 2020- comprende 12 Magistrati, dei quali il Presidente, un Presidente di Sezione, 9 Consiglieri e un Magistrato distrettuale giudicante.

L'organico effettivo –allo stato- è costituito dal Presidente, un Presidente di Sezione e otto Consiglieri. E' vacante il posto di Magistrato Distrettuale.

Con delibera del C.S.M. in data 7 dicembre 2021 (comunicata a questo ufficio con nota prot. P2221\2021 del 9.12.2021), è stato disposto il trasferimento a questa Corte di Appello, con funzioni di Consigliere - previo conferimento delle funzioni giudicanti di secondo grado - del dott. Catello Maresca il quale a breve prenderà possesso dell'Ufficio, così coprendo il posto di Consigliere aggiunto con il D.M. 15 settembre 2020.

In questa Corte di Appello opera un'unica Sezione promiscua, divisa in tre settori:

SETTORE PENALE, a sua volta diviso in Sezione Penale, Sezione Assise Appello e Sezione Minori; **SETTORE LAVORO E PREVIDENZA** e **SETTORE CIVILE**

I Magistrati in servizio sono così ripartiti tra i diversi settori:

Al **SETTORE CIVILE** sono destinati tabellarmente 4 Consiglieri in via prevalente (dott.ri Maria Grazia d'Errico, Rita Carosella, Gianfranco Placentino e Marco Ferrucci). A tale settore -secondo quanto previsto dalla tabella di composizione dell'ufficio per il triennio 2020-2022- sarà, poi, destinato anche il nono Consigliere, dott. Catello Maresca, non appena lo stesso prenderà possesso dell'ufficio.

Al **SETTORE LAVORO E PREVIDENZA** sono destinati tabellarmente il Presidente di Sezione, dott. Vincenzo Pupilella (il quale, però, è esonerato dall'assegnazione di procedimenti, in considerazione del suo impegno e carico di lavoro, non indifferente, nel settore penale con assegnazione dei relativi procedimenti) e 2 Consiglieri (dott.sse Margiolina Mastronardi e Rita Curci) in via prevalente, con proprio ruolo e carico di sentenze.

Al **SETTORE PENALE** comprendente: **Sezione Penale, Sezione Assise Appello e Sezione Minori** sono destinati tabellarmente, in via esclusiva o, comunque, prevalente, 3 Magistrati: il Presidente di Sezione, dott. Vincenzo Pupilella, e due Consiglieri (dott.ri Giovanni Fiorilli e Giuseppina Paolitto)

Alla **Sezione Penale** sono destinati anche in via parziale – quali componenti del Collegio penale ordinario con carico di sentenze- altri 3 Magistrati: la scrivente Presidente della Corte di Appello e due Consiglieri (dott.sse Margiolina Mastronardi e Rita Curci), i quali, come innanzi si è detto, sono anche destinati al Settore Lavoro e Previdenza, in via prevalente, con carattere di continuità e stabilità.

La scrivente è tabellarmente assegnata anche alla **Corte di Assise di Appello** e alla **Sezione Minorenni**, ma, in tali sezioni, è esonerata dall'assegnazione di procedimenti.

Va, per completezza, aggiunto che il Presidente della Corte di Appello è, poi, destinato a svolgere, oltre alle molteplici incombenze connesse alle funzioni presidenziali, anche le funzioni del Dirigente Amministrativo, posto scoperto, ormai, da oltre tre anni.

Tale ripartizione delle risorse nei vari settori della Corte che, come innanzi si è detto, ha un'unica sezione promiscua, è stata adottata per rendere più funzionale ed efficiente l'assetto organizzativo dell'ufficio e, più specificamente, per assicurare una più sollecita definizione dei procedimenti pendenti, civili e penali, con eliminazione o congrua riduzione, di quelli di più vecchia iscrizione a ruolo e per rendere i carichi di lavoro dei singoli Magistrati sostanzialmente equilibrati.

I criteri di siffatta ripartizione sono stati indicati nel Documento Organizzativo Generale (D.O.G.), relativo al triennio 2020/2022.

Fanno, altresì, parte di questa Corte di Appello anche **3 Giudici Ausiliari** (avv.ti Antonio Aprea, Domenico Maria Spinelli ed Eriberto Di Blasio) immessi in servizio in data 10 febbraio 2016, assegnati al settore del contenzioso civile trattato dal collegio ordinario e inseriti nell'Ufficio per il processo.

Sulla base delle percentuali di assegnazione dei giudici togati ai vari settori di questa Corte di Appello, secondo la tabella vigente, e del numero di personale amministrativo agli stessi settori assegnato emerge il seguente quadro riassuntivo:

SETTORE	SEZIONE	N.MAGISTRATI ADDETTI	N.PERSONALE AMMINISTRATIVO ASSEGNATO
Civile ordinario	promiscua	5	8
Lavoro e Previdenza	promiscua	1,4	2
Penale	promiscua	3,9	8
Altri servizi		0,7	15
Totale		11	30

1.2 Il Personale amministrativo.

L'ultima pianta organica, del personale amministrativo -recepita nel D.M. 25-4-2013, nel D.M. 19.5.2015, nel D.M. 14.2.2018, nel D.M. 28.3.2019 e nel D.M.20.7.2020-, prevede 45 dipendenti, al 10 dicembre 2021 ne sono, però, in servizio solo 30 (compresi i 5 operatori giudiziari assunti a tempo determinato ed esclusi i 2 dipendenti distaccati presso altro ufficio giudiziario). Tra coloro che sono in servizio, alcuni sono in regime di part-time, altri beneficiano della legge 104/92.

La totale ricognizione dell'organico e delle relative scoperture, anche in relazione ai singoli settori, è riportata nella seguente tabella, nella quale non è riportato il servizio centralino (con i 3 centralinisti), che serve tutti gli uffici giudiziari della città di Campobasso:

Scopertura di organico e vacanze del personale amministrativo della Corte di Appello di Campobasso al 10/12/2021

FIGURA PROFESSIONALE	Area Funzionale	Presidenza Economica	Corte di Appello Campobasso - piante organiche del personale amministrativo contrattualizzato - dm 13059015 - DM 142720-18 - DM 18/12/2019 - DM 28/03/2019 - DM 20/7/2020 -	situazione settori	distribuzione per settori in base agli ordini di servizio ammessi (solo per personale in organico e considerando i distaccati verso altri uffici) - (non compreso personale a t.d.)						
					servizi amministrativi	settorio civile	settorio penale	settorio contabile	settorio spese di gestione, ufficio distrettuale e gestione Beni	settorio per qualche	
DIRIGENTE			org. 1 vacanze 1								
Direttore	2	F3.F3	org. 2 vacanze 0		0	1	1	0	0	0	2
Funzionario Giudiziario	3	F1.F2	org. 5 vacanze 0		1	3	1	0	0	0	5
Funzionario Contabile	3	P1.F4	org. 5 vacanze 2		0	0	0	2	1	1	3
Funzionario tecnico	3	P1.F7	org. 1 vacanze 1		0	0	0	0	0	0	0
Cancelliere	2	F3.F4	org. 3 vacanze 1		1	1	2	0	0	0	2
Contabile	2	F3	org. 4 vacanze 0		0	0	0	2	1	1	3
Assistente Giudiziario	2	F2	org. 5 vacanze 0		2	1	3	0	0	0	6
Assistente Tecnico	2	F2	org. 1 vacanze 1		0	0	0	0	0	0	0
Operatore giudiziario	2	F1	org. 10 vacanze 5		0	1	1	0	0	0	2
Conducente di automezzi	2	F1	org. 2 vacanze 1		0	1	0	0	0	0	1
Ausiliario	1	P1.F2	org. 5 vacanze 3		0	1	0	0	0	0	1
			org. 45 vacanze 15	totali addetti settore	4	9	6	4	2	2	25
			SCOPERTURA organica 33,33%	totali addetti settore CONSIDERANDOTI	4	10	6	5	3	3	30

CON DM 28/9/2021 È STATA DETERMINATA LA PIANTE ORGANICA ADDETTI UFFICI PROCESSO IN II. DI 15

Tale dotazione organica - oltre a risultare assolutamente insufficiente per una Corte di Appello gravata da numerose, anche nuove, competenze presenta delle significative incongruenze, giacchè sono previste poche professionalità elevate (solo 2 Direttori Amministrativi), e sono completamente scoperti (100%) i profili professionali relativi al Funzionario tecnico e all'Assistente tecnico.

Tale profili sono essenziali per una struttura di vertice distrettuale chiamata a svolgere anche le numerosissime competenze concernenti le nuove attività da porre in essere a seguito dell'entrata in vigore della Legge n.190/2014 (la quale ha attribuito all'amministrazione della giustizia la gestione delle spese di funzionamento degli uffici giudiziari) e delle successive deleghe gestorie, con le quali sono state attribuite dal Ministero a questa Presidenza competenze dell'Amministrazione Centrale, inerenti alla stipula dei contratti necessari per assicurare il funzionamento degli Uffici giudiziari del distretto.

Attività queste per le quali occorrono figure con elevata professionalità e con particolari competenze.

Si rileva, altresì, una rilevante scopertura della figura professionale dei Funzionari contabili (40%), dei Cancellieri (33%) degli Operatori Giudiziari a tempo indeterminato (70%), dei Conducenti di automezzi (50%) e degli Ausiliari (80% considerando 1 distaccato).

La consistente carenza di personale, innanzi rappresentata, genera serie preoccupazioni, perché l'attuale situazione è destinata ad aggravarsi per effetto dei prossimi pensionamenti.

A ciò va aggiunto che, dal 1° marzo 2018 presso questa Corte di Appello è vacante il posto di Dirigente Amministrativo, a seguito del collocamento a riposo del dr. Silvestro Pezzuto. La scopertura di tale posto e la conseguente necessità di una sua urgente copertura è stata da me più volte, invano, segnalata al Ministero della Giustizia e, nelle more, tutte le relative funzioni, sono state dalla scrivente assunte e svolte.

Il perdurare della scopertura del posto di Dirigente Amministrativo, essenziale per il buon funzionamento di un Ufficio, come la Corte di Appello, di vertice distrettuale, gravato da una serie di adempimenti relativi a tutto il distretto, sta creando, per motivi di intuitiva evidenza, notevoli disagi, anche in considerazione del fatto che oltre alle funzioni di Presidente della Corte di Appello, la scrivente continua a svolgere anche l'attività giurisdizionale, che non può assolutamente essere trascurata.

Va anche rimarcato, ancora una volta, il forte impatto che la Legge n.190\2014 (la quale ha attribuito all'amministrazione della giustizia la gestione delle spese di funzionamento degli uffici giudiziari) ha avuto sulle Corti di Appello, alle quali sono state attribuite numerosissime competenze concernenti le nuove attività da porre in essere per garantire il funzionamento di tutti gli Uffici giudiziari del distretto.

Il Ministero della Giustizia, invero, come innanzi si è detto, già dal mese di settembre 2015, ha utilizzato e continua a utilizzare l'istituto della delega gestoria per attribuire ai Presidenti di Corte di Appello competenze dell'Amministrazione Centrale, inerenti alla stipula dei contratti necessari per assicurare il funzionamento degli Uffici giudiziari del distretto.

Per far fronte a tale attività la Corte di Appello di Campobasso è stata chiamata anche a gestire un nuovo capitolo contabile (Cap. 1550) destinato specificamente alle spese di funzionamento degli Uffici giudiziari e, secondo le direttive del Ministero, il Presidente della Corte ha assunto tutta la gestione degli Uffici giudicanti e requirenti allocati nel palazzo di giustizia -fatta eccezione per la vigilanza, di competenza esclusiva del Procuratore Generale.

Detta riforma, di rilevantissimo significato, ha comportato un notevole aggravio di lavoro per la nostra Corte di Appello che, già sofferente per l'elevata scopertura di organico, è stata gravata di nuove competenze che devono, comunque, essere espletate -in molti casi anche tempestivamente, trattandosi di garantire il funzionamento di presidi giudiziari- con le attuali risorse umane disponibili e senza alcuna professionalità tecnica, che pure sarebbe indispensabile per valutazioni inerenti alla stipula di varie tipologie di contratti.

Quanto fin qui rappresentato lascia ben comprendere che un ufficio di vertice distrettuale, con numerose competenze anche di natura amministrativa e contabile, non può restare senza il Dirigente Amministrativo, incaricato, tra l'altro, di funzioni esclusive (funzionario delegato per le spese di giustizia, responsabile del personale e quant'altro).

Ciò detto ritengo di non dovere rilevare –a parte le criticità rappresentate– vere e proprie disfunzioni, tali da causare inefficienze alla struttura che, finora, è riuscita a sostenere e garantire i numerosi adempimenti gravanti su questa Corte grazie allo scrupolo e all'impegno profuso da tutti i dipendenti della Corte.

