



TRIBUNALE DI IMPERIA

- Presidenza -

Imperia, 7 dicembre 2016

Oggetto: costituzione dell'Ufficio per il Processo.

Il decreto del Ministro della Giustizia del 1° ottobre 2015, contenente misure organizzative necessarie per il funzionamento dell'Ufficio per il Processo (emanato visti gli articoli 37 del decreto legge 6 luglio 2011, n. 98, convertito, con modificazioni, dalla legge 15 luglio 2011, n. 111; 16-octies, comma 2, del decreto-legge 18 ottobre 2012, n. 179, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 dicembre 2012, n. 221; 73 del decreto legge 21 giugno 2013, n. 69, convertito con modificazioni dalla legge 9 agosto 2013, n. 98; 50, comma I-bis, del decreto-legge 24 giugno 2014 n. 90 convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114), prevede all'art. 2 che il capo dell'ufficio, nella specie il sottoscritto Presidente del Tribunale:

- provveda ad articolare *“le strutture organizzative denominate Ufficio per il Processo, tenuto conto del numero effettivo di giudici ausiliari o di giudici onorari di Tribunale, nonché del personale di cancelleria, di coloro che svolgono lo stage di cui all'articolo 73 del decreto legge 21 giugno 2013, n. 69, convertito, con modificazioni, dalla legge 9 agosto 2013, n. 98, o la formazione professionale dei laureati a norma dell'articolo 37, comma 5, del decreto legge 6 luglio 2011, n. 98, convertito, con modificazioni, dalla legge 15 luglio 2011, n. 111”*;
- assegni dette strutture organizzative *“a supporto di uno o più giudici professionali, tenuto conto in via prioritaria del numero delle sopravvenienze e delle pendenze, nonché, per il settore civile, della natura dei procedimenti e del programma di gestione di cui all'art. 37, comma 1, del decreto legge n. 98 del 2011”*;
- possa accentrare in capo ad una o più strutture organizzative anche lo svolgimento di determinate attività di cancelleria.

.....

La costituzione dell'Ufficio per il Processo è ispirata dall'esigenza per i magistrati di poter usufruire di uno staff che li coadiuvi nell'espletamento delle molteplici attività e per il personale amministrativo di poter assicurare all'utenza un complessivo miglioramento dei servizi (v. art. 8 del cit. decreto 1° ottobre 2015).

Vi è ormai la consapevolezza che l'innovazione tecnologica non possa condurre ai risultati sperati, in termini di efficienza e di qualità del servizio giustizia, se non accompagnata da una razionalizzazione delle risorse materiali ed umane e da un ripensamento delle modalità organizzative del lavoro sia dei magistrati sia delle cancellerie.

Il Tribunale di Imperia trovasi attualmente in una situazione di seria emergenza a causa delle pesanti carenze di organico dei magistrati e del personale.

Ciò impedisce, allo stato, la piena attuazione pratica dell'Ufficio per il Processo, quale delineato dal cit. decreto e quindi, in attesa dell'auspicabile assegnazione al Tribunale di Imperia delle necessarie risorse umane, si farà quanto nelle effettive possibilità, andandosi comunque nella direzione delle linee di fondo della riforma e recependosene lo spirito; in particolare, si ritiene che la struttura organizzativa tipo dovrebbe prevedere, per ogni magistrato togato, un magistrato onorario, due dipendenti di cancelleria e due tirocinanti, assetto che, allo stato, il Tribunale non è in condizione di darsi.

L'Ufficio per il Processo va costituito sia per il settore civile sia per quello penale, risultando però che l'area civile ha, al momento, un grado di informatizzazione più avanzato, tenuto conto degli strumenti messi a disposizione ed essendo ormai decollato, da tempo, il processo civile telematico.

