



Unione europea  
Fondo sociale europeo



  
Regione Lombardia

 **fse** per il tuo futuro



**TRIBUNALE ORDINARIO DI  
MANTOVA**

**BILANCIO SOCIALE**

Documento aggiornato ad ottobre 2014

ed elaborato sulla base dei dati statistici ed economici del triennio 2011-2013



Unione europea  
Fondo sociale europeo



Regione Lombardia



Si ringraziano il personale e tutti gli uffici che hanno collaborato alla realizzazione del presente Bilancio Sociale.

Il documento è stato realizzato nell'ambito del progetto di **“Riorganizzazione dei processi lavorativi e ottimizzazione delle risorse degli Uffici Giudiziari della Regione Lombardia”** che vede coinvolti Deloitte Consulting S.r.l. e PricewaterhouseCoopers Advisory S.p.A.

***Tribunale di Mantova***  
***Bilancio Sociale***

## Indice

<b>LETTERA AGLI STAKEHOLDER</b> .....	<b>1</b>
<b>NOTA METODOLOGICA</b> .....	<b>2</b>
<b>IDENTITÀ</b> .....	<b>4</b>
LE FUNZIONI DEL TRIBUNALE .....	4
<b>PORTATORI DI INTERESSE – STAKEHOLDERS</b> .....	<b>9</b>
IDENTIFICAZIONE DEGLI STAKEHOLDERS DEL TRIBUNALE .....	9
GLI STAKEHOLDERS DI PRIMO LIVELLO .....	11
GLI STAKEHOLDERS DI SECONDO LIVELLO .....	11
GLI STAKEHOLDERS DI TERZO LIVELLO.....	12
IDENTIFICAZIONE DELLE QUESTIONI RILEVANTI PER GLI <i>STAKEHOLDERS</i> .....	12
LE CONVENZIONI IN ESSERE .....	13
<b>ATTIVITÀ DEL TRIBUNALE</b> .....	<b>15</b>
I PROCEDIMENTI CIVILI E IL PROCESSO CIVILE TELEMATICO .....	15
<i>Le attività del settore civile</i> .....	18
I PROCEDIMENTI PENALI .....	23
<i>Le attività del settore penale – Giudice per le Indagini e le Udienze Preliminari (GIP/GUP)</i> .....	24
<i>Le attività del settore penale – Dibattimento Monocratico e Collegiale</i> .....	27
<b>RENDICONTO ECONOMICO</b> .....	<b>31</b>
LE RISORSE ECONOMICHE .....	31
LE SPESE DI GIUSTIZIA .....	31
LE SPESE PRENOTATE A DEBITO .....	33
L RECUPERO CREDITI .....	35
IL CONTRIBUTO UNIFICATO.....	37
I COSTI DI STRUTTURA E DI GESTIONE ORDINARIA .....	38
I COSTI DEL PERSONALE .....	39
IL RENDICONTO .....	41
<b>PERFORMANCE SOCIALE</b> .....	<b>42</b>
L’IMPEGNO DELL’UFFICIO .....	42
<i>Le assenze del personale amministrativo e giudiziario</i> .....	42
<i>La salute e sicurezza dei dipendenti</i> .....	42
<i>Gli utenti (stakeholders esterni)</i> .....	43
<i>Il sito internet: un servizio per l’utenza</i> .....	44
<i>La Carta dei Servizi</i> .....	46
<b>IL PROGETTO DI DIFFUSIONE DELLE “BEST PRACTICES”</b> .....	<b>47</b>
OBIETTIVI FUTURI .....	48
<i>Le politiche gestionali</i> .....	48

<i>La politica delle risorse umane .....</i>	<i>48</i>
<i>Le politiche nei confronti degli avvocati .....</i>	<i>48</i>
<i>Le politiche economiche .....</i>	<i>49</i>
<i>Le politiche ambientali.....</i>	<i>49</i>



## **Lettera agli stakeholder**

Il Tribunale Ordinario di Mantova, con l'adesione al progetto di diffusione delle Buone Pratiche, ha avviato un virtuoso percorso di analisi e revisione dei processi lavorativi interni e di comunicazione con gli utenti esterni mediante l'aggiornamento del proprio sito web, la realizzazione della carta dei servizi e del bilancio sociale.

Ciascuna delle azioni intraprese ha obiettivi duplici: da un lato, la semplificazione e la razionalizzazione delle attività lavorative interne tramite l'introduzione di nuove procedure lavorative e l'ottimizzazione dei sistemi informativi utilizzati; dall'altro, un miglioramento della comunicazione con gli utenti esterni attraverso il proprio sito web nel quale sono presenti informazioni di dettaglio sulla propria organizzazione interna, la carta dei servizi fornendo utili informazioni sull'attività svolta, i servizi erogati e le modalità per accedervi, nonché attraverso il Bilancio sociale rendendo noti i costi di funzionamento della struttura, le risorse economiche impiegate e i risultati raggiunti.

Lo scopo del Bilancio sociale è quello di dare al lettore, sia egli un "addetto ai lavori" o un cittadino che anche solo occasionalmente entri in contatto con la struttura, le principali informazioni in merito alle attività svolte ed ai servizi resi dal Tribunale di Mantova, 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 conseguiti e quelli programmati nel breve e medio periodo.

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 e rappresentare allo stesso tempo 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 del triennio appena trascorso, per consentire alla globalità degli interlocutori / portatori di interessi di comprendere meglio la realtà di un ufficio giudiziario complesso, e forse poco conosciuto, quale è il Tribunale Ordinario.

Si tratta perciò della prima tappa di un percorso destinato a durare negli anni, con periodici aggiornamenti e revisioni, in ragione sia dei continui mutamenti di funzioni e competenze, sia delle variazioni di livello delle risorse umane e materiali, ed infine dei cambiamenti economici e sociali.

**Il Dirigente Amministrativo**  
Antonella Cioffi

**Il Presidente**  
Luciano Alfani

## **Nota metodologica**

Grazie al possibilità data dal Progetto di “Diffusione di best practices presso gli Uffici Giudiziari italiani” ,il Tribunale di Mantova ha avuto la possibilità di redigere e pubblicare il proprio Bilancio Sociale al fine di rendicontare gli aspetti più rilevanti e caratteristici della propria funzione, consentendo ai suoi molteplici portatori di interesse (*stakeholders*) – in particolare, magistrati e personale amministrativo, collaboratori esterni, utenti, istituti ed enti pubblici e collettività – di analizzare e valutare i risultati raggiunti.

La costruzione del Bilancio ha tenuto conto di due diverse prospettive:

- **Prospettiva operativa:** applicazione di procedure e realizzazione di attività necessarie all’acquisizione ed elaborazione dei dati, attraverso la preventiva rilevazione e interrogazione degli strumenti contabili e statistici su cui risiedono i valori di entrata e di spesa e i numeri relativi al giro d’affari gestito;
- **Prospettiva documentale:** rappresentazione in un documento destinato alla diffusione al pubblico delle evidenze emerse dalla rendicontazione degli aspetti economici in relazione ai servizi erogati e alle risorse impiegate.

Nello specifico, la redazione del Bilancio Sociale è stata scandita da una prima fase di

1. *Definizione della metodologia di rendicontazione da adottare*, allo scopo di rendere facilmente comprensibile il contenuto del documento anche attraverso la rappresentazione di indicatori di sintesi di efficacia e di efficienza. In questa fase è stata effettuata un’attività di benchmark sulle logiche di rendicontazione di realtà simili, acquisendo metodologie ed esperienze già testate per adattarle alla realtà del Tribunale di Mantova;
2. *Rilevazione delle informazioni per la raccolta dei dati* con l’ausilio di diversi strumenti contabili e statistici, in relazione al sistema interno di programmazione;
3. *Redazione del documento*, perseguendo criteri di semplicità ed accessibilità anche attraverso l’utilizzo di tabelle e grafici.

Per la predisposizione del Bilancio Sociale, l’Ufficio si è ispirato alle principali linee guida internazionali per il reporting di sostenibilità e alle migliori pratiche 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 Iniziative (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, “*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 Mantova. 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. Per quanto attiene, invece, il periodo temporale di riferimento sono stati presi in considerazione gli ultimi tre anni solari (2011, 2012, 2013). Inoltre, il Bilancio prevede una rappresentazione delle poste economiche sulla base del principio di competenza, prescindendo dalle logiche di liquidazione delle spese sostenute dall’Ufficio (criterio “per cassa”).

Complessivamente il Bilancio si articola in 6 distinte sezioni:

<b>Sezione</b>	<b>Contenuti</b>
<b>IDENTITÀ</b>	Presentazione della missione e del ruolo del Tribunale nell'ambito del sistema giudiziario, dei suoi valori e principi.
<b>PORTATORI DI INTERESSE</b>	Presentazione dei portatori di interesse dell'Ufficio Giudiziario, descrizione delle loro aspettative e delle principali tematiche di interesse. Definizione della matrice di materialità.
<b>ATTIVITÀ DEL TRIBUNALE</b>	Rappresentazione delle attività e dei risultati raggiunti dall'Ufficio, attraverso l'analisi dei dati del settore civile e penale degli ultimi 3 anni.
<b>RENDICONTO ECONOMICO</b>	Analisi delle spese sostenute dalle Amministrazioni centrali per il sostentamento del servizio giustizia e definizione del rendiconto economico.
<b>PERFORMANCE SOCIALE</b>	Analisi della performance sociale del Tribunale in relazione ai principali portatori di interesse.
<b>OBIETTIVI FUTURI</b>	Rappresentazione delle principali azioni di miglioramento che il Tribunale vuole attuare.

## **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 19/02/1998 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 delibazioni 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 dal 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 organizzativo 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 giudizi di nomina di amministratore di sostegno, molti giudizi relativi alla volontaria giurisdizione non avente carattere contenzioso e 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, 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 e 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.

La maggior parte delle questioni, civili o penali, è obbligatoriamente trattata dagli avvocati, che hanno lo scopo di difendere i loro clienti traducendo le loro esigenze nel linguaggio giuridico. Gli avvocati sono quindi i principali interlocutori del Tribunale, tanto che il Consiglio dell'Ordine degli Avvocati ha sede proprio nel Palazzo di Giustizia.

Le Cancellerie del Tribunale, oltre a servire da supporto per l'attività del Giudice, svolgono anche autonomi servizi, ai quali gli interessati possono rivolgersi direttamente (copie di atti, certificati vari, iscrizioni degli organi di stampa, procedure di ammortamento di titoli di credito, procedure di riabilitazione civile e penale, ecc.).

Per un maggior dettaglio dell'organizzazione del Tribunale, dei servizi offerti e delle modalità di fruizione si rimanda alla Carta dei Servizi e al sito internet ([www.tribunale.mantova.giustizia.it](http://www.tribunale.mantova.giustizia.it)).

## Il contesto territoriale del Tribunale di Mantova

Il decreto legislativo n. 14 del 19 febbraio 2014 ha definitivamente identificato la geografia giudiziaria italiana. Prima dell'entrata in vigore del decreto legislativo 155/12, il Tribunale di Mantova aveva competenza su 53 Comuni con un bacino d'utenza complessiva di oltre 314 mila abitanti. In seguito alla riorganizzazione della geografia giudiziaria, si è provveduto alla chiusura e accorpamento della Sezione Distaccata di Castiglione delle Stiviere.

Tribunale di Mantova		Sezione distaccata di Castiglione delle Stiviere
Bagnolo San Vito	Pomponesco	Acquanegra sul Chiese
Bigarello	Porto Mantovano	Asola
Borgoforte	Quingentole	Canneto sull'Oglio
Borgofranco sul Po	Quistello	Casalmoro
Bozzolo	Redonesco	Casaloldo
Calvatone	Rivarolo Mantovano	Casalromano
Carbonara di Po	Rodigo	Castel Goffredo
Castel d'Ario	Roncoferraro	Castiglione delle Stiviere
Castelbelforte	Roverbella	Cavriana
Castellucchio	Sabbioneta	Ceresara
Commessaggio	San Benedetto Po	Goito
Curtatone	San Giacomo delle Segnate	Guidizzolo
Dosolo	San Giorgio di Mantova	Mariana Mantovana
Felonica	San Giovanni del Dosso	Medole
Gazoldo degli Ippoliti	San Martino dall'Argine	Monzambano
Gazzuolo	Schivenoglia	Piubega
Gonzaga	Sermide	Ponti sul Mincio
Magnacavallo	Serravalle a Po	Redonesco
Mantova	Solferino	Solferino
Marcaria	Sustinente	Volta Mantovana
Marmirolo	Suzzara	
Moglia	Tornata	<b>Abitanti 107.176</b>
Motteggiana	Viadana	<b>Numero Comuni 20</b>
Ostiglia	Villa Poma	
Pegognaga	Villimpenta	
Pieve di Coriano	Viriglio	
Poggio Rusco		
<b>Abitanti 314.654</b>		
<b>Numero Comuni 53</b>		

*Tabella 1: Comuni di riferimento del Tribunale*

*(Fonte: Segreteria Amministrativa - Tabella aggiornata a dicembre 2013)*

L'accorpamento ha determinato un incremento della popolazione servita del 34%, portando i comuni di competenza del Tribunale da 53 a 73 con un bacino complessivo di utenza di oltre 420 mila abitanti.

## Sistema di governo

L'organizzazione del Tribunale di Mantova si articola secondo la fondamentale distinzione tra magistrati e personale amministrativo.

Il personale di magistratura nell'ottobre 2014 risultava composto da 17 risorse effettivamente in servizio (un Presidente, un Presidente di Sezione e 15 Giudici, di cui con funzioni di Giudice del Lavoro), diversamente dalle 21 previste in pianta organica. Erano inoltre presenti 7 Giudici Onorari di Tribunale rispetto ai 10 prevista da pianta organica. Il tasso di scopertura dei giudici togati è pari al 22% mentre rispetto ai GOT, il tasso sale al 30%.

## Tribunale di Mantova

PERSONALE GIUDIZIARIO	IN PIANTA	IN SERVIZIO	VACANZE
Presidente del Tribunale	1	1	-
Presidente Sezione di Tribunale	1	1	-
Giudice	18	14	-4
Giudice Sezione Lavoro	1	1	-
Giudice Onorario di Tribunale	10	7	-3
<b>Totale</b>	<b>31</b>	<b>24</b>	<b>-7</b>

*Tabella 2: Organico e vacanze del personale di magistratura  
(Fonte: Segreteria Amministrativa - Tabella aggiornata al 31/10/2014)*

Il Presidente del Tribunale, in particolare, assegna il lavoro giudiziario ai vari magistrati in relazione alla loro competenza (civile o penale) e, nell'ambito di questa, in base al carico di lavoro di ciascuno. Partecipa all'attività giudiziaria propriamente detta svolgendo le funzioni normativamente riservate alla competenza funzionale del Presidente del Tribunale. Esercita inoltre la sorveglianza sugli Uffici del Giudice di Pace del Circondario e ad egli sono attribuite la titolarità e la rappresentanza dell'Ufficio nei rapporti con Enti istituzionali e con i rappresentanti degli altri Uffici.

Per quanto riguarda il personale amministrativo che, come da nuovo contratto integrativo (che ha in parte innovato i profili delle varie figure professionali) è suddiviso in tre aree funzionali. Nel 2014 le risorse in effettivo servizio sono state pari a 60 unità (a seguito della chiusura della sede distaccata di Castiglione delle Stiviere) rispetto alle 63 previste da pianta organica.