1.3 Informatizzazione

APPLICATIVI IN USO

AREA CIVILE

SICID (Sistema Informativo Civile Distrettuale) - Gestisce i registri degli affari contenziosi civili, della volontaria giurisdizione e del Lavoro e Previdenza. Installato a marzo 2010 - versione 3.40.03. Ultimo aggiornamento patch 7.02.20;

COMUNICAZIONI E NOTIFICHE - Installato a marzo 2012;

PAGAMENTI TELEMATICI - Installato ad aprile 2013;

CONSOLLE DEL MAGISTRATO – Gestisce l'attività del giudice interfacciandosi con il SICID per lo scambio di dati.

CONSOLLE D'UDIENZA – Gestisce l'attività di udienza interfacciandosi con il SICID per lo scambio di dati. Pur se installato non è in uso; presso la Cancelleria Lavoro non risulta installato.

SIAMM – Spese di giustizia mod.2/A/SG

AREA PENALE

SICP - Sistema Informativo Cognizione Penale – ha sostituito dal 4 maggio 2015 il **Re.Ca.** - Gestisce i procedimenti penali di cognizione in 2° grado. Installato nel 2015 - versione attuale 9.4.0.0.

SIC - Sistema Informativo del Casellario - Raccoglie e conserva gli estratti dei provvedimenti dell'Autorità Giudiziaria o Amministrativa per consentire la conoscenza dei precedenti di ciascun soggetto. Viene utilizzato per la richiesta dei certificati del Casellario, l'inserimento e la gestione delle schede e dei fogli complementari;

SIPPI – Sistema Informativo Misure di Prevenzione e Banca dati dei beni confiscati; l'utilizzo è estremamente ridotto atteso lo scarso numero di procedimenti trattati –

SNT - Sistema di Notifiche e comunicazioni penali telematiche. Viene utilizzato per la notifica ai difensori e la comunicazione al Procuratore Generale.

SIGE - Sistema Informativo Giudice Esecuzione in uso per la gestione dei procedimenti del Giudice dell'esecuzione Penale;

SIAMM – Sistema informativo dei servizi amministrativi – ARSPG- spese prenotate a debito, spese di giustizia e recupero crediti.

AREA AMMINISTRATIVA

SIAMM – Sistema informativo dei servizi amministrativi – Gestisce, in moduli diversi, tutti i servizi inerenti all'area amministrativa e, per quanto concerne la Corte di Appello, i seguenti:

- ARSPG- spese di giustizia e recupero crediti (mod. 1/A/SG, mod. 2/A/SG e 3/A/SG (mod. 3/A/SG - Installato nel 2008)) ;

- AUTOMEZZI - gestione autovetture degli uffici giudiziari;

- ELETTORALE – gestione elezione, nomine presidenti seggio.

PERSEO – Applicativo rilevazione presenze, che ha sostituito Orione/Pegaso da gennaio 2014.

SCRIPTA@ - Protocollo Informatico

SI.CO.GE. – Sistema informativo del controllo di gestione – Gestisce le procedure contabili di competenza dei Funzionari Delegati – Installato dal 1° gennaio 2008.

GE. CO. – Sistema per la tenuta informatizzata delle scritture inventariali – Installato nel 2002.

SIGEG – programma di gestione delle spese per manutenzione e del fabbisogno allocativo immobili (dal 2016).

ESAMI AVVOCATO – applicativo fornito dalla DGSIA, che consente la compilazione guidata della domanda di esame da parte del candidato e l'inoltro automatizzato alla Corte di Appello, nonché la gestione di alcune attività successive.

ALTRI APPLICATIVI O SITI

CASSAZIONE – sito permette di verificare l'arrivo, la gestione e la definizione dei procedimenti per i quali è stato presentato il ricorso. Il suo uso è particolarmente utile in caso di procedimenti con imputati sottoposti a misure cautelari per controllarne le relative scadenze.

DIFENSORI DI UFFICIO.IT per la consultazione dei difensori di ufficio designati per una particolare data e per la successiva nomina.

SIDET – RICERCA RISTRETTI per la verifica della posizione giuridica e dello storico dell'imputato, nonché per l'individuazione l'istituto penitenziario ove risulta la presenza. Il suo uso è particolarmente utile per individuare la casa Circondariale ove trasmettere gli atti ed anche in caso di irreperibilità.

SIATEL – PUNTO FISCO per la verifica della residenza attuale dell'imputato.

ACQUISTI IN RETE PA – Mercato Elettronico Pubbliche Amministrazioni - Gestisce online gli acquisti di materiale di consumo (dal 2011);

PCC – Piattaforma Crediti Commerciali – Certificazione crediti (dal 2013);

INAIL o INPS – Richiesta DURC (dal 2012);

VERIFICHE PA INFOCAMERE – per visure camerali (per gli affidamenti di lavori/forniture)(dal 2017) ;

ANAC – per CIG necessari per ogni affidamento lavori/forniture (dal 2013);
ENTRATEL – trasmissione dichiarazione IRAP e C.U.;
REPAS – gestione buoni pasto di tutto il distretto;
Ministero dell’Economia e delle finanze – per la verifica banca dati inadempienti;
Ministero dell’Economia e delle finanze -EQUITALIA GIUSTIZIA: Gestione Crediti Giustizia;
Agenzia delle Entrate - EQUITALIA RISCOSSIONE – Servizi per la riscossione dei crediti relativi a spese di giustizia;
NOIPA - applicativo comprensivo di SCIOPNET - Gestione comunicazioni sciopero;
ASSENZENET – Gestione assenze del personale dipendente per malattia; **CEDOLINO UNICO** – Gestione dei compensi accessori da corrispondere al personale (dal 2011);
PUNTO FISCO - SIATEL - Banca dati per il controllo dei codici fiscali e delle dichiarazioni dei redditi;
PerlaPA - Gestione delle richieste legge 104/92 e gestione dei distacchi e permessi sindacali;
INPS POLO UNICO - Controllo certificati medici e richiesta visite fiscali;
NEW SISTER -Visure catastali;
UNEP.POSTE.IT - Controllo notifiche;
SIDET WEB 2 - Banca detenuti;
LEXTEL – Difensori di Ufficio
NJR – Casellario Europeo
COSMAG - Gestione magistrati e atti Consiglio Giudiziario (Valeri@, Fascicoli virtuali dei magistrati, Inserimento pareri ex art. 18 e 19);
COSMAPP- Gestione delle procedure amministrative che hanno come destinatario il Consiglio Superiore della Magistratura (inserimento tabelle di organizzazione degli uffici giudiziari giudicanti, prospetti feriali uffici giudicanti e requirenti, inserimento prese di possesso, gestione ordine del giorno del Consiglio Giudiziario)- dal 10/4/2017;
CO MOLISE – Sistema Informativo Comunicazioni Obbligatorie della Regione Molise– dal 16/10/2015
CONSOLLE IAA – Gestione accesso ad internet;
MULTIUX - Servizio Referenti servizi di Interoperabilità RTSP;
WEBSTAT - Statistiche giustizia;
Corte di Cassazione “Portale area giudiziaria civile”
SEC - Sistema Emissione Carta multiservizi giustizia- per il rilascio delle tessere ATe (dal 2015);
E-LEARNING. GIUSTIZIA.IT – piattaforma riservata per iscrizione ai corsi di formazione del personale amministrativo;
E-LEARNINGMO. GIUSTIZIA.IT - piattaforma riservata al solo personale che gestisce la formazione;
CGM SOSTITUTIVA – rilascio della tessera sostitutiva provvisoria;

Presso questa Corte di Appello è pienamente attivo l’ufficio tessere, che attraverso il servizio informatico SEC (sistema emissione carte) acquisisce i dati necessari per l’emissione della carta multiservizi della giustizia mod ATe a tutti i dipendenti della giustizia (magistrati e personale amministrativo) in servizio negli uffici giudicanti e requirenti del distretto. A seguito dell’emergenza covid, al responsabile del rilascio tessere è stata anche riconosciuta la qualifica temporanea di superamministratore che consiste nel rilascio della carta ATe anche a dipendenti residenti nella regione Molise, ma in servizio presso uffici di altre regioni. L’ufficio tessere permette anche il rilascio delle carte sostitutive-provvisorie a coloro che non sono dipendenti del ministero della giustizia (i got, i vpo, i giudici ausiliari della Corte d’Appello) oppure a coloro che ne facciano richiesta con urgenza, in attesa del rilascio della carta ATe i cui tempi sono più lunghi.

registri gestiti con modalità cartacea

REGISTRI PENALI

Mod.1 RICHIESTE DI RIPARAZIONE ERRORI GIUDIZIARI;

Mod.2 RICHIESTE DI RIPARAZIONE PER INGIUSTA DETENZIONE;

Mod.3 RICONOSCIMENTO SENTENZE PENALI STRANIERE;

Mod.4 ESECUZIONE ALL'ESTERO DI SENTENZE PENALI ITALIANE;

Mod.5 ROGATORIE;

Mod.6 ESTRADIZIONI E MAE;

Mod.30 DEPOSITO SENTENZE (avverso provvedimenti di affari non iscritti a SICP);

Mod. 31 DEPOSITO IMPUGNAZIONE (avverso provvedimenti di affari non iscritti a SICP);

Mod. 7 REGISTRO GENERALE PROCEDIMENTI SEZIONE MINORENNI;

Mod.30 DEPOSITO SENTENZE SEZIONE MINORENNI;

Mod. 31 DEPOSITO IMPUGNAZIONI SEZIONE MINORENNI;

MOD. 29 REGISTRO DI PASSAGGIO ATTI PER LE NOTIFICHE (per la mera registrazione atteso che gli atti vengono inviati via PEC ai vari UNEP);

MOD.27 REGISTRO ISTANZE AMMISSIONE AL GRATUITO PATROCINIO;

REGISTRO REPERTORIO degli atti sottoposti a registrazione.

DEPOSITI GIUDIZIARI

Registro modello I dei depositi giudiziari, il registro modello IV e il registro memoriale.

RETI (LAN, Intranet e internet)

L'intero Palazzo di Giustizia, ivi comprese le aule di udienza, è cablato e in ogni stanza vi sono punti rete di connessione alla "RUG", che consentono il collegamento di tutte le postazioni lavorative.

Anche le sedi esterne della Corte di Appello – che si trovano in edifici vicini - sono collegate alla "RUG" e ai server situati nel Palazzo di Giustizia, sicchè, dal punto di vista informatico, nessun disagio deriva dalla loro collocazione logistica.

Tutte le varie postazioni lavorative hanno accesso alla INTRANET, mentre, per il collegamento a INTERNET, alcuni dipendenti dispongono di internet pubblico e altri di internet istituzionale o non usufruiscono di nessun collegamento.

Esiste una postazione informatica dedicata esclusivamente alla "*Rete Ponente*", che, per il carattere riservato e non avendo un locale disponibile con le richieste caratteristiche, è stata sistemata nella stanza del Dirigente Amministrativo, così da rimanere sempre sotto diretto controllo.

Al piano terra del Palazzo di Giustizia è collocata la sala server, che dispone di tutti i requisiti necessari per la sicurezza informatica: impianto antincendio, gruppo di continuità, condizionamento ambientale, porta blindata, ecc.

E' stata anche dotata della banda larga, che ha migliorato sensibilmente il collegamento di tutti gli Uffici del Distretto con la sala server situata a Campobasso, rendendo anche possibile procedere all'installazione degli applicativi distrettuali.

Gli armadi di rete sono chiusi a chiave e le relative chiavi sono custodite dalla scrivente, quale dal Dirigente Amministrativo F.F. in una cassaforte.

Il Palazzo di Giustizia è dotato di un router e di un firewall gestito in remoto dal Centro Firewall di Napoli, mentre le funzioni di autenticazione e di collegamento sono gestite dal Presidio "Cisia" di Campobasso.

A partire dal 21 maggio 2018, presso il Palazzo di Giustizia di Campobasso, sono stati effettuati i lavori di adeguamento ed aggiornamento tecnologico dell'infrastruttura della rete LAN di edificio, terminati il 5 luglio 2018.

I lavori in questione hanno riguardato:

1. stesura di una nuova dorsale in fibra ottica, ridondata, di categoria OM-4;

2. installazione nuovi apparati attivi (AT-SBx8112 al centro stella e AT-x510-52GTX- 50 per i nodi di piano;
3. sostituzione degli apparati UPS esistenti;
4. bonifica degli armadi del cablaggio;
5. fornitura dei servizi di assistenza e manutenzione on-site per tre anni.

Tali lavori hanno consentito il superamento di alcune criticità individuate nella precedente infrastruttura di rete LAN, quali:

- a. l'inadeguatezza della distribuzione verticale alle nuove esigenze di banda;
- b. l'obsolescenza degli apparati attivi;
- c. la necessità di componenti di gestione della rete.

