



TRIBUNALE DI GORIZIA

Presidenza

V. N. Sauro n. 1 - Tel. 0481593818/819

N. 579 Prot.

Gorizia, 26 MAR. 2024

OGGETTO: Programma delle attività annuali 2024

Al sig. Capo Dipartimento dell'Organizzazione
Giudiziaria, del personale e dei servizi
Ministero della giustizia
prot.dog@giustiziacert.it

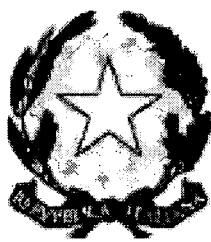
Al Signor Presidente della Corte d'Appello
di Trieste

Si trasmette il programma delle attività annuali redatto ai sensi dell'art. 4 del D.
Lgs. n. 240 del 2006.



Il Presidente del Tribunale
Riccardo Merluzzi





TRIBUNALE DI GORIZIA



Programma delle attività annuali – Anno 2024

Visto l'art. 4 del D. Lgs. n. 240/2006 che ha introdotto "*il programma delle attività annuali*", quale strumento di organizzazione dell'Ufficio e frutto della collaborazione fra il magistrato Capo dell'Ufficio ed i servizi amministrativi, a mezzo del quale viene definito il piano delle attività da svolgere nell'anno in corso, indicando le priorità di intervento e tenendo conto delle risorse disponibili;

visto l'art. 10, comma 1, del D. Lgs. n. 150/2009, il quale prevede che tutte le amministrazioni pubbliche sono tenute a redigere annualmente un documento programmatico triennale, denominato "*Piano della Performance*", da adottare in coerenza con i contenuti ed il ciclo della

programmazione finanziaria e di bilancio, il quale individua gli indirizzi strategici ed operativi e definisce gli indicatori per la misurazione e la valutazione della *performance* dell'amministrazione e del personale dirigenziale;

considerato che la persistenza di una sovrapposizione normativa fra i Decreti Legislativi di cui si è detto rende opportuna la redazione di un unico documento di programmazione da reputare valido anche ai fini del citato art. 4 del D. Lgs. n. 240/2006;

visto il Piano Integrato di Attività e Organizzazione per il triennio 2024 – 2026 elaborato dal Ministero della Giustizia in data 31.01.2024;

atteso che il Presidente - in mancanza di dirigente amministrativo - può avvalersi dell'ausilio del direttore responsabile dell'Ufficio di Segreteria, a supporto dell'attività giurisdizionale ed al fine di ricercare la massima funzionalità ed efficienza, condividendo i contenuti e le modalità attuative della programmazione annuale, intesa come strumento di organizzazione dell'Ufficio, attraverso il quale vengono individuate le attività da svolgere nel corso dell'anno, secondo le priorità di intervento ancorate alle risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili;

posto altresì che, nella programmazione e nell'indicazione degli *standard* di qualità, non si può non tenere conto degli indirizzi derivanti:

- dalla Circolare per la redazione delle Tabelle triennali approvata dal CSM il 23.07.2020, quanto ai criteri delle scelte organizzative adottate dall'Ufficio;
- dagli obiettivi specifici del settore amministrativo;
- dal D. Lgs. n. 150/2009 e dal Programma per la gestione dei procedimenti civili, elaborato dal Presidente del Tribunale a norma dell'art. 37 D.L. 06.07.2011, n. 98;

Tutto ciò premesso,

il Presidente del Tribunale

REDIGE

per l'anno 2024 il seguente Programma delle Attività

1. ANALISI DEL CONTESTO

Il Tribunale di Gorizia è un ufficio giudiziario di piccole dimensioni, che risulta peraltro certamente sottodimensionato nella previsione della pianta organica del personale ed afflitto da gravi scoperture e assenze.

Risorse umane e materiali disponibili

Il Tribunale dispone attualmente di **12 magistrati togati** (come previsti nella pianta organica) e di **3 soli magistrati onorari** (su un totale di 7 previsti) in servizio effettivo.

Nel dettaglio, oltre al Presidente (che svolge funzioni civili), quattro giudici togati sono assegnati al settore civile, 1 giudice alla materia del lavoro/previdenza e sei giudici togati al settore penale, di cui 2 con funzioni GIP/GUP e 4 al dibattimento; non sono istituiti posti di Presidente di Sezione.

Allo stato attuale non vi sono formalmente scoperture nell'organico, avendo preso possesso in data 1.12.2022 quattro Magistrati di prima nomina, pur registrandosi da diversi mesi due congedi per maternità ed essendo previsto il trasferimento di un giudice penale nella primavera del 2024.

A fronte di tale scenario attualmente positivo, non si può dimenticare la situazione di elevatissimo *turn over* del personale di magistratura (il 50% del totale nel corso del solo anno 2022, 6 magistrati su un totale di 12), fenomeno che da molti anni caratterizza il funzionamento del Tribunale di Gorizia: tale situazione deriva dalla circostanza che, in assenza di richieste di tramutamento di giudici più esperti, vengono destinati al Tribunale di Gorizia quasi esclusivamente dei magistrati di prima nomina che, al raggiungimento della soglia minima di legittimazione, richiedono il trasferimento verso le sedi di origine (si noti che per molti mesi nel corso del 2022 il Tribunale si è trovato ad operare con un solo giudice addetto al settore civile).

Un altro fenomeno che caratterizza da anni l'organico del Tribunale è rappresentato dalle (numerose) assenze per congedo per maternità: la sommatoria delle circostanze che le vincitrici del concorso in magistratura sono ormai da anni stabilmente di genere femminile per ben oltre il 60% (fonte Ministero della Giustizia), che l'età media di ingresso in magistratura si è innalzata sino ai 31 anni, che vengono destinate al Tribunale di Gorizia numerose colleghe al primo incarico, comporta l'incidenza del fenomeno delle assenze per maternità in misura percentuale molto maggiore rispetto a quanto accade in altri Uffici giudiziari.

Le situazioni descritte (elevato *turn over*, estrema difficoltà nella copertura dei posti vacanti per tramutamenti ordinari, notevole incidenza di congedi per maternità) contribuiscono a rendere necessario uno sforzo organizzativo aggiuntivo al fine di contenere le problematiche derivanti dal frequente avvicendamento di magistrati nei ruoli civili e penali, affinché tale situazione non si riverberi negativamente sulla funzionalità del servizio.

Tra i magistrati onorari, due unità sono assegnate al settore civile (una per supporto nelle amministrazioni di sostegno, una per il contenzioso civile e le esecuzioni mobiliari) ed una è destinata al settore penale (funzioni monocratiche); uno dei GOP già assegnati al settore civile è stato peraltro applicato all'ufficio del Giudice di Pace, in cui è presente un solo magistrato, per arginare l'incremento di sopravvenienze a seguito dell'entrata in vigore della "Legge Cartabia" e, più in generale, per supportare l'attività dell'Ufficio, pesantemente condizionata dalla gestione del Centro per i Rimpatri (CPR) di Gradisca d'Isonzo.

