

**TRIBUNALE ORDINARIO DI UDINE***Il Presidente***VARIAZIONE TABELLARE PLURIMA****Decreto n.103/19**

Con il presente decreto vengono disposte le variazioni tabellari che seguono.

1) Posto di Giudice Sezione Dibattimento Penale

Premesso e considerato

che il prossimo primo dicembre andrà in quiescenza la dott.ssa Angelica Di Silvestre, giudice del dibattimento penale;

che il dott. Luca Carboni, giudice del dibattimento penale, è stato trasferito al Tribunale di Trieste e ha già preso possesso presso il tribunale *ad quem* il 9 settembre scorso;

che la dott.ssa Giulia Pussini, giudice del dibattimento penale, ha dichiarato il proprio stato di gravidanza con data presunta del parto primo gennaio 2020;

che, quindi, dal prossimo primo novembre la Sezione Dibattimento Penale conterà in sostanza tre scoperture, delle quali solamente una temporanea;

che l'andamento delle sopravvenienze degli ultimi tre anni ci consegna una situazione non perfettamente stabile, anche se si intravedono linee di continuità in una certa diminuzione dei flussi nel civile ordinario, nel settore lavoro, solo in parte compensata da un trend al rialzo per settori come la famiglia VG e alcune branche della stessa volontaria giurisdizione, il tutto a fronte di un incremento, seppure non costante e non consolidato, delle sopravvenienze del dibattimento penale, al quale vanno aggiunti i riflessi organizzativi delle recenti normative in tema di reati "prioritari";

che, dunque, la pressoché contestuale scoperta di tre ruoli pieni nella Sezione Dibattimento Penale non può essere risolta unicamente con la suddivisione dei tre ruoli tra i giudici rimasti in Sezione, in quanto ciò renderebbe assai più gravoso il lavoro di tutti e comporterebbe un inaccettabile prolungamento dei tempi di definizione dei procedimenti;

che, quindi, a mente dell'art. 159, lett. a) della Circolare Tabelle vigente è necessario potenziare la Sezione Dibattimento Penale, a prescindere dal trasferimento al Tribunale di Udine di nuovi magistrati;

che, di conseguenza, è stato bandito il posto di giudice del dibattimento penale, con termine di scadenza per le domande in data 16.9.2019;

che non è stata presentata alcuna domanda;

che, per le ragioni sopra ricordate, è assolutamente necessario potenziare il settore del dibattimento penale penalizzato in sostanza da tre contestuali vacanze di organico;

che, in assenza di aspiranti al tramutamento interno, è possibile, ex art. 159 citato, procedere ad un trasferimento d'ufficio;

che, ai sensi dell'art. 160 Circolare Tabelle vigente, la scelta ricade sul magistrato con minore anzianità di servizio nell'ufficio e nel ruolo, ovvero sia il dott. Nicolò Giancesini, in relazione al quale non vi sono ostacoli di natura attitudinale od organizzativa, né altre specifiche ragioni contrarie, e anzi lo stesso magistrato risulta in possesso di particolari attitudini per la materia penale in conseguenza di una pregressa attività scientifica nell'ambito del diritto penale;

che, pertanto, il dott. Nicolò Giancesini, a far data dal 4 ottobre 2019 (per dar modo al magistrato trasferito di concludere alcuni processi civili più urgenti dei quali è titolare), assumerà le funzioni di giudice del dibattimento penale, e allo stesso verrà assegnato interamente il ruolo, con i relativi turni tabellari, del dott. Luca Carboni, trasferito al Tribunale di Trieste, e il residuo ruolo della dott.ssa Angelica Di Silvestre, quando la stessa cesserà il servizio per quiescenza (si fa presente che i due ruoli indicati quantitativamente sono pressoché equivalenti ai ruoli degli altri giudici della sezione):

La presente variazione viene dichiarata immediata esecutiva, con la decorrenza di cui sopra, ai sensi dell'art. 38, primo comma, Circolare Tabelle vigente, fatta salva l'approvazione da parte del CSM.

2) Gop al dibattimento penale

E' opportuna una premessa.

Il progetto tabellare per il triennio 2017/2019 prevedeva l'assegnazione al dibattimento penale di tre Gop (le dott.sse Gobbo, Catalano e Turri) per un totale di sette udienze complessive ogni quattro settimane.