SITO INTERNET

La Corte di Appello di Campobasso, già da diversi anni, dispone di un proprio sito web, che fornisce informazioni utili riguardanti le attività e le competenze istituzionali svolte, nonché notizie sull'organizzazione interna dell'Ufficio, con indicazione dei singoli funzionari ed operatori preposti ai vari servizi e relativi contatti telefonici, indirizzi di posta elettronica e quant'altro.

Tuttavia, al fine di rendere maggiormente fruibile tale sito www.giustiziamolise.it e potenziare i rapporti comunicativi con l'utenza generica (cittadini) e specializzata (Avvocati, Forze dell'Ordine, Amministrazioni pubbliche, ecc.), nel 2015 è stato realizzato un nuovo sito autonomo, che, estrapolato dalla collocazione all'interno del sito Campania-Molise, può essere consultato con maggiore immediatezza, anche attraverso una nuova *home page*.

Tale sito è conforme alle linee guida tracciate dal Ministero della Giustizia con Circolare del 19 aprile 2010, che prevede precisi requisiti tecnici, formali e di contenuto, garantendo accessibilità, usabilità, privacy e sicurezza.

Sicché, per alzare l'asticella della *customer satisfaction* e rendere sempre più la Corte di Appello di Campobasso un'Amministrazione trasparente e concretamente digitale, si è cercato di far risultare tutte le informazioni più importanti immediatamente visibili anche da parte di un utente non particolarmente esperto nella navigazione.

Il sito è stato realizzato e gestito dalla società Astalegale.net mediante le convenzioni gratuite che si sono susseguite nel corso degli anni.

Responsabile dei contenuti del sito è il Funzionario giudiziario, dott.ssa Maria Mastandrea, in servizio presso questa Corte di Appello e **incaricati dell'aggiornamento dei dati**, che viene effettuato periodicamente, con cadenza settimanale, l'Assistente Giudiziario, sig.ra Lucrezia DEL CORSO, in servizio presso questa Corte, e il sig. Paolo Francesco DEMARINIS, Assistente Informatico del Presidio CISIA di Campobasso.

MAGRIF

MAGRIF penale è il dr. Giovanni Fiorilli -Consigliere in servizio presso questo Ufficio e addetto tabellarmente al settore penale, in via prevalente.

MAGRIF civile è il dr. Gianfranco Placentino -Consigliere in servizio presso questo Ufficio e addetto tabellarmente al settore civile, in via prevalente.

ASSISTENZA TECNICA

Dai processi di informatizzazione e dall'utilizzo di nuovi veicoli di comunicazione (posta elettronica, posta certificata, ecc.) derivano certamente grossi benefici in termini sia di economia sia di qualità del lavoro prodotto; è, però, indispensabile che tali innovazioni vengano supportate da una idonea e proficua assistenza sistemistica da parte dei tecnici preposti.

Si sottolinea, pertanto, la necessità che siffatta assistenza non subisca riduzioni e variazioni nelle modalità di intervento (dovendosi privilegiare l'assistenza on-site e far poco ricorso a quella remota), per non rischiare di pregiudicare il processo produttivo dell'Ufficio e la qualità del servizio erogato.

Presso questa Corte l'assistenza sistemistica è assicurata da personale competente e disponibile alla ricerca delle soluzioni utili al superamento delle criticità, che gli vengono, di volta in volta, sottoposte; va detto, però, che l'attuale procedura di "richiesta di intervento", attraverso l'apertura del "Tiket" da inviare alla Società incaricata dell'assistenza - che, a sua volta, deve provvedere a darne comunicazione al tecnico che dovrà intervenire - , appesantisce e allunga i tempi di attesa, sicchè, a volte, il problema viene risolto solo dopo alcuni giorni anche in caso di serie criticità, che bloccano il lavoro.

Va detto, infine, che il personale interno alla "DGSIA" e, in particolare, quello che opera presso i Presidi CISIA, dovrà essere sempre più preparato per l'assistenza ai nuovi sistemi informatici, perché si tratta di Operatori di prossimità che, meglio di tutti gli altri, possono assicurare il sostegno ai Magistrati e agli impiegati che ne fanno richiesta.

C.I.S.I.A

A seguito del D.M. in data 23 aprile 2020 (pubblicato sul B.U. del Ministero della Giustizia il 15.6.2020) questa Corte di Appello viene gestita territorialmente dal C.I.S.I.A. di Roma, che ha competenza anche per la Regione Molise, mentre precedentemente era gestita dapprima dal C.I.S.I.A. di Napoli -fino al febbraio 2016 (D.M. del 19.1.2016, pubblicato sul B.U. del Ministero della Giustizia il 28.2.2016)- e poi dal C.I.S.I.A. di Bari.

Nella città di Campobasso, è presente un Presidio C.I.S.I.A. che trovasi a circa 500 metri dal Palazzo di Giustizia.

In tale struttura, che dipende direttamente dal C.I.S.I.A. di Roma, operano stabilmente cinque dipendenti, di cui due appartenenti alla qualifica di Funzionario Informatico e tre a quella di Esperto Informatico.

I rapporti con il C.I.S.I.A. di Napoli, poi con quello di Bari e, da ultimo, con quello di Roma nonché con il Presidio di Campobasso sono stati e sono ottimi e non sono stati registrati da questa Corte elementi, che possano determinare una diversa valutazione del servizio erogato.

Anche se la città di Campobasso è lontana da Napoli, da Bari e da Roma, la distanza è stata e viene azzerata grazie al Presidio in sede, sicchè la collaborazione offerta è tempestiva, oltre che di qualità elevata.

Sarebbe, però, auspicabile un potenziamento delle unità lavorative assegnate al Presidio, nella considerazione che i processi di informatizzazione in atto nell'Amministrazione Giudiziaria interessano, sempre più, una platea di servizi, di talchè le prestazioni erogate non risultano esaustive per le esigenze derivanti dalla introduzione costante di nuove tecnologie.

MEZZI DI COMUNICAZIONE E DIVULGAZIONE E "BEST PRACTICES"

Presso questa Corte si fa largamente uso della posta elettronica certificata e delle comunicazioni telematiche.

Il buon funzionamento di un Ufficio e la tempestiva applicazione di nuove norme, disposizioni, ecc, non possono prescindere da efficaci processi di comunicazione. Sono stati, pertanto, sempre più **potenziati i rapporti tra la Corte di Appello e gli uffici dipendenti di tutto il distretto**, provvedendo a veicolare rapidamente, mediante posta elettronica ordinaria e posta elettronica certificata, le varie disposizioni, circolari, ecc. e raccogliere, con la massima tempestività, quanto richiesto dagli uffici, al fine di curare i successivi adempimenti correlati (trasmissione al Ministero, ai CSM, ecc.) in tempi sempre più brevi.

La conoscenza e la condivisione di un maggior numero di informazioni e dati rappresentano un patrimonio comune e uno strumento utile a consentire il raggiungimento di livelli di efficienza e di efficacia più elevati.

A tal fine è stata già da tempo posta in essere una iniziativa, attraverso la quale è stato possibile creare un **apposito sito web interno** della Corte di Appello di Campobasso, ove, mediante preliminare scansione, sono stati inseriti i decreti presidenziali, le Tabelle di

organizzazione dell'Ufficio, i provvedimenti di applicazione, gli ordini di servizio, le circolari, il programma annuale, gli ordini del giorno delle sedute del Consiglio Giudiziario, i verbali della Commissione Manutenzione, la modulistica per le domande di ferie, permessi e tutto quanto ritenuto utile per una maggiore conoscenza, da parte dei Magistrati e degli impiegati della Corte di Appello di Campobasso, dell'Ufficio al quale appartengono.

Con l'ausilio di tale piattaforma tutti i Magistrati e gli impiegati in servizio presso quest'Ufficio - compreso il personale applicato - possono accedere dalle proprie postazioni lavorative al sito web <http://10.5.64.172/corte/> .

Una iniziativa finalizzata anch'essa ad una maggiore diffusione delle informazioni è stata realizzata con l'attivazione, già da tempo, di un servizio, che rende possibile a tutti gli impiegati della Corte di accedere - mediante password individuale - alla propria **cartella personale**, ove sono raccolti tutti i dati riguardanti le ferie già godute, quelle che restano da fruire, le assenze per malattia, il monte ore dei permessi fruiti, le timbrature relative all'inizio e alla fine del lavoro, alle uscite per servizio, per permessi brevi e quant'altro.

Ciascun dipendente può, pertanto, accedere dal browser presente sul proprio computer al link <http://10.5.64.240> e prendere visione di tutte le notizie relative alla propria posizione lavorativa senza doversi recare fisicamente presso la Segreteria Generale; tanto risulta ancor più utile se si considera che questa Corte ha una grave criticità logistica derivante dalla sua collocazione su tre sedi diverse.

Per quanto concerne la diffusione delle informazioni con l'utenza professionale, oltre a tutte quelle rinvenibili dal sito di questa Corte, è stato attivato un percorso di comunicazione con i singoli Avvocati, relativamente alle udienze da tenersi nel nostro Ufficio.

Si è proceduto alla stipula (il 13 luglio 2011) di un'apposita convenzione tra Corte d'Appello e Consigli dell'Ordine degli Avvocati di Campobasso, Isernia e Larino, in base alla quale è stato concordato di trasmettere, - mediante posta elettronica e per il tramite del relativo Consiglio dell'Ordine - a tutti gli Avvocati del Distretto di Campobasso, alla fine di ciascun mese, il **calendario delle udienze da tenersi nel mese successivo**.

In tale calendario vengono analiticamente indicate tutte le udienze (civili e penali), con il nome dei Magistrati e con l'esatta indicazione dell'aula (l'Ufficio ha più sedi e ciò rende ancor più necessaria un'adeguata informazione preventiva) in cui saranno celebrate e ogni altro dato utile.

Sempre attraverso lo stesso veicolo di informazione si comunicano a tutti gli Avvocati, non appena l'Ufficio ne è a conoscenza, le udienze che eventualmente non si terranno (per impedimento sopraggiunto del Magistrato o per altre cause) e le relative date di rinvio.

Tutte le informazioni di cui innanzi (calendario mensile delle udienze, rinvii, ecc.) vengono anche inserite, con la stessa tempistica, nel sito internet della Corte di Appello di Campobasso e possono essere consultate da coloro che ne abbiano interesse (avvocati, consulenti tecnici, periti, testimoni, cittadini, ecc.).

Le predette comunicazioni vengono, inoltre, inviate, sempre per posta elettronica, a tutti i Magistrati e al Personale amministrativo della Corte di Appello di Campobasso, ai Magistrati della locale Procura Generale della Repubblica e ad altri interessati.

Un sistema di comunicazione attraverso le nuove tecnologie, che consenta agli Avvocati di ricevere importanti informazioni direttamente presso la loro postazione di lavoro o in qualunque luogo si trovino, purchè dispongano di un collegamento alla posta elettronica, determina un considerevole beneficio.

Conoscere con anticipo le date delle udienze che si terranno mensilmente (con l'esatta indicazione dell'aula, dei Magistrati e di ogni altro dato utile) e di quelle eventualmente rinviate, consente agli Avvocati di pianificare il loro lavoro proficuamente e senza perdite di tempo (si pensi, nei casi di rinvii, all'inutile presenza in udienza di Avvocati, testimoni, ausiliari del giudice, ecc.).

Siffatti benefici vengono indirettamente percepiti anche dal personale di cancelleria, che vede ridotto parzialmente il numero dei soggetti che vi si rivolgono per informazioni relative alle udienze da tenersi e a quelle eventualmente rinviate.

Sempre al fine di utilizzare le nuove tecnologie di comunicazione è stata posta in essere una iniziativa, che ha reso possibile ai Magistrati di 1° grado del Distretto del Molise di conoscere gli **esiti delle loro sentenze appellate**.

I giudici di 1° grado (sia togati che onorari), che emettono sentenze in materia civile o penale, non avevano alcuna cognizione delle decisioni successive, allorquando siffatte sentenze venivano impugnate dinanzi alla Corte di Appello, sicché non sapevano se fossero state confermate, riformate parzialmente o totalmente.

Si è pensato di attivare una buona prassi che possa consentire ai Magistrati di primo grado di conoscere gli esiti delle loro sentenze che sono state appellate, sicché le cancellerie di questa Corte, quando ricevono dette sentenze, le inoltrano, mediante comunicazione diretta, all'indirizzo di posta elettronica del giudice di primo grado, che ha emesso la pronuncia appellata.

Qualora il Magistrato non dovesse essere più in servizio nell'Ufficio ove aveva emesso la sentenza, ma in un altro del Distretto di Campobasso, l'Ufficio di 1° grado trasmette la stessa alla nuova sede per consentirne la consegna al Giudice.

In tal modo è stato realizzato, tra la Corte di Appello e tutti i Tribunali del Distretto, un sistema organizzativo, che ha reso possibile far pervenire la decisione di appello al Giudice di 1° grado che ha emesso la sentenza impugnata, allo scopo di favorire il confronto giurisprudenziale, finalizzato ad armonizzare, per quanto possibile e nel rispetto dell'autonomia decisionale di ciascun Giudice, la risposta giudiziaria nei confronti del cittadino.

