TRIBUNALE DI LAGONEGRO

IL PRESIDENTE
dott. Romano Gibboni

Decreto n. 59/2026

OGGETTO: Parziale modifica della proposta tabellare inviata il 27.3.2025, conseguente alla delibera del CSM n. 1056/2026, limitatamente ai punti ivi indicati

1.- PREMESSO

che con decreto n. 17/2025, prot. n. 1518/2025, reso in data 24.3.2025, era stata adottata dal Presidente Vicario del Tribunale dott. Silvio M. Piccinno la tabella di organizzazione, per il quadriennio 2026-2029, del Tribunale di Lagonegro;

che al suddetto decreto era seguito il parere favorevole espresso all'unanimità dal Consiglio giudiziario presso la Corte di appello di Potenza come da verbale n. 9 del 25.9.2025;

che con delibera n. 1056/2026 del 17.3.2026 il Consiglio Superiore della Magistratura ha revocato l'approvazione implicita delle tabelle di organizzazione, per il quadriennio 2026-2029, del Tribunale di Lagonegro, così come perfezionatasi in data 5.3.2026, ed ha approvato parzialmente tali tabelle, "*con conseguente onere per il dirigente di modificare, nel termine di 60 giorni dalla comunicazione della presente delibera, la proposta tabellare nella parte non approvata, in modo conforme alle indicazioni di cui ai punti* ***3.1, 3.2, 8.a, 9.c, 9.f*** *della presente delibera, ai sensi dell'art. 29 della circolare*";

che con la citata delibera è stato evidenziato che:

"*Il DOG non contiene*:

3.1 *le strutture organizzative denominate uffici per il processo* (Obiettivo I del DOG): l'obiettivo del DOG non risulta compilato, sebbene nel progetto tabellare si dia atto della istituzione di uffici per il processo tanto nella sezione civile quanto nella sezione penale, con conseguente onere per il dirigente di completare tale sezione del dog.

3.2 *le tipologie di tirocinio*, secondo quanto indicato dall'art. 9 (Obiettivo J del DOG): l'obiettivo del DOG non risulta compilato, sebbene nel progetto tabellare si dia atto degli sforzi profusi per potenziare i tirocini presso l'ufficio giudiziario come anche della stipula di talune convenzioni, con conseguente onere per il dirigente di completare tale sezione del dog";

8.a "*La proposta tabellare … si limita a individuare i collegi presieduti dal dirigente dell'ufficio*, vale a dire il collegio che decide sulle ricusazioni, il collegio

per le controversie agrarie, il collegio per le controversie di lavoro e previdenza, il collegio dell'area esecuzioni e procedure concorsuali; nonché le connesse attività di preparazione, conduzione delle udienze, deliberazione delle decisioni e formazione dei provvedimenti" e che, "*tuttavia, non sono specificati i criteri di assegnazione di affari monocratici e/o collegiali al presidente del Tribunale*" e "*non risultano dunque specificate la percentuale di apporto né quella di esonero del dirigente nello svolgimento dell'attività giurisdizionale*, con conseguente onere di integrazione del progetto tabellare conformemente all'art. 85 circ., secondo il quale "Nella proposta tabellare è indicata, specificandone entità e impegno, l'attività giudiziaria riservata ai Presidenti di Corte d'appello e ai Presidenti di Tribunale; il relativo apporto in sezione va indicato in tabella ed inserito nel sistema informatico";

9.c "*Non sono precisati i criteri di sostituzione dei componenti esperti della sezione agraria e dei supplenti*, come invece richiesto dall'art. 198 c. 2 circ., con conseguente onere di integrazione da parte del dirigente";

9.f "*pur individuandosi i calendari delle udienze, non vengono indicati gli specifici giorni di udienza dei singoli collegi e dei singoli magistrati destinati a funzioni monocratiche*, con conseguente onere per il dirigente di integrare la proposta tabellare";

2.- RITENUTO

pertanto, di dover dar corso alla integrazione e/o modifica della proposta tabellare nella parte non approvata, tenendo conto delle indicazioni fornite con la richiamata delibera del CSM n. 1056/2026 del 17.3.2026, anche con riferimento alle attribuzioni giurisdizionali del sottoscritto Presidente, insediatosi in data 14.7.2025;

p.q.m.

con riferimento ai rilievi di cui in punti 3.1 e 3.2, si provvede ad inserire nel DOG i seguenti paragrafi:

UFFICI PER IL PROCESSO

Nella modulazione organizzativa di cui alla presente tabella quadriennale si tiene conto delle decisioni che hanno riguardato l'istituzione della struttura organizzativa denominata ufficio per il processo.

Pertanto, secondo la previsione della Circolate tabelle CSM sulla possibilità di istituire più uffici per il processo nello stesso Tribunale, nella sezione civile sono stati costituti due uffici per il processo **nei settori SICID**:

- uno relativo all'<<Area Contenzioso civile e Volontaria Giurisdizione>>, istituito con apposito decreto n. 76 in data 20 novembre 2020.

- uno relativo all'<<Area lavoro previdenza ed assistenza>>, istituito con apposito decreto n. 23 in data 21 marzo 2019;

Nella sezione penale sono stati costituiti i seguenti uffici per il processo:

- 1 UPP per il settore GIP/GUP con decreto n. 9/2022 del 15 febbraio 2022;
- 3 UPP per il settore dibattimento penale con decreto n. 49/2024 del 10 ottobre

2024.

Qui di seguito la dettagliata modulazione organizzativa degli UPP e, in particolare, le indicazioni relative a:

1) i concreti obiettivi che l'UPP deve perseguire in relazione alle specifiche priorità dell'ufficio;

2) il settore o i settori dell'ufficio nei quali la struttura è costituita, valutati, a tal fine e in via prioritaria, il numero delle sopravvenienze e delle pendenze a carico di ciascuna sezione o di ciascun magistrato, e tenuti in considerazione gli obiettivi perseguiti con i programmi di gestione;

3) le risorse che ne fanno parte, sia come categorie di operatori - giudici professionali, giudici onorari, tirocinanti, personale di cancelleria, funzionari AUPP - che come unità da assegnare per ciascuna categoria;

4) l'attività che ciascuna unità è destinata a svolgere e, in particolare, le attività di ausilio allo svolgimento del lavoro giudiziario, ivi compresi i compiti di preparazione e ricerca necessari alla soluzione degli affari e alla stesura dei provvedimenti; in questo ambito, è stato previsto che la redazione delle minute dei provvedimenti costituisce la modalità qualificante di impiego dei giudici onorari e dei tirocinanti; l'impiego dei giudici onorari all'interno dell'ufficio per il processo avviene con le modalità e con i limiti di utilizzo di cui agli articoli 176 e seguenti della circolare tabelle CSM.

SEZIONE CIVILE

UPP settore SICID, Area Contenzioso civile e Volontaria Giurisdizione

Con apposito decreto reso in data 20 novembre 2020 è stato costituito un UPP del settore SICID, Area Contenzioso civile e Volontaria Giurisdizione. Tale decreto è stato successivamente modificato e integrato.