Area	Profilo Professionale	In Forza (a)	Pianta Organica (b)	Vacanza * (c) = (b) - (a)	In Applicazione al Tribunale di Mantova (d)	In Applicazione presso altri Off. (e)	In effettivo servizio (f) = (a) - (e) + (d)	Effettiva Vacanza * (g) = (b) - (f)
-	Dirigente	1	1	0	0	0	1	0
Terza	Direttore Amministrativo	4	2	-2	0	0	4	-2
	Funzionario Contabile	0		0	0	0	0	0
	Funzionario Giudiziario	10	12	2	0	0	10	2
Seconda	Cancelliere	11	10	-1	0	0	11	-1
	Contabile			0	0	0	0	0
	Assistente Giudiziario	17	18	1	0	0	17	1
	Operatore Giudiziario	6	6	0	0	0	6	0
	Centralinista	1	0	-1	0	0	1	-1
	Conducente di Automezzi	2	3	1	0	0	2	1
Prima	Ausiliario	10	11	1	0	1	9	2
<b>Totale</b>		<b>62</b>	<b>63</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>61</b>	<b>2</b>

\* I numeri negativi si riferiscono agli esuberanti

*Tabella 3: Organico e vacanze del personale amministrativo  
(Fonte: Segreteria Amministrativa - Tabella aggiornata al 31/10/2014)*

## 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 professionale 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 delle cancellerie; svolge 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 e avvalendosi anche di strumenti informatici, compiti di collaborazione qualificata ai magistrati 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: ha compiti in attività di natura giudiziaria, contabile, tecnico-amministrativa attribuite agli specifici profili previsti nella medesima area; svolge attività preparatoria di atti attribuiti ai profili superiori. Dopo almeno un anno di servizio può essere incaricato dell'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, e la figura dell'ausiliario, ex posizione economica B1, I linea. Specifiche professionali: svolge attività di sorveglianza degli accessi, 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; è incaricato anche della custodia e della vigilanza dei beni e degli impianti dell'amministrazione ed è addetto alla chiamata all'udienza.
- CONDUCENTE DI AUTOMEZZI: nel profilo è confluita la figura professionale dell'ausiliario, ex posizione economica B1, II linea (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 impegnato nelle mansioni proprie del profilo.

### Prima Area Funzionale

- AUSILIARIO: nel profilo è confluita 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.

## Portatori di interesse – stakeholders

### Identificazione degli stakeholders del Tribunale

Il concetto di *stakeholder* (portatore di interessi) ha matrice aziendalistica ed è stato teorizzato per la prima volta dallo Stanford Research Institute nel 1963 per indicare tutti coloro che hanno un interesse nell'attività aziendale (da *stake* che significa posta in gioco e *holder* portatore) e senza il cui appoggio un'organizzazione non è in grado di sopravvivere, includendo anche i gruppi non legati da un rapporto economico con l'impresa.

Il termine, ormai di uso comune, si lega al concetto di portatori di interessi e non solo di diritti e si contrappone all'espressione *shareholder*, che identifica il possessore delle azioni, vale a dire il portatore di interessi e diritti economici ben precisi.

In ambito pubblico il concetto di *stakeholder* non è meno importante in quanto rappresenta la comunità di soggetti interessati a vario titolo dalle attività dell'ente. In particolare, per l'Ufficio giudiziario gli *stakeholders* sono tutti quei soggetti che con differenti gradi di intensità e frequenza si interfacciano con l'amministrazione giudiziaria.

Per il Tribunale di Mantova i portatori di interessi sono da un lato tutti quei soggetti che hanno esigenza di veder tutelate le proprie posizioni giuridiche – ed in generale l'intera collettività in quanto istituzionalmente destinataria del Servizio Giustizia – dall'altro, tutti coloro che hanno un rapporto di collaborazione con l'Ufficio (fornitori, consulenti, enti, ecc.). In tal senso è necessario effettuare una chiara segmentazione delle diverse tipologie di portatori di interessi, classificandoli in base a criteri predefiniti quali:

- **grado di rilevanza** delle categorie di *stakeholders* per l'Ufficio giudiziario in termini di coinvolgimento diretto nelle attività istituzionali e/o gestionali dell'Ufficio;
- **continuità del rapporto** e quindi dei flussi di presenza degli *stakeholders* presso l'Ufficio.

Con riferimento al primo criterio di differenziazione la distinzione è tra *stakeholders* primari e secondari. Gli *stakeholders primari* sono quelli senza la cui continua compartecipazione il Tribunale di Mantova non potrebbe sopravvivere come complesso funzionante; ci si riferisce tipicamente ai magistrati, al personale amministrativo, agli altri Uffici giudiziari con cui il Tribunale di Mantova si interfaccia, ecc.

Possono essere invece definiti *stakeholders secondari* quei soggetti che non sono indispensabili al funzionamento del Tribunale di Mantova e che non esercitano un'influenza diretta sulle attività dell'Ufficio; sono compresi gli individui e gli enti che pur non avendo rapporti diretti con il Tribunale sono comunque influenzati dalle sue attività (es. il Consiglio dell'Ordine Forense, la Camera di Commercio, ecc.).

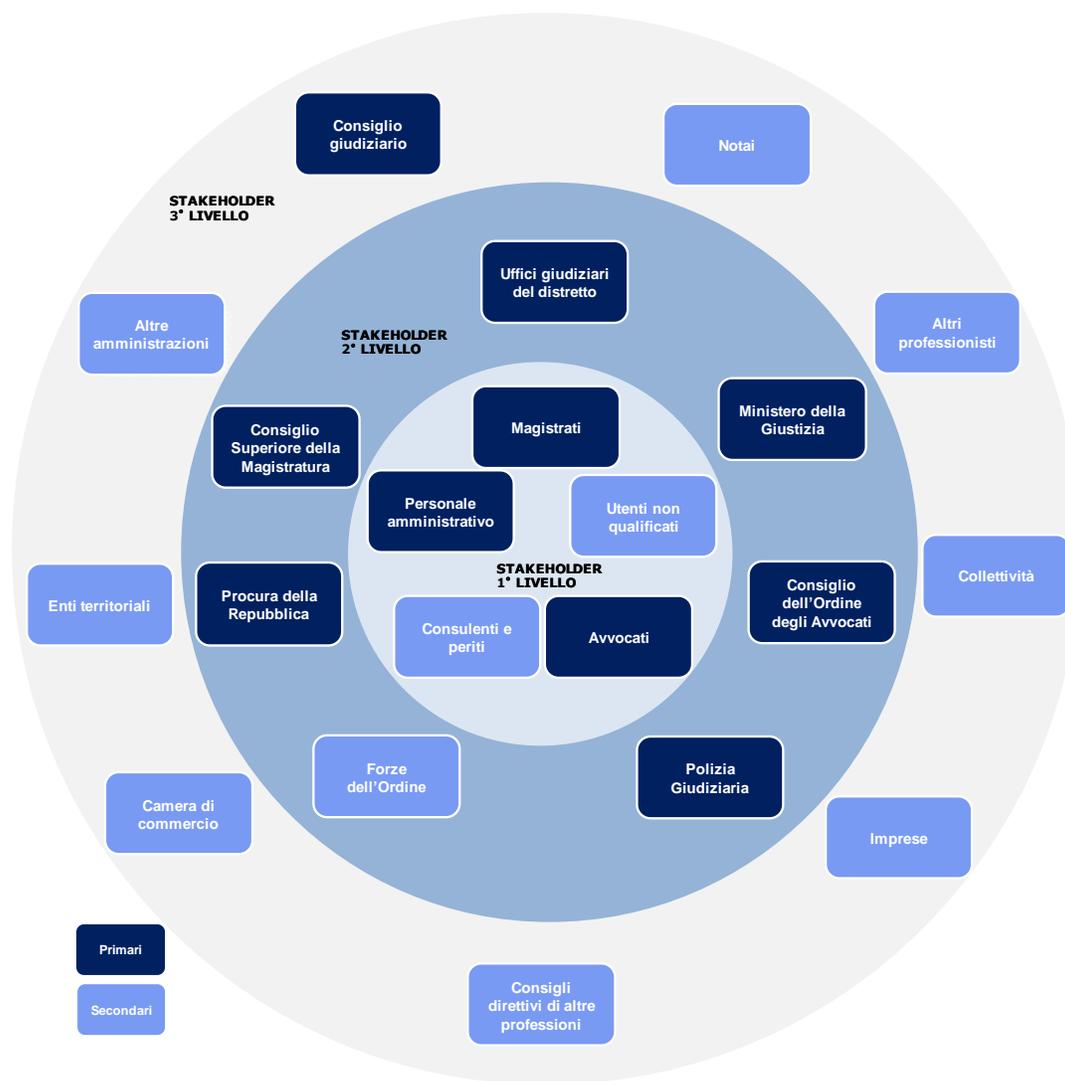
L'immagine del Tribunale come istituzione è legata quindi ai propri interlocutori sociali ed è funzione della qualità dei rapporti con i diversi *stakeholders* con cui esso interagisce attraverso la fornitura dei servizi giudiziari. Conoscere e prevedere i bisogni di cui sono portatori i soggetti che interagiscono con il Tribunale è fondamentale per orientare soprattutto l'attività di front office.

Un'ulteriore distinzione è quella che discrimina in relazione al livello di coinvolgimento. Per una organizzazione, lo *stakeholder* è un soggetto consapevole e interessato ad avviare, sviluppare e consolidare una relazione su determinati aspetti e questioni. Può essere invece definito "influyente", un soggetto che l'organizzazione ritiene comunque rilevante per il raggiungimento dei suoi obiettivi, al punto di sforzarsi di convincerlo a farsi coinvolgere in una relazione, ma non è necessariamente consapevole e/o interessato. I media ad esempio sono soggetti

influenti per l'Ufficio giudiziario; tuttavia, essi non rappresentano gli *stakeholders* in senso stretto in quanto solo potenzialmente interessati dall'attività dell'Ufficio giudiziario.

All'interno di questa fondamentale bipartizione si può ancora suddividere tra *stakeholders* interni, intermedi ed esterni, rispettivamente secondo una valutazione di elevata continuità del rapporto con il Tribunale di Mantova (*stakeholders* di primo livello), media continuità (*stakeholders* di secondo livello) o, infine, bassa continuità (*stakeholders* di terzo livello). In base a questa definizione una categoria di *stakeholders di primo livello* può rappresentare di fatto un interlocutore o portatore di interessi primario: si pensi agli avvocati o agli altri professionisti (commercialisti, consulenti tecnici, ecc.) che entrano in contatto spesso o ripetutamente con l'istituzione; allo stesso modo, si può ipotizzare che *stakeholders* intermedi – si pensi ad un altro Ufficio giudiziario – abbiano relazioni con il Tribunale di Mantova 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.

Di seguito sono esemplificati gli *stakeholders* del Tribunale di Mantova.



A titolo puramente illustrativo si riportano alcune delle principali categorie di *stakeholders* appartenenti a ciascuno dei tre livelli individuati.

## **Gli stakeholders di primo livello**

### **Magistrati e Personale Amministrativo**

Compongono l'Ufficio e svolgono le attività previste dalla sua funzione istituzionale. 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 legati da un lato al ricevimento di un adeguato ed equo riconoscimento economico per il contributo fornito e i risultati conseguiti e, dall'altro, allo sviluppo di un proprio percorso di carriera professionale ed essere coinvolti in percorsi formativi adeguati e coerenti con le continue innovazioni organizzative e gestionali. Inoltre, il personale esprime la necessità 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.

### **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 principali categorie: utenza "qualificata", che comprende avvocati e professionisti (ad esempio commercialisti e notai) e utenza "non qualificata", composta da privati cittadini (cittadini comuni) che usufruiscono a vario titolo dei servizi resi dall'Ufficio.

In generale, i cittadini sono espressione dell'esigenza di un servizio efficiente ed efficace, basato sulla reciproca fiducia, sulla correttezza e sulla competenza del personale.

## **Gli stakeholders di secondo livello**

### **Ministero della Giustizia**

Il Ministero della Giustizia ha come compito precipuo quello di sovrintendere all'organizzazione dei servizi della giustizia, tra cui:

- organizzare gli Uffici giudiziari, di qualsiasi ordine e grado;
- sovrintendere ai penitenziari di Stato sia gestendo i carcerati e le carceri esistenti tramite la Polizia Penitenziaria, sia effettuando manutenzione o costruendo nuove strutture;
- gestire le strutture dei servizi minorili sia per i minori che versano in particolari problemi (adozioni, perdita della famiglia, affidamenti ecc.), sia per quelli che abbiano compiuto reati (c.d. riformatori minorili);
- gestire gli archivi notarili, ossia gli uffici ove vengono depositati i testamenti e altri atti dai notai;
- vigilare sugli ordini e collegi professionali (es. avvocati, notai, medici, commercialisti, ingegneri, geometri, periti, ecc.);
- amministrare il casellario giudiziale, ossia la banca dati dove sono iscritte tutte le condanne subite;
- sovrintendere alla cooperazione internazionale in materia civile e penale;
- istruire le domande di grazia da proporre al Presidente della Repubblica;
- curare la pubblicazione di tutti gli atti normativi sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana;
- sovrintendere alle modifiche dei codici civile, penale, di procedura civile e penale.

## Gli stakeholders di terzo livello

### 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, il Tribunale di Mantova intrattiene rapporti di collaborazione con l’Università e con il mondo istituzionale e scientifico del proprio bacino.

### 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 del distretto, ossia la Corte d’Appello, la Procura Generale della Repubblica, la Procura della Repubblica, gli Uffici del Giudice di Pace, il Tribunale di Sorveglianza, il Tribunale e la Procura dei Minori, e gli altri Tribunali, gli Unep.

Infine, possono esservi scambi informativi e/o interpretativi – anche non formalizzati – con altri Uffici giudiziari del Distretto e/o con altri organi dello Stato su molteplici tematiche (ad esempio in materia di notifiche, comunicazioni, prove delegate, rogatorie, trasmissione di atti in appello, invio ed eventuali chiarimenti sui fascicoli, ecc.).

### Altri stakeholders

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

Per quanto concerne i media, invece, si intendono tutti gli organi di comunicazione (stampa e televisione) che diffondono notizie relative all’operatività del Tribunale e che, pertanto, possono influire sulla sua reputazione e sulla sua immagine di “buona” nei confronti della collettività.

## Identificazione delle questioni rilevanti per gli stakeholders

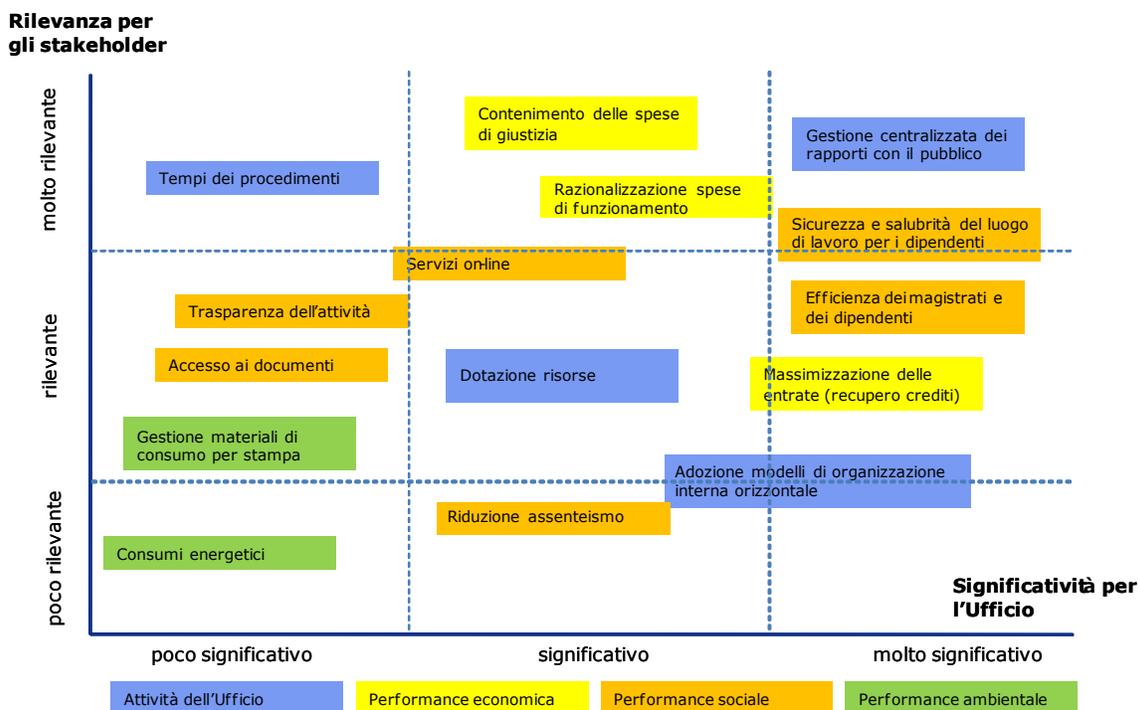
Le *performance* del Tribunale di Mantova possono essere indagate e rappresentate per aree tipiche di responsabilità sociale, quali:

- (1) attività caratteristica dell’Ufficio;
- (2) performance economica;
- (3) performance sociale;
- (4) performance ambientale.