◦=◦=◦=◦=◦=◦

Ciò premesso, dovendo fornire un sintetico quadro sullo stato dell'informatica, va, innanzitutto detto che, in questa corte di Appello, le dotazioni di *hardware* e *software* risultano adeguate e sufficiente l'assistenza sistemistica, segnalando, quanto a quest'ultimo aspetto, il numero limitato del personale addetto rispetto alle effettive esigenze del distretto con conseguenti ritardi nella risoluzione dei problemi tecnici. Sarebbe auspicabile non solo aumentare il numero degli operatori informatici dell'Assistenza Sistemistica, ma anche dotare ciascun Ufficio giudiziario di un tecnico fisso in pianta stabile per abbreviare i tempi di intervento/manutenzione ed evitare interruzioni nello svolgimento dell'attività lavorativa.

In particolare, nel **settore civile** la dotazione informatica è sufficiente. A tutti i magistrati è assicurata una postazione esclusiva di lavoro dotata di strumenti informatici collegata alla rete. Tutti i Magistrati utilizzano l'applicativo Italgire Web.

Anche il personale amministrativo dispone di una postazione esclusiva di lavoro dotata di strumenti informatici collegata alla rete.

Anche i giudici ausiliari operano con la consolle del magistrato, disponendo di pc e smart card che consente loro il deposito telematico degli atti.

Allo stato, nella vigenza della legislazione emergenziale (in vigore sino al 31 dicembre 2021), le iscrizioni al ruolo degli affari civili contenziosi e le successive costituzioni delle parti avversarie sono informatizzate. E' utilizzato l'applicativo *consolle* per le assegnazioni nel settore civile contenzioso ordinario e della volontaria giurisdizione con modalità di proposta della cancelleria al presidente tramite consolle.

Attualmente, oltre alla acquisizione dei verbali redatti telematicamente nelle udienze civili, sono digitalizzati tutti i verbali delle udienze non telematiche, sia degli affari civili ordinari che di lavoro e previdenza, così come tutti i provvedimenti dei magistrati non pervenuti telematicamente alla cancelleria.

Allo stato, stante la legislazione emergenziale, la celebrazione delle udienze avviene o in presenza, (con acquisizione al fascicolo telematico del verbale di udienza) o in modalità

cartolare, con la sostituzione del verbale con apposite note di udienza. Non si registrano problemi tecnici nei depositi telematici degli abilitati esterni (avvocati, consulenti, ecc.).

I Consiglieri del settore civile continuano ad adottare le deliberazioni collegiali in camera di consiglio mediante collegamento da remoto, utilizzando l'applicativo *Microsoft Teams*; tale modalità di svolgimento delle camere di consiglio ha consentito lo svolgimento dell'attività giurisdizionale con continuità e senza evidenziazione di problemi di sorta.

L'uso degli applicativi e dei sistemi per la gestione dell'emergenza, con particolare riferimento all'utilizzo del processo civile telematico, ha consentito di limitare gli effetti dell'emergenza epidemiologica.

Ritengo doveroso, a questo punto, rimarcare l'insostituibile utilizzo del **processo telematico in ambito civile** da parte di tutti i magistrati togati ed ausiliari del settore civile per lo studio dei fascicoli, la valutazione delle istanze "fuori udienza" delle quali viene specificamente segnalata l'urgenza, la redazione e il deposito dei provvedimenti e la preparazione e gestione delle udienze, nonché per l'assegnazione dei procedimenti.

La previsione del deposito con la modalità esclusivamente telematica anche per gli atti introduttivi (art.221, co., del d.l. 2020/n.34, la cui vigenza è allo stato prorogata sino al 31 dicembre del corrente anno) ha consentito e consente, soprattutto per le cause di nuova iscrizione, la pressoché integrale disamina degli atti tramite la *Consolle del magistrato*, estesa ai fascicoli di primo grado, fatta eccezione per quelli di iscrizione più risalente. Segnalo, inoltre, che, negli ultimi anni, si è consolidata l'applicazione, anche **nel settore lavoro e previdenza**, del "processo civile telematico", con deposito telematico di tutti gli atti endoprocedimentali e di quelli introduttivi. Entrambi i consiglieri relatori delle cause si avvalgono pienamente del sistema di trasmissione telematica delle sentenze da essi redatte, le quali, controfirmate digitalmente dal Presidente del collegio giudicante, sono appunto poi depositate in modalità telematica.

Completamente operativa -con effetti di rapidità, certezza e contenimento del materiale cartaceo- è la notifica a mezzo "p.e.c." ai difensori delle parti processuali e agli ausiliari del giudice degli atti dell'ufficio.

Quanto al **settore penale** è ormai piena la funzionalità del **SICP (Sistema Informativo di Cognizione Penale)**.

Quanto al sistema delle **Notifiche Telematiche Penali**, presso questa Corte è ormai a pieno regime la gestione delle notifiche con tale modalità, che ha snellito l'attività delle cancellerie e garantito maggiore effettività a tutto il sistema delle comunicazioni nell'ambito del processo penale.

Il Sistema di Notifiche e comunicazioni penali telematiche (SNT) viene utilizzato da tutti gli addetti alla Cancelleria penale per la notifica ai difensori e la comunicazione al P.G..

Il personale è stato formato all'avvio del sistema e tutte le postazioni sono opportunamente dotate di quanto necessario.

Al momento non si rileva alcuna criticità, né ricadute sul processo in termini di nullità a regime intermedio atteso che il sistema di certificazione della avvenuta notifica tramite ricevuta PEC non ha dato, finora, problemi in fase di attuazione.

Né alcuna criticità è stata segnalata in merito al deposito di atti penali sulle **caselle di posta elettronica certificata (PEC)** create per ciascun ufficio giudiziario ai sensi dell'art. 24 D.L. 137/2020 (cd. decreto Ristori), convertito con modificazioni nella legge n.176/2020.

Nel periodo pandemico –tuttora in atto- il sistema *Teams* è stato ed è largamente usato per assicurare la partecipazione, alle udienze penali, delle persone detenute, internate o in stato di custodia cautelare.

L'utilizzo della "consolle" del magistrato penale, considerate le utilità attualmente fruibili, non è allo stato, operante.

1.4 Ufficio Relazioni col Pubblico –U.R.P.-

Per aderire alla delibera del CSM in data 26 luglio 2010, la scrivente (all'epoca Presidente FF della Corte), ha coordinato tutti gli uffici giudiziari di Campobasso al fine di dare attuazione all'Ufficio per le relazioni con il pubblico.

E' stata, così, attivata, nel marzo 2011, una struttura **-contact center- punto informativo-**realizzata al piano terra del Palazzo di Giustizia, per dare informazioni, per rilasciare alcuni certificati, per assicurare l'ascolto e dare aiuto nei percorsi giudiziari. Per l'effettivo funzionamento di tale struttura fu, all'epoca, sottoscritto, tra tutti i Capi degli Uffici e Dirigenti/Direttori Amministrativi degli Uffici Giudiziari della città di Campobasso, un protocollo di intesa, che disciplinava le modalità di erogazione del servizio.

La struttura di cui trattasi, pur se collocata all'interno del Palazzo di Giustizia, garantiva la sua funzione anche per gli Uffici Giudiziari collocati al di fuori del Palazzo stesso. Questa iniziativa, finalizzata, ovviamente, a destinare maggiore attenzione al cittadino e all'utenza professionale era, contemporaneamente, in grado di ridurre la presenza del pubblico negli uffici o nelle singole cancellerie.

In tale struttura è stato destinato ad operare, dopo un breve percorso formativo, personale in servizio in tutti gli uffici giudiziari di Campobasso, secondo apposite turnazioni.

Successivamente, la Conferenza Permanente, nella seduta del 12 ottobre 2016, ha deliberato la riduzione -da due a uno- degli sportelli del detto Contact Center, riduzione resasi necessaria a seguito delle modifiche apportate agli ingressi dell'edificio per motivi di sicurezza (installazione metal detector, ecc.). Nel corso degli anni, però, per le gravi scoperture dell'organico del personale amministrativo che affliggono gli uffici giudiziari di questa città, di fatto il servizio dell'unico punto informativo rimasto è da tempo assicurato esclusivamente da personale della Procura della Repubblica e lo sportello è stato adibito, soprattutto, alle richieste dell'utenza dell'Ufficio Casellario.

1.5 DATI DI FLUSSO

L'esame dei dati di flusso contenuti nel dossier relativo al distretto di Campobasso predisposto dal Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi del Ministero della Giustizia induce a ritenere che la situazione della Corte di Appello di Campobasso non sia particolarmente critica.

Nel citato dossier si evidenzia, infatti, che: *“La Corte d'Appello di Campobasso, nel settore civile, presenta una buona performance in termini di clearance nel periodo 2017-2020 e valori di disposition time in linea con la media nazionale nel 2019 e di poco inferiori nel 2020. L'arretrato civile ha subito un leggero aumento nel 2020, ma la percentuale sulle pendenze Cepej è comunque in linea con il dato nazionale.*

Anche in ambito penale la Corte di Appello di Campobasso, nel periodo 2017-2020 è riuscita a definire più procedimenti di quelli che ha iscritto, tra il 2019 e il 2020 le pendenze sono diminuite e la durata media dei procedimenti si mantiene su valori nettamente inferiori rispetto al dato nazionale.”

Infatti, premesso che:

- **Il Disposition time (DT)** è la misura di durata utilizzata nel contesto europeo (Cepej e Commissione europea) e fornisce una stima prospettica del tempo medio prevedibile di definizione dei procedimenti, mettendo a confronto il numero di procedimenti pendenti alla fine dell'anno con quello dei procedimenti definiti nell'anno.

La misura può essere interpretata come il tempo necessario per esaurire i procedimenti aperti, assumendo di mantenere la medesima capacità di smaltimento osservata nel periodo di riferimento.

Per il settore civile, l'indicatore è calcolato soltanto sui “procedimenti contenziosi” secondo la classificazione proposta dalla Cepej (cd “civil and commercial litigious cases”) per ufficio. Ciò

significa che per la corte di appello civile è escluso il ruolo “Volontaria giurisdizione”, con l’eccezione di procedimenti di Equa riparazione, che sono considerati nell’aggregato.

Per il penale, nelle corti di appello sono considerati tutti i procedimenti giudiziari inclusi nel registro mod. 7 (sezioni ordinaria, assise e minorenni).

- **Il Clearance rate (CR)** misura la capacità dell’ufficio di smaltire i flussi in entrata. L’indicatore è calcolato come rapporto tra il numero dei procedimenti definiti e quello dei procedimenti entrati in un dato anno.

Valori pari ad 1 indicano che l’ufficio, nell’anno di riferimento, ha definito un numero di procedimenti pari a quelli iscritti, valori superiori (inferiori) ad 1 indicano che l’ufficio ha definito un numero di procedimenti maggiore (minore) di quelli iscritti e pertanto sta smaltendo (accumulando) pendenza. L’indicatore è calcolato sui medesimi aggregati utilizzati per il *disposition time*.

- **Per Arretrato civile** si intende il sottoinsieme dei procedimenti civili pendenti che risultano in “ritardo” rispetto ad un parametro prefissato di durata. In base alla legge Pinto tale parametro è stato individuato nel termine di 3 anni in tribunale e di 2 anni in corte di appello. L’incidenza dell’arretrato indica la quota di pendenze ultra-triennali / biennali rispetto al totale delle pendenze. L’indicatore è calcolato secondo i criteri delle statistiche ufficiali del Ministero.

Come precisa la Circolare m-dg.DOG.03/11/2021.0228522.U del Capo del Dipartimento dell’Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi del Ministero della Giustizia 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. Pertanto, per la Corte di Appello sono considerati “arretrato” tutti i procedimenti pendenti da oltre due anni.