CIÒ PREMESSO, SI DISPONE QUANTO SEGUE

1. **viene costituito nel Tribunale di Imperia l'Ufficio per il Processo**, del quale fanno parte:
 - tutti i giudici (togati ed onorari) in servizio presso il Tribunale;
 - gli eventuali M.O.T.;
 - il personale di cancelleria;
 - i tirocinanti (ex art. 73 legge 98/2013, ex art. 37 legge 111/2011, nonché quelli a supporto delle cancellerie ex art. 21 legge 132/2015 ed i tirocinanti di cui alle convenzioni stipulate e da stipulare dal Tribunale coi vari enti);
2. l'Ufficio per il Processo viene costituito mediante la previsione di **single strutture organizzative** ed in particolare si prevedono 3 strutture per il settore

civile (una per ciascuno dei tre moduli di cui alle vigenti tabelle) ed altrettante per il settore penale (una per l'ufficio GIP/GUP, una per il dibattimento monocratico e una per quello collegiale);

3. **a coordinare ciascuna struttura organizzativa sarà il giudice più anziano** (rileva l'anzianità di servizio, con la precisazione che il sottoscritto Presidente del Tribunale ed il Presidente della sezione penale – salvo deleghe da parte loro ad altro magistrato della struttura - saranno i coordinatori delle strutture cui appartengono), il quale:

- organizzerà e dirigerà la struttura, sentiti gli altri componenti e d'intesa con loro, nel rispetto della normativa vigente, delle previsioni tabellari e delle direttive impartite dal sottoscritto Presidente;
- individuerà, anche tramite i tirocinanti della struttura (che provvederanno al materiale inserimento), i provvedimenti da porre nella "*Banca dati della giurisprudenza di merito*", di cui all'art. 7 cit. decreto, tenuto conto dei seguenti criteri: rilevanza e novità delle decisioni; provvedimenti riguardanti questioni relative al diritto telematico ed al processo telematico; provvedimenti riguardanti questioni controverse all'interno del Tribunale o della giurisprudenza di legittimità;
- fornirà per iscritto notizie (i civilisti al sottoscritto Presidente ed i penalisti al Presidente della sezione penale; quest'ultimo informerà il sottoscritto Presidente delle eventuali anomalie), con cadenza semestrale, circa l'andamento delle attività della propria struttura organizzativa;

4. **i giudici onorari ed il personale di cancelleria**, facenti parte dell'Ufficio per il Processo, come previsto dall'art. 1 del cit. decreto, non potranno vedersi assegnati compiti e mansioni diversi da quelli previsti dalle disposizioni normative e contrattuali vigenti;

5. **i tirocinanti dovranno**: seguire le indicazioni del giudice coordinatore e del giudice affidatario; rispettare gli orari e le norme di riservatezza in relazione a notizie di cui siano venuti a conoscenza durante lo svolgimento del tirocinio; astenersi dall'esaminare fascicoli in cui è difensore l'avvocato ove hanno svolto o stiano svolgendo pratica forense e comunque dovranno segnalare al giudice affidatario ogni altra situazione di possibile loro incompatibilità.

Il tirocinio potrà essere interrotto qualora siano violati gli obblighi di cui sopra o, comunque, quando venga meno il rapporto fiduciario che deve sussistere tra il giudice ed il tirocinante.

I tirocinanti potranno svolgere le attività di cui alla allegata tabella A;

