



CORTE D'APPELLO DI TRIESTE

Presidenza

(tel. 0407792201/6 - ca.trieste@giustizia.it)

Prot. usc. 5398

Trieste, 1 settembre 2017

DECRETO DI COSTITUZIONE DELL'UFFICIO PER IL PROCESSO

1. CONTESTO NORMATIVO

La previsione normativa contenuta nell'art. 50 del d.l. 24 giugno 2014 n. 90, convertito con modificazioni dalla Legge 11 agosto 2014 n. 114 (che ha inserito l'**art. 16-octies** nel d.l. 18.10.2012 n. 179, convertito dalla legge 17.12.2012 n. 221), contempla l'istituzione presso le Corti di Appello ed i Tribunali Ordinari delle strutture organizzative denominate "**Ufficio per il Processo**".

La creazione di questa struttura è mirata a garantire la **ragionevole durata del processo** attraverso l'innovazione dei modelli organizzativi e ad assicurare il più efficiente impiego delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione attraverso l'impiego delle seguenti figure:

- personale di cancelleria;
- tirocinanti ex art. 73 del decreto-legge 21 giugno 2013, n.69 convertito con modificazioni dalla legge 9 agosto 2013, n. 98;
- giovani laureati ammessi alla formazione professionale negli uffici giudiziari a norma dell'art. 37, comma 5, del decreto-legge 6 luglio 2011, n. 98, convertito, con modificazioni, dalla legge 15 luglio 2011, n. 111;
- giudici ausiliari per le Corti d'Appello ex artt. 62 e ss. del d.l. 21 giugno 2013, n. 69, convertito, con modificazioni, dalla legge 9 agosto 2013, n. 98;

Con il D.M. 1 ottobre 2015 recante "*Misure per l'attuazione dell'Ufficio per il processo, a norma nell'art. 16 octies del decreto-legge 18 ottobre 2012, n. 179,*



convertito, con modificazioni, dalla legge 17 dicembre 2012, n. 221” sono state fornite infine concrete indicazioni operative per la realizzazione dell’Ufficio per il Processo.

Infine, l’art. 10 della Circolare sulla formazione delle tabelle di organizzazione degli uffici giudicanti per il triennio 2017-2019 attribuisce al Capo dell’ufficio la facoltà di istituire l’“Ufficio per il Processo” a supporto di uno o più giudici togati o di una o più sezioni, composto per le Corti d’Appello dalle figure sopra indicate.

2. LA REALTA’ DELLA CORTE D’APPELLO DI TRIESTE

Dopo un periodo di verifica di fattibilità e di funzionalità dell’Ufficio per il Processo volto a testare il pratico contributo offerto da alcune tipologie di figure che le norme prevedono ne facciano parte, recentemente si sono verificate le condizioni e si è rilevata l’utilità di creare la struttura organizzativa, scelta operata sulla base di due ordini di considerazioni:

- l’attuale organizzazione della cancellerie è strutturata per offrire al meglio l’attività di supporto ed ausilio all’attività giurisdizionale ed appare del tutto inopportuno, a causa del precario equilibrio determinato dalla carenza di risorse, pensare di stravolgere un’organizzazione già collaudata che ha dato buona prova di sé riguardo agli indici di produttività. E, quindi, il personale di cancelleria contribuirà allo sviluppo dell’Ufficio per il Processo, sulla base degli attuali assetti organizzativi, svolgendo le attività che competono secondo i rispetti profili professionali e previsti dalla contrattazione collettiva e che non possono essere svolte da soggetti diversi.
- al netto del personale di cancelleria, tutte le altre diverse forze aggiuntive previste dall’impianto normativo di cui in premessa devono essere a loro volta conglobate all’interno di una unitaria cornice organizzativa e programmatica onde realizzare il loro razionale e finalizzato utilizzo a vantaggio dell’intera struttura, escludendo cioè modalità personalizzate di uso. D’altro canto, trattasi di personale non di ruolo e di presenza non continuativa, per il quale i meccanismi legati ad un rapporto gerarchico istituzionale sono sicuramente diversi da quello del personale contrattualizzato.

