

Prot. n. 155 luT
del 5/5/2021



TRIBUNALE DI VITERBO

IL PRESIDENTE

viste le tabelle dell'ufficio tuttora vigenti;

Ritenuto che il Tribunale di Viterbo già n data 15.10.2017 aveva costituito l'Ufficio per il processo (di seguito UPP) nel settore civile stabilendo una durata annuale, con ottimi risultati in punto definizione cause più risalenti. Ora, in ragione del decorso del termine indicato, del trasferimento di alcuni magistrati e della presa di possesso di nuovi, oltre che per la necessità di inserimento di nuovi soggetti (got) al quale assegnare nuove funzioni, appare opportuno aggiornare la precedente struttura. Tutto ciò anche con la finalità di garantire un sempre più stretto e necessario collegamento con gli obiettivi indicati nel programma di gestione del Tribunale ampliando, quindi, l'ambito dei procedimenti da inserire tra quelli che potranno essere definiti attraverso l'ufficio del processo garantendo al contempo la possibilità di definizione dei procedimenti con data di iscrizione più risalente oltre che una più celere definizione dei processi in genere.

Risulta quindi necessario aggiornare il progetto dell'Upp anche considerando le modifiche nel frattempo intervenute (per il trasferimento/assegnazione di magistrati) nell'organizzazione interna della sezione civile e della distribuzione degli affari.

Con riguardo a tale struttura giova rilevare che l'art. 50 d.l. 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, nella l. 11 agosto 2014, n. 114 – introducendo l'art. 16 *octies* nel d.l. 18 ottobre 2012, n. 179, convertito, con modificazioni, nella l. 17 dicembre 2012, n. 221 – ha previsto la istituzione presso le Corti d'Appello e i Tribunali ordinari di strutture organizzative denominate "Ufficio per il Processo" al dichiarato fine di *"garantire la ragionevole durata del processo, attraverso l'innovazione dei modelli organizzativi"* ed *"un più efficiente impiego delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione"*. La norma non prevede alcun modello, ma lascia ampio spazio alle iniziative dei capi degli Uffici giudiziari

Alla luce di ciò si ritiene opportuno indicare le linee guida del progetto organizzativo stabilendosi che al termine di ogni periodo programmato, avente durata annuale, saranno esaminati i risultati conseguiti.

COSTITUISCE

L'UFFICIO PER IL PROCESSO CIVILE presso la sezione civile del Tribunale di Viterbo;

L'Upp, previsto come struttura funzionale a garantire la ragionevole durata del processo con conseguente riduzione/definizione dell'arretrato è costituito dai soggetti specificamente indicati dalla norma.

- A. il personale di cancelleria;
- B. i tirocinanti (laureati in giurisprudenza muniti dei requisiti di cui all'art. 73 d.l. 21 giugno 2013, n. 69, convertito, con modificazioni, in l. 9 agosto 2013, n. 98);
- C. gli stagisti o tirocinanti curriculari (dottorandi di ricerca, laureati che frequentano le Scuole di specializzazione per le professioni legali e laureandi, ex art. 37, comma 5, d.l. 6 luglio 2011, n. 98, convertito, con modificazioni, nella l. 15 luglio 2011, n. 111);
- D. i giudici onorari di tribunale (GOT, di cui agli artt. 42 *ter* e ss. dell'ordinamento giudiziario);
- E. il personale dei progetti formativi regionali o provinciali (lavoratori cassaintegrati, in mobilità, socialmente utili, disoccupati o inoccupati, di cui all'art. 37, comma 11, d.l. 6 luglio 2011, n. 98, convertito, con modificazioni, nella l. 15 luglio 2011, n. 111).

Finalità, struttura e compiti.

L'Upp é uno strumento pensato per assicurare e gradualmente pervenire ad una generale ragionevole durata del processo, in attuazione di principi costituzionali e ai fini di una maggiore certezza del diritto, destinato innanzi tutto alla riduzione/definizione delle cause risalenti, nel contempo programmando, attraverso la calendarizzazione dei procedimenti e la contrazione della durata media dei processi pendenti, la "ragionevole durata" prescritta dalla Costituzione.

Alla luce di questa premessa, le cause da trattare con l'ausilio dell'Upp sono individuate in base a criteri predeterminati, quali: vetustà di iscrizione a ruolo; oggetto; valore; semplicità di definizione; serialità; stato del procedimento.

