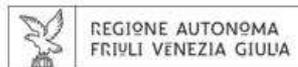


2010

Bilancio Sociale Tribunale di Trieste





Coordinatrice e responsabile: **Ombretta D'Amato**

Si ringraziano tutte le Direzioni e i colleghi che hanno collaborato alla realizzazione del presente Rapporto.

Il documento è stato realizzato nell'ambito del progetto di Riorganizzazione dei processi lavorativi e ottimizzazione delle risorse degli Uffici Giudiziari che vede coinvolti PricewaterhouseCoopers Advisory S.p.A., Deloitte Consulting S.p.A., KPMG Advisory S.p.A.

Con il supporto metodologico di:
KPMG Climate Change & Sustainability Services

Progetto finanziato nell'ambito del



Tribunale di Trieste

Bilancio Sociale 2010

Indice

LETTERA AGLI STAKEHOLDER	3
NOTA METODOLOGICA	5
IDENTITÀ	7
LE FUNZIONI DEL TRIBUNALE.....	7
LA STORIA DEL TRIBUNALE	8
IL PROGETTO DI RIORGANIZZAZIONE DEI PROCESSI LAVORATIVI E L’OTTIMIZZAZIONE DELLE RISORSE DELL’UFFICIO	10
IL SISTEMA DI GOVERNO	12
LA STRUTTURA DELL’UFFICIO	12
IDENTIFICAZIONE DEGLI <i>STAKEHOLDER</i> DEL TRIBUNALE	14
IDENTIFICAZIONE DELLE QUESTIONI RILEVANTI PER GLI <i>STAKEHOLDER</i>	16
L’ATTIVITÀ DEL TRIBUNALE	19
LE ATTIVITÀ DEL TRIBUNALE	20
PROCEDIMENTI CIVILI	20
<i>Le attività del settore civile</i>	23
FOCUS: LE ATTIVITÀ DI ESECUZIONE MOBILIARE E IMMOBILIARE.....	26
PROCEDIMENTI PENALI	27
<i>Le attività del settore penale</i>	28
RENDICONTO ECONOMICO	31
LE RISORSE ECONOMICHE	32
SPESE DI GIUSTIZIA	33
SPESE PRENOTATE A DEBITO	35
RECUPERO CREDITI	36
IL RENDICONTO ECONOMICO.....	38
PERFORMANCE SOCIALE	39
I COLLABORATORI	40
<i>Composizione</i>	40
<i>Il sistema retributivo del personale amministrativo</i>	41
<i>Le assenze del personale amministrativo</i>	42
<i>Efficienza del personale</i>	44
<i>La salute e sicurezza dei dipendenti</i>	44

GLI UTENTI (<i>STAKEHOLDER</i> ESTERNI).....	46
<i>Gli utenti del settore civile</i>	46
<i>Il sito internet del Tribunale: un servizio per l'utenza</i>	47
GLI ALTRI <i>STAKEHOLDER</i>	49
<i>Le Istituzioni e gli Enti Pubblici</i>	49
<i>La Collettività</i>	49
<i>I Fornitori</i>	49
OBIETTIVI FUTURI	50



Lettera agli stakeholder

Per Bilancio Sociale si intende oggi una particolare espressione delle moderne tecniche di rendicontazione sociale, uno strumento che è venuto a ricoprire particolare rilevanza in ragione delle sue specifiche potenzialità. Le tecniche in questione sono costituite, in genere, da iniziative e strumenti di trasparenza, relazione, comunicazione ed informazione volti a costruire un rapporto aperto e proficuo con cittadini ed utenti, e sono già stati adottati nel quadro degli indirizzi di modernizzazione da molte amministrazioni pubbliche, territoriali e non.

L'obiettivo di una rendicontazione sociale delle amministrazioni pubbliche risponde alle esigenze conoscitive dei diversi interlocutori (cd. *Stakeholder*, o portatori di interessi), primari o secondari, siano essi i singoli cittadini, le famiglie, le imprese, le associazioni, o altre istituzioni pubbliche o private, consentendo loro di comprendere e valutare gli effetti dell'azione della singola amministrazione che adotta tale rendicontazione.

Sulla spinta di sperimentazioni spontanee e localistiche, sono nati negli anni diversi progetti autonomi ed originali di rendicontazione, più o meno articolati e sviluppati.

Raccogliendo le principali linee comuni emergenti da queste "prassi virtuose" la Presidenza del Consiglio dei Ministri, con direttiva del 16.3.2006, pubblicata in g.u. n. 53 del 16/03/06, ha inteso "fornire in maniera più puntuale i principi generali cui uniformare il bilancio sociale, da parte delle amministrazioni pubbliche che intendano realizzarlo".

Questa direttiva costituisce un riferimento imprescindibile, riguardo al quale il progetto di Bilancio Sociale del Tribunale di Trieste intende porsi in posizione di coerenza.

Il Bilancio Sociale del Tribunale di Trieste è uno dei progetti che rientrano nel più ampio piano di riorganizzazione anche di altri uffici giudiziari del distretto giudiziario del Friuli Venezia Giulia; il suo scopo principale è quello di dare al lettore, sia egli un "addetto ai lavori", oppure si tratti del cittadino che solo occasionalmente entra in contatto con la struttura, le principali informazioni in merito alle attività svolte ed ai servizi resi dal Tribunale di Trieste, dando conto delle risorse esistenti e di quelle utilizzate, descrivendo i processi decisionali e le scelte operate, gli interventi realizzati e quelli programmati, i risultati raggiunti e quelli che ci si prefigge nel breve e medio periodo.

È evidente che la sua utilità è rivolta anche all'interno dell'amministrazione, trattandosi di un rendiconto globale che consente ai responsabili degli uffici di verificare l'andamento della struttura alla quale sono, a vario livello, preposti, per fornire i dati complessivi ma rappresentare al contempo gli obiettivi da raggiungere.

Il Bilancio Sociale vuole essere quindi una sintesi, un rendiconto non solo economico o contabile, ma anche politico-funzionale, dell'attività disimpegnata nel periodo-campione di tre anni appena trascorso, per consentire alla globalità degli interlocutori - o portatori di interessi - di comprendere meglio la realtà, complessa e multiforme, che è oggi un Tribunale della Repubblica, come quello di Trieste. Ma è anche, figurativamente, uno luogo di incontro, dove il lettore potrà - a volte - trovare direttamente le risposte alle sue domande, e reperire comunque sempre l'indicazione dei percorsi da seguire per soddisfare la sua ricerca culturale, o i suoi concreti bisogni.

Per conseguire al meglio queste ambiziose finalità il Bilancio Sociale deve essere pensato come un lavoro in corso, un progetto aperto agli apporti di tutti coloro che ritengano di fornire il loro ausilio per migliorare questo che rimane comunque un servizio volontario di informazione e trasparenza.

Si tratta dunque della prima tappa di un percorso destinato a durare negli anni, con periodici aggiornamenti e revisioni, anche in ragione sia dei continui mutamenti di compiti e competenze, sia delle variazioni di livello delle risorse umane e materiali, ed infine dei cambiamenti economici e sociali. Uno strumento aperto ed interattivo, che si affianca a quelli già esistenti e che verranno creati o potenziati, come il sito web del Tribunale di Trieste, e di cui si darà contezza in questo Bilancio Sociale e nelle future edizioni.

Il Presidente del Tribunale
dott. Arrigo De Pauli

Il Dirigente Amministrativo
dott.ssa Ombretta D'Amato

Nota metodologica

Per il primo anno il Tribunale di Trieste ha deciso di redigere e pubblicare il proprio Bilancio Sociale al fine di rendicontare gli aspetti più rilevanti e caratteristici del funzionamento e delle performance dell'Ufficio e consentire ai diversi *stakeholder* dell'organizzazione (in particolare, magistrati e personale amministrativo, collaboratori esterni, utenti, istituti ed enti pubblici e collettività) di poter analizzare i risultati raggiunti in termini di responsabilità verso la comunità servita e poter conoscere gli aspetti dell'attività svolta ritenuti maggiormente significativi per un'istituzione pubblica.

La realizzazione del presente documento è stata frutto di un processo di coinvolgimento dell'intera struttura dell'Ufficio. Ciascuna area del tribunale ha fornito un prezioso contributo che ha consentito di individuare e di rendicontare i risultati raggiunti in modo da mettere in luce l'identità dell'Ufficio, il suo sistema di governo, le attività svolte, la gestione delle risorse economiche e le ricadute dell'attività sugli *stakeholder*.

Per la predisposizione del Bilancio Sociale, l'Ufficio si è ispirato alle principali linee guida internazionali per il reporting di sostenibilità e alle migliori best-practice disponibili in materia di bilancio sociale per le pubbliche amministrazioni; in particolare, si è fatto riferimento alla direttiva del 16.3.2006 della Presidenza del Consiglio dei Ministri, alle linee guida emanate dal Global Reporting Initiative (GRI/G3) per il settore pubblico e alle linee guida del GBS (Gruppo di Studio per il Bilancio Sociale) per la predisposizione della rendicontazione sociale nel settore pubblico, infine si è fatto riferimento al manuale "Rendere conto ai cittadini. Il bilancio sociale nelle amministrazioni pubbliche" curato dal Dipartimento della funzione pubblica, Ufficio per l'innovazione delle pubbliche amministrazioni.

Relativamente al perimetro di rendicontazione del Bilancio, si sottolinea che tutte le informazioni e i dati riportati nel testo si riferiscono esclusivamente al Tribunale di Trieste, ad eccezione della prima parte a carattere generale. Si evidenzia, inoltre, che gli indicatori illustrati derivano da dati direttamente raccolti da fonti interne all'Ufficio o da fonti ministeriali; solo marginalmente, in mancanza di questi, si è fatto ricorso a stime.

Nel documento è stata dedicata particolare attenzione ai temi individuati come maggiormente rilevanti, per l'attività svolta dal Tribunale e per gli *stakeholder* di riferimento. La struttura del Bilancio è stata articolata nelle seguenti sezioni principali:

Sezione	Contenuti
Identità	presentazione della missione e del ruolo del Tribunale nell'ambito del sistema giudiziario, della sua storia e dei principi e valori che guidano l'Ufficio
Sistema di governo	presentazione della struttura del Tribunale, dei suoi stakeholder e dei temi di sostenibilità significativi
Attività dell'Ufficio	sezione dedicata agli indicatori relativi ai procedimenti civili e penali trattati dall'Ufficio negli ultimi tre anni, con particolare riferimento al tasso di procedimenti esauriti/definiti e alla durata media dei procedimenti
Rendiconto economico	analisi delle risorse finanziarie gestite dal Tribunale di Trieste distinte per destinazione
Performance sociale	rendicontazione qualitativa e quantitativa delle relazioni di scambio con i principali stakeholder: collaboratori, utenti, istituti ed enti pubblici, collettività, fornitori e media
Performance ambientale	descrizione dell'attenzione all'ambiente da parte dell'Ufficio e dei principali impatti

Tutte le performance rendicontate, a meno di eccezioni opportunamente segnalate, si riferiscono al triennio giudiziario che va dal 1 luglio 2007 al 30 giugno 2010.

Il Bilancio si conclude, infine, con una sezione dedicata agli obiettivi di miglioramento che il Tribunale si è posto in merito alle principali tematiche di responsabilità sociale, anche sulla base delle analisi e dei risultati emersi nel corso della stesura del presente documento.

Identità

Le funzioni del Tribunale

In attuazione della legge n. 254 del 16.7.1997, recante la delega al Governo per l'istituzione del giudice unico di primo grado, il Governo ha emanato il D. Lgs. n. 51 del 19.2.1998 che ha operato una profonda revisione degli organi giudiziari, abolendo l'ufficio della Pretura e della Procura della Repubblica circondariale, e trasferendone le competenze e le funzioni – rispettivamente – al Tribunale ed alla Procura della Repubblica presso il Tribunale.

La competenza del Tribunale quale giudice di primo grado, sia per la materia civile che per quella penale, costituisce la regola; solo in via eccezionale talune competenze sono attribuite al giudice di pace, istituito dopo la soppressione dell'ufficio del Conciliatore. Vi sono poi residuali competenze esercitate in primo grado dalla Corte d'appello, tra cui quelle in materia di opposizioni alla stima per le espropriazioni, le deliberazioni di sentenze straniere, i procedimenti di accertamento di condotte in violazione della libertà di concorrenza (art. 33 della Legge n° 287/90).

Il Tribunale, che ha altresì funzione di giudice di appello rispetto alle sentenze civili non di equità pronunciate del giudice di pace e rispetto a quelle penali, è quindi competente per le controversie civili e per i reati che non sono espressamente attribuiti ad altro giudice; la sua competenza territoriale viene determinata secondo le regole stabilite dal codice di procedura civile e da quello di procedura penale. Alcuni gravissimi reati sono giudicati in primo grado dal Tribunale in composizione di Corte d'assise, formata da due giudici cd. togati ed altri sei giudici cd. laici, questi ultimi estratti a sorte da uno speciale albo.

In primo grado, di norma, il Tribunale decide le cause in composizione monocratica (un solo giudice), ma in talune materie civili, sia contenziose che di volontaria giurisdizione, residua ancora la composizione collegiale (un presidente e due giudici); anche nel settore penale la maggior parte dei reati vengono giudicati da un solo giudice persona fisica.

La ripartizione di competenze tra i giudici, in materia sia civile che penale, nel contesto delle assegnazioni degli affari ai singoli magistrati, avviene in base al c.d. "sistema tabellare", che costituisce il cardine della struttura organizzativa degli uffici: esso si configura come il primo essenziale atto organizzatorio degli uffici giurisdizionali. Le tabelle delineano l'organigramma dell'ufficio, la sua ripartizione in sezioni, i criteri di distribuzione degli affari giudiziari e l'assegnazione delle cause ai singoli magistrati: esse disegnano, quindi, le linee informatrici dell'attività di organizzazione e ne consentono il controllo. Le tabelle concorrono ad assicurare la realizzazione della garanzia costituzionale del cd. giudice naturale e l'efficienza dello svolgimento della funzione giurisdizionale. Esse durano tre anni e rimangono efficaci fino all'adozione di quelle successive, e sono approvate dal Consiglio Superiore della Magistratura.

Di norma nei procedimenti davanti al Tribunale la parte deve stare in giudizio con l'assistenza di un difensore abilitato al patrocinio; solo nei casi previsti dalla legge è possibile, per la parte, stare in giudizio personalmente. Tra di essi possiamo ricordare i procedimenti di convalida di licenza o sfratto per finita locazione o di sfratto per morosità, le opposizioni ad ordinanze ingiunzioni ai sensi della legge n. 689 del 1981 (per la minima parte ancora di competenza del Tribunale), i giudizi di nomina di amministratore di sostegno, e quelli ormai residuali di interdizione e inabilitazioni; ancora, i giudizi per la separazione personale consensuale; molti giudizi relativi alla volontaria giurisdizione non avente carattere contenzioso; alcune fasi delle procedure fallimentari. In ogni

caso, ricorrendone i presupposti previsti dalla legge (essere cittadini o stranieri regolarmente soggiornanti in Italia che, in base all'ultima dichiarazione dei redditi, risultino titolari di un reddito annuo imponibile non superiore a euro 9.723,84 o importo successivamente aggiornato; essere portatore di ragioni non manifestamente infondate), è possibile chiedere – per la materia civile - l'ammissione al patrocinio a spese dello Stato, con istanza da presentare personalmente o tramite invio di raccomandata con avviso di ricevimento al Consiglio dell'Ordine degli Avvocati territorialmente competente. Per la materia penale la domanda di ammissione si presenta presso l'ufficio del magistrato davanti al quale pende il processo, e quindi alla cancelleria del giudice per le indagini preliminari se il procedimento è nella fase delle indagini preliminari; alla cancelleria del giudice del dibattimento, se il procedimento è nella fase successiva.

Benché altri uffici contengano nel loro nome la parola "Tribunale", tuttavia non fanno parte del Tribunale ordinario: si tratta del Tribunale per i minorenni, che pura ha sede nel palazzo del Tribunale di Trieste; del Tribunale regionale amministrativo che ha competenza generale sulle cause che riguardano i rapporti con la pubblica amministrazione; del Tribunale superiore delle acque; del Tribunale militare; del Tribunale di sorveglianza.

Altre competenze di carattere non giurisdizionale, meno conosciute ma non per questo meno impegnative in termini di energie organizzative e lavorative, sono quelle relative agli adempimenti connessi alle elezioni politiche ed a quelle amministrative, nonché ai referendum; il Tribunale esercita anche funzioni giurisdizionali in ordine ai ricorsi elettorali.

