

Decreto n. 483/2022

Oggetto: Costituzione di nuovi Uffici per il Processo nel quadro del Progetto Organizzativo di cui all'articolo 12 decreto legge 80. 2021

Il Presidente del Tribunale

Premesso:

Che in data 20 dicembre 2021 è stato redatto il Progetto Organizzativo di cui all'articolo 12 decreto legge 80. 2021 -allegato 1-

Che è in detto Progetto, al quale si fa richiamo, sono state ripercorse le vicende relative alla pregressa costituzione dell'ufficio per il processo nel settore volontaria giurisdizione, sono state evidenziate le ragioni della costituzione, i risultati conseguiti;

che nell'attuale situazione dell'Ufficio, tenuto conto dell'oggettiva impossibilità, per i Magistrati Ordinari, di trattare, in via esclusiva, tutti gli affari di competenza del Tribunale, si è ritenuta applicabile la norma di cui all'articolo 178 della Circolare sulla formazione delle Tabelle, con la conseguente possibilità di assegnare un ruolo a ciascun Giudice Onorario;

Che pertanto nella nuova proposta tabellare che ha superato il vaglio del Consiglio Giudiziario e che è all'esame del Consiglio Superiore, si è provveduto a confermare , l'inserimento, anche per il tramite della coassegnazione , dei Magistrati Onorari nell'organico delle Sezioni e ad assegnare a ciascuno di essi un ruolo, con conferma dei settori di lavoro già loro attribuiti;

Che in data 13 ottobre 2021 sono state emanate dal Csm le recenti Linee Guida sull'ufficio per il processo e sono state emanate altresì le necessarie modifiche della vigente Circolare tabelle a fini di adeguamento dell'impianto normativo secondario alla modifica della normativa primaria;

Che tali considerazioni costituiscono, assieme a quelle specifiche per ogni ambito, dunque, motivazione concorrente in ordine alla costituzione, in tutti gli ambiti della giurisdizione, di uffici per il processo ;

Che, quanto alla necessaria analisi dei dati, ai loro riflessi in ordine al raggiungimento degli obiettivi previsti dal Piano nazionale, si rimanda a quella contenuta nel Progetto Organizzativo che viene allegata alla presente variazione tabellare;

Che quanto al personale di cancelleria da destinare agli uffici per il processo, l'attuale percentuale di carenza di organico del personale amministrativo, pari al 33%, non consente l'attribuzione, agli uffici per il processo, di personale aggiuntivo, personale che dunque di fatto coinciderà con quello già previsto per il supporto alle varie sezioni ed ai vari settori;

Che, alla luce di quanto precede, ai neo-costituiti uffici per il processo, che di seguito si elencano, saranno assegnati gli addetti all'ufficio per il processo mentre i magistrati onorari proseguiranno nella gestione dei ruoli autonomi loro attribuiti nell'ambito delle varie sezioni e le sezioni medesime godranno del supporto del personale di cancelleria già loro destinato;

Che, con riferimento agli uffici per il processo, non si ritiene allo stato di poter fissare degli obiettivi quantitativi, legati all'intero Ufficio e al singolo ufficio per il processo, relativamente al disposition time, per le ragioni indicate nel Progetto Organizzativo, nel quale si sono descritti dettagliatamente i flussi dell'ufficio con riferimento alla baseline del 2019, segnalandosi viceversa, quanto ai dati relativi all'arretrato civile, che, avuto riguardo al numero complessivo di 280 procedimenti arretrati, appaiano raggiungibili gli obiettivi fissati al 31.12.2024 e al 30 giugno 2026 di abbattimento dell'arretrato, rispettivamente del 65% e del 90%;

Che va in ogni caso ribadito che è ferma intenzione del nostro ufficio giudiziario, quella di contribuire in maniera fattiva al raggiungimento degli obiettivi fissati a livello nazionale anche quanto alla durata prognostica, obiettivi che saranno successivamente dettagliati attraverso l'individuazione da parte della DGSTAT di percentuali che tengano conto della situazione di partenza dei vari uffici giudiziari e che dunque ci si riserva di quantificare, a seguito della presa di possesso degli addetti e della loro formazione nell'ambito dei progetti organizzativi e dei

coinvolgimento del TM e dei Servizi Sociali, della NPI, del CPS e del SERT, presentazione di istanza di ammissione al PSS; pregresso percorso presso mediatore familiare/coordinatore Genitoriale/psicoterapeuta familiare (specificando il nominativo ed i risultati raggiunti);

