



Prot. 6081 - E

Csm Roma 20/10/2021  
Protocollo P 19094/2021

67



25-2021 Reg. Circolari

## Consiglio Superiore della Magistratura

**Nella risposta si prega di indicare il numero di protocollo di riferimento, nonché il medesimo oggetto contenuto nella presente nota.**

Al Ministro della Giustizia  
ROMA

Alla Scuola Superiore  
della Magistratura  
ROMA

Al Dipartimento  
dell'Organizzazione Giudiziaria,  
del Personale e dei Servizi del  
Ministero della Giustizia  
ROMA

Al Primo Presidente della  
Corte di Cassazione  
ROMA

Ai Presidenti delle  
Corti d'Appello  
LORO SEDI

Ai Presidenti dei Tribunali  
LORO SEDI

Ai Presidenti dei  
Tribunali di Sorveglianza  
LORO SEDI

Ai Presidenti dei Tribunali per i  
Minorenni  
LORO SEDI

e, p.c. Al Procuratore Generale  
della Repubblica presso  
la Corte di Cassazione  
ROMA

Ai Procuratori Generali  
della Repubblica presso  
le Corti di Appello  
LORO SEDI

V° in Cagliari 12 1 OTT. 2021  
IL PROCURATORE GENERALE

IL PROCURATORE GENERALE  
Maria Gabriella Pittus Avv. Gen.

Al Procuratore Nazionale  
Antimafia e Antiterrorismo  
ROMA

**OGGETTO: Pratica num. 55/VV/2016 - 81/VV/2016 - (relatore Consigliere PEPE) - Linee guida per l'Ufficio per il Processo ex art. 50 del decreto legge 24 giugno 2014, n. 90 (convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114) ed ex art. 11 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80 (convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113) – Modalità operative.**

Comunico che il Consiglio Superiore della Magistratura, nella seduta del 13 ottobre 2021, ha adottato la seguente delibera:

**“1) Ricognizione normativa e definizione dell’istituto.**

La presente delibera aggiorna, a seguito delle novità normative introdotte dal decreto legge 9 giugno 2021, n. 80 (“*Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all’attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l’efficienza della giustizia*”), convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, le linee guida per l’Ufficio per il processo approvate dal Consiglio Superiore della Magistratura nel maggio del 2019.

Al fine di consegnare agli uffici un unico testo di agevole consultazione, si richiamano anche i contenuti della delibera del 15 maggio 2019 per quanto ancora attuali.

Le principali fonti normative relative all’ufficio per il processo sono le seguenti:

- art. 16 *octies* del decreto legge 18 ottobre 2012, n. 179, convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221, così come modificato dall’art. 50 del decreto legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito con modificazioni dalla L. 11 agosto 2014, n. 114;
- decreto Legislativo 13 luglio 2017, n. 116;
- artt. 11 e ss. del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113;
- artt. 10 e 11 della circolare sulla formazione delle tabelle di organizzazione degli uffici giudicanti per il triennio 2020-22 (di seguito, circolare);
- risoluzione sui tirocini formativi presso gli uffici giudiziari, approvata con delibera 24 luglio 2019;
- delibera recante “*Linee guida per l’Ufficio del Processo ex art. 50 D.L. 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla L. 11 agosto 2014, n. 114 – Modalità operative*”, approvata il 15 maggio 2019;
- risoluzione su “*L’ufficio per il processo oggi: esito del monitoraggio del CSM sulla istituzione e sul funzionamento dell’Ufficio per il processo negli uffici giudiziari: ruolo della magistratura onoraria e diritto transitorio*”, approvata dal plenum nella seduta del 18 giugno 2018.

Come noto, l’ufficio per il processo è previsto dalla legge come una struttura organizzativa finalizzata a “*garantire la ragionevole durata del processo, attraverso l’innovazione dei modelli organizzativi ed assicurando un più efficiente impiego delle tecnologie dell’informazione e della comunicazione*” (art. 16 *octies* del decreto legge n. 179/2012, così come modificato dal decreto legge n. 90/2014).

Si tratta di una struttura tecnica in grado di affiancare il giudice nei suoi compiti e nelle sue attività, istituendo uno *staff* al servizio del magistrato e/o dell’ufficio.

Con l’istituzione della struttura e con le successive ed eventuali modifiche della stessa il dirigente, sentiti i presidenti di sezione ed il dirigente amministrativo, individua gli obiettivi da perseguire, le risorse da destinarvi, le loro concrete modalità di utilizzo e la loro collocazione nell’ufficio, anche dal punto di vista logistico.