Residuano infine, per quanto poco note alla maggioranza degli utenti, alcune competenze tradizionali che si affiancano ad altre di più recente introduzione; tra le prime quelle relative alla controversie agrarie, di spettanza della sezione specializzata istituita presso ogni Tribunale, con l'intervento di esperti non togati; tra quelle più recenti si segnala la competenza della sezione specializzata in materia di proprietà industriale, condivisa insieme ad altri undici tribunali d'Italia, e più precisamente Bari, Bologna, Catania, Firenze, Genova, Milano, Napoli, Palermo, Roma, Torino, e Venezia.

La Storia del Tribunale

A novant'anni dalla posa della sua prima pietra (1912), può dirsi che la storia del Palazzo di Giustizia rispecchia i mutamenti fondamentali che hanno caratterizzato la vita sociale e politica di Trieste e dell'intera regione nel novecento. Eventi drammatici ed episodi curiosi, caratterizzano il suo secolo di esistenza, durante il quale la città è passata da una dominazione all'altra (Austria, Regno d'Italia, fascismo, Governo Militare Alleato, Repubblica Italiana).

Nel 1895 si inizia a parlare della costruzione di un unitario complesso edilizio destinato ad accogliere gli uffici giudiziari, una volta sparsi in città. La sua erezione avverrà in un'area che all'epoca era chiamata piazza dei Foraggi delimitata dalle vie Fabio Severo, Coroneo, della Crociera (attuale via Zanetti) e della Fontana (oggi via Rismondo), in cui erano situati una serie di costruzioni di utilità pubblica (macelletto, lavatoio) o fondi locati a ditte private.

Dopo l'avvio di un primo progetto, nel 1919 il Regio Governatorato della Venezia Giulia, organo militare con poteri anche civili e prima espressione del governo nazionale sulle zone occupate al termine della prima guerra mondiale dall'esercito italiano commissiona un progetto per il palazzo istituendo una gara che vede vincitore il progetto di Enrico Nordio, i cui lavori termineranno soltanto a metà degli anni Trenta. Assieme al rivestimento della facciata, si dà termine alla costruzione delle ampie scalinate interne e alla messa in opera delle travate

per il sostegno degli ascensori. Ciò che però, in questo periodo, desta maggiormente la curiosità della cittadinanza è la collocazione sull'attico di sei grandi statue raffiguranti i giureconsulti Salvio Giuliano, Gaio e Paolo Giulio Aulo, opera dello scultore Asco, ed Emilio Papiniano, Triboniano e Domizio Ulpiano, dello scultore Mascherini. Ogni statua, alta 3,20 metri, è ricavata da un solo blocco di pietra del peso di ben 35 quintali.

Proprio da Ulpiano prenderà il nome la nuova piazza antistante il palazzo.

Il progetto di riorganizzazione dei processi lavorativi e l'ottimizzazione delle risorse dell'Ufficio

Il progetto di riorganizzazione ed ottimizzazione del Tribunale di Trieste rientra in un programma globale di riassetto degli uffici giudiziari della Regione Friuli Venezia Giulia e consentirà il miglioramento delle prassi, dei processi e delle procedure finora utilizzati attraverso l'adozione di nuovi metodi di lavoro e nuove tecnologie e la collaborazione con i portatori di interesse.

La finalità dell'intervento è quella di fornire agli Uffici giudiziari interessati una struttura organizzativa moderna, in grado di rispondere con attenzione alle sollecitazioni della cittadinanza, dei diversi utenti e dei portatori di interesse ed organizzata secondo le indicazioni del new public management. L'obiettivo che si intende perseguire è duplice: da una parte, rendere trasparenti e semplificare i processi organizzativi interni per ottenere i più alti livelli di efficienza possibile, dall'altra avvicinare gli uffici giudiziari al cittadino, migliorando l'immagine pubblica del sistema giustizia.

Il Piano Operativo del progetto si compone di 6 linee di intervento:



Nel dettaglio, il progetto di riorganizzazione degli Uffici Giudiziari del Friuli Venezia Giulia prevede per il Tribunale interventi da attuare nell'area del Contenzioso Civile e, progressivamente, alla Volontaria Giurisdizione, che fanno riferimento a:

1. realizzazione del Punto Informativo, che consentirà di accentrare in un unico spazio l'attività di rilascio di informazioni all'utenza, instaurando così un più equilibrato rapporto tra le attività di front-office e quelle di back-office svolte dagli attuali uffici. L'obiettivo dell'istituzione di un Punto informativo del Tribunale sarà fornire i seguenti servizi informativi:
 - informazioni logistiche su tutti gli uffici del Tribunale;
 - informazioni su avvisi/comunicazioni generali di tutti gli uffici del Tribunale;
 - informazioni sulle attività e procedure relative alla Volontaria Giurisdizione e al Contenzioso Civile;
 - modulistica relativa alla Volontaria Giurisdizione e al Contenzioso Civile;
 - informazioni agli avvocati sullo stato dei procedimenti mediante l'utilizzo del SICID;

- informazioni sulle udienze civili (Giudice, Aule, Orari) relativi ai procedimenti di Volontaria Giurisdizione e Contenzioso Civile;
 - informazioni agli avvocati sul reperimento e sull'utilizzo del software EasyNota.
2. realizzazione di uno Sportello Deposito Atti unico per entrambe Cancellerie che consentirà una migliore organizzazione del servizio nei confronti dell'utenza e una più equa e razionale distribuzione del tempo tra le attività di front-office e quelle di back-office delle risorse di personale coinvolte.

Lo Sportello deposito atti, istituito presso il Ruolo Generale del Tribunale, sarà preposto alla presentazione della documentazione per la quale è ordinariamente previsto il deposito o il recepimento, quali, ad esempio, memorie e istanze.

L'intervento, inoltre, prevede una serie di prescrizioni organizzative di carattere generale riguardano l'Ufficio Giudiziario nel suo complesso (Settore Civile e Settore Penale) e sono state individuate sulla base di alcune significative macro-criticità evidenziate nelle fasi iniziali di analisi del progetto:

- uniformare l'orario di apertura al pubblico di tutti gli uffici del Tribunale;
- ampliare il Punto informativo alle procedure relative alle esecuzioni e fallimenti, ai procedimenti in materia di lavoro e previdenza e all'intero Settore Penale (G.I.P./G.U.P. e Dibattimento) con la consequenziale configurazione della postazione PC con SIL, SIECIC e RE.GE.;
- utilizzare un sistema di "caselle postali nominative" con le quali gli avvocati possano scambiarsi le copie degli atti in modo autonomo, senza dover ricorrere allo Sportello deposito atti;
- trasferire alle Cancellerie la gestione dei procedimenti attualmente in capo al Ruolo Generale (es. separazioni e divorzi);
- utilizzare i codici a barre stampati sui frontespizi dei fascicoli per la tracciabilità dei fascicoli stessi;
- organizzare un gruppo di lavoro misto (Tribunale/Procura) per la definizione di un protocollo interno di scambio strutturato e veloce di informazioni e documenti su supporto digitale;
- istituire un helpdesk (integrato con il sito web) per la raccolta e l'evasione delle richieste d'informazioni pervenute via mail ad uno specifico account di posta elettronica;
- sviluppare funzionalità evolute sul nuovo sito internet.

Il sistema di governo

La struttura dell'Ufficio

La pianta organica del Tribunale di Trieste prevede attualmente la presenza di 108 persone, tra magistrati e personale amministrativo. In particolare, i magistrati cd. togati (cioè non onorari) addetti agli uffici giudicanti civili e penali previsti sono 25, e ricoprono i ruoli di:

- Presidente del Tribunale;
- Presidente della sezione civile;
- Presidente della sezione penale;
- Presidente della sezione G.I.P.;
- Presidente aggiunto della sezione G.I.P.;
- Giudici.

Vi sono inoltre alcuni Giudici Onorari di Tribunale (G.O.T.), nominati con decreto del Ministro della Giustizia, in conformità della deliberazione del Consiglio Superiore della Magistratura, su proposta del Consiglio Giudiziario.

A livello amministrativo, è presente la figura del Dirigente Amministrativo che esercita le sue funzioni sulla base di un contratto individuale di lavoro di durata triennale. Nel contratto sono individuati gli obiettivi connessi all'incarico, mentre il D.Lgs. 240/2006 ha individuato le competenze del magistrato capo e del dirigente al quale sono affidate la gestione delle risorse umane. Al magistrato capo sono attribuite la titolarità e la rappresentanza dell'Ufficio nei rapporti con enti istituzionali e con i rappresentanti degli altri uffici, nonché l'organizzazione dell'attività giudiziaria.

Presso il Tribunale di Trieste sono in servizio due direttori amministrativi che dirigono rispettivamente la sezione del giudice del dibattimento e la sezione GIP-GUP; tutti gli altri settori di lavoro (la cancelleria del contenzioso civile e del lavoro, della volontaria giurisdizione, delle esecuzioni civili e fallimenti e l'ufficio del recupero crediti) sono diretti da un funzionario giudiziario.

Il personale amministrativo è suddiviso in diverse aree funzionali. All'interno del Tribunale di Trieste, e quindi senza avere riguardo ad altri uffici come la Corte d'Appello, sono previste le figure di:

- Dirigente Amministrativo del Tribunale;
- Direttore amministrativo;
- Funzionario giudiziario;
- Cancelliere;
- Assistente giudiziario;
- Operatore Giudiziario;
- Conducente;
- Ausiliario.

I compiti del personale amministrativo, escluso il Dirigente Amministrativo del Tribunale, sono indicati nell'Ordinamento professionale del personale non dirigenziale dell'Amministrazione Giudiziaria, predisposto dal Ministero della Giustizia, Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi. Le funzioni più strettamente di ausilio all'attività dei magistrati, invece, sono direttamente indicate nel codice di procedura civile ed in quello di procedura penale.

Il personale amministrativo, in particolare, è suddiviso in tre aree funzionali come da contratto integrativo sottoscritto il 29 luglio 2010 che ha in parte innovato i profili delle varie figure professionali.

APPROFONDIMENTO

Le aree di inquadramento del personale

TERZA AREA FUNZIONALE

- **DIRETTORE AMMINISTRATIVO:** nel profilo sono confluiti la figura professionale del cancelliere ex posizione economica C2 e C3. Specifiche professionali: elevato grado di conoscenze ed esperienze teorico-pratiche in campo amministrativo, giudiziario e dell'organizzazione; svolge attività di elevato contenuto tecnico-gestionale con assunzione diretta di responsabilità di risultati; ha autonomia e responsabilità nell'ambito di direttive generali.
- **FUNZIONARIO GIUDIZIARIO:** nel profilo sono confluiti la figura professione del cancelliere ex posizione economica C1 e C1S. Specifiche professionali: elevato grado di conoscenze ed esperienze teorico-pratiche dei processi organizzativi e gestionali in materie amministrative-giudiziarie; fornisce collaborazione qualificata alla giurisdizione compiendo tutti gli atti attribuiti dalla legge alla competenza del cancellerie; svolgono attività di direzione di una sezione o reparto nell'ambito degli uffici di cancelleria.

SECONDA AREA FUNZIONALE

- **CANCELLIERE:** nel profilo sono confluiti la figura professionale del cancelliere, ex posizione economica B3 e B3S. Specifiche professionali: svolge, secondo direttive ricevute ed avvalendosi anche di strumenti informatici, compiti di collaborazione qualificata al magistrato nei vari aspetti connessi all'attività dell'ufficio, anche assistendolo nell'attività istruttoria o nel dibattimento con compiti di redazione e sottoscrizione dei relativi verbali.
- **ASSISTENTE GIUDIZIARIO:** nel profilo sono confluiti la figura professionale dell'operatore giudiziario ex posizione economica B2 e B3. Specifiche professionali: svolge sulla base di istruzioni anche a mezzo di strumenti informatici, attività di collaborazione di compiti di natura giudiziaria, contabile, tecnica-amministrativa attribuiti agli specifici profili prevista nella medesima area; attività preparatoria di atti attribuiti ai profili superiori. Dopo almeno un anno di servizio possono essere adibiti all'assistenza al magistrato nell'attività istruttoria o dibattimentale con compiti di redazione e sottoscrizione dei relativi verbali.
- **OPERATORE GIUDIZIARIO:** nel profilo sono confluiti la figura professionale dell'operatore giudiziario, ex posizione economica B1, la figura dell'ausiliario, ex posizione economica B1, I alinea. Specifiche professionali: svolge attività di sorveglianza degli accessi, di regolazione del flusso del pubblico, riordino ed elementare classificazione dei fascicoli, atti e documenti, nonché attività d'ufficio di tipo semplice che richieda anche l'uso di sistemi informatici; incaricati anche della custodia e della vigilanza dei beni e degli impianti dell'amministrazione; addetto alla chiamata all'udienza.
- **CONDUCENTE DI AUTOMEZZI:** nel profilo sono confluiti la figura professionale dell'ausiliario, ex posizione economica B1, II alinea (già conducente di automezzi speciali). Specifiche professionali: incaricato della conduzione degli automezzi e delle correlate operazioni di semplice manutenzione; può svolgere anche mansioni attribuite all'operatore giudiziario quando non impegnati nelle mansioni proprie del profilo.

PRIMA AREA FUNZIONALE

- **AUSILIARIO:** nel profilo sono confluiti la figura professionale dell'ausiliario, ex posizione economica A1 e A1S. Specifiche professionali: svolge attività ausiliarie e di supporto ai processi organizzativi e gestionali del proprio settore di competenza con l'ausilio degli strumenti in dotazione, anche informatici.; svolge attività di movimentazione dei fascicoli, oggetti, documenti e materiale librario; attività di fotocopiatura e fascicolazione copie, ritiro e consegna corrispondenza; provvede al ricevimento del pubblico.

Identificazione degli *stakeholder* del Tribunale

L'attività del Tribunale di Trieste si rivolge, istituzionalmente, a chiunque sia portatore di interessi tutelabili innanzi ad una Autorità Giudiziaria, ma anche a chi acceda al palazzo di Giustizia per esigenze professionali o anche solo per informazione.

La definizione degli *stakeholder* di un'amministrazione pubblica, a differenza di quanto accade per una organizzazione privata o imprenditoriale, in un certo senso precede la sua istituzione, perché gli interessi con i quali che la pubblica amministrazione deve relazionarsi sono proprio gli stessi per i quali quell'ente è legittimato ad agire sul proprio territorio. Correttamente è stato scritto¹ che *"l'amministrazione pubblica, in altri termini, non ha bisogno di andare a caccia dei propri stakeholder, ma deve semplicemente ripensare e dare voce a tutti coloro per i quali la propria attività si legittima e acquista un significato di servizio o di politica pubblica, che sono poi i cittadini, le imprese e le istituzioni destinatari di servizi o beneficiari di interventi pubblici... la loro individuazione (o mappatura, come spesso viene definita) sia un tentativo di rappresentazione di categorie di portatori di interesse sempre in qualche modo discrezionale e artificiale, sia perché si tratta di dare evidenza a interessi che preesistono e che fondano la legittimazione stessa dell'amministrazione pubblica, sia perché lo stakeholder è sempre una costruzione virtuale dell'organizzazione, che si forma quando essa si interroga sulla sua responsabilità sociale"*.