L'assegnazione avveniva con la procedura di affiancamento, rispettivamente ai magistrati dott. Lauteri, dott.ssa Di Silvestre e dott.ssa Missera, per un numero di sei procedimenti a citazione diretta per udienza. Venivano esclusi i procedimenti in cui erano state emesse misure cautelari personali o reali, le lesioni a seguito di violazioni stradali o della sicurezza del lavoro, reati ambientali, procedimenti con più di 4 imputazioni, con più di tre parti private per categoria. Veniva poi stabilito il seguente ordine di priorità nella assegnazione: art. 2 d.l. 463/83, violazioni del foglio di via ex art 76 d.lvo 159/2011, guida in stato di ebbrezza ex artt. 186 e 187 CdS, artt. 570, 624, 625, 641, 646, 660 c.p..

Nel frattempo la Gop dott.ssa Catalano veniva trasferita ad altra sede.

La Gop dott.ssa Gobbo veniva destinata al locale Giudice di Pace.

Alla Gop dott.ssa Turri veniva ridotto il numero di udienze per difficoltà organizzative collegate alle carenze di personale amministrativo.

Va poi ricordato che i Gop attualmente in servizio presso il Tribunale di Udine non sono di nuova nomina e quindi non soggiacciono allo stato al nuovo regime di cui alla legge di riforma della magistratura onoraria.

Ora, come detto, l'organico della Sezione Dibattimento Penale subisce quasi contestualmente tre scoperture.

La vigente circolare sulle tabelle consente di assegnare direttamente ai GOP un proprio ruolo (senza affiancamento) in caso di significative vacanze d'organico. La situazione appena prospettata può ritenersi ampiamente corrispondente a quanto previsto, posto che investe una percentuale del 20 - 25 per cento dell'organico totale e che, al di là del trasferimento di un giudice del settore civile, quest'ultimo settore, come del resto la Sezione gip-gup, non potrebbe sopportare ulteriori defezioni.

Inoltre, sempre sotto il profilo delle carenze d'organico che non possono essere superate se non attraverso l'impiego diretto dei Gop, vanno registrati, come ricordato, un aumento graduale e costante del carico di lavoro ed i recenti indirizzi legislativi in tema di reati contro la famiglia e la persona (violenze sessuali, maltrattamenti in famiglia, stalking, omicidi stradali, lesioni a seguito di sinistri stradali) che esigono un rafforzamento dell'organico ed un impiego significativo di risorse per detti reati specifici.

Per tali motivi, e richiamate le esigenze di cui sopra che hanno condotto al trasferimento del dott. Ganesini, si dispone:

il trasferimento del Gop avv. Fabrizio Carducci, appartenente alla Seconda Sezione Civile, con un ruolo composto attualmente dai soli procedimenti per rogatoria, alla Sezione Dibattimento Penale a decorrere dal 1 novembre 2019, portando così a due il numero complessivo dei GOP assegnati alla sezione;

che l'assegnazione ai suddetti GOP, per le ragioni esplicitate, avvenga per ruolo autonomo e non più per affiancamento, fermi restando i limiti previsti dalla legge e dalla vigente tabella; che l'assegnazione di procedimenti avvenga nel numero di otto per udienza, con previsione di due udienze al mese per ciascuno, fermi restando, anche in questo caso, i limiti organizzativi di cui alla tabella vigente;

che a decorrere dal 1 novembre 2019 alla Gop dott.ssa Paola Turri sia assegnato, in via di supplenza, il ruolo monocratico e collegiale della dott.ssa Giulia Pussini sino al ritorno di costei dalla maternità, ad esclusione dei soli procedimenti non assegnabili per legge e di quelli in cui siano applicate e vigenti misure cautelari personali;

che i procedimenti esclusi dall'assegnazione nei limiti suddetti alla Gop supplente Turri vengano assegnati nella misura di due per ciascuno consecutivi tra i componenti della Sezione, partendo dal più anziano in ruolo, provvedendo ad un tanto in udienza, secondo il calendario già stabilito;

che, qualora la dott.ssa Pussini fosse autorizzata a prorogare la permanenza in servizio per un breve periodo successivo al 1 novembre 2019, l'attività della stessa sia limitata alla redazione dei provvedimenti incamerati ed alla celebrazione delle sole udienze collegiali di prossima e possibile definizione;

che, attesa la supplenza assegnata alla Gop dott.ssa Turri, a decorrere dal 1 novembre 2019, sia assegnato al Gop avv. Carducci il ruolo già assegnato alla Gop dott.ssa Turri.