In particolare, il dirigente, in relazione all'ufficio per il processo deve indicare:

- i concreti obiettivi che esso deve perseguire in relazione alle specifiche priorità dell'ufficio <sup>1</sup>;
- il settore o i settori dell'ufficio nei quali, in funzione di detti obiettivi, la struttura è costituita;
- le risorse che ne fanno parte, sia come categorie di operatori – giudici professionali, giudici onorari, tirocinanti, personale di cancelleria, nonché addetti all'ufficio per il processo – che come unità (da intendersi, quanto al personale diverso dai magistrati professionali ed onorari, in senso numerico e non nominativo) da assegnare per ciascuna categoria;
- le attività che ciascuna unità (intesa, quanto al personale diverso dai magistrati professionali ed onorari, come tipologia di figura inserita nell'ufficio per il processo) è destinata a svolgere.

La struttura organizzativa così istituita può essere assegnata a supporto di uno o più magistrati professionali o di una o più sezioni o settori, valutati, a tal fine e in via prioritaria, il numero delle sopravvenienze e delle pendenze a carico di ciascuna sezione o di ciascun magistrato, tenuti in considerazione gli obiettivi perseguiti con i programmi di gestione e, quanto agli addetti all'ufficio per il processo, gli obiettivi di cui all'art. 17 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80.

In base alla vigente circolare sulla formazione delle tabelle di organizzazione degli uffici giudicanti è consentita la costituzione di più uffici per il processo nello stesso ufficio.

Invero, la struttura dell'ufficio per il processo deve essere funzionale a realizzare, in tutto o in parte, gli obiettivi fissati nelle norme citate e, per tali ragioni, non tutti i giudici e non tutto il personale amministrativo devono esservi necessariamente destinati. Appare, viceversa, preferibile che l'ufficio per il processo non ricalchi in maniera pedissequa la struttura delle sezioni o dei settori del Tribunale. Occorre, dunque, preliminarmente verificare quali settori, sezioni o ruoli dell'ufficio richiedano l'istituzione della struttura in parola, avuto riguardo alle sue finalità.

A tale struttura sono assegnati nei Tribunali ordinari e nelle Corti d'appello <sup>2</sup>:

- i giudici onorari di pace;
- i tirocinanti di cui all'articolo 16 - *octies* del decreto legge n. 179/2012, convertito con modifiche dalla legge n. 221/2012 (e così come successivamente modificato dall'articolo 50, comma 1, del decreto legge n. 90/2014, a sua volta convertito con modifiche dalla legge n. 114/2014), ossia coloro che svolgono lo *stage* ai sensi dell'art. 37, comma 5, del decreto legge n. 98/2011 (convertito con modifiche dalla legge n. 111/2011), e coloro che svolgono il tirocinio formativo di cui all'articolo 73 del decreto legge n. 69/2013 (convertito con modifiche dalla legge n. 98/2013);
- il personale amministrativo di cancelleria, individuato, sentito il dirigente amministrativo, in base a specifici provvedimenti di gestione, adottati in coerenza con le determinazioni del presidente del Tribunale, e con la funzione di fornire un supporto accentrato alle cancellerie;
- i soggetti di cui all'art. 50, comma 1-bis, del decreto legge n. 90/2014 (convertito con modifiche dalla legge n. 114/2014) <sup>3</sup> possono essere assegnati all'ufficio per il processo, in via prioritaria con funzioni di supporto dei servizi di cancelleria;

<sup>1</sup> Nella concreta individuazione degli obiettivi perseguiti il dirigente potrà specificamente richiamare, per quanto di rilievo, il contenuto del DOG o il piano di gestione ex art. 37 D.L. 98/2011 o, per i nuovi addetti all'ufficio per il processo, il progetto organizzativo predisposto ex art. 12 comma terzo del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80.

<sup>2</sup> I giudici onorari di pace, come evidente, esclusivamente nei Tribunali ordinari. Nelle Corti d'appello i giudici ausiliari possono essere impiegati all'interno dell'ufficio per il processo con le modalità stabilite dagli articoli 62 e seguenti del decreto legge n. 69/2013 (convertito con modificazioni con legge n. 98/2013). Si rimanda, per quanto riguarda l'ufficio per il processo nei Tribunali per i minorenni e nei Tribunali di sorveglianza, all'articolo 11 della circolare sulla formazione delle tabelle di organizzazione degli uffici giudicanti per il triennio 2020/2022.