2) aggiornamento della scheda con il progredire del contenzioso;

3) contatti via mail e (se necessario) telefonici con i SS (verifica della presa in carico, richiesta del programma di lavoro con specifica della tempistica degli incontri e della scansione del lavoro, sollecito di deposito dalla relazione, esame della relazione), con i Curatori Speciali dei minori, con il C.T.U. e con la Gdf in caso di indagini tributarie (anche qui verifica della presa in carico e della tempistica);

4) esame della documentazione trasmessa a seguito della *disclosure*: verifica del corretto e completo adempimento, indicazione delle carenze e delle incongruenze (ad esempio, movimenti sospetti sui conti), evidenziazione degli elementi più significativi per la ricostruzione del tenore di vita;

5) esame della documentazione a supporto dell'istanza di liquidazione dei compensi per il PSS ;

6) sintesi della giurisprudenza di legittimità e di merito sulle questioni più frequentemente trattate e predisposizione dei punti di motivazione;

7) censimento delle realtà di mediazione familiare/coordinamento genitoriale esistenti sul territorio, raccolta dati (per chi lo consente) sul tipo di approccio seguito da ciascuna, sul costo indicativo medio degli incontri, sulla durata media del percorso, sul numero di casi trattati;

8) confronto con i SS del territorio (quantomeno le realtà più significative) per individuare le problematiche maggiori nel rapporto con il Tribunale, acquisire le eventuali proposte, predisporre bozza di protocollo per agevolare i rapporti;

9) acquisizione di dati su determinate controversie tra le parti, disamina degli stessi e valutazione delle possibili soluzioni.

eccezione dei procedimenti per accertamento tecnico preventivo in materia previdenziale che sono esclusi dall'obiettivo di riduzione dell'arretrato.

le attività e gli obiettivi qualitativi.

Si ritiene che nel settore lavoro gli addetti possano essere proficuamente utilizzati nei seguenti compiti:

- completa gestione dei procedimenti per ATP (salva la supervisione del giudice titolare del fascicolo per quanto attiene alle decisioni da assumere, compresa la fase finale di omologa) sia per quanto concerne lo studio del fascicolo e la verifica della domanda e della documentazione prodotta, sia la predisposizione degli atti e provvedimenti da adottare, sia il monitoraggio delle scadenze/solleciti al CTU/verifica di eventuale opposizione o redazione del decreto di omologa sulla base delle risultanze della relazione peritale;
- preliminare studio dei fascicoli, individuazione delle domande e questioni controverse, controllo delle notifiche, verifica della pendenza di altre cause simili o connesse, ricerche dottrinali e giurisprudenziali, redazione di una scheda del procedimento esaustiva e completa in vista della prima udienza;
- affiancamento del giudice nel raccordo con la cancelleria per qualsiasi attività necessaria nel corso del procedimento;
- affiancamento del giudice nelle udienze che comportano complesse verbalizzazioni (come nel caso di udienze istruttorie) o nella preparazione delle udienze con verifica di eventuali istanze pervenute dai legali, predisposizione del verbale di udienza, impostazione di provvedimenti semplici o seriali;
- predisposizione della minuta degli atti meno complessi;
- controllo dei documenti allegati ai ricorsi monitori e verifica della correttezza delle cifre richieste; uguali verifiche nell'ambito di giudizi ove vengono richieste differenze retributive, indennità, ore di lavoro straordinario, ecc., anche alla luce di quanto emerso nel corso dell'istruttoria e di indicazioni

UFFICIO PER IL PROCESSO NELL'AMBITO DELLA SECONDA SEZIONE CIVILE RELATIVAMENTE ALLE PROCEDURE CONCORSUALI ED AL CONTENZIOSO SPECIALIZZATO

Le ragioni della costituzione.

La gestione delle procedure concorsuali e la loro pronta definizione non rientrano tra gli obiettivi previsti dal PNRR.