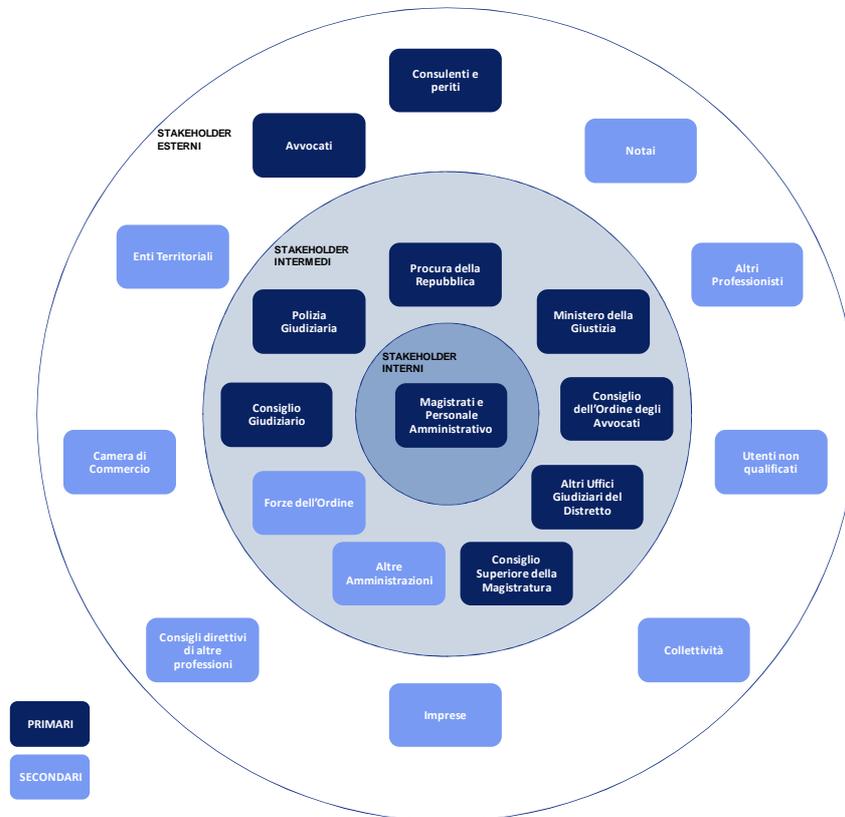
Ciò non di meno, si ritiene utile concettualizzare una mappa dei principali portatori di interessi di riferimento, innanzitutto distinguendo tra *stakeholder* primari e secondari, a seconda dell'intensità del rapporto che li lega al Tribunale di Trieste. All'interno di questa bipartizione si può ancora suddividere tra *Stakeholder* interni, intermedi ed esterni, secondo la loro appartenenza all'organizzazione giudiziaria o amministrativa dello stesso Tribunale di Trieste (*stakeholder* interni²), della loro appartenenza ad altra organizzazione giudiziaria o amministrativa che entra non occasionalmente in contatto con il Tribunale di Trieste (*stakeholder* intermedi) o, infine, della loro estraneità rispetto ad una organizzazione giudiziaria o amministrativa (*stakeholder* esterni).

In tal senso, anche una categoria di *stakeholder* esterni può rappresentare di fatto un interlocutore o portatore di interessi primario: si pensi agli avvocati o agli altri professionisti (commercialisti, geometri, ecc.) che entrano in contatto spesso o ripetutamente con l'istituzione; allo stesso modo, si può ipotizzare che *stakeholder* intermedi – si pensi ad un altro ufficio giudiziario – abbiano relazioni con il Tribunale di Trieste anche solo una volta nel corso di un lungo periodo. All'interno di questa categorizzazione generale, quindi, è possibile far rientrare ogni singolo portatore di interesse, dall'utente occasionale a quello professionale, dal dipendente all'ente estraneo al "sistema Giustizia".

¹ Manuale *"Rendere conto ai cittadini. Il bilancio sociale nelle amministrazioni pubbliche"*, pubblicato dal Dipartimento della funzione pubblica, Ufficio per l'innovazione delle pubbliche amministrazioni.

² La creazione di questa categoria, al cui interno comprendere i magistrati ed il personale amministrativo che, nel loro insieme, costituiscono l'elemento soggettivo dell'organizzazione del Tribunale di Trieste, è il frutto di una scelta convenzionale, al fine di rendere più comprensibile la ripartizione.

Di seguito vengono brevemente descritti gli *stakeholder* del Tribunale identificati; le iniziative adottate per curare i rapporti con questi soggetti sono espone nel capitolo sulla performance sociale.



Magistrati e Personale Amministrativo

Sono le persone che costituiscono l'Ufficio e che svolgono le attività previste dalla funzione istituzionale dello stesso. Il personale interno costituisce indubbiamente lo *stakeholder* più significativo, in quanto rappresenta esternamente l'Ufficio e testimonia, tramite i comportamenti assunti, la professionalità, la serietà, la reputazione e la credibilità della Pubblica Amministrazione e, in senso ampio, dello Stato. Gli interessi dei collaboratori verso l'organizzazione sono principalmente ricevere un adeguato ed equo riconoscimento economico per il contributo fornito e i risultati conseguiti, sviluppare un proprio percorso di carriera professionale, essere coinvolti in percorsi formativi adeguati e coerenti con le innovazioni organizzative e gestionali richieste dalla collettività e di veder tutelata la propria integrità fisica, culturale e morale, in un ambiente di lavoro che garantisca, soprattutto, il rispetto delle pari opportunità tra le persone.

Il personale interno è composto dai giudici e dal personale amministrativo che opera all'interno dell'organizzazione dell'Ufficio.

Utenti qualificati e non qualificati

Gli utenti costituiscono lo *stakeholder* esterno principale dell'Ufficio, come di qualsiasi Pubblica Amministrazione. Nel caso di un Tribunale, l'utenza si distingue in due categorie principali: l'utenza qualificata, che comprende avvocati e professionisti (quali commercialisti e notai), e l'utenza composta dal cittadino comune che si reca presso l'Ufficio per usufruire del servizio offerto.

Soprattutto nelle recenti pressioni ad avvicinare l'amministrazione pubblica al cittadino e all'utente, l'interesse che essi manifestano è ottenere un servizio efficiente ed efficace e instaurare un rapporto trasparente, basato sulla reciproca fiducia e sulla correttezza e competenza del personale giudiziario e amministrativo.

Istituzioni ed Enti Pubblici

Il Tribunale è inserito all'interno di una struttura che lo porta ad avere rapporti assidui con gli altri uffici giudiziari della zona, ossia la Corte d'Appello, la Procura Generale della Repubblica, la Procura della Repubblica di Trieste, il Giudice di Pace e altri Tribunali contigui.

L'ufficio ulteriormente superiore che ha competenza distrettuale è la Corte d'Appello di Trieste: anche con quest'ultima vi sono frequenti contatti per aspetti amministrativi.

Con la Procura della Repubblica di Trieste vi sono contatti nella fase pre-dibattimentale, fase nella quale la Procura e la Cancelleria dell'ufficio del Tribunale si scambiano le necessarie informazioni per fissare le udienze penali, nelle quali la Procura rappresenta la pubblica accusa con la presenza di pubblici ministeri togati o onorari che sono parti processuali.

Infine, possono esservi contatti sulla materia giudiziaria sia formali che informali con altri uffici giudiziari del Distretto o dello Stato in materia di notifiche e di comunicazioni anche via fax, prove delegate, rogatorie, trasmissione di atti in appello, invio ed eventuali chiarimenti sui fascicoli.

Collettività

Lo *stakeholder* "collettività" comprende i soggetti o comunque i gruppi sociali che si possono individuare nella comunità e sul territorio di riferimento in cui l'Ufficio opera in base alla legge. Nell'ampio complesso di soggetti che costituiscono la collettività, l'Ufficio del Tribunale di Trieste intrattiene rapporti di collaborazione con l'Università e il mondo della ricerca.

Altri stakeholder

Categorie di *stakeholder* di minore importanza per il Tribunale sono rappresentate dai fornitori di beni e servizi e media.

I fornitori sono coloro che rendono disponibili all'Ufficio i beni ed i servizi indispensabili per lo svolgimento delle sue attività. Il loro interesse consiste principalmente nell'instaurazione di relazioni basate sulla trasparenza dei rapporti e delle condizioni di affidamento delle forniture e sull'affidabilità e puntualità dei pagamenti.

I media sono tutti gli organi e i mezzi di comunicazione interna ed esterna (stampa e televisione) che diffondono notizie che si riferiscono all'Ufficio e che influiscono sulla sua reputazione e sulla sua immagine di "buona" pubblica amministrazione.

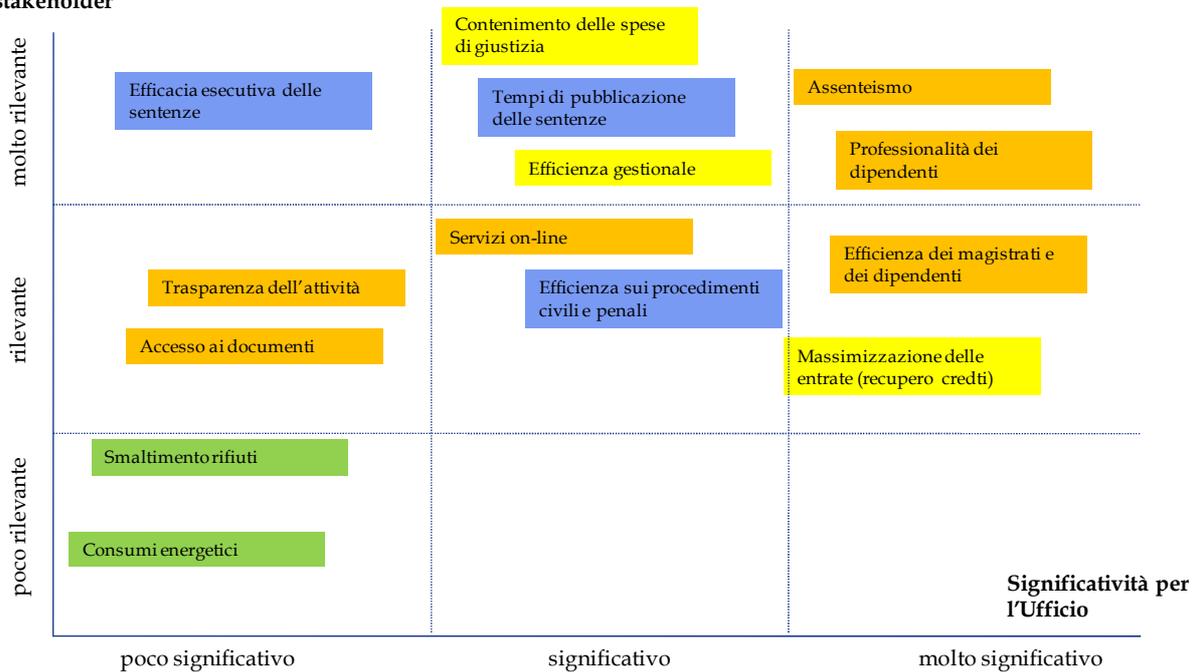
Identificazione delle questioni rilevanti per gli stakeholder

Le *performance* raggiunte nella gestione dei rapporti con gli *stakeholder* dell'Ufficio identificati nel precedente paragrafo sono state raggruppate nel presente Bilancio per aree tipiche di responsabilità sociale; in particolare, tali aree riguardano l'attività dell'Ufficio e i risultati sociali, economici e ambientali. Nell'ambito delle suddette aree, le tematiche trattate dal presente Bilancio Sociale sono state scelte in base al criterio di materialità, ovvero di significatività degli argomenti per l'Ufficio e per i suoi *stakeholder*. Durante l'analisi per selezionare

quali temi includere nel documento, infatti, sono stati presi in considerazione i temi di responsabilità sociali trattati negli studi di importanti istituti di ricerca e frequentemente trattati dai media nazionali ed internazionali; successivamente, gli stessi sono stati selezionati per la loro capacità di riflettere gli impatti economici, sociali e ambientali dell'organizzazione e in base alla loro potenziale influenza sulle principali categorie di *stakeholder* individuate.

Di seguito è rappresentata la matrice di materialità dei contenuti trattati nel seguito del Bilancio: gli argomenti relativi a ciascuno *stakeholder* sono stati classificati secondo la rilevanza per gli stessi e la significatività per l'Ufficio.

Rilevanza per gli stakeholder



Legenda:



L'ATTIVITÀ DEL TRIBUNALE



Le attività del Tribunale

Nei successivi paragrafi vengono analizzati i procedimenti civili e penali nel loro ammontare e nella loro tipologia e sono riportati indicatori che illustrano i risultati dell'attività dell'Ufficio in termini di esaurimento dei procedimenti aperti (quantità e tempistiche) e di provvedimenti emessi.

Procedimenti civili

Vengono di seguito esaminate, in modo complementare rispetto a quanto riportato in termini generali nel paragrafo relativo alle funzioni del tribunale, le specifiche attività dell'ufficio: ciò al fine di osservare quali siano le ricadute in termini organizzativi, di impiego del personale, e di produttività, e per potere quindi introdurre una serie di grafici e di tabelle esplicative che consentiranno una comprensione più agevole ed immediata del funzionamento del complesso apparato amministrativo.

Iniziando dal **settore civile**, conviene sinteticamente rammentare come le attività giudiziarie possano essere suddivise in quelle relative al contenzioso ordinario e alla volontaria giurisdizione.

Il settore del contenzioso ordinario riguarda in termini generali le controversie che vedono contrapposte due o più parti. Esse vengono generalmente avviate con un atto di citazione e, dopo una serie di udienze necessarie ad istruire il processo, sfoceranno in un provvedimento definitivo: la sentenza. Le parti, nella normalità dei casi, devono essere assistite da un difensore abilitato al patrocinio innanzi all'autorità giurisdizionale ordinaria. Appartengono a questo genere un notevole numero di procedimenti, regolati dal rito processuale cd. ordinario, ovvero da riti processuali cd. speciali. Le variazioni, rispetto al tema sopra descritto, possono riguardare gli atti introduttivi (ricorso invece che citazione), la durata del procedimento ed il numero di udienze, il tipo di provvedimento che lo definisce (ordinanza o decreto, invece che la sentenza). Ma vi sono anche procedimenti caratterizzati dalla presenza di una sola parte (decreto ingiuntivo), o dalla semplice eventualità di opposizione da parte del contro interessato (es. convalide di licenza o sfratto).

Attesa la diversità strutturale tra i vari procedimenti, in ragione della loro complessità o della eccessiva specificità, la scelta descrittiva dell'*iter*, attraverso il quale si dipana ordinariamente l'attività amministrativa a sostegno di quella giurisdizionale, non può che essere convenzionale. Del resto lo scopo di questo *Bilancio Sociale* è quello di fornire al lettore le linee guida per comprendere come funzioni questa elaborata "macchina giudiziaria".

Su queste premesse, e lasciando sullo sfondo l'attività prettamente riservata al giudice, si possono individuare alcuni passaggi caratterizzanti lo svolgimento di un processo "tipo", per cogliere il senso della costante e fondamentale partecipazione del personale amministrativo, ed avere quindi modo di comprendere meglio sia lo stato dell'arte, che le soluzioni organizzative suggerite.

Il primo contatto tra l'utenza e l'ufficio avviene al momento dell'iscrizione a ruolo dell'affare giudiziario. Questo adempimento richiede un controllo amministrativo estremamente attento e professionale, in quanto denso di conseguenze sul piano sia processuale che fiscale. Viene esatto – qualora il procedimento non ne sia esente - il contributo unificato; si controlla il contenuto formale degli atti e dei documenti depositati, e si forma un fascicolo d'ufficio recante un numero progressivo annuale, inserito anche nei registri informatizzati, mediante

compilazione di una maschera riassuntiva. Possibilmente in giornata, e comunque quanto prima, il fascicolo viene inviato al Presidente della sezione civile per l'assegnazione al giudice, secondo lo schema tabellare in vigore presso il Tribunale di Trieste. Formulata la designazione del giudice istruttore (nelle cause collegiali) o del giudice unico (in quelle monocratiche), e dopo lo scarico informatico del provvedimento di designazione, il fascicolo è trasmesso al giudice per le decisioni in ordine ad istanze provvisorie, o per l'eventuale differimento della data di udienza, come previsto dal codice di rito. Ad ogni passo il fascicolo è costantemente monitorato in via informatica, ma deve anche viaggiare fisicamente tra le cancellerie e gli uffici dei giudici, fintanto che non verrà a luce il progetto del processo telematico.

Qualsiasi successivo adempimento costituirà occasione per nuova attività di cancelleria, e così: la costituzione delle controparti, le istanze in attesa della prima udienza, i successivi depositi di memorie e documenti, i provvedimenti giudiziari. Il fascicolo dovrà essere tenuto in costante ordine, in osservanza delle regole previste dal codice di rito, e trasmesso tempestivamente al giudice. Vi è poi tutta una serie di adempimenti preparatori che accompagnano ogni passo: si tratta dell'attività di comunicazione dei provvedimenti giudiziari, delle certificazioni di cancelleria sui depositi, dell'estrazione e della consegna di copie. Infine, ed a contorno, una continua richiesta ed evasione di informazioni alle parti, agli ausiliari del giudice ed al giudice stesso.

Come si intuisce si tratta di una intensa ed incessante attività che richiede impegno e professionalità, e che sovente impedisce di svolgere altre incombenze che pure dovrebbero essere sostenute dal personale, ma che vengono posposte rispetto a più pressanti emergenze. Si pensi alla sistemazione dei fascicoli in vista delle successive udienze, alla raccolta dei provvedimenti, ai controlli contabili e fiscali.

Anche quando il processo arriva a termine, con il deposito del provvedimento che lo definisce, l'attività di cancelleria è ben lungi dall'esaurirsi. Infatti gli adempimenti di certificazione del deposito della sentenza, di comunicazione del dispositivo, di pubblicazione, di invio all'ufficio del registro, di esazione dei tributi, di rilascio delle copie, di passaggio del fascicolo all'archivio o trasmissione al giudice del gravame, rappresentano solo alcuni degli ulteriori compiti che attendono il personale.