<sup>3</sup> L'art. 50, comma 1-bis citato stabilisce: "Con decreto del Ministro della giustizia, da adottare di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, sono determinati il numero e i criteri per l'individuazione dei soggetti che hanno svolto il periodo di perfezionamento di cui all'articolo 37, comma 11, del decreto-legge 6 luglio 2011, n. 98, convertito, con modificazioni, dalla legge 15 luglio 2011, n. 111, e successive modificazioni, che possano far parte dell'ufficio per il processo per svolgere un ulteriore periodo di perfezionamento per una durata non superiore a dodici mesi, tenuto conto delle valutazioni di merito e delle esigenze organizzative degli uffici giudiziari, in via prioritaria a supporto dei servizi di cancelleria.

Nell'individuazione dei criteri e' riconosciuta priorità alla minore età anagrafica ed è assicurata un'equa ripartizione territoriale delle risorse, tenendo conto delle dimensioni degli uffici giudiziari. Con il medesimo decreto può essere

- gli addetti all'ufficio per il processo di cui agli articoli 11 e seguenti del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80 convertito con modificazioni dalla legge 9 agosto 2021, n. 113.

All'ufficio per il processo sono attribuite tutte 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; possono essere altresì attribuiti compiti di supporto all'efficiente utilizzo dei sistemi informatici, quali, a titolo meramente esemplificativo, il coordinamento ed il monitoraggio dei depositi telematici, nonché la tempestiva rilevazione delle problematiche derivanti dall'adozione di nuove tecnologie e di nuovi modelli organizzativi.

## 2) Le competenze dei giudici onorari all'interno dell'ufficio per il processo.

All'interno dell'ufficio per il processo i giudici onorari svolgono i compiti identificati dall'art. 10, comma 10, del d.lgs. n. 116/2017<sup>4</sup>, tra i quali deve ritenersi qualificante la redazione di minute di provvedimenti; per il giudizio civile e del lavoro possono poi svolgere i compiti di natura istruttoria e definitoria, nei limiti indicati dai commi 11<sup>5</sup> e 12<sup>6</sup> dello stesso art. 10.

L'impiego dei giudici onorari all'interno dell'ufficio per il processo nei Tribunali ordinari deve avvenire con le modalità e con i limiti di utilizzo di cui agli articoli 176 e seguenti della vigente circolare sulla formazione delle tabelle di organizzazione degli uffici giudicanti.

In particolare, gli articoli 176 e 177 della circolare disciplinano dettagliatamente i compiti giurisdizionali che possono svolgere, rispettivamente i giudici onorari di pace in servizio come giudici onorari di tribunale alla data di entrata in vigore del decreto legislativo n. 116/2017 ed i giudici onorari di pace nominati dopo tale data.

Nelle Corti d'appello i giudici ausiliari svolgono compiti definitori e possono altresì integrare i collegi anche nei procedimenti in cui non sono relatori<sup>7</sup>.

*attribuita ai soggetti di cui al presente comma una borsa di studio nei limiti delle risorse destinabili e, in ogni caso, per un importo non superiore a 400 euro mensili. Il decreto fissa altresì i requisiti per l'attribuzione della borsa di studio, tenuto conto, in particolare, del titolo di studio, dell'età e dell'esperienza formativa".*

<sup>4</sup> Il comma 10 dell'art. 10 cit. stabilisce: *"Il giudice onorario di pace coadiuva il giudice professionale a supporto del quale la struttura organizzativa è assegnata e, sotto la direzione e il coordinamento del giudice professionale, compie, anche per i procedimenti nei quali il tribunale giudica in composizione collegiale, tutti gli atti preparatori utili per l'esercizio della funzione giurisdizionale da parte del giudice professionale, provvedendo, in particolare, allo studio dei fascicoli, all'approfondimento giurisprudenziale e dottrinale ed alla predisposizione delle minute dei provvedimenti. Il giudice onorario può assistere alla camera di consiglio".*

<sup>5</sup> Il comma 11 dell'art. 10 cit. prevede: *"Il giudice professionale, con riferimento a ciascun procedimento civile e al fine di assicurarne la ragionevole durata, può delegare al giudice onorario di pace, inserito nell'ufficio per il processo, 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 il compito dei tentativi di conciliazione, i procedimenti speciali previsti dagli articoli 186-bis e 423, primo comma, del codice di procedura civile, nonché i provvedimenti di liquidazione dei compensi degli ausiliari e i provvedimenti che risolvono questioni semplici e ripetitive".*

<sup>6</sup> Il comma 12 dell'art. 10 così stabilisce: *"Al giudice onorario di pace non può essere delegata la pronuncia di provvedimenti definitori, fatta eccezione:*