Obiettivi dell'ufficio per il processo

Gli obiettivi assegnati all'UPP sono:

a) riduzione dell'arretrato patologico, secondo le indicazioni contenute nel programma di gestione dei procedimenti ex art. 37 legge 111/2011;

b) supporto a un settore che è gravato da un pesante carico di lavoro;

c) miglioramento del benessere organizzativo conseguente all'inserimento dei partecipanti in un progetto di innovazione dell'ambiente e delle relazioni di lavoro.

Composizione dell'UPP

1. Fanno parte dell'UPP tutti i magistrati professionali addetti in via esclusiva al settore Contenzioso civile e VG e segnatamente: dott. Riccardo Sabato;

dott.ssa Antonella Tedesco; dott. Giuseppe Izzo; dott. Stefano De Martino;

2. i seguenti giudici onorari di pace: dott.ssa Carmela Abagnara; dott. Vincenzo D'Ambrosio; dott. Raffaele Russillo;

3. il personale della cancelleria del settore civile, al momento nelle persone di:

- funzionario giudiziario – dott.ssa Consolata Landi;
- funzionario giudiziario – dott.ssa Iole Vernola;
- cancelliere esperto – dott. Giovanni Francica;
- cancelliere esperto – dott.ssa Isabella Monaco;
- assistente giudiziario - sig. Vincenzo Lapenta;
- assistente giudiziario - sig.ra Giuseppina Somma;
- operatore giudiziario – sig.ra Elena Domenica Molfese;
- ausiliario – sig. Egidio Caricati.
- i neolaureati che svolgeranno il tirocinio formativo a norma dell'art. 73 del d.l. 21 giugno 2013 n. 69, o la formazione a norma dell'art. 37, comma 5, del d.l. 6 luglio 2011, n. 98.

Coordinamento dell'UPP

1. Il coordinamento dell'UPP, precedentemente svolto dal dott. Maurizio Ferrara, nelle more trasferito ad altro ufficio giudiziario, è allo stato esercitato al sottoscritto Presidente, con riserva di delega a uno dei giudici addetti al settore.

2. Il magistrato coordinatore promuove la collaborazione tra tutti i partecipanti all'UPP per assicurare che le loro attività siano esercitate in modo coerente al perseguimento degli obiettivi di cui all'art. 2.

3. Il magistrato coordinatore curerà che i giudici onorari assegnati all'UPP:

a. in ciascuna udienza trattino un numero di procedimenti proporzionato al complessivo carico di lavoro delegato;

b. svolgano le attività delegate nel rispetto dei termini previsti e in modo da realizzarne una celere conclusione;

c. mantengano omogeneità di condotta nel praticare le attività delegate e partecipino alle riunioni periodiche trimestrali indette per l'esame delle questioni giuridiche più rilevanti e per favorire lo scambio di esperienze giurisprudenziali e di prassi innovative.

4. Il magistrato coordinatore promuove il buon andamento dei servizi di cancelleria dell'UPP.

Abbinamenti tra magistrato professionale e magistrato onorario e calendario delle udienze

Il GOP dott.ssa Carmela Abagnara tiene udienza il primo mercoledì del mese per la trattazione dei procedimenti delegati dal dott. Izzo; - il secondo mercoledì del mese per la trattazione dei procedimenti delegati dalla dott.ssa Tedesco; - il terzo mercoledì del mese per la trattazione di quelli delegati dal dott. De Martino; - il quarto mercoledì per la trattazione dei procedimenti delegati dal dott. Sabato.

Il GOP dott. Raffaele Russillo tiene udienza il terzo giovedì del mese per la trattazione dei procedimenti delegati dal dott. De Martino.

Il GOP dott. Vincenzo D'Ambrosio tiene udienza il quarto martedì del mese per la trattazione dei procedimenti delegati dalla dott.ssa Tedesco.

Tutte le udienze tenute dai GOP hanno inizio alle ore 9.30.

È fatta salva la facoltà per i magistrati professionali di diversamente calendarizzare le udienze già fissate al fine di consentire la delega al magistrato onorario, secondo i criteri e le modalità sopra indicati.

Modalità di svolgimento del rapporto di ausilio tra giudice professionale e giudice onorario

1. Il giudice professionale gestisce il ruolo dei procedimenti del contenzioso civile, ordinario e sommario, con l'ausilio del GOP a lui abbinato, e il GOP coadiuva il giudice professionale di riferimento secondo le modalità di cui appresso.

2. La collaborazione tra i due giudici procede sotto la direzione e il coordinamento del giudice professionale e prevede lo svolgimento da parte del GOP:

a. del compito di coadiuvare il giudice professionale e, quindi, compiere tutti gli atti preparatori, necessari o utili per l'esercizio della funzione giurisdizionale da parte di quest'ultimo, anche nei procedimenti nei quali il tribunale giudica in composizione collegiale, provvedendo, in particolare, allo studio dei fascicoli, all'approfondimento giurisprudenziale e dottrinale ed alla predisposizione delle minute dei provvedimenti; si specifica che il giudice professionale può dare al giudice onorario soltanto il compito di fargli avere la stesura di una minuta del provvedimento, che poi il giudice professionale si occuperà di rivedere, eventualmente di correggere, e comunque di farla unicamente propria sottoscrivendola - solo in questi ridottissimi termini il compito può essere dato anche nei procedimenti per i quali sussiste il divieto di delegare al GOP la trattazione se monocratici e di nominare il GOP relatore o estensore dei relativi provvedimenti se collegiali;

b. del compito di svolgere l'attività istruttoria delegata secondo i criteri di cui al comma 3 (raccoglimento degli interrogatori formali, escussione dei testimoni, nell'osservanza dei parametri prescritti dall'art. 203 c.p.c., conferimento degli incarichi al CTU);

c. del compito di emettere i provvedimenti definitori nelle ipotesi di cui al comma 6.

3. I criteri direttivi sulla cui base avverrà la delega istruttoria sono i seguenti:

a. l'ammissione dei mezzi istruttori è riservata in via esclusiva ai magistrati togati;

b. il giudice delegante potrà sempre, anche avvalendosi delle prerogative riconosciutegli dall'art. 257, co. 2, c.p.c., disporre che il testimone sia chiamato nuovamente a deporre davanti a lui;

c. il magistrato togato non ricorrerà alla delega per le attività istruttorie complesse;

d. i GOP all'uopo delegati avranno cura di organizzare le udienze (da concentrarsi preferibilmente per ciascuna causa) in modo tale da garantire sempre l'osservanza del termine ultimo loro fissato dal delegante;

e. eventuali incidenti che dovessero insorgere nel corso dell'assunzione delle prove dovranno essere sottoposti, per la risoluzione, al giudice togato delegante (il quale, a tal fine, fisserà un'apposita udienza per la comparizione delle parti);

f. i GOP delegati avranno cura, nel raccogliere le prove, di verbalizzare, con verbale telematico, in modo chiaro le risposte date dalle parti e/o dai testimoni;