3. UFFICIO PER IL PROCESSO: COSTITUZIONE E STRUTTURA

Considerato quindi che le figure che presenti presso la Corte d’Appello facenti parte dell’Ufficio per il Processo sono le seguenti:

- tirocinanti laureati ex art. 73 del decreto-legge 21 giugno 2013, n. 69 convertito con modificazioni dalla legge 9 agosto 2013, n. 98 (tirocinio formativo della durata di diciotto mesi);

- giudici ausiliari ex artt. 62 e ss. del d.l. 21 giugno 2013, m. 69, convertito, con modificazioni, dalla legge 9 agosto 2013, n. 98;

tenuto conto del numero delle sopravvenienze e delle pendenze di tutti i settori di lavoro, nonché della tipologia degli affari giudiziari trattati, si valuta positivamente l'opportunità di procedere alla costituzione dell'Ufficio per il Processo.

In virtù del decreto del Ministero della Giustizia di data 1° ottobre 2015 che assegna ai Capi degli Uffici il compito di articolare la specifica struttura organizzativa, **viene formalmente costituito l'“Ufficio per il Processo”** presso le due sezioni del contenzioso civile ed entrambe le sezioni del giudice del dibattimento penale, mediante l'inserimento delle figure sopra indicate.

Il Presidente assegna all'Ufficio del Processo – in conformità alle previsioni tabellari - i magistrati in organico, tenuto conto in via prioritaria 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 d.l. 98 del 2011.

Il Dirigente amministrativo adotta tutte le misure necessarie alla gestione del personale di cancelleria coerenti con le determinazioni del capo dell'ufficio.

Al Giudice delegato, che individua i magistrati assegnatari dei tirocinanti, sono affidati compiti di coordinamento e di controllo dell'Ufficio per il Processo, e l'individuazione delle concrete modalità di funzionamento della struttura rispetto alle esigenze complessive dei magistrati e delle cancellerie.

Il magistrato assegnatario guida e controlla l'attività dei tirocinanti.

Il responsabile della cancelleria indica le modalità operative dell'attività da svolgere a supporto della cancelleria.

4. COMPITI

Settore civile:

➤ tirocinanti laureati ex art. 73 (in numero di quattro):

Considerando che - a mente del già evidenziato disposto dell'**art. 16-octies** del d.l. 18.10.2012 n. 179, convertito dalla legge 17.12.2012 n. 221 - l'Ufficio per il Processo viene costituito al fine di garantire la ragionevole durata del processo, attraverso l'innovazione di modelli organizzativi utilizzando anche tale tipologia di figura, costoro curano due ordini di attività che attengono, rispettivamente, alla relazione con il singolo magistrato affidatario e all'inserimento, sia pure temporaneo, nella vita della sezione.

Riguardo al primo aspetto affiancano il magistrato affidatario nello studio dei fascicoli, predispongono brevi note tecniche relative ai motivi di impugnazione, redigono bozze di provvedimenti, compresi quelli attinenti alla liquidazione delle spese di giustizia, effettuano ricerche giurisprudenziali e dottrinarie, approfondiscono problematiche di diritto emerse durante lo studio del processo, coadiuvano l'affidatario nell'intestazione delle sentenze.

Con riferimento al secondo aspetto, svolgono i seguenti compiti:

- collaborano nella preparazione dell'udienza (stesura del ruolo di udienza con l'ordinamento delle cause secondo la loro effettiva trattazione, predisposizione dei moduli di udienza con l'indicazione dei componenti del Collegio deliberante; controllo delle notifiche; stesura di una "scheda tecnica" di causa che segnali al Presidente e al Relatore le ragioni precipue per le quali una causa è stata rinviata a quella determinata udienza; segnalazione di fascicoli di ufficio mancanti; segnalazione di costituzioni delle parti in *limine litis*; eventuale necessità di integrazione del contraddittorio). Il complesso di tali attività consente la più rapida celebrazione dell'udienza, riduce in modo considerevole la necessità di effettuare i controlli sui fascicoli in corso di udienza, comporta un conseguente minor impegno di tempo per tutti coloro che ne sono interessati (dalla cancelleria ai togati, dagli avvocati ai consulenti in attesa dell'affidamento dell'incarico);
- si occupano della verbalizzazione dell'udienza;
- curano gli adempimenti successivi alla celebrazione dell'udienza (scarico dei fascicoli dal SICID; segnalazione alla Cancelleria degli incombeni disposti dal Presidente in udienza; raccolta delle firme sui verbali di udienza; allegazione ai verbali di udienza dei provvedimenti adottati ex art. 281-*sexies* ed ex art. 348 bis c.p.c., ed altro).

