



TRIBUNALE DI LAGONEGRO

MANSIONARIO DELLE ATTIVITA' DEL TIROCINANTE

SETTORE CIVILE – ESECUZIONE E FALLIMENTI – LAVORO E PREVIDENZA

1. Attività preparatorie dell'udienza.

- a) riordino e verifica della completezza degli atti del fascicolo di ufficio (verbali delle udienze, originali dei provvedimenti, scritti difensivi delle parti ecc.) e loro sistemazione;
- b) preparazione delle udienze con il magistrato, con studio dei fascicoli indicati dal magistrato;
- c) preparazione, previa discussione con il magistrato affidatario, della “minuta del provvedimento” 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 per i tirocinanti abilitati;
- d) al Collegio, studio del fascicolo e preparazione dello schema della relazione per la camera di consiglio.

2. 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;
- 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 CTU ecc.).

3. 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 es: effettuare comunicazioni al CTU precedentemente omesse, modificare nel registro nome delle parti o dei difensori erroneamente riportati, esaminare regolarità pagamento dei contributi, richiedere trasmissione fascicolo di primo grado per causa appello ecc.).
- b) Fornire indicazioni relative a necessità connesse al fascicolo telematico e al PCT o al procedimento di digitalizzazione dell'ufficio emerse e riscontrate in udienza (ad es. 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.).

4. Studio e approfondimento (attività a partecipazione necessaria per i tirocinanti ex art. 73 legge 98/2013).

a) Studio di alcuni fascicoli assegnati dal magistrato e discussione con lo stesso, a seguito della quale vengono individuati i punti fondamentali e lo schema di ragionamento di alcuni provvedimenti interlocutori (ordinanze istruttorie, cautelari) o della sentenza (in prevalenza quelle più semplici);

b) redazione di una bozza del provvedimento, previa discussione e studio;

c) partecipazione alla discussione avanti al collegio di alcune cause;

d) a richiesta e su istruzioni del giudice, raccolta e selezione ragionata di massime giurisprudenziali pertinenti alla fattispecie oggetto del redigendo provvedimento.

5. Studio e approfondimento (attività a partecipazione necessaria per i tirocinanti ex art. 73 legge 98/2013)

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;

f) Partecipazione ai corsi della formazione decentrata ivi compresi quelli in tema digitalizzazione del processo civile;

SETTORE PENALE DIBATTIMENTALE

Nel settore penale il tirocinante, concordati i giorni e gli orari della sua presenza in ufficio con il magistrato affidatario, parteciperà alle udienze da questi indicate, svolgendo le mansioni sotto descritte, e predisporrà, rispettando le scadenze fissate, i provvedimenti assegnati dall'affidatario.

In particolare, **in sede di preparazione delle udienze di smistamento**, il tirocinante:

- a) controllerà la regolarità delle notifiche, secondo le indicazioni del magistrato, evidenziando quelle che presentano problematiche e separando quelle a carico di imputati irreperibili per le quali debba essere disposto il rinnovo ai sensi della normativa sul processo in assenza;
- b) calcolerà la prescrizione, ordinaria o massima, predisponendo per i reati già prescritti bozza della relativa sentenza contestuale di estinzione del reato ex art. 129 c.p.p. secondo i moduli forniti dal magistrato;
- c) predisporrà l'ordinanza di rinvio per i fascicoli rientranti nelle previsioni di cui al decreto n. 121/2013 del Presidente del Tribunale;
- d) indicherà, per i processi destinati ad effettiva trattazione, il numero di testi e le eventuali altre prove richieste dalle parti.

In occasione delle udienze di trattazione:

- a) calcolerà la prescrizione predisponendo nel caso i relativi provvedimenti (bozza di sentenza di estinzione del reato o ordinanza di rinvio ex decreto n. 121/2013);
- b) verificherà, in caso di processi destinati alla decisione, che vi sia in atti un certificato penale aggiornato segnalando i casi in cui ne sia opportuna nuova richiesta;
- c) predisporrà eventuali ordinanze di rinnovo notifica o di sospensione del processo;
- d) predisporrà di volta in volta le bozze dei provvedimenti di messa alla prova;
- e) preparerà, per i fascicoli indicatigli dal magistrato, la scheda del procedimento secondo il modello fornito dall'affidatario, nel caso sintetizzando le prove già assunte;
- f) prenderà appunti durante le udienze, formando poi apposito file contenente la sintesi delle attività processuali svolte e delle deposizioni testimoniali, secondo il sistema di archiviazione concordato con l'affidatario;
- g) predisporrà, secondo le indicazioni del magistrato, eventuali bozze di sentenze contestuali, specialmente se di natura seriale;
- h) compilerà il modulo relativo alla prescrizione di tutte le sentenze pervenute a sentenza (sia con motivazione contestuale che riservata);
- i) svolgerà eventuali ricerche dottrinali o giurisprudenziali delegate dal magistrato;
- j) predisporrà la bozza delle motivazioni riservate assegnate dall'affidatario, rispettando i termini di consegna;

In sede di udienze di convalida dell'arresto:

- a) collaborerà col magistrato affidatario nella stesura delle bozze dei provvedimenti (ordinanze di convalida e/o sentenza);
- b) compilerà il modulo relativo alla prescrizione in caso di pronuncia di sentenza con motivazione contestuale;
- c) controllerà con il giudice affidatario l'ordine di scarcerazione provvisorio in caso di applicazione di misure cautelari;

Quanto alle ulteriori attività dell'ufficio:

- a) predisporrà la bozza di eventuali provvedimenti assegnati dal magistrato in materia di esecuzione (indulti, estinzione del reato, ecc.) e degli ulteriori incombenti, secondo le direttive e i modelli di provvedimento forniti dal magistrato affidatario.
- b) Svolgerà ogni altra attività ritenuta utile per il miglior esito del tirocinio.

SETTORE PENALE: SEZIONE GIP – GUP

Oltre ai compiti assegnati in vista della preparazione delle udienze e della predisposizione delle bozze di provvedimenti di sentenza e di ordinanze in sede di esecuzione, per i quali può valere in quanto compatibile il richiamo al mansionario previsto per il dibattimento, il tirocinante svolgerà, sotto il diretto controllo del magistrato affidatario:

- a) il controllo delle richieste di archiviazione contronoti e ignoti, avendo cura in particolare, di verificare la presenza di corpi di reato sui quali provvedere e l'eventuale omissione della notifica dell'avviso alla persona offesa;
- b) la predisposizione dei relativi decreti;
- c) la predisposizione delle bozze delle ordinanze adottate in esito all'udienza camerale di opposizione alla richiesta di archiviazione o mancato accoglimento della stessa;
- d) il controllo sulle richieste di decreto penale di condanna;
- e) il controllo della corretta esecuzione delle indicazioni del giudice sulla composizione del fascicolo per il dibattimento.

Lagonegro, 10/5/2022

IL PRESIDENTE DEL TRIBUNALE

(dott. Luigi Pentangelo)
