Prot 1361/18/M.

TRIBUNALE DI IMPERIA

- Presidenza -

Imperia, 17 settembre 2018

Oggetto: Ufficio per il Processo.

Il Presidente del Tribunale

vista la delibera adottata dal Consiglio Superiore della Magistratura nella seduta del 18 luglio 2018 (pratica n. 81/VV/2016, protocollo P 12674/2018);

letta la nuova formulazione dell'art. 10 della Circolare sulle tabelle;

sentiti il Presidente della sezione penale, il Dirigente della sezione civile ed i Direttori Amministrativi (è vacante nel Tribunale il posto di Dirigente Amministrativo);

ritenuto che il proprio provvedimento, in data 7 dicembre 2016 – che si richiama - con il quale venne costituito l'Ufficio per il Processo (di seguito UPP), sia sostanzialmente conforme al nuovo cit. art. 10 sotto i profili delle concrete modalità di utilizzo, della collocazione, degli obiettivi perseguiti e delle priorità del Tribunale;

ad integrazione e parziale modifica del cit. provvedimento

7 dicembre 2016 precisa quanto segue:

- il d. lgs. n. 116/2017, entrato in vigore il 15 agosto 2017, prevede la necessaria collocazione nell'UPP, almeno nei primi due anni di attività, dei magistrati onorari nominati dopo il 15 agosto 2017.

  Ad Imperia non ve ne sono. Nell'UPP sono inseriri i GOT in forza al Tribunale, non anche i Giudici di Pace dei due Uffici del circondario (di Imperia e di Sanremo), considerato che si trovano ad operare in una situazione di emergenza (presenti in 3 su un organico di 9);
- sotto il profilo delle "*risorse umane*" da destinare all'UPP la situazione è

notevolmente migliorata per quanto riguarda i Giudici togati, essendo venuto meno quello stato di emergenza esistente nel recente passato.

Pertanto, si riformula la tabella A (aggiungendosi un'ulteriore incombenza per gli stagisti nel settore penale) e si aggiornano le tabelle B e C di cui al cit. provvedimento del 7 dicembre 2016;

- i magistrati indicati come coordinatori delle sei strutture organizzative dovranno occuparsi, "*in via stabile e continuativa*", della formazione di coloro che appartengano alla loro struttura.

  I coordinatori sono tenuti a svolgere le incombenze indicate nel cit. provvedimento 7 dicembre 2016 e, in parziale modifica a detto provvedimento, dovranno fornire per iscritto notizie (i civilisti al Dirigente della sezione civile dott. Cento ed i penalisti al Presidente della sezione penale dott.ssa Aschero), con cadenza semestrale – in particolare entro il 30 marzo ed il 30 settembre di ogni anno) circa l'andamento delle attività della propria struttura organizzativa.

  Il dott. Cento e la dott.ssa Aschero informeranno il sottoscritto Presidente delle eventuali anomalie;
- si attua una rotazione del Personale di Cancelleria, sentiti i Direttori Amministrativi, al fine di consentire a tutti di acquisire la specifica esperienza.
- 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.

Operato un richiamo al cit. provvedimento 7 dicembre 2016, si allegano le nuove tabelle A, B e C.

Si comunichi ai magistrati togati ed onorari del Tribunale, ai direttori amministrativi ed agli stagisti.

Si pubblichi sul sito web del Tribunale.

IL PRESIDENTE
dott. Eduardo Bracco

TRIBUNALE CIVILE E PENALE - IMPERIA

TABELLA "A"

(Attività che potranno svolgere i tirocinanti)

Settore Civile

Attività preparatoria all'udienza	• 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 *petendi* e *petitum*), 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.
Attività in udienza	• redazione del verbale di udienza sotto la direzione del giudice, anche su supporto informatico, servendosi della *consolle* 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 incombenti 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 *consolle* ed altri sistemi di redazione; • partecipazione ai corsi della formazione decentrata, ivi compresi quelli in tema di digitalizzazione del processo.

Settore Penale

Ufficio G.I.P./G.U.P.	• valutazione dei presupposti delle richieste di archiviazione e delle opposizioni alle archiviazioni ed individuazione delle questioni in vista dell'udienza camerale; • predisposizione schede per la decisione dei processi nelle ud. prelim., analisi dei presupposti per il rinvio a giudizio o 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 arresti e fermi.
Giudice del dibattimento	• 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; • supporto ai testi-vittime (specie se donne, minori o disabili), in attesa della deposizione.

