

PROGETTO FORMATIVO PER I TIROCINANTI EX ART. 73 D.L. 69/2013 DEL TRIBUNALE DI BOLOGNA ⁽¹⁾

A) PARTE GENERALE:

- 1. Assegnazione uffici:** A seguito dell'ammissione, il tirocinante verrà assegnato ad un magistrato operante in una sezione penale (Giudice Per le Indagini Preliminari, Riesame, Dibattimento penale) o civile (Sezioni I, II, III, IV, Specializzata per l'Impresa) o alla sezione lavoro del tribunale. In sede di assegnazione si terrà conto delle aspirazioni e degli interessi del tirocinante, compatibilmente con le esigenze dell'ufficio. Pertanto al momento dell'assegnazione, il tirocinante è tenuto a segnalare eventuali specifici interessi. Non è ammesso, salvo casi eccezionali documentati e previa autorizzazione del Presidente del Tribunale, il trasferimento presso un altro ufficio giudiziario del distretto o di un altro distretto.
- 2. Dotazioni:** Per l'esclusivo espletamento delle proprie attività istituzionali al tirocinante sarà assegnato, compatibilmente con le disponibilità, un pc portatile e una utenza ID personale; sarà quindi dotato di un indirizzo di posta elettronica istituzionale (nell'ambito del dominio "giustizia"), della possibilità di accedere al Centro Elettronico di Documentazione della Suprema Corte di Cassazione, nonché di utilizzare la rete internet, nell'ambito dei limiti stabiliti dal Ministero della Giustizia.
- 3. Durata e frequenza.** Il tirocinio ha la durata di 18 mesi, con 20 ore settimanali distribuite tenendo conto delle esigenze connesse all'ufficio di appartenenza del magistrato affidatario, e si svolgerà presso l'ufficio di quest'ultimo. E' previsto che il tirocinio si svolga per tutta la sua durata presso il magistrato ed il settore di iniziale assegnazione. Tuttavia, in sede di assegnazione, potrà essere valutata, a richiesta dell'interessato, la possibilità di dividere il tirocinio in due distinti periodi di nove mesi ciascuno, da svolgere nel settore penale e nel settore civile. Su richiesta del magistrato affidatario il tirocinante potrà anche svolgere attività al di fuori dell'ufficio.

¹ Progetto di formazione redatto a cura dei dottori Maria Grazia Nart, Daria Sbariscia, Maria Luisa Pugliese, Manuela Velotti e Giovanni Benassi.

4. **Compatibilità con la pratica della professione forense o la frequenza di Scuole di Specializzazione:** Il tirocinio è compatibile con lo svolgimento di attività di pratica forense; tale situazione va dichiarata, appena a conoscenza del tirocinante, all'Ufficio. In questo caso il tirocinante sarà preferibilmente assegnato ad un settore diverso da quello nel quale svolge la pratica forense, al fine di prevenire eventuali situazioni di incompatibilità. E' altresì ammessa la frequenza contemporanea da parte del tirocinante di Scuole di Specializzazione post laurea; in questo caso tuttavia la frequenza non dovrà interferire con la presenza presso l'ufficio giudiziario di assegnazione; il tirocinante dovrà dichiarare, appena ne sarà a conoscenza, gli orari in cui sarà impegnato nella frequenza della scuola, in modo da consentire che il tirocinio non si sovrapponga alla frequenza della scuola.
5. **Riposo:** Il tirocinante fruirà di un periodo di riposo di 15 giorni in occasione del periodo di godimento delle ferie del magistrato affidatario, il quale fornirà le direttive specifiche per la prosecuzione del tirocinio per il caso che il periodo di ferie da egli goduto si prolunghi oltre i 15 giorni.
6. **Assenze:** Le assenze legate a cause diverse dovranno essere di volta in volta autorizzate dal magistrato affidatario.
7. **Sospensione del tirocinio:** il tirocinio si svolge in modo continuativo e senza interruzioni, diverse da quelle disciplinate nei precedenti punti 5 e 6, per tutta la durata prevista di diciotto mesi; a richiesta dell'interessato, il tirocinio può essere sospeso per una sola volta e per non più di tre mesi, previa autorizzazione del Presidente del Tribunale, ricorrendo situazioni eccezionali che dovranno essere debitamente documentate.
8. **La formazione.** La formazione del tirocinante ha carattere teorico-pratico; nell'ambito della stessa il tirocinante dovrà frequentare almeno 15 incontri organizzati dalla Scuola della Magistratura, formazione decentrata, che verranno loro comunicati tramite posta elettronica ricevuta nella casella di posta istituzionale o in altra indicata dal tirocinante; ulteriore formazione teorica scaturirà dall'esame del fascicolo processuale e delle problematiche di diritto processuale e sostanziale dallo stesso emergenti; gli istituti di diritto verranno approfonditi nella interpretazione giurisprudenziale delle Corti nazionali (di legittimità e di merito) ed internazionali; il tirocinante, seguendo un percorso graduale, sarà avviato allo studio del fascicolo e alla predisposizione dei provvedimenti necessari, coadiuvando il magistrato affidatario e secondo le indicazioni fornite da quest'ultimo. Il tirocinante fornirà altresì supporto al magistrato nella attività di preparazione dell'udienza e coadiuverà il magistrato nel corso della stessa udienza; in particolare egli