g. i GOP delegati adotteranno altresì le sanzioni previste dal codice di rito, avuto particolare riguardo alla decadenza della parte dalla prova sancita dall'art. 208, co.1, c.p.c., alla decadenza dall'escussione dei testi prevista dall'art. 104 disp. att. c.p.c., all'accompagnamento coattivo ed alla irrogazione di una pena pecuniaria nei confronti del teste non comparso senza giustificato motivo. In particolare, con l'ordinanza di delega, da adottarsi per ogni singolo procedimento, i giudici togati deleganti, oltre a fissare l'udienza davanti al GOP delegato, fisseranno la data di rinvio dinanzi a sé stessi per le attività successive (espletamento di CTU, precisazione delle conclusioni, discussioni orali), contemplando un lasso di tempo congruo a consentire l'assunzione integrale delle prove costituende. Qualora il GOP delegato non sia in grado, per eventi sopravvenuti (mancata comparizione giustificata dell'interrogando o di un teste, adesione da parte di un difensore all'astensione proclamata), di esaurire l'attività istruttoria nell'unica udienza, avrà cura di fissarne un'altra (individuandola tra quelle già destinate all'espletamento della delega) in modo tale da rispettare comunque il termine ultimo rappresentato dalla successiva udienza dinanzi al giudice delegante. Nell'ipotesi in cui, ciò nonostante, il GOP non sia in grado di rispettare il termine ultimo fissato dal magistrato togato, sarà sua cura riferire per tempo al delegante le ragioni dell'impedimento, richiedendo un'eventuale rimodulazione del calendario.

4. Il giudice professionale, con riferimento a ciascun procedimento e al fine di assicurarne la ragionevole durata, può delegare al giudice onorario di pace che lo coadiuva compiti e attività, anche relativi a procedimenti nei quali il tribunale giudica in composizione collegiale, purché non di

particolare complessità, ivi compresa l'assunzione dei testimoni, affidandogli con preferenza i provvedimenti che risolvono questioni semplici e ripetitive.

5. Il giudice professionale non può delegare al giudice onorario di pace che lo coadiuva la trattazione:

a. dei procedimenti cautelari e possessori;

b. dei procedimenti di impugnazione avverso i provvedimenti del giudice di pace;

c. dei procedimenti in materia societaria e fallimentare;

d. dei procedimenti in materia di famiglia.

6. Al giudice onorario di pace può essere delegata la pronuncia di provvedimenti definitori nei seguenti casi:

a. provvedimenti che definiscono procedimenti di volontaria giurisdizione, in materie diverse dalla famiglia, inclusi gli affari di competenza del giudice tutelare;

b. provvedimenti che definiscono procedimenti di impugnazione o di opposizione avverso provvedimenti amministrativi;

c. provvedimenti che definiscono cause relative a beni mobili di valore non superiore ad euro 50.000, nonché relative al pagamento a qualsiasi titolo di somme di denaro non eccedenti il medesimo valore;

d. provvedimenti che definiscono cause di risarcimento del danno prodotto dalla circolazione dei veicoli e dei natanti, purché il valore della controversia non superi euro 100.000.

7. Il giudice onorario di pace svolge le attività delegate attenendosi alle direttive concordate con il giudice professionale titolare del procedimento, anche alla luce dei criteri generali definiti all'esito delle riunioni trimestrali organizzate dal giudice coordinatore dell'UPP per l'esame delle questioni giuridiche più rilevanti che sono trattate, per la discussione delle soluzioni adottate e per favorire lo scambio di esperienze giurisprudenziali e di prassi innovative.

8. Il giudice onorario di pace, quando ritiene, in considerazione delle specificità del caso concreto, di non poter provvedere in conformità alle direttive ed ai criteri di cui al precedente comma, riferisce al giudice professionale, il quale compie le attività già oggetto di delega.

9. Il giudice professionale esercita la vigilanza sull'attività svolta dal giudice onorario che lo coadiuva e, in presenza di giustificati motivi, dispone la revoca della delega a quest'ultimo conferita e ne dà comunicazione al presidente del tribunale.

Disciplina dei rinvii

1. In tutti i procedimenti delegati davanti al GOP, le udienze non vanno rinviate due volte successive per lo stesso motivo; ove sorga la necessità di un ulteriore rinvio, il GOP rimette il fascicolo al giudice delegante, il quale, valutata la situazione, potrà anche fissare la data d'udienza per il prosieguo di nuovo davanti al GOP.

Modalità d'impiego dei tirocinanti

1. L'attività dei tirocinanti inseriti nella struttura organizzativa si articola in ricerche dottrinali e giurisprudenziali, nella collaborazione diretta con il magistrato per la preparazione dell'udienza, nella redazione di minute di provvedimenti.
2. In particolare, ciascuno dei cinque giudici professionali affida al tirocinante le seguenti attività:

a. gestione dell'agenda del giudice;

b. studio delle problematiche dei casi affrontati, anche attraverso le ricerche dottrinali e giurisprudenziali ritenute necessarie dal giudice;

c. compilazione per il fascicolo indicato dal giudice di una scheda ragionata, nella quale inserire i dati rilevanti della causa con riguardo alle questioni di fatto e alle questioni di diritto;

d. partecipazione alle udienze, ivi incluse le eventuali successive camere di consiglio;

e. compimento di attività di cancelleria propedeutiche all'attività del giudice, tra cui, in particolare, si evidenziano: la verifica della corrispondenza tra i fascicoli trasmessi dalla cancelleria nella stanza del giudice e i fascicoli annotati nella agenda del giudice; il riordino, indicizzazione e verifica della completezza degli atti del fascicolo di ufficio (verbali delle udienze, originali dei provvedimenti depositati fuori udienza, copie per l'ufficio degli scritti difensivi delle parti, relazioni dei CTU, etc.);

f. redazione di bozze di ordinanze, sentenze e altri atti di competenza del giudice.

Vigilanza sull'attività svolta dal giudice onorario

1. Il magistrato professionale affiancato vigila sull'attività svolta dal GOP che lo coadiuva e, in particolare, comunica al capo dell'ufficio l'eventuale accadimento di una delle seguenti circostanze di fatto:

a) l'adozione da parte del GOP di provvedimenti non previsti dalla legge ovvero fondati su grave violazione di legge o travisamento del fatto, determinati da ignoranza o negligenza;

b) l'adozione da parte del GOP di provvedimenti affetti da palese e intenzionale incompatibilità tra la parte dispositiva e la motivazione, tali da manifestare una inequivocabile contraddizione sul piano logico, contenutistico o argomentativo;

c) la scarsa laboriosità o il grave e reiterato ritardo nell'adempimento delle attività e dei compiti devoluti al GOP.