Dai dati statistici civili e penali della Corte di appello, aggiornati al 1° semestre 2021, trasmessi dal D.O.G. Direzione Generale Statistiche in data 30 novembre 2021, emerge il seguente quadro:

Procedimenti civili iscritti, definiti e clearance rate

Distretto	Sede di corte di appello	Anno 2019		
		iscritti CEPEJ	definiti CEPEJ	CR
CAMPOBASSO	CAMPOBASSO	801	991	1,24
<i>Totale nazionale</i>		104.277	131.878	1,26

Distretto	Sede di corte di appello	Anno 2020		
		iscritti CEPEJ	definiti CEPEJ	CR
CAMPOBASSO	CAMPOBASSO	764	828	1,08
<i>Totale nazionale</i>		84.590	97.560	1,15

Distretto	Sede di corte di appello	I semestre 2021		
		iscritti CEPEJ	definiti CEPEJ	CR
CAMPOBASSO	CAMPOBASSO	477	548	1,15
<i>Totale nazionale</i>		50.340	62.004	1,23

Procedimenti civili pendenti e arretrato

Distretto	Sede di corte di appello	Anno 2019	
		pendenti CEPEJ	arretrato
CAMPOBASSO	CAMPOBASSO	1.777	673
<i>Totale nazionale</i>		236.135	98.371

Distretto	Sede di corte di appello	Anno 2020			
		pendenti CEPEJ	var pendenti vs 2019	arretrato	var arretrato vs 2019
CAMPOBASSO	CAMPOBASSO	1.711	-4%	713	6%
<i>Totale nazionale</i>		223.380	-5%	97.966	0%

Distretto	Sede di corte di appello	I semestre 2021			
		pendenti CEPEJ	var pendenti vs 2019	arretrato	var arretrato vs 2019
CAMPOBASSO	CAMPOBASSO	1.643	-8%	666	-1%
<i>Totale nazionale</i>		211.472	-10%	91.194	-7%

Disposition time civile

Distretto	Sede di corte di appello	Anno 2019	Anno 2020		I semestre 2021	
		DT	DT	var DT vs 2019	DT	var DT vs 2019
CAMPOBASSO	CAMPOBASSO	654	754	15%	543	-17%
<i>Totale nazionale</i>		654	836	28%	617	-6%

Da tali dati, relativamente al Settore Civile di questa Corte di Appello, emerge quanto segue

1. Il CR 2019 è 1,24 (di poco inferiore al livello nazionale di 1,26) e, dunque, positivo.
- 1.1. Il CR 2020 è 1,08 (di poco inferiore al livello nazionale, sceso a 1,15), e, dunque, positivo.
2. Il *disposition time* 2019 è 654 (pari a quello nazionale).
- 2.1. Il *disposition time* 2020 è 754 (inferiore al livello nazionale salito a 836)
- 2.2. Il *disposition time* relativo al I semestre 2021 è sceso a 543 (inferiore al livello nazionale pari a 617)

3. La quota di arretrato sulle pendenze Cepej 2019 è pari al 38 % (inferiore al livello nazionale pari al 42 %), dunque non preoccupante.

3.1. La quota di arretrato sulle pendenze Cepej 2020 è pari al 42% (anche questa inferiore al livello nazionale pari al 44%) dunque non preoccupante.

3.2. La crescita percentuale dell'arretrato sulle pendenze Cepej nel 2020 rispetto al 2019 (pari al 6%) e la successiva riduzione di tale percentuale (nella misura dell'1%) nel I semestre 2021 unitamente alla riduzione delle pendenze Cepej (da 1777 a 1.643) è indice di un andamento complessivamente virtuoso. Va, per altro, sottolineato come i termini percentuali di cui innanzi siano arrotondati per eccesso.

I dati relativi al Settore Penale di questa Corte di Appello sono riportati nella seguente tabella

Procedimenti penali iscritti, definiti e clearance rate

Distretto	Sede di corte di appello	Anno 2019		
		iscritti	definiti	CR
CAMPOBASSO	CAMPOBASSO	578	710	1,23
<i>Totale nazionale</i>		112.686	115.130	1,02

Distretto	Sede di corte di appello	Anno 2020		
		iscritti	definiti	CR
CAMPOBASSO	CAMPOBASSO	482	530	1,10
<i>Totale nazionale</i>		90.015	83.463	0,93

Distretto	Sede di corte di appello	I semestre 2021		
		iscritti	definiti	CR
CAMPOBASSO	CAMPOBASSO	241	420	1,74
<i>Totale nazionale</i>		47.742	57.991	1,21

Disposition time penale

Distretto	Sede di corte di appello	Anno 2019	Anno 2020		I semestre 2021	
		DT	DT	var DT vs 2019	DT	var DT vs 2019
CAMPOBASSO	CAMPOBASSO	278	338	22%	132	-52%
<i>Totale nazionale</i>		835	1.188	42%	815	-2%

Distretto	Sede di corte di appello	Anno 2019	Anno 2020		I semestre 2021	
		DT	DT	var DT vs 2019	DT	var DT vs 2019
CAMPOBASSO	CAMPOBASSO	278	338	22%	132	-52%
<i>Totale nazionale</i>		835	1.188	42%	815	-2%

Procedimenti penali pendenti

Distretto	Sede di corte di appello	Anno 2019			
		pendenti totale	di cui: sezione ordinaria	di cui: sezione assise	di cui: sezione minorenni
CAMPOBASSO	CAMPOBASSO	540	540	0	0
Totale nazionale		263.319	260.946	659	1.714

Distretto	Sede di corte di appello	Anno 2020							
		pendenti totale	di cui: sezione ordinaria	di cui: sezione assise	di cui: sezione minorenni	var pendenti tot vs 2019	var sezione ordinaria vs 2019	var sezione assise vs 2019	var sezione minorenni vs 2019
CAMPOBASSO	CAMPOBASSO	491	484	0	7	-9%	-10%	#DIV/0!	#DIV/0!
Totale nazionale		271.640	269.237	608	1.795	3%	3%	-8%	5%

Distretto	Sede di corte di appello	I semestre 2021							
		pendenti totale	di cui: sezione ordinaria	di cui: sezione assise	di cui: sezione minorenni	var pendenti tot vs 2019	var sezione ordinaria vs 2019	var sezione assise vs 2019	var sezione minorenni vs 2019
CAMPOBASSO	CAMPOBASSO	306	300	0	6	-43%	-44%	#DIV/0!	#DIV/0!
Totale nazionale		261.069	258.797	557	1.715	-1%	-1%	-15%	0%

Distretto	Sede di corte di appello	Anno 2019			
		pendenti totale	di cui: sezione ordinaria	di cui: sezione assise	di cui: sezione minorenni
CAMPOBASSO	CAMPOBASSO	540	540	0	0
Totale nazionale		263.319	260.946	659	1.714

Distretto	Sede di corte di appello	Anno 2020							
		pendenti totale	di cui: sezione ordinaria	di cui: sezione assise	di cui: sezione minorenni	var pendenti tot vs 2019	var sezione ordinaria vs 2019	var sezione assise vs 2019	var sezione minorenni vs 2019
CAMPOBASSO	CAMPOBASSO	491	484	0	7	-9%	-10%	#DIV/0!	#DIV/0!
Totale nazionale		271.640	269.237	608	1.795	3%	3%	-8%	5%

Distretto	Sede di corte di appello	I semestre 2021							
		pendenti totale	di cui: sezione ordinaria	di cui: sezione assise	di cui: sezione minorenni	var pendenti tot vs 2019	var sezione ordinaria vs 2019	var sezione assise vs 2019	var sezione minorenni vs 2019
CAMPOBASSO	CAMPOBASSO	306	300	0	6	-43%	-44%	#DIV/0!	#DIV/0!
Totale nazionale		261.069	258.797	557	1.715	-1%	-1%	-15%	0%

Da tali dati emerge quanto segue relativamente al settore penale di questa Corte di Appello:

1. Il CR 2019 è 1,23 (superiore al livello nazionale di 1,02), dunque positivo.

1.1. Il CR 2020 è 1,10 (anche questo superiore al livello nazionale, sceso a 0,93), dunque positivo, ove si consideri che nel 2020 per la pandemia in atto è scesa la produttività del settore penale, come emerge chiaramente dall'andamento del dato nazionale.

2. Il *disposition time* 2019 è pari a 278 (di gran lunga inferiore al livello nazionale pari a 835), dunque ampiamente positivo.

2.1. Il *disposition time* 2020 è salito a 338 (di gran lunga inferiore al livello nazionale salito a 1.188), dunque ampiamente positivo, ove si consideri che nel 2020 per la pandemia in atto si sono inevitabilmente allungati i tempi di durata dei procedimenti penali, come chiaramente emerge dalla lievitazione del dato nazionale.

2.2. Il *disposition time* relativo al I semestre 2021 è sceso a 132 (anche questo di gran lunga inferiore al livello nazionale pari a 815)

Analizzati i dati forniti dal Ministero, appare opportuno analizzare anche altri dati rilevanti a disposizione dell'ufficio.

settore penale

Nel settore penale i procedimenti di competenza della sezione penale ordinaria hanno registrato un notevole decremento, passando dai 540 -registrati nel 2019- ai 300 -registrati al 30 giugno 2021.

Ciò è avvenuto, nonostante l'emergenza epidemiologica da Covid-19, per una diminuzione delle sopravvenienze (passate da 578 -nel 2019- a 482 procedimenti -nel 2020-) e per l'aumento delle definizioni

Va, poi, segnalato che, nel periodo di riferimento, non sono pervenuti processi devoluti alla competenza della **Corte di Assise di Appello**.

I procedimenti di cognizione della **Sezione per i Minorenni** pendenti sono passati dai 2 procedimenti al 1°luglio 2020 ai 6 procedimenti al 30 giugno 2021, essendone stati definiti 12, in relazione alle 16 sopravvenienze intervenute nel periodo di riferimento.

dalle statistiche relative ai procedimenti pendenti per anno di iscrizione, emerge:

-che i procedimenti di competenza della **Corte di Assise di Appello** sono stati definiti entro circa 4 mesi dalla iscrizione a ruolo e che, allo stato, non vi sono procedimenti pendenti;

-che i procedimenti di competenza della **Sezione Minorenni** hanno avuto, nel periodo 1° luglio 2020 \30 giugno 2021, come per il passato, una durata media di 165 giorni dalla iscrizione a ruolo (calcolata con l'estrattore statistico S.C.P) e che, allo stato non vi sono procedimenti ultrabiennali pendenti;

- che i procedimenti di competenza del collegio penale ordinario relativi ad **appelli avverso le sentenze emesse dai giudici di primo grado** sono stati definiti entro il biennio con il conseguente abbattimento delle pendenze ed eliminazione totale dei procedimenti ultrabiennali. Sono stati, altresì, trattati tutti i processi con almeno un imputato detenuto entro il programmato termine di circa 4 mesi dalla iscrizione

Il **disposition time** nel settore penale è, infatti, pari a: 278 giorni nel 2019, a 338 giorni nel 2020 e di 132 giorni nel primo semestre 2021) (dato statistico trasmesso dal D.O.G. Direzione Generale Statistiche in data 30 novembre 2021

La corte di Appello è riuscita, tra il 2019 e il 2021, a definire più procedimenti di quelli che ha iscritto e la durata media dei procedimenti si mantiene su valori nettamente inferiori rispetto al dato medio nazionale.

settore lavoro e previdenza

In tale settore, dai dati statistici emerge, nel periodo dal 1° luglio 2020 al 30 giugno 2021, una pendenza finale di 170 procedimenti, a fronte dei 255 pendenti alla fine del periodo precedente, con 157 sopravvenienze e 242 definizioni.

In tale periodo, come nell'analogo periodo precedente, si è assicurata, per la gran parte delle controversie, la fisiologica durata biennale del secondo grado di giudizio (al 27 settembre 2021 risultano solo 4 procedimenti iscritti nel 2018 ancora da definire e tutti fissati entro dicembre 2021) e si è ulteriormente ridotto il lasso temporale intercorrente tra deposito dell'atto introduttivo e udienza di discussione -intervallo ormai pari a circa quattro mesi- fermo restando

quello massimo bimestrale per i procedimenti relativi a licenziamenti o comunque oggettivamente urgenti.

settore civile ordinario

In tale settore, la Corte di Appello è riuscita a definire più procedimenti di quelli che ha iscritto e, tuttavia, dalle statistiche relative ai **procedimenti contenziosi** pendenti per anno di iscrizione, emerge alla data del 30 giugno 2021 la seguente pendenza:

anno 2002	n.1 procedimento
anno 2011	n.1 procedimento
anno 2012	n.1 procedimento
anno 2013	n.4 procedimenti
anno 2014	n.3 procedimenti
anno 2015	n.18 procedimenti
anno 2016	n.51 procedimenti
anno 2017	n.153 procedimenti
anno 2018	n.261 procedimenti
anno 2019	n.298 procedimenti
anno 2020	n.334 procedimenti
anno 2021	n.237 procedimenti

emerge, altresì, alla data del 29 ottobre 2021 la seguente pendenza:

anno 2002	n.1 procedimento
anno 2011	n.1 procedimento
anno 2012	n.1 procedimento
anno 2013	n. 3 procedimenti
anno 2014	n. 2 procedimenti
anno 2015	n.16 procedimenti
anno 2016	n. 40 procedimenti
anno 2017	n.126 procedimenti
anno 2018	n.206 procedimenti
anno 2019	n.277 procedimenti
anno 2020	n.320 procedimenti
anno 2021	n. 351 procedimenti

dalle statistiche relative ai procedimenti ex lege 89\2001 (c.d.**Legge Pinto**) pendenti per anno di iscrizione emerge, invece, alla data del 4 novembre 2021, una pendenza di n. 137 procedimenti **nessuno dei quali ultrabiennali** (1 solo iscritto nell'anno 2019).