Peraltro vi rientrano i procedimenti contenziosi in materia fallimentare ricompresi nel registro SICID come da dettaglio contenuto nella circolare DGSTAT pervenuta al 15 novembre 2021 nonché le istanze di fallimento, tutti i procedimenti relativi alle opposizioni in materia esecutiva e i procedimenti divisorii scaturiti a seguito della pendenza di procedure esecutive immobiliari . Inoltre la Circolare del Capo Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria in data 3 novembre 2021 ha opportunamente evidenziato come anche la riforma sulla crisi di impresa e sull'insolvenza rientri a pieno titolo tra gli obiettivi previsti dal piano nazionale e tali duplici considerazioni , unite a quella di carattere generale evidenziata in premessa , conducono a ritenere opportuno procedere alla costituzione dell'ufficio per il processo anche nel settore delle procedure concorsuali e del contenzioso specializzato di competenza della seconda sezione.

le attività e gli obiettivi qualitativi

- Ricognizione da parte degli addetti delle procedure di concordato preventivo attualmente pendenti avanti alla Seconda Sezione ed in corso di esecuzione. La mancata previsione di relazioni periodiche depositate attraverso i gestionali in uso alla Sezione rende infatti più complessa la verifica, da parte dei giudici delegati, del tempestivo deposito delle relazioni semestrali da parte dei commissari/liquidatori incaricati e quindi, in ultima analisi, il controllo sulle procedure medesime.
- Predisposizione da parte degli addetti, stante la necessità per i magistrati della Sezione di confrontarsi quotidianamente con i professionisti incaricati della gestione delle procedure

dell'ufficio si ritiene di dover assegnare alla seconda sezione civile 5 addetti, numero che appare adeguato all'attività di supporto per il contenzioso in carico alla sezione e per la gravosa attività relativa agli adempimenti necessari in vista dell'entrata in vigore del nuovo codice della crisi

UFFICIO PER IL PROCESSO NELL'AMBITO DELLA TERZA SEZIONE CIVILE CHE TRATTA IL CONTENZIOSO ORDINARIO

Le ragioni della costituzione.

Si tratta di un settore che partecipa a pieno titolo al conseguimento degli obiettivi previsti dal piano nazionale sia sotto il profilo del disposition time che sotto il profilo dell'abbattimento dell'arretrato in quanto si tratta di un settore che gestisce tutto il contenzioso ordinario civile del tribunale, ad eccezione di quello di pertinenza delle sezioni specializzate. In particolare i decreti ingiuntivi e i procedimenti cautelari non rientrano nel raggiungimento degli obiettivi relativi al disposition time così come i procedimenti cautelari ma entrambe le tipologie di procedimento rientrano tra gli obiettivi connessi alla riduzione dell'arretrato civile.

Le attività e gli obiettivi qualitativi.

Gli addetti svolgeranno in favore della sezione, le seguenti attività : la redazione dei decreti ingiuntivi, l'evasione delle istanze di esecutorietà dei decreti ingiuntivi, la redazione di sentenza su controversie seriali. affiancando altresì i singoli magistrati in attività quali la verbalizzazione in udienza e la preparazione delle prime udienze

in relazione allo sperabile aumento di produttività del settore contenzioso e ai conseguenti riflessi sul carico di lavoro delle cancellerie, relativo allo scarico degli atti degli avvocati e alla comunicazione dei provvedimenti dei magistrati, gli addetti potranno essere in misura minoritaria destinati anche a tali attività.

il numero di addetti ritenuti necessari :8

proseguire oltre le 15,30 (16,30 se direttissima) come indicato nei vari ordini di servizio

- 2) Ritardo nella trasmissione dei fascicoli in Corte d'Appello a fronte dello stimato tempo indicato nella relazione della Corte d'Appello in 130 giorni

le attività e gli obiettivi qualitativi

E' opportuno individuare un numero di addetti pari alla pianta organica della sezione e quindi 9, da ripartire nelle due aree in numero di 6 per l'area 1 (PA e soggetti deboli) e n. 3 addetti per l'area 2 (economica).

Gli addetti garantiranno, ove necessario, la assistenza alle udienze monocratiche in modo da consentire la celebrazione delle udienze fino ad almeno le ore 18.

Si occuperanno della fase di preparazione della udienza con la verifica delle nomine dei difensori della eventuale necessità di nomina del difensore d'ufficio, della verifica della regolarità delle notifiche a tutte le parti processuali, del controllo della formazione del fascicolo per il dibattimento e della predisposizione del verbale di udienza.

Si occuperanno quindi degli adempimenti successivi alla udienza quali il rinnovo notifiche, lo scarico a SICP, gli accompagnamenti coatti dei testi.

Provvederanno quindi alla intestazione delle sentenze e alla scannerizzazione del capo di imputazione nonché alla redazione di motivazioni semplici e seriali.