Al riguardo va registrata la cessazione dal servizio di ben tre Giudici Onorari di Pace negli ultimi due anni sicché il personale di magistratura onoraria appare attualmente del tutto insufficiente: in particolare, l'assenza di un congruo numero di magistrati onorari non consente di far fronte a tutte le (frequenti) situazioni di trasferimento o assenza di magistrati togati.

Persiste una **gravissima carenza di personale amministrativo**:

Si riporta schematicamente la situazione della pianta organica del personale amministrativo:

	<i>Previsti in pianta</i>	<i>Presenze</i>	<i>Scoperture</i>
Dirigente	1	0	1
Direttore Amministrativo	3	3	0
Funzionario giudiziario	9	3	6
Cancelliere	6	5	1
Assistente giudiziario	10	5	5
Operatore giudiziario	3	3	0
Conducente automezzi	2	1	1
Ausiliari	5	1	4
TOTALE	39	21	18

Si evidenziano, in particolare, i seguenti dati:

- Dirigente : il posto è vacante dal 24/10/2020
- Funzionario: sono presenti solo 3 funzionari su 9 in organico
- Assistente: sono presenti 5 assistenti su 10
- Ausiliario: è presente 1 ausiliario su 5

Complessivamente, a fronte di un organico di 39 dipendenti, sono in servizio 21 unità (**scopertura "giuridica" pari a 46,15%**).

Pur conteggiata tra le presenze, va considerato che vi è una lavoratrice per la quale è stato disposto il comando ad altra amministrazione dal 2/5/2023: pertanto attualmente sono in servizio 20 unità su una pianta organica di 39 (**scopertura effettiva pari al 48,72%**).

Va, inoltre, precisato che:

3 unità usufruiscono del regime del *part-time*;

8 unità hanno diritto ai permessi ai sensi della L. 104/92.

A tale quadro si aggiunga che, tenuto conto dell'età del personale (delle 20 unità in servizio ben 12 sono ultrasessantenni), nei prossimi due anni sono previste almeno quattro/cinque uscite: tale situazione, ove non compensata da un cospicuo numero di ingressi, è destinata a comportare la paralisi dei servizi amministrativi del Tribunale.

Va sottolineata la scopertura del 66,67% per la figura del funzionario: ciò desta particolare preoccupazione, poiché sono molti gli adempimenti che afferiscono alla professionalità di questo livello, quali asseveramenti, ricevimento degli atti in materia di successioni, atti notori, liquidazioni spese, assunzione della figura di RUP nei contratti, validazione schede per il casellario, formule esecutive, redazione inventari in materia successoria, certificazioni, ecc.; si teme, pertanto, l'impossibilità di arginare la ripercussione immediata della predetta carenza sui tempi di evasione delle istanze dei cittadini e dell'utenza definibile "debole" e, quindi, di tutte le altre attività.

Le conseguenze della carenza delle figure professionali apicali si notano già nella difficoltà che la direzione amministrativa ha - pur avendo creato idonei strumenti di condivisione e formazione - sia nella circolazione delle novità legislative ed organizzative, sia nelle attività di organizzazione che dovrebbero essere curate dai funzionari.

Gli attuali assetti sono resi precari dall'esiguità delle risorse umane; ne consegue che qualsiasi assenza imprevista, seppur fisiologica (malattia, ferie, permessi a vario titolo, aspettative, applicazioni, ecc.), impone soluzioni estemporanee per mantenere il livello dei servizi programmato.

Occorre aggiungere che la presenza del CPR di Gradisca d'Isonzo continua ad avere un grande impatto, sia per le procedure che immediatamente si rendono necessarie (notifiche, udienze di convalida, liquidazioni patrocínio a spese dello Stato), sia per la complessità delle problematiche anche sociali ed umane che vengono in gioco e che coinvolgono il personale; a questo proposito, le assai limitate risorse presenti presso l'**Ufficio del Giudice di Pace di Gorizia** (3 unità residue di ruolo a seguito del prematuro decesso del direttore ivi destinato) e l'aumento delle udienze di convalida e di tutte le attività connesse alle stesse comportano la necessità di un costante supporto da parte del Tribunale.

Le competenze attribuite agli Uffici Giudiziari, alla luce della riforma che ha affidato la gestione delle spese di funzionamento ai medesimi (contratti di manutenzione edile, impiantistica, somministrazione, custodia e sorveglianza, ecc.) invece che ai Comuni, assorbono più che mai il Responsabile della Segreteria, imponendo un enorme impegno organizzativo, destinato necessariamente a proseguire nel 2024 tramite l'individuazione di modelli organizzativi di gestione improntati all'economicità e all'efficienza; a tal fine viene impiegata un'ulteriore unità di personale

amministrativo, distraendola parzialmente da un servizio delicato e già sottodimensionato quale quello dei Corpi di reato.

In linea generale, la necessità ineludibile di supportare la giurisdizione impone una graduazione delle altre attività: in effetti, il lavoro delle cancellerie è naturalmente legato alla giurisdizione ed agli obiettivi per questa fissati; impattano - quindi - sul lavoro del personale amministrativo la quantità di udienze fissate, il rapporto tra numero di addetti amministrativi e numero di magistrati, il programmato piano di smaltimento dell'arretrato civile, la cui operatività - nella pianificazione effettuata dalla Presidenza - può richiedere anticipazioni e differimenti di udienza, con relative comunicazioni, modifiche dei ruoli, con annotazioni, adempimenti che l'informatica e la visibilità esterna dei registri definisce come immediati o comunque tempestivi.

A livello organizzativo, si presenta il problema di riuscire ad accorpate servizi eterogenei in funzione della logistica e dello scarso personale, tenuto conto delle qualifiche, delle oggettive capacità individuali, della possibilità - in termini di programmazione ed in termini di tempo - di poter erogare una proposta di formazione al fine di disporre di lavoratori fungibili e motivati.

I direttori e i funzionari responsabili di cancelleria sono stati più volte indirizzati ad operare secondo un ordine di priorità che - attraverso la riorganizzazione dei processi lavorativi - evidenzia ed elimini le attività con scarso valore aggiunto e le attività non essenziali.

Si impone, allora, la rilettura dei principi organizzativi in tema di giustizia con scelte volte ad evitare comportamenti che siano di ostacolo ad una sollecita definizione del processo, ma sempre nel rispetto dei diritti del cittadino e degli utenti.

In quest'ottica, opera nel Tribunale di Gorizia uno Sportello per l'Amministrazione di Sostegno, gestito da volontari che informano l'utenza e la indirizzano nell'attivazione delle procedure.

Si segnala altresì la istituzione di una *Piattaforma per la prenotazione online degli appuntamenti ad uffici e cancellerie*, che ha consentito di programmare e contingentare, in maniera sicura per la salute del personale (all'epoca del Covid-19) e proficua per il pubblico, gli accessi mirati all'interno del Palazzo di Giustizia.