Anche in questo caso la variazione, con la decorrenza indicata, è dichiarata immediatamente esecutiva, salva approvazione del CSM.

3) Ruolo civile del dott. Nicolò Giancesini e ruolo del Gop avv. Fabrizio Carducci

Il ruolo civile e famiglia del dott. Giancesini, a decorrere dal 4 ottobre 2019, tenuto conto delle rispettive specializzazioni, verrà equamente suddiviso, muovendo, per ciascun settore, dal procedimento più datato e dal magistrato del settore più anziano in ruolo e così via, nel modo che segue:

i procedimenti di contenzioso famiglia (42) tra il Presidente dott. Pellizzoni, dott.ssa A. Antonini, dott. Carnimeo e dott.ssa Chiarelli;

i procedimenti di volontaria famiglia (20) tra la dott.ssa A. Antonini, il dott. Carnimeo e la dott.ssa Chiarelli;

i procedimenti di contenzioso ordinario non di famiglia (46) tra le dott.sse Mullig, Bisceglia, Gigantesco e Paviotti;

i procedimenti di VG aventi ad oggetto i certificati di eredità (37) sono assegnati alla dott.ssa Roberta Sara Paviotti, la quale per il futuro risulterà assegnataria, al pari di quanto avveniva per il dott. Giancesini, di metà dei certificati di eredità, mentre l'altra metà resta assegnata alla dott.ssa Bisceglia.

Chiaramente il dott. Giancesini verrà depennato da turni di assegnazione del settore civile.

Il residuo ruolo del Gop avv. Carducci, costituito unicamente dai procedimenti per rogatoria, viene assegnato al Gop avv. Federico Stefani.

La presente variazione va considerata immediatamente esecutiva, fatta salva l'approvazione del CSM in quanto diretta e obbligata conseguenza della variazione riguardante il dott. Giancesini, non potendo il ruolo dello stesso non avere giudici assegnatari.

4) Giorno dell'udienza di prima comparizione e trattazione delle cause civili

A seguito di istanza di larga parte dei magistrati del settore civile del Tribunale di Udine è stato attivato il procedimento volto alla modifica del giorno della settimana, tabellarmente previsto per le udienze ex art. 183 c.p.c..

Il Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Udine ha espresso parere favorevole alla sostituzione del giorno di lunedì con la giornata del martedì.

E' stata inviata nota al Presidente della Corte di Appello per l'eventuale nulla osta, in termini di coordinamento con altri Tribunali del Distretto.

Si dispone, quindi, che le udienze ex art. 183 c.p.c. avanti il Tribunale di Udine si terranno a decorrere dal 1 febbraio 2020 nella giornata di martedì, così andando a modificare la relativa disposizione tabellare vigente.

5) Ufficio per il processo

A seguito di vari incontri e numerose interlocuzioni informali con i magistrati con funzioni semidirettive o di coordinamento, con i magistrati coinvolti nei progetti di UPP, con i Magrif, con il magistrato delegato ai tirocini e con la Dirigente Amministrativa, sono istituiti i seguenti tre uffici per il processo (uno dei quali già esistente).

A) UFFICIO PER IL PROCESSO DELLE ESECUZIONI

Il DOG 2017-2019 ha fissato come obiettivo prioritario, per il Tribunale di Udine, la riduzione della pendenza dei procedimenti civili "ultratriennali".

In questo quadro ha stabilito che, stante il numero di procedimenti di tal genere nel settore "esecuzioni immobiliari" (729 su 1660 al 31.12.2016), la riduzione delle pendenze fosse ancor più doverosa.

Tra gli strumenti idonei a raggiungere l'obiettivo sono stati individuati:

- l'attuazione del progetto di standardizzazione del modello di perizia e delle attività di accertamento richieste ai periti estimatori, all'epoca in corso di perfezionamento;
- l'attuazione del progetto di affidamento a professionisti delegati di tutto quanto previsto dall'art. 591 *bis* c.p.c., all'epoca in piena elaborazione.