Dalle statistiche relative ai procedimenti di **volontaria giurisdizione non risultano procedimenti ultrabiennali**

SEZIONE II

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

Con provvedimento del 4 marzo 2016, la scrivente ha istituito presso questa Corte l'“**Ufficio del Processo**”, ai sensi dell'art.50 del D.L. 90/2014 convertito in L. 114/2014. Una struttura organizzativa finalizzata – secondo la previsione normativa- a "*garantire la ragionevole durata del processo, attraverso l'innovazione dei modelli organizzativi ed assicurando un più*

efficiente impiego delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione" (art. 16 octies del decreto legge n. 179/2012. così come modificato dal decreto legge n. 90/2014).

Ne fanno parte, oltre al personale di cancelleria e ai giudici togati, i giudici ausiliari e i tirocinanti ex art. 73 L.69/2013 e art. 37 D.L. 98/2011.

Magistrato referente e coordinatore è il Presidente di sezione, il quale dirige e coordina il lavoro di tutti i componenti.

Nel periodo fin qui trascorso dalla sua costituzione, l'ufficio del processo – operante nel settore del contenzioso civile- si è giovato dell'apporto dei magistrati togati addetti al settore civile, dei tre giudici ausiliari, nonché di taluni tirocinanti ex art. 73 L.69/2013 e ex art. 37 D.L. 98/2011.

L' Ufficio del Processo ha iniziato ad operare, previa ricognizione della pendenza, ai fini di:

- supportare i magistrati per la razionale ed efficiente gestione dei procedimenti da trattare nelle udienze;

- eliminare, e comunque ridurre significativamente, la pendenza ultratriennale, grazie anche all'immissione in possesso dei tre giudici ausiliari destinati a questa Corte;

- concentrare i procedimenti in cui taluno dei componenti tabellarmente destinati al contenzioso civile ordinario deve essere sostituito, per incompatibilità, con altro proveniente non dal settore stesso;

- introdurre gradualmente la redazione, precipuamente a cura dei tirocinanti ex art. 73 L. 69/2013, della "schede del processo" nei giudizi di cognizione, onde più rapidamente e sinteticamente individuarsi le questioni principali dello specifico procedimento contenzioso e la loro possibile soluzione;

- controllare la regolarità di versamento del contributo unificato, anche in caso di raddoppio per esito negativo della impugnazione principale o incidentale;

- monitorare periodicamente, e comunque almeno una volta in ciascun semestre, l'andamento delle definizioni, anche in rapporto alle nuove iscrizioni, nonché le criticità manifestatesi e gli strumenti per il loro superamento.

L'andamento delle definizioni del contenzioso civile ordinario è stato, sino ad ora, positivo, precipuamente con riferimento alla produttività dei colleghi togati stabilmente addetti a tale settore, e questo anche con riferimento alle cause ultratriennali poiché, accanto alle decisioni rese dai magistrati togati, si sono aggiunte quelle emesse dai **3 Giudici Ausiliari** (che hanno preso servizio, presso questa Corte, il 10 febbraio 2016) nominati con decreto ministeriale in data 13 gennaio 2016, ai quali, con apposita variazione tabellare (decreto n.10\2016 a mia firma, in data 4 febbraio 2016) sono state assegnate le controversie civili di più remota iscrizione (ovviamente non assunte già in decisione), per attuare una mirata azione accelerativa delle dette controversie.

Adeguate apporto hanno dato i tirocinanti ex art. 73 L.69/2013 e ex art. 37 D.L. 98/2011. Presso questa Corte di Appello, infatti, hanno svolto e svolgono tirocini neolaureati che hanno presentato domanda per lo svolgimento della esperienza formativa di diciotto mesi, di cui all'art. 73 della Legge 69/2013 (c.d. Decreto del Fare).

I percorsi formativi vengono pianificati e posti in essere secondo quanto specificamente indicato nella risoluzione 29 aprile 2014 e della successiva risoluzione in data 26 luglio 2019 – prot.n.P13750\2019 del Consiglio Superiore della Magistratura.

Per ciascun tirocinante - al momento dell'ingresso presso questa Corte - viene elaborato un progetto di formazione, per un periodo di 18 mesi, nel quale sono riportate le modalità di espletamento e, in particolare: i tempi di presenza in ufficio, il magistrato affidatario, le modalità di svolgimento del tirocinio, le attività ulteriori, gli obblighi, gli oneri del tirocinante, ecc.

Il progetto formativo rappresenta lo strumento per adeguare in modo flessibile e in concreto la frequenza del tirocinante e per delinearne il percorso formativo.

Ogni tirocinante viene assegnato a un magistrato affidatario (in ciascun settore) e svolge attività di supporto così articolata:

Attività preparatorie dell'udienza:

studio del fascicolo e preparazione dello schema della relazione orale per la camera di consiglio.

Attività in udienza

- a) Redazione del verbale di udienza sotto la direzione del giudice;
- b) Su indicazione del magistrato affidatario segnalazioni alla cancelleria in relazione alle cause trattate in udienza, eventualmente con annotazioni da apporre sulla copertina del fascicolo (ad es: effettuazioni avvisi al CTU ecc.),

Attività successiva all' udienza

- a) Su istruzione del magistrato affidatario, fornire alle cancellerie alcune indicazioni circa le necessità relative al fascicolo e rilevate in udienza (ad esempio: effettuare comunicazioni al CTU precedentemente omesse, modificare nel registro nome delle parti o dei difensori erroneamente riportati, richiedere trasmissione fascicolo di primo grado ecc.).
- b) Fornire indicazioni relative a necessità connesse al fascicolo telematico e ai PCT o ai procedimenti di digitalizzazione dell'ufficio emerse e riscontrate in udienza (ad esempio: richiesta dell'avvocato di inserimento anche di altro collega o del domiciliatario, comunicazione/notifica telematica non andata a buon fine per errore di censimento della parte o dell'avvocato ecc.)

Studio e approfondimento

- a) studio di alcuni fascicoli assegnati dal magistrato e discussione con lo stesso, a seguito della quale vengono individuati i punti fondamentali e lo schema di ragionamento di alcuni provvedimenti interlocutori o della sentenza (in prevalenza quelle più semplici);
- b) redazione di una bozza del provvedimento, previa discussione e studio di cui al punto precedente; partecipazione alla discussione avanti al collegio di alcune cause;
- c) stampa di alcuni atti o documenti del fascicolo, ove questo sia telematico e ove vi sia il deposito degli atti di parte in PCT, al fine di una più agevole lettura da parte del giudice;
- d) a richiesta e su istruzioni del giudice, raccolta e selezione ragionata di massime giurisprudenziali pertinenti alla fattispecie oggetto del redigendo provvedimento;
- e) approfondimenti su questioni di diritto ricorrenti e/o particolarmente complesse, redazione di sintesi delle posizioni di dottrina e giurisprudenza su argomenti indicati dal magistrato affidatario;
- f) collaborazione nella creazione, gestione e aggiornamento dell'archivio di dottrina e giurisprudenza del magistrato a cui sono affidati;
- g) collaborazione nella creazione, gestione ed aggiornamento dell'archivio di dottrina e giurisprudenza del settore;
- h) massimazione di alcune pronunce del magistrato affidatario o creazione di *abstract* dei provvedimenti del magistrato;
- i) formazione, unitamente al magistrato affidatario o comunque in altro modo attuata, per l'utilizzo degli strumenti informatici presenti nell'ufficio quali consolle del magistrato e altri sistemi di redazione sviluppati anche per il settore penale;
- l) partecipazione ai corsi della formazione decentrata ivi compresi quelli in tema digitalizzazione del processo civile e penale e, ove consentito, anche a quelli in sede centrale.

A conclusione del tirocinio il magistrato affidatario redige una relazione sull'attività svolta, nella quale vengono forniti utili elementi di valutazione.

Da quanto innanzi risulta che i predetti tirocinanti, affidati in numero di non più di due per ciascun consigliere, hanno avuto modo, con l'ausilio e la sorveglianza degli affidatari, di proficuamente prendere cognizione di fascicoli processuali civili e penali, di partecipare alle udienze, di redigere relazioni sui procedimenti e minute di provvedimenti di definizione degli

stessi, previe anche ricerche giurisprudenziali e di dottrina avvalendosi pure della banca dati della S.C. (Italgire Web).

Sempre in merito ai tirocinanti ex art. 73 della legge 98/2013, si fa rilevare che alcuni hanno già concluso il percorso formativo, dopo la permanenza di 18 mesi presso questa Corte, mentre attualmente stanno effettuando la loro esperienza formativa altri 2 stagisti i quali sono assegnati a un magistrato affidatario (uno del settore penale e uno del settore civile) e svolgono attività di supporto al magistrato, in base a apposito progetto formativo in cui sono state dettagliate tali attività e anche le modalità di frequenza concordate con il magistrato affidatario.

Nella Corte hanno, altresì, operato per periodi non continuativi e sino al 31 dicembre 2018, due tirocinanti ex art.37 D.L. 98/2011, destinati una alla cancelleria penale e l'altra alla cancelleria civile.

Le stesse tirocinanti hanno supportato, rispettivamente, l'attività di predisposizione dei decreti di fissazione di udienza -anche allo scopo di inoltro, con congruo anticipo, in guisa da sopperire tempestivamente a eventuali problemi di notificazione- e la attività di recupero del contributo unificato dovuto dalla parte processuale onerata. Tali tirocini non sono stati, poi, più prorogati.

Attualmente, presso questa Corte di Appello non vi sono tirocinanti ex art. 37, comma 11, del D.L. n.98/2011- convertito con legge n.111/2011- e art. 21 D.L.27.6.2015 -convertito in Legge 132\2015;

SEZIONE III

ANALISI DELLE CRITICITA' DELL'UFFICIO

Dai dati statistici innanzi esposti emerge con evidenza che il settore di questa Corte di Appello in sofferenza è quello civile ordinario atteso il numero delle cause ultrabiennali pendenti, con un arretrato di 713 procedimenti nel 2020 e di 666 procedimenti nel I semestre 2021, laddove nel settore penale non risultano pendenti cause ultrabiennali e nel settore lavoro risulta pendente un assai esiguo numero di pendenze ultrabiennali.

Tale sofferenza è da attribuire anche alla circostanza che essendo questa Corte un ufficio di piccole dimensioni con un'unica sezione promiscua non può esservi alcuna specializzazione per materia né tantomeno serialità di procedimenti e ciascun Consigliere deve occuparsi delle più disparate materie in procedimenti a volte particolarmente complessi e dal crescente numero di cause in cui vi è necessità di istruttoria (stante la definizione del primo grado processuale senza la necessaria attività istruttoria).

Altra rilevante criticità è data dalla scoperta, dal 1° marzo 2018, del posto di Dirigente Amministrativo. La scoperta di tale posto e la conseguente necessità di una sua urgente copertura è stata più volte segnalata al Ministero della Giustizia e, nelle more, tutte le relative funzioni, sono state dalla scrivente assunte e svolte.

Il perdurare della scoperta del posto di Dirigente Amministrativo, essenziale per il buon funzionamento di un Ufficio, come la Corte di Appello, di vertice distrettuale, gravato da una serie di adempimenti relativi a tutto il distretto, sta creando, per motivi di intuitiva evidenza, notevoli disagi, sia per la concomitante grave scoperta del personale amministrativo sia in considerazione del fatto che oltre alle funzioni di Presidente della Corte di Appello, la scrivente continua a svolgere anche l'attività giurisdizionale, che non può assolutamente essere trascurata.

Disagi che, inevitabilmente, si ripercuotono sulla gestione del personale, da riorganizzare in vista della presa di possesso dei nuovi assunti per l'Ufficio per il processo, i quali dovranno essere necessariamente seguiti e indirizzati adeguatamente anche sotto il profilo prettamente amministrativo.

Altra criticità potrebbe essere la sistemazione dei 15 addetti all'UPP assegnati alla Corte di Appello di Campobasso, i quali dovranno avere una idonea postazione logistica all'interno

dell'ufficio, per operare al meglio. In riscontro alla nota del Ministero della Giustizia, Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del personale e dei Servizi, Direzione Generale delle Risorse Materiali e delle tecnologie - Prot.n. 212245 del 18/10/2021- questo ufficio in data 15 ottobre 2021, con la collaborazione del tecnico delegato dal Ministero, ha proceduto al sopralluogo dei locali destinati alla Corte di Appello sia per la sede centrale sita in piazza Vittorio Emanuele II, n. 12, sia per la sede distaccata della sezione Lavoro e Previdenza sita in via Gazzani al n. 24 in Campobasso, sia per l'altra sede distaccata del settore Contabilità sita sempre in Campobasso in piazza Vittorio Emanuele II, n.12.

