Tribunale di Udine

Seconda sezione civile

S E C O N D A S E Z I O N E C I V I L E

Obbligazioni e contratti

Magistrati

Presidente: dott.ssa Anna Fasan

Giudici: dott. Francesco Venier (esonerato dalle funzioni giudiziarie dal 23.6.2025 quale componente della Commissione esaminatrice concorso magistratura 2025)

dott.ssa Annalisa Barzazi

dott.ssa Giovanna Mullig (dal 30.11.2025) decr. 45 /2025

dott.ssa Ilaria Chiarelli (giudice del lavoro)

dott. Lorenzo Massarelli (dal 30.9.2025) decr. 107/2025

dott.ssa Alessia Bisceglia (giudice del lavoro tabellato)

dott. Paolo Milocco (giudice del lavoro tabellato dal 21.7.2025) (decr. 36 e 69/2025)

dott.ssa Irma Giovanna Antonini

dott. Michele Permunian (dal 19.10.2026)

dott.ssa Francesca Variola (G.O.P.)

dott.ssa Alessandra Cozzi (G.O.P.)

dott.ssa Eddi Serio (G.O.P.)

dott. Fabio Fuser (G.O.P.) decr. 41/2025

NN (Vacante)

NN (Vacante)

NN (Vacante)

NN (Vacante)

La dott.ssa Ilaria Chiarelli (giudice del lavoro), il dott. Paolo Milocco e la dott.ssa Alessia Bisceglia (per via tabellare) sono destinati in via esclusiva alla trattazione delle cause di lavoro e previdenziali.

Materie di competenza

Controversie in materia di:

1.00.XXX - Altri istituti e leggi speciali (libro III c.p.c.)

1.02.XXX - Altri istituti e leggi speciali (tutela dei diritti)

1.03.XXX - Altri istituti e leggi speciali (diritto navigazione)

1.40.XXX - Contratti e obbligazioni varie

1.41.XXX - Contratti e obbligazioni varie (libro II)

1.42.001 - Prestazione d'opera intellettuale

1.42.999 - Altri contratti d'opera

1.43.XXX - Contratti e obbligazioni varie (contratti atipici)

1.44.XXX - Locazioni e comodato di immobile urbano – affitto di azienda

1.46.XXX - Contratti bancari

1.50.XXX – Persone giuridiche e diritto societario (Persone giuridiche)

1.52.XXX – Società di persone

1.70.011 - Concorrenza sleale (non di competenza delle sezioni specializzate in materia di impresa)

1.71.XXX - Fallimento e procedure concorsuali

Procedimenti speciali di cognizione sommaria

0.30.XXX - Procedimenti per convalida di sfratto

Procedimenti di volontaria giurisdizione o da trattarsi in camera di consiglio

4.00.404 e 4.00.405 - affari relativi alla composizione negoziata della crisi

4.54.00X - Ricorsi al Giudice del Registro

4.71.XXX - Fallimento e procedure concorsuali

4.73.XXX – Procedimenti di composizione negoziale della crisi

4.90.XXX - Altri procedimenti camerali

Procedimenti esecutivi

5.XX.XXX - Esecuzioni mobiliari, per consegna o rilascio, di obblighi di fare e di non fare

6.XX.XXX - Esecuzioni immobiliari

2.XX.XXX – Controversie in materia di lavoro e previdenza o assistenza obbligatorie

2.32.100 - Opposizioni all'ordinanza ingiunzione ex art. 22 e ss. L. n. 689/1981 emesse dall'Ispettorato Territoriale del Lavoro

1. CRITERI DI SOSTITUZIONE

Presidenza collegio reclami cautelari (comune alle sezioni)

In caso di impedimento, astensione o ricusazione della presidente Fasan, i collegi saranno presieduti dal più anziano dei magistrati che lo compongono.

Presidenza collegi della seconda sezione (compreso settore lavoro)

In caso di impedimento, astensione o ricusazione della presidente Fasan, i collegi saranno presieduti dal magistrato della sezione che segue nell'ordine di anzianità.

Regola generale per i collegi

Il componente assente, incompatibile o impedito sarà sostituito in base all'anzianità da parte degli altri giudici della sezione.

Procedimenti concorsuali e di composizione negoziata della crisi

In caso di astensione, ricusazione o impedimento dei giudici assegnatari, essi si sostituiranno reciprocamente. In caso di astensione, ricusazione o impedimento di entrambi i giudici, svolge le funzioni il giudice più anziano in sezione.

Collegio procedure concorsuali e sulla composizione negoziata della crisi

In caso di astensione, ricusazione o impedimento di un componente, il collegio verrà integrato da altro giudice della sezione secondo criterio decrescente di anzianità.

Collegio opposizioni allo stato passivo, impugnazione e revocazione crediti ammessi

In caso di astensione, ricusazione o impedimento del relatore, esso sarà sostituito dalla presidente dott.ssa Fasan.

Registro Imprese

In caso di astensione, ricusazione o impedimento dei giudici assegnatari, essi si sostituiranno reciprocamente.

Locazioni

In caso di astensione, ricusazione o impedimento della GOP dott.ssa Cozzi, la stessa viene sostituita dalla dott.ssa Irma Antonini.

In caso di astensione, ricusazione o impedimento, il GOP dottor Fuser sarà sostituito dalla dottoressa Irma Antonini.

Esecuzioni immobiliari

I due giudici dell'esecuzione si sostituiranno a vicenda in caso di impedimento, astensione o ricusazione di uno di loro; qualora l'impedimento, l'astensione o la ricusazione rispetto alla trattazione di un singolo procedimento riguardi entrambi, a sostituirli sarà la dott.ssa Irma Giovanna Antonini, come già previsto in tabella quando il G.E. era solo uno. (decr. 55/2026).