Svolgeranno ricerche sullo stato della dottrina e della giurisprudenza in vista della discussione e della decisione.

redigeranno bozze di motivazione in relazione ai procedimenti, inizialmente di più semplice definizione.

I compiti di supporto all'attività giurisdizionale saranno comunque prevalenti e per una percentuale minoritaria gli addetti affiancheranno il personale di cancelleria nell'attività comunque prodromica

magistrato in sede di studio del procedimento e di redazione di bozze di provvedimenti semplici ma anche lo svolgimento dell'attività di assistenza all'udienza.

UFFICIO PER IL PROCESSO NELL'AMBITO DELLA SEZIONE GIP

Le ragioni della costituzione.

Si tratta di un settore che partecipa in maniera assai rilevante al raggiungimento degli obiettivi relativi al settore penale in quanto tutti i procedimenti cosiddetti noti a modello 20 vi sono ricompresi.

Si tratta di una sezione che non è mai riuscita ad operare con l'organico pieno- aumentato a 5 unità già con la precedente segnalazione tabellare- e ,ciò malgrado, ha raggiunto risultati di rilievo assoluto grazie allo straordinario impegno dei componenti la sezione .

Non vi è dubbio pertanto che al fine di consentire il raggiungimento degli obiettivi previsti dal piano nazionale, anche in tale ambito debba essere costituito l'ufficio per il processo.

Le criticità della sezione gip / gup sono:

- 1) La quantità di richieste di archiviazioni e di decreti penali e dei correlati adempimenti di cancelleria e delle conseguenti opposizioni
- 2) Il numero di fascicoli con richiesta di rinvio a giudizio per i reati di cui agli artt. 497 bis cp e art. 291 bis TUD
- 3) Le richieste di acquisizione di tabulati telefonici ex D.L. 30 settembre 2021 n. 132

le attività e gli obiettivi qualitativi.

Gli addetti saranno adibiti:

- alla predisposizione dei decreti di archiviazione (noti e ignoti) che sottoporranno alla firma del magistrato e quindi al successivo scarico a SICP

- Si occuperanno del controllo della regolarità delle notifiche di fissazione della udienza preliminare.
- Si occuperanno della redazione delle bozze dei provvedimenti più semplici di incidente di esecuzione come ad esempio la estinzione per effettuati lavori di pubblica utilità o i provvedimenti ex art. 460 co. 5 cpp.
- Si occuperanno della predisposizione del decreto di autorizzazione dei tabulati telefonici che sottoporranno al titolare del fascicolo.
- Gli obiettivi qualitativi sulla base delle attività sopra delineate si concentrano su un'adeguata preparazione e studio dei procedimenti in vista della decisione sia dal punto di vista delle questioni di merito sia da quello del rispetto delle scansioni procedurali oltre che sulla possibilità di consentire all'addetto di studiare il fascicolo processuale assistere all'udienza anche quale verbalizzante e poi redigere la bozza di motivazione con gli evidenti riflessi positivi sulla ottimizzazione del tempo dedicato allo studio del procedimento.

il numero di addetti ritenuti necessari: 5

tale numero appare adeguato considerati gli ambiti nei quali, sulla base delle considerazioni di cui sopra, dovrebbe esplicarsi l'attività degli addetti sia con riferimento all'attività di studio dei procedimenti sia con riferimento all'attività di predisposizione di bozze di provvedimenti semplici di grande rilevanza ai fini della riduzione della durata prognostica del settore.

MANTENIMENTO DELL'UFFICIO PER IL PROCESSO GIÀ COSTITUITO NELL'AMBITO DEL SETTORE VOLONTARIA GIURISDIZIONE

Nel confermare il mantenimento dell'ufficio per il processo costituito nell'ambito del settore volontaria giurisdizione e tenuto conto della circostanza che sulla base della circolare Dgstat del 15 novembre 2021 e dei codici oggetto ivi allegati anche il settore volontaria giurisdizione e' interessato dagli obiettivi della riduzione dell'arretrato e che, per altro verso, una riduzione della durata prospettica in tale settore , soprattutto con riferimento alle autorizzazioni in tema di atti di straordinaria amministrazione, può contribuire anche a una velocizzazione di quei procedimenti

- Apporto di tipo informatico: promozione del cambiamento organizzativo e tecnologico all'interno dell'ufficio giudiziario. Supporto alla informatizzazione dei servizi. Gestione informatica, in coordinamento con l'ufficio economato, con pianificazione dei fabbisogni tecnologici sia in punto di manutenzione che di nuovi acquisti. Abilitazioni nuove utenze per i programmi e applicativi.
- Coordinamento e gestione delle attività di formazione e aggiornamento del personale amministrativo su tematiche di natura amministrativa e tecnologica, in collaborazione con l'ufficio del personale e con i coordinatori d'area.
- Supporto per tutte le attività connesse alle procedure di controllo di gestione e piano della performance; analisi dati e produzione report in grado di guidare e motivare le decisioni interne, in collaborazione con i Coordinatori d'Area e in sinergia con la Presidenza e la Dirigenza.