Tali attività sono state avviate a partire dal primo semestre 2018.

Dall'ultimo programma di gestione, quanto al settore "esecuzioni immobiliari", si ricava che:

- al 12.12.2018 pendevano 1.546 procedimenti, di cui 685 ultratriennali;
- il carico esigibile è pari a 550 procedimenti;
- l'obiettivo è di smaltire, entro la fine del corrente anno, almeno 256 procedimenti ultratriennali.

Ad oggi i procedimenti ultratriennali pendenti sono poco più di 560, sicché gli strumenti in discussione sembrano aver giovato e l'obiettivo pare alla portata.

Dall'inizio del 2019, però, in tutto il settore esecuzioni latamente inteso (per quelle mobiliari già dalla fine del 2017) si è proceduto alla stessa intensa informatizzazione della gestione verificatasi nel settore fallimentare. Tutte le numerosissime e varieguate istanze, relazioni, comunicazioni al GE (provenienti da parti, custodi, periti, terzi interessati, ecc.) sono da allora trasmesse via PCT (o comunque scansionate dalla cancelleria se cartacee) e gestite telematicamente; il GE a sua volta provvede nella quasi totalità dei casi in via telematica, tramite *Consolle*.

Questo comporta, come nel settore gemello, rilevanti benefici nella modernizzazione del servizio, ma tempi più lunghi nell'evasione della quotidiana massa di istanze rispetto al precedente sistema cartaceo pregresso. Per ogni istanza occorre infatti aprire il relativo *file*, leggerlo, aprire un modello di provvedimento informatico, compilarlo e depositarlo telematicamente.

Ciò comporta un dispendio di tempo ed energie che rischia di distogliere l'attività del giudice dall'obiettivo essenziale: il contenimento della durata dei procedimenti.

Allo stesso tempo, anche il monitoraggio dei fascicoli di più risalente iscrizione è un'attività aggiuntiva dispendiosa, che sottrae energie allo smaltimento dei fascicoli "ordinari"; col risultato paradossale di creare le premesse per nuovi aggravii delle pendenze in futuro.

La soluzione è quella della creazione, all'interno della seconda sezione, dell'ufficio del processo anche nel settore "esecuzioni", sulla falsariga di quanto previsto nel vigente DOG, pagg. 113-115, per il settore "procedure concorsuali".

Composizione:

- 2 giudici professionali: Francesco Venier (Pres. Sez.) e Lorenzo Massarelli
- 1 giudice onorario di pace: Francesca Variola, nominata prima dell'entrata in vigore del D.Lgs. n° 116/17;
- tirocinanti ex art. 73 D.L. n. 69/2013 (convertito con modifiche dalla L. n. 98/2013);
- personale amministrativo: sig.ra Renata Rumiz (Ass. Giud.) e dott.ssa Assunta Marini (Funz.)

Funzioni:

a) il Presidente di Sezione coordina l'ufficio del processo; assicura i necessari momenti di formazione per GOP e tirocinanti, trasmettendo apposite richieste alla struttura dei referenti per la formazione; assicura la dotazione informatica ai partecipanti ed i collegamenti alle banche dati necessarie; convoca e coordina riunioni trimestrali per la discussione delle soluzioni adottate e per favorire lo scambio di esperienze giurisprudenziali e di prassi innovative; supplisce il giudice professionale, nel ruolo delle esecuzioni immobiliari, in caso di impedimento, astensione e ricusazione.

b) il giudice professionale gestisce direttamente il ruolo delle esecuzioni immobiliari, svolgendo tutte le udienze; assume tutti i provvedimenti collegati, utilizzando le bozze salvate in precedenza dai collaboratori (vedi sotto), modificandole a piacimento ma evitando la lungaggine dell'apertura sistematica di nuovi *file* e la verifica dell'allegazione di documenti di *routine* (documenti obbligatoriamente annessi alla perizia; modelli predeterminati per gli ausiliari; ecc.), che viene delegata ai collaboratori; contribuisce alla formazione pratica e teorica di giudici professionali e tirocinanti; supplisce il giudice onorario nel suo ruolo autonomo in caso di impedimento, astensione e ricusazione.