Esecuzioni mobiliari

In caso di astensione, ricusazione o impedimento, il giudice assegnatario verrà sostituito dall'altro giudice assegnatario delle stesse materie. Fino alla copertura del secondo posto, la sostituzione avverrà da parte della dott.ssa Mullig.

Settore lavoro

Per il settore lavoro, in generale, al di là dei reclami, in caso di astensione, ricusazione o impedimento, il magistrato verrà sostituito da quello che lo segue secondo l'anzianità nel ruolo organico della magistratura.

Collegio lavoro: in caso di astensione, ricusazione o impedimento il giudice relatore verrà sostituito, in ordine successivo, dal giudice della sezione secondo ordine di anzianità;

TSO e simili

In caso di impedimento, astensione e ricusazione, il giudice di turno viene sostituito dal giudice previsto per il turno successivo.

2. CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEGLI AFFARI

Esoneri seconda sezione civile

La dott.ssa Anna Fasan, quale presidente di sezione, nella percentuale del 35%, così concretizzata:
- esonero da procedimenti cautelari, possessori, reclami cautelari (come relatrice), TSO e decreti ingiuntivi; esonero da due turni di assegnazione dei procedimenti di civile ordinario; esonero da procedimenti civili che seguono il rito locatizio.

La dott.ssa Irma Giovanna Antonini, quale formatore territoriale della Scuola Superiore della Magistratura, fruisce del parziale esonero nella misura del 15%, che si concreta nell'esonero dai reclami cautelari.

Il dott. Lorenzo Massarelli, quale RID civile, nella percentuale del 30%, così concretizzata:

- prelievo di un maggior numero di cause ordinarie pendenti dal ruolo rispetto a quanto avvenuto per i colleghi (50 anziché 40/30) e attribuzione alla dott.ssa Irma Giovanna Antonini in occasione del suo rientro in servizio (gennaio 2026);

- prelievo di un maggior numero di cause ordinarie pendenti dal ruolo rispetto a quanto avvenuto per i colleghi (20 anziché 10) e attribuzione al GOP dott. Fuser (aprile 2026);

- prelievo di un maggior numero di cause ordinarie pendenti dal ruolo rispetto a quanto avvenuto per i colleghi (30 anziché 20/25) e attribuzione al dott. Michele Permunian in occasione del ingresso in servizio (ottobre 2026);

- assegnazione di tre nuove cause ordinarie su sei.

***

Procedure concorsuali

Le funzioni di giudici delegati alle procedure concorsuali sono assegnate alla dott.ssa Barzazi e al dott. Massarelli.

I procedimenti unitari per l'accesso agli strumenti di regolazione della crisi e dell'insolvenza e alla liquidazione giudiziale, per l'accesso alle procedure di composizione delle crisi da sovraindebitamento e per l'accesso alla liquidazione controllata vengono assegnati ai due giudici delegati, secondo il seguente schema:

- numeri pari alla dott.ssa Barzazi;
- numeri dispari al dott. Massarelli.

I procedimenti di opposizione allo stato passivo, di impugnazione dei crediti ammessi, di revocazione ex art. 206 CCII sono assegnati al magistrato assegnato alle procedure concorsuali diverso da quello delegato per la procedura di cui si discute.

Composizione Negoziata della Crisi

I ricorsi per conferma o modifica delle misure protettive conseguenti alla pubblicazione al Registro imprese dell'istanza del debitore che chiede la nomina dell'esperto per avviare il percorso di composizione negoziata della crisi d'impresa si assegnano a rotazione tra i due giudici delegati alle procedure concorsuali, uno ciascuno.
Reclami contro le decisioni assunte dal giudice monocratico sui ricorsi di cui sopra: si applica il criterio tabellare già in essere per la formazione dei collegi in materia concorsuale.

I ricorsi per l'autorizzazione a compiere, durante il percorso di composizione negoziata, gli atti di straordinaria amministrazione si assegnano a rotazione tra i giudici delegati alle procedure concorsuali, uno ciascuno, con la precisazione, però, che in ipotesi di più ricorsi riguardanti la

medesima impresa e il medesimo percorso tutti vengono assegnati al magistrato assegnatario del primo ricorso.

I ricorsi per rideterminazione equitativa delle prestazioni nei contratti di durata si assegnano a rotazione tra i giudici delegati alle procedure concorsuali, uno ciascuno, con la precisazione, però, che in ipotesi di più ricorsi riguardanti la medesima impresa e/o il medesimo contratto tutti vengono assegnati al magistrato assegnatario del primo ricorso.

Ai reclami contro i provvedimenti emessi dal giudice monocratico sui ricorsi di cui ai due periodi precedenti si applica il criterio già in essere per la formazione dei collegi in materia concorsuale.

Ai ricorsi per omologazione del "*concordato semplificato*" si applicano le attuali regole tabellari di assegnazione dei concordati preventivi.

Registro Imprese, RR.II. e P.R.A.

Le funzioni di Giudice del Registro delle Imprese vengono assegnate alla dott.ssa Barzazi ed al dott. Massarelli con assegnazione uno a uno partendo dal giudice più anziano e in base al numero d'iscrizione.

Le impugnazioni contro *i provvedimenti del Conservatore di competenza collegiale e del giudice del registro* sono assegnate a tutti i giudici della sezione, a rotazione, in base all'anzianità, partendo dal più anziano, esclusi il giudice che ha pronunciato il provvedimento impugnato e i giudici del lavoro tabellati.

Locazione

La GOP dott.ssa Cozzi è assegnataria di tutti i procedimenti sommari in materia di locazione (convalida di licenza o sfratto per morosità e finita locazione), compresa la emissione dei decreti ingiuntivi previsti dall'art. 664 c.p.c.