In estrema sintesi, deve ribadirsi che la presenza dei magistrati va accompagnata dall'indispensabile assegnazione di personale amministrativo, onde evitare la vanificazione di ogni sforzo organizzativo messo in opera per dare una risposta adeguata alla domanda di giustizia del circondario di Gorizia.

Rilievi in ordine al livello di attuazione del processo civile e penale telematico

Nel corso del 2024 sarà cura della Presidenza verificare che siano utilizzate al massimo le potenzialità dei sistemi informatici.

In particolare, nel settore civile i verbali d'udienza, i decreti, le ordinanze e le sentenze da diversi anni vengono depositati telematicamente; la comunicazione degli atti civili all'Ufficio del PM avviene in forma telematica ed il PM appone il "visto" telematico in una buona percentuale di casi. Si segnala l'adozione nel corso del 2023 del "*Vademecum per il PCT*" che, dopo un'accurata opera di verifica e di ricognizione delle prassi, è stato siglato dai Presidenti degli Uffici giudiziari del Distretto nonché dai presidenti dei quattro Consigli dell'Ordine degli Avvocati: si tratta di un vademecum pratico in materia di PCT, a valenza distrettuale, pensato per assistere gli utenti nell'attività quotidiana, superando le diversità fra le prassi instauratesi nei vari uffici.

Trattandosi di uno strumento utile per coadiuvare il lavoro degli operatori, fondamentale risulta il continuo aggiornamento del medesimo: per tale ragione la Commissione sta già lavorando al fine di apportare le innovazioni che si sono rese necessarie alla luce delle modifiche legislative recentemente intervenute.

Lo **Sportello di coordinamento delle vendite immobiliari**, realizzato al piano terra del Palazzo di Giustizia, continua a lavorare con l'obiettivo di fornire al cittadino notizie in merito alle procedure immobiliari, con rilascio di idonea modulistica e di quanto necessario per la partecipazione alle aste.

Tale Sportello, nato con lo scopo di servire al meglio l'utenza e di sollevare la cancelleria da una serie di oneri informativi (oltre che di razionalizzare il sistema delle vendite immobiliari), nel tempo ha ampliato e centrato i seguenti obiettivi: organizzazione e gestione delle attività prodromiche alla vendita fino a raggiungere il *target* di soggetti potenzialmente interessati all'acquisto dei beni; standardizzazione delle procedure affidate ai professionisti delegati, ampliamento delle vendite con realizzazioni certe e celeri.

Mediante le vendite *on-line* si è ulteriormente definita l'attenzione che il Tribunale di Gorizia ha per le procedure in questo ambito.

A ciò si è aggiunto, fin dall'epoca dell'emergenza COVID, il sistema *on-line* di prenotazione delle udienze di pignoramento presso terzi.

Il Tribunale di Gorizia è attualmente classificato come **Ufficio con presidio tecnico non fisso**; ne consegue che il referente informatico addetto all'assistenza è presente in sede una volta alla settimana ed in quella giornata si divide tra gli uffici del Giudice di Pace, della Procura e del Tribunale.

Risulta auspicabile una maggiore presenza *in loco*, se si vuole che la digitalizzazione della giustizia diventi completa ed effettiva.

Processo penale telematico

Il Processo Penale Telematico è ancora in fase di messa a regime a livello nazionale e nell'ambito del Tribunale di Gorizia.

E' noto che un nuovo applicativo per il processo penale, denominato APP, è destinato a gestire il Processo Penale Telematico; in particolare, con l'adozione del decreto 271/2023 è stata prevista l'obbligatorietà del deposito telematico di *“atti, documenti, richieste e memorie”* nei *“procedimenti di archiviazione di cui agli articoli 408, 409, 410, 411 e 415 del codice di procedura penale nonché alla riapertura delle indagini di cui all'articolo 414 del codice di procedura penale”* a decorrere dal 14 gennaio 2024 ed “APP” costituisce l'applicativo informatico individuato per tali depositi. Gli uffici di Procura, a partire da quella data, debbono, pertanto, trasmettere obbligatoriamente al GIP tramite “APP” le richieste di archiviazione e, ex art. 408 co.1 c.p.p., gli atti del procedimento cui la richiesta si riferisce. L'ufficio GIP, a sua volta, deve gestire attraverso l'applicativo la redazione ed il deposito dei relativi provvedimenti.

Anche presso il Tribunale di Gorizia si è registrata la totale inefficienza di APP in entrambi i tipi di procedimenti di archiviazione (noti ed ignoti) ed è stato segnalato che le attività di archiviazione per via digitale hanno richiesto tempi di gran lunga superiori a quelli necessari in precedenza con modalità analogiche.

Va considerato che il nuovo applicativo “APP” avrebbe dovuto risolvere le aporie di una digitalizzazione frammentata e che prevede l'utilizzo di più sistemi (il SICP con il registro regeweb, la console, i portali ed il documentale TIAP-document@).

Pur essendo la fase della sperimentazione iniziata dal 15 ottobre 2023, di fatto il nuovo applicativo ha introdotto un quarto sistema che si aggiunge ai sistemi regeweb/console/tiap e non ha previsto il flusso delle intercettazioni, che continuano ad essere gestite da registri di comodo. Anche solo per il segmento delle archiviazioni, per le quali è stata prevista l'obbligatorietà dal 14 gennaio 2024, la digitalizzazione non è completa: è necessario continuare ad utilizzare il registro informatico Regeweb per le annotazioni, non è stata effettuata la migrazione dei documenti già dematerializzati da TIAP ad “APP”; non è prevista la possibilità di effettuare le notifiche da APP.

Come è stato denunciato a più riprese, le prospettive per il 2024 sono alquanto malcerte, anche a causa della forte instabilità dell'applicativo.

Risorse materiali - disponibilità economiche

L'Ufficio ha complessivamente stipulato n. 10 contratti.

Spese d'ufficio

Consuntivo per il 2023 (registri e stampati, oggetti vari di cancelleria, materiale di facile consumo per l'informatica): € 4.006,54 (4 contratti)

Azioni di contenimento della spesa per il 2024

- programmazione annuale degli acquisti e valorizzazione delle procedure di acquisto su MEPA, secondo le novità normative del Codice degli Appalti.

Spese per beni e servizi

Minuta manutenzione e gestione:	€	0 (per l'adesione alla Convenzione Consip FM4)
Materiale igienico sanitario:	€	198,00
Materiale facile consumo per l'informatica:	€	2.721,84
Acquisti autorizzati dal Ministero:	€	15.591,60

La gestione patrimoniale dei beni è completamente informatizzata col programma INIT.

Problemi di interventi per la manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili degli Uffici Giudiziari sono stati posti e saranno posti alla Conferenza Permanente.