c) il giudice onorario, avendone i requisiti e ricorrendone le condizioni come da disposizioni tabellari vigenti, gestisce autonomamente il ruolo delle esecuzioni mobiliari dirette e presso terzi, tenendo le rispettive udienze; assume tutti i provvedimenti collegati, utilizzando le bozze salvate in precedenza dai collaboratori (vedi sotto), modificandole a piacimento ma evitando la lungaggine dell'apertura sistematica di nuovi *file* e della verifica dell'allegazione di documenti di *routine* (documenti obbligatoriamente annessi alla perizia; modelli predeterminati per gli ausiliari; ecc.), che viene delegata ai collaboratori;

contribuisce a sua volta, su base volontaria, alla redazione di minute di provvedimenti collegati al ruolo esecuzioni immobiliari, attraverso il profilo "assistente" di *Consolle*; collabora, sempre su base volontaria, al monitoraggio dei fascicoli di più risalente iscrizione nel medesimo ruolo, segnalando al titolare dello stesso quelli in cui non risultino attività concrete dirette alla definizione;

d) i tirocinanti assistono alle udienze, dando ausilio se necessario al personale di cancelleria nella verbalizzazione e nella predisposizione dei collegati modelli; attraverso il profilo "assistente" di *Consolle*, previamente formati dal rispettivo giudice di riferimento, esaminano preventivamente le istanze e le comunicazioni lavorate dalla cancelleria, predisponendo conseguenti bozze di provvedimenti semplici (ad es.: liquidazione compensi) sulla base di modelli e punti di motivazione predisposti dal giudice e salvati in condivisione; segnalano casi specifici di urgenza non indicati nei precedenti passaggi; controllano sistematicamente lo stato dei fascicoli di più remota iscrizione; segnalano al giudice quelli di essi in cui occorre un'attività di impulso; controllano che le attività necessarie alla loro definizione siano eseguite nei tempi stabiliti, dalle parti o dagli ausiliari nominati; verificano sommariamente, all'atto del deposito dei documenti di cui all'art. 567 secondo comma c.p.c.: regolarità della notificazione del pignoramento; deposito tempestivo degli atti; congruità e completezza della documentazione ipocatastale; tipo di provenienza (*inter vivos - mortis causa*); presenza di creditori iscritti non intervenuti o di comproprietari non eseguiti;

e) personale di cancelleria: scarica quotidianamente a SIECIC gli atti, le istanze ed ogni altra questione concerna il fascicolo, scannerizzando quelli cartacei e segnalando al giudice quelli urgenti; deposita quotidianamente i provvedimenti telematici emessi dal giudice; redige telematicamente il verbale dell'udienza nei processi di esecuzione immobiliare, utilizzando *Consolle d'Udienza*.

Gestione somme depositate ad ogni titolo e ripartite secondo l'ordine del giudice; controllo e gestione conto corrente bancario del Tribunale ove affluiscono le somme di pertinenza delle procedure esecutive; deposito decreti di trasferimento, registrazione e connessi adempimenti.

B) UFFICIO DEL PROCESSO DELLE PROCEDURE CONCORSUALI

È istituito, presso la seconda sezione civile, un Ufficio del processo per affrontare in modo più efficiente la gestione di alcuni aspetti problematici delle procedure concorsuali.

Della struttura organizzativa fanno parte:

i giudici delegati ai fallimenti, dott. Andrea Zuliani e dott. Gianmarco Calienno;
 le ausiliarie giudiziarie, sig.ra Aurelia Pugnale e sig.ra Cinzia Peresano;
 i laureati ammessi al tirocinio ai sensi dell'art. 73 del d.l. n° 69 del 2013 che sono di volta in volta affidati ai due giudici delegati.

IL PROBLEMA

Si premette che la gestione delle procedure concorsuali nel nostro tribunale è ormai da tempo completamente informatizzata, nel senso che pressoché tutte le istanze e le

comunicazioni al giudice delegato vengono trasmesse telematicamente e caricate dalla cancelleria sulla "scrivania" della *consolle* del magistrato, il quale redige i provvedimenti in originale informatico con firma digitale e li deposita telematicamente in cancelleria, senza alcuna formazione e movimentazione di atti e documenti cartacei.

