CORTE DI APPELLO DI GENOVA

IL PRESIDENTE

L'art. 50 del D.L. n. 90 del 2014, convertito nella L. n. 114 del 2014, mediante l'inserimento dell'art. 16 octies nel D.L. n. 179 del 2012, convertito, con modificazioni, nella L. n. 221, ha disposto la costituzione presso le Corti di Appello e i Tribunali la costituzione di strutture organizzative denominate "Ufficio per il processo", al fine di garantire la ragionevole durata del processo, attraverso l'innovazione dei modelli organizzativi, e di assicurare un piu' efficiente impiego delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, prevedendo l'appartenenza a tali strutture organizzative del personale di Cancelleria, di coloro che svolgono, presso i predetti uffici, il tirocinio formativo disciplinato dall'art. 73 del D.L. n. 69 del 2013 - convertito con modificazioni nella L. n. 98 del 2013 - e dei laureati ammessi alla formazione professionale, a norma dall'art. 37, comma quinto del D.L. n. 98 del 2011 - convertito con modificazioni nella L. n. 111 del 2011 -, nonché, per quanto, segnatamente, concerne le Corti di Appello, dei

Giudici Ausiliari di cui agli artt. 62 e ss. del D.L. n. 69 del 2013, convertito, con modificazioni, nella L. n. 98 del 2013.

Funzionalmente all'istituzione dell'Ufficio del processo, in G.U. 2 novembre 2015 n. 255 è stato pubblicato il Decreto Ministeriale in data 1° ottobre 2015 n. 91324, che stabilisce le misure organizzative per garantirne il funzionamento, essendo state, altresì, determinate dal Ministro della Giustizia, con Decreto Ministeriale in data 10 luglio 2015 (pubblicato in G.U. - Serie Generale n. 167 del 21 luglio 2015) le risorse destinate all'attribuzione di borse di studio per i tirocini formativi presso gli uffici giudiziari, di cui all'art. 73 del D.L. n. 69 del 2013, e, infine, essendo stato provveduto con Decreto Ministeriale in data 20 ottobre 2015 n. 91460, pubblicato in G.U. 4 novembre 2015 n. 257, all'indizione della procedura di selezione di n. 1502 Tirocinanti ai fini dell'espletamento, da parte di coloro che hanno svolto il periodo di perfezionamento di cui all'art. 37, comma 11, del D.L. n. 98 del 2011, convertito, con modificazioni, nella L. n. 111 del 2011, di un ulteriore periodo di perfezionamento della durata di dodici mesi.

Così delineato il quadro normativo di riferimento, presso questa Corte territoriale alla presente data del 16 aprile 2016 è ancora in corso di svolgimento per n. 5 Tirocinanti l'ultimo semestre del tirocinio

formativo ex art. 73 del D.L. n. 69 del 2013 - convertito con modificazioni nella L. n. 98 del 2013 -; in relazione all'ulteriore bando di concorso, indetto il 7/3/2016 con termine al 7/4/2016, sono state proposte n. 15 domande, di cui una revocata e una risultata inammissibile per carenza del requisito afferente al punteggio di laurea.

In base alla Convenzione didattica - stipulata tra questa Corte di Appello e la Scuola di Specializzazione delle Professioni Legali dell'Università degli Studi di Genova in data 3 ottobre 2012 ex art. 7, comma quinto del D.M. 21 dicembre 1999 n. 537 - n. 5 Tirocinanti hanno iniziato presso questa Corte di Appello nel marzo 2016 il periodo di tirocinio ex art. 37, commi quarto e quinto, del D.L. n. 98 del 2011 e sono stati tutti assegnati al settore penale, in conformità alle loro richieste: quattro di essi hanno optato per il tirocinio "base" di n. 150 ore di attività e uno ha scelto il tirocinio "intenso", articolato in n. 2 giorni di udienza alla settimana per tre mesi, da svolgersi preferibilmente in modo continuativo (circa n. 180 ore), alla stregua delle previsioni di cui alla clausola sub n. 1 della Convenzione didattica, testé citata.