Nell’ambito delle suddette aree, le tematiche trattate sono state selezionate in base al **criterio di materialità**, ovvero di **significatività degli argomenti per l’Ufficio e per i suoi stakeholders**.

Sono stati presi in esame i temi di responsabilità sociale trattati da primari istituti di ricerca e frequentemente affrontati dai media nazionali ed internazionali; successivamente, gli stessi sono stati selezionati sia per la loro capacità di produrre impatti economici, sociali e ambientali, sia per la loro potenziale influenza sulle principali categorie di *stakeholders* individuate.

Di seguito è rappresentata la matrice di materialità dei principali elementi trattati nel seguito del Bilancio, con il posizionamento rispetto alle due dimensioni di analisi.



### Le convenzioni in essere

Il Tribunale di Mantova ha stipulato diverse convenzioni, protocolli d'intesa o altri accordi formalizzati con soggetti esterni, per lo più altre pubbliche amministrazioni o enti pubblici, finalizzate a specifiche attività. Di seguito sono riportate le convenzioni stipulate:

Oggetto	Enti coinvolti	Contenuto
Protocollo PCT	Ordine degli Avvocati di Mantova	Linee Guida operative per il Processo civile Telematico
Lavori di Pubblica Utilità	Associazione Libra Onlus	Convenzione per lo svolgimento del Lavoro di Pubblica Utilità presso Associazione Libra: manutenzione e gestione ordinaria della sede, attività di archiviazione dati, ad esclusione di quelli sensibili, su supporti informatici.
Lavori di Pubblica Utilità	C.R.I.- comitato loc. di Castiglione delle Stiviere	Convenzione per lo svolgimento del Lavoro Di Pubblica Utilità presso la Croce Rossa Italiana: lavoro a supporto delle attività socio assistenziali.

## Tribunale di Mantova

Lavori di Pubblica Utilità	Comune di Gonzaga	Convenzione per lo svolgimento del Lavoro Di Pubblica Utilità presso il Comune di Gonzaga: lavori di pulizie presso immobili di proprietà comunale.
Lavori di Pubblica Utilità	Comune di Mantova	Convenzione per lo svolgimento del Lavoro Di Pubblica Utilità presso il Comune di Mantova: manutenzione immobili, manutenzione strade e verde pubblico.
Lavori di Pubblica Utilità	Comune di Redonesco	Convenzione per lo svolgimento del Lavoro Di Pubblica Utilità presso il Comune di Redonesco: servizio mensa, pulizia dei locali delle strutture e supporto all'operatore ecologico.
Lavori di Pubblica Utilità	Hike soc.coop. soc. – onlus	Convenzione per lo svolgimento del Lavoro Di Pubblica Utilità presso Hike Società Cooperativa: manutenzione del verde pubblico; raccolta e trasporti rifiuti non pericolosi
Lavori di Pubblica Utilità	La Conchiglia Onlus	Convenzione per lo svolgimento del Lavoro Di Pubblica Utilità presso La Conchiglia: manutenzione del verde; sistemazione e pulizia del maneggio.
Lavori di Pubblica Utilità	Provincia di Mantova	Convenzione per lo svolgimento del Lavoro Di Pubblica Utilità presso la Provincia di Mantova: assistenza, protezione civile, patrimoni artistico culturale, educazione e promozione culturale, sicurezza stradale e viabilità e ambiente.
Lavori di Pubblica Utilità	Soc. Coop. La Culla	Convenzione per lo svolgimento del Lavoro Di Pubblica Utilità presso la Culla: manutenzione, cura del verde e segreteria.
Lavori di Pubblica Utilità	Viavai Cooperativa Sociale Onlus	Convenzione per lo svolgimento del Lavoro Di Pubblica Utilità presso Vivai Cooperativa Sociale: manutenzione e pulizia aree verde e esterni presso le unità locali gestite dalla cooperativa stessa
Lavori di Pubblica Utilità	Comune di Borgo Virgilio	Convenzione per lo svolgimento del Lavoro Di Pubblica Utilità presso il Comune di Borgo Virgilio: supporto al servizio sociale comunale.
Lavori di Pubblica Utilità	Comune di Castelbelforte	Convenzione per lo svolgimento del Lavoro Di Pubblica Utilità presso il Comune di Castelbelforte: manutenzione di beni del demanio del patrimonio pubblico comunale ivi compresi giardini.
Lavori di Pubblica Utilità	Comune di Roverbella	Convenzione per lo svolgimento del Lavoro Di Pubblica Utilità presso il Comune di Roverbella: manutenzione e decoro del patrimonio pubblico, attività di riordino archivi o lavori d'ufficio meramente esecutivi, contingenti necessità dell'Ente.
Lavori di Pubblica Utilità	Coop. Sociale G.Bertani di Curtatone	Convenzione per lo svolgimento del Lavoro Di Pubblica Utilità presso la Coop. Sociale Bertani di Curtatone: formazione e orientamento culturale di cittadini extracomunitari; formazione professionale di cittadini extracomunitari; attività di dopo scuola per bambini delle scuole elementari, medie e superiori; cura del verde nei parchi.
Lavori di Pubblica Utilità	Coop.Soc. Ing. Bentivoglio SCRL	Convenzione per lo svolgimento del Lavoro Di Pubblica Utilità presso la Coop. Soc. Ing. Bentivoglio : attività di pulizia industriale e domestica, cura del verde nei parchi e nei giardini.

Lavori di Pubblica Utilità	S.Lucia Soc. Coop. Sociale di Solidarietà	Convenzione per lo svolgimento del Lavoro Di Pubblica Utilità presso S. Lucia Soc. Coop. Sociale di Solidarietà: pulizie di ambienti interni ed esterni, attività di ristorazione collettiva.
----------------------------	---	---

## **ATTIVITÀ DEL TRIBUNALE**

### **I procedimenti civili e il Processo Civile Telematico**

L'analisi delle attività del Tribunale di Mantova è cruciale per valutare gli impatti delle scelte organizzative e di impiego del personale. A supporto dell'analisi sono stati sviluppati una serie di grafici e tabelle che renderanno più immediata ed agevole la comprensione del funzionamento dell'intera struttura.

Le attività giudiziarie afferenti il settore civile possono essere distinte in attività relative al contenzioso ordinario, alla volontaria giurisdizione, al giudizio in materia di lavoro e previdenza, alle esecuzioni mobiliari e immobiliari e ai fallimenti e procedure concorsuali in genere.

In particolare, nell'ambito del contenzioso ordinario vengono trattate 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, sfociano in un provvedimento (sentenza). Le parti, nella maggioranza dei casi, devono essere assistite da un difensore abilitato al patrocinio innanzi all'autorità giurisdizionale ordinaria. Esistono diversi procedimenti di contenzioso ordinario che risentono della specificità e/o del livello di complessità delle vari situazioni che li hanno generati. Tuttavia, le logiche di funzionamento dell'Ufficio, sia sotto il profilo amministrativo che giurisdizionale, sono tendenzialmente omogenee ed uniformi, salvo casi eccezionali.

Il processo "tipo" si caratterizza per una forte interazione da un lato tra l'utenza (specializzata e non) ed il personale di cancelleria, e, dall'altro tra il personale di cancelleria ed il giudice. Ciò ovviamente non esclude altre tipologie di contatto (es. udienze) ed altre attività, che coinvolgono anche altri soggetti e che sono trasversali rispetto l'intero iter di definizione dei procedimenti (es. gestione dei consulenti, liquidazione spese, ecc.).

L'area civile è stata segnata dall'introduzione del Processo Civile Telematico, che il decreto 90/2014 pubblicato in Gazzetta Ufficiale e convertito nella L. 114/2014 ha chiarito nei termini e nelle scadenze.

Il PCT o processo civile telematico è parte integrante del piano di e-Government della giustizia civile italiana. Lo scopo del processo civile telematico è infatti quello di definire gli strumenti informatici, le regole e le procedure di diritto necessari ad informatizzare il processo civile.

Ad oggi il PCT coinvolge il contenzioso civile, il Tribunale del lavoro, le esecuzioni mobiliari, le esecuzioni immobiliari e le procedure concorsuali. In parallelo il Ministero della Giustizia ha abilitato un servizio per la consultazione pubblica dei dati non giudiziali attinenti al Giudice di Pace.

Il Processo Civile Telematico prevede che gli atti vengano inviati telematicamente dall'Avvocato, attraverso l'utilizzo di una consolle specifica, alla cancelleria di riferimento del Tribunale. La Cancelleria, ricevuto l'atto in formato elettronico firmato digitalmente, provvederà al controllo e all'accettazione dello stesso e all'eventuale inoltrare al Giudice di riferimento per la successiva elaborazione. L'obiettivo perseguito è quello di dematerializzare

la gestione del fascicolo cartaceo riducendo contestualmente il numero di contatti dell'utenza presso le diverse cancellerie.

Il ricorso alle infrastrutture telematiche per lo svolgimento dei processi in sede civile, riguarda esclusivamente le cause intentate a partire proprio dal 30 giugno 2014.

Dal 31 dicembre 2014, invece, la norma andrà osservata anche nei riguardi dei procedimenti già in corso ovvero avviati prima del 30 giugno. Resta possibile, comunque, per le corti più estese, ricorrere anticipatamente agli strumenti digitali

Le comunicazioni e le notificazioni delle cancellerie andranno emanate esclusivamente tramite Posta elettronica certificata. Il deposito degli atti andrà completato con ricevuta di avvenuta consegna entro il giorno di scadenza per la presentazione, mentre, qualora si renda obbligatorio l'invio di più mail tramite Pec, conterà l'ultimo per il rispetto dei tempi consentiti. Nella sottoscrizione del verbale, escluse figure diverse dal cancelliere; nel verbale di assunzione del testimone, scompare l'obbligo di sottoscrizione dello stesso.

Il fascicolo viene assegnato al giudice istruttore secondo lo schema tabellare in vigore. Formulata la designazione del giudice istruttore, 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 dal registro informatico. Ogni adempimento successivo all'iscrizione a ruolo genera nuove attività di cancelleria: 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. Vi è poi tutta una serie di adempimenti preparatori che accompagnano ogni passo e fatti telematicamente: si tratta dell'attività di comunicazione dei provvedimenti giudiziari, delle certificazioni di cancelleria sui depositi, dell'estrazione e della consegna di copie.

La fase terminale del processo è caratterizzata dal deposito del provvedimento che lo definisce. In questo caso l'attività di cancelleria prevede 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, ecc.

Molto complessa invece la materia delle esecuzioni, individuali e concorsuali. Le esecuzioni individuali seguono il giudizio contenzioso e sono finalizzate a consentire, a chi sia risultato vittorioso in un giudizio, di vedere concretamente soddisfatte le proprie ragioni, sia che si tratti di riscuotere un importo in denaro, sia che si tratti di costringere l'altra parte a fare o non fare qualcosa.

I procedimenti si distinguono in esecuzioni immobiliari e mobiliari. I procedimenti iniziano dopo che il creditore ha notificato al debitore, per il tramite dell'ufficiale giudiziario, un atto definito "pignoramento", manifestando così la volontà di procedere in via esecutiva. Al deposito di tale atto si effettua un'iscrizione del procedimento 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 generalmente delegata a professionisti privati (notai, dottori commercialisti, avvocati), sotto la vigilanza del giudice dell'esecuzione del Tribunale. 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 tuttavia una pluralità di istanze ed eventi, in ordine ai quali sono tempestivamente chiamati ad intervenire il giudice dell'esecuzione ed il personale

amministrativo. 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. Rientrano nelle attività di cancelleria anche le incombenze concernenti il 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).

Le esecuzioni concorsuali viceversa riguardano tutta la fase successiva alla situazione di dissesto economico/finanziario di una società o di un individuo, situazione resa giuridicamente rilevante dalla dichiarazione di fallimento o dagli altri istituti previsti all'interno della categoria delle procedure concorsuali (concordato, liquidazione coatta amministrativa, amministrazione controllata, ecc.). La cancelleria fallimenti, oltre a curare la fase c.d. prefallimentari fino alla emissione della sentenza di fallimento, si occupa delle fasi di esecuzione del fallimento e di liquidazione dell'attivo residuo ai creditori, nonché delle altre procedure concorsuali svolgendo attività in parte assimilabili a quelle svolte per le procedure esecutive individuali.

Per quanto concerne la volontaria giurisdizione, essa si caratterizza per l'eterogeneità dei provvedimenti emessi e per la semplificazione del rito. Il legislatore, infatti, ha inteso conferire alla trattazione dei procedimenti di questa materia un carattere d'immediatezza per rispondere all'esigenza di urgenza nella definizione della vicenda. Le materie che generalmente sono 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). Risulta particolarmente complesso individuare categorie ben distinte e limitate delle competenze che rientrano nella materia della volontaria giurisdizione. Sono generalmente inferiori sia la durata dei procedimenti (con l'eccezione di quelli di tutela dei soggetti deboli), sia il numero degli adempimenti di cancelleria richiesti.

È importante rilevare che nei procedimenti di volontaria giurisdizione è generalmente consentito l'accesso alla Giustizia senza il tramite della difesa tecnica e quindi direttamente da parte del singolo cittadino. Ciò determina, ovviamente, una maggiore richiesta d'informazioni da parte dell'utente, professionalmente non esperto e spesso direttamente coinvolto dalla vicenda che intende sottoporre all'attenzione dell'Ufficio. Diviene pertanto estremamente delicata la funzione di front office a cui è necessario dedicare risorse importanti e attenzione per le istanze provenienti dall'utente non qualificato. 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.

Le attività di front office si articolano in ricezione, indirizzamento e rilascio di informazioni in ordine alla presentazione delle istanze, al corredo documentale, ai tempi di lavoro, ai possibili sviluppi dell'iter procedurale ed agli adempimenti successivi. Il back office coinvolge il personale in compiti di fatto corrispondenti a quelli dei colleghi addetti al contenzioso ordinario, anche se caratterizzati da maggiore snellezza e rapidità di evasione. 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 l'adozione di modalità operative estremamente flessibili e tarate sulla specificità dell'utente che istruisce

il procedimento, e nello stesso tempo la configurazione di un'organizzazione collaudata per una tempestiva evasione delle richieste e corretto indirizzamento verso gli uffici competenti.

Esistono infine numerosi adempimenti amministrativi non strettamente collegati ai procedimenti giurisdizionali, che impegnano diffusamente il personale su materie diverse. Si possono ad esempio rammentare 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.

Relativamente alla materia lavoristica è sufficiente segnalare che l'iter procedurale ricalca quanto già visto per il contenzioso con l'unica differenza che i tempi di definizione dei procedimenti sono strutturalmente più celeri

### Le attività del settore civile

Nelle tabelle che seguono, si rappresenta l'andamento complessivo dei procedimenti civili del Tribunale di Mantova nel corso del triennio 2011-2013, distinguendo tra procedimenti pendenti (iniziali e finali), procedimenti sopravvenuti (ovvero iscritti nel corso dell'anno) e procedimenti definiti (ovvero procedimenti conclusi nel corso dell'anno). La variazione delle sopravvenienze nel 2013 è dovuta da un lato all'accorpamento della sezione distaccata di Castiglione delle Stiviere e dall'altra alla normativa adottata in occasione di eventi sismici del maggio 2012 che ha imposto la sospensione di molte cause e la conseguente riassunzione nell'anno 2013.