6. **l'allocazione di ciascuna struttura organizzativa** ha come punto di riferimento l'ufficio del giudice coordinatore, in assenza di diversi spazi disponibili;
7. ciascuna struttura organizzativa, anche attuando ed implementando il Processo Civile Telematico ed il Processo Penale Telematico, dovrà perseguire **i seguenti obiettivi**, da intendersi quali direttive impartite dal sottoscritto Presidente:
- attuazione delle normative e delle regole vigenti (di fonte primaria, secondaria, protocolli, convenzioni, ecc.), nonché del programma di gestione ex art. 37 d.l. n. 98/2011 convertito dalla legge 111/2011, con adozione per le cause vetuste delle corsie preferenziali;
 - monitoraggio costante dei procedimenti pendenti, sopravvenuti e definiti;
 - riduzione dell'arretrato e dei tempi dei processi;
 - rispetto dei termini di legge nel deposito delle sentenze e degli altri provvedimenti giurisdizionali;
 - acquisizione di maggiori capacità organizzative ed efficienza nella gestione delle udienze e del lavoro giudiziario;
 - miglioramento dei servizi di cancelleria;
 - maggiore circolazione dei saperi e delle esperienze professionali, anche mediante la creazione di una banca dati di merito, che consenta di conservare i precedenti giurisprudenziali del Tribunale e che sia comune a tutte le strutture organizzative;
 - per i tirocinanti: acquisizione degli strumenti di concretezza operativa a completamento della formazione universitaria; buona conoscenza delle singole fasi del processo nel loro evolversi fisiologico e nella gestione delle possibili anomalie; acquisizione di capacità d'analisi e di sintesi degli atti/documenti; capacità argomentative, verbali e scritte; tecniche di motivazione nella redazione dei provvedimenti; approfondimento specifico degli istituti, processuali e sostanziali, sia sotto il profilo teorico che applicativo;
8. **le sei strutture organizzative previste** sono individuate come dalle allegate tabelle B e C, che tengono conto dei giudici, del personale di cancelleria e dei tirocinanti effettivamente presenti ed operanti.

.....

Si precisa che i tirocinanti faranno parte della struttura organizzativa cui appartiene il loro magistrato affidatario; tuttavia, tenuto conto delle esigenze dell'Ufficio e per assicurare un certo equilibrio tra le varie strutture, potranno cambiare affidatario e così passare da una struttura organizzativa ad un'altra su disposizione del sottoscritto Presidente.

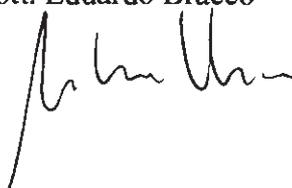
Si attuerà, nel tempo, una rotazione del personale di cancelleria (le persone inserite nelle

strutture sono state individuate sentiti i direttori amministrativi), al fine di consentire a tutti di acquisire la specifica esperienza.

Il presente provvedimento è esecutivo a decorrere dal 1° gennaio 2017.

Va comunicato a tutti i giudici (togati ed onorari) del Tribunale, al personale del Tribunale ed ai tirocinanti, nonché, per opportuna conoscenza, al Presidente della Corte d'Appello di Genova, al Procuratore della Repubblica in sede ed al Presidente del locale Ordine degli Avvocati. Va inserito nel sito web di questo Tribunale.

IL PRESIDENTE
dott. Eduardo Bracco



TRIBUNALE DI IMPERIA
Depositato in Segreteria
Imperia, ~~il~~ 7 DIC. 2016
Il Direttore Amministrativo
(D.ssa Lorenza Minoia)

TABELLA "A"

(Attività che potranno svolgere i tirocinanti)

Settore Civile

<p><u>Attività preparatoria all'udienza</u></p>	<ul style="list-style-type: none">• verifica della trasmissione da parte della cancelleria dei fascicoli delle udienze della settimana, tramite controllo del ruolo nei registri informatici (SICID);• verifica della completezza degli atti del fascicolo d'ufficio e loro riordino secondo i criteri indicati dal magistrato coordinatore e dal magistrato affidatario (di seguito solo magistrato);• preparazione delle udienze con il magistrato e studio individuale dei fascicoli;• appunti in ordine alle questioni di rilievo trattate e successiva discussione col magistrato;• preparazione della "scheda del procedimento" in cui sintetizzare il contenuto della lite (causa <i>petendi e petitum</i>), le questioni preliminari e le principali questioni in fatto ed in diritto;• eventuali approfondimenti di profili di diritto controversi, quali emersi dallo studio del procedimento;• predisposizione di modelli di verbali d'udienza e bozze di provvedimento;• stampa di alcuni atti o documenti del fascicolo.
<p><u>Attività in udienza</u></p>	<ul style="list-style-type: none">• redazione del verbale di udienza sotto la direzione del giudice, anche su supporto informatico, servendosi della <i>consolle</i> per il settore civile;• deposito telematico dei verbali a fine udienza;• archiviazione informatica dei provvedimenti;• in caso di udienza collegiale, possibile presentazione di breve relazione e presenza in Camera di Consiglio.