Settore Penale

Ufficio G.I.P./G.U.P.	• valutazione dei presupposti delle richieste di archiviazione e delle opposizioni alle archiviazioni ed individuazione delle questioni in vista dell'udienza camerale; • predisposizione schede per la decisione dei processi nelle ud. prelim., analisi dei presupposti per il rinvio a giudizio o 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 arresti e fermi.
Giudice del dibattimento	• 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; • supporto ai testi-vittime (specie se donne, minori o disabili), in attesa della deposizione.

TABELLA "B" civile

magistrati togati	G.O.T.	personale di cancelleria	tirocinanti	strutture organizzative
quelli appartenenti ai Moduli 1 e 4 delle Tabelle e cioè: 1. **Dott. A. CENTO, giudice coordinatore** 2. Dott. A. CANCIANI 3. Dott. F. FAVALLI 4. Dott. P. LONGARINI 5. *Dott.ssa P. CAPPELLO, attesa per novembre 2018*	1. Avv. C. ZEPPA 2. Avv. F. PEZZATI	1. Dir. Amm. V. ROMEO 2.Ass. L. CHIAPASCO 3. Oper. P. GIANNELLI 4. Ass. V. REGINA	1.Dott.ssa L. MAGGIO 2. Dott.ssa P. AMORETTI	**I**
quelli appartenenti al Modulo 2 delle Tabelle e cioè: 1. **Dott.ssa S. ORONZO, giudice coordinatore** 2.Dott.ssa M.T. DE SANCTIS 3. Dott.ssa M. BADANO	1. Avv. C. PESCE 2. Avv. A. RUOCCO	1. Funz. E. DORIA-MIGLIETTA 2. Ass. A. BIAMONTI 3. Canc. M. TRANCHINA	1.Dott.ssa C. DOMINICI	**II**
quelli appartenenti al Modulo 3 delle Tabelle e cioè: 1. **Dott. R. DE MARTINO giudice coordinatore** 2. Dott.ssa F. SICCARDI	1. Avv. A. SACCONE	1. Funz. G. ARRIGO 2. Ass. V. BIETOLA	*1. Dott.ssa S. TROPEANO (quando termina la sospensione per maternità)*	**III**

TABELLA "C" penale

magistrati togati	G.O.T.	personale di cancelleria	tirocinanti	strutture organizzative
quelli appartenenti all'Ufficio G.I.P. e cioè: 1. **Dott. P. LUPPI, giudice coordinatore** 2. Dott. M. RAINIERI 3. Dott. A. BONSIGNORIO	*Non ve ne sono*	1. Dir. Amm. N. GORLERO 2. Funz. M. MANZON 3. Ass. O. GIORDANO 4.Ass. D. BIANCHERI	*Allo stato non ve ne sono*	**IV**
quelli appartenenti al **Dibatt. Monocratico** e cioè: 1. **Dott.ssa L. RUSSO, giudice coordinatore** 2. Dott. M. BOTTI 3. Dott.ssa M. BOSSI *4.5.6. Dott.ri C. BOSACCHI, F. MINIERI e A. ROMANO (la prima attesa a novembre 2018, gli altri due ad aprile 2019)*	1. Avv. D. GAMBA 2. Avv. S. ANERDI	1. Funz. C. GIRIBALDI 2. Canc. P. ZECCHINATO 3. Ass. P. TARANTINI 4. Ass. F. SCOGLIO	1. Dott.ssa Carola OLIVO 2. Dott. Jacopo VASSALLO 3. *Dott. Giacomo Ferrari (inizierà l'1/10/2018)*	**V**
quelli appartenenti al **Dibatt. Collegiale** e cioè: 1. **Dott.ssa D. ASCHERO coordinatore** + i magistrati della struttura V	1. Dott.ssa S. TREVIA	1. Funz. G. MEZZASALMA 2. Funz. S. DE MICHELIS 3. Oper. G. DE NARO	1. Dott.ssa S. DEVINU *2. Dott.ssa S. IMBESI (quando termina la sospensione per maternità)*	**VI**