I compiti dei soggetti addetti all'Upp possono essere schematicamente individuati come segue:

il personale di cancelleria e il personale dei progetti formativi regionali o provinciali svolge attività di supporto presso la cancelleria e all'udienza;

i tirocinanti e gli stagisti svolgono attività iniziale di screening dei fascicoli, di studio dei fascicoli stessi nonché di ausilio al Giudice nella tenuta delle udienze e nella predisposizione dei provvedimenti;

i GOT svolgono attività delegate dal giudice, da quella istruttoria a quella di stesura del provvedimento conclusivo nelle controversie di minore complessità; possono

essere assegnatari di cause di valore contenuto e seriali, nel rispetto delle prescrizioni di legge (no appelli, non cutelari ecc..)

I Giudici che partecipano all'iniziativa svolgono anche funzioni di coordinamento degli addetti all'Upp che li coadiuvano.

Il Presidente del Tribunale, in collaborazione con il Presidente della Sezione civile, dirige, coordina e controlla l'Upp ai fini del risultato previamente prefisso (ad es., smaltimento di una quantità predefinita, anche in termini percentuali, di cause di più vecchia iscrizione a ruolo; riduzione della durata media di processi pendenti, e via dicendo).

Attività dell'Upp e mansioni degli addetti.

L'attività dei soggetti addetti all'Upp può essere suddivisa in distinte aree tematiche:

attività preparatoria dell'udienza;

attività di udienza;

attività successiva all'udienza;

attività di studio e di predisposizione dei provvedimenti.

Per ciascuna area tematica possono essere individuate specifiche mansioni ad. es:

attività preparatoria dell'udienza:

riordino dei fascicoli cartacei (personale di cancelleria); preparazione dei verbali (personale di cancelleria); studio delle questioni in fatto (tirocinanti e stagisti); studio delle questioni di diritto (tirocinanti e stagisti); discussione con il giudice sulle attività processuali e sui provvedimenti da assumere in udienza (tirocinanti e stagisti); verifica delle notificazioni (tirocinanti e stagisti), delle comunicazioni alle parti, al CTU e agli altri soggetti indicati dal Giudice, nonché dell'esito delle richieste del Giudice a terzi (personale di cancelleria); esame preventivo delle CTU (tirocinanti e stagisti); predisposizione dei quesiti per il CTU (tirocinanti e stagisti);

attività di udienza:

redazione del verbale telematico con il programma Consolle (tirocinanti e stagisti); attività istruttorie delegate, quali assunzione di prove orali, conferimento di incarico al CTU (GOT); redazione di sentenze ex art. 281 sexies c.p.c. (Giudici togati e onorari);

attività successiva all'udienza:

scarico dei fascicoli su SICID (personale di cancelleria); massimazione delle sentenze (tirocinanti e stagisti); segnalazione di eventuali contrasti di giurisprudenza, attività di studio e predisposizione dei provvedimenti: ricerche normative e di giurisprudenza (tirocinanti e stagisti); scheda del processo (tirocinanti e stagisti); intestazione dei provvedimenti (personale di cancelleria, tirocinanti e stagisti); bozza di motivazione (tirocinanti e stagisti); bozza di motivazione di provvedimenti ripetitivi, sulla scorta di precedenti consolidati (tirocinanti e stagisti); motivazione di provvedimenti relativi a controversie delegate, di minore complessità (GOT).

Compiti del Presidente di sezione e dei Giudici.

Si prospettano, a titolo esemplificativo ma evidentemente non tassativo alcuni dei compiti del Presidente di Sezione e dei Giudici.

D'intesa con i Giudici che partecipano all'iniziativa, il Presidente di Sezione può predisporre schemi di provvedimenti generali, con motivazione delle varie questioni ripetutamente prospettate nelle controversie di una medesima tipologia, da utilizzare – con gli opportuni adattamenti – nella decisione di cause seriali.

Inoltre, il Presidente di sezione convoca apposite riunioni mensili nel corso delle quali, oltre a verificare i dati statici in relazione agli obiettivi di programma prefissati, unitamente ad altro magistrato della sezione civile, coadiuva i magistrati onorari dell'Udp nella soluzione di questioni emergenti da procedimenti loro assegnati.

Il Giudice che partecipa all'iniziativa dell'Upp ricerca, fra quelle iscritte nel proprio ruolo, le cause che presentano identità di contenuto, ancorché fra parti non interamente coincidenti, e le cause caratterizzate da identità di questioni giuridiche da esaminare, in modo da poterle trattare e/o decidere congiuntamente. Tali cause, infatti, si prestano sia ad essere studiate una tantum, sia ad essere decise con provvedimenti strutturati sullo schema generale di cui sopra, al quale apportare soltanto le varianti (nominativi, riferimenti spazio-temporali, importi e via dicendo), che caratterizzano il caso concreto. In tal modo possono tenersi periodicamente udienze dedicate alla trattazione e alla decisione, anche con sentenza ex art. 281 sexies c.p.c., di queste cause.