Il settore della volontaria giurisdizione, è ancora più disomogeneo e multiforme - se possibile - rispetto a quello contenzioso. Ciò anche per le recenti scelte del legislatore, il quale ha visto nel rito semplificato, che generalmente viene dettato per questi procedimenti, l'occasione per sfruttare un procedimento destrutturato anche per la trattazione di materie tradizionalmente riservate al rito ordinario: quasi che la complessità e l'importanza delle questioni rappresentino una variabile irrilevante o indifferente, o comunque recessiva rispetto all'esigenza di celerità nella definizione della vicenda.

Le materie che generalmente vengono trattate in sede di volontaria giurisdizione attengono a questioni cd. di *status*, e cioè diritti della persona (amministrazioni di sostegno, tutele, interdizioni, protezione internazionale), o di famiglia (separazioni e divorzi non contenziosi), o rapporti di carattere successorio (eredità giacenti, certificati di eredità). Ma è praticamente impossibile una categorizzazione ed una pur semplice elencazione delle molte e variegate competenze che rientrano nella ellittica espressione delle materie di volontaria giurisdizione. Del resto anche in questo caso, come avviene nella materia cd. contenziosa, vi sono diversi procedimenti, alcuni dei quali caratterizzati finanche da una contrapposizione di due o più parti: il che comporta una ulteriore attenuazione delle differenze concettuali o dogmatiche che fino ad oggi continuano ad essere usate per distinguere le due materie.

Con le stesse avvertenze di cui sopra, quindi, è possibile cogliere i momenti solo normalmente caratterizzanti lo svolgimento di un procedimento di volontaria giurisdizione, senza entrare nei particolari o differenziare oltremodo.

La premessa d'obbligo, però, è quella che in questi procedimenti è generalmente consentito l'accesso alla giustizia senza il diaframma della difesa tecnica. Ciò determina, ovviamente, una maggiore richiesta di informazioni da parte dell'utente, professionalmente non esperto e spesso direttamente coinvolto dalla vicenda che intende sottoporre all'attenzione dell'ufficio. Massimamente delicata, quindi, diviene la funzione di front-office, che viene ad assorbire preziose energie professionali. Il contatto con il pubblico costituisce il primo ed essenziale momento di esposizione dell'ufficio, in quanto l'accoglimento e l'indirizzamento determinano una immediata sensazione positiva o negativa che finirà per influenzare il giudizio dell'utente sul funzionamento dell'apparato. Per contro, sono generalmente inferiori sia la durata dei procedimenti (con l'eccezione di quelli di tutela dei soggetti deboli), sia in numero degli adempimenti di comunicazione e copia degli atti.

Si tratta forse del luogo di elezione per scelte di riorganizzazione burocratica, per l'introduzione di strumenti di comunicazione standardizzati o informatizzati, e molto è stato fatto al riguardo con la distribuzione di modulistica per le domande, e con le informazioni fornite dal sito del Tribunale di Trieste.

Attualmente i compiti di front-office dei diversi sportelli sono quelli di ricezione ed indirizzamento, ovvero di trattenimento ed informazione in ordine alla presentazione delle istanze, al corredo documentale, ai tempi di lavoro, ai possibili sviluppi, ed agli adempimenti successivi. Il back-office coinvolge il personale in compiti più o meno corrispondenti a quelli dei colleghi addetti al contenzioso ordinario, anche se caratterizzati da maggiore snellezza e rapidità di evasione. Anche qui avremo dunque una fase di iscrizione dell'affare al ruolo e di designazione del giudice che, a differenza di quanto accade nel contenzioso ordinario, è sovente chiamato ad adottare i provvedimenti fin dal primo momento in cui riceve il fascicolo. In taluni casi non è neanche richiesta una attività di udienza in senso tecnico, e comunque le modalità di comunicazione o convocazione sono più immediate e meno formali. Per contro gli interlocutori non sono rappresentati da un'unica categoria di professionisti, facilmente rintracciabili e quotidianamente presenti in tribunale, ma dalla collettività degli utenti, da stranieri o soggetti bisognosi di protezione, da amministrazioni territoriali e non, spesso lontane dal luogo di esercizio della giurisdizione. Ciò impone una particolare elasticità comportamentale, l'adozione di scelte, e quindi poi di metodiche operative non tradizionali, e la formazione di una serie di prassi caratterizzate da funzionalità sperimentata.

Vi è infine tutta una serie di adempimenti amministrativi sganciati da procedimenti giurisdizionali, che impegnano non poco il personale in materie diverse: in via di massima possono rammentarsi gli atti di identificazione delle parti nelle accettazioni e rinuncia ad eredità, e nell'accettazione di incarichi quali quello di esecutore testamentario; vi sono poi gli atti notori, le dichiarazioni sostitutive, le asseverazioni di perizie o di traduzioni. Si tratta di migliaia di atti all'anno, come agevolmente verificabile dalle statistiche.

La **materia lavoristica** è affidata alla competenza di giudici esclusivamente addetti a questo settore, e con ausilio di uno specifico ufficio di cancelleria. Il procedimento è caratterizzato da particolare celerità e da un potenziamento dei poteri di indagine del giudice, in considerazione del fatto che il lavoratore dovrebbe essere la parte debole del processo, così come del rapporto lavorativo. I compiti e le funzioni sono pressappoco quelli delle cancellerie del contenzioso ordinario, ma vengono trattati anche procedimenti assimilabili anche a quelli di volontaria giurisdizione.

Molto complessa è poi la materia delle **esecuzioni civili**, ovvero quella fase che segue di solito il giudizio contenzioso ed è finalizzata a consentire, a chi sia risultato vittorioso in un giudizio, di vedere concretamente soddisfatte le proprie ragioni, sia che si tratti di ottenere un importo in denaro, sia che si tratti di costringere l'altra parte a fare o non fare qualcosa.

I procedimenti possono essere suddivisi in esecuzioni immobiliari, mobiliari e presso terzi, cioè presso eventuali debitori del debitore (per lo più banche o datori di lavoro). I procedimenti iniziano dopo che il creditore abbia notificato al debitore, per il tramite dell'ufficiale giudiziario, un atto stragiudiziale chiamato pignoramento, manifestando così la volontà di procedere in via esecutiva. Al deposito di tale atto si effettua una iscrizione dell'affare nel ruolo delle esecuzioni e si avvia la procedura che, su impulso del creditore, passerà per le fasi dell'istanza di vendita dei beni pignorati, della nomina di un consulente per apprezzare il valore dei beni, della procedura di vendita all'asta. Quest'ultima fase, anche in ragione delle recenti modifiche normative, è pressoché integralmente delegata a professionisti privati, sotto la vigilanza del Tribunale di Trieste. Quindi viene disposto il riparto del ricavato delle vendite tra i creditori che hanno proposto il procedimento e quelli che siano intervenuti successivamente nel procedimento stesso; infine vi è la chiusura della procedura. All'interno di questo schema ordinario vi sono ovviamente una pluralità di istanze ed accadimenti, in ordine ai quali sono tempestivamente chiamati ad intervenire il giudice dell'esecuzione ed il personale amministrativo, su cui ricadono notevoli responsabilità. Si possono poi aprire anche fasi di vero e proprio giudizio contenzioso su questioni relative alla procedura esecutiva (natura dei beni pignorati, loro appartenenza, contestazioni del credito che non siano già state risolte o assorbite dal titolo giudiziale in forza del quale è stata avviata l'esecuzione): si tratta delle opposizioni all'esecuzione ed agli atti esecutivi. Fanno infine capo al personale di cancelleria anche le incombenze relative al rilascio di certificati che servono a verificare la sussistenza o meno di procedure esecutive a carico di persone fisiche o soggetti giuridici impersonali, e quindi verificare il loro stato patrimoniale (solitamente vengono richiesti dagli istituti di credito per procedere a stipulazioni di mutui o finanziamenti). L'intera gamma di adempimenti sta per essere rivisitata a seguito dell'informatizzazione dei registri.

Delicate, per le ovvie implicazioni di segretezza, dapprima, e quindi di trasparenza della gestione del procedimento, sono poi le mansioni alle quali è addetta la **cancelleria dei fallimenti** e delle procedure concorsuali, in parte assimilabili a quelle della cancelleria delle esecuzioni.

Le attività del settore civile

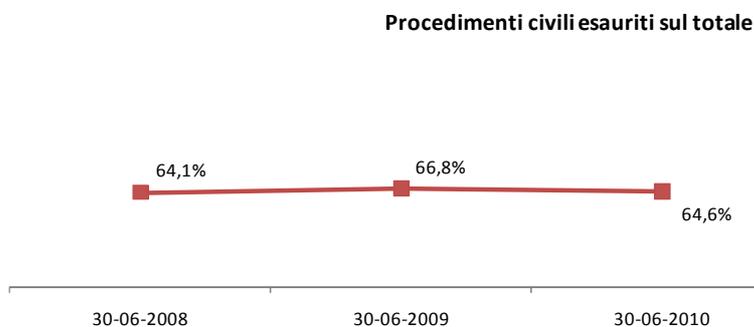
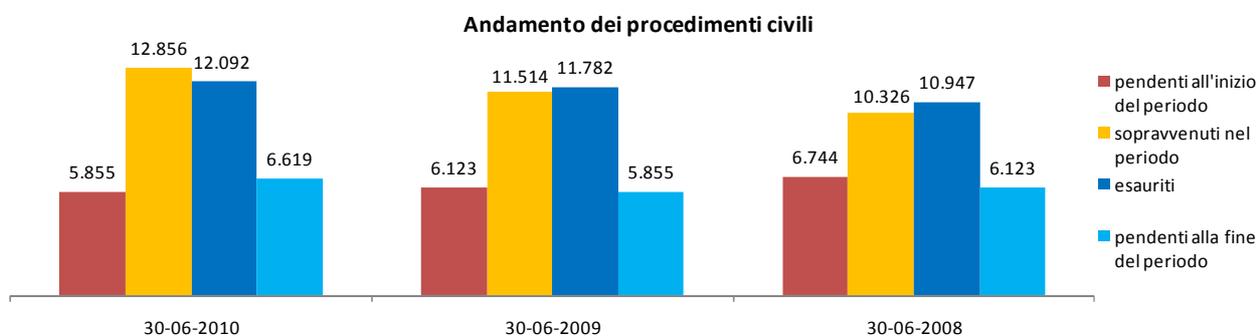
Nelle tabelle che seguono, sono riportati il numero totale di procedimenti civili distinti per tipologia (calcolati come somma tra pendenti e sopravvenuti nell'anno) e i flussi dei procedimenti stessi relativi agli ultimi tre anni giudiziari.

PROCEDIMENTI CIVILI DISTINTI PER TIPOLOGIA (somma tra pendenti e sopravvenuti relativi in ciascun anno)	30-06-2010	30-06-2009	30-06-2008
Contenzioso civile (esclusi in materia di lavoro)	7.950	8.466	8.238
Volontaria Giurisdizione	6.653	4.784	3.771
Lavoro	1.493	1.853	2.419
Esecuzioni mobiliari	542	511	565
Esecuzioni immobiliari	1.859	1.825	1.858
Fallimenti	214	198	219
Procedimenti totali	18.711	17.637	17.070

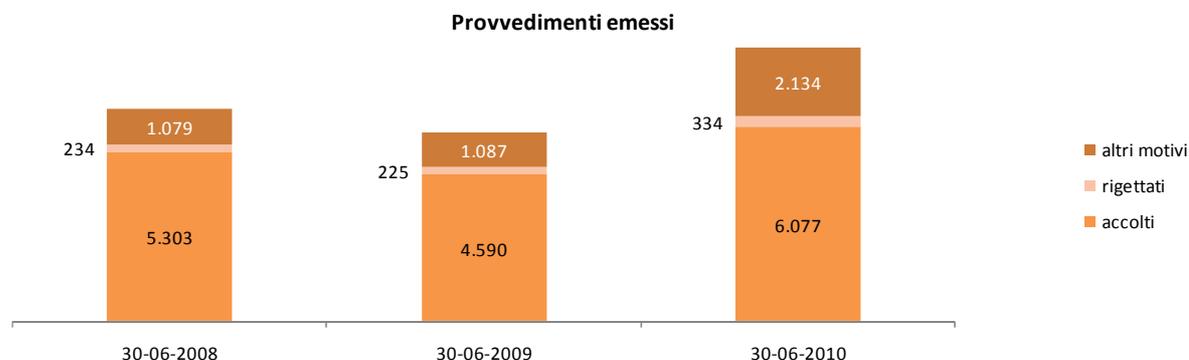
PROCEDIMENTI CIVILI DISTINTI PER FLUSSI	30-06-2010	30-06-2009	30-06-2008
pendenti all'inizio del periodo	5.855	6.123	6.744
sopravvenuti nel periodo	12.856	11.514	10.326
esauriti	12.092	11.782	10.947
pendenti alla fine del periodo	6.619	5.855	6.123
Procedimenti esauriti sul totale	64,6%	66,8%	64,1%
Variazione dei pendenti (differenza tra inizio e fine anno)	13,0%	-4,4%	-9,2%

L'andamento dei flussi evidenzia come il numero dei procedimenti esauriti è aumentato sensibilmente a partire dalla metà del 2009: a causa della crescita dei sopravvenuti in tale periodo, non è stato possibile ridurre ulteriormente la variazione dei pendenti che è passata dal -4,4% del giugno 2009 al +13,0% del 2010.

I grafici che seguono illustrano le tendenze descritte.



A fronte dell'andamento dei procedimenti avviati, i provvedimenti emessi a metà 2010 sono stati 8.545, in aumento del 45% rispetto all'anno giudiziario precedente.

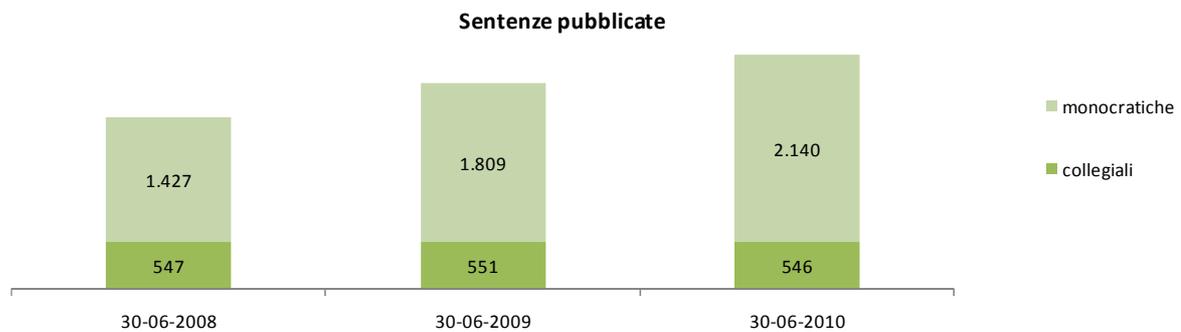


Le udienze svolte hanno seguito nell'ultimo triennio un trend altalenante, ma risultano complessivamente in diminuzione rispetto a metà 2008, passando da 2.047 a 1.884 nell'ultimo anno giudiziario 2009-2010.

Udienze	30-06-2008	30-06-2009	30-06-2010
istruttorie	1.853	1.254	1.733
collegiali	71	47	51
presidenziali	123	68	100
totale	2.047	1.369	1.884

Il Tribunale di Trieste ha visto un aumento del numero di sentenze civili emesse; tale effetto è imputabile principalmente all'aumento delle sentenze monocratiche, che sono passate da 1.427 a 2.140 nell'ultimo triennio.

È possibile notare, inoltre, che è ormai consolidato un risultato positivo in termini di pubblicazione delle sentenze: sia per le collegiali che per le monocratiche, il numero di sentenze pubblicate oltre i 60 giorni risultano irrilevanti.