Il tribunale ha sede in un Palazzo storico, che necessita di adeguamenti e ristrutturazione di alcune parti; è già stato potenziato il sistema di sicurezza e l'impianto elettrico generale.

Grava sul Tribunale un enorme onere manutentivo ordinario e straordinario, in quanto sono a carico del Ministero della Giustizia, oltre agli interventi di somma urgenza e quelli di minuta manutenzione (fino ad € 5.000,00), tutti quelli necessari per il costante adeguamento alle disposizioni in materia di sicurezza dei luoghi di lavoro (D. Lgs. n. 81/08), restando le altre opere a carico dell'Agenzia del Demanio che vi provvede attraverso il complesso sistema del c.d. Manutentore Unico.

Le richieste di intervento di un certo rilievo sono state ed andranno elaborate con geometri del Provveditorato alle Opere Pubbliche nonché comunicate tra i fabbisogni per il prossimo triennio per l'inserimento nel SIGEG.

La gestione diretta degli immobili ha prodotto nel 2023 n. 4 riunioni della Conferenza Permanente

Verifica del conseguimento degli obiettivi relativi all'anno precedente e inserimento del livello di raggiungimento a consuntivo degli indicatori

Gli obiettivi previsti per l'anno 2023 sono stati tutti raggiunti.

Nel **settore civile**, persiste una riduzione delle pendenze dei procedimenti a cognizione ordinaria e - dato ancor più rilevante - delle pendenze ultratriennali.

Una diminuzione significativa interessa anche le pendenze delle cause di lavoro/previdenza (ambito in cui non vi sono pendenze ultratriennali) e le procedure fallimentari.

Va da sé che una maggiore operatività e produttività dei giudici ha un riverbero immediato sul lavoro di cancelleria: più udienze, più sentenze, più provvedimenti e poi schede, recuperi, corpi di reato, liquidazioni, ecc.

Appare rilevante riportare i dati dei flussi relativi all'anno giudiziario 2023:

Settore Civile	Pendenti inizio anno	Sopravvenuti	Definiti	Pendenti fine anno
Contenzioso	788	1418	1514	692
Lavoro	210	303	401	112
Volontaria Giurisdizione	1634	1982	1874	1742
Esecuzioni/Concorsuali	427	637	658	406

Con specifico riguardo al settore civile, l'andamento della giustizia nel Tribunale di Gorizia presenta risultati soddisfacenti, come dimostrano i dati statistici: deve essere sottolineato che tale risultato è stato raggiunto grazie all'impegno organizzativo di tutto il personale di magistratura e delle cancellerie, nonostante le scoperture che hanno contraddistinto il settore civile nel corso delle ultime annualità.

In sede di consuntivo si è potuto constatare che, nel corso della annualità precedente, l'indice di ricambio è stato superiore a 1 in tutte le Macroaree CSM, ad eccezione di quella delle amministrazioni di sostegno (che presenta caratteristiche del tutto peculiari essendo quasi sempre collegata alla vita del beneficiario); in sintesi, l'indice di ricambio totale è stato pari a 1,02, pur a fronte della scopertura dell'organico che ha contraddistinto il settore civile nel corso del 2022, pari al 21,36% su base annua.

Nel 2024 si proseguirà nell'opera di monitoraggio su base mensile dei ruoli d'udienza di ciascun giudice, con verifica dei provvedimenti emessi e della coerenza temporale dei rinvii, nonché alla verifica mensile sia delle riserve assunte e dei relativi tempi di scioglimento, sia del numero di procedimenti definiti con sentenza od in altro modo.

Gli ottimi risultati raggiunti sono stati messi ripetutamente in evidenza dalla stampa nazionale e locale (soprattutto quanto ai tempi per l'emissione dei decreti ingiuntivi e per la definizione delle procedure esecutive immobiliari).

L'Ufficio ha previsto di mantenere per il programma di gestione 2024 il medesimo carico esigibile del 2023, in quanto idoneo a dare una risposta più che adeguata alle aspettative dell'utenza; specifico obiettivo annuale è quello di eliminare la modesta pendenza dei residui procedimenti ultratriennali a cognizione ordinaria (n. 32 al 31.12.2023), delle esecuzioni immobiliari e delle procedure fallimentari per le quali è maggiormente avvertita - in ragione del loro rilievo economico e sociale - l'esigenza e l'urgenza di una rapida definizione.

Va sottolineato che in tutti i settori (famiglia, giudice tutelare, procedure concorsuali ed esecuzioni immobiliari) viene confermato l'ampio spazio riservato alla determinante collaborazione con gli ordini professionali; in particolare, nel settore procedure concorsuali ed esecuzioni il risultato è stato ottenuto programmando e standardizzando gli atti integranti l'attività dei professionisti delegati, monitorando assiduamente i contenuti e la tempistica del loro apporto esecutivo.

Di seguito i flussi degli affari relativi al **settore penale**:

Materia	Pendenti Iniziali	Sopravvenuti	Totale Definiti	Archiviazioni	Sentenze	Altrimenti definiti	Pendenti Finali
GIP/GUP Noti	995	2488	2707	1969	203	535	776
Dibattimento Collegiale	146	54	63	0	57	5	137
Dibattimento Monocratico	1577	814	1073	0	943	130	1318

In sostanza, si registra un'ulteriore diminuzione delle pendenze nel settore **GIP/GUP** (indice di ricambio pari a 1,09), che prosegue nel *trend* positivo in atto da anni.

Per la prima volta dopo diversi anni si registra un indice di ricambio nettamente positivo nel **settore dibattimentale**, tanto per il dibattimento collegiale (indice di ricambio 1,59) che per il dibattimento monocratico (i.r. 1,32), a riprova della circostanza che il settore penale del Tribunale può esprimere *performances* marcatamente positive laddove sia garantita un'adeguata copertura degli organici.

Nel settore dibattimentale si dovrà operare per una riduzione delle pendenze attraverso una maggiore razionalizzazione degli accessi all'udienza dibattimentale, sia con riguardo ai numeri, sia in relazione alla tipologia dei reati e dei procedimenti, privilegiando i processi in cui la data del commesso reato consenta una prognosi di definizione che - anche in considerazione dei successivi gradi - scongiuri l'epilogo della prescrizione.

Allo scopo di evitare diseconomie generate dalla ripetizione dell'attività istruttoria dovuta alla mancata definizione dei procedimenti penali in conseguenza dell'ampio e continuo avvicendamento dei giudici, viene confermata la trattazione "in sequenza", invece che "in parallelo", con la calendarizzazione delle udienze e la fissazione di un *timing* di lavoro.

Il Programma delle attività annuali del 2024 deve essere supportato da concrete **politiche di gestione del personale**, con speciale attenzione alla distribuzione delle risorse, dal momento che la *performance* complessiva dell'Ufficio è data dal sinergico cooperare di tutte le componenti.