In data 24 febbraio 2016 hanno preso possesso presso questa Corte, ai sensi dell'art. 7, comma primo, della Circolare del C.S.M. n. 17202/2014, n. 9

Giudici Ausiliari (in luogo dei n. 10 nominati con decreti ministeriali del 21 gennaio 2016 e del 2 febbraio 2016); nella medesima data del 24 febbraio 2016, con provvedimento presidenziale, attese le specifiche finalità di smaltimento delle controversie civili, previste dall'art. 65, comma secondo, del D.L. n. 69 del 2013, convertito nella L. n. 98 del 2013, i Giudici Ausiliari sono stati assegnati per il previsto periodo di tirocinio, tenuto conto delle indicazioni fornite da ciascuno circa l'ambito per materia dell'esperienza professionale acquisita, due alla Prima Sezione Civile, tre alla Seconda Sezione Civile e quattro alla Terza Sezione Civile, nonché è stato nominato il Consigliere Dott. Maria Margherita ZUCCOLINI quale Magistrato di Riferimento per il prescritto tirocinio dei Giudici Ausiliari.

Con provvedimento presidenziale del 15 marzo 2016 è stata modificata detta assegnazione in conseguenza delle dimissioni dall'incarico presentate da due dei Giudici Ausiliari, come sopra assegnati alla Seconda Sezione Civile, sicché, in accoglimento dell'istanza del Presidente della Seconda Sezione Civile, intesa alla destinazione anche temporanea, di altro Giudice Ausiliario, è stato assegnato alla Seconda Sezione, in via provvisoria fino al 27 luglio 2016, uno dei due Giudici Ausiliari già collocati presso la Prima Sezione Civile, in considerazione del fatto che quest'ultima Sezione, in tale periodo, avrebbe fruito

dell'assegnazione interna di due Consiglieri della Sezione Lavoro.

Attualmente non sono presenti presso questa Corte di Appello Tirocinanti ex art. 37, comma 11, del D.L. n.98 del 2011, convertito nella L. n.111/2011, e art.21 del D.L.27.6.2015 - convertito nella L. n. 132/2015.

Nell'analisi delle componenti strutturali dell'Ufficio del processo si osserva quanto segue:

Il personale di Cancelleria consiste nei due Direttori Amministrativi, rispettivamente, del settore civile e del settore penale, nei Funzionari, negli Assistenti e negli Operatori giudiziari addetti alle Sezioni Civili, alla Giurisdizione volontaria e alle Sezioni Penali della Corte. Trattasi di personale attualmente dimensionato sul piano delle risorse umane in misura inferiore alla pianta organica, già da tempo insufficiente.

I Tirocinanti ex art. 73 del D.L. n. 69 del 2013, convertito con modificazioni nella L. n. 98 del 2013, ammessi allo stage formativo - nell'ambito delle funzioni di coordinamento, svolte, per il settore penale dal Consigliere Dott. Annaleila DELLO PREITE e, per il settore civile dal Consigliere Dott. Maria Margherita ZUCCOLINI - saranno assegnati a un magistrato affidatario e potranno svolgere attività di supporto al magistrato, in particolare, esercitando le seguenti attività:

Attività preparatorie dell'udienza

a) Studio dei fascicoli indicati dal magistrato affidatario, previo riordino e verifica della completezza degli atti del fascicolo d'ufficio;

b) Preparazione, previa discussione con il magistrato affidatario, della "scheda del procedimento" in cui sono sintetizzati il contenuto della lite (*causa petendi* e *petitum*), le questioni preliminari e le principali questioni di fatto e di diritto che la causa pone, attività che può effettuarsi anche con *consolle*, specie nella modalità di *consolle con funzione di assistente*, per i giudicanti civili, eventualmente inserendo dette informazioni nella sezione "annotazioni";

c) 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 anche su supporto informatico, servendosi della *consolle* per i giudicanti civili, per le funzioni diverse dal giudicante civile comunque archiviazione informatica dei file dei verbali secondo il modulo di archiviazione previsto dai giudice (ad esempio: creazione di apposita cartella informatica).

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 C.T.U. 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 C.T.U. 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 al P.C.T. o al procedimento 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) 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;

b) Collaborazione nella creazione, gestione ed aggiornamento dell'archivio di dottrina e giurisprudenza personale del magistrato;

c) Collaborazione nella creazione, gestione ed aggiornamento dell'archivio di dottrina e giurisprudenza della Sezione;

d) Massimazione di alcune pronunce del magistrato affidatario o creazione di *abstract* dei provvedimenti del magistrato;

e) 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;

f) Partecipazione ai corsi della formazione decentrata, ivi compresi quelli in tema digitalizzazione del processo civile e penale.