Le attività elencate non hanno carattere esaustivo. Infatti, per la particolare natura della unità di staff, lo sviluppo ulteriore dell'attività dell'ufficio sarà strettamente dipendente dagli obiettivi e progetti ministeriali e dalle priorità e dagli interventi di progettazione e pianificazione decisi dai vertici dell'Ufficio.

monitoraggio statistico da effettuarsi tendenzialmente su base semestrale e monitoraggio relativo alle situazioni patologiche di lavorazione fascicoli, finalizzati entrambi al conseguimento degli obiettivi di cui al PNRR.

OBIETTIVO TRASVERSALE COMUNE A TUTTI GLI UFFICI PER IL PROCESSO ORA COSTITUITI

Gli addetti all'UPP dei vari ambiti cureranno sotto la direzione del presidente di sezione la formazione di un archivio giurisprudenziale nel quale saranno inseriti, catalogati per materia, i provvedimenti che i singoli magistrati del settore riterranno più significativi e ciò ai fini della futura milestone di costruzione di una banca dati di merito.

Analogo archivio sarà creato, sotto la supervisione del presidente di sezione, relativamente ai PDM,

Quanto agli uffici per il processo costituiti nell'ambito della prima sezione -settore famiglia e persone e settore lavoro -i medesimi saranno coordinati dallo scrivente, che presiede la prima sezione civile.

IL COORDINATORE AI SENSI DELL'ARTICOLO 177 PRIMO COMMA SECONDO INCISO DELLA VIGENTE CIRCOLARE TABELLE

Tale norma secondaria prevede che nei tribunali in cui sono istituiti più uffici per il processo il coordinamento degli stessi è attribuito al presidente del tribunale o al presidente di sezione da questi delegato.

Le sopra richiamate Linee guida hanno ribadito la necessità che la delega sia conferita previo interpello qualora, come nel caso di specie, il dirigente dell'ufficio, in ragione dei compiti organizzativi già gravanti sul medesimo in relazione all'intero ufficio, non ritenga di riservare a se medesimo il coordinamento.

Si è pertanto provveduto a indire un interpello riservato ai presidenti di sezione, ad esito del quale è pervenuta la disponibilità del presidente di sezione dottor Giuseppe Fazio, sicuramente in grado per pregressa, qualificata, pluriennale esperienza semidirettiva e per sicura autorevolezza, di svolgere al meglio tale compito – Allegato 4.

IL REFERENTE

Trattasi di figura istituita con le Linee Guida sopra richiamate, i cui compiti consistono nel coadiuvare il dirigente per gli aspetti logistici e formativi con il Ministero della giustizia, con le strutture della formazione decentrata per la realizzazione del programma formativo, con i magistrati per la tempestiva rilevazione e segnalazione delle esigenze di dotazioni informatiche nonché nella indizione di periodiche riunioni volte allo scambio di informazioni e alla diffusione delle migliori prassi organizzative.

Al riguardo le Linee Guida consentono che l'interpello sia esteso a tutti i magistrati dell'ufficio.

triennio 2020- 2022 ha imposto che la facoltà di nominare un magistrato collaboratore possa essere esercitata esclusivamente nell'ambito dei presidenti di sezione.

A tale scelta normativa occorre evidentemente uniformarsi ma è questa la sede per formulare nei confronti del dottor Cosentino, magistrato collaboratore nominato con la precedente tabella, il più vivo e meritato apprezzamento per lo straordinario contributo alla gestione dell'ufficio fornito, in particolare nel difficilissimo periodo dell'emergenza sanitaria.

Il dottor Cosentino ha mantenuto costanti contatti con l'ufficio del giudice di pace ed in particolare con i magistrati e con il direttore amministrativo nonché con i rappresentanti dell'avvocatura attivandosi sempre con estrema tempestività ai fini della individuazione delle migliori scelte organizzative possibili per la gestione del servizio giustizia sia con riferimento alla fase uno, di fermo dell'attività giudiziaria, sia con riferimento alla fase due, quella cosiddetta della ripartenza.