Tempi di consegna delle sentenze	30-06-2010	30-06-2009	30-06-2008
Collegiali	558	482	548
entro 60 giorni	517	456	527
tra 61 e 120 giorni	37	17	18
oltre i 120 giorni	4	9	3
Monocratiche	2.148	1.795	1.057
entro 30 giorni	1.710	1.179	615
tra 31 e 60 giorni	233	323	245
oltre i 60 giorni	205	293	197
Tempi di pubblicazione delle sentenze	30-06-2010	30-06-2009	30-06-2008
Collegiali	546	551	547
entro 60 giorni	544	551	545
tra 61 e 120 giorni	1	0	2
oltre i 120 giorni	1	0	0
Monocratiche	2.140	1.809	1.427
entro 30 giorni	2.059	1.780	1.404
tra 31 e 60 giorni	79	29	23
oltre i 60 giorni	2	0	0

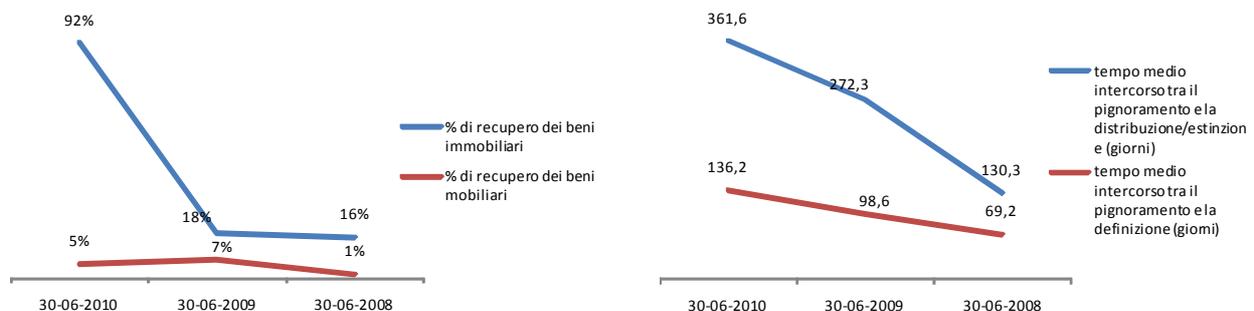
Focus: le attività di esecuzione mobiliare e immobiliare

I procedimenti per esecuzioni mobiliari sono stati 1.454 nell'anno giudiziario 2010, sostanzialmente in linea con gli anni precedenti. A fronte di questi, il tempo medio intercorso tra l'iscrizione del pignoramento e il deposito delle istanze di vendita si è mantenuto costante, mentre i tempi per la definizione dei procedimenti sono aumentati. Il tasso di recupero dei valori pignorati si è attestato nel 2010 all'1%.

ESECUZIONI MOBILIARI	30-06-2010	30-06-2009	30-06-2008
n. esecuzioni	1.454	1.424	1.327
n. depositi istanze di vendita	173	156	179
n. distribuzioni	53	86	84
n. estinzioni	395	494	404
n. assegnazioni presso terzi	380	434	382
tempo medio intercorso tra il pignoramento e il deposito dell'istanza di vendita (giorni)	44,9	45,4	45,2
tempo medio intercorso tra il pignoramento e la definizione (giorni)	69,2	98,6	136,2
valore procedimenti	368.780.804	40.406.182	94.264.736
valore beni pignorati	5.259.445	2.927.765	5.098.681
% di recupero dei beni	1%	7%	5%

Relativamente alle esecuzioni immobiliari, è notevole il decremento dei tempi utili al deposito dell'istanza di vendita a seguito del pignoramento da 59,4 giorni a 43,9 giorni e del tempo necessario alla chiusura del procedimento. Per questo tipo di esecuzione, il tasso di recupero dei beni risulta essere migliore, raggiungendo nel 2010 il 16% del valore stimato dei beni.

ESECUZIONI IMMOBILIARI	30-06-2010	30-06-2009	30-06-2008
n. esecuzioni	299	258	300
n. depositi istanze di vendita	161	157	159
n. conversion	9	12	19
n. distribuzioni	15	38	89
n. estinzioni	120	105	120
tempo medio intercorso tra il pignoramento e il deposito dell'istanza di vendita (giorni)	43,9	66,4	59,4
tempo medio intercorso tra il pignoramento e la distribuzione/estinzione (giorni)	130,3	272,3	361,6
valore stimato dei beni	7.592.759	13.952.177	7.176.264
valore ricavato	1.202.465	2.473.870	6.579.991
% di recupero dei beni	16%	18%	92%



Procedimenti penali

Così completata questa sommaria analisi delle attività del Tribunale nel settore civile, inteso in senso lato, si può passare ad una altrettanto schematica indagine sul funzionamento dell'apparato nel **settore penale**, che ha ad oggetto i processi nei confronti di soggetti che hanno violato la legge penale, suscitando in tal modo la doverosa reazione dello Stato per la repressione delle loro condotte contravvenzionali o delittuose. A seguito della riforma del 1988 e del passaggio dal rito cd. inquisitorio a quello cd. accusatorio, con l'entrata in vigore del Codice Vassalli, si è realizzata una profonda svolta, che ha inciso in modo altrettanto epocale sulle strutture giudiziarie, con la costituzione di nuovi uffici di magistrati e di personale amministrativo; in seguito, con la soppressione degli uffici di Pretura, si sono concentrati gli uffici penali inquirenti e giudicanti.

L'estensione di un effettivo controllo da parte di un giudice terzo ed imparziale sulle indagini della Procura della Repubblica presso il Tribunale ha determinato, come logico corollario, la creazione di un ufficio specifico, quello del giudice per le indagini preliminari, le cui competenze si estendono lungo tutto l'arco della fase istruttoria, a garanzia dei diritti dell'indagato, e fino all'udienza preliminare nella quale si decide sulla richiesta del P.M. di rinviare a giudizio l'indagato stesso, che verrà se del caso ad acquisire la diversa qualità di imputato. La **cancelleria del giudice per le indagini preliminari** (G.I.P.) è quindi punto di snodo di incessanti scambi di documenti tra la Procura ed il G.I.P., nonché i difensori degli indagati, la cui mole è a volte eccezionalmente ampia, tanto da richiedere personale dedicato esclusivamente alla fotocopiatura ed alla rilegatura dei fascicoli. Si tratta di un ufficio che non risente di un generalizzato accesso da parte del pubblico, ed anzi si può dire che gli utenti siano in maggioranza quelli qualificati, ossia i difensori abilitati al patrocinio. L'esigenza di un rigoroso rispetto dei termini e delle forme, a pena di invalidità delle stesse indagini e - quindi - del futuro processo, trovava riscontro in una dotazione organica che, sulla carta ed inizialmente, era ben proporzionata. Tuttavia con il blocco delle assunzioni, e la naturale quiescenza del personale, si assiste ad un progressivo svuotamento anche di questi fondamentali uffici: si lavora in emergenza continua, con tempi contingentati per il compimento di adempimenti di eccezionale rilevanza, la cui cattiva esecuzione può determinare conseguenze che spesso finiscono sulle pagine dei quotidiani. Oltre a gestire gli incombeni connessi allo svolgimento della indagini, la cancelleria sostiene la fase del passaggio verso il vero e proprio processo, e quindi la cd. udienza preliminare. Si tratta di un momento strategico nel quale - dinanzi ad un giudice terzo ed imparziale diverso da quello che ha seguito le indagini preliminari - accusa e difesa hanno la possibilità di confrontarsi sulla fondatezza dell'imputazione formulata nei confronti di chi è stato assoggettato all'azione penale. Gli esiti possono essere quelli del rinvio a giudizio, quelli dell'accesso ai riti alternativi dell'abbreviato o del patteggiamento, o quelli assolutori. Questa parte di attività, che culmina in un giudizio, è quindi simile a quella che in modo più articolato e complesso viene ad essere disimpegnata dalla **cancelleria del dibattimento**. Questo ufficio sostiene il carico dello svolgimento del processo che, normalmente, si dipana attraverso diverse udienze, a seconda del numero degli imputati e della complessità delle imputazioni. Gli adempimenti sono quelli di assistenza del giudice in udienza, ma soprattutto quelli di front-office e di back-office. I primi sono diretti ad un novero di utenti per lo più professionale, con ingente mole di movimentazione dei fascicoli, copiatura, ricezione, inoltro e conservazione di atti. Nel back-office si svolge tutta l'intensa lavorazione dei fascicoli in partenza verso l'udienza o di ritorno da essa, con il disimpegno della notificazioni o delle comunicazioni, l'evasione dei provvedimenti resi in udienza dal giudice, e l'aggiornamento ed il controllo del contenuto del fascicolo. A differenza che nel processo civile, in cui le parti possono richiedere di accedere ai loro fascicoli che compongono quello dell'ufficio, nel processo penale è richiesta una costante intermediazione del personale per consentire l'accesso agli atti, in quanto l'oggetto del processo non è nella disponibilità delle

parti. Altro ufficio caratterizzato da peculiare funzione è quello della **cancelleria del riesame**, presso la quale vengono presentate le istanze di riesame delle misure cautelari personali e reali; i ritmi lavorativi, caratterizzati dalla necessità di rispettare termini decadenziali al cui spirare conseguirebbe la cessazione della misura, rappresentano una costante nel lavoro del personale amministrativo, insieme all'ordinaria enorme mole di documenti che devono essere fotocopiati per consentire la cd. *discovery* da parte dei difensori. Molto delicata è altresì la fase della notificazione degli avvisi di udienza e degli ordini di traduzione dei detenuti: un errore potrebbe pregiudicare il procedimento. Infine, come per il civile, anche nel settore penale, sia pure con le debite differenze di finalità e funzionamento, esiste una **cancelleria delle esecuzioni**, che cura la redazione delle schede ed il recupero spese giustizia, oltre al rilascio di copie delle sentenze irrevocabili ed all'archiviazione dei fascicoli.

Così sommariamente descritte le principali attività che caratterizzano il quotidiano lavoro del Tribunale di Trieste, si può passare alla lettura dei dati statistici.

GLOSSARIO

Giudice per le Indagini Preliminari – G.I.P.

Protagonisti delle indagini preliminari, fase procedimentale in cui si raccolgono le fonti di prova, sono il Pubblico Ministero e la Polizia Giudiziaria. Poiché costoro sono soggetti tendenzialmente antagonisti della persona indagata, il codice ha previsto che ogni volta in cui è necessario compiere atti che comprimono la libertà dell'individuo o che in ogni caso decidono della sua sorte, questi siano adottati da un giudice (G.I.P.), terzo tra le parti in causa. Sicché il G.I.P. svolge una funzione di controllo del rispetto delle norme da parte del P.M. e della PG. Può dirsi, in sostanza, che il G.I.P. nel processo penale svolge compiti di garanzia dei diritti del cittadino sottoposto ad indagini da parte del P.M. e tutela l'effettività del contraddittorio controllando l'attività dell'accusa. Al G.I.P. il rappresentante dell'accusa dovrà richiedere i provvedimenti cautelari personali o reali (c.d. misure cautelari), l'autorizzazione all'intercettazione di conversazioni o comunicazioni telefoniche o tra presenti, la convalida del fermo e dell'arresto. Al G.I.P. spetta valutare la richiesta di archiviazione e di rinvio a giudizio; inoltre, dinanzi a lui possono essere celebrati alcuni procedimenti speciali (rito abbreviato, patteggiamento, decreto penale). Infine è competente per l'incidente probatorio.

Giudice per l'Udienza Preliminare – G.U.P.

Il Giudice dell'Udienza Preliminare (detto GUP) è il giudice che all'udienza preliminare decide sulla richiesta del pubblico ministero sul rinvio a giudizio dell'indagato.

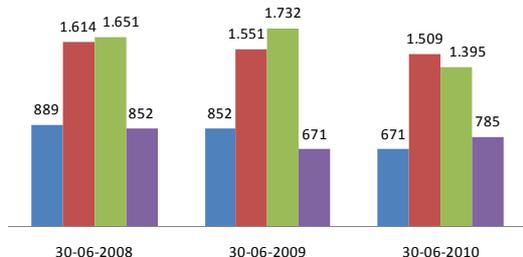
Le attività del settore penale

PROCEDIMENTI PENALI - composizione monocratica	30-06-2010	30-06-2009	30-06-2008
Procedimenti totali	2.180	2.403	2.503
pendenti all'inizio del periodo	671	852	889
sopravvenuti nel periodo	1.509	1.551	1.614
Esauriti	1.395	1.732	1.651
pendenti alla fine del periodo	785	671	852
Procedimenti esauriti sul totale	64,0%	72,1%	66,0%
Procedimenti esauriti sul totale sopravvenuti	92,4%	111,7%	102,3%
Variazione dei pendenti (differenza tra inizio e fine anno)	17,0%	-21,2%	-4,2%
PROCEDIMENTI PENALI - composizione collegiale	30-06-2010	30-06-2009	30-06-2008
Procedimenti totali	93	103	120

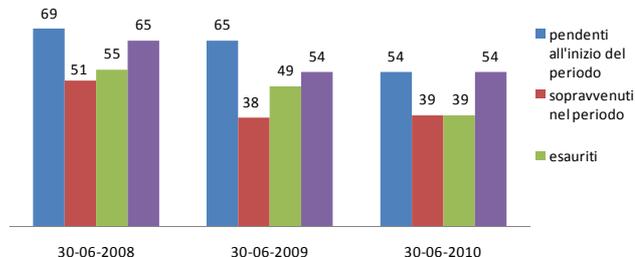
pendenti all'inizio del periodo	54	65	69
sopravvenuti nel periodo	39	38	51
Esauriti	39	49	55
pendenti alla fine del periodo	54	54	65
Procedimenti esauriti sul totale	41,9%	47,6%	45,8%
Procedimenti esauriti sul totale sopravvenuti	100,0%	128,9%	107,8%
Variazione dei pendenti (differenza tra inizio e fine anno)	0,0%	-16,9%	-5,8%

La tabella precedente illustra il risultato particolarmente positivo ottenuto nell'anno giudiziario 2009, quando il "magazzino pendenti" dei procedimenti del Tribunale in composizione monocratica e collegiale si è ridotto, rispettivamente, del 21,2% e del 16,9%, grazie soprattutto alla definizione di un numero di procedimenti maggiore rispetto a quelli sopravvenuti. Nell'ultimo anno, invece, il numero di pendenti alla fine dell'anno è tornato a crescere (+17%) per i procedimenti attivati con rito monocratico, il cui tasso di procedimenti definiti sul totale si è attestato su un valore minore pari al 92,4%.

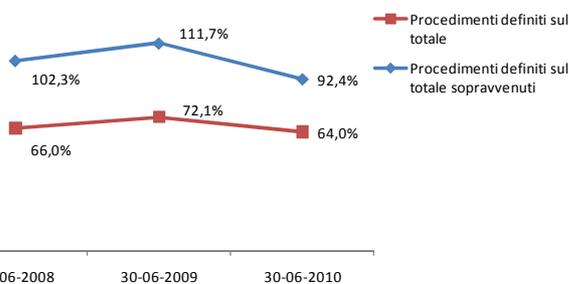
Procedimenti penali - rito monocratico



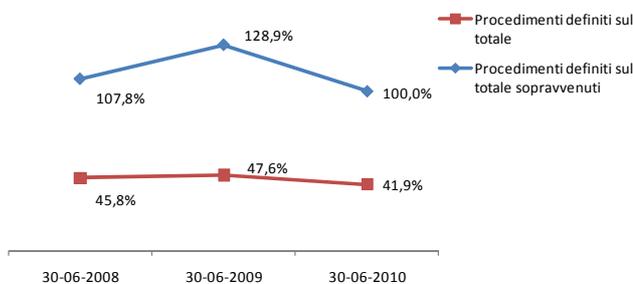
Procedimenti penali - rito collegiale



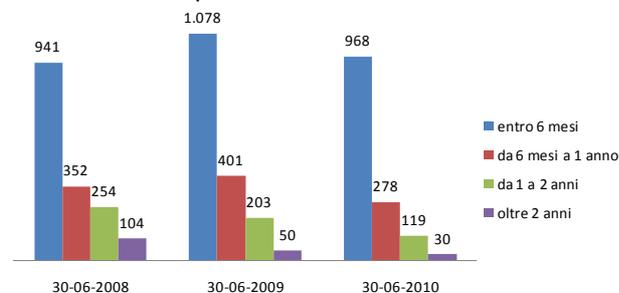
Procedimenti penali esauriti - rito monocratico



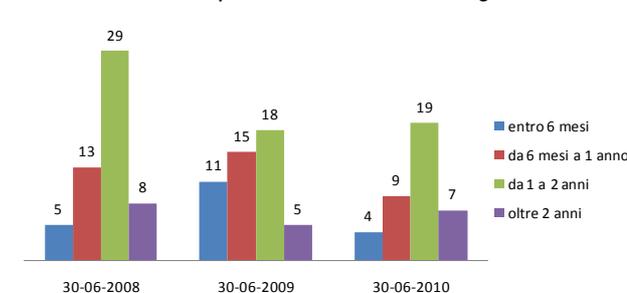
Procedimenti penali esauriti - rito collegiale