Le cause in materia di locazione che seguono il rito speciale locatizio (art. 447 bis c.p.c.) ed i procedimenti instaurati a seguito della conversione del rito ai sensi dell'art. 667 c.p.c. vengono

assegnati a due giudici della sezione. Il GOP dott. Fuser tratta tutte le cause di nuova iscrizione in questa materia di valore inferiore ad € 50.000; la dott.ssa Irma Giovanna Antonini tratta tutte le cause di nuova iscrizione di valore superiore in questa materia (decr. 2/2026).

Rimanenti affari

I rimanenti affari di competenza della seconda sezione vengono assegnati seguendo l'ordine di iscrizione a ruolo a rotazione, secondo il seguente criterio:

- alla Presidente dottoressa Anna Fasan saranno assegnate due cause su sei

- alla dottoressa Annalisa Barzazi saranno assegnate quattro cause su sei

- alla dottoressa Giovanna Mullig saranno assegnate quattro cause su sei

- al dottor Lorenzo Massarelli saranno assegnate tre cause su sei in quanto svolge le funzioni di RID

- alla dottoressa Irma Giovanna Antonini saranno assegnate sei cause su sei;

- al dott. Michele Permunian saranno assegnate quattro cause su sei.

Le assegnazioni avverranno in concreto a rotazione fra tutti i giudici sopra indicati, in ordine di anzianità, su una base di sei turni, secondo il seguente schema

a) Dottoressa Fasan: una causa del primo turno e una causa del quarto turno, saltando i restanti;

b) Dottoressa Barzazi: una causa del primo, terzo, quinto e sesto turno, saltando i rimanenti;

c) Dottoressa Mullig: una causa del primo, terzo, quinto e sesto turno, saltando i rimanenti;

d) Dottor Massarelli: una causa del primo, terzo e quinto turno, saltando i rimanenti;

e) Dottoressa I. Antonini; una causa per ogni turno;

f) Dottor Permunian: una causa del primo, terzo, quinto e sesto turno, saltando i rimanenti.

A partire dal turno successivo al sesto si ricomincerà con la medesima assegnazione, così via.

(decr. 2/2026 e 55/2026).

Esecuzioni forzate

L'ufficio è affiancato dalla G.O.P. dott.ssa Eddi Serio, inserita nel relativo UPP, con le mansioni ivi previste (v. oltre).

Dal 1.10.2025 il ruolo di giudice delle esecuzioni immobiliari è assegnato alla dott.ssa Mullig. (decr. 111/2025) e al dott. Permunian (decr. 55/2026).

Al dott. Permunian viene assegnata la metà delle procedure esecutive attualmente pendenti e che finora sono state trattate in via esclusiva dalla dott.ssa Giovanna Mullig.

La ripartizione tra i due giudici avverrà in base al seguente criterio: partendo dalla procedura esecutiva di più remota iscrizione a ruolo che resta assegnata alla dott.ssa Mullig, la seconda viene assegnata al dott. Permunian, la terza alla dott.ssa Mullig, la quarta al dott. Permunian e cosi via fino a completa distribuzione del ruolo, cosi da suddividere esattamente a metà tra i due giudici dell 'esecuzione il numero delle procedure pendenti.

I procedimenti di nuova iscrizione a partire dal giorno della presa di possesso del dott. Permunian verranno assegnati come segue: quelli con il numero di iscrizione dispari alla dott.ssa Giovanna Mullig e quelli con il numero pari al dott. Michele Permunian. (decr. 55/2026).

La GOP dott.ssa Variola, con ruolo autonomo, assieme ad un GOP NN, si occupa di tutte le esecuzioni mobiliari, delle esecuzioni presso terzi e delle esecuzioni di obblighi di fare.

I reclami avverso le ordinanze in materia di sospensione dell'esecuzione previsti dall'art. 624, comma 2, c.p.c. e quelli *avverso le ordinanze in materia di estinzione del processo esecutivo* previsti dall'art. 630, comma 3, e dall'art. 631, comma 3, c.p.c. vengono assegnati ad un relatore designato (a rotazione a partire dal più anziano, salvo incompatibilità) fra i giudici Barzazi, Mullig, Massarelli e Permunian (decr. 55/2026).

SETTORE LAVORO e PREVIDENZA

L'attività di coordinamento del settore è attribuita alla Presidente della Seconda sezione civile.

Le *cause ordinarie*, comprese le cause di opposizione alle sanzioni irrogate dall'Ispettorato Territoriale del Lavoro) vengono assegnate in base al numero di iscrizione a ruolo, a partire da quello più basso, a rotazione, per unità, tra i magistrati addetti, a partire dal più anziano nel ruolo in ragione di uno a testa.

I *decreti ingiuntivi, i procedimenti cautelari e quelli ex art. 28 dello Statuto dei lavoratori ed i procedimenti di impugnazione dei licenziamenti* vengono assegnati in base al numero di iscrizione a ruolo, a partire da quello più basso, a rotazione, per unità, tra i magistrati addetti, a partire dal più anziano nel ruolo, in ragione di uno a testa.

Nei procedimenti di *repressione della condotta antisindacale ex art. 28 St. Lav.* il giudizio di opposizione che, applicando l'ordinario criterio di assegnazione, dovrebbe venire assegnato al magistrato che ha trattato la prima fase, viene assegnato al giudice che lo segue nell'ordine di anzianità nel ruolo organico della magistratura.

In caso di litispendenza (art. 39 comma 1 c.p.c.), continenza (art. 39 comma 2 c.p.c.) o connessione, anche dovuta a ragioni istruttorie (art. 40 c.p.c. e art. 151 disp. att. c.p.c.), i procedimenti vengono assegnati tutti al giudice cui è stato o verrebbe assegnato secondo il criterio ordinario il procedimento iscritto a ruolo per primo o al magistrato titolare del procedimento che si trova in fase di trattazione più avanzata; tale assegnazione congiunta può avvenire o al momento stesso della iscrizione a ruolo o (quando la connessione non risulti immediatamente) durante le fasi successive della causa, con provvedimento emesso dalla ~~coordinatrice~~ Presidente.