<b>PROCEDIMENTI CIVILI TOTALI DISTINTI PER FLUSSI</b>	<b>2011</b>	<b>2012</b>	<b>2013</b>
Pendenti all'inizio del periodo	7.746	8.054	8.141
Sopravvenuti nel periodo	15.297	14.882	18.871
Definiti	14.989	14.795	16.638
Pendenti alla fine del periodo	8.054	8.141	10.374
<b>Procedimenti definiti in rapporto ai procedimenti totali di periodo (iniziali + sopravvenuti)</b>	<b>65%</b>	<b>65%</b>	<b>62%</b>
<b>Procedimenti definiti in rapporto ai procedimenti sopravvenuti</b>	<b>98%</b>	<b>99%</b>	<b>88%</b>
<b>Variazione dei pendenti finali rispetto ai pendenti iniziali</b>	<b>4%</b>	<b>1%</b>	<b>27%</b>

*Tabella 4: Andamento annuale dei procedimenti civili*

*(Fonte: Segreteria Amministrativa – Tabella aggiornata al 31/12/2013)*

L'andamento triennale dei flussi evidenzia un aumento del numero di procedimenti pendenti finali pari al 28%. L'andamento del tasso di definizione (procedimenti definiti in rapporto a quelli sopravvenuti) è passato dal 98% del 2011 all'88% del 2013.

I grafici che seguono illustrano l'andamento delle variabili descritte.

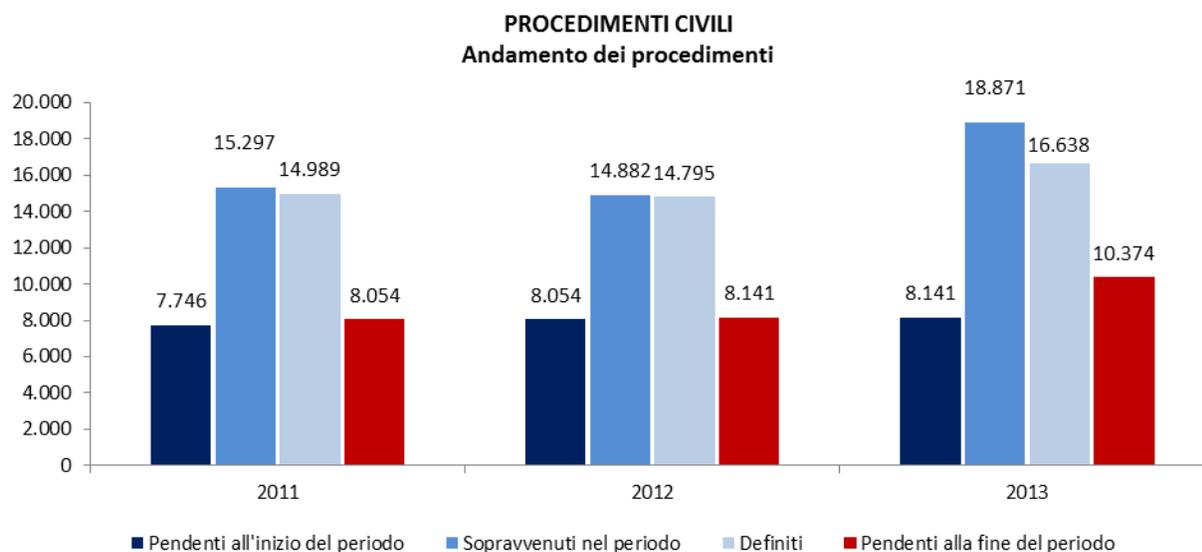


Grafico 1: Andamento annuale dei procedimenti civili

(Fonte: Segreteria Amministrativa)

Di seguito si riporta il dettaglio dell'andamento dei flussi con riferimento a ciascuna materia di competenza del settore civile del Tribunale.

Materia	Flusso	2011	2012	2013
Contenzioso civile	Pendenti iniziali	3.796	3.412	2.954
	Sopravvenuti	5.346	5.703	7.658
	Definiti	5.730	6.161	6.684
	Pendenti finali	3.412	2.954	3.928
	<b>Variazione procedimenti (n)</b>	<b>-384</b>	<b>-458</b>	<b>974</b>
	<b>Variazione procedimenti (%)</b>	<b>-10%</b>	<b>-13%</b>	<b>33%</b>
	<b>Tasso di definizione (Definiti / Sopravvenuti)</b>	<b>107%</b>	<b>108%</b>	<b>87%</b>
Volontaria Giurisdizione	Pendenti iniziali	1.650	1.730	2.067
	Sopravvenuti	6.271	5.995	7.648
	Definiti	6.191	5.658	6.856
	Pendenti finali	1.730	2.067	2.859
	<b>Variazione procedimenti contenzioso (n)</b>	<b>80</b>	<b>337</b>	<b>792</b>
	<b>Variazione procedimenti contenzioso (%)</b>	<b>5%</b>	<b>19%</b>	<b>38%</b>
	<b>Tasso di definizione (Definiti / Sopravvenuti)</b>	<b>99%</b>	<b>94%</b>	<b>90%</b>
Lavoro	Pendenti iniziali	393	486	420
	Sopravvenuti	693	372	420
	Definiti	600	438	353
	Pendenti finali	486	420	487
	<b>Variazione procedimenti contenzioso (n)</b>	<b>93</b>	<b>-66</b>	<b>67</b>
	<b>Variazione procedimenti contenzioso (%)</b>	<b>24%</b>	<b>-14%</b>	<b>16%</b>

## Tribunale di Mantova

	<b>Tasso di definizione (Definiti / Sopravvenuti)</b>	<b>87%</b>	<b>118%</b>	<b>84%</b>
<b>Esecuzioni immobiliari</b>	Pendenti iniziali	977	1.372	1.380
	Sopravvenuti	658	556	737
	Definiti	263	548	286
	Pendenti finali	1.372	1.380	1.831
	<b>Variazione procedimenti contenzioso (n)</b>	<b>395</b>	<b>8</b>	<b>451</b>
	<b>Variazione procedimenti contenzioso (%)</b>	<b>40%</b>	<b>1%</b>	<b>33%</b>
	<b>Tasso di definizione (Definiti / Sopravvenuti)</b>	<b>40%</b>	<b>99%</b>	<b>39%</b>
<b>Esecuzioni mobiliari</b>	Pendenti iniziali	483	544	697
	Sopravvenuti	1.897	1.747	1.955
	Definiti	1.836	1.594	2.026
	Pendenti finali	544	697	626
	<b>Variazione procedimenti contenzioso (n)</b>	<b>61</b>	<b>153</b>	<b>-71</b>
	<b>Variazione procedimenti contenzioso (%)</b>	<b>13%</b>	<b>28%</b>	<b>-10%</b>
	<b>Tasso di definizione (Definiti / Sopravvenuti)</b>	<b>97%</b>	<b>91%</b>	<b>104%</b>
<b>Fallimenti</b>	Pendenti iniziali	447	510	623
	Sopravvenuti	432	509	453
	Definiti	369	396	433
	Pendenti finali	510	623	643
	<b>Variazione procedimenti contenzioso (n)</b>	<b>63</b>	<b>113</b>	<b>20</b>
	<b>Variazione procedimenti contenzioso (%)</b>	<b>14%</b>	<b>22%</b>	<b>3%</b>
	<b>Tasso di definizione (Definiti / Sopravvenuti)</b>	<b>85%</b>	<b>78%</b>	<b>96%</b>
<b>Totale movimenti</b>	<b>Variazione totale procedimenti (n)</b>	<b>308</b>	<b>87</b>	<b>2.233</b>
	<b>Variazione totale procedimenti (%)</b>	<b>4%</b>	<b>1%</b>	<b>27%</b>
	<b>Tasso di definizione (Definiti / Sopravvenuti)</b>	<b>98%</b>	<b>99%</b>	<b>88%</b>

Tabella 5: Andamento annuale dei procedimenti civili per materia

(Fonte: Segreteria Amministrativa 31/12/2013)

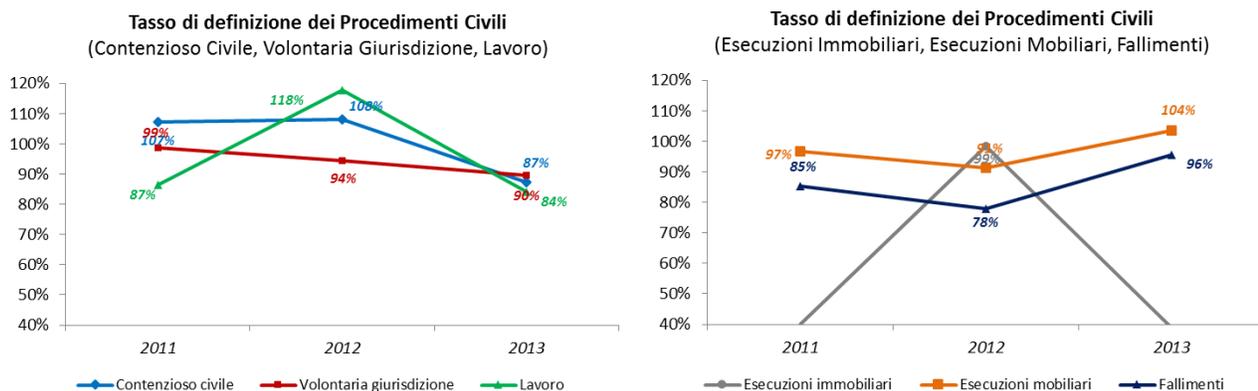


Grafico 2: Andamento annuale del tasso di definizione per materia

(Fonte: Segreteria Amministrativa)

I procedimenti che hanno subito un maggiore incremento delle pendenze sono quelli relativi alla Volontaria Giurisdizione (+65%), le Esecuzioni Immobiliari (+33%) e i Fallimenti (+26%).

Interessante la capacità di definizione dei procedimenti riguardanti le materie del Giudice del Lavoro che rimane costante nel 2013 rispetto al 2011.

La durata media dei procedimenti civili dal 2011 è in progressiva diminuzione, passando a 1,60 anni per le sentenze collegiali. Per le sentenze monocratiche invece la tendenza è in aumento passando da 3,31 anni del 2011 a 3,52 anni nel 2013.

Durata media dei procedimenti (espressa in anni)	2011	2012	2013
Sentenze collegiali	1,81	1,61	1,60
Sentenze monocratiche	3,31	3,39	3,52

Tabella 6: Tempo medio di definizione dei procedimenti civili

(Fonte: Segreteria Amministrativa)

Il flusso di procedimenti descritto ha sviluppato, nel corso dei tre anni oggetto di analisi, il seguente volume di udienze.

Udienze per tipologia	2011	2012	2013
Istruttorie	1.972	1.708	2.016
Collegiali	116	51	52
Presidenziali	91	130	65
<b>Totale udienze</b>	<b>2.179</b>	<b>1.889</b>	<b>2.133</b>

Tabella 7: Andamento annuale delle udienze suddivise per tipologia

(Fonte: Segreteria Amministrativa)

Complessivamente nel triennio le udienze sono diminuite del 2%: in particolare le udienze collegiali si sono ridotte del 55%.

## GLOSSARIO

### Udienza

È il periodo di *tempo* giornaliero in cui ha luogo, nell'apposita *aula*, l'attività giudiziaria diretta alla celebrazione dei dibattimenti e alla trattazione delle cause civili e penali. L'udienza, di regola pubblica, in alcuni casi deve o può svolgersi a porte chiuse. Nel processo penale, in udienza avviene la costituzione delle parti, di regola, con la necessaria partecipazione dell'accusa e della difesa. Verificata l'instaurazione del contraddittorio, il giudice dà inizio alla sommaria cognizione della pretesa penale, ascolta l'esposizione delle risultanze investigative del Pubblico Ministero ed eventualmente l'interrogatorio dell'imputato. Prendono la parola, poi, i difensori della persona offesa e delle altre parti. L'ultimo intervento spetta al difensore dell'imputato. Al termine il giudice adotta la sua decisione.

### Provvedimenti

Atti di un pubblico potere che dispone per uno o più casi concreti, e nei confronti di uno o più destinatari determinati. Si tratta di un atto singolare, cioè di un atto che non contiene una disciplina generale ed astratta, bensì si limita a decidere modificazioni giuridiche per una situazione concreta e determinata, anche se comune a più soggetti.

In diritto è detto "provvedimento giurisdizionale" il provvedimento emanato dal giudice nell'esercizio della funzione giurisdizionale e, quindi, nell'ambito di un processo (il che lo fa rientrare nella categoria degli atti processuali). Il più importante provvedimento giurisdizionale è la sentenza, con la quale il giudice definisce in tutto o in parte la controversia che gli è stata sottoposta (funzione decisoria). In ordinamenti dove è prevista la giuria la sentenza è pronunciata dal giudice togato e risolve le sole questioni di diritto, mentre le questioni di fatto sono previamente risolte dalla giuria con la pronuncia del verdetto.

Per quanto concerne, invece, i provvedimenti emessi si registra un notevole aumento complessivo del 96%, così suddivisa:

Provvedimenti emessi	2011	2012	2013
Accolti	4.751	4.601	5.422
Rigettati	287	236	227
Altri motivi	3.391	2.878	3.614
<b>Totale provvedimenti emessi</b>	<b>8.429</b>	<b>7.715</b>	<b>9.263</b>

*Tabella 8: Andamento annuale dei provvedimenti emessi per tipologia  
(Fonte: Segreteria Amministrativa)*

Analoga tendenza per le sentenze pubblicate: nel triennio sono diminuite complessivamente del 23%, con un picco del 25% per quelle monocratiche:

Sentenze pubblicate	2011	2012	2013	2013 vs. 2011
Monocratiche	944	698	703	-25%
Collegiali	674	587	538	-20%
<b>Totale</b>	<b>1.618</b>	<b>1.285</b>	<b>1.241</b>	<b>-23%</b>

*Tabella 9: Andamento annuale delle sentenze pubblicate per tipologia  
(Fonte: Segreteria Amministrativa)*

L'analisi delle sentenze coinvolge anche i tempi necessari per il deposito e per la pubblicazione.

Tempi di consegna delle sentenze	2011	2012	2013
<b>Collegiali</b>	<b>698</b>	<b>603</b>	<b>554</b>
entro 60 giorni	690	592	548
tra 61 e 120 giorni	8	10	6
oltre i 120 giorni	0	1	0
<b>Monocratiche</b>	<b>959</b>	<b>681</b>	<b>736</b>
entro 30 giorni	822	546	629
tra 31 e 60 giorni	78	59	50
oltre i 60 giorni	59	76	57

Tempi di pubblicazione delle sentenze	2011	2012	2013
<b>Collegiali</b>	<b>674</b>	<b>587</b>	<b>539</b>
entro 60 giorni	674	587	539
tra 61 e 120 giorni	0	0	0
oltre i 120 giorni	0	0	0
<b>Monocratiche</b>	<b>952</b>	<b>698</b>	<b>703</b>
entro 30 giorni	952	698	703
tra 31 e 60 giorni	0	0	0
oltre i 60 giorni	0	0	0

*Tabella 10: Tempistiche di deposito e pubblicazione delle sentenze  
(Fonte: Segreteria Amministrativa)*

Dalla tabella si evince che, per quanto concerne i tempi di deposito, le sentenze collegiali sono quasi sempre (nel 99% dei casi nel 2013) depositate entro 60 giorni. Anche per le sentenze monocratiche, mediamente, il deposito entro 30 giorni avviene con percentuali che si attestano al 90% dei casi.

## **I procedimenti penali**

Il **settore penale** del Tribunale di Mantova ha per oggetto i processi nei confronti di soggetti che hanno violato la legge penale, determinando la reazione dello Stato per la repressione delle loro condotte. 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 realizzato un profondo mutamento nell'ambito del processo penale, che ha inciso in modo 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, giudice di primo grado è divenuto il Tribunale e di secondo grado la Corte d'Appello.

Le attività svolte all'interno del settore penale stanno per essere quasi totalmente digitalizzate grazie all'introduzione del SICP. L'applicazione di questo registro informatico è parte del programma di innovazione e digitalizzazione promosso dal Ministero della Giustizia. L'obiettivo è quello di ridurre il passaggio della documentazione cartacea tra tutti gli uffici coinvolti nel processo penale, dal Tribunale alla Procura, ottimizzando i tempi di elaborazione degli atti.