Attività successiva all'udienza

- su istruzione del magistrato, segnalazioni alla cancelleria di singoli incombeni per cause trattate in udienza (ad esempio avvisi a c.t.u., richieste ad uffici pubblici, modifica nel registro dei nomi delle parti o dei difensori erroneamente riportati, ecc.);
- confronto col magistrato su eventuali profili decisionali o istruttori emersi, in particolare in ordine allo schema argomentativo logico-giuridico da seguire;
- aggiornamento della "scheda del procedimento", unitamente alla raccolta ed alla selezione ragionata di massime giurisprudenziali pertinenti alla fattispecie oggetto del redigendo provvedimento;
- studio ed approfondimento di eventuali profili di diritto e ricerche dottrinali tramite banche dati;
- collaborazione nella redazione di bozze di provvedimenti in riserva (sentenze, decreti, ordinanze), previo confronto col magistrato e successiva correzione dell'elaborato;
- collaborazione nella creazione, gestione ed aggiornamento dell'archivio di dottrina e giurisprudenza del magistrato;
- esame delle pregresse sentenze emesse dal magistrato, dallo stesso previamente selezionate per argomenti e tipologia di questioni di diritto;
- predisposizione dei modelli standard di motivazione per questioni giuridiche ricorrenti;
- formazione, unitamente al magistrato o comunque in altro modo attuata, per l'utilizzo degli strumenti informatici presenti nell'ufficio, quali la *console* ed altri sistemi di redazione;
- partecipazione ai corsi della formazione decentrata, ivi compresi quelli in tema di digitalizzazione del processo.

Settore Penale

<p><u>Ufficio G.I.P./G.U.P.</u></p>	<ul style="list-style-type: none">• valutazione dei presupposti delle richieste di archiviazione e delle opposizioni alle archiviazioni ed individuazione delle questioni in vista dell'udienza camerale;• predisposizione delle schede per la decisione dei processi nelle ud. preliminari, analisi dei presupposti per il rinvio a giudizio o per il proscioglimento;• valutazione dei requisiti per l'applicazione dei riti alternativi;• indicazione della prescrizione dei reati e intestazione delle sentenze;• il tirocinante potrà assistere, anche presso il carcere, alle udienze di convalida degli arresti e dei fermi.
<p><u>Giudice del dibattimento</u></p>	<ul style="list-style-type: none">• svolgimento del processo nella sua fase dibattimentale, dal predibattimento alla sentenza di primo grado;• verifica: capo di imputazione, notifiche, elezione di domicilio, assenza e irreperibilità dell'imputato e questioni preliminari;• indicazione della prescrizione dei reati e intestazione delle sentenze;• gestione del ruolo monocratico dibattimentale: calendarizzazione dei processi e modalità di trattazione degli stessi;• attività preparatoria dell'udienza (studio dei processi, della preistruttoria e della decisione);• studio delle ordinanze sulle questioni preliminari;• esame degli atti e dei documenti in sede di istruttoria dibattimentale;• studio dell'istruttoria e valutazione delle questioni giuridiche ai fini della decisione;• assistenza nella redazione della sentenza;• valutazione dei requisiti per l'applicazione dei riti alternativi.