Durata dei procedimenti esauriti - rito monocratico

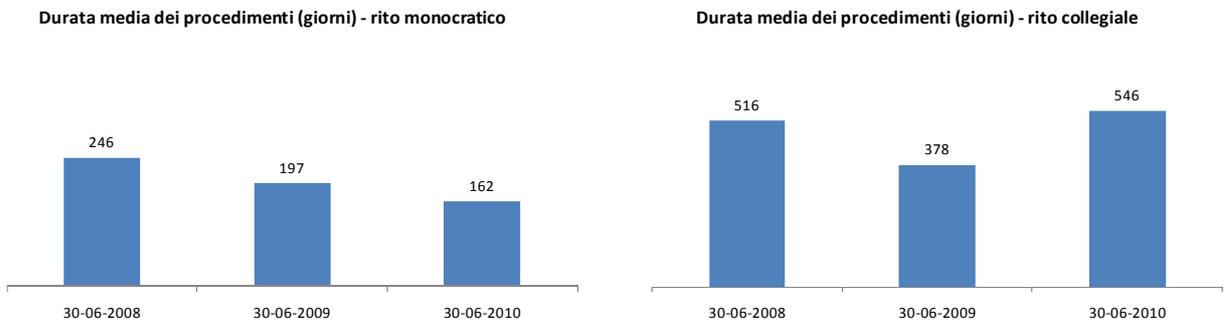


Durata dei procedimenti esauriti - rito collegiale

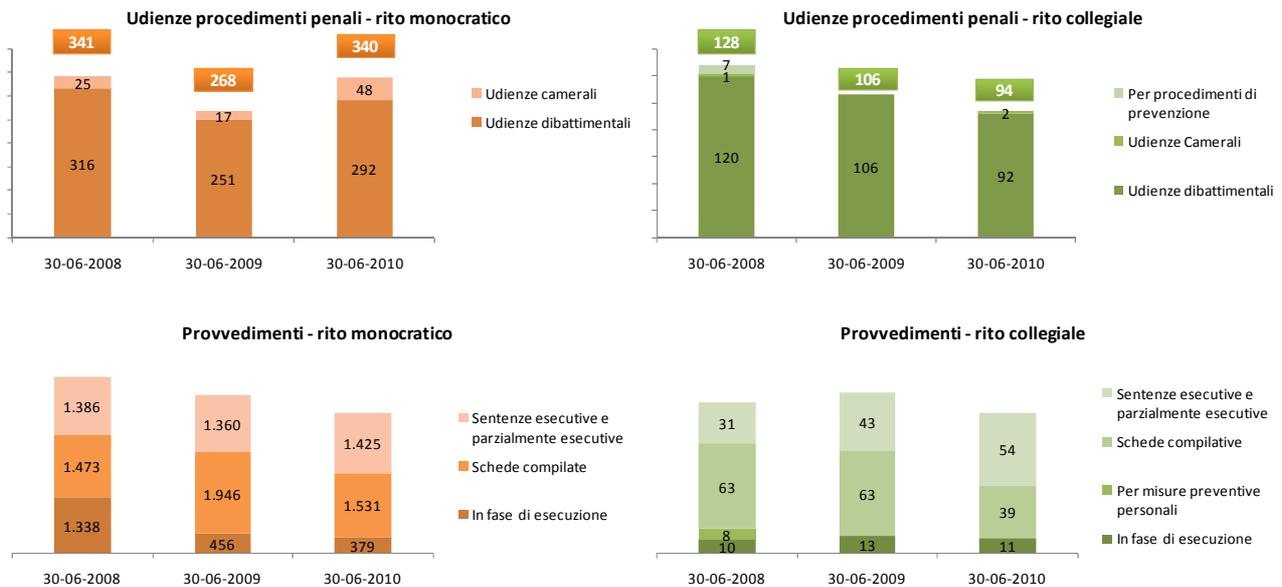


Un buon risultato è stato ottenuto anche con la riduzione del numero di procedimenti penali definiti con rito monocratico oltre 1 anno, passati dai 358 del 2008 ai 149 del 2010; per effetto di tali dinamiche, la durata media degli stessi procedimenti si è ridotta sensibilmente nel triennio considerato.

Al contrario, la durata media dei procedimenti esauriti con rito collegiale è tornata ad aumentare nell'ultimo anno, passando da 378 giorni a 546 giorni.



Infine, di seguito sono illustrati i diagrammi che sintetizzano l'andamento negli ultimi tre anni delle udienze e dei provvedimenti emessi.



RENDICONTO ECONOMICO



Le risorse economiche

Le risorse economiche dell'Ufficio provengono da voci di bilancio del Ministero della Giustizia attraverso i funzionari delegati che accreditano all'Ufficio le somme relative alle spese d'ufficio e di giustizia che vengono direttamente gestite dallo stesso. Le prime sono pari ad un *budget* prestabilito che fissa un tetto massimo non superabile, le seconde sono variabili e l'Ufficio ne gestisce solamente la contabilità.

Per le forniture *hardware* e *software* i beni vengono forniti direttamente dal Ministero attraverso la Direzione Generale dei Sistemi Automatizzati.

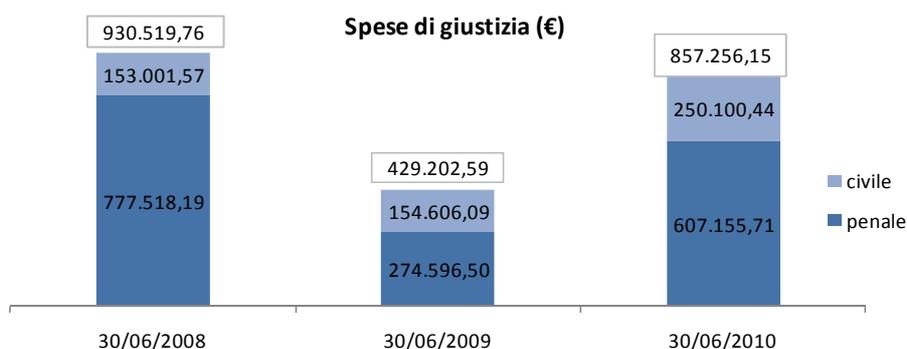
Le spese relative alla gestione dell'immobile ove ha sede il Tribunale fanno capo direttamente al Comune di Trieste, che deve anticiparle per legge salvo rimborso da parte del Ministero.

Spese di Giustizia

Le spese di giustizia del Tribunale comprendono le spese strettamente sostenute per lo svolgimento dei processi penali e civili, ossia le indennità e gli onorari pagati a magistrati onorari, esperti e ausiliari dei giudici e a difensori, oneri previdenziali e IVA, oltre ad altre spese di natura residuale³.

SPESE DI GIUSTIZIA (euro)	30/06/2010		30/06/2009		30/06/2008	
totale	857.256,15		429.202,59		930.519,76	
Voce di spesa	penale	civile	penale	civile	penale	civile
Magistrati onorari ed esperti	-	67.620,00	-	61.983,19	-	61.821,89
Ausiliari (interpreti e periti)	162.572,85	-	74.821,96	-	125.085,69	2.003,24
Difensori	283.359,93	150.699,66	95.201,61	76.167,45	393.936,48	72.681,22
Spese di custodia	61.846,33	-	56.312,06	-	99.339,48	-
Oneri previdenziali per difensori e ausiliari	7.518,34	3.478,15	3.159,07	1.522,57	9.829,57	1.494,20
IVA su compensi e spese di custodia	76.369,65	28.302,63	38.758,92	14.932,88	119.987,37	14.741,77
Altre spese	15.488,61	-	6.342,88	-	29.339,60	259,25
totale	607.155,71	250.100,44	274.596,50	154.606,09	777.518,19	153.001,57

Come è possibile notare dalla tabella, le spese di giustizia totali hanno avuto un andamento altalenante nell'ultimo triennio; dopo una netta diminuzione nell'anno 2008-09, nell'ultimo anno, infatti, le spese sono tornate a crescere, pur rimanendo ad un livello inferiore rispetto all'anno 2007-08. Tale tendenza è riconducibile in primo luogo all'andamento delle spese di giustizia del settore penale, mentre le spese del settore civile sono rimaste stabili negli anni giudiziari 2008 e 2009 e hanno avuto una leggera crescita nel 2010⁴.



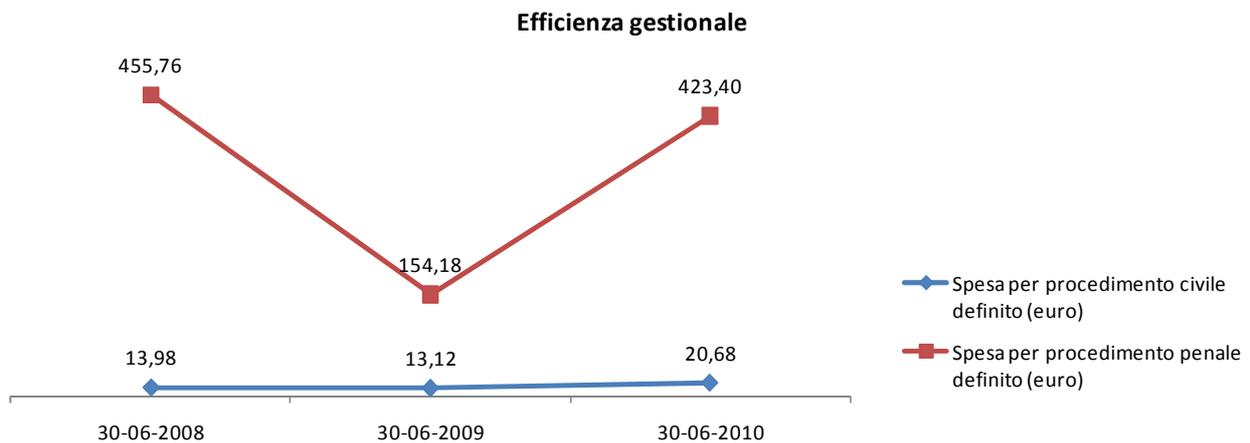
³ Si precisa che i dati presentati nelle tabelle successive si riferiscono a flussi per cassa, ossia a spese iscritte nell'anno a seguito dell'emissione del decreto di liquidazione e della fattura (se richiesta) e del recapito a tutte le parti della notifica relativa.

⁴ Si precisa che tale andamento è in parte imputabile al tipo di calcolo effettuato (per anno giudiziario invece che per anno solare). Dall'analisi delle spese per anno solare, infatti, risulta un andamento più costante delle somme.

Ai fini di un'analisi dell'efficienza nella gestione delle risorse finanziarie a disposizione, è utile analizzare le spese sostenute per procedimento esaurito. Nell'ultimo triennio, le spese sostenute per procedimento civile sono rimaste sostanzialmente stabili (12,47 euro nel 2010 a fronte di 12,33 euro nel 2008) e le spese per procedimento penale dell'anno giudiziario 2010 sono rimaste su livelli inferiori rispetto al 2008, pur risultando in crescita rispetto all'anno precedente.

EFFICIENZA GESTIONALE - CIVILE	30-06-2010	30-06-2009	30-06-2008
spese di giustizia - Civile (euro)	250.100	154.606	153.002
totale procedimenti civili esauriti	12.092	11.782	10.947
Spesa per procedimento civile definito (euro)	20,68	13,12	13,98

EFFICIENZA GESTIONALE - PENALE	30-06-2010	30-06-2009	30-06-2008
spese di giustizia - Penale (euro)	607.156	274.597	777.518
totale procedimenti penali definiti	1.434	1.781	1.706
Spesa per procedimento penale definito (euro)	423,40	154,18	455,76



Spese prenotate a debito

Le spese prenotate a debito dell'Ufficio ammontano a 2,4 milioni di euro nell'ultimo anno, in forte aumento rispetto all'anno 2008-09. La distribuzione di tale somma vede la netta preponderanza delle spese relative a procedimenti in materia civile; in particolare, queste ultime sono costituite per la maggior parte da imposte di registro, che nel primo semestre 2010 ammontano ad oltre 2 milioni di euro.

GLOSSARIO

Spese prenotate a debito: si definisce "prenotazione a debito" l'annotazione a futura memoria di una voce di spesa, per la quale non vi è pagamento, ai fini dell'eventuale successivo recupero. Si tratta in genere di imposte, tasse e tributi vari, ma non solo, che in alcuni casi espressamente previsti dalla legge lo Stato non percepisce immediatamente, ma che si limita semplicemente ad annotare (non avendo senso un'anticipazione in favore di se stesso), ai fini dell'eventuale successivo recupero. E quindi palese la differenza col diverso istituto dell'anticipazione della spesa da parte dell'erario, che al contrario indica un vero e proprio pagamento, e comporta quindi un materiale esborso di danaro (salva la possibilità, ricorrendone i presupposti di legge, di recuperarle). L'annotazione avviene su un apposito registro. Tradizionalmente solo le spese anticipate dall'erario venivano considerate «spese di giustizia» in senso stretto. Il testo unico in materia di spese di giustizia (D.P.R. 30-5-2002, n. 115, di seguito T.U.), invece, ha ricostruito un complesso sistema normativo nel quale il concetto di spese di giustizia si è allargato a comprendere anche i diritti, le tasse ed in genere i tributi che di norma sono a carico della parte privata (nei cui confronti si può effettivamente parlare di spesa), ma che in taluni casi, come si vedrà, il privato non paga e l'amministrazione si limita a «prenotare a debito» in vista dell'eventuale futura ripetizione.

Vi sono due fattispecie di atti che possono dar luogo alla prenotazione a debito:

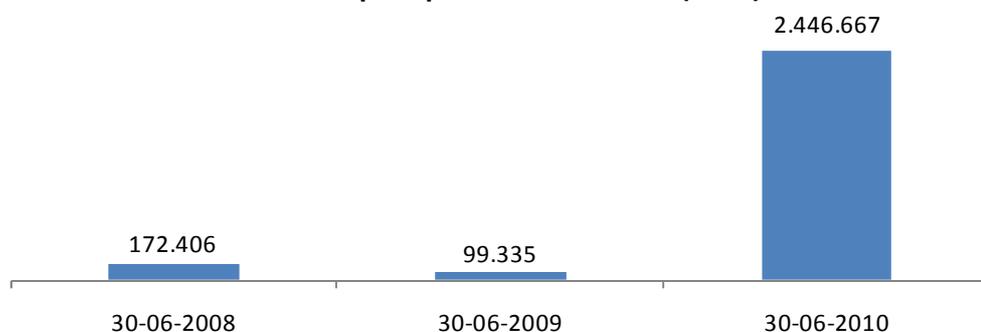
- 1) l'ammissione al patrocinio a spese dello Stato;
- 2) il processo in cui è parte la Pubblica Amministrazione.

Lo scopo della registrazione delle spese prenotate a debito nel registro 2/A/SG è, infatti, il recupero delle stesse:

- 1) nell'ipotesi di revoca dell'ammissione al patrocinio a spese dello Stato;
- 2) in caso di condanna dell'altra parte alla rifusione delle spese a proprio favore.