I suoi suggerimenti, le sue indicazioni, la sua non comune capacità organizzativa, il suo equilibrio, la sua eccellente conoscenza della normativa processuale e di quella emergenziale sono state fondamentali per la adozione delle scelte gestorie dell'ufficio e si sono trasfuse anche nella formulazione di provvedimenti organizzativi, di linee guida che poi sono state integralmente adottate dallo scrivente ed è certamente un peccato che di tale patrimonio di esperienza e di conoscenza lo scrivente e l'ufficio tutto non possa fruire nel triennio che verrà.

Merita altresì di essere segnalato, a conferma dell'encomiabile spirito di servizio del dottor Cosentino, che questi nel corso del triennio non ha mai esercitato la facoltà riconosciuta dalla precedente circolare di richiedere un esonero per l'attività svolta quale magistrato collaboratore.

Da ultimo, ha redatto il progetto di utilizzo degli addetti nell'ambito della terza sezione civile ai fini della predisposizione del progetto organizzativo UPP.

La dottoressa Guerrero- D.M. 20 novembre 1986 -risulta aveva svolto le funzioni di giudice coordinatore della sezione distaccata di Legnano dal 27 Aprile 2001 al 11 ottobre 2004 e successivamente, dal 17 novembre 2005 a fine gennaio 2006 , quelle di giudice coordinatore della sezione distaccata di Gallarate.

IL MONITORAGGIO DA PARTE DELLA PRESIDENZA DEL TRIBUNALE

Il monitoraggio sarà attuato attraverso relazioni trimestrali che i singoli coordinatori invieranno allo scrivente che si riserva, in ogni caso, di indire al riguardo apposite riunioni.

COSTITUISCE

I seguenti uffici per il processo che saranno supportati dal personale di cancelleria già in servizio e saranno composti, per lo svolgimento delle attività di cui al n. 1 dell'allegato II al decreto-legge n. 80 del 2021, come ulteriormente esplicitate in parte motiva, dal numero degli addetti all'ufficio per il processo sottoindicati.

UFFICIO PER IL PROCESSO NELL'AMBITO DEL SETTORE FAMIGLIA E PERSONE DELLA PRIMA SEZIONE CIVILE

numero di addetti :3

UFFICIO PER IL PROCESSO NELL'AMBITO DEL SETTORE LAVORO DELLA PRIMA SEZIONE CIVILE

numero di addetti :3,5

UFFICIO PER IL PROCESSO NELL'AMBITO DELLA SECONDA SEZIONE CIVILE RELATIVAMENTE ALLE PROCEDURE CONCORSUALI ED AL CONTENZIOSO SPECIALIZZATO

numero di addetti: 5

UFFICIO PER IL PROCESSO NELL'AMBITO DELLA TERZA SEZIONE CIVILE CHE TRATTA IL CONTENZIOSO ORDINARIO

numero di addetti: 8

secondo inciso della vigente Circolare tabelle.

NOMINA

La dottoressa Nicoletta Guerrero, magistrato referente UPP.

Il presente provvedimento sarà esecutivo ad esito dell'unanime parere favorevole del Consiglio Giudiziario.

Manda alla Segreteria di inserire il Progetto organizzativo redatto ai sensi nell'articolo 12 del decreto legge 80.21 alla fine del paragrafo 8 del DOG e di inserire i provvedimenti di costituzione degli uffici per il processo delle varie sezioni in coda ai paragrafi del progetto tabellare relativi alla composizione delle varie sezioni. Manda inoltre alla Segreteria di dare immediata comunicazione del presente provvedimento al Presidente della Corte di Appello, al Procuratore della Repubblica, ai magistrati togati ed onorari, al locale Consiglio Dell' Ordine degli Avvocati e ai Responsabili delle Cancellerie.

Il Presidente del tribunale

Miro Santangelo

ALLEGATI

Allegato 1

progetto organizzativo ai sensi dell'articolo 12 decreto legge 80.21

Allegato 2

verbale della riunione plenaria dell'ufficio in data 18 novembre 2021

Allegato 3

verbale della riunione del tavolo ristretto in data 6 dicembre 2021

Allegato 4

internello per la nomina del coordinatore UPP e