- a) per i provvedimenti che definiscono procedimenti di volontaria giurisdizione, in materie diverse dalla famiglia, inclusi gli affari di competenza del giudice tutelare;*
- b) per i provvedimenti che definiscono procedimenti in materia di previdenza e assistenza obbligatoria;*
- c) per i provvedimenti che definiscono procedimenti di impugnazione o di opposizione avverso provvedimenti amministrativi;*
- d) per i 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;*
- e) per i 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;*
- f) per i provvedimenti di assegnazione di crediti che definiscono procedimenti di espropriazione presso terzi, purché il valore del credito pignorato non superi euro 50.000".*

<sup>7</sup> Nei limiti derivanti dalla recente pronuncia della Corte costituzionale n. 41/2021 con cui è stata dichiarata l'illegittimità costituzionale degli artt. 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71 e 72 del decreto-legge 21 giugno 2013 n. 69 (*Disposizioni urgenti per il rilancio dell'economia*), convertito, con modificazioni, in legge 9 agosto 2013, n. 98, nella parte in cui non prevedono che essi si applichino fino a quando non sarà completato il riordino del ruolo e delle funzioni

### 3) I tirocinanti e il personale amministrativo.

I tirocinanti coadiuvano uno o più giudici professionali e, sotto la direzione e il coordinamento degli stessi, compiono tutti gli atti preparatori utili per l'esercizio della funzione giurisdizionale da parte del giudice professionale, provvedendo, in particolare, allo studio dei fascicoli, all'approfondimento giurisprudenziale e dottrinale ed alla predisposizione delle minute dei provvedimenti. Possono, altresì, svolgere compiti di natura più propriamente amministrativa, come la verbalizzazione nelle udienze, il monitoraggio dei fascicoli più datati o la verifica delle comunicazioni e delle notifiche<sup>8</sup>. Il personale amministrativo svolge i compiti di natura amministrativa individuati dal dirigente amministrativo, che deve agire in sintonia con il dirigente dell'ufficio.

### 4) Gli addetti all'ufficio per il processo.

Con il decreto legge 9 giugno 2021, n. 80 convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, al fine di supportare le linee di progetto ricomprese nel Piano nazionale di ripresa e resilienza (di seguito, PNRR) ed in particolare per favorire la piena operatività delle strutture organizzative denominate ufficio per il processo (costituite ai sensi dell'articolo 16-*octies* del decreto legge 18 ottobre 2012, n. 170, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 dicembre 2012, n. 221), è stato previsto il reclutamento di un contingente massimo di 16.500 unità di addetti all'ufficio per il processo.

Ai sensi dell'art. 12 del suindicato decreto legge, entro il 31 dicembre 2021 il dirigente dell'ufficio giudiziario, di concerto con il dirigente amministrativo, dovrà predisporre un progetto organizzativo che preveda l'utilizzo degli addetti all'interno delle strutture organizzative denominate ufficio per il processo in modo da valorizzare il loro apporto all'attività giudiziaria.

Nell'allegato II n. 1 al decreto legge 9 giugno 2021, n. 80 sono individuati i compiti cui possono essere adibiti gli addetti<sup>9</sup>.

Mette conto evidenziare che tali modalità di impiego, pur nell'ambito di una fisiologica flessibilità organizzativa che tenga conto delle diverse caratteristiche degli uffici giudiziari e che altresì favorisca l'emersione dal territorio di efficaci modelli organizzativi, dovranno in ogni caso assicurare il rispetto del disposto dell'art. 17 comma terzo del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, a

---

della magistratura onoraria nei tempi stabiliti dall'art. 32 del decreto legislativo 13 luglio 2017, n. 116 (*Riforma organica della magistratura onoraria e altre disposizioni sui giudici di pace, nonché disciplina transitoria relativa ai magistrati onorari in servizio, a norma della legge 28 aprile 2016, n. 57*), ossia sino al 31 ottobre 2025.

<sup>8</sup> Si richiama in proposito la "*Risoluzione sui tirocini formativi presso gli uffici giudiziari*", approvata con delibera 24 luglio 2019, che, dopo aver effettuato una ricognizione della normativa in materia (capitolo 1), ha approfondito: il ruolo attuale del CSM (capitolo 2), il contenuto minimo essenziale dello strumento organizzativo dei tirocini: a. documento informativo del Dirigente dell'ufficio; b. nomina e ruolo del coordinatore dei tirocini; c. nomina e ruolo del magistrato affidatario; d. progetto formativo; e. redazione di una breve relazione da parte del magistrato affidatario; f. rilascio di una relazione e/o attestazione dell'esito del tirocinio; g. modalità di erogazione della formazione; h. risorse materiali ed informatiche (capitolo 3); peculiarità dei tirocini ex art. 73 legge 98/2013, con particolare riguardo alle modalità e ai requisiti per l'accesso, nonché al coordinamento con la disciplina dell'ordinamento forense e quella delle SSPL (capitolo 4); convenzioni: prassi e criticità (capitolo 5); precedenti consiliari (capitolo 6); problematiche applicative con riguardo ai seguenti argomenti: a. Borsa di studio; b. Tutela INAIL; c. Verifica condizioni di accesso; d. Sospensione del tirocinio; e. Svolgimento del tirocinio in più uffici (capitolo 7).