L'estensione di un effettivo controllo da parte di un giudice terzo e imparziale sulle indagini della Procura della Repubblica presso il Tribunale ha determinato la necessaria 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 Pubblico Ministero (PM) di rinviare a giudizio l'indagato stesso. La **cancelleria del Giudice per le Indagini Preliminari** (G.I.P.) è quindi punto d'intersezione di notevoli scambi di documenti tra la Procura e il G.I.P., nonché i difensori degli indagati, alle comunicazioni dalle/per la segreteria dei vari PM alle/per la cancelleria GIP/GUP del Tribunale.

L'esigenza di un rigoroso rispetto dei termini e delle forme, a pena d'invalidità delle stesse indagini e, quindi, del futuro processo, trovava riscontro in una dotazione organica che sulla carta, inizialmente, era ben proporzionata. Tuttavia con il blocco delle assunzioni, e la naturale quiescenza del personale, si assiste ad un progressivo sottodimensionamento di questi fondamentali Uffici: si lavora in emergenza continua, con tempi contingentati per il compimento di adempimenti di eccezionale rilevanza.

Oltre a gestire le incombenze connesse al giudizio sulle evenienze relative allo svolgimento delle indagini da parte dell'Ufficio di Procura, la cancelleria sostiene la fase del passaggio verso il vero e proprio processo, e quindi la cd. udienza preliminare. Si tratta di un momento cruciale nel quale - dinanzi ad un giudice terzo e 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. L'esito può essere quello del rinvio a giudizio, dell'accesso ai riti alternativi dell'abbreviato o del patteggiamento, o quello assolutorio.

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**. Quest'ultimo 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 nucleo di utenti per lo più professionale, con ingente mole di movimentazione dei fascicoli, copiatura, ricezione, inoltra 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 delle 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.

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 dovute differenze di finalità e funzionamento, un settore della cancelleria svolge il servizio post passaggio in giudicato della sentenza, e cioè la trasmissione dell'estratto esecutivo all'Ufficio esecuzioni della Procura, la redazione delle schede per il casellario giudiziale ed il recupero delle spese di giustizia, oltre al rilascio di copie delle sentenze irrevocabili ed all'archiviazione dei fascicoli. Inoltre cura il servizio relativo agli affari di competenza del giudice dell'esecuzione penale, qualora insorgano i c.d. incidenti di esecuzione.

### Le attività del settore penale – Giudice per le Indagini e le Udienze Preliminari (GIP/GUP)

Di seguito si riporta l'andamento dei procedimenti penali relativi all'ufficio del Giudice per le Indagini Preliminari (e del Giudice per le Udienze Preliminari), con riferimento sia al registro noti che al registro ignoti.

Purtroppo, i dati statistici risultano essere piuttosto sommari, a causa dell'obsolescenza del software di gestione dei fascicoli (Re.Ge.), che comporta una "lettura" diversa del dato imputato dalla Procura rispetto al Tribunale.

<b>PROCEDIMENTI PENALI - GIP/GUP - Registro noti</b>	<b>2011</b>	<b>2012</b>	<b>2013</b>
Pendenti all'inizio del periodo	2.263	2.467	3.738
Sopravvenuti nel periodo	5.342	5.243	4.583
Definiti	4.884	3.976	5.113
Pendenti alla fine del periodo	2.721	3.734	3.208
<b>Procedimenti definiti in rapporto ai procedimenti totali di periodo (iniziali + sopravvenuti)</b>	<b>64%</b>	<b>52%</b>	<b>61%</b>
<b>Procedimenti definiti in rapporto ai procedimenti sopravvenuti</b>	<b>91%</b>	<b>76%</b>	<b>112%</b>
<b>Variazione dei pendenti finali rispetto ai pendenti iniziali</b>	<b>20%</b>	<b>51%</b>	<b>-14%</b>

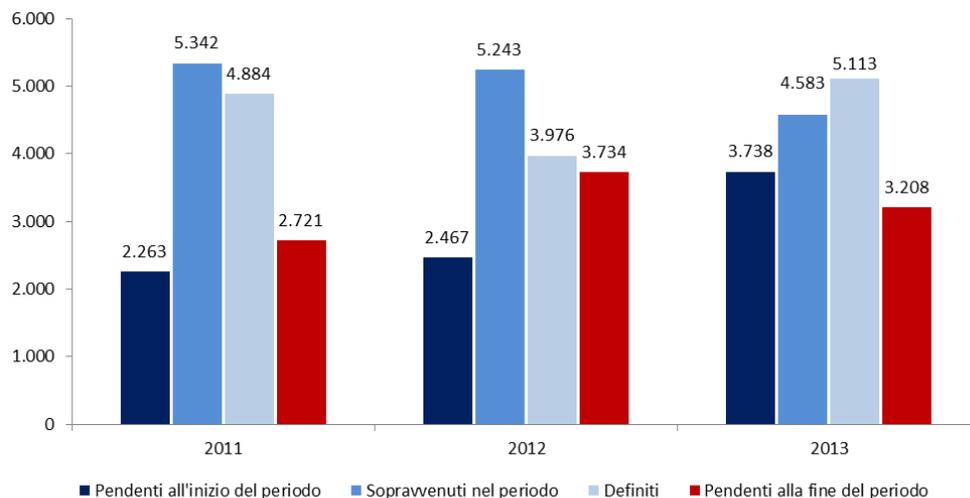
<b>PROCEDIMENTI PENALI - GIP/GUP - Registro ignoti</b>	<b>2011</b>	<b>2012</b>	<b>2013</b>
Pendenti all'inizio del periodo	542	3.140	962
Sopravvenuti nel periodo	4.195	3.981	3.093
Definiti	1.605	6.141	2.679
Pendenti alla fine del periodo	3.132	980	1.376
<b>Procedimenti definiti in rapporto ai procedimenti totali di periodo (iniziali + sopravvenuti)</b>	<b>34%</b>	<b>86%</b>	<b>66%</b>
<b>Procedimenti definiti in rapporto ai procedimenti sopravvenuti</b>	<b>38%</b>	<b>154%</b>	<b>87%</b>
<b>Variazione dei pendenti finali rispetto ai pendenti iniziali</b>	<b>478%</b>	<b>-69%</b>	<b>43%</b>

*Tabella 11: Andamento annuale dei procedimenti penali – GIP/GUP (noti e ignoti)*

*(Fonte: Segreteria Amministrativa)*

Nei grafici successivi è rappresentato l'andamento annuale delle variabili analizzate.

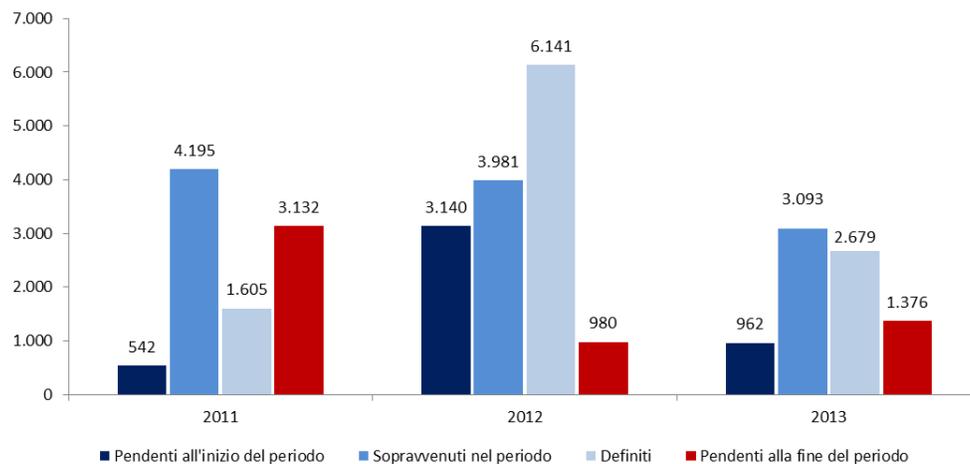
**PROCEDIMENTI PENALI GIP/GUP- REGISTRO NOTI**  
**Andamento dei procedimenti**



*Grafico 3: Andamento annuale dei procedimenti penali – GIP/GUP (registro noti)*

*(Fonte: Segreteria Amministrativa)*

**PROCEDIMENTI PENALI GIP/GUP- REGISTRO IGNOTI**  
**Andamento dei procedimenti**



*Grafico 4: Andamento annuale dei procedimenti penali – GIP/GUP (registro ignoti)*

*(Fonte: Segreteria Amministrativa)*

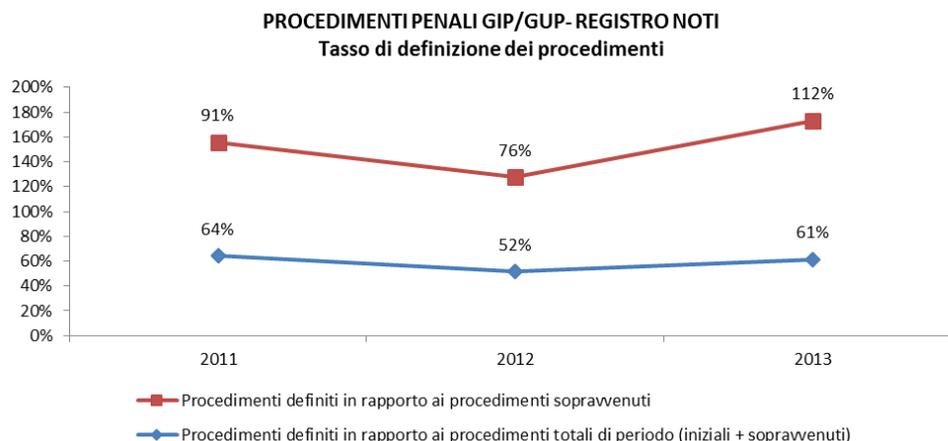


Grafico 5: Tasso di definizione dei procedimenti penali – GIP/GUP (registro ignoti)

(Fonte: Segreteria Amministrativa)

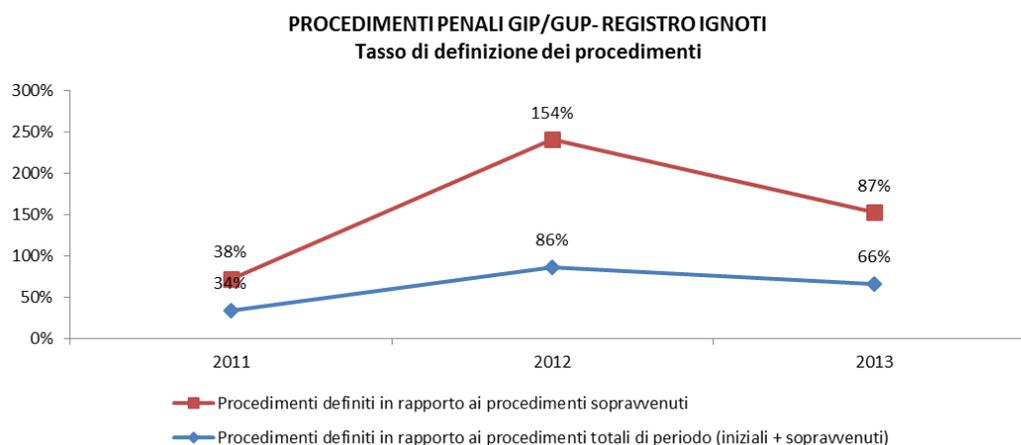


Grafico 6: Tasso di definizione dei procedimenti penali GIP/GUP (registro ignoti)

(Fonte: Segreteria Amministrativa)

Per ciò che concerne il numero di udienze, sia per quelle GIP che per quelle GUP, nel corso dei tre anni oggetto di esame si evidenzia una sensibile aumento: le udienze GIP sono aumentate dell'8% mentre quelle GUP del 20%.

Udienze per tipologia – GIP		2011	2012	2013
Di convalida		115	101	130
Camerali		137	143	142
<b>Totale</b>		<b>252</b>	<b>244</b>	<b>272</b>

Udienze per tipologia – GUP		2011	2012	2013
Camera di consiglio		91	79	109
Pubbliche		0	0	0
<b>Totale</b>		<b>91</b>	<b>79</b>	<b>109</b>

Tabella 12: Andamento annuale delle udienze suddivise per tipologia (GIP e GUP)

(Fonte: Segreteria Amministrativa)

Anche il numero di provvedimenti GIP risulta complessivamente in aumento (+13%): nel 2013 rispetto al 2011 si è registrato un aumento del 25% dei provvedimenti definitivi e una diminuzione del 41% dei provvedimenti interlocutori. Per quanto concerne i provvedimenti GUP, nello stesso periodo, sono diminuiti complessivamente del 13%.

#### PROVVEDIMENTI GIP

Provvedimenti	2011	2012	2013
Decreti di archiviazione (Registro noti)	3.056	2.170	2.285
Decreti di archiviazione (Registro ignoti)	1.605	6.141	2.677
Sentenze di giudizio abbreviato	1.464	1.440	2.544
Decreti penali emessi/opposti	2.242	2.625	2.991
<b>Totale Provvedimenti definitivi</b>	<b>8.367</b>	<b>12.376</b>	<b>10.497</b>
<b>Totale Provvedimenti interlocutori</b>	<b>1.859</b>	<b>1.853</b>	<b>1.093</b>
<b>Totale Provvedimenti (definitivi + interlocutori)</b>	<b>10.226</b>	<b>14.229</b>	<b>11.590</b>

#### PROVVEDIMENTI GUP

Provvedimenti	2011	2012	2013
Decreti che dispongono il giudizio ordinario	188	219	179
Sentenze a seguito di giudizio abbreviato	146	88	90
<b>Totale Provvedimenti definitivi</b>	<b>334</b>	<b>307</b>	<b>269</b>
<b>Totale Provvedimenti non definitivi</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>20</b>
<b>Totale Provvedimenti (definitivi + non definitivi)</b>	<b>334</b>	<b>307</b>	<b>289</b>

*Tabella 13: Andamento annuale dei provvedimenti suddivisi per tipologia (GIP e GUP)*

*(Fonte: Segreteria Amministrativa)*

Per quanto concerne i tempi medi di definizione in fase GIP, si osserva che sono diminuiti, passando dai 319 giorni del 2011 ai 260 del 2013.

	2011	2012	2013
Durata media dei procedimenti GIP (giorni)	305	249	320

*Tabella 14: Tempo medio di definizione dei procedimenti GIP*

*(Fonte: Segreteria Amministrativa)*

### Le attività del settore penale – Dibattimento Monocratico e Collegiale

Si riporta l'andamento dei procedimenti penali relativi al Tribunale di Mantova in composizione monocratica e collegiale.

Procedimenti Penali Dibattimento - RITO MONOCRATICO	2011	2012	2013
Pendenti all'inizio del periodo	842	1.117	1.854
Sopravvenuti nel periodo	1.185	1.619	979
Definiti	910	882	1.409
Pendenti alla fine del periodo	1.117	1.854	1.424
<b>Procedimenti definiti in rapporto ai procedimenti totali di periodo (iniziali + sopravvenuti)</b>	<b>45%</b>	<b>32%</b>	<b>50%</b>
<b>Procedimenti definiti in rapporto ai procedimenti sopravvenuti</b>	<b>77%</b>	<b>54%</b>	<b>144%</b>

<b>Variazione dei pendenti finali rispetto ai pendenti iniziali</b>	<b>33%</b>	<b>66%</b>	<b>-23%</b>
<b>Procedimenti Penali Dibattimento - RITO COLLEGALE</b>	<b>2011</b>	<b>2012</b>	<b>2013</b>
Pendenti all'inizio del periodo	56	47	61
Sopravvenuti nel periodo	48	56	41
Definiti	57	42	42
Pendenti alla fine del periodo	47	61	60
<b>Procedimenti definiti in rapporto ai procedimenti totali di periodo (iniziali + sopravvenuti)</b>	<b>55%</b>	<b>41%</b>	<b>41%</b>
<b>Procedimenti definiti in rapporto ai procedimenti sopravvenuti</b>	<b>119%</b>	<b>75%</b>	<b>102%</b>
<b>Variazione dei pendenti finali rispetto ai pendenti iniziali</b>	<b>-16%</b>	<b>30%</b>	<b>-2%</b>

Tabella 15: Andamento dei procedimenti penali - Dibattimento (rito monocratico e collegiale)

(Fonte: Segreteria Amministrativa)

Per quanto concerne i procedimenti penali con rito monocratico, si evidenzia un sostanziale aumento delle pendenze a fine periodo (+27%), dovuto principalmente ad un sostanziale aumento delle sopravvenienze nel 2012 rispetto al 2011 (+ 37%).