Riunioni periodiche

1. I giudici onorari di pace partecipano alle riunioni trimestrali organizzate dal presidente del tribunale o, su delega di quest'ultimo, da un presidente di sezione o da un giudice professionale, per l'esame delle questioni giuridiche più rilevanti di cui abbiano curato la trattazione, per la discussione delle soluzioni adottate e per favorire lo scambio di esperienze giurisprudenziali e di prassi innovative; alle predette riunioni partecipano anche i giudici professionali che si occupano delle materie di volta in volta esaminate.

2. I giudici onorari di pace inseriti nell'ufficio per il processo a norma dell'articolo 10, destinati nei collegi a norma dell'articolo 12 o assegnatari di procedimenti di competenza del tribunale ai sensi dell'articolo 11, partecipano alle riunioni convocate ai sensi dell'articolo 47-quater del regio decreto 30 gennaio 1941, n. 12, per la trattazione delle materie di loro interesse.

3. La partecipazione alle riunioni periodiche di cui al presente articolo e alle iniziative di formazione è obbligatoria.

4. I magistrati professionali hanno un permanente dovere formativo nei riguardi dei partecipanti all'ufficio per il processo e devono curare che essi siano messi in grado di rendere un contributo professionale utile per realizzare gli obiettivi fissati.

Monitoraggio

Al fine di monitorare l'andamento e lo stato di attuazione del presente progetto organizzativo, i componenti dell'UPP parteciperanno almeno due volte l'anno ad una riunione di lavoro convocata dal Presidente del tribunale, in una data proposta dal magistrato coordinatore dell'UPP nei mesi di gennaio e di luglio, nel corso della quale si procederà in particolare a fare il punto sugli effetti prodotti e sui risultati conseguiti nel periodo considerato.

UPP settore SICID, Area lavoro previdenza ed assistenza

Con decreto n. 23 in data 21 marzo 2019 è stato costituito un UPP del settore SICID, Area lavoro previdenza ed assistenza.

Fanno parte dell'UPP:

a. i seguenti magistrati professionali addetti in via esclusiva al settore lavoro e previdenza:

   - dott.ssa Claudia Crisci
   - dott.ssa Anna Chiara Mormile

b. il giudice onorario di pace: dott. Antonio Bellusci

c. il personale della cancelleria del settore lavoro e previdenza

d. i neolaureati che svolgeranno il tirocinio formativo a norma dell'art. 73 del d.l. 21 giugno 2013 n. 69, o la formazione a norma dell'art. 37, comma 5, del d.l. 6 luglio 2011, n. 98, al momento mancanti.

Coordinamento dell'UPP

Il coordinamento dell'UPP, precedentemente delegato alla dott.ssa Gerardina Guglielmo, trasferita ad altro ufficio giudiziario, è allo stato esercitato dal sottoscritto Presidente, con riserva di delega ad uno dei giudici addetti al settore.

Il magistrato coordinatore curerà che i giudici onorari assegnati all'UPP:

in ciascuna udienza trattino un numero di procedimenti proporzionato al complessivo carico di lavoro delegato;

svolgano le attività delegate nel rispetto dei termini previsti e in modo da realizzarne una celere conclusione;

mantengano omogeneità di condotta nel praticare le attività delegate e partecipino alle riunioni periodiche trimestrali indette per l'esame delle questioni giuridiche più rilevanti e per favorire lo scambio di esperienze giurisprudenziali e di prassi innovative.

Il magistrato coordinatore promuove il buon andamento dei servizi di cancelleria dell'UPP.

Abbinamenti tra magistrato professionale e magistrato onorario e calendario delle udienze

Il GOP dott. Bellusci tiene udienza di previdenza i primi quattro lunedì e martedì del mese; il GOP dott. Bellusci tiene udienza per l'assegnazione in decisione dei procedimenti della dr.ssa Crisci e della dr.ssa Mormile il terzo e il quarto giovedì del mese. Le udienze hanno inizio alle ore 9:30.

Modalità di svolgimento del rapporto di affiancamento tra giudice professionale e giudice onorario

1. Il giudice professionale gestisce il ruolo dei procedimenti di lavoro, previdenza e assistenza obbligatoria, ivi inclusi quelli per ATP ex art. 445 bis c.p.c., con l'ausilio del GOP che lo affianca, e il GOP coadiuva il giudice professionale di riferimento secondo le modalità di cui appresso.

2. La collaborazione tra i due giudici in affiancamento procede sotto la direzione e il coordinamento del giudice professionale;

3. Nei procedimenti di lavoro il giudice affiancato può delegare al GOP affidatogli le attività di istruzione della causa.

4. Nei procedimenti previdenziali diversi da quelli per opposizione ad ATP ex art. 445 bis c.p.c. il giudice può delegare al GOP affidatogli le attività di istruzione e/o, quando non si tratti di caso particolarmente complesso in fatto e/o in diritto, di decisione della causa.

5. Nei procedimenti per ATP ex art. 445 bis c.p.c. per quanto concerne solo la fase sommaria (esclusa perciò la fase successiva alla contestazione delle conclusioni del C.T.U): dopo che il giudice professionale ha emesso il decreto

di fissazione dell'udienza con contestuale nomina del c.t.u. e formulazione dei quesiti, il giudice affiancato può delegare al GOP affidatogli l'attività di:

c1) verifica della tempestività del deposito del ricorso;

c2) esame delle questioni preliminari con le modalità con cui è precisato sub c6);

c3) giuramento del c.t.u., liquidazione del compenso, assegnazione dei termini per il deposito di contestazioni all'accertamento del requisito sanitario compiuto dal c.t.u.;

c4) adozione degli eventuali provvedimenti ex art. 196 c.p.c.;

c5) adozione del decreto di omologa;

c6) con la precisazione che nel caso di rilievo, d'ufficio o su eccezione di parte, di una questione di ammissibilità (ad es. decadenza della domanda per decorso dei termini di proponibilità, insussistenza dei requisiti socio-economici per ottenere la prestazione previdenziale o assistenziale, ecc.) o di competenza (es. territoriale) o di altra questione avente natura preliminare impediente, il GOP delegato la deciderà in limine iudicii, prima di procedere al conferimento dell'incarico al CTU già nominato;

c7) con la ulteriore precisazione che un eventuale rinvio non può superare le tre settimane nei procedimenti per ATP.

Disciplina dei rinvii

1. In tutti i procedimenti delegati davanti al GOP, le udienze non vanno rinviate due volte successive per lo stesso motivo; ove sorga la necessità di un ulteriore rinvio, il GOP rimette il fascicolo al giudice delegante, il quale, valutata la situazione, potrà anche fissare la data d'udienza per il prosieguo di nuovo davanti al GOP.

Modalità d'impiego dei tirocinanti

1. L'attività dei tirocinanti, una volta inseriti nella struttura organizzativa, si articola in ricerche dottrinali e giurisprudenziali, nella collaborazione diretta con il magistrato per la preparazione dell'udienza, nella redazione di minute di provvedimenti.