<sup>9</sup> Tali compiti sono: studio dei fascicoli (predisponendo, ad esempio, delle schede riassuntive per procedimento); supporto al giudice nel compimento della attività pratico/materiale o di facile esecuzione, come la verifica di completezza del fascicolo, l'accertamento della regolare costituzione delle parti (controllo notifiche, rispetto dei termini, individuazione dei difensori nominati ecc.), supporto per bozze di provvedimenti semplici, controllo della pendenza di istanze o richieste o la loro gestione, organizzazione dei fascicoli, delle udienze e del ruolo, con segnalazione all'esperto coordinatore o al magistrato assegnatario dei fascicoli che presentino caratteri di priorità di trattazione; condivisione all'interno dell'ufficio per il processo di riflessioni su eventuali criticità, con proposte organizzative e informatiche per il loro superamento; approfondimento giurisprudenziale e dottrinale; ricostruzione del contesto normativo riferibile alle fattispecie proposte; supporto per indirizzi giurisprudenziali sezionali; supporto ai processi di digitalizzazione e innovazione organizzativa dell'ufficio e monitoraggio dei risultati; raccordo con il personale addetto alle cancellerie.

mente del quale il personale addetto all'ufficio per il processo presta attività lavorativa esclusivamente per la riduzione dell'arretrato.

Tale figura è infatti stata introdotta per supportare le linee di progetto ricomprese nel PNRR che, per quanto concerne la riduzione dell'arretrato e del *disposition time*, prevede obiettivi particolarmente ambiziosi a livello nazionale <sup>10</sup> e segnatamente:

- entro la fine del 2024 un abbattimento dell'arretrato civile del 65% in primo grado e del 55% in appello;
- entro la metà del 2026:
  - un abbattimento dell'arretrato civile del 90%;
  - una riduzione del 40% della durata dei procedimenti civili;
  - una riduzione del 25% della durata dei procedimenti penali.

In tale contesto nella predisposizione del progetto organizzativo previsto dall'art. 12 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80 (progetto che non costituisce una variazione tabellare), appare utile e opportuno che il dirigente:

1. curi preliminarmente l'individuazione e l'analisi nel proprio ufficio delle pendenze oggetto degli obiettivi delineati con il PNRR, dandone conto nel progetto;
2. raccolga preventivamente, in apposite riunioni, il contributo dei magistrati dell'ufficio, anche relativamente a specifici progetti "*per obiettivo*" di impiego degli addetti all'ufficio per il processo; negli uffici con organico superiore a settantacinque magistrati la riunione potrà essere sostituita con riunioni dei magistrati per settore e con una successiva riunione del dirigente dell'ufficio con i presidenti di sezione ed i coordinatori;
3. individui le sezioni, i settori o le aree in cui proficuamente assegnare, nell'ambito di già costituiti uffici per il processo od anche in uffici per il processo di nuova costituzione, gli addetti all'ufficio del processo assegnati all'ufficio, tenuto conto dei risultati dell'analisi di cui al punto n. 1, degli obiettivi delineati con il PNRR e dei contributi raccolti ai sensi del punto n. 2;
4. individui i compiti degli addetti all'ufficio per il processo assegnati alle sezioni, ai settori ed alle aree, dando conto nel progetto della coerenza di tali compiti con gli obiettivi delineati dal PNRR, avuto riguardo alle concrete caratteristiche dell'ufficio.

Nell'espletamento di tali attività il dirigente dell'ufficio curerà il costante confronto e l'interlocuzione con il dirigente amministrativo, dovendo il progetto organizzativo essere adottato con il concerto di quest'ultimo.