Ciascun Giudice, altresì, una volta individuate le cause più risalenti pendenti sul proprio ruolo, in esito allo screening attuato dai Tirocinanti e attraverso i prospetti informatici inviati dal Presidente del Tribunale, ne cura la trattazione con assoluta precedenza rispetto alle altre (che non siano di pronta soluzione, o presentino, per loro natura, esigenze comprovate di sollecita trattazione), sia dedicando ad esse udienze ad hoc, sia accorciando sensibilmente i tempi dei rinvii da un'udienza all'altra, assumendo comunque ogni utile iniziativa a questo proposito (auspicabile un piano di ristrutturazione del ruolo istruttorio, un monitoraggio e un conseguente sollecito delle attività demandate a terzi quali CTU, custodi, P.A. cui siano state rivolte richieste), sia accordando ad esse la preferenza nel rinvio per la precisazione delle conclusioni.

MODELLO ORGANIZZATIVO ADOTTATO

Presso il Tribunale di Viterbo l'Ufficio del Processo (Upp) è costituito secondo un modello organizzativo *centralizzato*, tenuto conto della partecipazione dei Magistrati

addetti alla Sezione Civile, di quattro GOT e dei Tirocinanti e stagisti collocati presso i Magistrati.

Il progetto - in particolare - riguarda i ruoli del Presidente della Sezione, dott. Eugenio Maria Turco, e dei Giudici dott. Federico Bonato, dott. Paolo Bonofiglio, dott.ssa Fiorella Scarpato, dott.ssa Maria Carmela Magarò, dott.ssa Caterina Matropasqua.

Si è tenuto conto del numero delle sopravvenienze, del numero delle pendenze, della distribuzione degli affari a seguito della nomina del Presidente della Sezione civile e del trasferimento di un Magistrato togato oltre che degli obiettivi del programma di gestione.

Si procede, innanzi tutto, con lo *screening* dei procedimenti da parte dei Tirocinanti e stagisti, con l'ausilio del personale di cancelleria, mediante predisposizione di prospetti informatici.

I procedimenti selezionati (al netto di tutele, curatele e amministrazioni di sostegno), sono, con preminenza assoluta, i procedimenti per i quali risulta superato il termine di ragionevole durata stabilito nella cd. legge Pinto.

Il dettaglio della ripartizione per Giudici, anni di iscrizione a ruolo, oggetto, valore e stato dei detti procedimenti ultra-triennali viene verificato dai Tirocinanti - coordinati dal Presidente di Sezione dott. Eugenio Maria Turco - e trasfuso in appositi prospetti informatici.

Con riguardo alle risorse umane, sono utilizzati due elementi della Cancelleria civile coordinati dal direttore amministrativo dott.ssa Donatella Pontani.

Gli altri soggetti che hanno offerto la loro disponibilità sono i Giudici Onorari dott.ri Roberto Cappelli e Marianna Barlati

Vengono coinvolti tutti i tirocinanti (ex art. 73 d.l. 21 giugno 2013, n. 69, convertito, con modificazioni, in l. 9 agosto 2013, n. 98) che hanno iniziato il tirocinio nel 2020.

I Giudici Onorari si occupano, in linea generale, della definizione delle cause rientranti nella loro competenza per materia, quindi con valore massimo di euro 50.000 (con esclusione degli appelli alle sentenze dei giudici di pace e delle cause con valore indeterminato) e delle opposizioni a ingiunzioni amministrative, con data di iscrizione a ruolo entro il 31/12/2018; si occupano, inoltre, con riguardo alle altre più complesse cause, delle attività istruttorie delegate dal Magistrato togato secondo uno schema già concordato in apposita riunione di sezione trasfuso in un prospetto informatico condiviso. A tal riguardo il Presidente di sezione dovrà tenere conto, in ogni caso, di una equa ripartizione degli affari tra i magistrati onorari e di una predefinita indicazione delle udienze da destinare allo svolgimento di tale attività.

I Tirocinanti collaborano con i Magistrati, ai fini della organizzazione dei fascicoli, della preparazione e svolgimento dell'udienza, della redazione del verbale di udienza, della preparazione dei quesiti per i Ctu, dello studio della controversia e della stesura della bozza dei provvedimenti.

PERIODO TEMPORALE e MONITORAGGIO DEI RISULTATI

Il progetto dovrà coprire un periodo temporale idoneo a consentire il raggiungimento dei risultati sperati, con una verifica intermedia per eventuali variazioni/integrazioni da apportare per il raggiungimento degli obiettivi.

Pertanto, una volta attuato lo *screening* dei procedimenti a cura dei Tirocinanti, il progetto terminerà il 31.12.2021.