2. – In particolare, ciascuno dei due giudici professionali affida al tirocinante le seguenti attività:

a. gestione dell'agenda del giudice;

b. studio delle problematiche dei casi affrontati, anche attraverso le ricerche dottrinali e giurisprudenziali ritenute necessarie dal giudice;

c. compilazione per il fascicolo indicato dal giudice di una scheda ragionata, nella quale inserire i dati rilevanti della causa con riguardo alle questioni di fatto e alle questioni di diritto;

d. partecipazione alle udienze, ivi incluse le eventuali successive camere di consiglio;

e. compimento di attività di cancelleria propedeutiche all'attività del giudice, tra cui, in particolare, si evidenziano: la verifica della corrispondenza tra i fascicoli trasmessi dalla cancelleria nella stanza del giudice e i fascicoli annotati nella agenda del giudice; il riordino, indicizzazione e verifica della completezza degli atti del fascicolo di ufficio (verbali delle udienze, originali dei provvedimenti depositati fuori udienza, copie per l'ufficio degli scritti difensivi delle parti, relazioni dei CTU, etc.);

f. redazione di bozze di ordinanze, sentenze e altri atti di competenza del

giudice.

Vigilanza sull'attività svolta dal giudice onorario

1. Il magistrato professionale affiancato vigila sull'attività svolta dal GOP che lo coadiuva e, in particolare, comunica al capo dell'ufficio l'eventuale accadimento di una delle seguenti circostanze di fatto:

a) l'adozione da parte del GOP di provvedimenti non previsti dalla legge ovvero fondati su grave violazione di legge o travisamento del fatto, determinati da ignoranza o negligenza;

b) l'adozione da parte del GOP di provvedimenti affetti da palese e intenzionale incompatibilità tra la parte dispositiva e la motivazione, tali da manifestare una inequivocabile contraddizione sul piano logico, contenutistico o argomentativo;

c) la scarsa laboriosità o il grave e reiterato ritardo nell'adempimento delle attività e dei compiti devoluti al GOP.

Monitoraggio

1. Al fine di monitorare l'andamento e lo stato di attuazione del presente progetto organizzativo, i componenti dell'UPP parteciperanno almeno due volte l'anno ad una riunione di lavoro convocata dal Presidente del tribunale, in una data proposta dal magistrato coordinatore dell'UPP nei mesi di gennaio e di luglio, nel corso della quale si procederà in particolare a fare il punto sugli effetti prodotti e sui risultati conseguiti nel periodo considerato.

SEZIONE PENALE

UPP per il settore Gip/Gup

Con decreto n. 9/2022 è stato costituito l'Ufficio per il processo del Settore Gip/Gup

Componenti

1. I Giudici (attualmente):
- Dott. Guerino Francesco Gatto;
- Dott. Filippo Lombardi;

2. Le unità di personale amministrativo a tempo indeterminato assegnato all'ufficio del Gip/Gup;

3. Le unità di personale amministrativo a tempo determinato con la qualifica di addetto all'ufficio per il processo;
4. I tirocinanti assegnati ai Giudici di questo settore.

- ***Compiti degli addetti UPP***

In generale, la tipologia di attività svolta dalle unità di personale amministrativo a tempo determinato con la qualifica di addetto all'ufficio per il processo, nell'ambito delle previsioni di cui alle relative circolari ministeriali, tenuto conto del progetto organizzativo ex art 12, 3° co. L. n. 108/2021 adottato

dal TRIBUNALE di LAGONEGRO con decreto Prot. 5685 del 29 dicembre 2021 e degli ordini di servizio adottati dal Dirigente, comprende:

Mansioni di supporto al giudice professionale nelle attività giurisdizionali in senso stretto:

- screening e monitoraggio del ruolo;
- analisi dei flussi;
- preparazione delle udienze e predisposizione di note per il giudice contenenti le informazioni rilevanti del processo e la sintesi delle udienze precedenti, indicazione delle questioni rilevanti di fatto e di diritto;
- verifica di completezza del fascicolo e della costituzione delle parti (controllo notifiche, rispetto dei termini, individuazione dei difensori nominati ecc.);
- monitoraggio e evasione delle istanze;
- predisposizione di bozze di provvedimenti seriali/semplici/basati su linee guida o su modelli adottati dall'Ufficio o su indicazioni del giudice;
- analisi della consistenza della giurisprudenza della Sezione e segnalazione di contrasti;

mansioni di supporto al giudice professionale nelle attività di cancelleria strettamente connesse alla giurisdizione;

- predisposizione dei ruoli di udienza, inserendo se mancanti gli orari o le fasce orarie;
- tenuta dei fascicoli secondo criteri di corretta gestione documentale;
- adempimenti post udienza e post decisione;

servizi trasversali;

Servizio di supporto al monitoraggio degli obiettivi PNRR.

Servizio di supporto alla raccolta degli indirizzi giurisprudenziali e di avvio alla costruzione della banca dati per la Sezione, di studio di questioni rilevanti.

Collaborano con i giudici della Sezione e i tirocinanti, congiuntamente allo svolgimento di attività di supporto al giudice e attività di cancelleria strettamente connesse al lavoro giudiziario; assieme ai tirocinanti curano lo studio di questioni comuni e la predisposizione di modelli di decisione;

Compiti principali dei tirocinanti sono:

- atti preparatori utili per l'esercizio della funzione giurisdizionale (studio fascicoli, verifica adempimenti, comunicazioni e notifiche, predisposizione di schede dei processi);

- studio di questioni rilevanti per le decisioni o predisposizione delle minute dei provvedimenti in collaborazione con le Unità UPP;

- supporto alla raccolta degli indirizzi giurisprudenziali in collaborazione con le Unità UPP.

Le Unità UPP e i tirocinanti partecipano, secondo le indicazioni del Coordinatore della struttura, alle riunioni periodiche dell'Ufficio in cui siano

esaminate le questioni giuridiche più rilevanti trattate, siano discusse le soluzioni adottate, allo scopo di favorire lo scambio di esperienze giurisprudenziali e di prassi innovative.

La distribuzione dei compiti tra Unità di personale UPP e tirocinanti, nei limiti dei compiti che da ognuna delle due categorie possono essere svolti, sarà disposta nell'ambito del coordinamento degli UPP, tenuto conto delle risorse disponibili.

La distribuzione dei compiti tra unità di personale amministrativo a tempo determinato con la qualifica di addetto all'ufficio per il processo e personale amministrativo ordinario sarà disposta dal Presidente del Tribunale.

Obiettivo

Obiettivo dell'Ufficio del Processo per il settore Gip/Gup è di aumentare la capacità dell'ufficio di definizione dei processi nell'ottica di una più rapida, efficace e sinergica assistenza in un contesto organizzativo che tenda al miglioramento della performance giudiziaria, con la diminuzione dei tempi dei processi, come indicato nel PNRR, e la loro efficiente gestione, in particolare attraverso monitoraggio dei ruoli, individuazione di filoni seriali, formazione e monitoraggio dei fascicoli digitali, oltre che attraverso l'elaborazione di schemi e modelli di provvedimento da adottare nelle fattispecie a maggiore standardizzazione.