provvederà al controllo della regolare tenuta del fascicolo, alla predisposizione della scheda del processo, alla verbalizzazione (ove non effettuata da personale di cancelleria), anche nell'ambito del processo telematico (civile e penale). Successivamente all'udienza, e su indicazione del magistrato affidatario, parteciperà alle camere di consiglio (nei casi di decisione collegiale) e provvederà ad effettuare ricerche di giurisprudenza mirate alla soluzione del fascicolo o all'approfondimento di particolari orientamenti pertinenti al caso in esame, fino alla predisposizione di un archivio di giurisprudenza sulle singole tematiche ricorrenti e alla predisposizione di *abstract*. Il tirocinante provvederà, se richiesto, a porre in essere tutte le necessarie attività di raccordo tra il magistrato affidatario e la cancelleria finalizzate alla regolare tenuta del fascicolo processuale e all'aggiornamento dello stesso, nell'ambito della realizzazione degli obiettivi dell'ufficio del processo. La specificazione delle mansioni nell'ambito del settore civile/penale/lavoro di svolgimento del tirocinio sono contenute nel mansionario, consegnato a ciascun tirocinante all'inizio del tirocinio.

9. **Libretto:** Il tirocinante dovrà a sua cura annotare le attività svolte in un quaderno che verrà sottoscritto mensilmente dal magistrato affidatario. In alternativa, il tirocinante potrà utilizzare per annotare le sue presenze e le sue attività il foglio allegato sub. A.
10. **Obblighi e violazioni:** I tirocinanti sono tenuti a rispettare i seguenti obblighi: seguire le indicazioni del coordinatore e del magistrato affidatario, facendo riferimento a questi ultimi per qualsiasi esigenza di tipo organizzativo od altre evenienze; rispettare gli obblighi di riservatezza e segreto in relazione a notizie e dati di cui vengano a conoscenza durante lo svolgimento del tirocinio; rispettare le norme in materia di igiene e sicurezza; rispettare gli orari concordati con il magistrato affidatario; astenersi dallo studiare fascicoli o seguire udienze relative a causa in trattazione davanti al magistrato affidatario provenienti dallo studio legale ove eventualmente svolgono o hanno svolto pratica forense; indicare al magistrato affidatario ogni situazione di incompatibilità. Nel caso di gravi e/o reiterate violazioni degli obblighi sopra indicati il tirocinio potrà essere interrotto anticipatamente per venir meno del rapporto fiduciario; la cessazione anticipata potrà intervenire anche per sopravvenute esigenze organizzative; in ogni caso le violazioni degli obblighi di comportamento saranno valutate ai fini del rilascio dell'attestazione dell'esito del tirocinio ai sensi dell'art. 11 *bis* dell'art. 73 l. 98/2013, come modificato dalla l. 114/2013.

11.**Parere:** All'esito del tirocinio verrà espressa dal magistrato affidatario sulla base del modulo allegato B una valutazione con riferimento al raggiungimento degli obiettivi previsti nel presente progetto formativo.

12.**Norma di chiusura:** il tirocinio non costituisce rapporto di lavoro subordinato.

B)MANSIONARIO DELLE ATTIVITA' DEL TIROCINANTE

b. 1 VADEMECUM PER IL SETTORE CIVILE

1. 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 di consolle 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.

2. Attività in udienza

a) Redazione del verbale di udienza sotto la direzione del giudice anche su supporto informatico, servendosi della consolle per i giudicanti civili, 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.).