Tale informatizzazione integrale, se da un lato rappresenta senz'altro un fattore di modernizzazione e di miglioramento dell'efficienza del servizio, dall'altro lato e paradossalmente, comporta, sotto certi aspetti, tempi più lunghi e nuove difficoltà rispetto alla tradizionale gestione analogica degli atti e dei fascicoli.

Infatti, l'apertura dei *file* (istanze, comunicazioni e relativi allegati) e la loro lettura, l'apertura e la compilazione dei modelli di provvedimento e il loro deposito richiedono un impiego di tempo di gran lunga maggiore rispetto all'analoga gestione di atti e documenti analogici.

Inoltre, nei casi di assenza di un giudice delegato per ferie o malattia, i fascicoli informatici delle procedure a lui assegnate non si prestano facilmente all'uso e alla consultazione da parte del magistrato che lo sostituisce. In particolare, si è constatato che il temporaneo caricamento dell'intero fascicolo informatico di una procedura sul ruolo del magistrato facente funzioni risulta macchinoso e comporta rilevanti inconvenienti nel momento in cui il fascicolo viene nuovamente "assegnato" al giudice titolare.

LA SOLUZIONE

Ciò premesso, per affrontare tali criticità, l'ufficio del processo opera nei modi seguenti:

a) Nella gestione ordinaria e quotidiana della "posta" del giudice delegato:

il personale di cancelleria carica telematicamente le istanze e le comunicazioni sulla scrivania virtuale del magistrato, avendo cura di fare una prima valutazione di quelle più urgenti, che segnala mediante l'apposito allarme disponibile nel programma informatico (icona della campanella);

i tirocinanti, attraverso il profilo "assistente" della *consolle*, e previa adeguata formazione ricevuta dal giudice (ma anche tramandata dall'uno all'altro, nei casi in cui è stato possibile l'affiancamento semestrale di due tirocinanti, come previsto dalla disposizione di legge), procedono all'esame preventivo delle istanze e delle comunicazioni pervenute dalla cancelleria e redigono le bozze dei provvedimenti, utilizzando i modelli predisposti dal giudice, cui le bozze vengono messe a disposizione in *consolle* mediante archiviazione sul *server*; se ravvisano casi d'urgenza diversi e ulteriori rispetto a quelli segnalati dalla cancelleria, li segnalano verbalmente al giudice, in quanto il profilo "assistente" non consente l'attivazione dell'apposito allarme (icona campanella);

il giudice lavora in *consolle* sui *file* predisposti dal tirocinante, aprendoli e modificandoli secondo le esigenze del caso, ma accorciando i tempi rispetto alla redazione di un *file* del tutto nuovo ed evitando quelli dell'apertura degli allegati di *routine* (ad es.: autorizzazione del comitato dei creditori; fattura di spesa per la quale si chiede l'autorizzazione al prelievo), di cui è compito del tirocinante controllare l'effettiva presenza e il contenuto.

b) Nei casi di assenza di un giudice delegato o di entrambi:

il personale di cancelleria non carica le istanze e le comunicazioni sulla scrivania virtuale del giudice delegato, ma provvede a stamparle e ad inserirle in due cartelle – di cui una riservata alle urgenze – che vengono inviate al tirocinante affidato al giudice assente o, in caso di contemporanea sua assenza, ad altro tirocinante dell'ufficio del processo;

il tirocinante esamina le istanze e gli allegati, redige in *consolle* le bozze dei relativi provvedimenti intestandole al giudice delegato facente funzioni e le stampa, per sottoporle poi all'approvazione del magistrato;

il magistrato sottoscrive in originale analogico il provvedimento, così come predisposto dal tirocinante, oppure previe le modifiche ritenute necessarie o opportune, avvalendosi del profilo "assistente" del tirocinante per prendere visione degli allegati all'istanza e di ogni atto e documento della procedura ritenuto utile;

il tirocinante consegna i provvedimenti firmati al personale di cancelleria dell'ufficio del processo, che provvede al deposito degli originali analogici, ma anche a scannerizzarli e a caricare sul SIECIC la copia informatica, perché il fascicolo virtuale della procedura risulti sempre completo.