L'attività suddetta si svolge sotto la guida ed il controllo del magistrato assegnatario e nel rispetto degli obblighi di riservatezza e di riserbo riguardo ai dati, alle informazioni ed alle notizie acquisite durante il periodo di formazione, con l'obbligo di mantenere il segreto su quanto appreso in ragione ed in occasione della loro attività. Il magistrato assegnatario verifica l'attività progressivamente volta dallo stagista con il mansionario di tirocinio

Tenuto conto della finalità dell'Ufficio per il Processo, i tirocinanti ex art. 73 possono svolgere tutte altre attività di supporto e di collaborazione con il personale di cancelleria elencate nella Circolare 14 febbraio 2017 contenente Linee guida per la predisposizione dei progetti formativi per i tirocinanti ex art. 50 comma 1 bis del decreto legge 24 giugno 2014, n. 90 nelle seguenti:

1. Fotocopiatura, scansione informatica e fascicolazione di copie, uso di sistemi informatici;
2. Catalogazione del materiale; classificazione e fascicolazione di atti e documenti, anche in modalità informatica; attività di sistemazione e riordino; movimentazione fascicoli; inserimento atti e documenti nei fascicoli; collocazione degli stessi in ordine logico e cronologico; indicizzazione atti.
3. Utilizzo dei mezzi per il ricevimento e la trasmissione di comunicazioni interne ed esterne all'ufficio: telefono, e-mail ecc.. Acquisizione, registrazione

e trasmissione di corrispondenza in entrata e in uscita. Protocollo, archiviazione di dati e informazioni.

4. Ricerca di dati, collaborazione con le strutture dell'amministrazione, rilevazione ed elaborazione di dati contabili, collaborazione alla conduzione operativa di sistemi informatici; attività strumentali e di preparazione dei procedimenti. Stesura e diffusione di comunicazioni. Redazione di tabelle, statistiche e report.

5. Consultazione dei registri di cancelleria, sotto il controllo del Dirigente o funzionario responsabile del settore e delegato, al solo fine di supportare il personale addetto nell'attività di informazione dell'utenza sullo stato della causa, e per la gestione delle attività preliminari di udienza (es. stampa ruolo udienza.)

6. Collaborazione all'attività di classificazione dei provvedimenti giurisdizionali ai fini della loro pubblicazione nelle banche dati giurisprudenziali del Ministero, svolta sotto il controllo del Dirigente o funzionario responsabile e nel rispetto delle linee organizzative dettate dal Capo dell'ufficio o da suo delegato.

7. Collaborazione alle attività successive alla pubblicazione delle sentenze (a titolo esemplificativo: accertamento dei presupposti per la chiusura del foglio delle notizie, verifica dei fascicoli da inviare all'Ufficio Recupero crediti a seguito del controllo sul raddoppio del contributo unificato, adempimenti relativi alla trascrizione delle sentenze).

Tali figure non possono svolgere compiti specifici che le norme demandano alle figure professionali dell'Amministrazione giudiziaria, né potranno essere utilizzati in attività connesse alle funzioni giudiziarie.

- Magistratura onoraria (giudici ausiliari): (in numero di cinque): svolge attività di affiancamento giurisdizionale all'interno dei collegi civili e del lavoro e previdenza, in conformità alle previsioni tabellari vigenti. Tale forma di collaborazione – avviata nell'anno 2015 - ha fornito sin qui (alla luce di una valutazione globale dell'apporto fornito dai Giudici ausiliari) eccellenti risultati sia sotto il profilo quantitativo che sotto quello qualitativo.

nel settore penale:

- tirocinanti laureati ex art. 73 (in numero di tre):

Considerando che a mente dell'art. 16 octies del D.L. 24 giugno 2016 n.90, convertito con modificazioni dalla Legge 11 agosto 2014 n. 114 l'Ufficio per il Processo viene costituito al fine di garantire la ragionevole durata del processo, attraverso l'innovazione di modelli organizzativi utilizzando anche tale tipologia di figura, questi svolgono i seguenti compiti:

- coadiuvano il Presidente della Sezione nell'attività di esame preliminare degli atti introduttivi delle impugnazioni penali (c.d attività di spoglio) – secondo il modulo organizzativo adottato al riguardo e, comunque, con riferimento al controllo della tempestività dell'impugnazione e della sussistenza di altre cause di inammissibilità e alla verifica dei termini di prescrizione del reato – prodromica alla ragionata formazione dei ruoli e all'individuazione dei processi che possono essere definiti senza necessità di fissazione dell'udienza;
- controllano, sotto la vigilanza dell'affidatario e/o del Presidente della Sezione, l'esito delle notifiche eseguite dalla Cancelleria e ne curano l'inserimento nei fascicoli fissati per l'udienza in cui è prevista la loro partecipazione;
 - curano lo svolgimento di ricerche dottrinali e giurisprudenziali su questioni nuove o di particolare importanza che possano assumere rilievo per tutti i componenti della Sezione, inserendole in cartelle informatiche condivise e ordinate.