3. Attività successiva all'udienza

a) Su istruzione del magistrato affidatario, fornire alle cancellerie alcune indicazioni circa le necessità relative al fascicolo e rilevate in udienza (ad es: effettuare comunicazioni al CTU precedentemente omesse, modificare nel registro nome delle parti o dei difensori erroneamente riportati, esaminare regolarità pagamento dei contributi, richiedere trasmissione fascicolo di primo grado per causa appello ecc.).

b) Fornire indicazioni relative a necessità connesse al fascicolo telematico e al PCT o al procedimento di digitalizzazione dell'ufficio emerse e riscontrate in udienza (ad es. richiesta dell'avvocato di inserimento anche di altro collega o del domiciliatario, comunicazione/notifica telematica non andata a buon fine per errore di censimento della parte o dell'avvocato ecc.).

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

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

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

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

- a) Approfondimenti su questioni di diritto ricorrenti e/o particolarmente complesse, redazione di sintesi delle posizioni di dottrina e giurisprudenza su argomenti indicati dal magistrato affidatario.
- b) Collaborazione nella creazione, gestione ed aggiornamento dell'archivio di dottrina e giurisprudenza personale del magistrato.
- c) Collaborazione nella creazione, gestione ed aggiornamento dell'archivio di dottrina e giurisprudenza della sezione.
- d) Massimazione di alcune pronunce del magistrato affidatario o creazione di abstract dei provvedimenti del magistrato.
- e) Formazione, unitamente al magistrato affidatario o comunque in altro modo attuata, per l'utilizzo degli strumenti informatici presenti nell'ufficio quali consolle del magistrato e altri sistemi di redazione;
- f) Partecipazione ai corsi della formazione decentrata ivi compresi quelli in tema digitalizzazione del processo civile;

b.2 VADEMECUM PER IL SETTORE PENALE DIBATTIMENTALE

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

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

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

In occasione delle udienze di trattazione:

- calcolerà la prescrizione predisponendo nel caso i relativi provvedimenti (bozza di sentenza di estinzione del reato o ordinanza di rinvio ex decreto n. 121/2013);
- verificherà, in caso di processi destinati alla decisione, che vi sia in atti un certificato penale aggiornato segnalando i casi in cui ne sia opportuna nuova richiesta;
- indicherà nella copertina interna del fascicolo i periodi di sospensione della prescrizione (durata e numero complessivo di giorni);
- predisporrà eventuali ordinanze di rinnovo notifica o di sospensione del processo;
- predisporrà di volta in volta le bozze dei provvedimenti di messa alla prova;
- preparerà, per i fascicoli indicatigli dal magistrato, la scheda del procedimento secondo il modello fornito dall'affidatario, nel caso sintetizzando le prove già assunte;
- prenderà appunti durante le udienze, formando poi apposito file contenente la sintesi delle attività processuali svolte e delle deposizioni testimoniali, secondo il sistema di archiviazione concordato con l'affidatario;
- predisporrà, secondo le indicazioni del magistrato, eventuali bozze di sentenze contestuali, specialmente se di natura seriale;
- compilerà il modulo relativo alla prescrizione di tutte le sentenze pervenute a sentenza (sia con motivazione contestuale che riservata);
- svolgerà eventuali ricerche dottrinali o giurisprudenziali delegate dal magistrato;
- predisporrà la bozza delle motivazioni riservate assegnate dall'affidatario, rispettando i termini di consegna;
- preparerà l'eventuale decreto di liquidazione degli onorari degli imputati ammessi al patrocinio a spese dello Stato se presentate in base al protocollo in vigore dal 2/1/2015;

In sede di udienze di convalida dell'arresto:

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

Quanto alle ulteriori attività dell'ufficio:

- predisporrà la bozza di eventuali provvedimenti assegnati dal magistrato in materia di esecuzione (indulti, estinzione del reato, ecc.) e degli ulteriori incombenti, secondo le direttive e i modelli di provvedimento forniti dal magistrato affidatario.

Svolgerà ogni altra attività ritenuta utile per il miglior esito del tirocinio.

b.3 VADEMECUM PER IL SETTORE PENALE: SEZIONE DEL RIESAME

Oltre ai compiti assegnati in vista della preparazione delle udienze e allo studio approfondito del fascicolo (riesame o appello), il tirocinante svolgerà, sotto il diretto controllo del magistrato affidatario:

- prenderà appunti durante le udienze, formando poi apposito file contenente la sintesi delle attività svolta, dei motivi devoluti dai difensori nell'atto di appello o di riesame e le motivazioni delle decisioni prese nel corso della camera di consiglio;
- predisporrà, secondo le indicazioni del magistrato, eventuali bozze di ordinanze contestuali, specialmente se di natura seriale;
- svolgerà eventuali ricerche dottrinali o giurisprudenziali delegate dal magistrato;
- predisporrà la bozza delle motivazioni riservate assegnate dall'affidatario, rispettando i termini di consegna.