All'esito dell'ammissione sarà predisposto un apposito progetto formativo in cui verranno dettagliate anche le modalità di frequenza concordate con il magistrato affidatario.

A seguito dell'espletamento del tirocinio verrà rilasciata un'attestazione di frequenza, corredata da breve relazione del magistrato affidatario.

I Tirocinanti saranno tenuti a rispettare i seguenti obblighi:

• seguire le indicazioni del Coordinatore del settore di competenza e del magistrato affidatario, facendo riferimento ad essi per qualsiasi esigenza di tipo organizzativo ovvero per altre evenienze;

• rispettare gli obblighi di riservatezza e segreto in relazione a notizie e dati conosciuti durante lo svolgimento dei tirocinio;

• rispettare le norme in materia di igiene e sicurezza;

• rispettare gli orari concordati con il magistrato affidatario;

• astenersi dallo studiare fascicoli o seguire udienze relative a cause in trattazione davanti al magistrato affidatario provenienti dallo studio legale ove eventualmente il Tirocinante svolga o abbia svolto pratica forense e indicare al magistrato affidatario ogni altra situazione di incompatibilità.

Il tirocinio potrà essere interrotto nel caso in cui siano violati gli obblighi di cui sopra, per il venir meno del rapporto fiduciario e per sopravvenute esigenze organizzative.

La Formazione Decentrata della Scuola Superiore della Magistratura per il Distretto di Genova ha, da ultimo, organizzato un incontro di studio sul tirocinio ex art. 73 del D.L. n. 69 del 2013, convertito con modificazioni nella L. n. 98 del 2013, tenutosi il 23 marzo 2016.

I Tirocinanti ex art. 37 commi 4 e 5, del D.L. n. 98 del 2011, ammessi al tirocinio in conformità al contenuto della sopra richiamata Convenzione didattica - stipulata tra questa Corte di Appello e

la Scuola di Specializzazione delle Professioni Legali dell'Università degli Studi di Genova in data 3 ottobre 2012 ex art. 7, comma quinto del D.M. 21 dicembre 1999 n. 537 - attualmente assegnati ai Presidenti, titolare e f.f., nonché ai Consiglieri designati delle Sezioni Penali, partecipano alle udienze pubbliche tenute dal Giudice didatta, a esclusione della camera di consiglio, e ai procedimenti in camera di consiglio, con il consenso delle parti interessate (clausola n. 12); quanto all'attività giudiziaria del settore civile, il Tirocinante partecipa alle udienze pubbliche, allo studio della controversia, secondo le indicazioni del Magistrato didatta, e, con il consenso delle parti costituite, anche alle udienze istruttorie (clausola n. 11); le attività formative non potranno concernere l'esame di atti giudiziari o l'assistenza alle attività giudiziarie coperte da segreto ovvero riservate in forza di norme processuali (clausola n. 13). Ai sensi della clausola n. 14, l'attività, sia nel settore civile che in quello penale, sarà organizzata in modo da assicurare, a titolo esemplificativo e in particolare in relazione al tirocinio intenso, i seguenti obiettivi:

A. attività preparatorie dell'udienza (es. verifica che la Cancelleria abbia trasmesso tutti i fascicoli delle udienze, riordino e verifica della completezza degli atti del fascicolo, preparazione delle udienze

con il Magistrato con preventivo studio dei fascicoli, collaborazione nello spostamento della prima udienza di comparizione);

B. attività in udienza (es. redazione del verbale sotto la direzione del Giudice);

C. attività successiva all'udienza (es. aggiornamento, all'esito della discussione con il Giudice, della scheda del procedimento);

D. collaborazione nella formazione dei provvedimenti del Giudice sotto lo stretto controllo di quest'ultimo;

E. attività di studio - approfondimento (es. ricerche di giurisprudenza e di dottrina funzionali alla risoluzione dei singoli casi, approfondimenti su questioni di diritto ricorrenti è particolarmente complesse, collaborazione nella gestione e aggiornamento dell'archivio di dottrina e giurisprudenza personale del Magistrato e della Sezione, individuazione delle prassi seguite nelle singole Sezioni). Resta fermo che, in relazione alle specifiche attività, occorre tenere conto dei limiti connessi alle esigenze di tutelare la segretezza degli atti.