---

<sup>10</sup> Mette conto evidenziare che, in relazione agli obiettivi del PNRR nel parere reso con delibera del 15 settembre 2021 con riguardo al disegno di legge governativo di riforma del processo civile, il Consiglio ha evidenziato che i notevoli investimenti previsti nel PNRR possono portare ad un miglioramento generalizzato della produttività degli uffici giudiziari, sempre che: le risorse finanziarie necessarie possano divenire strutturali, anche avuto riguardo al notevole investimento che sarà sostenuto per la formazione degli addetti all'ufficio per il processo; la distribuzione delle risorse tenga conto, soprattutto, della necessità di favorire almeno in una prima fase gli uffici giudiziari che si trovano in maggiore difficoltà nella gestione dello stock di processi pendenti e delle sopravvenienze tanto in ragione della carenza di risorse, quanto dell'elevato *turn over* dei magistrati; parte delle risorse sia investita nelle strutture logistiche e tecniche necessarie a supporto dell'ufficio per il processo, tenendo conto delle specificità dei singoli uffici, assicurando che la relativa struttura abbia locali, dotazioni informatiche, accesso alle rete e al processo telematico e che, pertanto, sia pienamente integrato nell'organizzazione complessiva dell'ufficio giudiziario. Nel parere viene pure rimarcato che per l'abbattimento dell'arretrato risultano indispensabili anche misure adeguate (attraverso incentivi economici e di carriera) che riescano a ridurre il *turn over* del personale di magistratura nelle sedi soprattutto meridionali, in gran parte coperte attraverso magistrati di prima nomina, nonché l'incremento degli organici delle Corti di appello e la riforma dell'assetto della magistratura onoraria (assicurando la possibilità di avvalersene negli spazi consentiti dall'art. 106, comma 3 Cost., in modo da assicurare un apporto alla giurisdizione analogo a quello apportato in altre realtà europee). Diversamente emergerebbe una sproporzione tra l'ambizioso obiettivo indicato nel PNRR e quelle che dovrebbero essere le nuove risorse umane immesse nel sistema giustizia.

Deve altresì evidenziarsi che sono all'esame della Settima Commissione alcune pratiche relative alla componente del PNRR che riguarda la giustizia ed alla necessità di impedire che le modalità di raggiungimento degli obiettivi del PNRR mettano a rischio la qualità della giurisdizione.

Il dirigente curerà altresì di monitorare, anche attraverso apposite riunioni periodiche, il concreto andamento degli uffici per il processo che sono stati costituiti, al fine di far tempestivamente emergere le migliori prassi organizzative o le potenziali criticità.

Il dirigente dell'ufficio potrà avvalersi, ove ritenuto necessario, del supporto della Commissione flussi.

È infine auspicabile che, in ambito distrettuale, si attivi un costante confronto tra gli uffici per un più proficuo e sinergico perseguimento degli obiettivi delineati con il PNRR, anche nel raccordo tra il primo ed il secondo grado.

Infine il Consiglio, acquisiti i progetti organizzativi ex art. 12, curerà, anche con il supporto della Struttura tecnica per l'organizzazione, il costante monitoraggio dei modelli organizzativi più frequentemente adottati e la diffusione delle migliori prassi organizzative di funzionamento.

È auspicabile, tenuto conto delle peculiarità della figura dell'addetto all'ufficio per il processo e del contestuale impegno portato avanti dal Ministero della giustizia per tutti i profili di sua competenza, che tale attività di monitoraggio venga sinergicamente portata avanti anche con il Ministero per favorire una più completa analisi di tutte le questioni che emergeranno al fine di valorizzare appieno l'apporto degli addetti all'ufficio per il processo all'attività giudiziaria.

### **5. La costituzione dell'ufficio per il processo, il coordinamento ed il referente per gli addetti all'ufficio per il processo.**

Occorre premettere che, ai sensi della vigente circolare, la costituzione e la modifica dell'ufficio per il processo costituisce una variazione tabellare ed è quindi soggetta al relativo *iter* procedimentale<sup>11</sup>.

Ne consegue che dovranno essere adottati con variazione tabellare non solo i decreti di costituzione di nuovi uffici per il processo, ma anche quelli che modificano gli uffici del processo già esistenti.

Occorre tuttavia precisare che se ogni variazione del contingente numerico di ciascuna tipologia di personale assegnato all'ufficio per il processo (ad esempio: numero complessivo di giudici onorari, numero complessivo di tirocinanti, ecc.) richiede una variazione tabellare (dovendosi evidentemente parametrare il numero di risorse agli obiettivi indicati e via via aggiornati), i mutamenti soggettivi delle risorse assegnate (fermo il contingente numerico complessivo della relativa tipologia) richiedono una variazione tabellare solo ove riferite a magistrati (togati od onorari), non invece ove riferite ai tirocinanti, al personale amministrativo di cancelleria od agli addetti all'ufficio per il processo.