Svolgerà ogni altra attività ritenuta utile per il miglior esito del tirocinio.

b.4 VADEMECUM PER IL SETTORE PENALE: SEZIONE GIP –GUP

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

- il controllo delle richieste di archiviazione contronoti e ignoti, avendo cura in particolare, di verificare la presenza di corpi di reato sui quali provvedere e l'eventuale omissione della notifica dell'avviso alla persona offesa;

- la predisposizione dei relativi decreti;
- la predisposizione delle bozze delle ordinanze adottate in esito all'udienza camerale di opposizione alla richiesta di archiviazione o mancato accoglimento della stessa;
- il controllo sulle richieste di decreto penale di condanna;
- il controllo della corretta esecuzione delle indicazioni del giudice sulla composizione del fascicolo per il dibattimento

b.5 VADEMECUM PER IL SETTORE LAVORO

1. 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 di consolle con funzione di assistente, per i giudicanti civili, eventualmente inserendo dette informazioni nella sezione "annotazioni";

2. Attività in udienza

- a) Redazione del verbale di udienza sotto la direzione del giudice anche su supporto informatico, utilizzando la consolle del magistrato, 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.).

3. Attività successiva all'udienza

- a) Su istruzione del magistrato affidatario, fornire alle cancellerie alcune indicazioni circa le necessità relative al fascicolo e rilevate in udienza (ad es: effettuare comunicazioni al CTU precedentemente omesse, modificare nel registro nome delle parti o dei difensori erroneamente riportati, esaminare regolarità pagamento dei contributi, richiedere trasmissione fascicolo di primo grado per causa appello ecc.).
- b) Fornire indicazioni relative a necessità connesse al fascicolo telematico e al PCT o al procedimento di digitalizzazione dell'ufficio emerse e riscontrate in udienza (ad es. richiesta dell'avvocato di inserimento anche di altro collega o del domiciliatario, comunicazione/notifica telematica non andata a buon fine per errore di censimento della parte o dell'avvocato ecc.).

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

- a) Studio di alcuni fascicoli assegnati dal magistrato e discussione con lo stesso, a seguito della quale vengono individuati i punti fondamentali e lo schema di ragionamento di alcuni provvedimenti interlocutori (ordinanze istruttorie, cautelari) o della sentenza (in prevalenza quelle più semplici);
- b) redazione di una bozza del provvedimento, previa discussione e studio di cui punto a);
- c) partecipazione alla discussione avanti al collegio dei procedimenti in camera di consiglio;
- 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.

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

- a) Approfondimenti su questioni di diritto ricorrenti e/o particolarmente complesse, redazione di sintesi delle posizioni di dottrina e giurisprudenza su argomenti indicati dal magistrato affidatario.

- b) Collaborazione nella creazione, gestione ed aggiornamento dell'archivio di dottrina e giurisprudenza personale del magistrato.
- c) Collaborazione nella creazione, gestione ed aggiornamento dell'archivio di dottrina e giurisprudenza della sezione.
- d) Massimazione di alcune pronunce del magistrato affidatario o creazione di *abstract* dei provvedimenti del magistrato.
- e) Formazione, unitamente al magistrato affidatario o comunque in altro modo attuata, per l'utilizzo degli strumenti informatici presenti nell'ufficio quali consolle del magistrato e altri sistemi di redazione;
- f) Partecipazione ai corsi della formazione decentrata ivi compresi quelli in tema digitalizzazione del processo civile;

Allegato A

FOGLIO GIORNALIERO

Giorno	Orario arrivo	Orario uscita	Ore totali	Attività
Osservazioni				
Firma				

Osservazioni				
Firma				
Giorno	Orario arrivo	Orario uscita	Ore totali	Attività
Osservazioni				
Firma				

Allegato B



TRIBUNALE DI BOLOGNA

TIROCINIO FORMATIVO – RELAZIONE FINALE

Sezione prima: dati del tirocinante

Nome e Cognome _____

Data e luogo di nascita: _____

Sezione seconda: dati relativi allo svolgimento del tirocinio

Data di inizio del tirocinio _____

Periodi di assenza del tirocinante _____

Giudice affidatario: dott.: _____

Settore di svolgimento del tirocinio: _____

Sezione terza: valutazione del tirocinante

A) Compiti assegnati al tirocinante

B)Formazione del tirocinante

C)Valutazione dell'impegno e della laboriosità del tirocinante

D)Valutazione finale del magistrato affidatario

Bologna il