



TRIBUNALE ORDINARIO DI TARANTO

Ufficio tirocini formativi

Coordinatore dr. Pompeo Carriere

tribunale.taranto@giustizia.it - pompeo.carriere@giustizia.it

Mansionario delle attività del tirocinante

ex art. 73 d.l. 69/2013

SETTORE PENALE

Sezione dibattimento

1. Attività preparatorie dell'udienza

- a) controllo della regolarità delle notifiche, secondo le indicazioni del magistrato, annotando le modalità della notifica (luogo in cui è stata eseguita, se a mani o a mezzo posta o a mezzo PEC, persona che ha ricevuto l'atto, rapporti col destinatario della notifica); evidenziare quelle che presentano problematiche e separare quelle a carico di imputati irreperibili per le quali debba essere disposto il rinnovo ai sensi della normativa sul processo in assenza, nonché verificando il rispetto del termine a comparire;
- b) verificare l'esistenza di un eventuale domicilio dichiarato o eletto e la correttezza delle relative annotazioni negli atti e sul fascicolo, annotando gli estremi dell'atto contenente la dichiarazione o elezione di domicilio;
- c) predisposizione di eventuali ordinanze di rinnovo notifica o di sospensione del processo, nonché delle ordinanze dichiarative dell'assenza degli imputati;
- d) verifica della posizione giuridica degli imputati (se liberi o detenuti, anche per altra causa) e se siano in atti il relativo ordine di traduzione ovvero la preventiva autorizzazione a comparire senza scorta, segnalando l'eventuale necessità di adozione di tali atti;
- e) calcolo della 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;
- f) predisposizione di eventuali ordinanze di rinvio per i fascicoli destinati ad essere rinviati;
- g) acquisizione del certificato penale aggiornato, in caso di processi destinati alla decisione;
- h) indicazione, sulla copertina interna o esterna del fascicolo, dei periodi di sospensione della prescrizione (durata e numero complessivo di giorni);
- i) nei procedimenti con imputati sottoposti a misura cautelare per quella causa, controllo della presenza del sottofascicolo della misura e, secondo le indicazioni del magistrato affidatario, della correttezza dei termini di fase per come indicati dal giudice *a quo*;
- j) verifica e controllo dell'esistenza di eventuali beni in sequestro, da segnalare al magistrato ai fini della decisione;
- k) predisposizione delle bozze dei provvedimenti in tema di messa alla prova;
- l) indicazione, per i processi destinati ad effettiva trattazione, del numero di testi e delle eventuali altre prove richieste dalle parti;
- m) preparazione, per i fascicoli indicatigli dal magistrato, della scheda del procedimento, secondo il modello fornito dall'affidatario, se del caso sintetizzando le prove già assunte.

2. Attività connesse all'udienza

- a) svolgimento di eventuali ricerche dottrinali o giurisprudenziali delegate dal magistrato;
- b) durante l'udienza, riportare su appunti manoscritti o informatici una sintesi delle attività svolte e del contenuto essenziale delle prove acquisite;
- c) predisposizione, secondo le indicazioni del magistrato, di eventuali bozze di sentenze con motivazione contestuale, specialmente se di natura seriale e a contenuto particolarmente semplice;

- d) redazione, sotto la dettatura o la vigilanza del magistrato, della bozza del dispositivo di sentenze con motivazione riservata;
- e) predisposizione del decreto di liquidazione degli onorari in favore dei difensori di parti ammesse al patrocinio a spese dello Stato, secondo il protocollo approvato su base locale;
- f) compilazione del modulo ex art. 165-bis disp. att. c.p.p. con riferimento ai processi pervenuti a sentenza (sia con motivazione contestuale che riservata);
- g) predisposizione, secondo le indicazioni e sotto il controllo del magistrato, del provvedimento ex art. 306 c.p.p. contenente il calcolo dei termini massimi e di fase di scadenza di misure cautelari, in caso di processi con imputati sottoposti a misura;
- h) predisposizione della bozza delle motivazioni riservate assegnate dall'affidatario, rispettando i termini di consegna;
- i) con riguardo agli incidenti di esecuzione e ai provvedimenti camerali di riesame o appello, predisposizione delle bozze dei relativi provvedimenti, secondo le indicazioni del magistrato, rispettando i termini di consegna.

3. Studio e approfondimento di aspetti giuridici dei fascicoli trattati

- 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) a richiesta e su istruzioni del giudice, raccolta e selezione ragionata di massime giurisprudenziali pertinenti alla fattispecie oggetto del redigendo provvedimento;
- c) partecipazione alla discussione in camera di consiglio;
- d) redazione di una bozza del provvedimento, previa discussione e studio di cui punto a).