E' fondamentale garantire supporto immediato alla giurisdizione, ma anche all'esecuzione dei provvedimenti ed alle funzioni amministrative collegate (schede, recupero crediti, corpi di reato, liquidazioni testi-avvocati-ausiliari del giudice, contrattualistica e manutenzione edificio, adempimenti connessi alla rilevazione delle presenze del personale, permessi, sicurezza sul lavoro, ecc.).

E' stato applicato a tutto il personale il sistema di valutazione per obiettivi, strutturato sia nella fase operativa sia nella *mission* volta ad evitare che il processo si riduca ad un mero evento burocratico.

Il **SMVP** è lo strumento attraverso il quale il Ministero della Giustizia disciplina il funzionamento del proprio ciclo della performance e lo integra nel quadro più ampio delle attività di pianificazione, programmazione e rendicontazione; è stato adottato con DM 10.01.2011 e successivamente aggiornato e revisionato con DM 10.05.2018; esso prevede l'introduzione di un processo valutativo esteso a tutti i dipendenti suddivisi nelle diverse aree; nel Tribunale di Gorizia è stato realizzato attraverso l'individuazione preventiva degli obiettivi (dei singoli o di gruppo) da conseguire, delle prestazioni attese e dei relativi criteri di apprezzamento, della verifica semestrale richiesta ai funzionari responsabili dei settori, della verifica finale con valutazione dei risultati conseguiti.

La individuazione e la definizione di obiettivi specifici e misurabili si attua assieme al personale; l'attuazione avviene con una pianificazione e distribuzione dei compiti attraverso il coinvolgimento di tutto il personale; la verifica si concretizza con la esplicitazione dei criteri della valutazione e la consegna della scheda al personale.

La scheda ha previsto:

1. Valutazione dei risultati ottenuti nell'anno (max 70 punti)
 2. Valutazione dei comportamenti organizzativi (max 30 punti)
 3. Calcolo del punteggio complessivo ed attribuzione di una classe di risultato (max 100 punti)
- ed il conseguente giudizio finale complessivo.

Tutto il personale ha raggiunto gli obiettivi prefissati in quanto, tenuto conto della difficile realtà operativa, ha garantito l'erogazione di tutti i servizi con una generale buona *performance* dell'Ufficio.

Eventuali criticità sopravvenute

In relazione alle criticità sopravvenute, causate dalla cronica carenza di personale, occorre attuare una sorta di azione manageriale diretta a valorizzare le potenzialità delle persone e dei mezzi strumentali a disposizione, attraverso la formazione, la guida, l'affiancamento, la responsabilizzazione, la delega, quali strumenti che permettano di proiettare sempre più l'azione del

Tribunale di Gorizia verso l'*agire sociale*.

E' necessario adoperarsi per un intenso sforzo di razionalizzazione organizzativa che migliori le *performances*, valorizzando il personale ed i processi lavorativi, così da accrescere le competenze professionali dei singoli in funzione della piena realizzazione dei fini istituzionali.

Risulta essenziale alimentare una cultura della programmazione dell'impiego delle (insufficienti) risorse per il raggiungimento di precisi obiettivi, in un clima interno basato sul senso comune di appartenenza ad un'unica struttura organizzativa che rende servizi fondamentali per la collettività.

La cronica carenza di personale può e deve essere superata innanzitutto sfruttando al massimo le potenzialità dei sistemi informatici per digitalizzare tutta la lavorazione degli atti giudiziari e degli atti amministrativi, con la relativa dematerializzazione dei flussi di lavoro.

Pare indispensabile porre in primo piano le tecnologie a supporto dei servizi nonché i processi operativi dell'amministrazione giudiziaria su base digitale, con un'ampia disponibilità di banche dati.

Nell'immediato, a livello di organizzazione amministrativa, si pone il problema non facile di accorpare servizi eterogenei in funzione della logistica e dello scarso numero di dipendenti a disposizione, considerate le qualifiche, le oggettive capacità individuali, la possibilità - in termini di programmazione e di tempo - di erogare una proposta di formazione che consenta di disporre di lavoratori sempre più fungibili e motivati.

Il contenimento dei costi operato negli anni dal Ministero della Giustizia per il fatto di non avere provveduto a sopperire sistematicamente alle scoperture derivate dai numerosi pensionamenti ha arrecato sensibili disagi, finora solo in parte compensati dalle nuove tecnologie di gestione delle postazioni di lavoro e dalla maggiore attenzione prestata dal personale amministrativo nell'inserimento dei dati nei sistemi informatici in uso.

La mancanza di tecnici informatici stabilmente assegnati all'Ufficio di Gorizia per un'attività continuativa di assistenza ha prodotto inevitabili rallentamenti, sia in ordine all'individuazione di rapide soluzioni per la migliore gestione del Processo Civile Telematico, sia quanto all'utilizzo a pieno regime del sistema telematico del penale.

Per superare questa situazione, è necessario che il *Magrif* civile ed il *Magrif* penale garantiscano - in raccordo con i rispettivi RID - il massimo supporto sistemico ai colleghi ed agli amministrativi, il cui lavoro è indispensabile per un andamento ottimale dei servizi giudiziari.

Oltre a quanto già ampiamente evidenziato, permane nel 2024 l'impegno a continuare con forza le iniziative - già intraprese - utili a migliorare il funzionamento dell'Ufficio.

In estrema sintesi, appare indispensabile applicare le seguenti **misure**:

1. Opera della Presidenza volta alla comunicazione, al confronto, alla formazione di tutto il personale, congiuntamente all'attività di programmazione, direzione, coordinamento ed innovazione.
2. Formazione mirata a sviluppare, accanto al metodo tradizionale, quello induttivo per ideare soluzioni, attribuendo alla formazione il ruolo di veicolo di conoscenze.
3. Collaborazione con tutti gli interlocutori istituzionali, caratterizzata da correttezza e confronto costruttivi.
4. Valutazione periodica dei risultati e dei comportamenti organizzativi che deve alimentare la programmazione e l'impiego delle risorse, così da accrescere le competenze strumentali per la realizzazione dei fini istituzionali.
5. Verifica periodica, con cadenza mensile, dell'attività (v. numero di udienze, numero di fascicoli trattati per ciascuna udienza, numero di provvedimenti depositati) dei giudici togati ed onorari, sia per il settore civile (in funzione del definitivo smaltimento delle cause ultra-triennali), sia per quello penale (soprattutto rispetto alla riduzione della durata dei processi).
6. Adeguamento delle condizioni strutturali e di sicurezza dell'Edilizia Giudiziaria, su impulso della Conferenza Permanente, proseguendo l'opera già iniziata in questi anni, secondo le direttive del Ministero della Giustizia e del Provveditorato Interregionale alle OO.PP.
7. Messa in sicurezza dell'Archivio e completamento della c.d. procedura di scarto di una parte del materiale cartaceo che fa capo al Tribunale, allo scopo di ridurre al massimo il peso del deposito esterno.
8. Gestione telematica dei procedimenti estesa a tutto il settore della Volontaria Giurisdizione, mediante scannerizzazione dei relativi atti in entrata (ove non telematici) e deposito dei provvedimenti in forma solo telematica.
9. Creazione, in accordo con il Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Gorizia, di un elenco di avvocati e praticanti disposti ad accettare le nomine di Tutore-Curatore-Amministratore di Sostegno.
10. Individuazione congiunta da parte del giudice togato assegnatario delle Amministrazioni di Sostegno nonché da parte dell'Ordine degli Avvocati di Gorizia dei parametri per la liquidazione dell'indennizzo spettante a Tutori-Curatori-Amministratori di Sostegno.
11. Uso da parte delle cancellerie civili dell'applicativo "console PM", così da favorire la celerità dei flussi di comunicazione con la Procura della Repubblica.
12. Recupero celere dei contributi unificati non versati e/o non consegnati nell'interesse dell'Erario e compilazione attenta della chiusura dei fogli notizia per il recupero delle spese anticipate dall'Erario.