SPESE PRENOTATE A DEBITO	30-06-2010	30-06-2009	30-06-2008
in materia penale	14.230	51.995	68.952
in materia civile	2.432.437	47.340	103.454
Totale euro	2.446.667	99.335	172.406

Spese prenotate a debito (euro)



Recupero crediti

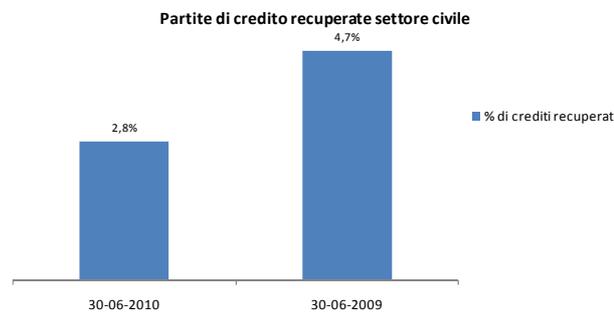
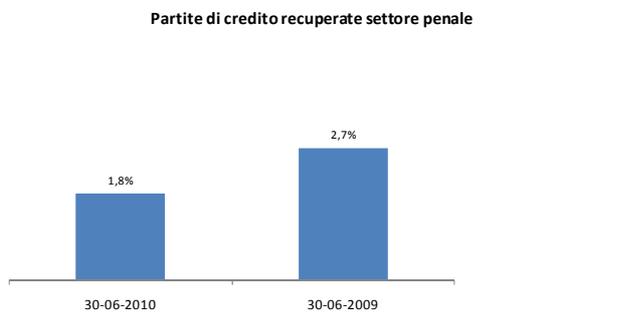
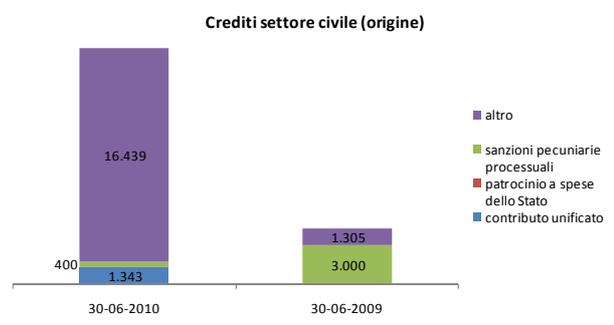
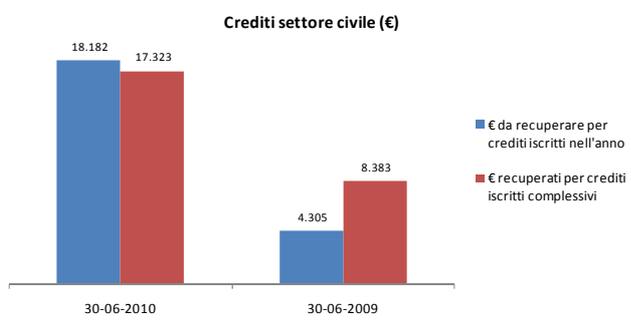
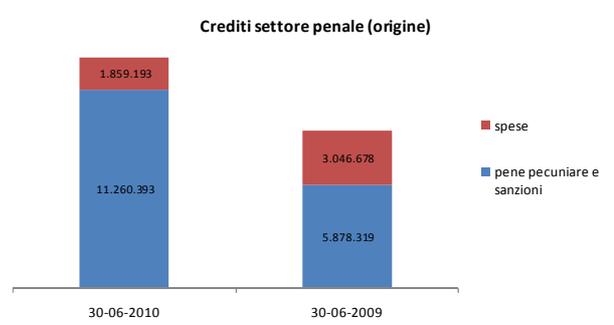
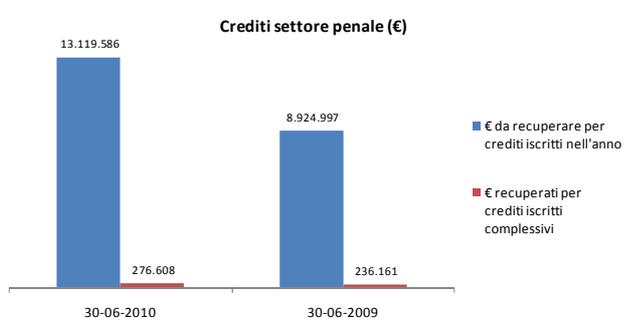
L'Ufficio recupero crediti è un servizio degli uffici giudiziari giudicanti. A conclusione del processo penale e civile e con l'irrevocabilità della sentenza o il passaggio in giudicato, l'Ufficio recupero crediti procede alla richiesta delle somme dovute sulla base di quanto richiesto in sentenza (la pena pecuniaria più le spese processuali) e di quanto emerge dal foglio notizie (documento che segue la vicenda processuale e sul quale vengono annotate tutte le eventuali spese intercorse, per esempio le spese per la registrazione della sentenza, le spese occorse per i testimoni, il patrocinio a spese dello stato, il contributo unificato, etc.).

Le somme dovute vengono richieste, previa ricerca anagrafica del debitore, iscrivendole a ruolo e trasmettendo la nota ad Equitalia, società incaricata della riscossione.

RECUPERO CREDITI - PENALE	30-06-2010	30-06-2009
pendenti iniziali	7.717	6.354
iscritti	2.332	2.435
totale eliminati	1.061	1.072
- recuperati	328	425
- altrimenti eliminati	733	647
pendenti finali	8.988	7.717
% partite di credito recuperate	3,3%	4,8%
€ da recuperare per crediti iscritti nell'anno	13.119.586	8.924.997
- pene pecuniarie e sanzioni	11.260.393	5.878.319
- spese	1.859.193	3.046.678
€ recuperati per crediti iscritti complessivi	276.608	236.161
- a seguito dell'invito al pagamento	60%	94%
- a seguito di iscrizione al ruolo	40%	6%
recupero di crediti iscritti prima del 2007	72%	74%
recupero di crediti iscritti tra il 2007 e il 2008	8%	19%
recupero di crediti iscritti tra il 2009 e l'anno di riferimento	20%	7%
RECUPERO CREDITI - CIVILE	30-06-2010	30-06-2009
pendenti iniziali	251	271
iscritti	31	6
contributo unificato	4	0
patrocinio a spese dello Stato	0	0
sanzioni pecuniarie processuali	2	0
Altro	25	6
totale eliminati	17	16
recuperati	8	13
altrimenti eliminati	9	3
pendenti finali	265	261
% di partite di credito recuperate	2,8%	4,7%
€ da recuperare per crediti iscritti nell'anno	18.182	4.305
contributo unificato	1.343	-
patrocinio a spese dello Stato	-	-

sanzioni pecuniarie processuali	400	3.000
Altro	16.439	1.305
€ recuperati per crediti iscritti complessivi	17.323	8.383
a seguito dell'invito al pagamento	87%	73%
a seguito di iscrizione al ruolo	13%	27%
iscritti prima del 2007	100%	68%
iscritti tra il 2007 e il 2008	0%	29%
iscritti tra il 2009 e l'anno di riferimento	0%	3%

Nel complesso delle attività di recupero del settore penale e civile, le somme ottenute a seguito dell'attività di recupero crediti ammontano a giugno 2010 a quasi 294 mila euro, in crescita rispetto all'anno precedente (+20%).



Il rendiconto economico

Al fine di esaminare i flussi di risorse economiche che riguardano l'Ufficio, il rendiconto economico che segue illustra le uscite e le entrate finanziarie principali negli ultimi tre anni giudiziari.

Costi dell'attività tipica (Spese di giustizia)	30-06-2010	30-06-2009	30-06-2008
spese	44.043	75.339	162.064
indennità	117.038	63.050	67.273
onorari	580.506	232.440	555.130
altro	115.669	58.373	146.053
totale	857.256	429.203	930.520

Costi del personale amministrativo	30-06-2010	30-06-2009	30-06-2008
stipendi del personale	1.853.506	1.897.485	1.897.911
altro (straordinario, indennità, buoni pasto)	46.597	121.913	184.857
totale	1.900.104	2.019.398	2.082.768

Entrate	30-06-2010	30-06-2009	30-06-2008
recupero dei crediti	293.931	244.544	n/a
totale	293.931	244.544	-

Costi di struttura	30-12-2009	31-12-2008	31-12-2007
spese di ufficio*	17.500	22.000	22.000
fitti**	24.289	53.167	82.102
telefonia**	32.781	36.757	40.623
impianti termici**	84.657	142.844	113.859
manutenzione**	91.415	30.762	71.701
spese varie**	156.582	160.908	226.527
totale	407.225	446.439	556.812

* somme assegnate per ciascun anno

** tali costi sono stati stimati sulla base dei costi totali del palazzo di Giustizia e del personale dell'Ufficio

PERFORMANCE SOCIALE



I collaboratori

I collaboratori del Tribunale sono costituiti dal personale giudiziario (giudici) e dal personale amministrativo.

Composizione

Sotto il **profilo giurisdizionale**, le risorse presenti sono pari a 22 persone⁵, così suddivise:

PERSONALE GIUDIZIARIO	ANNO 2010	ANNO 2009	ANNO 2008
PRESIDENTE DEL TRIBUNALE	1	1	1
PRESIDENTE DI SEZIONE	2	1	1
PRESIDENTE SEZ. GIP	1	1	1
PRESIDENTE AGG. GIP	1	1	1
GIUDICE	15	16	16
GIUDICE DEL LAVORO	2	2	2
totale	22	22	22

Sotto il profilo amministrativo, oltre al Dirigente Amministrativo, risultano presenti risorse per 75 unità, così suddivise:

- 2 Direttore Amministrativo (ex Cancellieri C2)
- 17 Funzionari Giudiziari
- 7 Cancellieri
- 26 Assistenti Giudiziari
- 10 Operatori Giudiziari (ex operatori giudiziari B1)
- 3 Conducenti automezzi
- 10 ausiliari

PERSONALE AMMINISTRATIVO	IN PIANTA	IN SERVIZIO	SOVRANNUMERO	VACANZE
Direttore amministrativo (ex direttori C3 e ex cancellieri C2)	3	2	-	1
Funzionario giudiziario	19	18	-	1
Funzionario contabile	1	0	-	1
Cancelliere	10	8	-	2
Assistente giudiziario	28	26	-	2
Operatore giudiziario (ex operatori giudiziari B1)	9	9	-	0
Conducente automezzi	3	3	-	0
Operatore giudiziario (ex ausiliari B1)	1	0	-	1
Ausiliari	9	9	-	0
TOTALE	83	75	0	8

⁵ Si precisa che le risorse salgono a 33 unità nel caso si considerassero anche i G.O.T. in servizio.

Si evidenzia in questo caso come secondo i parametri ministeriali, per diversi ruoli il personale amministrativo risulta parzialmente o totalmente vacante, registrando un tasso di scopertura globale del 10% circa.

Infine, nell'Ufficio operano ulteriori tre dipendenti distaccati ad altri uffici giudiziari.

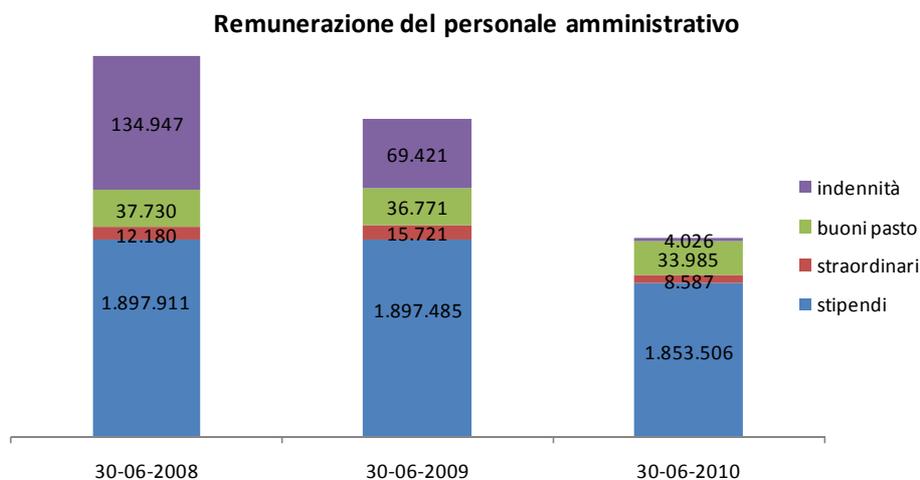
Il sistema retributivo del personale amministrativo

Il nuovo sistema di classificazione del personale introdotto con l'ultimo accordo sul nuovo contratto collettivo nazionale integrativo del personale non dirigenziale del Ministero della Giustizia, prevede che ogni profilo sia articolato in fasce retributive: per l'Area Prima sono previste tre fasce economiche, per la Seconda sei e per la Terza sette. Tali fasce retributive non sono correlate a differenze sostanziali nelle mansioni svolte, ma costituiscono un sistema di progressione economica, commisurata alla maggiore professionalità acquisita durante il rapporto di lavoro; infatti, per ciascun profilo, in relazione all'arricchimento professionale conseguito dai dipendenti nello svolgimento delle attività dell'Ufficio, è previsto un sistema di progressione economica che si attua mediante l'attribuzione di successive fasce retributive.

Tale sistema si realizza nell'elaborazione di una graduatoria di merito per ciascuna area, figura professionale e posizione economica che tiene conto dell'esperienza professionale acquisita e dei titoli di studio, culturali e professionali posseduti dal dipendente.

Relativamente al Tribunale di Trieste, le spese per la remunerazione del personale amministrativo ammontano a giugno 2010 a circa 1.900.000 euro, in diminuzione rispetto agli anni precedenti; tale dinamica (-6%) è riconducibile, in particolare, alla riduzione di personale avvenuta nel triennio.

REMUNERAZIONE DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO	30-06-2010	30-06-2009	30-06-2008
stipendi	1.853.506	1.897.485	1.897.911
straordinari	8.587	15.721	12.180
buoni pasto	33.985	36.771	37.730
indennità	4.026	69.421	134.947
Totale euro	1.900.104	2.019.398	2.082.768



Per un approfondimento sui profili retributivi, su dati concernenti la produttività dei magistrati e altre interessanti notizie riguardanti il funzionamento della giustizia italiana provenienti da uno studio della Commissione Europea per l’Efficacia della Giustizia, si rinvia al Dossier dell’Associazione Nazionale Magistrati scaricabile dal link: http://www.associazionenazionalemagistrati.it/media/71603/Dossier_Europa2010.pdf.

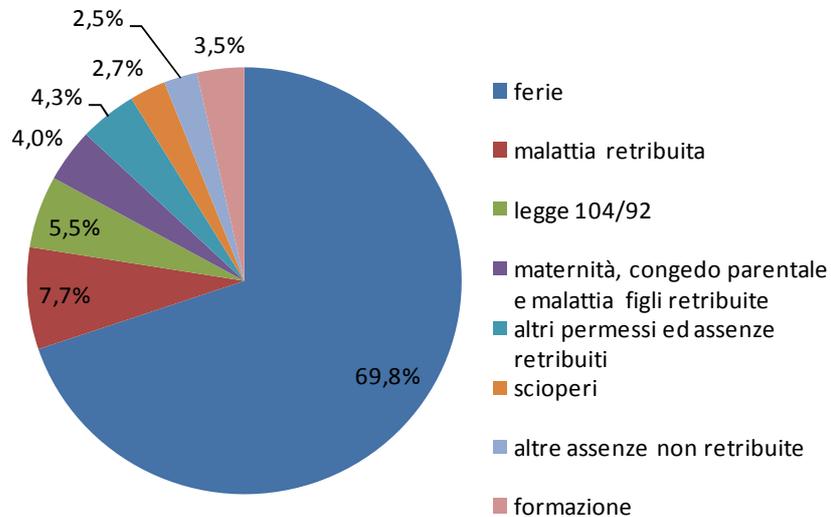
Le assenze del personale amministrativo

Il Tribunale di Trieste monitora costantemente le assenze del personale amministrativo e ne analizza le cause e la frequenza nel tempo, al fine di tenere sotto controllo eventuali fenomeni di assenteismo. Nella tabella che segue sono riportati i giorni di assenza nel triennio 2007-2009 per tipologia⁶.

ASSENZE TOTALI PER TIPOLOGIA (giorni)	31-12-2009	31-12-2008	31-12-2007
giorni	totale	totale	totale
ferie	2.125	2.193	2.253
malattia retribuita	235	503	1.419
legge 104/92	166	198	216
maternità, congedo parentale e malattia figli retribuite	123	103	322
altri permessi ed assenze retribuiti	130	103	458
scioperi	82	118	0
altre assenze non retribuite	76	56	59
formazione	107	38	0
giorni di assenza totali	3.044	3.312	4.727
totale personale dell'Ufficio	78	69	74
giorni di assenza totale procapite	39	48	64
giorni di assenza per ferie procapite	27	32	30
giorni di assenza per malattia, maternità e ex L.104/92	7	12	26

⁶ Tutte le statistiche relative alle assenze del personale si riferiscono al totale dei dipendenti in servizio presso Ufficio, compresi anche i dipendenti regionali e comunali “comandati”.

Assenze totali per tipologia

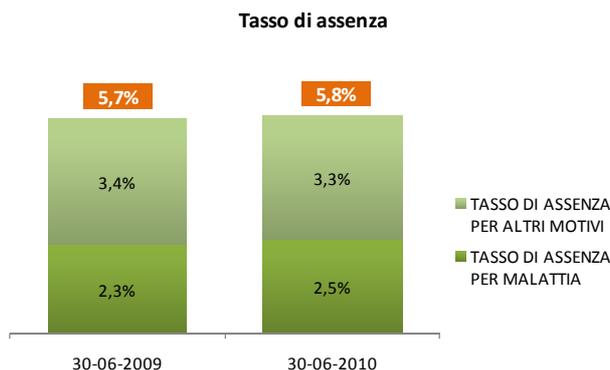


Le assenze per ferie costituiscono sicuramente la parte preponderante del totale e sono seguite da quelle per malattia retribuita, pari al 7,7%. In particolare, anche per individuare eventuali fenomeni di assenteismo, è stato interessante esaminare l'andamento delle assenze per malattia (retribuite e non retribuite) e per altri motivi riconducibili a maternità e permessi previsti dalla Legge 104/92.⁷

ASSENZE PER MALATTIA, MATERNITA' E EX L. 104/92 (giorni)	30-06-2010	30-06-2009
malattia (retribuite e non retribuite)	514	438
altri motivi	683	632
giorni di assenza per malattia, maternità e ex L.104/92	1.197	1.070
giorni lavorativi totali	20.694	18.763
TASSO DI ASSENZA %	5,8%	5,7%
- TASSO DI ASSENZA PER MALATTIA	94,2%	94,3%
- TASSO DI ASSENZA PER ALTRI MOTIVI	2,5%	2,3%
TASSO DI PRESENZA %	3,3%	3,4%
eventi di assenza per malattia > 10 giorni	14	13
procedimenti disciplinari avviati relativi alle assenze	0	0
procedimenti disciplinari relativi alle assenze conclusi con sanzioni	0	0
totale personale dell'Ufficio	75	78
giorni di assenza procapite per malattia	7	6
giorni di assenza procapite per altri motivi	9	8

⁷ Legge 5 febbraio 1992, n. 104 "Legge-quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate." (Pubblicata in G. U. 17 febbraio 1992, n. 39, S.O.).