Nel caso in cui il magistrato cui dovrebbe essere assegnato il procedimento secondo il criterio ordinario non possa garantirne la tempestiva trattazione, i procedimenti cautelari e monitori, i procedimenti di repressione della condotta antisindacale ex art. 28 St. Lav. e i procedimenti di impugnazione dei licenziamenti vengono assegnati al magistrato presente in servizio che lo segue secondo l'ordine di anzianità nel ruolo organico della magistratura; allo stesso modo si provvede alla sostituzione del magistrato assegnatario del procedimento per la decisione su istanze che richiedano la adozione di un provvedimento urgente di natura cautelare o in caso di istanza di cd. sospensiva.

La *esecutorietà dei verbali di conciliazione* stilati avanti la Direzione Territoriale del Lavoro o in sede sindacale viene dichiarata dalla dott.ssa Chiarelli e, in caso di sostituzione, dal giudice che tratta la materia "lavoro" più anziano.

I *reclami avverso i provvedimenti cautelari in materia di lavoro e previdenza* sono assegnati a rotazione, seguendo l'ordine di iscrizione a ruolo, in ordine di anzianità decrescente, alla dott.ssa Chiarelli, al dott. Milocco e alla dott.ssa Bisceglia quali relatori.

3. MATERIE NON CODIFICATE

DISPOSIZIONI COMUNI ALLE DUE SEZIONI CIVILI

I *procedimenti ingiuntivi* (cod. da 010003 a 010999) vengono assegnati, seguendo l'ordine di iscrizione a ruolo, a rotazione, per unità, ai seguenti magistrati del settore civile, in ordine di anzianità decrescente, a partire dal più anziano e, dunque, nel seguente ordine:

dott.ssa Annamaria Antonini

dott.ssa Annalisa Barzazi

dott.ssa Giovanna Mullig

dott. Lorenzo Massarelli

dott.ssa Francesca Clocchiatti

dott. Fabio Luongo

dott.ssa Roberta Paviotti

dott.ssa Irma Giovanna Antonini

dott.ssa Laura Di Lauro

dott.ssa Elisabetta Sartor

dott. Alberto Piai

dott.ssa Carlotta Gobbi

dott. Michele Permunian.

I *procedimenti cautelari ante causam* (cod. 0.10.1, 0.11.1, 0.11.2, 0.11.3, 0.15.1, 0.15.11) vengono assegnati dai presidenti di sezione, così delegati dal presidente del Tribunale, seguendo il medesimo criterio di rotazione, ai seguenti magistrati addetti al settore civile, indipendentemente dalla materia oggetto del procedimento

dott.ssa Francesca Clocchiatti

dott. Fabio Luongo

dott.ssa Roberta Paviotti

dott.ssa Laura Di Lauro

dott.ssa Elisabetta Sartor

dott. Alberto Piai

dott.ssa Carlotta Gobbi

I *reclami avverso i provvedimenti cautelari* (ad eccezione di quelli in materia di lavoro e previdenziale che spettano ai giudici del lavoro) vengono assegnati a rotazione, per unità, seguendo l'ordine di iscrizione a ruolo, in ordine di anzianità decrescente a partire dal più anziano, ai seguenti magistrati del settore civile:

dott. Fabio Luongo

dott.ssa Roberta Paviotti

dott.ssa Laura Di Lauro

dott.ssa Elisabetta Sartor

dott. Alberto Piai

dott.ssa Carlotta Gobbi

I *procedimenti di convalida dei provvedimenti del Sindaco che dispongono i trattamenti sanitari obbligatori* (art. 35 l. 23.12.1978 n. 833); i procedimenti di convalida di cui all'art. 1 quinquies D.L. n. 172 del 2020, convertito in legge 29.1.2021 n.6, in tema di vaccinazione anti covid-19; e i provvedimenti previsti dall'art. 2 della legge 26.6.1967 n. 458 e dalla legge 16.12.1999 n. 483 sono assegnati a tutti i magistrati addetti al settore civile, compresi i magistrati addetti in via esclusiva alla trattazione delle cause di lavoro, esclusi i presidenti di sezione, ~~ed~~ il giudice del lavoro e la dott.ssa I.G. Antonini, con turnazione settimanale sulla base di un turno di reperibilità che verrà predisposto trimestralmente.

I turni sono organizzati secondo un criterio di rotazione fondato sull'anzianità di servizio, a partire dal magistrato con maggiore anzianità sino a quello con minore anzianità.

CALENDARIO COMUNE DELLE UDIENZE

Il calendario delle udienze delle due sezioni civili, fatte salve le eventuali giustificate eccezioni, è il seguente:

- le udienze di prima comparizione delle parti presso la sede centrale si tengono tutti i martedì alle ore 9.00 e segg.;

- le udienze istruttorie si tengono il martedì, il mercoledì ed il giovedì di ciascuna settimana, alle ore 9.00 e segg.;

- le udienze di comparizione previste dall'art. 543 c.p.c. per le esecuzioni presso terzi si tengono il lunedì e il martedì alle ore 9.00 e segg., mentre le udienze di vendita dei beni pignorati, di approvazione dei progetti di distribuzione e di opposizione all'esecuzione si tengono il mercoledì e il giovedì alle 9.00 e segg.;

- le udienze di convalida di licenza o sfratto si tengono il lunedì;

- le udienze relative ai procedimenti di esecuzione immobiliare si tengono nella giornata di venerdì;

- le udienze di vendita nelle aste immobiliari nell'ambito delle procedure concorsuali si tengono nella giornata di mercoledì;

- le udienze collegiali in materia di famiglia, quelle per i reclami avverso i provvedimenti cautelari e quelle della sezione specializzata agraria si tengono il giovedì, secondo un calendario che verrà predisposto annualmente dal presidente di sezione;

- le udienze del collegio per i procedimenti in materia fallimentare si tengono il giovedì.