I procedimenti penali con collegiale, benché il numero ridotto li rendano meno rilevanti rispetto ai procedimenti con rito monocratico, aumentano del 28% nel triennio analizzato.

I risultati conseguiti nel corso del triennio sono esemplificati nei successivi grafici.

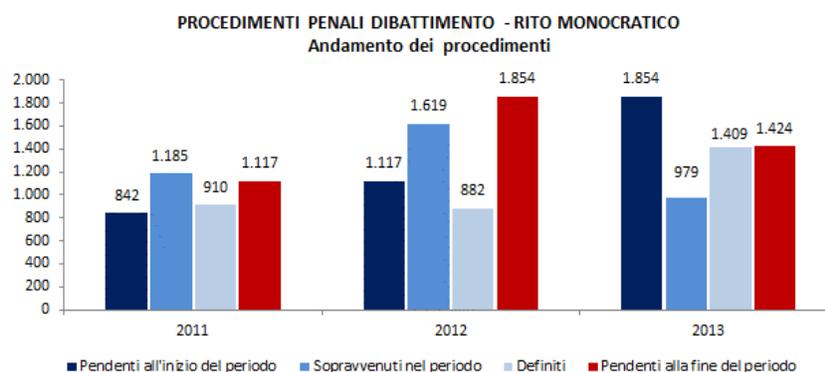


Grafico 7: Andamento annuale dei procedimenti penali – Dibattimento (rito monocratico)

(Fonte: Segreteria Amministrativa)

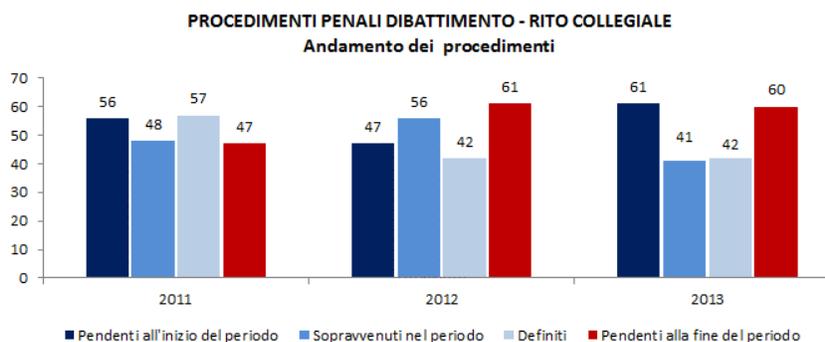


Grafico 8: Andamento annuale dei procedimenti penali – Dibattimento (rito collegiale)

(Fonte: Segreteria Amministrativa)

**PROCEDIMENTI PENALI DIBATTIMENTO - RITO MONOCRATICO**  
**Tasso di definizione dei procedimenti**

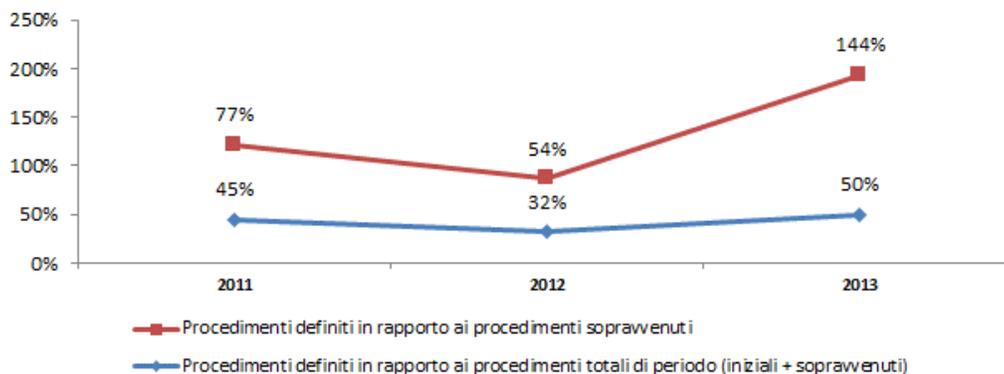


Grafico 9: Tasso di definizione dei procedimenti penali – Dibattimento (rito monocratico)

(Fonte: Segreteria Amministrativa)

**PROCEDIMENTI PENALI DIBATTIMENTO - RITO COLLEGALE**  
**Tasso di definizione dei procedimenti**

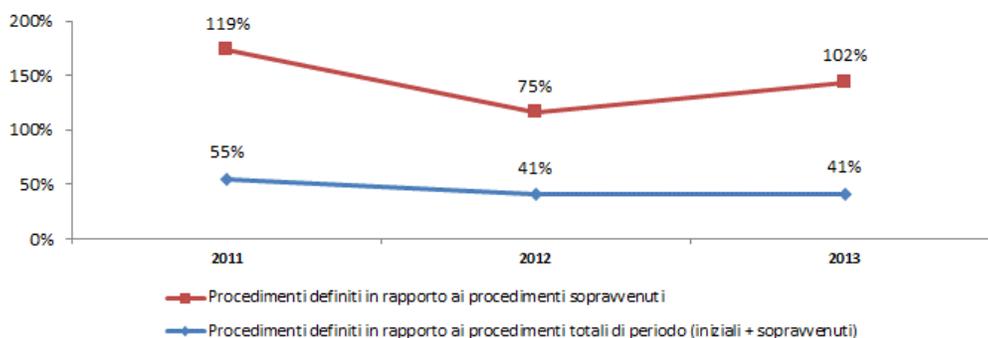


Grafico 10: Tasso di definizione dei procedimenti penali – Dibattimento (rito collegiale)

(Fonte: Segreteria Amministrativa)

Per ciò che concerne il numero di udienze, per quelle dei procedimenti con rito monocratico si evidenzia una riduzione complessiva nel corso del triennio del 41% mentre per quelle dei procedimenti con rito collegiale vi è stato un aumento del 4%.

Numero di udienze - rito monocratico		2011	2012	2013
Udienze dibattimentali		233	247	332
Udienze Camerali		102	73	111
<b>Totale</b>		<b>335</b>	<b>320</b>	<b>443</b>

Numero di udienze - rito collegiale		2011	2012	2013
Udienze dibattimentali		68	55	74
Udienze Camerali		64	40	54
Per procedimenti di prevenzione		2	1	1
<b>Totale</b>		<b>134</b>	<b>96</b>	<b>129</b>

Tabella 16: Andamento delle udienze - Dibattimento (rito monocratico e collegiale)

(Fonte: Segreteria Amministrativa)

Il numero di provvedimenti risulta in aumento (+13%) nel 2013 rispetto al 2011. Tale aumento è dovuto ad una tendenza in crescita nel triennio pari al 65% delle sentenze esecutive e parzialmente esecutive. Per i provvedimenti con rito collegiale, la cui incidenza sul totale è bassa, vi è stata una riduzione del 7% rispetto al 2011.

<b>PROVVEDIMENTI - RITO MONOCRATICO</b>	<b>2011</b>	<b>2012</b>	<b>2013</b>
In fase di esecuzione	244	200	126
Schede compilate	709	919	493
Sentenze esecutive e parzialmente esecutive	895	523	1.475
<b>Totale</b>	<b>1.848</b>	<b>1.642</b>	<b>2.094</b>

<b>PROVVEDIMENTI - RITO COLLEGIALE</b>	<b>2011</b>	<b>2012</b>	<b>2013</b>
In fase di esecuzione	18	11	15
Per misure di prevenzione reali	36	25	45
Per misure di prevenzione personali	0	0	0
Schede compilate	43	35	25
Sentenze esecutive e parzialmente esecutive	56	43	57
<b>Totale</b>	<b>153</b>	<b>114</b>	<b>142</b>

*Tabella 17: Andamento dei provvedimenti - Dibattimento (rito monocratico e collegiale)*

*(Fonte: Segreteria Amministrativa)*

Infine, è interessante analizzare le tempistiche di definizione dei procedimenti: per quelli con rito monocratico, nel 2013 il 36% si sono conclusi entro 2 anni – il 46% entro 1 anno – dalla fase di iscrizione.

<b>Durata dei procedimenti - Rito Monocratico</b>	<b>2011</b>	<b>2012</b>	<b>2013</b>
Entro 6 mesi	435	465	386
da 6 mesi ad 1 anno	217	126	324
da 1 anno a 2 anni	219	240	552
oltre 2 anni	39	51	280
<b>Numero complessivo di procedimenti definiti</b>	<b>910</b>	<b>882</b>	<b>1.542</b>

<b>Durata dei procedimenti - Rito Collegiale</b>	<b>2011</b>	<b>2012</b>	<b>2013</b>
Entro 6 mesi	21	17	11
da 6 mesi ad 1 anno	16	8	9
da 1 anno a 2 anni	3	9	19
oltre 2 anni	7	8	5
<b>Numero complessivo di procedimenti definiti</b>	<b>57</b>	<b>42</b>	<b>44</b>

*Tabella 18: Tempistiche di definizione dei procedimenti - Dibattimento (rito monocratico e collegiale)*

*(Fonte: Segreteria Amministrativa)*

## **RENDICONTO ECONOMICO**

### **Le risorse economiche**

La seconda sezione del Bilancio sociale riguarda la rappresentazione della composizione e dell'andamento delle spese e delle entrate generate – direttamente o indirettamente – dal Tribunale di Mantova.

Innanzitutto, nell'individuazione ed elaborazione di tutte le voci contemplate nel Bilancio, è stato applicato il principio di competenza ovvero di imputazione delle poste economiche nell'anno di riferimento, prescindendo sia dal periodo di manifestazione dell'esborso monetario (principio di cassa), sia dai soggetti che materialmente hanno provveduto a liquidare le spese.

La maggior parte dei costi necessari al funzionamento del Tribunale è coperta con fondi erogati dal Ministero della Giustizia o da soggetti terzi. Ad esempio, i costi relativi alla gestione del Palazzo di Giustizia (spese telefoniche, di pulizia, di custodia e sicurezza, di manutenzione, ecc.) sono anticipati dal Comune di Mantova, i costi del personale amministrativo e giurisdizionale sono pagati dal Ministero dell'Economia e delle Finanze, mentre le spese di hardware e software sono gestite dal CISIA Distrettuale. Il Tribunale paga esclusivamente le spese legate al funzionamento dell'Ufficio (fotoriproduttori, spedizioni postali diverse da quelle per notifiche, costi di gestione degli automezzi, ecc.) sulla base di uno specifico fondo stanziato annualmente dal Ministero della Giustizia.

D'altra parte, l'Ufficio oltre ad essere un centro di spesa è al tempo stesso un significativo centro di ricavo, assicurando allo Stato entrate a fronte dei servizi erogati. Infatti, oltre al più noto "contributo unificato", le vigenti disposizioni normative, salvo determinate eccezioni, prevedono il pagamento di altre somme, variabili in funzione del servizio reso (es. rilascio delle copie di atti).

Infine, il Tribunale è anche un centro di recupero delle spese (cd. spese prenotate a debito), provvede cioè all'avvio del processo di recupero dei crediti in primo grado per tutti i procedimenti passati in giudicato.

Nelle pagine successive saranno approfondite le principali voci di costo e di ricavo del rendiconto economico del Tribunale di Mantova al fine di fornire una visione quanto più chiara ed esaustiva dei principali fenomeni economici che ne caratterizzano la gestione.

### **Le spese di Giustizia**

Le spese di giustizia del Tribunale di Mantova comprendono tutte quelle spese strettamente connesse allo svolgimento dei processi penali e civili e connaturate alla realtà operativa dell'Ufficio giudiziario, riguardando le voci di costo che si formano in base ai diversi eventi previsti dall'iter processuale.

Le spese di giustizia, definite nel Testo unico adottato con D.P.R. 30 maggio 2002 n. 115, riguardano, nell'ambito del Tribunale, le consulenze, le perizie, le custodie dei beni sequestrati, i compensi agli avvocati per il patrocinio a spese dello Stato, le spese per testimonianze, le indennità ai giudici popolari che compongono la Corte d'Assise.

Le spese del processo civile e penale, come previsto dall'art. 185 del D.P.R. 115/2002, sono gestite attraverso aperture di credito a favore dei funzionari delegati e sono disposte più volte nel corso dell'anno con decreto dirigenziale della direzione della giustizia civile.

Una fondamentale distinzione riguarda la possibilità che queste spese diventino elementi passivi della situazione economica del Tribunale, oppure possano essere effettivamente recuperate a conclusione della fase istruttoria.

## Tribunale di Mantova

Secondo tale prospettiva distingueremo le spese afferenti il patrocinio a spese dello stato dalle altre spese anticipate.

Le spese registrate sul modulo 1/A/SG sono articolate per cassa in quanto si riferiscono all'anno in cui sono stati emessi i relativi mandati di pagamento. Con riferimento alla fase della liquidazione, generalmente gli ordini di pagamento relativi alle spese di competenza dell'anno in corso sono pagati entro l'anno successivo.

I dati presentati all'interno delle tabelle seguenti si riferiscono pertanto agli anni in cui sono state liquidate e ricalcano il triennio oggetto di rendicontazione del presente bilancio.

SPESE DI GIUSTIZIA (euro)		Anno 2011		Anno 2012		Anno 2013	
totale		268.443,43		345.465,23		412.416,71	
- SPESE		penale	civile	penale	civile	penale	civile
viaggio		1.049,88	-	5.572,90	-	4.593,57	-
sostenute per lo svolgimento dell'incarico		2.376,76	1.470,81	15.639,42	3.161,45	15.644,11	4.536,89
- da ausiliari		-	1.285,20	13.426,08	-	7.749,76	3.695,09
- da difensori		2.376,76	185,61	2.213,34	3.161,45	7.594,35	841,80
- da investigatori privati		-		-		-	
- da consulenti tecnici		-	-	-	-	300,00	-
straordinarie nel processo penale per interce:		-		-		-	
- telefoniche		-		-		-	
- ambientali		-		-		-	
- acquisizione tabulati		-		-		-	
- altro		-		-		-	
altre spese straordinarie nel processo penale		-		-		-	
postali e telegrafiche		-	-	-	-	-	-
opere		-	-	-	-	-	-
custodia		-	-	-	-	1.092,00	-
stampa		-	1.706,70	-	160,00	-	1.593,40
altro		1.001,25	-	546,65	-	6.868,15	-
<b>totale spese</b>		<b>4.427,89</b>	<b>3.177,51</b>	<b>21.758,97</b>	<b>3.321,45</b>	<b>28.197,83</b>	<b>6.130,29</b>
- INDENNITA'		penale	civile	penale	civile	penale	civile
trasferta		4,32	-	45,36	-	10,08	-
custodia		8.757,99	-	4.476,35	-	18.814,90	-
spettanti a magistrati onorari ed esperti		12.054,00	16.758,00	-	28.518,00	-	32.438,00
spettanti a giudici popolari		-		6.394,04		-	
altre indennità		-	-	-	-	-	-
<b>totale indennità</b>		<b>20.816,31</b>	<b>16.758,00</b>	<b>10.915,75</b>	<b>28.518,00</b>	<b>18.824,98</b>	<b>32.438,00</b>
- ONORARI		penale	civile	penale	civile	penale	civile
ausiliari del magistrato		24.200,91	1.641,45	10.714,23	-	66.506,05	12.907,65
consulenti tecnici di parte		581,54	-	-	-	2.164,66	-
investigatori privati		-		-		680,00	
difensori		91.088,31	70.269,21	78.651,11	127.551,32	106.427,28	72.559,62
<b>totale onorari</b>		<b>115.870,76</b>	<b>71.910,66</b>	<b>89.365,34</b>	<b>127.551,32</b>	<b>175.777,99</b>	<b>85.467,27</b>
- ALTRO		penale	civile	penale	civile	penale	civile
oneri previdenziali		3.966,32	2.841,93	4.034,03	5.534,33	5.109,19	3.800,64
altro		-	-	-	-	-	-
IVA		16.688,61	11.985,44	26.266,34	28.199,70	37.465,44	19.205,08
<b>totale altro</b>		<b>20.654,93</b>	<b>14.827,37</b>	<b>30.300,37</b>	<b>33.734,03</b>	<b>42.574,63</b>	<b>23.005,72</b>
<b>TOTALE</b>		<b>161.769,89</b>	<b>106.673,54</b>	<b>152.340,43</b>	<b>193.124,80</b>	<b>265.375,43</b>	<b>147.041,28</b>

Tabella 19: Spese di Giustizia – mod. 1/A/SG

(Fonte: Ufficio Spese di Giustizia)

Una diversa rappresentazione delle spese di giustizia nei tre anni di riferimento è data dal successivo grafico.