Dal sopralluogo non sono emerse evidenze di lavori edili da effettuare per adeguare le strutture, e si sono individuate solo 8 postazioni, (sui 15 funzionari assegnati) inferiori a quelle necessarie, come dalla seguente scheda inviata in data 20/10/2021 con Prot. N. 4681, in risposta alla sopra citata nota ministeriale:

CAMPOBASSO: Corte di Appello								
LIVELLO	FUNZIONE STANZA	NUMERO	SUPERFICIE	POSTAZIONI OCCUPATE	PUNTI RETE ESISTENTI	POSTAZIONI INSTALLABILI	PUNTI RETE MANCANTI	NOTE
PIANO Sesto - Ufficio ragioneria - Piazza Vittorio Emanuele	Ufficio ragioneria - Responsabile del Servizio	1	19 m ²	1	2	1	0	
	Ufficio ragioneria - Funzionario	3	30 m ²	1	2	1	0	
	Ufficio ragioneria - Contabile	4	20 m ²	1	1	1	1	
	Ufficio ragioneria - Funzionario	5	18 m ²	0	0	2	2	Servono arredi
TOTALE EDIFICIO 150 m ²				3	5	5	2	

CAMPOBASSO: Corte di Appello								
LIVELLO	FUNZIONE STANZA	NUMERO	SUPERFICIE	POSTAZIONI OCCUPATE	PUNTI RETE ESISTENTI	POSTAZIONI INSTALLABILI	PUNTI RETE MANCANTI	NOTE
PIANO primo - sezione lavoro - Via Gazzani 24	Cancelleria	1	18 m ²	1	2	1	0	
	Magistrato	5	13 m ²	0	1	1	0	
	Magistrato	11	15 m ²	1	2	1	0	
TOTALE EDIFICIO 289 m ²				2	5	3	0	

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

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

Obiettivo dell'ufficio è la programmazione dell'abbattimento dell'arretrato civile e della progressiva erosione (sino al giugno 2026) della durata dei procedimenti penali e civili.

In sede nazionale è, dal PNRR, previsto l'abbattimento del 90% dell'arretrato civile in tutti i gradi del giudizio (entro la fine del 2024 abbattimento arretrato civile del 65% in primo grado e 55% in secondo grado).

Riduzione del 40% della durata dei procedimenti civili

Riduzione del 25% della durata dei procedimenti penali

Gli obiettivi stabiliti nel PNRR impongono un aumento dei provvedimenti adottati. Ciò comporta, per quanto concerne il settore penale e soprattutto il settore civile un aumento ragionato delle cause definite con conseguente diminuzione dell'arretrato e della durata dei procedimenti tendenzialmente in linea con quelli nazionali.

Tale aumento sarà, evidentemente, graduale, andando lo stesso di pari passo con l'attuazione del progetto che sarà, per forza di cose, anch'esso graduale

Occorre, invero, mettere in conto un periodo non particolarmente breve destinato alla formazione e all'affiancamento per poi cominciare a regime nell'attività.

Ne consegue che, allo stato, non è quantitativamente preventivabile l'aumento della produttività né la diminuzione dell'arretrato e della durata dei procedimenti.

Solo dopo l'inizio dell'attuazione del progetto verranno elaborati obiettivi quantitativi annuali formulati ex-ante, condivisi e costantemente verificati con frequente monitoraggio ed eventualmente aggiustati.

Parallelamente vi saranno obiettivi di qualità, quali quelli relativi all'istituzione di appositi servizi finalizzati agli obiettivi quantitativi e, in particolare:

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

L'istituzione di uno specifico servizio di monitoraggio dei flussi statistici per ogni settore e anche di monitoraggio dell'andamento della lavorazione dei fascicoli pendenti, delle situazioni patologiche di tale lavorazione (quali, a titolo di esempio, false pendenze, adempimenti non scaricati ecc.) sempre in ogni settore servirà a poter dare concreta attuazione alla *milestone* sul continuo monitoraggio.

Il servizio sarà istituito subito dopo l'immissione in possesso degli addetti previa verifica delle loro attitudini e professionalità.

1.3 Istituzione di servizio di studio e supporto alla raccolta giurisprudenziale

Specifico *milestone* è 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. Tale servizio sarà anch'esso istituito per settore e non esclude il lavoro quotidiano che gli addetti all'UPP, assegnati in via prevalente all'assistenza di uno o più magistrati, dovranno svolgere. Tali addetti dovranno portare avanti tale attività con il singolo magistrato sia nella selezione delle sentenze che nella specifica pubblicazione con le modalità di PCT.

In tal modo sarà alimentata la relativa sezione di registro che ne permette la visione e fruibilità dal PST.

Il servizio sarà istituito subito dopo l'immissione in possesso degli addetti previa verifica delle loro attitudini e professionalità.

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

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

Il servizio sarà istituito subito dopo l'immissione in possesso degli addetti previa verifica delle loro attitudini e professionalità e, ovviamente, richiederà il supporto delle risorse tecniche di successiva assunzione.

SEZIONE V

OBIETTIVI SPECIFICI DEL SINGOLO UFFICIO GIUDIZIARIO

a) Intervento prioritario nel settore civile ordinario ai fini della riduzione dell'arretrato e della riduzione del *disposition time*

Il settore di questa Corte di Appello in sofferenza è quello del civile ordinario ed è su tale settore che prioritariamente si dovrà intervenire, nella fase iniziale, con l'ausilio degli addetti neo assunti in modo da garantire la complessiva riduzione dell'arretrato e del *disposition time* dell'ufficio. Saranno, pertanto assegnati, come di seguito si dirà, per il primo anno, i nuovi assunti prevalentemente in tale settore, salvo a procedere, in seguito, a diversa distribuzione. Ancora una volta è, però, necessario sottolineare che, allo stato, non è quantitativamente preventivabile l'aumento della produttività né la diminuzione dell'arretrato e della durata dei procedimenti. Solo dopo l'inizio dell'attuazione del progetto e dopo la valutazione concreta delle competenze delle nuove risorse umane assunte verranno elaborati obiettivi quantitativi annuali formulati ex-ante, condivisi e costantemente verificati con frequente monitoraggio ed eventualmente aggiustati.

b) Verifiche sui registri per controllo scarichi

Sempre nel settore civile, saranno disposte verifiche sui registri volte alla pronta e tempestiva pubblicazione di tutti i provvedimenti (interlocutori e definitivi) depositati dai magistrati. In particolare, per i provvedimenti definitivi, saranno volte alla definizione in senso proprio del procedimento e alla eliminazione dello stesso da quelli pendenti.

c) Rispetto, nelle decisioni, dell'ordine cronologico delle riserve assunte

Sempre nel settore civile, dovrà essere rigoroso, da parte dei magistrati relatori, il rispetto, nella decisione, dell'ordine cronologico delle riserve assunte.

d) Verifiche in ordine al rispetto dei termini di deposito C.T.U.

dovranno essere monitorati i procedimenti in cui è stata disposta una C.T.U., ai fini della verifica del rispetto del termine assegnato per il deposito della relazione, con eventuale sollecito al deposito per evitare l'allungamento dei tempi processuali

c) Velocizzazione dei tempi di attraversamento fascicoli

saranno velocizzati i tempi di attraversamento dei fascicoli, con particolare riferimento al passaggio al Procuratore Generale per il parere obbligatorio (ove prescritto) ed alla trasmissione degli atti in Cassazione.

Non possono essere attualmente previsti obiettivi di scelte giurisdizionali atteso che, come già innanzi si è detto, questa Corte ha un'unica sezione promiscua con la conseguenza che non vi è alcuna specializzazione per materia stante la ampia eterogeneità dei casi da trattare da ogni magistrato.

SEZIONE VI

SPECIFICHE AZIONI PER REALIZZARE GLI OBIETTIVI

Preliminarmente sarà avviato un confronto con gli stakeholders, cioè con tutti quei soggetti interessati al buon andamento dell'ufficio (D.A.-in persona della scrivente Presidente della Corte di Appello, Responsabili di settore, Magistrati) al fine di predisporre l'attività di accoglienza e assegnazione degli addetti UPP.

Sarà necessario verificare le competenze personali e le eventuali precedenti esperienze degli addetti UPP al fine di procedere alla loro assegnazione ai singoli settori e alla predisposizione degli ordini di servizio, dare anche ai nuovi assunti almeno un orientamento iniziale verificando i loro fabbisogni formativi.

Essendo stata già effettuata una ricognizione degli spazi si farà luogo a una capillare verifica dei punti rete in concreto utilizzabili al fine di garantire, comunque, una adeguata sistemazione agli addetti

Si definiranno e organizzeranno, poi, in concreto i servizi di ciascuno degli addetti UPP, il coordinamento degli addetti UPP, il monitoraggio periodico dei flussi, la eventuale rimodulazione periodica delle attività assegnate agli addetti UPP anche in base agli impatti verificati o al raggiungimento di obiettivi specifici settoriali, la verifica periodica dello stato avanzamento degli obiettivi e delle azioni.

In particolare:

- i funzionari di nuova assunzione riceveranno, come previsto, la formazione da parte del Ministero con modalità non ancora compiutamente definite. È evidente, però, che, in sede locale, gli addetti riceveranno di volta in volta linee guida specifiche, al fine dell'espletamento dei loro compiti, dal personale di cancelleria e dai magistrati cui saranno affiancati i quali, in tal modo, contribuiranno in concreto ad incrementare il loro livello di formazione.
- Verrà effettuato un controllo periodico sulle prestazioni rese da ciascun addetto, nonché sulla realizzazione delle diverse banche dati (punti di motivazione, giurisprudenza, Cassazione).
- Per conferire più forte incisività a tutti gli apporti esterni, costituiti non solo da quello dagli addetti oggetto del presente progetto, ma anche da quello dei tirocinanti, nonché all'apporto dei Giudici Ausiliari, inseriti tutti, come gli addetti e i tirocinanti, negli Uffici per il processo, occorrerà coordinare l'apporto di ciascuno di essi e raccordarli in modo armonioso e sinergico. Quindi, ferma restando l'inclusione di tutte le figure previste nell'Ufficio per il processo, i nuovi addetti agiranno anch'essi sotto la supervisione del referente-coordinatore, il quale armonizzerà le varie attività, complementari le une alle altre, di modo che ogni apporto converga, per vie diverse, ma organizzate, nella maggiore efficienza ed efficacia dell'azione giudiziaria.

Magistrato referente e coordinatore dell'Ufficio del processo è il Presidente di Sezione, dott. Vincenzo PUPILELLA, il quale dirigerà e coordinerà il lavoro di tutti i componenti.

Il Coordinatore dell'Ufficio riferirà, anche in modo informale, al Presidente della Corte di Appello circa il perseguimento degli obiettivi dell'Ufficio, in relazione:

- alle modalità (quantitative e qualitative) di smaltimento dell'arretrato, sollecitando l'applicazione puntuale dei criteri di priorità fissati nei documenti tabellari e nei programmi di gestione, specie in ordine alla definizioni dei processi più risalenti;
- ai tempi medi di definizione dei procedimenti civili e penali sopravvenuti;
- alla percentuale di diminuzione del numero dei procedimenti civili e penali pendenti alla fine dell'anno (numero dei procedimenti civili pendenti all'inizio del periodo di riferimento + numero dei procedimenti sopravvenuti - procedimenti definiti nel periodo

Il Coordinatore dovrà comunicare trimestralmente al Presidente della Corte di Appello l'andamento dei lavori dell'Ufficio e le eventuali difficoltà incontrate per il raggiungimento

degli obiettivi, che consistono nella definizione dei procedimenti più risalenti, gravanti sul ruolo dei singoli giudici e nella riduzione dei tempi di definizione dei procedimenti.

Entro il 15 giugno e il 15 novembre di ogni anno il Coordinatore dell'Ufficio invierà al Presidente della Corte di Appello una relazione sul lavoro svolto.

Si dovranno evidenziare, con dati statistici, il lavoro complessivamente svolto, il numero di udienze tenute, l'impegno di ciascun componente dell'Ufficio, il grado di raggiungimento degli obiettivi prefissati, la maggiore produttività realizzata, sia in relazione alla (pregressa) capacità di lavoro sia in relazione alla produttività media del settore, l'arretrato effettivamente smaltito e l'accelerazione dei tempi di durata dei processi civili.

SEZIONE VII

INDICAZIONE DELLE PRINCIPALI CRITICITÀ RISPETTO AL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI

Le principali criticità che possono inficiare o rendere meno efficace il piano per il raggiungimento degli obiettivi programmati sono quelle illustrate nella *Sezione III* del presente progetto organizzativo (che qui si abbiano per riportate) alle quali si potrebbero aggiungere le difficoltà nella fase iniziale relative ai tempi necessari per una adeguata formazione dei neo assunti e alla loro proficua interazione con il personale di magistratura e amministrativo.