13. Stesura di un Protocollo d'Intesa con l'Ordine degli Avvocati di Gorizia sulle liquidazioni del Patrocinio a Spese dello Stato nei procedimenti penali e civili.
14. Velocizzazione delle procedure di liquidazione delle spese di giustizia, con riduzione dei tempi di pagamento dei creditori che hanno prestato la propria opera per fini di giustizia, effettuando - al riguardo - appositi monitoraggi semestrali finalizzati anche alla redazione, ad opera del dirigente/direttore del settore, delle schede relative alla valutazione delle *performances* del personale investito del servizio.
15. Convenzione con l'Agenzia delle Entrate per autorizzare i dipendenti del Tribunale all'accesso al sistema di rendicontazione *on line* per verificare i flussi informativi relativi allo stato delle riscossioni, con rilevante sgravio di lavoro per le cancellerie.
16. Implementazione del processo penale telematico e consolidamento dell'applicativo APP per la digitalizzazione degli atti penali, che assicuri un flusso regolare tra Procura-Gip/Gup-dibattimento, applicativo per il quale il personale deve affinare le capacità di utilizzo.
17. Protocollo d'intesa tra gli Uffici giudicanti e gli Uffici requirenti per la comunicazione telematica dell'avviso di deposito delle sentenze ai sensi dell'artt. 548 c.p.p.
18. Valutazione periodica, con cadenza trimestrale, dell'incidenza della prescrizione dei reati relativamente all'individuazione dei fascicoli penali a cui riservare una trattazione preferenziale.
19. Controllo di tutti i fascicoli relativi al recupero crediti, dando priorità assoluta a quelli per i quali è ipotizzabile l'imminente decorrenza dei termini di prescrizione della pena, attraverso l'eventuale costituzione di apposito gruppo di lavoro, ricorrendo anche allo straordinario e/o al riposo compensativo per il personale amministrativo.
20. Verifica attenta del Mod. 2/ASG avente ad oggetto le sentenze recanti condanna a favore della parte civile.
21. Gestione telematica aggiornata dei corpi di reato, con speciale attenzione ai procedimenti iscritti su beni sequestrati con custodia onerosa.
22. Informatizzazione dell'Ufficio NEP, soprattutto in ordine ai Mod. A-ITER e Mod. A (atti a pagamento), con relativo Mod. E e Mod. F ad esso collegato, inserendo in ciascun registro l'elenco di destinatari, avvocati, stradario, trasferte e spese postali.

2. OBIETTIVI

Sicurezza - Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81

Nel 2024 si darà corso a tutte le attività relative alla sicurezza ed all'igiene nei luoghi di lavoro di cui al decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81; in particolare, si provvederà alle seguenti attività:

- aggiornamento della valutazione dei rischi e delle misure di prevenzione e di protezione;
- aggiornamento annuale del documento relativamente a tutti i locali del Palazzo di Giustizia;
- sopralluogo annuale in collaborazione con il medico competente: attività di supporto da parte del R.S.P.P. alla Presidenza ed alla Segreteria in occasione di eventuali sopralluoghi da parte di organi di controllo;
- consulenza nella realizzazione dei programmi d'intervento migliorativi per la sicurezza;
- eventuale revisione dei piani di evacuazione di emergenza e prova di evacuazione;
- riunione annuale per la sicurezza.

Formazione del personale

Si ritiene di dover favorire e stimolare al massimo la formazione del personale, attesa l'importanza dell'aggiornamento e dell'accrescimento professionale: la formazione è uno dei *driver* che un'azienda, un Ente, un'Istituzione possiede per essere/rimanere competitiva in un contesto socio-economico profondamente segnato dalla crisi e da cambiamenti continui.

L'incremento della flessibilità professionale dei dipendenti si può ottenere solo attraverso lo sviluppo ed il potenziamento delle risorse umane.

Nella situazione attuale, il processo formativo è determinante per:

- far acquisire conoscenze e competenze nuove ai dipendenti;
- colmare eventuali lacune a causa di mutamenti interni od esterni;
- creare piani di valorizzazione individuale e di sviluppo motivazionale del personale.

Verrà assicurato l'aggiornamento con puntuali note esplicative delle novità legislative; inoltre, verrà promossa e diffusa tra il personale amministrativo la cultura della trasparenza ed integrità, dando rigorosa attuazione al *Programma triennale per la trasparenza e l'integrità* e al *Piano triennale per la prevenzione della corruzione* - che recepisce gli obiettivi stabiliti dal *Piano Nazionale Anticorruzione*, integrandoli nel contesto di riferimento -, così da garantire la massima accessibilità alle informazioni ed il corretto funzionamento del sistema.

Per l'Ufficio Giudiziario la formazione è gestita in sede centrale (Ministero) o distrettuale (Ufficio Formazione Corte d'Appello), ma non sempre l'offerta è sufficiente e calibrata rispetto alle tematiche di interesse del singolo Ufficio.

Oltre ai cambiamenti a livello normativo e tecnologico, che necessitano di essere sostenuti con adeguate risorse formative, si è presentata - negli ultimi anni - una necessità legata alla carenza di

personale che ha spesso impedito una reale fungibilità nonché il corretto passaggio delle informazioni tra chi lasciava il lavoro e chi assumeva su di sé nuovi compiti.

Intercettare tali vuoti con la ricognizione del fabbisogno formativo all'interno degli uffici ha portato ad elaborare una collaborazione con l'Ufficio Formazione della Corte d'Appello di Trieste, mediante lo scambio delle diverse competenze individuate negli Uffici, scambio attuato attraverso l'affiancamento *on the job* degli addetti ai servizi che necessitano di essere formati con il personale esperto individuato per servizio e competenza nell'ambito di uno degli Uffici del distretto aderente al progetto.