L'attività suddetta si svolge sotto la guida ed il controllo del magistrato assegnatario e nel rispetto degli obblighi di riservatezza e di riserbo riguardo ai dati, alle informazioni ed alle notizie acquisite durante il periodo di formazione, con l'obbligo di mantenere il segreto su quanto appreso in ragione ed in occasione della loro attività. Il magistrato assegnatario verifica l'attività progressivamente svolta dallo stagista con il mansionario di tirocinio

Tenuto conto della finalità dell'Ufficio per il Processo, i tirocinanti ex art. 73 possono svolgere tutte altre attività di supporto e di collaborazione con il personale di cancelleria elencate nella Circolare 14. Febbraio 2017 contenente Linee guida per la predisposizione dei progetti formativi per i tirocinanti ex art. 50 comma 1 bis del decreto legge 24 giugno 2014, n. 90 nelle seguenti:

1. Fotocopiatura, scansione informatica e fascicolazione di copie, uso di sistemi informatici;
2. Catalogazione del materiale; classificazione e fascicolazione di atti e documenti, anche in modalità informatica; attività di sistemazione e riordino; movimentazione fascicoli; inserimento atti e documenti nei fascicoli; collocazione degli stessi in ordine logico e cronologico; indicizzazione atti.
3. Utilizzo dei mezzi per il ricevimento e la trasmissione di comunicazioni interne ed esterne all'ufficio: telefono, e-mail ecc.. Acquisizione, registrazione e trasmissione di corrispondenza in entrata e in uscita. Protocollo, archiviazione di dati e informazioni.
4. Ricerca di dati, collaborazione con le strutture dell'amministrazione, rilevazione ed elaborazione di dati contabili, collaborazione alla conduzione operativa di sistemi informatici; attività strumentali e di preparazione dei procedimenti. Stesura e diffusione di comunicazioni. Redazione di tabelle, statistiche e report.

5. Consultazione dei registri di cancelleria, sotto il controllo del Dirigente o funzionario responsabile del settore e delegato, al solo fine di supportare il personale addetto nell'attività di informazione dell'utenza sullo stato della causa, e per la gestione delle attività preliminari di udienza (es. stampa ruolo udienza).

6. Collaborazione all'attività di classificazione dei provvedimenti giurisdizionali ai fini della loro pubblicazione nelle banche dati giurisprudenziali del Ministero, svolta sotto il controllo del Dirigente o funzionario responsabile e nel rispetto delle linee organizzative dettate dal Capo dell'ufficio o da suo delegato.

7. Collaborazione nell'attività di invio dei fascicoli alla Corte di Cassazione, nonché conseguente alla loro restituzione, sotto la direzione del funzionario responsabile.

Tali figure non possono svolgere compiti specifici che le norme demandano alle figure professionali dell'Amministrazione giudiziaria, né potranno essere utilizzati in attività connesse alle funzioni giudiziarie.

Rappresentando l'Ufficio per il Processo uno strumento ideato per sopperire alle esigenze della giurisdizione e finalizzato a garantire la ragionevole durata del processo - esigenze che in questo momento storico non possono essere soddisfatte a causa delle ridotte risorse di personale e peraltro incasellate all'interno di ruoli specifici e predeterminati - ad esso deve riconoscersi il connotato della duttilità. Di conseguenza, le attività erogabili dovranno tener conto delle specifiche e concrete esigenze del settore interessato e della necessità di intervento sulle criticità che dovessero progressivamente emergere.

5. ATTIVITA' DI COORDINAMENTO

I componenti dell'Ufficio per il processo svolgono i loro compiti sotto la supervisione e la vigilanza – ciascuno per gli ambiti di rispettiva competenza e in relazione alle diverse finalità insite nella loro attività – del Presidente della Sezione, del magistrato affidatario, del Dirigente o del funzionario responsabile del settore civile o penale.

6. ASSEGNAZIONE DELLE FIGURE

Le figure rientranti nell'Ufficio per il Processo vengono assegnate, ed i magistrati individuati, con successivi e distinti provvedimenti.

Il Presidente della Corte d'Appello di Trieste
Oliviero Drigani