5. Studio e approfondimento di questioni giuridiche e informatiche in generale

- 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, in collaborazione col presidente di sezione;
- d) preparazione di relazioni tematiche da distribuire ai magistrati prima delle riunioni ex art. 47 ter ord. giud.;
- e) massimazione di alcune pronunce del magistrato affidatario o creazione di abstract dei provvedimenti del magistrato;
- f) attività di formazione e apprendimento, unitamente al magistrato affidatario o comunque in altro modo attuata, per l'utilizzo degli strumenti informatici presenti nell'ufficio;
- g) partecipazione ai corsi della formazione decentrata.

6. Attività a beneficio dell'intera sezione e/o di raccordo con l'articolazione statistica di area comune

- a) intestazione delle sentenze con motivazione riservata, all'uopo (sotto le direttive e con l'assistenza del personale di cancelleria) attingendo al contenuto in rete delle c.d. cartelle condivise, e, ove ivi non sia disponibile il relativo file, provvedendo a scansionare l'imputazione convertendola in formato Word e copiandola nell'intestazione della sentenza, verificando attentamente l'esattezza di quanto riportato onde evitare errori e controllando altresì se vi sia stata eventuale modifica dell'imputazione nel corso del giudizio;
- b) informatizzazione del processo di lavoro delle spese di giustizia e delle liquidazioni degli onorari dei difensori delle parti ammesse al patrocinio a spese dello Stato nei processi penali, come da protocollo operativo allegato al decreto del Presidente del Tribunale n. 1 del 04.01.2018;
- c) corretta rilevazione dei dati statistici e dei flussi di lavoro;
- d) corretto allineamento dei dati dei registri informatici con quelli cartacei anche al fine dell'eliminazione delle c.d. "false pendenze";
- e) su disposizione del Presidente di sezione, attività di collaborazione per l'attuazione dei piani sezionali di abbattimento dell'arretrato e di definizione di affari pendenti, nonché per l'attuazione dei programmi di gestione.

Oltre a tutto quanto previsto in precedenza, valevole anche per la sezione G.I.P./G.U.P. con gli opportuni adattamenti, i tirocinanti svolgono le seguenti attività:

- 1) studio ed istruzione di fascicoli di archiviazione registro noti e ignoti** (ad eccezione di quelli in cui vi è già opposizione all'archiviazione, da sottoporre all'attenzione del magistrato assegnatario), verificando in particolare (sotto le direttive tecnico-giuridiche del magistrato affidatario):
 - ▶ l'esistenza di beni in sequestro,
 - ▶ l'eventuale mancato avviso o mancata notifica alla p.o. della richiesta di archiviazione (nonostante la stessa ne abbia fatto richiesta e ove giuridicamente ne abbia realmente diritto) e
 - ▶ l'eventuale necessità di adozione di ulteriori provvedimenti,provvedendo poi a compilare, quanto alle archiviazioni noti, l'apposito modulo per il decreto di archiviazione, che dovrà essere poi essere sottoposto alla firma del magistrato assegnatario del fascicolo;

- 2) studio ed istruzione dei fascicoli di richiesta di emissione di decreto penale di condanna**, verificando e determinando in particolare (sotto le direttive tecnico-giuridiche del magistrato affidatario):
 - ▶ la formale ammissibilità del rito;
 - ▶ la non esistenza di cause evidenti di proscioglimento ex art. 129 (in caso contrario provvedendo a compilare in bozza l'apposito modulo di sentenza);
 - ▶ il tasso di conversione della pena detentiva e l'eventuale rateizzazione;
 - ▶ la concedibilità o meno della sospensione condizionale (eventualmente all'uopo provvedendo a far aggiornare il certificato del casellario giudiziale ove troppo risalente nel tempo);
 - ▶ l'esistenza di beni in sequestro, con adozione dei relativi provvedimenti;
 - ▶ l'eventuale necessità di adozione di ulteriori provvedimenti accessori,provvedendo a compilare l'apposito modulo per il decreto penale di condanna, che dovrà essere poi sottoposto alla firma del magistrato assegnatario del fascicolo;

- 3) redazione dei decreti di giudizio immediato da opposizione a decreto penale di condanna** (da sottoporre poi alla firma del magistrato assegnatario del fascicolo), all'uopo (sotto le direttive e con l'assistenza del personale di cancelleria) attingendo al contenuto in rete delle c.d. cartelle condivise, e, ove ivi non sia disponibile il relativo file, provvedendo a scansionare l'imputazione convertendola in formato Word e copiandola nell'intestazione della sentenza, verificando inoltre attentamente l'esattezza di quanto riportato onde evitare errori;

- 4) formazione del fascicolo per il dibattimento**, avendo cura di inserire i soli atti contemplati nell'elencazione di cui all'art. 431 c.p.p., sempre sotto le direttive e con l'assistenza del magistrato affidatario, con riferimento
 - ➔ ai fascicoli di cui al punto precedente, definiti con decreto di giudizio immediato da opposizione a decreto penale di condanna;
 - ➔ ai fascicoli definiti con decreti di giudizio immediato ordinario;
 - ➔ ai fascicoli definiti con decreto che dispone il giudizio all'esito dell'udienza preliminare.