TURNI FESTIVI E DEL SABATO

I giudici eventualmente impegnati in turni di reperibilità o che siano chiamati a svolgere attività giurisdizionale nelle giornate festive recupereranno le energie lavorative mediante la astensione dalle udienze o comunque da attività che impongano la presenza in ufficio nel giorno feriale immediatamente successivo o, qualora in tale giornata siano già state fissate udienze in cui è programmato il compimento di attività assolutamente non rinviabili, nel primo giorno feriale successivo in cui tali attività non siano programmate.

I magistrati di turno nelle giornate di sabato per le convalide dei provvedimenti del Sindaco che dispongono i trattamenti sanitari obbligatori (art. 35 l. 23.12.1978 n. 833) e per la adozione dei provvedimenti previsti dall'art. 2 della legge 27.6.1967 n. 458 e dalla legge 16.12.1999 n. 483 svolgeranno anche le altre attività urgenti sopravvenute ed indifferibili che debbano venire espletate nella medesima giornata.

Lo scambio delle informazioni ex art. 55 Circolare tabelle avviene per entrambe le sezioni civili attraverso le riunioni mensili ex art. 47 *quater* Ord. Giud.

Ufficio per il processo delle esecuzioni

Obiettivo: Costante riduzione della pendenza dei procedimenti civili "ultratriennali" nonché fluida gestione delle c.d. deleghe

Strumento: creazione, all'interno della seconda sezione, dell'ufficio del processo del settore "esecuzioni".

Composizione:

- 2 giudici professionali: dott.ssa Giovanna Mullig e dott. Michele Permunian giudici dell'esecuzione

- 2 giudici onorari di pace: dott.ssa Francesca Variola, nominata prima dell'entrata in vigore del D.Lgs. n. 116/17 e GOP NN;

- 1 giudice onorario di pace di nuova nomina: dott.ssa Eddi Serio

- tirocinanti ex art. 73 D.L. n. 69/2013 (convertito con modifiche dalla L. n. 98/2013);

- personale amministrativo.

Funzioni:

I. il giudice dell'esecuzione coordina l'ufficio del processo; assicura i necessari momenti di formazione per GOP e tirocinanti, trasmettendo apposite richieste alla struttura dei referenti per la formazione; assicura la dotazione informatica ai partecipanti ed i collegamenti alle banche dati necessarie; convoca e coordina riunioni trimestrali per la discussione delle soluzioni adottate e per favorire lo scambio di esperienze giurisprudenziali e di prassi innovative.

Il giudice professionale gestisce direttamente il ruolo delle esecuzioni immobiliari, svolgendo tutte le udienze; assume tutti i provvedimenti collegati, utilizzando le bozze salvate in precedenza dai collaboratori (vedi sotto), se del caso modificandole ma evitando la verifica dell'allegazione di documenti di routine (documenti obbligatoriamente annessi alla perizia; modelli predeterminati

per gli ausiliari; ecc.), che viene delegata ai collaboratori; contribuisce alla formazione pratica e teorica di giudici professionali e tirocinanti; supplisce il giudice onorario nel suo ruolo autonomo in caso di impedimento, astensione e ricusazione.

Il giudice onorario di nuova nomina assiste il giudice nelle esecuzioni immobiliari, redige, sulla base dei modelli predisposti dal giudice, la bozza dei decreti di nomina perito e fissazione udienza e delle ordinanze di vendita, redige i provvedimenti di liquidazione dei periti, dei delegati e dei compensi dei creditri che partecipano utilmente alla distribuzione, si confronta con il giudice nel caso di problemi che emergano nella redazione di tali provvedimenti, verifica la congruità e completezza della documentazione ipocatastale, la continuità delle trascrizioni, la presenza di creditori iscritti non intervenuti o di comproprietari non esecutati e redige la bozza delle richiesta di integrazione.

I tirocinanti, quando presenti, assistono alle udienze, dando ausilio se necessario al personale di cancelleria nella verbalizzazione e nella predisposizione dei collegati modelli; attraverso il profilo "assistente" di Consolle, previamente formati dal rispettivo giudice di riferimento, esaminano preventivamente le istanze e le comunicazioni lavorate dalla cancelleria, predisponendo conseguenti bozze di provvedimenti semplici (ad es.: liquidazione compensi) sulla base di modelli e punti di motivazione predisposti dal giudice e salvati in condivisione; segnalano casi specifici di urgenza non indicati nel precedenti passaggi; controllano sistematicamente lo stato dei fascicoli di più remota iscrizione; segnalano al giudice quelli di essi in cui occorre un'attività di impulso; controllano che le attività necessarie alla loro definizione siano eseguite nei tempi stabiliti, dalle parti o dagli ausiliari nominati; verificano sommariamente, all'atto del deposito dei documenti di cui all'art. 567 secondo comma c.p.c.: regolarità della notificazione del pignoramento; deposito tempestivo degli atti; congruità e completezza della documentazione ipocatastale; tipo di provenienza (inter vivos – mortis causa); presenza di creditori iscritti non intervenuti o di comproprietari non esecutati;

Il personale di cancelleria scarica quotidianamente a SIECIC gli atti, le istanze ed ogni altra questione concerna il fascicolo, scansionando quelli cartacei e mettendo in visione al giudice quelli più rilevanti o quelli sui quali il giudice deve provvedere; deposita quotidianamente i

provvedimenti telematici emessi dal giudice; redige telematicamente il verbale dell'udienza nei processi di esecuzione immobiliare, utilizzando Consolle d'Udienza; gestisce le somme depositate ad ogni titolo e ripartite secondo l'ordine del giudice; controlla e gestisce il conto corrente bancario del Tribunale ove affluiscono le somme di pertinenza delle procedure esecutive, provvede al deposito dei decreti di trasferimento, alla registrazione e ai connessi adempimenti.