Inoltre, con specifico riferimento agli addetti all'ufficio per il processo, il dirigente potrà valutare se inserirli nelle preesistenti strutture ove esistenti (modificandole con variazione tabellare, quanto alla tipologia di figura inserita, ai compiti ed agli obiettivi, ovviamente nel quadro del progetto organizzativo ex art. 12 adottato di concerto con il dirigente amministrativo) ovvero se costituire nuovi uffici per il processo con variazione tabellare adottata nel rispetto dell'art. 10 della circolare e, quanto agli addetti all'ufficio per il processo, nel quadro del progetto organizzativo ex art. 12 adottato di concerto con il dirigente amministrativo.

Quanto al coordinamento dell'ufficio per il processo, in base all'art. 10 della circolare, il dirigente individua, secondo i criteri di cui all'art. 104 della circolare, i presidenti di sezione o, in caso di motivata impossibilità di questi ultimi, i giudici delegati ai compiti di coordinamento e controllo dell'ufficio per il processo.

Fermo evidentemente il rispetto delle prerogative e delle competenze del Ministero della giustizia, tali compiti di coordinamento con riguardo al perseguimento dei concreti obiettivi della struttura denominata ufficio per il processo devono intendersi estesi anche agli addetti all'ufficio per il

<sup>11</sup> Il dirigente dovrà dunque adottare una variazione tabellare nel rispetto degli articoli 38 e seguenti della circolare.

Per le sole variazioni relative all'inserimento della figura degli addetti all'ufficio per il processo in preesistenti strutture di uffici per il processo ovvero alla creazione di nuovi uffici per il processo per l'assegnazione agli stessi degli addetti all'ufficio per il processo, al fine di garantire maggiore tempestività ed operatività della struttura nel contesto del PNRR, il dirigente adotterà la procedura prevista per le variazioni tabellari urgenti di cui all'articolo 41.

processo, in quanto inseriti necessariamente in tali strutture <sup>12</sup>, la cui disciplina risiede nell'articolo 10 della circolare.

Al riguardo deve sottolinearsi che la nuova figura di addetto all'ufficio per il processo dovrà essere proficuamente e pienamente utilizzata per il perseguimento degli obiettivi fissati e rientra, dunque, nell'attività di coordinamento la verifica del fruttuoso impiego delle risorse a supporto della sezione, del settore o dell'area, anche prevedendosi opportune forme di flessibilità organizzativa che consentano di utilizzare sempre appieno gli addetti all'ufficio per il processo assegnati all'ufficio giudiziario (ad esempio tramite l'individuazione di una pluralità compiti con diverso carattere di priorità).

Giova sottolineare che il carattere di eccezionalità della nomina di un coordinatore diverso dal presidente di sezione (già affermato al comma 8 dell'art. 10 della circolare) appare ancora più evidente ove si consideri il rilievo dell'ufficio per il processo nell'ambito del perseguimento degli obiettivi delineati con il PNRR.

Infine ove siano costituiti più uffici per il processo il coordinamento degli stessi, in base all'articolo 177 della circolare, è attribuito al dirigente dell'ufficio o al presidente di sezione da questi delegato previo interpello <sup>13</sup>.

Per altro verso, tenuto conto dell'ingente numero di risorse assegnate e del rilievo di numerosi profili logistico/formativi comuni a tutti gli addetti all'ufficio per il processo assegnati allo stesso ufficio giudiziario, è opportuno prevedere un referente per gli addetti all'ufficio per il processo, nel caso in cui il dirigente non ritenga preferibile riservare a sé tale attività.

In un'ottica di piena trasparenza, si ritiene opportuno che la nomina del referente sia effettuata previo interpello rivolto ai magistrati dell'ufficio: tra i magistrati che hanno dato disponibilità verrà data priorità a coloro che risultino dotati di capacità organizzative e di adeguata esperienza (maturata anche come referente per i tirocini formativi o come coordinatore dell'ufficio per il processo).

Gli incarichi di coordinatore dell'ufficio per il processo e di referente per gli addetti all'ufficio per il processo possono cumularsi; possono altresì cumularsi gli incarichi di referente per i tirocini formativi e di referente per gli addetti all'ufficio per il processo.

Il referente coadiuva il dirigente dell'ufficio nell'interlocuzione per gli aspetti logistici e formativi con il Ministero della giustizia, con il dirigente amministrativo, con le strutture della formazione decentrata per la realizzazione del programma formativo, con i Magrif per la tempestiva rilevazione e segnalazione delle esigenze di dotazioni informatiche.

Il referente, nell'ambito delle sue competenze, assume altresì iniziative, quali periodiche riunioni anche da remoto, volte allo scambio di informazioni ed alla diffusione delle migliori prassi organizzative.