Al termine del periodo di attività presso la Corte di Appello i Magistrati didatti redigeranno una relazione sull'attività svolta da ogni Tirocinante. Le relazioni verranno trasmesse al Presidente della Corte di Appello, il quale, a sua volta, provvederà a

inviarle alla Scuola di Specializzazione (clausola n. 8). Il Tirocinante ha obbligo di assoluto riserbo - anche dopo la conclusione del periodo di tirocinio - circa i fatti di cui venga comunque a conoscenza durante l'esperienza pratica presso gli uffici giudiziari. La violazione di tale obbligo sarà segnalata alla Scuola di Specializzazione ed eventualmente all'ordine professionale cui risulta iscritto lo specializzando (clausola n. 10).

I 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- affiancheranno il personale di Cancelleria nello svolgimento delle relative incombenze, a diretto supporto dell'attività giurisdizionale.

Le principali mansioni da assegnare loro saranno (*come da linee guida del Ministero della Giustizia in data 9 dicembre 2015 prot. n.101\DG\122*):

- Fotocopiatura, scansione informatica e fascicolazione di copie, uso di sistemi informatici di scritturazione;
- Catalogazione del materiale; classificazione e fascicolazione di atti e documenti; attività di sistemazione e riordino; movimentazione fascicoli; inserimento atti e documenti nei fascicoli; collocazione degli stessi in ordine logico e cronologico; indicizzazione atti;

• Utilizzo dei mezzi per il ricevimento e La trasmissione di comunicazioni interne ed esterne all'ufficio: telefono, fax, e-mail ecc. Acquisizione, registrazione e trasmissione di corrispondenza in entrata e in uscita. Protocollo, archiviazione di dati e informazioni;

• 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;

In ogni caso non dovranno essere attribuiti ai Tirocinanti compiti specifici che le norme demandano alle figure professionali dell'Amministrazione giudiziaria quali l'assistenza al magistrato in udienza. In ossequio a quanto previsto dall'art 7, comma 7, del Decreto Ministeriale 20.10.2015, i Tirocinanti non potranno essere utilizzati in attività connesse alle funzioni giudiziarie. Non sarà consentito ai Tirocinanti di operare sui registri relativi ai diversi procedimenti evitando, a tal fine, di fornire loro credenziali di accesso ai relativi programmi informatici.

I Tirocinanti sono tenuti agli obblighi di riservatezza e di riserbo riguardo ai dati, alle informazioni ed alle notizie acquisite durante il

periodo di formazione ed a mantenere il segreto su quanto appreso in ragione dell'attività formativa.

Tutto ciò premesso,

Letto il decreto ministeriale 1° ottobre 2015 n. 91324, in cui sono indicate le linee fondamentali per l'uniforme organizzazione dell'Ufficio per il processo,

Letto il decreto ministeriale 20.10.2015 n. 91460,

Ritenuto che, per conferire maggiore incisività a tutti gli apporti esterni e supplementari occorra raccordarli in modo armonico e sinergico e, quindi, ferma restando l'inclusione di tutte le figure previste nell'Ufficio per il processo di cui si dirà, prevedere un Referente e Coordinatore che armonizzi 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,

C O S T I T U I S C E

presso la Corte di Appello di Genova l'Ufficio per il processo.

L'Ufficio è composto dai Direttori Amministrativi dei settori civile e penale, dal personale delle Cancellerie civili e penali, dai Tirocinanti ex art.73 del D.L. n. 69 del 2013 - convertito con modificazioni nella L. n. 98 del 2013 -, dai Tirocinanti ex art. 37, commi 4 e 5, del D.L. n.98/2011 - convertito nella L. n.111/2011-, dai

Tirocinanti a supporto delle Cancellerie ex art. 37, comma 11, del D.L. n.98/2011 - convertito nella L. n.111/2011 - assegnati all'Ufficio e dai Giudici Ausiliari.

Magistrato Referente e Coordinatore è il Presidente della Terza Sezione Penale Dott. Elisabetta VIDALI, il quale, dirigerà e coordinerà il lavoro di tutti i componenti.

L'Ufficio deve:

- monitorare costantemente la quantità e qualità dei procedimenti pendenti, distinti per anno di iscrizione a ruolo ed oggetto;
- verificare i tempi medi di rinvio delle udienze e di assegnazione in decisione (precisazione delle conclusioni o discussione);
- accertare il numero e i tempi di definizione dei processi negli anni precedenti, distinguendo quelli decisi con sentenza da quelli definiti con altre modalità (conciliazione, cancellazione, estinzione, *ecc.)*.