Ufficio per il processo per le procedure concorsuali

È istituito, presso la seconda sezione civile, un Ufficio del processo per affrontare in modo più efficiente la gestione di alcuni aspetti problematici delle procedure concorsuali.

Della struttura organizzativa fanno parte:

- i giudici delegati ai fallimenti, dott.ssa Annalisa Barzazi e dott. Lorenzo Massarelli;

- l'ausiliaria giudiziaria presente in Cancelleria;

- i laureati ammessi al tirocinio ai sensi dell'art. 73 del d.l. n° 69 del 2013 che sono affidati ai due giudici delegati (laddove presenti).

Il problema

Si premette che la gestione delle procedure concorsuali nel nostro tribunale è ormai da tempo completamente informatizzata, nel senso che pressoché tutte le istanze e le comunicazioni al giudice delegato vengono trasmesse telematicamente e caricate dalla cancelleria sulla "scrivania" della consolle del magistrato, il quale redige i provvedimenti in originale informatico con firma digitale e li deposita telematicamente in cancelleria, senza alcuna formazione e movimentazione di atti e documenti cartacei.

Tale informatizzazione integrale, se da un lato rappresenta senz'altro un fattore di modernizzazione e di miglioramento dell'efficienza del servizio, dall'altro lato e paradossalmente, comporta, sotto certi aspetti, tempi più lunghi e nuove difficoltà rispetto alla tradizionale gestione analogica degli atti e dei fascicoli.

Infatti, l'apertura dei file (istanze, comunicazioni e relativi allegati) e la loro lettura, l'apertura e la compilazione dei modelli di provvedimento e il loro deposito richiedono un impiego di tempo di gran lunga maggiore rispetto all'analoga gestione di atti e documenti analogici.

Inoltre, nei casi di assenza di un giudice delegato per ferie o malattia, i fascicoli informatici delle procedure a lui assegnate non si prestano facilmente all'uso e alla consultazione da parte del magistrato che lo sostituisce. In particolare, si è constatato che il temporaneo caricamento dell'intero fascicolo informatico di una procedura sul ruolo del magistrato facente funzioni risulta macchinoso e comporta rilevanti inconvenienti nel momento in cui il fascicolo viene nuovamente "assegnato" al giudice titolare.

La soluzione

Ciò premesso, per affrontare tali criticità, l'ufficio del processo opera nei modi seguenti:

Nella gestione ordinaria e quotidiana della "posta" del giudice delegato:

- il personale di cancelleria carica telematicamente le istanze e le comunicazioni sulla scrivania virtuale del magistrato, avendo cura di fare una prima valutazione di quelle più urgenti, che segnala mediante l'apposito allarme disponibile nel programma informatico (icona della campanella);

- i tirocinanti, attraverso il profilo "assistente" della consolle, e previa adeguata formazione ricevuta dal giudice (ma anche tramandata dall'uno all'altro, nei casi in cui è stato possibile l'affiancamento semestrale di due tirocinanti, come previsto dalla disposizione di legge), procedono all'esame preventivo delle istanze e delle comunicazioni pervenute dalla cancelleria e redigono le bozze dei provvedimenti, utilizzando i modelli predisposti dal giudice, cui le bozze vengono messe a disposizione in consolle mediante archiviazione sul server; se ravvisano casi d'urgenza diversi e ulteriori rispetto a quelli segnalati dalla cancelleria, li segnalano verbalmente al giudice, in quanto il profilo "assistente" non consente l'attivazione dell'apposito allarme (icona campanella);

- il giudice lavora in consolle sui file predisposti dal tirocinante, aprendoli e modificandoli secondo le esigenze del caso, ma accorciando i tempi rispetto alla redazione di un file del tutto nuovo ed evitando quelli dell'apertura degli allegati di routine (ad es.: autorizzazione del comitato dei

creditori; fattura di spesa per la quale si chiede l'autorizzazione al prelievo), di cui è compito del tirocinante controllare l'effettiva presenza e il contenuto.

Nei casi di assenza di un giudice delegato o di entrambi:

- il personale di cancelleria non carica le istanze e le comunicazioni sulla scrivania virtuale del giudice delegato, ma provvede a stamparle e ad inserirle in due cartelle – di cui una riservata alle urgenze – che vengono inviate al tirocinante affidato al giudice assente o, in caso di contemporanea sua assenza, ad altro tirocinante dell'ufficio del processo;

- il tirocinante esamina le istanze e gli allegati, redige in consolle le bozze dei relativi provvedimenti intestandole al giudice delegato facente funzioni e le stampa, per sottoporle poi all'approvazione del magistrato;

- il magistrato sottoscrive in originale analogico il provvedimento, così come predisposto dal tirocinante, oppure previe le modifiche ritenute necessarie o opportune, avvalendosi del profilo "assistente" del tirocinante per prendere visione degli allegati all'istanza e di ogni atto e documento della procedura ritenuto utile;

- il tirocinante consegna i provvedimenti firmati al personale di cancelleria dell'ufficio del processo, che provvede al deposito degli originali analogici, ma anche a scannerizzarli e a caricare sul SIECIC la copia informatica, perché il fascicolo virtuale della procedura risulti sempre completo.