Secondo tale analisi, il tasso di assenza a giugno 2010 si attesta al 5,8% (sostanzialmente in linea con il 5,7% dell'anno precedente) ed è imputabile per la maggior parte a motivi riconducibili alla malattia. In tale ambito, è importante notare che pur essendo gli eventi di assenza per malattia superiore ai 10 giorni cresciuti di un'unità, passando da 13 a 14, non sono stati avviati negli ultimi due anni procedimenti disciplinari relativi alle assenze.



Efficienza del personale

L'efficienza del personale impiegato nella Pubblica Amministrazione è uno dei temi più dibattuti dall'opinione pubblica negli ultimi anni, anche su impulso di proposte di riforma che mettono tale argomento al centro degli interventi prospettati.

L'Ufficio del Tribunale di Trieste ha deciso di monitorare le performance di efficienza del proprio personale giudiziario attraverso il monitoraggio di indicatori che misurano la capacità di raggiungere il massimo output ottenibile con la dotazione di giudici presenti e dato il livello di tecnologia a disposizione.

EFFICIENZA TECNICA - CIVILE	30-06-2010	30-06-2009	30-06-2008
totale procedimenti civili definiti	5.855	6.123	6.744
totale personale giudiziario - settore civile	13	13	13
procedimenti civili definiti per magistrato (n.)	450	471	519

EFFICIENZA TECNICA - PENALE	30-06-2010	30-06-2009	30-06-2008
totale procedimenti penali definiti	1.434	1.781	1.706
totale personale giudiziario - settore penale	9	9	9
procedimenti penali definiti per magistrato (n.)	159	198	190

Nell'ultimo anno giudiziario, i procedimenti definiti per magistrato sono stati 450 nel settore civile e 159 nel settore penale.

La salute e sicurezza dei dipendenti

La salute e la sicurezza dei propri dipendenti viene tutelata dall'Ufficio con la predisposizione e il mantenimento di un ambiente di lavoro sano e sicuro, prestando molta attenzione alla riduzione delle cause di

infortunio sul luogo di lavoro. Allo scopo di contenere e ridurre tali fenomeni, sono state previste ed attuate adeguate misure di prevenzione e protezione, assegnando la priorità agli interventi informativi e formativi, mirati alle specifiche problematiche.

La materia in questione è regolata dal D.Lgs. 81/2008, e successive modificazioni, che prevede, tra l'altro, la nomina da parte del Capo Ufficio del medico competente e del responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi e della tenuta del Registro della Sicurezza Incendio. Le relative convenzioni hanno durata annuale e prevedono le visite mediche, i sopralluoghi, le riunioni, le informazioni, la formazione del personale e la redazione dei documenti previsti per legge.

Le rappresentanze sindacali unitarie periodicamente provvedono, inoltre, a designare i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza che sono stati sempre convocati alle riunioni annuali previste dall'art.35 del D.Lgs. 81/2008. Sono costituite le squadre di gestione delle emergenze e quella del primo soccorso e negli anni sono state effettuate le previste prove di evacuazione.

Vengono sottoposti, alle scadenze previste, a visite ambulatoriali gli addetti all'uso di videoterminali, gli autisti ed il personale addetto alla movimentazione di carichi. Entrambi i responsabili partecipano regolarmente alle riunioni periodiche ed effettuano i sopralluoghi previsti allo scopo di mettere in evidenza criticità e situazioni normativamente non conformi.

Ogni anno viene convocata almeno per una volta la Commissione ai sensi dell'art. 35 del D.Lg.vo n. 81/2008 e vengono redatti i documenti di valutazione dei rischi, quello relativo alla valutazione dei rischi stress lavoro correlato ed il piano di emergenza.

Dal punto di vista delle attrezzature, il Tribunale è dotato di idranti ed estintori che periodicamente vengono sottoposti a controllo e di tre cassette di pronto soccorso che sono state collocate su ciascun piano dello stabile, indicandone la posizione e il percorso per raggiungerle attraverso appositi cartelli.

Infine, si provvede periodicamente alla formazione del personale relativamente all'attività di primo soccorso e delle squadre di emergenza ed in generale sull'evolversi della normativa sulla materia.

Gli utenti (*stakeholder* esterni)

La figura dell'utente costituisce uno degli *stakeholder* principali per un'organizzazione che svolge una funzione di pubblica amministrazione. L'utente è colui che fruisce direttamente del servizio e che ne recepisce la qualità in termini di efficacia ed efficienza e per questo motivo è il soggetto che deve essere posto "al centro della Pubblica Amministrazione", come ripetutamente affermato dall'opinione pubblica e dalle recenti teorie di scienze sociali.

A tale proposito, il progetto di riorganizzazione degli Uffici Giudiziari di Trieste prevede che anche per il Tribunale sia svolta un'analisi che si pone come obiettivo la costruzione di una Carta dei Servizi integrale e multilingue e l'ottenimento della Certificazione di Qualità secondo lo standard ISO 9001:2008.

Di seguito vengono analizzati i principali aspetti che riguardano il rapporto tra l'Ufficio e gli utenti, in particolare per quanto concerne le modalità di contatto con l'utenza del settore civile. In base all'analisi delle caratteristiche del rapporto con l'utenza, sono stati definiti, in particolare, i requisiti per l'istituzione di un punto informativo dedicato esclusivamente al rilascio delle informazioni e di uno sportello deposito atti per la ricezione della documentazione, oltre agli interventi organizzativi di carattere generale da realizzare nel settore civile e penale del Tribunale.

Gli utenti del settore civile

Relativamente al settore civile, il 52% dell'utenza è costituito da privati cittadini; di questi, il 48% sono cittadini privati di nazionalità italiana, mentre la parte restante è costituita da cittadini stranieri. Le altre categorie di utenti rappresentano la parte residuale degli utenti.

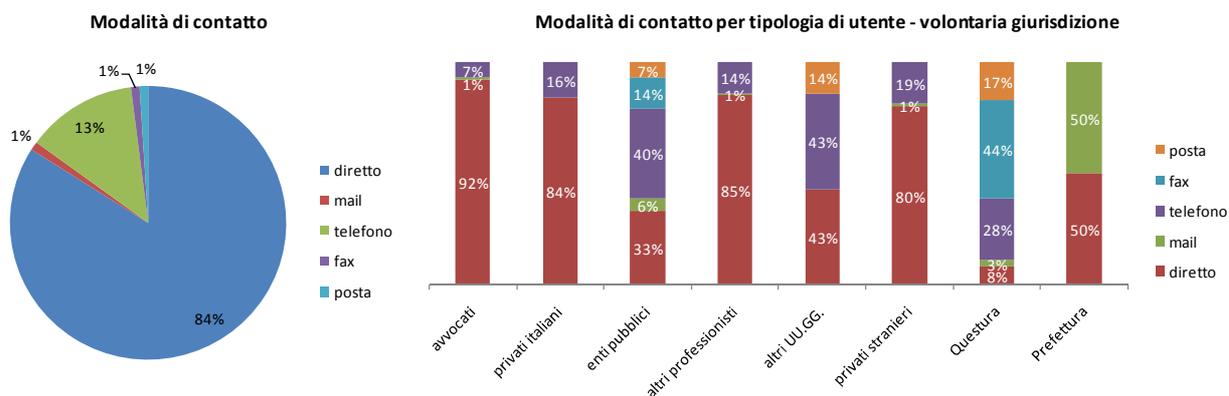


Le principali categorie di utenti (privati cittadini italiani e stranieri e avvocati) sono quelle che prediligono maggiormente il contatto diretto:

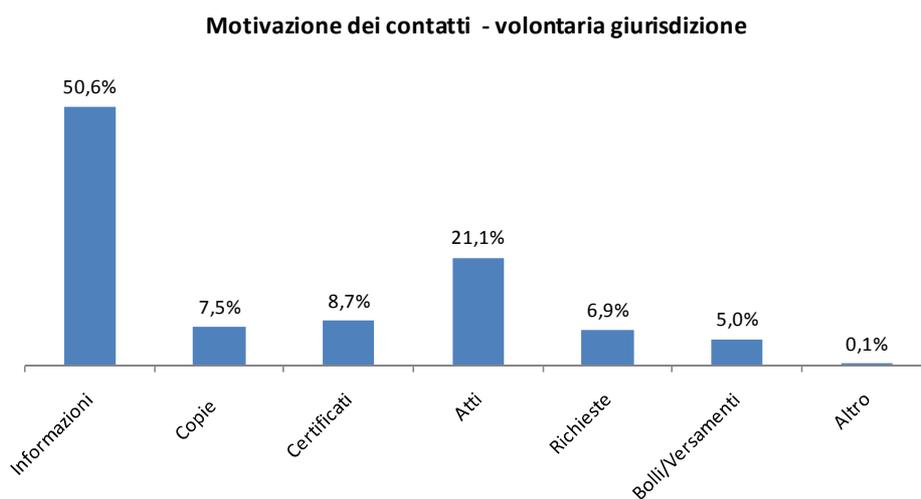
- Avvocati: 92%
- Privati italiani: 84%
- Privati stranieri: 80%

Le forme alternative al contatto diretto sono utilizzate prevalentemente da Enti pubblici (Mail 7%, Fax 14%, Posta 7%), altri Uffici Giudiziari (Posta 14%), Questura (Mail 3%, Fax 44%, 17% Posta) e Prefettura (Mail 50%).

I mezzi messi a disposizione dell'utente per i contatti con l'ufficio sono molteplici; tuttavia, i contatti con l'ufficio avvengono quasi esclusivamente in modo diretto (84%) e tramite telefono (13%). Posta elettronica, fax e e-mail risultano essere ancora poco utilizzati.



Nonostante l'ufficio abbia una chiara connotazione di servizio, più del 50% dei contatti è motivato dalla richiesta di informazioni, mentre solo il 30% di tutti i contatti è motivato dalla necessità di depositare o sottoscrivere certificati e atti. Solo nell'8% dei casi, gli utenti richiedono la produzione di copie di atti/documentazione.



Il sito internet del Tribunale: un servizio per l'utenza

Il sito internet del Tribunale di Trieste è stato realizzato per la prima volta nel 2002 al fine di creare un nuovo e moderno canale di comunicazione con l'utenza e di migliorare il servizio offerto. Nel 2008, a sei anni di distanza, il sito è stato rinnovato per accrescerne i contenuti e per migliorare il livello di comunicazione, curando particolarmente la configurazione grafica e la struttura.

Aggiornando il sito, si è voluto fornire uno strumento flessibile non solo all'utenza specializzata, ma anche ai cittadini al fine di snellire e velocizzare i servizi offerti e creare un dialogo continuo e costante con la Pubblica Amministrazione.

Infatti, il sito prevede le seguenti sezioni:

- parte introduttiva dove è possibile ottenere tutte le informazioni di carattere generale sul Tribunale (storia, dove si trova, aule di udienza, magistrati, uffici e referente per il sito);
- modulistica, relazioni e statistiche relative all'attività del Tribunale;

- servizi on-line per i professionisti;
- albi e elenchi;
- giurisprudenza;
- pubblicità legale;
- link utili all'utente.

Inoltre, il sito offre anche una sezione dove cittadini e utenti possono inviare le domande su argomenti in materia di amministrazione della giustizia a Trieste oppure commenti e suggerimenti sul sito web del Tribunale. Il sito, già operativo nel 2003, si è recentemente allineato alle disposizioni delle Linee Guida emanate dal Ministero.

The screenshot shows the website of the Tribunale di Trieste, Ministero della Giustizia. The header includes the logo of the Tribunale di Trieste and the Ministero della Giustizia, a search bar with the text 'CERCA Cerca nel sito', and the Italian coat of arms. The navigation menu contains links for Home, Il Tribunale, Modulistica, Servizi online per i professionisti, Albi ed Elenchi, Giurisprudenza, Pubblicità legale, and Links. The main content area is divided into several sections:

- Dove Siamo:** A section with a blue header and a globe icon. It contains the text 'Il Tribunale di Trieste si trova in via Foro Ulpiano n.1 , 34100 Trieste' and a photograph of the court building. Below the photo is a button labeled 'Il Tribunale di Trieste risponde'.
- News e Rassegna Stampa:** A section with a blue header and an 'Archivio' button. It features a news item dated '02/03/2011' titled 'Totem nell'androne del Palazzo di Giustizia', with a brief description and a link labeled '[leggi]'.
- Vendite Giudiziarie:** A section with a blue header and a gavel icon. It includes the text 'L'elenco delle Vendite Giudiziarie promosse presso il Tribunale' and a list of categories: Beni immobiliari, Beni mobiliari, Riepiloghi, Panoramica beni, and Calendario vendite.
- Moduli:** A section with a blue header and a stack of papers icon. It contains the text 'In questa sezione si trovano i moduli in uso presso le cancellerie, utili al cittadino ed ai professionisti.' and a list of categories: Richiesta di certificati, Note di iscrizione a ruolo, Modelli di versamento, Autocertificazioni, and Domande varie.

The footer of the page contains the text 'Redazione | Mappa del sito | Accessibilità | Note legali'.

Gli altri stakeholder

Le Istituzioni e gli Enti Pubblici

L'Ufficio si interfaccia costantemente con altre pubbliche amministrazioni, Istituzioni e Enti Pubblici, consapevole che per dare un servizio efficace ed efficiente al cittadino è necessario interagire e concertare la propria azione insieme alle altre pubbliche amministrazioni di riferimento e alle forze dell'ordine. Per questo, il Tribunale di Trieste svolge la propria azione in stretta collaborazione con gli altri Enti Pubblici del territorio e con le Istituzioni nazionali con lo scopo di realizzare con la propria attività un'ampia ricaduta positiva sulla cittadinanza.

La Collettività

Le iniziative in collaborazione con la collettività consistono principalmente nell'organizzazione di visite guidate degli alunni delle scuole del territorio presso gli uffici del Tribunale, di conferenze sui temi di maggiore interesse relativi alla giustizia e delle Giornate della Giustizia.

Inoltre, ogni anno il Tribunale produce un report dedicato agli organi di stampa.

I Fornitori

Per l'approvvigionamento delle risorse materiali necessarie all'ordinaria gestione, l'Ufficio si avvale del mercato elettronico attraverso il quale compara le diverse variabili in termini di qualità e prezzo offerte dai fornitori. Acquista principalmente materiale di cancelleria, mentre determinate forniture quali computer e fotocopiatrici vengono effettuate direttamente dal Ministero a livello centrale. Per gli arredi e gli archivi si procede a gara d'appalto come previsto dalla legge.

Obiettivi futuri

Nell'ambito del progetto di riorganizzazione dell'Ufficio, il Tribunale di Trieste si è posto obiettivi che potranno essere realizzati in futuro per raggiungere performance di efficienza, efficacia e responsabilità sociale richiesti oggi anche alle Pubbliche Amministrazioni.



Il raggiungimento di questi obiettivi, molto sfidanti per una Pubblica Amministrazione, dipenderà essenzialmente dalla disponibilità di risorse messe a disposizione dell'Ufficio, sia economiche che umane: nel caso di scarsità di tali risorse, la vera sfida del Tribunale sarà poter mantenere le attuali performance di efficacia ed efficienza e, in definitiva, di qualità del servizio offerto.

Infine, riguardo al Bilancio Sociale, l'Ufficio si propone di mantenere nel tempo e, se possibile, migliorare gli specifici indicatori di efficienza e di efficacia delle proprie attività con il perfezionamento di sistemi di raccolta dati maggiormente informatizzati, al fine di evitare dispendi di energia causati dalla raccolta manuale.