L'ufficio di Formazione della Corte d'Appello autorizza gli scambi per quali i dirigenti/direttori di segreteria faranno pervenire richiesta motivata.

Formazione e supporto ai funzionari Addetti all'Ufficio per il Processo

L'assunzione degli Addetti all'Ufficio per il Processo comporta un notevole impegno da parte dei responsabili delle cancellerie civili e penali, in quanto i funzionari devono preventivamente essere formati sulle procedure e le attività di cancelleria, e adeguatamente seguiti da parte dei responsabili delle cancellerie civili e penali, in modo tale da essere completamente autonomi nella gestione delle attività di cancelleria necessarie per il supporto ai magistrati, per poter efficacemente conseguire gli obiettivi del PNRR.

Risulta necessario che tutto il personale collabori, ciascuno per la parte di competenza, alla formazione del personale di nuova assunzione, essendo fondamentale che tale personale raggiunga quanto prima possibile un elevato grado di autonomia di gestione dei servizi, da ritenersi indispensabile nella situazione di gravissima carenza di personale amministrativo.

Convenzioni con le Università e le Scuole Superiori e stage formativi

L'Ufficio continuerà a stipulare Convenzioni con gli alunni degli Istituti Superiori per elaborare progetti formativi di collaborazione con la finalità (diretta) di creare per gli studenti un'opportunità di conoscenza del mondo del lavoro e (finalità indiretta) di "aprire" il Tribunale al cittadino.

L'Ufficio favorirà e parteciperà, ove richiesto, all'organizzazioni di stage sulla legalità e su tematiche riguardanti la Giustizia in generale, indirizzate agli alunni delle ultime classi degli Istituti Scolastici Superiori del distretto.

Il Tribunale potrà stipulare Convenzioni con le principali Università italiane, come del resto già avvenuto negli scorsi anni con il progetto denominato "*UNI 4 JUSTICE: Universitas per la Giustizia. Programma per la qualità del sistema giustizia e per l'effettività del giusto processo*".

Tirocini presso gli Uffici Giudiziari

Il Tribunale, in ottemperanza al disposto della Legge 9 agosto 2013, n. 98, e giusta nota del Ministero della Giustizia prot. 0122014 del 5.12.2013, favorirà lo svolgimento dei tirocini di formazione teorico-pratica di giovani laureati, in possesso dei requisiti previsti dalla legge, per assistere e coadiuvare i magistrati dell'Ufficio.

Comunicazione – sito web

Il sito *Internet* del Tribunale di Gorizia dovrà essere costantemente rimodulato nella consapevolezza che la presenza sul *web* è condizione indispensabile per un miglior rapporto con il cittadino.

Il sito è strumento di informazione e veicolo di trasparenza dell'agire amministrativo, uno "sportello" sempre aperto, dove il personale, gli avvocati e gli utenti possono attingere informazioni, notizie e modulistica.

Il sito, completo nelle sue diverse sezioni e negli aggiornamenti, non solo costituisce un utile ed efficace strumento di informazione per l'utenza non qualificata e per i professionisti di altri circondari, ma anche - attraverso la predisposizione di un'ampia modulistica - riduce sensibilmente l'accesso presso gli uffici di cancelleria, consentendo così un servizio più celere.

In un'ottica di rendicontazione del servizio giustizia, nel sito vengono pubblicate le statistiche del lavoro giudiziario svolto e i suoi esiti, nonché i dati delle vendite giudiziarie.

Area intranet

Nel sito sono a disposizione dei professionisti e dell'utenza apposite aree riservate interattive.

E' stata valorizzata una sezione *intranet* per la richiesta di ferie e permessi da parte dei dipendenti cui viene fornito, previo parere dei responsabili dei servizi, immediato riscontro.

Sportello informazioni

Anche per il 2024 continuerà ad operare al piano terra del Palazzo di Giustizia l'Ufficio Informazioni, che filtrerà gli accessi alle cancellerie e darà indicazioni in ordine alla logistica ed agli orari di sportello, provvedendo anche a ricevere in deposito alcuni atti e a consegnare le copie degli atti da ritirare della Cancelleria della Volontaria Giurisdizione, laddove gli utenti non debbano chiedere chiarimenti e informazioni alla cancelleria.

Rapporti sindacali

Verrà garantito anche per l'anno 2024 il corretto sistema di relazioni sindacali, che ha sin qui consentito un clima di fattiva collaborazione, nella comune consapevolezza delle difficoltà in cui da

anni si dibatte il Tribunale di Gorizia; a tal fine, saranno programmati incontri periodici con le rappresentanze locali/interne dei lavoratori.

Meccanismi di controllo interno

Per il raggiungimento degli obiettivi strutturali di cui sopra, i responsabili di settore, dovranno assicurare un'efficace azione di monitoraggio e di verifica operativa al fine di consentire - ove necessario - l'adozione di opportuni interventi integrativi e correttivi.

Il riconoscimento del merito e la valorizzazione delle singole capacità, unitamente a misurabili incrementi di livelli di efficienza e di efficacia dei servizi, senza prescindere dall'assiduità partecipativa di ciascuno, concorreranno all'eventuale erogazione di compensi finalizzati all'incentivazione della produttività.

Inoltre, conformemente al D.M. 10.05.2018 relativo al nuovo Sistema di Misurazione e Valutazione della *Performance*, il Tribunale di Gorizia provvede ad individuare sia obiettivi dell'Ufficio che obiettivi di gruppo che siano chiari, concreti e misurabili; come previsto nella nota del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 24/01/2024, gli obiettivi, finalizzati all'incremento dell'efficienza del lavoro pubblico e aderenti alle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, sono stati assegnati tempestivamente affinché il personale abbia modo e tempo di predisporre gli strumenti organizzativi, correlati al proprio livello funzionale e di responsabilità, ritenuti necessari per il loro conseguimento.

Banche dati sistemi informatici

L'Ufficio presterà particolare attenzione alla corretta implementazione dei dati inseriti nei sistemi informatici e curerà con verifiche periodiche la "pulizia" delle banche dati, trattandosi di uno strumento necessario per una corretta elaborazione delle statistiche.

Riordino archivi correnti e scarto materiale d'archivio

E' necessario che le cancellerie, compatibilmente con la (gravissima) carenza di personale ausiliario e proprio a causa della carenza stessa, provvedano a tutte le attività necessarie al riordino degli atti, sentenze e fascicoli per l'archiviazione nell'archivio corrente, sito nelle cancellerie stesse e nel seminterrato del Palazzo, per rendere più agevoli e rapide le ricerche di archivio.

Come disposto dalle circolari ministeriali, è necessario, compatibilmente con la scarsità delle risorse umane a disposizione, continuare nelle attività di scarto del materiale depositato presso l'archivio sito nell'Autoporto di Gorizia, al fine di contenere il quantitativo di materiale cartaceo risalente ivi depositato, per evitare costi ulteriori di affitto.