Obiettivi ulteriori

La rotazione dei tirocinanti dell'ufficio del processo nell'esercizio delle mansioni loro assegnate (in particolare nel caso di assenze dei giudici titolari) comporta una migliore reciproca conoscenza, anche da parte dei magistrati, dei modelli di provvedimento utilizzati e delle prassi seguite nel concreto esercizio delle funzioni monocratiche di giudice delegato alle procedure concorsuali, facilitando così un'auspicabile ulteriore omogeneizzazione delle modalità operative.

Con la partecipazione dei tirocinanti all'ufficio del processo e con il loro esame preventivo delle istanze e delle comunicazioni dirette ai giudici delegati si agevolano anche il monitoraggio

costante delle procedure di più lunga durata, la ricerca degli ostacoli che ne impediscono una rapida chiusura e la sollecitazione e l'adozione degli atti a tal fine necessari.

UFFICI DEL PROCESSO DEL SETTORE CIVILE PNRR

UPP seconda sezione civile e settore lavoro/previdenza

Vi sono assegnati i seguenti funzionari:

dr.ssa Mara BARBIERA, dr. Luca CEGLIA, dr.ssa Alessia PLATOLINO e dr.ssa Rossella SANTORO.

Si conferma quale coordinatrice dell'UPP la Presidente di sezione, dr.ssa Anna Fasan, la quale ogni sei mesi redigerà un sintetico report sull'attività dei singoli funzionari, evidenziandone eventuali criticità, da trasmettere al Presidente del Tribunale.

I predetti funzionari svolgeranno queste attività:

Ausilio alla giurisdizione:

dott.ssa Alessia PLATOLINO:

supporto della Presidente Anna FASAN nelle seguenti attività: ricerche giurisprudenziali e dottrinali, verbalizzazioni nelle udienze di ATP con numerose parti e nelle udienze di assunzione prova testimoniale contenzioso civile;

preparazione dei verbali di udienza nei procedimenti di ATP, predisposizione bozze di tutti i decreti di liquidazione compensi CTU sia nei procedimenti di ATP che di contenzioso civile;

decreti di liquidazione compensi dei CTU nelle cause di contenzioso civile per i giudici BARZAZI, MULLIG, MASSARELLI, I.G. ANTONINI, PERMUNIAN e VENIER (al rientro in servizio);

supporto del giudice delegato dott.ssa BARZAZI nella predisposizione delle bozze di liquidazione compensi stimatori nelle procedure concorsuali;

dott.ssa Rossella SANTORO:

continuerà a seguire i tre giudici del lavoro CHIARELLI, MILOCCO, BISCEGLIA con i seguenti compiti:

- ricerche giurisprudenziali e dottrinali su richiesta dei tre giudici indicati, studio fascicoli e stesura provvedimenti, procedimenti ex art. 445 C.P.C. e relativi decreti di 5 liquidazione di CTU;

- liquidazioni compensi difensori di parti ammesse al Patrocinio a Spese dello Stato nelle cause di lavoro e previdenza;

dott.ssa Mara BARBIERA:

- studio, redazione D.I. e successiva esecutorietà dei D.I. per i tre giudici che trattano le materie lavoristiche-previdenziali: CHIARELLI, MILOCCO, BISCEGLIA;

- supporto dei due giudici delle esecuzioni immobiliari, dott.ssa MULLIG e dott. PERMUNIAN nell'attività di ricerche giurisprudenziali e dottrinali e nella predisposizione di bozze di provvedimenti di liquidazioni CTU, nota spese creditori, liquidazioni finali dei delegati per qualsiasi causa, ordinanze di liberazione immobile, fissazione udienza ex art. 569 e.p.c., decreti ed ordinanze varie, preparazione dei verbali di udienza con studio fascicoli;

- supporto del giudice delegato dott. MASSARELLI per la predisposizione delle bozze di liquidazione compensi stimatori nelle procedure concorsuali;

dott. Luca CEGLIA:

s- tudio, redazione D.l. e successiva esecutorietà dei D.I. per i giudici BARZAZI, MULLIG, MASSARELLI, LG. ANTONINI, PERMUNIAN e, alla ripresa delle funzioni giurisdizionali, VENIER;

- preparazione dei decreti di liquidazione Patrocinio a Spese dello Stato per la Presidente FASAN ed i sei giudici BARZAZI, MULLIG, MASSARELLI, I.G. ANTONINI, PERMUNIAN e VENIER (al rientro in servizio);

- assistenza dei giudici BARZAZI, I.G. ANTONINI e PERMUNIAN nelle verifiche preliminari ex art. 17 Ibis c.p.c.;

- ricerche giurisprudenziali e dottrinali su richiesta dei giudici BARZAZI, MASSARELLI, I.G. ANTONINI e VENIER (al rientro in servizio).

Ausilio ai sevizi amministrativi:

Luca Ceglia

Rossella Santoro

CANCELLERIA CIVILE- LAVORO-SEZ. FAMIGLIA V.G.

-Spese di giustizia (D.P.R. 115/2002)

- decreti di liquidazione e chiusura dei Fogli Notizie

- attività e adempimenti correlati.

-Certificati di passaggio in giudicato e attestazione di definitività dei provvedimenti

- attività e adempimenti correlati.

-Registrazione atti e sentenze - trascrizione - trasferimenti immobiliari in materia di famiglia (attività e adempimenti correlati).

Supporto ove necessario alle attività svolte da cancellieri/assistenti.

-Verifica autocertificazioni reddituali nei procedimenti in materia di lavoro e previdenza e adempimenti correlati.

-Assistenza alle udienze civili.

-Elaborazioni statistiche.

-Adempimenti e attività sui registri informatici.

Mara Barbiera

CANCELLERIA ESECUZIONI IMMOBILIARI

- Acquisizione, ricezione e comunicazione degli atti telematici inviati dalle parti, dagli ausiliari (IVG, professionisti delegati, CTU) e dal magistrato (provvedimenti e verbali udienza) e accettazione telematica di istanze di parti e ausiliari (SIECIC).