OBIETTIVI ULTERIORI DELL'UFFICIO DEL PROCESSO

La rotazione dei tirocinanti dell'ufficio del processo nell'esercizio delle mansioni loro assegnate (in particolare nel caso di assenze dei giudici titolari) comporta una migliore reciproca conoscenza, anche da parte dei magistrati, dei modelli di provvedimento utilizzati e delle prassi seguite nel concreto esercizio delle funzioni monocratiche di giudice delegato alle procedure concorsuali, facilitando così un'auspicabile ulteriore omogeneizzazione delle modalità operative.

Con la partecipazione dei tirocinanti all'ufficio del processo e con il loro esame preventivo delle istanze e delle comunicazioni dirette ai giudici delegati si agevolano anche il monitoraggio costante delle procedure di più lunga durata, la ricerca degli ostacoli che ne impediscono una rapida chiusura e la sollecitazione e l'adozione degli atti a tal fine necessari.

C) UFFICIO PER IL PROCESSO IN MATERIA DI VOLONTARIA GIURISDIZIONE

Criticità attuali

- 1) fascicoli non ordinati (carenti dell'indice documentale e con subprocedimenti non ordinatamente inseriti o non evasi);
- 2) fascicoli "dormienti" in attesa di integrazioni documentali e/o di risposta a decreti del GT di richiesta integrazione documentale, comunicati dalla cancelleria, ma disattesi;
- 3) gestione del flusso in entrata (ricevimento telematico degli atti) ed in uscita ("scarico" dei provvedimenti dei G.T. in consolle e comunicazione a terzi).

Le risorse individuate per la composizione dell'Ufficio per il processo della V.G., sulla scorta del personale presente, sono (allo stato):

personale di cancelleria:

- 2 funzionari giudiziari: Dott.ssa Casco e dott.ssa Zuzzi, quest'ultima applicata al GDP di Tolmezzo per un giorno alla settimana;
- 3 assistenti giudiziari: Sig.re Giacomini, Dreon e Dorbolò;
- 1 operatore giudiziario: Sig. Tiberio;
- 1 commessa: Sig.ra Fabio;
- 4 tirocinanti ex art. 73 D.L. n. 69/2013 convertito nella L. n. 98/2013;
- 2 GOP: dott.ri Bigerna e Stefani.

Obiettivi:

risolvere le criticità sopra evidenziate, mediante il rafforzamento della struttura posta a servizio dell'utenza che fa capo alla VG (back office e front office), creando un circuito virtuoso di domanda e risposta di giustizia, strettamente correlato alla tempistica di trattazione/definizione dei procedimenti di VG.

Si ritiene quindi di poter impiegare **4 tirocinanti** in relazione alla risoluzione della criticità *supra* evidenziata sub. 1) per una media di n. 4 ore settimanali ciascuno, da affiancare alle restanti 16 ore settimanali previste nel programma di tirocinio con il proprio magistrato affidatario.

Si osserva al proposito che l'attività per i predetti individuata rispecchia le Linee Guida per l'Ufficio del processo, come da ultimo ribadite con le modalità operative del 17.05.2019 (prot. P8522/2019), atteso che ai tirocinanti viene demandato, sotto la direzione ed il coordinamento dei giudici professionali di seguito individuati:

- lo studio dei fascicoli di VG;
- la verifica delle comunicazioni e delle notifiche;
- la verifica della rispondenza delle richieste istruttorie dei GT alle risposte degli utenti;
- l'individuazione di eventuale documentazione mancante per la efficacia della misura di sostegno/ tutela aperta e l'aggiornamento del decreto di apertura alle vicende dei beneficiari/tutelati;
- l'individuazione della modalità organizzativa più razionale di catalogazione dei procedimenti in relazione ai quali vi è competenza sia monocratica che collegiale.

Si ritiene di poter impiegare **2 GOP** in relazione alla risoluzione della criticità individuata *supra* sub. n. 2, per una media di una mattina a settimana.

Si osserva al proposito che l'attività per i predetti individuata rispecchia le Linee Guida per l'Ufficio del processo, come da ultimo ribadite con le modalità operative del 17.05.2019 (prot. P8522/2019), atteso che ai Gop viene demandato, sotto la direzione ed il coordinamento dei giudici professionali di seguito individuati:

- di verificare l'attualità dell'interesse alla prosecuzione della procedura di ads/tutela;
 - la predisposizione della minuta del provvedimento utile a dare impulso alla procedura, anche mediante il compimento di atti di istruzione del fascicolo.
-

Si ritiene di poter impiegare **2 unità di personale amministrativo** in relazione alla risoluzione della criticità individuata *supra* sub. n. 3, per una media di una mattina a settimana.