TABELLA "B" civile

<u>magistrati togati</u>	<u>G.O.T.</u>	<u>personale di cancelleria</u>	<u>tirocinanti</u>	<u>strutture organizzative</u>
<p>quelli appartenenti al Modulo 1 delle Tabelle e cioè, allo stato:</p> <p>1. Dott. E. BRACCO, Presidente del Tribunale</p> <p>2. Dott. A. CANCIANI, giudice coordinatore, delegato dal Presidente</p> <p>3. Dott. A. CENTO (in organico ma allo stato esonerato dal lavoro)</p> <p>4. Dott. F. FAVALLI</p>	<p>1. Avv. C. ZEPPA</p> <p>2. Avv. D. M. RUSSO</p> <p>3. Avv. F. PEZZATI</p>	<p>1. Sig.ra C. LA PORTA (oper.)</p> <p>2. Sig.ra R. BERTE' (oper.)</p> <p>3. Sig.ra A. COLELLA (oper.)</p> <p>4. Dott. V. ROMEO (dirett.amm.)</p>	<p>1. Dott. A. PELLIZZERI</p>	I
<p>quelli appartenenti al Modulo 2 delle Tabelle e cioè, allo stato:</p> <p>1. Dott.ssa S. ORONZO, giudice coordinatore</p> <p>2. Dott.ssa M. T. DE SANCTIS</p>	<p>1. Avv. C. PESCE</p> <p>2. Avv. A. RUOCCO</p>	<p>1. Sig.ra A. SPISSO (canc.)</p> <p>2. Sig.ra P. CALZATO (funz.)</p> <p>3. Sig.ra R. MAIMONTE (ass.)</p> <p>4. Sig. V. BIETOLA (ass.)</p>	<p>1. Dott.ssa S. GALBIATI</p> <p>2. Dott. M. MURA</p> <p>3. Dott.ssa F. NAN</p>	II
<p>quelli appartenenti al Modulo 3 delle Tabelle e cioè, allo stato:</p> <p>1. Dott. R. DE MARTINO giudice coordinatore</p>	<p>1. Avv. A. SACCONE</p>	<p>1. Sig.ra M. GOGIOSO (ass.)</p>	<p>1. Dott. M. GIORDANO</p>	III

TABELLA "C" penale

<u>magistrati togati</u>	<u>G.O.T.</u>	<u>personale di cancelleria</u>	<u>tirocinanti</u>	<u>strutture organizzative</u>
<p>quelli appartenenti all'Ufficio G.I.P. e cioè, allo stato:</p> <p>1. Dott. P. LUPPI, giudice coordinatore</p> <p>2. Dott. M. RAINIERI</p> <p>3. Dott. M. BOTTI</p>		<p>1. Sig.ra L. GIORDANO (canc.)</p> <p>2. Sig.ra R. CATALBIANO (ass.)</p> <p>3. Sig.ra P. MICHIELOTTO (canc.)</p> <p>4. Dott. N. GORLERO (dirett. amm.)</p>	<p>1. Dott.ssa F. VASSALLO</p>	IV
<p>quelli appartenenti al Dibatt. Monocratico e cioè, allo stato:</p> <p>1. Dott. D. VARALLI,</p> <p>2. Dott.ssa L. RUSSO giudice coordinatore (il dott. Varalli è in malattia)</p> <p>3. Dott.ssa A. CECCARDI</p> <p>4. Dott.ssa C. LUNGARO</p> <p>5. Dott.ssa A. BONSIGNORIO (applicata al dibattimento)</p>	<p>1. Avv. D. GAMBA</p> <p>2. Avv. S. ANERDI</p>	<p>1. Sig. G. MILLIA (ass.)</p> <p>2. Sig.ra R. ROMITO (canc.)</p> <p>3. Sig.ra G. PUTRINO (ass.)</p> <p>4. Sig.ra L. DI MEO (canc.)</p>	<p>1. Dott.ssa C. CRAVASCHINO</p> <p>2. Dott.ssa R. GENSERICO</p>	V
<p>quelli appartenenti al Dibatt. Collegiale e cioè, allo stato:</p> <p>1. Dott.ssa D. ASCHERO Presidente della sezione e coordinatore + i magistrati della struttura V</p>	<p>I. Dott.ssa S. TREVIA</p>	<p>1. Sig.ra G. MEZZASALMA (canc.)</p> <p>2. Dott.ssa C. GIRIBALDI (funz.)</p> <p>3. Sig.ra V. ROSTA (ass.)</p>	<p>1. Dott.ssa R. CONDEMI</p>	VI