Supporto all'Ufficio del Giudice di Pace

L'Ufficio del Giudice di Pace, a seguito dell'improvvisa scomparsa del Direttore e del pensionamento di un assistente, e successivamente a causa di malattie di lunga durata del personale in servizio, si è trovato in una situazione estremamente difficile, soprattutto a causa dei servizi relativi al CPR.

E' necessario, in attesa di assegnazione di altro personale (regionale messo a disposizione o proveniente da concorsi), assegnare provvisoriamente, in applicazione, previa disponibilità degli interessati, alcune unità di personale per i servizi più urgenti (CPR) e più importanti (liquidazioni).

Attività di riordino e di recupero dei servizi arretrati, causa la carenza di personale, in vista dell'ispezione ministeriale

La grave carenza di personale ha determinato, in tutti i settori, l'inevitabile formarsi di arretrati in attività complementari non urgenti, essendo l'esiguo personale in servizio necessariamente e prevalentemente impegnato nelle attività correnti relative allo svolgimento delle udienze civili e penali e all'esecuzione dei provvedimenti giurisdizionali.

Dal mese di marzo tutto l'Ufficio dovrà convergere sull'attività ispettiva: l'ispezione riguarda cinque anni di attività per cui saranno molti i dati da produrre e verificare, ma sarà anche un momento per fare il punto sulla situazione dei servizi, sull'allocazione delle risorse e sulle possibili modifiche da apportare.

Si rileva che i dati prodotti ed i rilievi eventuali serviranno all'Ufficio per ampliare le prospettive di efficacia e di efficienza del servizio fornito ai cittadini e potranno essere il punto di partenza della programmazione per gli anni successivi.

Amministrazioni di sostegno

Il Tribunale di Gorizia intende proseguire la collaborazione per tracciare un piano operativo adeguato a realizzare gli interventi ed i principi sanciti nella Legge Regionale FVG n. 19/2010, al fine di promuovere e sostenere la diffusione ed il consolidamento dell'istituto dell'Amministrazione di Sostegno.

Lo scopo è quello di giungere all'utilizzo ed all'implementazione di un sistema informativo unico a livello nazionale che permetta di estrapolare informazioni utili per un confronto sull'applicazione della legge, al fine di uniformare decisioni e programmazioni.

Risulta senz'altro ancora molto importante il Progetto "*Sostieni il tuo vicino*", riguardante il circondario del Tribunale di Gorizia, così da:

- realizzare incontri di coordinamento volti a migliorare la *governance* della rete degli sportelli, anche alla luce degli interventi previsti a livello regionale e ministeriale;
- creare nuovi sportelli di prossimità;
- strutturare la rete necessaria a realizzare le udienze, per la nomina di amministratori di sostegno, in modalità videoconferenza.

Verrà dato ancora maggiore spazio alla diffusione informativa ed all'approfondimento applicativo del "*Protocollo d'intesa sul consenso informato alle prestazioni sanitarie*" ed al "*Protocollo per le buone prassi nell'ambito della gestione della volontaria giurisdizione per il miglioramento dell'efficacia dei servizi di giustizia relativi all'audizione dei beneficiandi di amministrazione di sostegno dichiarati intrasportabili mediante il sistema della videoconferenza*".

Difatti, si tratta due Protocolli fondamentali nella gestione della c.d. giustizia di prossimità che è stata e sarà obiettivo costante del Tribunale di Gorizia, nell'ottica della vicinanza all'utenza debole rispetto alla gestione delle pratiche di volontaria giurisdizione.

Sempre di basilare rilievo è l'osservanza del "*Protocollo per la violenza di genere*" e del "*Protocollo d'intesa per il coordinamento delle azioni a contrasto della violenza domestica e di genere*", con i quali il Tribunale di Gorizia ha riconosciuto fermamente la priorità della tutela e della protezione dei minori e delle donne che vivono in contesti di violenza domestica e di genere.

3. PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA

Il Tribunale di Gorizia darà un significativo impulso alla trasparenza ricorrendo in modo particolare alla pubblicazione degli atti sul sito *internet*.

Gli specifici strumenti operativi individuati per la realizzazione degli obiettivi riguardanti la trasparenza e la prevenzione della corruzione saranno, anche in conformità al *Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPC)*:

- Pubblicazione avvisi manifestazione di interesse/atti affidamenti di appalti pubblici.
- Codice disciplinare.
- Aggiornamento della sezione "*NEWS*".
- Formazione del personale.

L'Ufficio fornirà ai RUP informazioni/formazione continue/a in materia di appalti pubblici. L'aggiornamento sarà curato con l'inoltro delle novità giurisprudenziali più significative in materia; la legge individua, infatti, nella formazione uno dei più efficaci strumenti gestionali di contrasto alla corruzione.

Al fine di promuovere la cultura della trasparenza e della prevenzione della corruzione, il referente SIGEG (Sistema Informativo per la Gestione degli Edifici Giudiziari) deve seguire per il Tribunale

di Gorizia tutti gli aggiornamenti dei dati di interesse.

Il portale riporta le schede relative ai seguenti dati:

- **CONTRATTI:** vengono inseriti in questa sezione tutti i dati relativi ai contratti stipulati dagli UUGG;
- **IPER:** vengono inseriti in questa sezione tutti i dati relativi ai costi di gestione degli immobili occupati dagli Uffici giudiziari: utenze acqua - luce - gas, manutenzione degli impianti (ascensori, anti-incendio, ecc.), TARI, assicurazioni sugli immobili;
- **PTIM:** vengono inseriti in questa sezione tutti i dati relativi ai fabbisogni manutentivi relativi agli immobili occupati dagli UUGG, gestiti tramite il Manutentore Unico dell'Agenzia del Demanio.

Tale sistema, correttamente e costantemente implementato, garantisce la trasparenza nel funzionamento dell'Ufficio Giudiziario.

La rotazione del ruolo di RUP, pur auspicabile, risulta di fatto impossibile, allo stato, per la scarsità di risorse (specie nelle figure apicali); tuttavia, sarà onere del direttore della Segreteria trovare una sinergia con uno o più funzionari che verranno assegnati al Tribunale in tale ruolo.

Il Presidente si occuperà dei controlli sul conferimento degli incarichi peritali, sulla rotazione degli stessi e sulle liquidazioni, verificando il rispetto di ogni normativa in materia da parte dei magistrati.

Il presente documento viene trasmesso:

- 1) al Ministero della Giustizia, Capo Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi;
- 2) al Presidente della Corte d'Appello di Trieste;
- 3) al Consiglio dell'Ordine degli Avvocati;
- 3) alle RSU ed alle OO.SS.

e viene pubblicato sul sito istituzionale del Tribunale di Gorizia con la denominazione: *"Programma delle attività annuali – Anno 2024"*.

Gorizia, 15.03.2024



Il Presidente
dott. Riccardo Merluzzi

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Merluzzi", is written over the printed name.