SEZIONE VIII LA PROGRAMMAZIONE DELLA DISTRIBUZIONE DELLE RISORSE ASSEGNATE

Assegnazione degli addetti all'Ufficio per il Processo

Come già innanzi detto i 15 addetti all'ufficio del processo saranno inseriti nella struttura organizzativa denominata ufficio del processo, costituita con provvedimento di questa Presidenza in data 6 marzo 2016.

Occorre, quindi, prevedere la distribuzione degli stessi ai vari settori, privilegiando quelli in maggiore sofferenza.

Ciò posto:

- poiché il DOG e il progetto tabellare vigenti sono il frutto di una analisi minuziosa delle pendenze nei vari settori e della loro razionale distribuzione ai giudici in organico, con l'arrivo dei nuovi addetti non saranno apportate modifiche agli stessi;
- poiché l'Ufficio per il processo è già stato istituito e regolamentato, come esposto nella precedente *Sezione II*, non è necessario, in previsione dei nuovi arrivi, né dopo tali arrivi, modificare la sua struttura, ma solo indicare dove e in che misura gli addetti saranno assegnati e le loro mansioni; dopo l'arrivo concreto di tali addetti, all'esito della verifica dei loro titoli di studio e/o di specializzazione, dei loro *curricula* e delle loro attitudini, preferibilmente dopo l'espletamento della prima fase di loro formazione di competenza del Ministero\CSM, con provvedimento di variazione tabellare, essi saranno inseriti nell'Ufficio per il processo con definizione dei compiti a ciascuno assegnati, in linea di massima già in via generale definiti come segue. Saranno individuati 3 team dedicati per settore (civile, penale e lavoro). L'individuazione degli addetti da assegnare ai vari settori avverrà previa la verifica del livello di conoscenza di ciascuno di essi del diritto civile, penale e del lavoro nonché di eventuali loro

esperienze pregresse e ciò in funzione di un loro più proficuo inserimento nell'Ufficio per il processo;

- considerato che dai dati di flusso innanzi esposti emerge evidente che il settore di questa Corte di Appello in maggiore sofferenza è quello civile atteso il numero delle cause ultrabiennali pendenti laddove né nel settore penale risultano pendenti cause ultrabiennali e nel settore lavoro risulta pendente un assai esiguo numero di pendenze ultrabiennali.

- tenuto conto degli obiettivi delineati con il PNRR e dei contributi del Presidente di sezione e dei Consiglieri in servizio, raccolti preventivamente in apposite riunioni, al fine del raggiungimento degli obiettivi, che consistono nella definizione dei procedimenti più risalenti, gravanti sul ruolo dei singoli giudici e nella riduzione dei tempi di definizione dei procedimenti.

Si ritiene necessario, o quantomeno opportuno, assegnare gli addetti all'ufficio per il processo in misura maggiore al settore civile ordinario.

Al **settore civile** sarà, quindi, assegnato un team di n. 9 addetti: 8 quali assistenti di studio dedicati ai Consiglieri del settore, i quali seguiranno il fascicolo dallo spoglio sino alla sentenza e 1 dedicato alla banca dati, al monitoraggio statistico e al monitoraggio relativo alle situazioni patologiche di lavorazione dei fascicoli (quali, a titolo di esempio, false pendenze, adempimenti non scaricati ecc.) nonché al supporto alla digitalizzazione.

Al **settore penale** sarà assegnato un team di n. 4 addetti: 3 quali assistenti di studio dedicati ai magistrati (1 a ciascuno dei 3 magistrati addetti in via prevalente a tale settore) i quali seguiranno il fascicolo dallo spoglio sino alla sentenza e 1 dedicato alla banca dati e al monitoraggio relativo alle situazioni patologiche di lavorazione dei fascicoli (quali, a titolo di esempio, false pendenze, adempimenti non scaricati ecc.) nonché al supporto alla digitalizzazione.

Al **settore lavoro** sarà assegnato un team di n. 2 addetti, quali assistenti di studio dedicati ai magistrati (1 a ciascuno dei 2 Consiglieri del settore con carico di sentenze) i quali si dedicheranno anche alla banca dati, al monitoraggio statistico e al monitoraggio relativo alle situazioni patologiche di lavorazione dei fascicoli (quali, a titolo di esempio, false pendenze, adempimenti non scaricati ecc.) nonché al supporto alla digitalizzazione.

A ciascuno verrà fornita idonea postazione lavorativa con idonea dotazione informatica e accesso a tutti i sistemi informatici utili a svolgere le proprie mansioni (registri di cancelleria, accesso libero a *Italgiure*, accesso alla consolle, con la funzione assistente ecc.), fruendo e avvalendosi, quindi, di tutti gli strumenti tipici dei funzionari giudiziari.

Modalità di impiego degli addetti all'Ufficio per il processo

Quanto alle modalità di impiego degli addetti all'Ufficio per il processo, va, innanzitutto, rilevato che il Decreto legge 9 giugno 2021, n.80 -convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021- ha ricondotto la figura degli addetti all'ufficio per il processo ai dipendenti pubblici, seppure con contratto a tempo determinato, non solo per quanto attiene ai profili economici, ma anche a livello ordinamentale.

Da ciò consegue che:

- a) gli addetti all'UPP avranno un orario di lavoro di 36 ore settimanali, articolato, salvo esigenze particolari, su 5 giorni settimanali (art. 17 dell'attuale CCNL del comparto funzioni centrali);
- b) gli addetti all'UPP avranno accesso a tutti i sistemi informatici utili a svolgere le proprie mansioni (registri di cancelleria, consolle assistente ecc.), possedendo account per ADN, fruendo e avvalendosi, quindi, di tutti gli strumenti tipici dei funzionari giudiziari;
- c) gli addetti all'UPP riceveranno specifica formazione non solo in virtù di quanto stabilito dagli artt. 52 e 53 del CCNL del comparto funzioni centrali, ma anche in forza della specifica previsione loro dedicata dall'art 16 del D.L. n.80\2021;

d) gli addetti all'UPP apporteranno un contributo sostanziale e continuativo, reso particolarmente incisivo dall'insieme di competenze e mansioni loro attribuite dall'Allegato II, n. 1 al Decreto legge 9 giugno 2021, n.80, il quale prevede: *"studio dei fascicoli (predisponendo, ad esempio, delle schede riassuntive per procedimento); 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, il 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; 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.*

Tutto ciò premesso e nel rispetto del disposto dell'art. 17 comma terzo del citato Decreto Legge 9 giugno 2021, n.80, secondo cui il personale addetto all'ufficio per il processo presta attività lavorativa esclusivamente per la riduzione dell'arretrato, si ritiene di individuare i compiti - **anche questi da assegnare con gradualità, conseguente alla necessaria verifica del livello di formazione**- degli addetti all'ufficio per il processo assegnati ai diversi settori come segue:

spoglio dei fascicoli e verifica dei presupposti di priorità di trattazione

I fascicoli dovranno essere esaminati uno per uno verificando i presupposti per l'eventuale priorità di trattazione, enucleando i motivi di appello, individuando i problemi giuridici da affrontare, facendo una prima ricerca su di essi, fornendo i precedenti della Corte di Cassazione e della Corte di Appello.

Al consigliere assegnatario verrà in tal modo fornita una scheda del procedimento esaustiva e completa.

I fascicoli verranno poi assegnati per filoni di questioni giurisprudenziali onde facilitarne esame e definizione.

gestione del fascicolo

Il consigliere assegnatario incaricherà l'addetto o il team di riferimento di svolgere ricerche giurisprudenziali e di stendere bozze dei provvedimenti.

L'addetto o il team di riferimento provvederà, oltre a svolgere tale lavoro a elaborare punti di motivazione da inserire in consolle del civile e lavoro e in una banca dati ad hoc per penale, nonché a schematizzare le questioni ricorrenti e ad elaborare modelli di provvedimenti.

Inoltre quanto al settore penale controllerà i dati relativi alle misure cautelari propedeutiche e il calcolo dei termini di custodia e prescrizione.

Inoltre quanto al settore civile verificherà la regolarità dei dati anagrafici fiscali dei provvedimenti da inviare all'agenzia delle entrate.

provvedimenti

L'addetto o i componenti del team parteciperanno alle camere di consiglio e avranno, da parte dei singoli consiglieri relatori, le indicazioni su schema e punti dei provvedimenti da stendere.

Le bozze verranno sottoposte al magistrato relatore che provvederà a indicare le modifiche da apportare o le apporterà direttamente e provvederà al deposito.

banche date dei provvedimenti e circolarità delle informazioni

Il team provvederà a elaborare un archivio di giurisprudenza del settore civile, del settore penale e del settore lavoro, estraendo le sentenze di interesse (per la novità delle questioni giurisprudenziali approntate o adottate e per il rilievo). Le sentenze di particolare interesse verranno messe a disposizione di tutti i magistrati del settore del distretto, mentre la banca dati verrà utilizzata anche ai fini dell'estrazione dei precedenti.

La sentenza di appello verrà inviata in automatico al giudice estensore di primo grado.

Verranno inoltre estratte le pronunce della Corte di Cassazione relative alla Corte di Campobasso e inviate al collegio che originariamente aveva adottato il provvedimento.

Attività amministrativa

Quanto all'attività amministrativa -che pure gli addetti all'ufficio per il processo dovranno svolgere essendo gli stessi inquadrati con la qualifica di Funzionari amministrativi- la stessa è genericamente individuata nell'Allegato II n. 1 del D.L. n. 80\2021 con la dizione "*raccordo con il personale addetto alle cancellerie*". Tale dizione delinea la figura di tale nuovo profilo professionale quale "ponte" tra il momento propriamente decisionale propriamente detto (di imprescindibile spettanza del magistrato giudicante, sia pure in una nuova logica corale nella preparazione e nell'istruttoria) e la corposa attività amministrativa che precede e segue questo momento.

Lo spirito e la lettera della legge, delineano un generale ventaglio di mansioni nelle quali vi è una netta prevalenza di attività dedicate specificamente al supporto diretto della funzione giurisdizionale (studio fascicoli, preparazione di bozze di procedimenti, ecc.) rispetto a mansioni propriamente amministrative. L'individuazione concreta delle attività da destinare agli addetti all'UPP, nell'ambito delle 36 ore settimanali previste dal CCNL, dovrà, quindi essere regolata secondo il criterio di valutazione della prevalenza del nucleo principale delle attività previste dal mansionario di cui all'allegato II del D.L. n.80\2021, ovvero alle attività di studio e di staff rispetto a quelle di raccordo con le cancellerie.

Ciò posto, e **ferma restando la prevalenza dell'attività di ausilio al magistrato**, si ritiene di individuare l'attività prettamente amministrativa in quell'attività direttamente correlata all'aumento della produttività e all'aumento della movimentazione dei procedimenti (es. scarico dell'udienza del magistrato assegnatario, attività di notifica e comunicazione alle parti nei fascicolo del magistrato assegnatario, accertamento della definitività del procedimento). Gli addetti all'UPP collaboreranno, quindi, con il personale di cancelleria nello svolgimento delle relative incombenze a diretto supporto dell'attività giurisdizionale e, in ogni caso, non saranno assegnati allo svolgimento di mansioni riconducibili all'alveo della prima e seconda area.

In estrema sintesi, nella seguente tabella è indicato il numero di risorse assegnate in **maniera prevalente e/o esclusiva ai vari settori**.

	Servizi settore civile e lavoro	Servizi settore penale	Servizi trasversali	Totale
N. addetti UPP assegnati	11	4	2	15

SEZIONE IX SEGNALAZIONE E SUGGERIMENTI

Nulla da segnalare se non la necessità della tempestiva disponibilità per i neo assunti della indispensabile dotazione informatica.

o=o=o=o=o=o=o

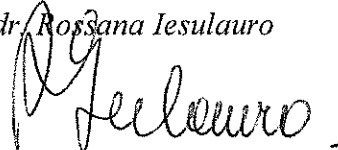
Si dà atto che il presente Progetto Organizzativo è stato redatto dalla scrivente, che svolge anche le funzioni di Dirigente Amministrativo, a seguito di procedura partecipata con i Magistrati in servizio presso questa Corte di Appello, sentiti nella riunione in data 23 novembre 2021 (della quale si allega verbale in copia).

Si comunichi il presente progetto organizzativo al Presidente di Sezione, a tutti i Consiglieri, ai Giudici Ausiliari, al Responsabile della cancelleria civile, al Responsabile della cancelleria penale, al Ministero della Giustizia-Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria del Personale e dei Servizi (prot.dog@giustiziacert.it), al Consiglio Superiore della Magistratura (settima@csm.it) e al Consiglio Giudiziario in sede.

Campobasso, 13 dicembre 2021

**Il Presidente della Corte di Appello
Dirigente Amministrativo F.F.**

dr. Rossana Iesulauro



Allegati

- Tabelle triennio 2020-2022
- Organigramma
- Verbale di riunione
- Decreto costituzione Uff. per il Processo
- Statistiche
- Dossier relativo al distretto di Campobasso predisposto dal Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi del Ministero della Giustizia.