Coordinamento dell'UPP

Il coordinamento dell'UPP, precedentemente svolto dal Presidente della Sezione penale dott. Silvio M. Piccinno, cessato dal servizio per raggiunto limite di età, è allo stato esercitato dal sottoscritto Presidente, con riserva di delega ad uno dei giudici addetti al settore.

Il coordinatore promuove la collaborazione tra tutti i partecipanti all'UPP per assicurare che le loro attività siano esercitate in modo coerente al perseguimento degli obiettivi PNRR.

UPP per il settore Dibattimento penale

Con decreto n. 49/2024 sono stati istituiti i seguenti 3 Uffici per il Processo per il settore **Dibattimento penale**.

Nello specifico:

- **ufficio per il processo n. 1**. Lo stesso è composto dal magistrato professionale dott.ssa Giusy Viterale; dal magistrato onorario dott. Raffaele Russillo; dai Funzionari UPP dott.ssa Michela Moscarella e Simona Cozzolino; dall'assistente giudiziario dott.ssa Linda Donato e Francesca Varvara;

- **ufficio per il processo n. 2**. Lo stesso è composto dai magistrati professionali dott.ssa Maria Chiara Golia e Emanuele La Padula; dai Funzionari UPP dott.ri Vittorio Nocca e Stefania Agrello; dall'assistente giudiziaria dott.ssa Alessandra Romanzi;

- **ufficio per il processo n. 3**. Lo stesso è composto dai magistrati professionali dott. Antonio D'Anello e dott.ssa Edvige Centore; dal magistrato onorario dott. Vincenzo D'Ambrosio; dai Funzionari UPP dott.sse Francesca Nicodemo, Marina Roselli e Rosa De Fina; dall'assistente giudiziaria dott.ssa Roberta D'Elia;

Il cancelliere in possesso della qualifica più elevata, e in caso di pari qualifica quello con maggiore anzianità di servizio, assumerà il coordinamento dei tre uffici per le attività comuni, in particolare individuando i giorni e le aule di udienza per ciascun gop ed assicurando l'assistenza alle udienze dei magistrati professionali ed onorari anche facendo ricorso agli addetti upp dell'ufficio di supporto in caso di contingente o permanente insufficienza di quelli assegnati al singolo gruppo.

Nell'ambito delle articolazioni denominate uffici per il processo nn. 1, 2 e 3, i magistrati onorari svolgeranno altresì le attività di ricerca dottrinale e giurisprudenziale e di redazione di bozze di provvedimenti, decisori e non, secondo le indicazioni ricevute dai medesimi giudici togati;

Ai fini del raggiungimento del monte ore previsto per i magistrati onorari stabilizzati, si terrà conto non solo delle attività di celebrazione delle udienze come sopra organizzate al punto B), ma anche delle attività ad esse conseguenti, che consistono nella redazione dei provvedimenti decisori e non decisori all'esito o comunque nell'ambito di ciascun procedimento, oltre che delle attività svolte nell'interesse dell'ufficio per il processo secondo quanto esposto al precedente punto C);

Ciascun giudice professionale è autorizzato a delegare al magistrato o ai magistrati onorari che compongono il medesimo ufficio per il processo la trattazione e la definizione di procedimenti penali fino ad un massimo di cinquanta processi ciascuno, in modo che il giudice onorario addetto al relativo ufficio per il processo possa trattare un numero massimo di cento fascicoli, purché si tratti di procedimenti aventi ad oggetti reati di competenza monocratica a citazione diretta e per i quali sia già stata celebrata l'udienza predibattimentale, con esclusione dei seguenti casi:

1) reati in materia di urbanistica, edilizia e ambiente;

2) delitti commessi con violazione della normativa antinfortunistica sui luoghi di lavoro;

3) procedimenti nei quali uno o più imputati siano gravati da misure cautelari personali;

I TIROCINI FORMATIVI DI CUI SI AVVALE L'UFFICIO

Il settore dei tirocini formativi previsti dall'art. 37, commi 4 e 5, d.l. 6 luglio 2011 n. 98 conv. in legge 15 luglio 2011, n. 111, nonché dall' art. 73 del D.L. 21 giugno 2013 n. 69 conv. in legge 9 agosto 2013, n. 98 e dell'art. 44 legge 31 dicembre 2012 offre molte potenzialità di acquisizione di risorse estranee alla magistratura al fine di assistenza negli uffici giudiziari, stante che la collaborazione organizzativa costituisce una formidabile leva di efficienza negli uffici, in tempi di ristrettezza delle risorse. Ciò soprattutto in previsione della

possibilità di avere le risorse necessarie alla costruzione del cd. ufficio del giudice, che funga da supporto tecnico strutturato per assicurare continuativamente le esigenze di assistenza al giudice.

Tuttavia, la situazione del tribunale di Lagonegro, inquadrata anche nel più ampio contesto di difficoltà che affligge i Tribunali di piccole dimensioni, risente del continuo turn over dei magistrati; turn over che fa venir meno il presupposto indefettibile della continuità nell'affiancamento al magistrato e che, negli anni passati, non ha consentito di predisporre un compiuto programma di tirocinio da rivolgere a favore della migliore formazione degli stagisti

Questo stato di cose, con riferimento ai tirocini curriculari ed extra curriculari, è inoltre influenzata dalla circostanza che il Tribunale di Lagonegro è "compresso" tra le due grandi realtà del Tribunale di Salerno e del Tribunale di Potenza, centri di riferimento per i laureati delle Università di Salerno e Potenza, per i quali è logisticamente più agevole raggiungere detti uffici giudiziari, i quali, essendo di notevole dimensioni, bandiscono un numero di posti generalmente superiore o uguale alle domande pervenute.

Pertanto, l'obiettivo prefissato è stato quello di incentivare la scelta del Tribunale di Lagonegro predisponendo condizioni favorevoli agli studenti residenti nel circondario iscritti e laureati alle facoltà di Giurisprudenza dei distretti di Salerno e Potenza, in particolare tramite la garanzia loro offerta, in concerto col magistrato affidatario, di usufruire di moduli flessibili sia per quanto concerne la partecipazione alle udienze che per quanto concerne la collaborazione nello svolgimento delle attività giurisdizionali.

In tale ottica, è stata stipulata una CONVENZIONE ai sensi dell'art. 37 – commi 4 e 5 – del D.L. 6 luglio 2011, n. 98 convertito in legge 15.7.2011 n. 111 per la formazione professionale negli uffici giudiziari ed ai sensi dell'art. 16 n. 2 del Dlgs 17 novembre 1997, n. 398 tra TRIBUNALE DI LAGONEGRO, in persona dell'allora Presidente Dott. Luigi Pentangelo, e la Scuola di Specializzazione per le Professioni Legali dell'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI SALERNO, rappresentata dal Direttore della Scuola Prof.ssa Laura Solidoro.

È stata altresì predisposta con il CONSIGLIO dell'ORDINE degli AVVOCATI di LAGONEGRO di una convenzione per i tirocini ai sensi del disposto dell'art. 44 legge 247/2012.