Si osserva al proposito che l'attività per i predetti individuata rispecchia le Linee Guida per l'Ufficio del processo, come da ultimo ribadite con le modalità operative del 17.05.2019 (prot. P8522/2019), atteso che al personale amministrativo viene demandato, sotto la direzione ed il coordinamento del dirigente amministrativo di svolgere i compiti di natura amministrativa di seguito individuati:

- ricevimento telematico degli atti in entrata, a supporto del personale già allo scopo impiegato;
- scarico dei provvedimenti dei Gt e dei Gop e comunicazione a terzi.

Tutti i **giudice tutelari togati** della Sezione Prima Civile dell'intestato Tribunale, dott.ssa Bisceglia, Gigantesco, Mullig e Paviotti, sono parimenti coinvolti nell'Ufficio del processo per la Volontaria Giurisdizione al fine di **coordinare le attività** a ciascun protagonista coinvolto e finalizzare gli obiettivi prefissati.

CLAUSOLA FINALE COMUNE AI TRE UPP

I tre gruppi di lavoro così come sopra descritti e costituiti in altrettanti UPP, e tutti i suoi componenti operativi, si avvarranno delle postazioni informatiche già esistenti e loro in uso, che risultano dotate di accesso alla rete del Tribunale (e quindi ad internet ed alla posta elettronica) ed agli strumenti del Processo Civile Telematico. Tali strumenti saranno utilizzati per il raggiungimento degli obiettivi dell'Ufficio.

Il coordinatore o i coordinatori dell'UPP, acquisiti gli opportuni consensi, per incrementare l'efficienza dell'Ufficio, creerà un gruppo di contatto dedicato (ad es. mailing list, cartella condivisa o gruppo di whatsapp) che consentirà ai componenti l'Ufficio, tra l'altro, di: comunicare e condividere problemi e soluzioni, proposte migliorative, informazioni sull'attività svolta o da svolgere.

6) Cd. codice rosso: modifiche organizzative

A seguito dell'entrata in vigore della legge sul cd. codice rosso, si dispongono le seguenti variazioni organizzative nel settore penale:

i magistrati delle sezione dibattimento penale e gip-gup, assegnatari dei processi a codice rosso, e in particolare quelli con imputati o indagati sottoposti a qualsiasi misura cautelare, dovranno fare in modo, per quanto possibile in relazione al carico del ruolo e ad altre urgenze oggettive (ad esempio, imputati o indagati sottoposti a misura) di predisporre, se possibile fin dalla prima udienza, un calendario del processo in modo tale da programmare la successiva attività processuale e renderla così prevedibile nei tempi e nei modi;

i predetti magistrati, nei procedimenti in questione, nei limiti consentiti dalla legge, dovranno curare che la persona offesa non si trovi a distanza ravvicinata rispetto all'imputato o all'indagato;

i predetti magistrati, come già previsto, dovranno fare in modo, per quanto possibile, di lasciare senza processi una udienza ogni due mesi per consentire di trattare con una maggiore urgenza, se ritenuto necessario, i processi a codice rosso, al pari degli altri processi urgenti o da trattare con priorità;

nelle sentenze che concludono i processi a codice rosso o nei provvedimenti interlocutori riguardanti misure cautelari per i medesimi reati dovranno essere indicati gli ultimi dati identificativi della persona offesa per consentire al PM di effettuare la comunicazione ex lege.

p.q.m.

si dispongono le variazioni tabellari di cui sopra.

Si comunichi per via telematica a tutti i magistrati in servizio presso il Tribunale di Udine, nonché alla dott.ssa Vitulli.

Si comunichi al Presidente della Corte di Appello e al Consiglio Giudiziario

Si comunichi al Procuratore della Repubblica

Si comunichi al Consiglio dell'Ordine degli Avvocati

Si comunichi alla Dirigente Amministrativa e alle Direttrici di Cancelleria

Si pubblichi nell'archivio digitale dell'Ufficio e in Cosmap

Udine 24 settembre 2019

Il Presidente del Tribunale

dott. Paolo Corder