- Iscrizioni a ruolo e verifica e definizione delle procedure esecutive (SIECIC).

- Verifica e preparazione dei fascicoli per udienza (di comparizione, approvazione progetto di distribuzione ecc.).

- Assistenza alle udienze del GE e collegiale civile.

- Gestione dei depositi giudiziari.

- Patrocinio a spese dello Stato: iscrizione e gestione delle spese (Spedigius).

- Ricezione e informazione al pubblico.

-Controllo PEC e PEO.

-Elaborazioni statistiche.

Alessia Platolino

CANCELLERIA PROCEDURE CONCORSUALI

-Iscrizione a ruolo dei ricorsi introduttivi per le diverse procedure concorsuali.

-Gestione delle informazioni pervenute da altri enti e carico nei rispettivi fascicoli telematici.

-Scarico e comunicazione di decreti di fissazione prima udienza e di provvedimenti di rimessione al collegio.

-Verifica formale e pubblicazione dei provvedimenti collegiali (sentenze, decreti di omologa concordati preventivi, decreti di chiusura delle procedure, ecc.) con tutte le conseguenti notifiche e comunicazioni.

-Trasmissione degli atti all' Agenzia delle Entrate per la registrazione.

-Iscrizione a ruolo delle fasi esecutive dei procedimenti concorsuali (liquidazioni giudiziali, liquidazioni controllate, liquidazioni coatte amministrative, ecc.).

-Assistenza udienze collegiali civili. Rilascio certificati.

-Controllo PEC e PEO cancelleria.

-Controllo notifiche e rilascio dichiarazioni di irrevocabilità per sentenze e decreti di omologa CP

La composizione dei tre staff cd. trasversali, ossia (n. 1) monitoraggio flussi statistici e organizzativi, (n. 2) servizio di studio e di supporto alla raccolta giurisprudenziale e (n. 3) coordinamento organizzativo delle risorse e di supporto alla digitalizzazione, alla luce delle uscite e delle entrate in questo ultimo torno di tempo, è la seguente:

staff n. 1: dott. Lorenzo Massarelli (RID settore civile), dott.ssa Francesca Clocchiatti (Magrif settore civile), dott.ssa Carlotta Silva (RID settore penale), dott.ssa Camilla Del Torre

(Magrif settore penale), dott. Paolo Agosti (Direttore Cancelleria Civile), dottssa Michela Iussa (Direttrice Cancelleria VG), dott.ssa Alessandra Memo (Direttrice Cancelleria Penale), dott.ssa Federica Gobbi (Direttrice Cancelleria GIP-GUP), dott. Matteo Spanu (Addetto UPP), dott. Luca Ceglia (Addetto UPP);

staff n. 2: dott. Francesco Venier (Presidente Vicario), dott.ssa Carlotta Silva (RAM), dott.ssa Lisa Mauri (Addetto UPP), dott.ssa Alessia Frassinelli (Addetta UPP);

staff n. 3: dott. Lorenzo Massarell (RID settore civile), dott.ssa Francesca Clocchiatti (Magrif settore civile), dott.ssa Carlotta Silva (RID settore penale), dott.ssa Camilla Del Tarre (Magrif settore penale), dott. Marco Accordini (addetto UPP).

In base al progetto UPP 21.12.2021 e in assequio alla Circolare del CSM 13.10.2021, la funzione di referente per gli addetti all'UPP è stata assunta dal presidente del Tribunale, mentre le funzioni di coordinatori di ciascun UPP sono appannaggio dei rispettivi presidenti o coordinatori (in caso di vacanza o assenza del posto di presidente).

4. CRITERI DI FORMAZIONE DEI COLLEGI

Regola generale

Fatto salvo quanto sotto indicato per la materia concorsuale, per i reclami avverso i provvedimenti in materia di estinzione e sospensione dell'esecuzione e avverso i provvedimenti del Conservatore dei Registri Immobiliari e del Giudice del Registro delle Imprese, per la trattazione degli affari di competenza collegiale i collegi della seconda sezione vengono presieduti dalla dott.ssa Fasan.

Procedure concorsuali

Il collegio dei procedimenti concorsuali, escluse le cause di opposizione allo stato passivo, impugnazione crediti ammessi e revocazione, è formato dalla dott.ssa Fasan (presidente) e dai due giudici delegati.

Il collegio per le cause di opposizione allo stato passivo, impugnazione crediti ammessi e revocazione ex art. 98 l. fall. è formato dalla dott.ssa Fasan (presidente), dal giudice più anziano in sezione e dal giudice delegato diverso da quello che ha emesso il provvedimento impugnato.

Opposizioni esecutive

I reclami avverso le ordinanze in materia di sospensione dell'esecuzione previsti dall'art. 624, comma 2, c.p.c. e quelli *avverso le ordinanze in materia di estinzione del processo esecutivo* previsti dall'art. 630, comma 3, e dall'art. 631, comma 3, c.p.c. vengono trattati dal collegio presieduto dalla dott.ssa Fasan per le esecuzioni immobiliari e per quelle mobiliari; è composto dal giudice non relatore più anziano della sezione e dal relatore (decr. 55/2026).

Conservatori Pubblici Registri

Le impugnazioni contro *i provvedimenti del Conservatore di competenza collegiale e del giudice del Registro delle Imprese* sono assegnate al collegio composto dalla dott.ssa Fasan (presidente), dal giudice più anziano della sezione (esclusi il giudice che ha pronunciato il provvedimento impugnato e i giudici del lavoro tabellati) e dal giudice relatore.

Settore lavoro

Il collegio è presieduto dalla dott.ssa Fasan e sarà composto dagli altri giudici della sezione lavoro secondo ordine di anzianità come nei casi di sostituzione.