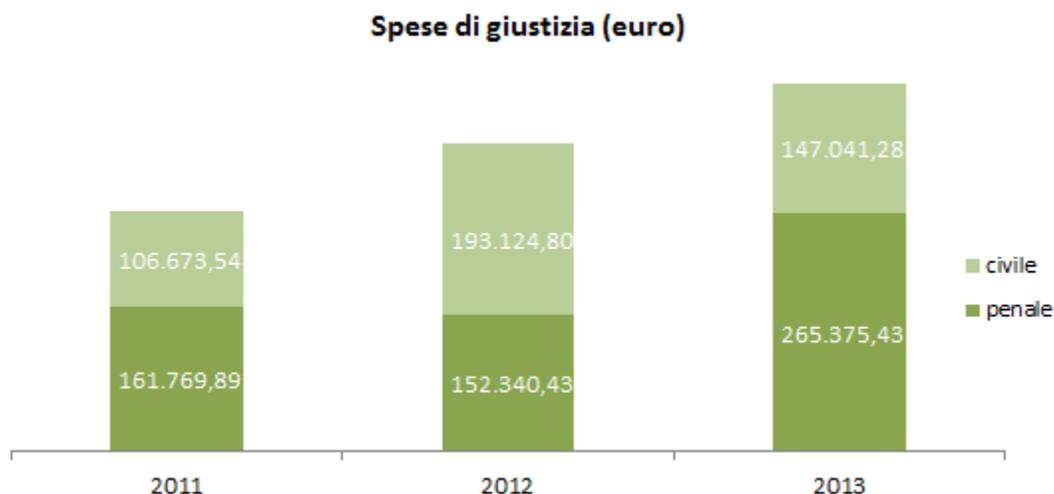


Grafico 20: Spese di Giustizia – mod. 1/A/SG

(Fonte: Ufficio Spese di Giustizia)

Complessivamente le spese di giustizia hanno registrato un aumento nell'ultimo triennio del 53%, così distribuito: un aumento del 38% delle spese relative ai procedimenti civili e del 64% di quelle relative al settore penale.

Ai fini di un maggior livello di dettaglio dell'analisi delle risorse spese, è utile rapportare i costi sostenuti al numero di procedimenti definiti nel corso di ciascun anno oggetto d'indagine. Nel triennio le spese sostenute per procedimento civile hanno avuto un andamento crescente: nel 2011 la spesa media è stata di € 7,39 per procedimento e di € 11,00 nel 2013.

Le spese sostenute per un procedimento penale hanno registrato, anche in questo caso, un andamento crescente: € 12,84 nel 2011, € 15,08 nel 2012, € 21,70 nel 2013.

<b>EFFICIENZA GESTIONALE – CIVILE</b>	<b>2011</b>	<b>2012</b>	<b>2013</b>
spese di giustizia - Civile (euro)	106.674	193.125	147.041
totale procedimenti civili esauriti	14.438	14.749	13.366
<b>Spesa per procedimento definito (euro)</b>	<b>7,39</b>	<b>13,09</b>	<b>11,00</b>

<b>EFFICIENZA GESTIONALE – PENALE</b>	<b>2011</b>	<b>2012</b>	<b>2013</b>
spese di giustizia - Penale (euro)	161.770	152.340	265.375
totale procedimenti penali definiti	12.594	10.101	12.228
<b>Spesa per procedimento penale definito (euro)</b>	<b>12,84</b>	<b>15,08</b>	<b>21,70</b>

Tabella 21: Efficienza gestionale (civile e penale)

(Fonte: Elaborazione su dati della Segreteria Amministrativa)

## Le spese prenotate a debito

Si definisce "prenotazione a debito" l'annotazione a futura memoria di una voce di spesa, per la quale non è possibile l'immediata individuazione del debitore, in vista dell'eventuale successivo recupero. Si tratta in genere di imposte, tasse e tributi vari che in alcuni casi, pur essendo espressamente previsti dalla legge, lo Stato non

percepisce immediatamente, ma si limita semplicemente ad annotare (non avendo senso un'anticipazione in favore di sé stesso), ai fini dell'eventuale successivo recupero. È sostanziale pertanto la differenza rispetto al 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 di tali spese 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.) 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, il privato non paga e l'amministrazione si limita a "prenotare a debito" in vista dell'eventuale futura ripetizione.

Il servizio della prenotazione a debito era tradizionalmente collocato nel più ampio servizio del "*campione civile*", ossia di quel servizio rivolto a garantire il recupero delle spese occorse nei giudizi civili, non importa se attraverso la prenotazione o addirittura l'anticipazione di somme da parte dell'erario, nei casi di ammissione al patrocinio a spese dello Stato e comunque in tutti i casi in cui sia ammessa la prenotazione a debito.

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.

L'ambito nel quale trova applicazione la disciplina della prenotazione a debito è innanzitutto il patrocinio a spese dello Stato, ed in particolare il patrocinio in materia civile, nonché in materia penale ma solo agli effetti dell'ammissione al beneficio relativa all'azione di risarcimento del danno nel processo penale; invece, in ogni altra ipotesi di patrocinio a spese dello Stato in materia penale, trova applicazione solo l'anticipazione della spesa e non la prenotazione a debito.

Nell'ipotesi di ammissione al patrocinio a spese dello Stato in materia civile sono prenotate a debito:

- il contributo unificato;
- l'imposta di bollo;
- le spese forfetizzate per le notificazioni a richiesta d'ufficio nel processo civile;
- l'imposta di registro, nel processo civile e amministrativo;
- l'imposta ipotecaria e catastale;
- i diritti di copia.

Al di fuori del patrocinio a spese dello Stato è prevista la prenotazione a debito:

- nelle procedure fallimentari, qualora tra i beni compresi nel fallimento non vi sia denaro necessario per gli atti richiesti dalla legge;
- nelle procedure dell'eredità giacente attivata d'ufficio;
- nelle procedure di vendita dei beni sequestrati, ma non di quelli confiscati.

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;

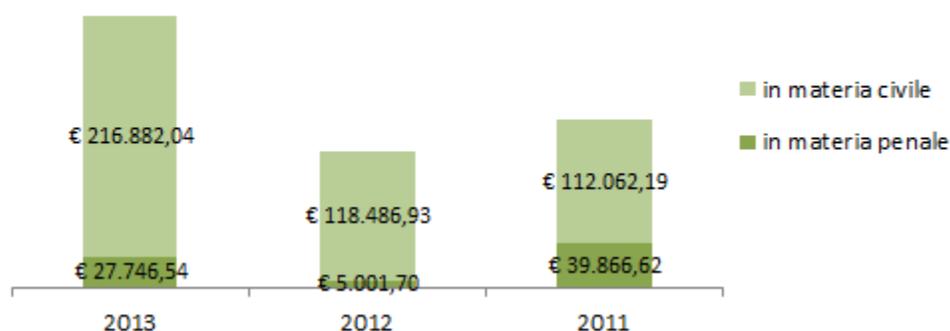
2) in caso di condanna dell'altra parte alla rifusione delle spese a proprio favore.

L'andamento delle Spese prenotate a debito dal Tribunale di Mantova ha registrato un considerevole aumento nel corso del triennio pari al 61%. L'aumento è dovuto in particolare alle spese in materia civile aumentate di oltre il 90% nel 2013 a differenza delle spese in materia penale ridotte del 30%. Si evidenzia nel 2012 una riduzione delle spese prenotate a debito in materia penale rispetto il 2011 e il 2013 dovuta particolarmente alla circostanza che l'attività processuale potenzialmente atta alla produzione di spese da prenotare a debito e le successive definizioni dei procedimenti penali risultano sospese per effetto dei provvedimenti normativi emanati a seguito degli eventi sismici che hanno colpito la provincia di Mantova nel mese di maggio.

SPESE PRENOTATE A DEBITO	2011	2012	2013
in materia penale	€ 39.866,62	€ 5.001,70	€ 27.746,54
in materia civile	€ 112.062,19	€ 118.486,93	€ 216.882,04
<b>Totale euro</b>	<b>€ 151.928,81</b>	<b>€ 123.488,63</b>	<b>€ 244.628,58</b>

Tabella 22: Spese prenotate a debito (civile e penale)  
(Fonte: Elaborazione su dati della Segreteria Amministrativa)

### Ripartizione spese prenotate a debito



## I recupero crediti

L'attività di recupero crediti è stata tradizionalmente curata dai servizi del campione penale e del campione civile: il termine "campione" indicava il registro su cui erano iscritte le partite di credito vantate dall'erario, uno per la materia penale (Mod. 29) e uno per la materia civile (Mod. 20).

Nel sistema antecedente al D. Lgs. n. 237 del 8/07/1997, la riscossione era demandata all'amministrazione finanziaria, la quale, tuttavia, vi provvedeva a mezzo dei cancellieri e degli agenti demaniali dipendenti, salvo specifiche eccezioni. Per il carattere finanziario dell'attività, il cancelliere era equiparato all'agente delle finanze e come tale dipendeva anche funzionalmente dal Ministero delle Finanze.

Con la riforma del 1997 invece gli adempimenti in materia di riscossione, contabilizzazione e versamento di tutte le entrate (tra cui rientrano le sanzioni inflitte dalle autorità giudiziarie e amministrative e tutte le altre somme a qualsiasi titolo rimosse dagli uffici finanziari), sono passati ai concessionari del servizio riscossione tributi (Equitalia S.p.A.).

Il testo unico in materia di spese di giustizia (D.P.R. 30/05/2002, n. 115) disciplina il recupero, in materia penale di:

- spese processuali penali in caso di condanna e pene pecuniarie;
- sanzioni amministrative pecuniarie inflitte agli enti che hanno commesso illeciti amministrativi dipendenti da reato ai sensi dell'art. 75, D. Lgs. n. 231 del 8/06/2001;
- spese di mantenimento dei detenuti;
- spese processuali nei casi di ammissione al patrocinio a spese dello Stato.

Risultano escluse dall'applicazione delle disposizioni sulla riscossione dettate dalla sezione VII del testo unico:

- la procedura fallimentare, in quanto le spese sono direttamente recuperate dalle somme ricavate dalla liquidazione dell'attivo;
- la procedura di vendita dei beni sequestrati, in quanto le spese sono recuperate in pre-deduzione sul ricavato della vendita;
- la procedura esecutiva attivata dal concessionario per la riscossione delle entrate iscritte a ruolo, in quanto le relative spese sono rimosse dal concessionario nel processo in corso per la riscossione coattiva del credito principale;
- il processo in cui è parte l'amministrazione pubblica ammessa alla prenotazione a debito delle spese processuali, poiché tali spese sono recuperate dall'amministrazione stessa insieme alle spese anticipate.

Nella procedura attuale l'attività del recupero crediti nasce a conclusione del processo penale e civile 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. Il predetto documento segue la vicenda processuale e contiene l'annotazione di 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	2011	2012	2013
pendenti iniziali	4.493	5.324	6.135
Iscritti	1.193	1.269	1.668
totale eliminati	362	458	452
- recuperati	325	415	388
- annullati	37	43	64
- altrimenti eliminati	0	0	0
<b>pendenti finali</b>	<b>5.324</b>	<b>6.135</b>	<b>7.351</b>
<b>% di crediti recuperati</b>	<b>5,72%</b>	<b>6,29%</b>	<b>5,0%</b>
<b>Totale somme iscritte nell'anno</b>	<b>€ 2.881.356,29</b>	<b>€ 2.708.260,83</b>	<b>€ 4.234.871,41</b>
Totale somme rimosse complessive	€ 6.393,86	€ 0,00	€ 13.310,71
<b>€ da recuperare per crediti iscritti complessivi</b>	<b>€ 2.874.962,43</b>	<b>€ 2.708.260,83</b>	<b>€ 4.221.560,70</b>

RECUPERO CREDITI – CIVILE	2011	2012	2013
pendenti iniziali	23	29	36
Iscritti	6	7	61
- contributo unificato	2	2	25

- omesso o insufficiente pagamento C.U.	0	0	1
- patrocinio a spese dello Stato	3	3	22
- art. 59 lett. D	0	1	0
- sanzioni pecuniarie processuali	1	0	0
- altro	0	1	13
<b>totale eliminati</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>
- recuperati	0	0	0
- annullati	0	0	2
- altrimenti eliminati	0	0	0
<b>pendenti finali</b>	<b>29</b>	<b>36</b>	<b>95</b>
<b>% di crediti recuperati</b>	<b>0,00%</b>	<b>0,00%</b>	<b>0,00%</b>
<b>Totale somme iscritte nell'anno</b>	<b>€ 6.920,01</b>	<b>€ 4.573,82</b>	<b>€ 133.938,29</b>
Totale somme rimosse complessive	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
<b>€ recuperati per crediti iscritti complessivi</b>	<b>€ 6.920,01</b>	<b>€ 4.573,82</b>	<b>€ 133.938,29</b>

*Tabella 22: Recupero crediti – mod. 3/SG*

*(Fonte: Ufficio Spese di Giustizia e Corpi di Reato)*

Per il settore penale, i crediti recuperati passano dal 5,72%, con circa € 2,8 milioni da recuperare su crediti iscritti del 2011 al 5%, con circa € 4,2 milioni da recuperare su crediti iscritti del 2013.

## Il contributo unificato

Il testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di spese di giustizia, approvato con D.P.R. del 30 maggio 2002 n. 115 sancisce che l'ambito di riferimento per l'esigibilità del contributo unificato è quello del procedimento giurisdizionale. L'art. 9 del Testo Unico precisa infatti che "è dovuto il contributo unificato di iscrizione a ruolo, per ciascun grado di giudizio nel civile, compresa la procedura concorsuale e di volontaria giurisdizione."

Il contributo unificato ha sostituito le marche da bollo sugli atti processuali ed è dovuto per i procedimenti previsti dalla legge in ragione degli importi specificatamente previsti. Tali importi sono stati aumentati in seguito all'introduzione dell'articolo 53 del decreto legge 24 giugno 2014, n.90, e convertito in legge l'11 agosto 2014 (legge n.114/2014). L'aumento generalizzato del 15% sulla tabella generale del processo civile, prevista dall'art. 13 del Testo Unico delle Spese di Giustizia, mira a compensare i minori introiti derivanti dalla riduzione delle richieste di copie connessa all'introduzione del PCT e, di conseguenza, dal minor importo complessivo dei diritti di copia riscossi. A titolo informativo si riporta il prospetto del contributo unificato dovuto in relazione al valore dei procedimenti del contenzioso, in vigore dal 24 giugno 2014 (Decreto Legge n.90/2014).

VALORE INDICATO	IMPORTO 1°GRADO
Fino a € 1.100	€ 43
Superiore a € 1.100 e fino a € 5.200	€ 98
Superiore a € 5.200 e fino a € 26.000	€ 237
Superiore a € 26.000 € e fino a € 52.000	€ 518
Superiore a € 52.000 € e fino a € 260.000	€ 759
Superiore a € 260.000 € e fino a € 520.000	€ 1.214
Superiore a € 520.000	€ 1.686

*Tabella 23: Importi per il calcolo del contributo unificato per i procedimenti del contenzioso civile, dal 24 giugno 2014*

Di seguito, una tabella esemplificativa dell'andamento del contributo unificato presso il Tribunale di Mantova nel triennio analizzato.