Il Coordinatore dell'Ufficio, sentiti i Coordinatori dei Tirocinanti dei settori civile e penale, 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 sopravvenuti;
- alla percentuale di diminuzione del numero dei procedimenti civili 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 costantemente 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.

I Tirocinanti ex art. 73 del D.L. n. 69 del 2013, convertito con modificazioni nella L. n. 98 del 2013, ed ex art. 37, commi 4 e 5, del D.L. n.98/2011, convertito con legge n.111/2011, sotto la guida costante dei Magistrati affidatari e con la collaborazione del Magistrato coordinatore per il settore civile o penale, svolgeranno l'attività loro assegnata in udienza, a fianco del Giudice al quale sono affidati, o presso l'ufficio di quest'ultimo;

redigeranno una scheda informatica del fascicolo (allegata), denominata "Scheda del processo", nella quale saranno annotati (progressivamente):

i fatti costitutivi e il *petitum*, come allegati dalle parti negli atti introduttivi;

una schematica indicazione delle questioni pregiudiziali e preliminari;

le allegazioni difensive di ciascuna parte;

le questioni incontroverse;

le problematiche che devono essere studiate e risolte (ricerche giurisprudenziali, testi normativi, ecc.);

le eventuali modalità di istruttoria;

gli atti istruttori eventualmente espletati;

le bozze di decreti e ordinanze;

i provvedimenti emessi;

il probabile o possibile esito finale della lite;

la bozza di sentenza.

I Tirocinanti provvederanno all'aggiornamento della "Scheda del processo" ogniqualvolta ritenuto necessario dal Giudice (durante l'udienza, ovvero se vengono emessi provvedimenti o effettuate ricerche, ecc.). Svolgeranno le altre attività previste nel mansionario.

I Giudici affidatari potranno avvicendare i Tirocinanti nelle udienze, anche al fine di evitare un eccessivo affollamento nelle aule di udienza.

Il Giudice deve vigilare sulla corretta redazione della "Scheda del processo" per avere un quadro

completo e aggiornato di tutte le questioni rilevanti ai fini dei decidere.

I Tirocinanti ex art. 37, comma 11, del D.L. n.98/2011 - convertito nella L. n.111/2011 - e art. 21 D.L.27.6.2015 - convertito nella L. n. 132/2015 - affiancheranno il personale di Cancelleria nello svolgimento delle relative incombenze, a diretto supporto dell'attività giurisdizionale, nell'ambito delle mansioni innanzi indicate.

I Giudici Ausiliari, assegnati alle Sezioni Civili e, in particolare, al contenzioso civile ordinario, ultimato il periodo di tirocinio, provvederanno a definire i procedimenti di più risalente iscrizione loro affidati, considerati a trattazione prioritaria dal programma di gestione, con l'avvertenza che:

- del Collegio giudicante non può fare parte più di un Giudice Ausiliario;
- ogni Giudice Ausiliario dovrà definire, "nel collegio in cui è relatore", almeno novanta procedimenti all'anno e che, pertanto, nelle udienze, in cui saranno precisate le conclusioni nelle cause loro assegnate dovrà essere fissato, mese per mese, un numero di procedimenti adeguato all'obiettivo minimo fissato dalla legge.
- a cura del Ministero della Giustizia e con cadenza semestrale, sarà effettuato il monitoraggio circa l'attività svolta dai Giudici Ausiliari, al fine di

rilevare il rispetto dei parametri di operosità e il conseguimento degli obiettivi fissati dalla legge.
Entro il 15 ottobre di ogni anno il Coordinatore dell'Ufficio del processo 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 di ciascuna Sezione, l'arretrato effettivamente smaltito e l'accelerazione dei tempi di durata dei processi civili.
Le stesse linee guida saranno applicate al processo penale in quanto compatibili.
Dispone che il presente provvedimento sia immediatamente comunicato, per opportuna conoscenza e per quanto di competenza, al Consiglio Giudiziario in Sede, ai Presidenti di Sezione, titolari e ff., ai Consiglieri, al Dirigente Amministrativo, ai Direttori Amministrativi di questa Corte di Appello e ai Tirocinanti ammessi al tirocinio presso la Corte medesima.
Genova, 16 aprile 2016

Il Presidente della Corte
Dott. Maria Teresa BONAVIA