Di seguito si riporta il contenuto del modello di convenzione con l'Università di Salerno (ai sensi dell'art. 37 – commi 4 e 5 – del D.L. 6 luglio 2011, n. 98 convertito in L. 15.7.2011 n. 111 per la formazione professionale negli uffici giudiziari ed ai sensi dell'art. 16 n. 2 del Dlgs 17 novembre 1997, n. 398):
<<1) È data possibilità agli iscritti alla S.S.P.L. dell'Università di Salerno, in numero massimo di dieci unità o nel numero inferiore che sarà indicato dalla Scuola, di frequentare gli uffici giudicanti del Distretto, svolgendo, per il settore civile, le attività indicate dal citato art. 37 (assistere e coadiuvare il magistrato nel compimento delle ordinarie attività, anche con compiti di studio) e, per il settore penale, le attività con esso compatibili, nel rispetto delle vigenti circolari del CSM, secondo le modalità che saranno indicate dai magistrati affidatari, d'intesa con il referente del Progetto.

2) L'attività sarà svolta ed ogni previsione della presente Convenzione sarà

realizzata senza alcun onere a carico della finanzia pubblica, né acquisizione di alcun diritto per gli iscritti alla Scuola che vi parteciperanno.

3) I nominativi degli iscritti ammessi a svolgere attività presso il Tribunale saranno indicati dalla Scuola, la quale, assunto come prerequisito la richiesta dell'interessato, terrà conto, nella scelta, della preferenza "per i più meritevoli", di cui alla normativa sopra indicata. Per valutare la stessa si terrà conto della graduatoria originaria di ammissione alla Scuola, che già tiene conto del voto di laurea, oltre che dei criteri di merito ministeriali.

4) I nominativi predetti saranno comunicati al Consiglio Giudiziario, per l'espressione del parere.

5) Gli iscritti alla Scuola ammessi a svolgere attività presso il Tribunale dovranno seguire le indicazioni di giorni ed orari impartite dai magistrati affidatari, d'intesa con il Referente. In totale, ciascuno di essi svolgerà presso gli uffici giudiziari 100 ore di attività pratica, di cui 60 presso il settore civile e 40 presso il settore penale. L'effettivo svolgimento della pratica sarà attestato dal magistrato affidatario al termine del periodo previsto, con precisa indicazione del numero di ore svolto e degli uffici presso i quali esse sono state espletate.

6) L'inottemperanza da parte degli ammessi alle prescrizioni impartite sarà tempestivamente comunicata alla Scuola. Sia la Scuola, che il Tribunale hanno facoltà, per valide ragioni, di revocare, con effetto immediato, l'autorizzazione allo svolgimento della pratica presso la struttura giudiziaria. Analogamente, coloro i quali siano stati ammessi allo svolgimento di attività presso il Tribunale hanno facoltà di rinunciare, con obbligo di tempestiva comunicazione scritta, sia al Tribunale che alla Scuola.

7) Il Tribunale si riserva di scegliere i magistrati affidatari sulla base della disponibilità indicata dagli stessi, nonché di indicare il nominativo del referente generale del progetto, entro dieci giorni dalla firma della presente Convenzione. La Scuola di Specializzazione, al termine dell'attività, rilascerà al referente ed agli affidatari, a richiesta dei medesimi, attestato in ordine all'attività prestata.

8) La Scuola farà preventivamente sottoscrivere, agli ammessi, dichiarazione di consapevolezza dell'obbligo di segretezza e del divieto di divulgare in qualsiasi modo fatti e procedimenti di cui dovessero venire a conoscenza in conseguenza dello svolgimento della pratica e di consapevolezza dell'applicabilità alla loro posizione, nel periodo di pratica, di quanto previsto dall'art. 15 del testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957 n. 3;

9) Lo svolgimento di attività pratica avrà inizio il giorno che sarà indicato dal Tribunale, entro 3 mesi dal momento in cui sarà stato comunicato l'elenco degli ammessi e purché sia intervenuto, nel periodo predetto, per ciascuno di essi, il parere favorevole da parte del Consiglio Giudiziario. La pratica dovrà concludersi entro i successivi tre mesi, considerando lo svolgimento, in media, di quattro ore giornaliere di attività e, comunque, entro il 31 luglio successivo all'inizio dell'attività.

10) Al termine del periodo di formazione il magistrato affidatario redigerà una relazione sull'attività' e sulla formazione professionale acquisita dal singolo praticante, che verrà trasmessa alla Scuola. La relazione sarà redatta e

trasmessa, per il periodo di effettivo svolgimento, anche nell'ipotesi di revoca di cui al precedente art. 6.

11) Il magistrato coordinatore sottoporrà, al termine del periodo di stage, una prova teorico-pratica agli studenti, da intendersi come obbligatoria, i cui risultati saranno tempestivamente trasmessi alla SSPL quale parte integrante del piano di studi.

12)A tutti i soggetti interessati dalla presente convenzione ed in particolare ai dottori ammessi alla formazione, non compete alcuna forma di compenso, di indennità, di rimborso spese o di trattamento previdenziale da parte della pubblica amministrazione. Il rapporto non costituisce ad alcun titolo pubblico impiego e qualsivoglia rapporto di lavoro subordinato o parasubordinato.

13) L'Università degli Studi di Salerno – Scuola di Specializzazione per le Professioni Legali garantisce la copertura assicurativa degli studenti contro gli infortuni sul lavoro presso l'Inail, con il sistema della copertura assicurativa per conto dello Stato (D.P.R. 9.4.1999, n. 156), nonché per la responsabilità civile, presso compagnie assicurative operanti nel settore, (gli estremi saranno comunicati alla Struttura).

14) In caso di incidente, occorso allo studente durante lo svolgimento della pratica, Il Tribunale si impegna a segnalarne l'evento, entro i termini previsti dalla normativa vigente, agli istituti assicurativi (facendo riferimento al numero della polizza sottoscritta dall'Università degli Studi di Salerno) ed alla Scuola.>>.

Nel merito, si evidenzia un segnale positivo soprattutto con riferimento a quest'ultima convenzione, recentemente rinnovata proprio su impulso della SSPL, in data 29.1.2021, con la quale si dichiarava la disponibilità, con riferimento alla Convenzione stipulata ai sensi dell'art. 37 del d.l. del 6/7/2011 n. 98, convertito nella legge 111/2011, dei posti indicati in detta convenzione da poter comunicare agli studenti della SSPL iscritti.

È stato inoltre previsto che i tirocinanti, affiancati al magistrato affidatario, svolgano le seguenti attività:

Attività preparatorie dell'udienza

a) verifica dell'esatta trasmissione da parte della cancelleria di tutti i fascicoli delle udienze della settimana, verifica effettuata con il controllo del ruolo nei registri informatici (SICID, SICP ecc.), dei quali viene offerto sulla postazione di lavoro del tirocinante l'accesso alla sola lettura;

b) 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;

c) preparazione delle udienze con il magistrato, con studio dei fascicoli indicati dal magistrato;

d) 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 con funzione di assistente, per i giudicanti civili, eventualmente inserendo dette informazioni nella sezione "annotazioni";

e) in appello, studio del fascicolo e 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 dal 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 CTU ecc.).