## 6) Attività formativa e aspetti logistici.

Sul piano formativo, la norma di riferimento per i magistrati onorari è l'art. 22 del d.lgs. 116/2017, che prevede i doveri formativi e ne specifica le modalità attuative.

Inoltre, ai sensi dell'articolo 10 della circolare, i giudici professionali devono occuparsi, in via stabile e continuativa, della formazione dei soggetti che con loro collaborino all'ufficio per il

<sup>12</sup> E' infatti il decreto legge 9 giugno 2021, n. 80 a prevedere, all'articolo 11, che il reclutamento degli addetti all'ufficio per il processo intervenga per supportare le linee di progetto ricomprese nel PNRR e, in particolare, per favorire la piena operatività delle strutture organizzative denominate ufficio per il processo, costituite ai sensi dell'art. 16 - *octies* del decreto legge 18 ottobre 2012, n. 179; il successivo articolo 12 prevede poi che il progetto organizzativo preveda l'utilizzo delle risorse all'interno delle strutture organizzative denominate ufficio per il processo.

<sup>13</sup> Operano dunque più figure su diversi piani: il coordinatore dell'ufficio per il processo di cui all'articolo 10 comma 8 della circolare; il coordinatore di più uffici per il processo costituiti nel medesimo ufficio di cui all'articolo 177 della circolare; il coordinatore dei giudici onorari di cui al medesimo articolo 177; il collaboratore nel coordinamento dell'ufficio del giudice di pace di cui all'articolo 203 della circolare; il referente dei tirocini formativi ex art. 73 di cui alla "Risoluzione sui tirocini formativi presso gli uffici giudiziari", approvata con delibera 24 luglio 2019; il referente degli addetti all'ufficio per il processo di cui alla presente risoluzione.

45

processo, curando che essi siano messi in grado di rendere un contributo professionale utile per realizzare gli obiettivi fissati.

Quanto ai giudici onorari, una buona prassi è quella di affidarli, per il tirocinio, agli stessi giudici professionali ai quali saranno poi assegnati all'interno dell'ufficio per il processo in caso di esito positivo del tirocinio: in questo modo si responsabilizza, nel corso del tirocinio, sia il magistrato professionale che il magistrato onorario e si realizza un migliore e progressivo inserimento nell'ufficio per il processo.

Ai sensi dell'art. 22 del d.lgs. 116/2017 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.

Quanto agli addetti all'ufficio per il processo, è il Ministero della giustizia che, ai sensi dell'art. 16 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, assicura l'informazione, la formazione e la specializzazione di tutto il personale.

Tale aspetto assume evidentemente carattere prioritario ed essenziale, tenuto conto degli ambiziosi obiettivi del PNRR, del limitato orizzonte temporale di riferimento e della necessità che gli obiettivi di riduzione dell'arretrato e del *disposition time* vengano perseguiti con una costante attenzione alla qualità della giurisdizione.

È dunque auspicabile in tale attività la massima sinergia possibile tra il Ministero della giustizia, la Scuola Superiore della Magistratura ed il Consiglio superiore, sia per individuare priorità formative sia per segnalare eventuali *gap* formativi emersi nel costante monitoraggio dell'attività degli addetti all'ufficio per il processo (tenuto conto degli oneri formativi che già gravano sui giudici professionali nei confronti dei soggetti che con loro collaborino all'ufficio per il processo).

Quanto alle priorità formative, fermo restando che l'impiego degli addetti all'ufficio per il processo sarà ispirato a criteri di flessibilità organizzativa, è senz'altro auspicabile una tendenziale standardizzazione delle attività formative poste in essere, con specifici *focus* su attività che, nel contesto del PNRR, risulteranno verosimilmente proficue (quali, ad esempio, il supporto per la predisposizione di bozze di provvedimenti).

Sul piano logistico, occorre fornire a tutti i partecipanti all'ufficio per il processo una postazione di lavoro, l'accesso libero ad *Italgire* nonché l'accesso alla *consolle*, con la funzione assistente (per i tirocinanti e per gli addetti all'ufficio per il processo) o assistente e magistrato (per i giudici onorari).

Tutto ciò premesso e considerato,

delibera

- di approvare le presenti linee guida;
- di trasmettere la presente delibera ai dirigenti degli uffici giudiziari, affinché ne diano, a loro volta, comunicazione a tutti i magistrati, al Ministro della Giustizia ed alla Scuola Superiore della Magistratura".

■ SEGRETARIO GENERALE  
Alfredo Pompeo Viola