La durata di un anno comprende periodi diversi di attività lavorativa e permette di avere dati statistici sufficienti e idonei da comparare con quelli iniziali.

Stabilita in un anno la durata del progetto, il momento ritenuto più opportuno per una verifica intermedia in ordine ai risultati appare quello del 30.9.2021.

OBIETTIVI PERSEGUITI

Il fine è - innanzi tutto - quello di partecipare ad una comune iniziativa organizzativa, di razionalizzare l'attività lavorativa dei Giudici coinvolti (Togati e Onorari), di **utilizzare al meglio lo strumento informatico, con l'obiettivo della definizione - in relazione al programma ex art. 37, dei procedimenti più risalenti, in particolare di quelli con data di iscrizione fino al 31/12/2016, e di parte dei procedimenti con data di iscrizione fino al 31/12/2017, entro il 31 dicembre 2021, al netto dei procedimenti la cui definizione è influenzata da fattori ultronei e diversi rispetto all'attività del Giudice (ad es. procedimenti di esecuzione mobiliare e immobiliare; fallimenti e procedure concorsuali)**

Vengono, inoltre, specificamente individuati i procedimenti di divisione immobiliare che saranno comunque costantemente monitorati anche sensibilizzando i professionisti e i relativi Consigli dell'Ordine.

COMPITI E MANSIONI DEI SOGGETTI COINVOLTI

I compiti dei soggetti addetti all'Ufficio del Processo possono essere indicati nei seguenti termini:

- Il Presidente del Tribunale ed il Presidente della Sezione civile sulla base delle loro rispettive attribuzioni effettuano le assegnazioni all'Upp ed ai Magistrati ad esso assegnati tenendo conto delle competenze di seguito indicate ed attribuite all'Udp oltre che dei criteri di assegnazione contenuti nelle tabelle del Tribunale di Viterbo;
- il Personale della Cancelleria in numero di due unità si occupa della individuazione materiale e della tenuta dei fascicoli relativi alle cause

- assegnate ai magistrati addetti all'Upp, e a enucleare le cause con valore entro i 50.000 euro (no appelli); di tali cause il personale della Cancelleria redigerà appositi prospetti con indicazione precisa di numero di ruolo, stato del procedimento, data di udienza e Giudice assegnatario.
- ai GOT possono essere assegnate le cause con data di iscrizione entro il 31/1/2018 rientranti nella loro competenza per materia e per valore ai sensi della legge (50.000 euro, no appelli); i GOT fisseranno apposite udienze per tali cause per la relativa definizione entro i termini temporali suddetti; i GOT, si occuperanno dello svolgimento delle attività istruttorie delegate dal Magistrato togato cui saranno via via abbinati, secondo uno schema concordato e trasfuso in un prospetto informatico condiviso, predisposto dal Magrif.
 - i Tirocinanti svolgono attività di ausilio del Magistrato nella preparazione e nello svolgimento dell'udienza, nel compimento delle attività complementari alla stessa, nella sistemazione e nello studio dei fascicoli, nella ricerca di precedenti di dottrina e di giurisprudenza per la predisposizione dei provvedimenti; predispongono le bozze di provvedimenti semplici o seriali; l'attività di massimazione dei provvedimenti sarà espletata in base ai progetti formativi stipulati da questo Tribunale con l'università della Tuscia.
 - Sarà conseguentemente fissata da parte dei Giudici l'udienza di precisazione delle conclusioni dei procedimenti eventualmente ancora in fase istruttoria di cui si è detto in tempo utile per l'emissione del provvedimento conclusivo ovvero per la definizione nei tempi programmati.
 - il Presidente del Tribunale o, in sua vece, il Presidente della sezione civile convocherà apposite riunioni periodiche, dedicate esclusivamente all'Upp, in cui sarà discusso ogni "step" del programma organizzativo e monitorate attività e risultati, con l'ausilio e i suggerimenti di tutti i soggetti coinvolt

DISPONE

che tale variazione sia immediatamente esecutiva;

che tale provvedimento sia immediatamente comunicato ai Magistrati togati ed onorari di questo Tribunale ed al Presidente della Corte di Appello; parimenti dispone che copia del presente decreto pervenga al Consiglio Superiore della Magistratura per le proprie determinazioni.

Si comunichi, inoltre, il presente provvedimento al Dirigente amministrativo, ai Direttori ed ai funzionari responsabili delle competenti cancellerie civili ed al personale addetto, nonché al Presidente del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati.

Viterbo, 31/3/2021

IL PRESIDENTE DEL TRIBUNALE

Maria Rosaria Covelli



**DEPOSITATO
IN SEGRETERIA**

VT, 5/5/2021

L'Assistente Giudiziario
Maria Paola Cuccagna