Attività successiva all'udienza

a) Su istruzione del magistrato affidatario, fornire alle cancellerie alcune indi azioni 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.).

Studio e approfondimento (attività a partecipazione necessaria per i tirocinanti ex art. 73 d.l. n. 69/2013)

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 di cui punto a);

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

d) stampa di alcuni atti o documenti del fascicolo, ove questo sia telematico e ove vi sia il deposito degli atti di parte in PCT, al fine di una più agevole lettura da parte del giudice;

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

In relazione al rilievo di cui al punto 8.a, il progetto tabellare, nella parte relativa all'IMPEGNO GIURISDIZIONALE DEL PRESIDENTE DEL TRIBUNALE, viene così modificato, al punto 2., mediante la rimodulazione

dell'attività giurisdizionale di questo Presidente con l'assegnazione di un numero di procedimenti che, in uno a quelli già demandati alla sua cognizione in qualità di Presidente dei collegi nelle molteplici e complesse materie infra indicate, determini un apporto del 30% nello svolgimento dell'attività giurisdizionale e, conseguentemente, un esonero del 70% del lavoro dei magistrati dell'ufficio.

Il Presidente riserva a se stesso la presidenza dei seguenti collegi:

a) Collegio per le controversie agrarie;
b) Collegio per l'area esecuzioni e procedure concorsuali;
c) Collegio per le controversie di lavoro e previdenza;
d) Collegio che decide sulle ricusazioni.

Il Presidente, inoltre, riserva a se stesso la trattazione e la definizione di tutti i **procedimenti iscritti ai sensi degli artt. 696 cod. proc. civ.** (Accertamento tecnico e ispezione giudiziale) **e 696 bis cod. proc. civ.** (Consulenza tecnica preventiva ai fini della composizione della lite).
Il Presidente riserva a se stesso, ancora, la trattazione e la definizione dei **procedimenti di cui all'art. 445 bis cod. proc. civ., instaurati da ricorrenti il cui cognome ha lettera iniziale da A a F.**

Calendario delle udienze monocratiche del Presidente del Tribunale:
procedimenti ex artt. 696 e 696 bis cod. proc. civ.: il terzo mercoledì del mese, ore 9,30;
procedimenti ex artt. 445 bis cod. proc. civ.: il secondo e il quarto martedì del mese, ore 9,30;

Con riguardo al rilievo di cui al punto 9.c, il progetto tabellare viene così modificato:

Collegio in materia Agraria ... **Criteri di sostituzione**: In caso di impedimento, assenza, astensione, ricusazione, incompatibilità di un esperto del collegio agrario, la sua sostituzione, con provvedimento del Presidente del Tribunale, avverrà, a rotazione, con uno degli esperti già designati come supplenti, a partire da quello con minore anzianità anagrafica.

In caso di impedimento, assenza, astensione, ricusazione, incompatibilità di un supplente, la sua sostituzione, con provvedimento del Presidente del Tribunale, avverrà con l'altro esperto già designato come supplente.

Con riguardo al rilievo di cui al punto 9.f, il progetto tabellare viene così modificato:

Settore SICID, Area Contenzioso civile e Volontaria Giurisdizione:
... Omissis
Calendario delle udienze monocratiche:
dott. Riccardo Sabato: lunedì e martedì, ore 9,30, nelle prime quattro settimane del mese;
dott.ssa Antonella Tedesco: lunedì e martedì, ore 9,30, nelle prime quattro settimane del mese;
dott. Giuseppe Izzo: lunedì e martedì, ore 9,30, nelle prime quattro

settimane del mese;

dott. Stefano De Martino: lunedì e martedì, ore 9,30, nelle prime quattro settimane del mese;

Calendario delle udienze collegiali:

Collegio Contenzioso civile e Volontaria Giurisdizione: 3° mercoledì del mese, ore 9,30;

Collegio Agraria: 3° mercoledì del mese, ore 10,30.

Settore SICID, Area Lavoro, Previdenza e Assistenza Obbligatoria:

… Omissis

Calendario delle udienze monocratiche:

dott.ssa Claudia Crisci: martedì e mercoledì, ore 9,30, nelle prime quattro settimane del mese;

dott.ssa Anna Chiara Mormile: martedì e mercoledì, ore 9,30, nelle prime quattro settimane del mese;

Collegio Lavoro: 3° mercoledì del mese, ore 11,30.

Settore SIECIC, Area Esecuzioni e Procedure Concorsuali

… Omissis

Calendario delle udienze monocratiche:

Esecuzioni immobiliari e affari non contenziosi

dott.ssa Giuliana S. Trotta: martedì, ore.9:30, nelle prime quattro settimane del mese

dott. Aniello M. De Piano: martedì, ore 9:30, nelle prime quattro settimane del mese

Esecuzioni mobiliari

dott.ssa Giuliana S. Trotta: martedì, ore 9:30, nelle prime quattro settimane del mese

dott. Aniello M. De Piano: martedì, ore 9:30, nelle prime quattro settimane del mese

dott. Raffaele Russillo (g.o.p.): martedì, ore 9:30, nelle prime quattro settimane del mese

dott. Vincenzo D'Ambrosio (g.o.p.): mercoledì, ore 9:30, nelle prime quattro settimane del mese

Fallimento e affari non contenziosi

dott.ssa Giuliana S. Trotta: mercoledì, ore 9:30, nelle prime quattro settimane del mese

dott. Aniello M. De Piano: martedì, ore 9:30, nelle prime quattro settimane del mese

Calendario delle udienze collegiali

il 3° mercoledì del mese, ore 12:30.

DECRETA

di adottare il progetto tabellare del Tribunale di Lagonegro secondo il testo allegato costituente parte integrante del presente atto.

DISPONE

che l'adottato progetto, avente ad oggetto la "Parziale modifica della proposta

tabellare inviata il 27.3.2025",

1. sia comunicato, mediante inserimento su COSMAPP, alla Sig.ra Presidente della Corte di Appello di Potenza, nella qualità di Presidente del Consiglio Giudiziario del Distretto di Potenza;

2. sia comunicato a tutti i magistrati professionali e onorari del tribunale;

3. sia comunicato ai direttori responsabili delle cancellerie;

4. sia comunicato al Sig. Procuratore della Repubblica presso il Tribunale di Lagonegro;

5. sia comunicato Sig. Presidente del locale Consiglio dell'Ordine degli Avvocati.

CHIEDE

alla Sig.ra Presidente della Corte di Appello di POTENZA di proporre al Consiglio Superiore della Magistratura l'approvazione del progetto tabellare oggetto della presente segnalazione.

Lagonegro, 13.5.2026.

Il Presidente del Tribunale
dott. Romano Gibboni