Le spese per il contributo unificato rappresentano una voce cospicua che nel 2013 ha totalizzato circa € 1.332.677. Le entrate complessive risultano essere cresciute del 13% dal 2011 al 2013. Parallelamente il numero dei procedimenti interessati dal contributo unificato è in aumento, passando da 85 procedimenti del 2011 ai 106 del 2013 (+28%).

Contributo unificato	2011		2012		2013	
	Totale (n)	Totale (€)	Totale (n)	Totale (€)	Totale (n)	Totale (€)
art 13 co. 1	2.072	€ 428.554,00	2236	€ 388.370,75	2.511	€ 477.992,50
art 13 co. 2	713	€ 218.106,00	548	€ 87.142,00	587	€ 84.634,00
art 13 co. 3	3121	€ 473.018,50	3795	€ 603.064,50	4.462	€ 691.610,50
art 13 co. 5	85	€ 60.724,00	109	€ 80.660,00	106	€ 78.440,00
<b>Totale</b>	<b>5.991</b>	<b>€ 1.180.402,50</b>	<b>6.688</b>	<b>€ 1.159.237,25</b>	<b>7.666</b>	<b>€ 1.332.677,00</b>

*Tabella 24: Riepilogo triennali degli incassi indiretti per contributo unificato*

## I costi di struttura e di gestione ordinaria

Per costi di struttura e di gestione ordinaria si intendono tutte quelle voci di spesa relative alla gestione fissa e variabile delle componenti economiche dell'Ufficio giudiziario quali, ad esempio, affitti, manutenzioni, utilities, spese di ufficio, automezzi e altre spese. Questi costi sono di competenza dell'Ufficio giudiziario in quanto generati dalla sua operatività ordinaria e straordinaria anche se sono finanziariamente gestiti da soggetti terzi.

In particolare, il Comune di Mantova provvede alla liquidazione della manutenzione e della sorveglianza del Palazzo di Giustizia, delle spese telefoniche e delle altre utilities. Ogni anno il Comune provvede ad inviare alla Commissione di Manutenzione, organo composto da rappresentanti di tutti gli Uffici giudiziari presenti negli stabili e presieduto dal Presidente del Tribunale, il rendiconto di queste spese al fine di avviare il successivo processo di rimborso da parte del Ministero della Giustizia.

La successiva tabella riepiloga le macrocategorie di spese di funzionamento secondo la ripartizione utilizzata nel rendiconto economico.

Costi di funzionamento	2011	2012	2013
Riscaldamento	€ 72.163	€ 56.407	€ 92.727
Spese telefoniche	€ 54.412	€ 44.964	€ 28.391
Acqua	€ 828	€ 888	€ 1.924
Gas	€ 2.248	€ 4.142	€ 4.245
Consumi elettrici	€ 40.030	€ 48.345	€ 38.313
Manutenzione immobili	€ 61.337	€ 35.446	€ 41.570
Servizi di pulizia	€ 158.314	€ 75.572	93.665
Affitti locali	€ 138.530	€ 133.826	129.672
Affitti locali dal Comune di Mantova	€ 685.647	€ 697.989	728.741
Servizio di Sorveglianza	€ 81.235	€ 69.411	82.048
Tariffa rifiuti	€ 3.930	€ 4.174	4.268
Altro	€ 1.703	€ 1.384	€ 4.421
<b>Totale</b>	<b>€ 1.303.378</b>	<b>€ 1.172.546</b>	<b>€ 1.249.986</b>

*Tabella 25: Andamento dei costi di funzionamento*

*(Fonte: Segreteria Amministrativa)*

Dall'analisi dei dati emerge una diminuzione dei costi del 4% nel triennio 2011-2013, dovuto principalmente ad una riduzione delle spese per la manutenzione degli impianti e dei locali e delle spese telefoniche.

Nell'ambito dei costi di funzionamento rientrano anche le spese di gestione, che fanno riferimento ai capitoli per l'acquisto di beni e servizi di consumo quali cancelleria ed informatica necessari al funzionamento dell'Ufficio.

Ogni anno il Tribunale definisce un tetto massimo di spesa ed è il Ministero a fornire successivamente i singoli contributi, secondo le proprie disponibilità. Tutti gli acquisti vengono eseguiti tramite Mercato Elettronico al fine contenere quanto più possibile la spesa complessiva, mentre il materiale informatico viene fornito dal Ministero tramite la DGSIA (Direzione Generale dei Sistemi Automatizzati) e il CISIA (Coordinamento Interdistrettuale per i Sistemi Informativi Automatizzati), che costituisce un'articolazione periferica della prima.

Spese	2011	2012	2013
Manutenzione automezzi	€ 1.185	-	€ 486
Carburante	€ 3.152	€ 3.616	-
Toner/copertine	€ 9.289	€ 2.999	€ 7.999
Carta e toner fax	€ 5.639	€ 3.235	€ 4.617
Registri e stampanti	€ 4.816	€ 819	-
Spese elettorali	€ 3.682	€ 1.500	€ 1.943
Materiale igienico sanitario	-	-	€ 48
<b>Totale</b>	<b>€ 27.762</b>	<b>€ 12.168</b>	<b>€ 15.093</b>

*Tabella 26: Andamento dei costi di gestione*

*(Fonte: Ufficio Consegnatario Economo)*

Rispetto al 2011 le spese di gestione sono diminuite del 46% a causa di una diminuzione nelle spese di manutenzione automezzi e per registri e stampanti.

## **I costi del personale**

L'organizzazione del Tribunale di Mantova si articola secondo la fondamentale distinzione tra personale di magistratura e personale amministrativo in servizio, la cui composizione è stata già dettagliata e discussa nel capitolo relativo al sistema di governo dell'Ufficio. In questa sede invece saranno analizzate alcune variabili quantitative che consentono di indagare il livello di partecipazione delle singole strutture all'attività dell'Ufficio ed il relativo peso economico.

Secondo il nuovo sistema di inquadramento del personale introdotto con il nuovo contratto collettivo nazionale integrativo del personale non dirigenziale del Ministero della Giustizia, ogni profilo professionale è inquadrato in aree e all'interno di ciascuna area in fasce retributive:

- Area III: 4 fasce retributive
- Area II: 4 fasce retributive
- Area I: 2 fasce retributive

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.

Regime differente per il sistema retributivo del personale giurisdizionale; infatti, in base alla Legge 111 del 30 luglio 2007, i magistrati ordinari sono distinti in numerose categorie sulla base delle funzioni esercitate. In particolare, facendo riferimento all'art. 2 comma 3, e riportando i ruoli che fanno riferimento esclusivamente al Tribunale (escludendo quindi i magistrati che prestano servizio nella Procura della Repubblica, Corte d'Appello e negli altri organi che compongono il sistema giudiziario italiano), sono individuate:

1. le funzioni giudicanti di primo grado di giudice presso il tribunale ordinario, presso il tribunale per i minorenni, presso l'ufficio di sorveglianza nonché di magistrato addetto all'ufficio del massimario e del ruolo della Corte di cassazione;
2. le funzioni semidirettive giudicanti di primo grado di presidente di sezione presso il tribunale ordinario, di presidente e di presidente aggiunto della sezione dei giudici unici per le indagini preliminari;
3. le funzioni direttive giudicanti di primo grado di presidente del tribunale ordinario e di presidente del tribunale per i minorenni.

Tutti i magistrati sono sottoposti a valutazione di professionalità ogni quadriennio a decorrere dalla data di nomina fino al superamento della settima valutazione di professionalità con particolare riferimento alla capacità, alla laboriosità, alla diligenza e all'impegno. La valutazione è operata secondo parametri oggettivi che sono indicati dal Consiglio Superiore della Magistratura ai sensi del comma 3 della già citata Legge 111/2007.

L'Ordinamento Giudiziario, attualmente, stabilisce che la progressione economica dei magistrati si articola automaticamente per classi crescenti di anzianità, scandite dalle valutazioni periodiche di professionalità. La retribuzione complessiva del Magistrato è composta dallo stipendio, dall'indennità aggiuntiva speciale e dall'indennità giudiziaria.

Considerando il Tribunale di Mantova, nel dettaglio, i costi fissi del personale amministrativo (stipendi) ammontano complessivamente nel 2013 a circa € 3,3 milioni, valore in aumento rispetto gli anni precedenti e dovuto all'accorpamento della sede distaccata, le cui risorse sono state integrate nella pianta organica del Tribunale di Mantova; per quanto riguarda il personale giurisdizionale, è stata utilizzata una stima dei costi sulla base del personale presente nel 2013.

A questa parte fissa, viene aggiunta la componente dei costi variabili (buoni pasto, straordinari, indennità, fondo FUA) che tuttavia rappresentano una percentuale molto ridotta rispetto al totale dei costi per il personale; peraltro, la mancanza di alcuni dati (es. FUA) – che tipicamente vengono resi noti a distanza di tempo dal periodo di riferimento – non consente di dare in questa fase una rappresentazione esaustiva di tali costi. In generale, il costo complessivo del personale, desumibile dai successivi prospetti, risulta costante nel triennio considerato.

Costi del personale	2011	2012	2013
Personale amministrativo	€ 1.588.853,01	€ 1.566.378,36	€ 1.548.581,92
Personale di magistratura	€ 1.475.324,65	€ 1.573.824,24	€ 1.680.910,21
Buoni pasto	€ 29.232,00	€ 45.003,00	€ 45.136,00
<b>Totale</b>	<b>€ 3.093.409,66</b>	<b>€ 3.185.205,60</b>	<b>€ 3.274.628,13</b>

*Tabella 26: Andamento dei costi del personale*

*(Fonte: Segreteria Amministrativa)*

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](http://www.associazionenazionalemagistrati.it/media/71603/Dossier_Europa2010.pdf).

## Il rendiconto

Al fine di esaminare complessivamente tutti i flussi di risorse economiche che riguardano l'Ufficio, il rendiconto economico che segue illustra le uscite e le entrate finanziarie nei tre anni solari analizzati. Il rendiconto economico è il prospetto di sintesi all'interno del quale vengono collocate in sequenza le voci di spesa e di entrata dell'orizzonte temporale considerato.

RENDICONTO ECONOMICO	2011	2012	2013
<b>TOTALE USCITE</b>	<b>€ 4.844.921,89</b>	<b>€ 4.838.701,67</b>	<b>€ 5.196.752,64</b>
<b>Spese di Giustizia</b>			
Spese	€ 7.605,40	€ 25.080,42	€ 34.328,12
Indennità	€ 37.574,31	€ 39.433,75	€ 51.262,98
Onorari	€ 187.781,42	€ 216.916,66	€ 261.245,26
Altro	€ 35.482,30	€ 64.034,40	€ 65.580,35
<b>Totale</b>	<b>€ 268.443,43</b>	<b>€ 345.465,23</b>	<b>€ 412.416,71</b>
<b>Spese prenotate a debito</b>			
Contributo Unificato	€ 103.249,00	€ 103.862,00	€ 107.917,50
Spese forfettarie per notifiche	€ 856,00	€ 384,00	€ 365,00
Imposta di registro	€ 41.691,00	€ 14.668,63	€ 129.195,86
Imposta ipotecaria	€ 877,16	€ 766,00	€ 1.528,00
Altre imposte e tasse	€ 742,40	€ 1.222,70	€ 1.211,22
Consulenti tecnici di parte	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Ausiliario del Magistrato	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Diritti di copia	€ 1.518,25	€ 1.355,70	€ 2.342,97
Altro	€ 2.995,00	€ 1.057,88	€ 2.068,03
<b>Totale</b>	<b>€ 151.928,81</b>	<b>€ 123.316,91</b>	<b>€ 244.628,58</b>
<b>Costo del personale</b>			
Costo fisso del personale amministrativo	€ 1.588.853,01	€ 1.566.378,36	€ 1.548.581,92
Costo fisso del personale giurisdizionale	€ 1.475.324,65	€ 1.573.824,24	€ 1.680.910,21
Buoni pasto	€ 29.232,00	€ 45.003,00	€ 45.136,00
<b>Totale</b>	<b>€ 3.093.409,66</b>	<b>€ 3.185.205,60</b>	<b>€ 3.274.628,13</b>
<b>Costi di funzionamento</b>			
Spese varie	€ 1.703,38	€ 1.384,21	€ 4.420,85
Consumi termici	€ 72.163,28	€ 56.406,78	€ 92.727,08
Consumi telefonici	€ 57.411,83	€ 44.963,65	€ 28.390,56
Consumi acqua	€ 828,48	€ 887,74	€ 1.924,24
Consumi gas	€ 2.247,72	€ 4.142,01	€ 4.245,44
Consumi elettrici	€ 40.030,00	€ 48.344,91	€ 38.313,46
Manutenzioni immobili	€ 61.337,40	€ 35.445,67	€ 41.569,73
Servizi di pulizia	€ 158.314,25	€ 75.572,30	€ 93.664,98
Affitti locali	€ 138.530,08	€ 133.825,60	€ 129.671,99
Affitto locali da Comune di Mantova	€ 685.647,07	€ 697.988,71	€ 728.741,17
Servizio di Sorveglianza	€ 81.234,57	€ 69.410,57	€ 82.048,03
Tariffa rifiuti	€ 3.929,82	€ 4.173,73	€ 4.268,37
Spese d'ufficio	€ 27.762,10	€ 12.168,05	€ 15.093,33

<b>Totale</b>	<b>€ 1.331.139,98</b>	<b>€ 1.184.713,94</b>	<b>€ 1.265.079,22</b>
<b>TOTALE ENTRATE</b>	<b>€ 1.186.796,36</b>	<b>€ 1.159.237,25</b>	<b>€ 1.345.987,71</b>
Recupero dei crediti	€ 6.393,86	€ 0,00	€ 13.310,71
Contributo unificato	€ 1.180.402,50	€ 1.159.237,25	€ 1.332.677,00

Tabella 27: Rendiconto economico

(Fonte: Elaborazione interna)

## PERFORMANCE SOCIALE

### L'impegno dell'Ufficio

#### Le assenze del personale amministrativo e giudiziario

Il Tribunale di Mantova 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, compresi quelli per ferie e festività, per il triennio 2011-2013, suddivisi per tipologia.

In questa analisi sono state considerate tutte le unità di personale in forza all'Ufficio, compresi i dipendenti delle sezioni distaccate, in quanto non è possibile scompartire i dati in relazione al singolo ufficio di Mantova.

Tipologie di assenza	2011			2012			2013		
	# dip	gg	%	# dip	gg	%	# dip	gg	%
FERIE	58,00	2.617	55,5%	56	2.434	62,2%	59,0	1.809	55,7%
MALATTIA	58,00	851	18,0%	56	865	22,1%	59,0	631	19,4%
LEGGE 104/92	58,00	411	8,7%	56	164	4,2%	59,0	290	8,9%
ASSENZE RETRIBUITE (MATERNITA', CONGEDO PARENTALE, ECC.)	58,00	314	6,7%	56	141	3,6%	59,0	81	2,5%
ALTRI PERMESSI E ASSENZE RETRIBUITE	58,00	299	6,3%	56	273	7,0%	59,0	397	12,2%
SCIOPERI	58,00	25	0,5%	56	12	0,3%	59,0	11	0,3%
ALTRE ASSENZE NON RETRIBUITE	58,00	140	3,0%	56	13	0,3%	59,0	28	0,8%
FORMAZIONE	58,00	62	1,3%	56	14	0,4%	59,0	1	0,0%
<b>Totale</b>		<b>4.719</b>			<b>3916</b>			<b>3247</b>	

Tabella 28: Assenze del personale amministrativo suddivise per tipologia

(Fonte: Segreteria Amministrativa)

Le assenze per ferie costituiscono sicuramente la parte maggiore del totale (circa il 56%), seguite da quelle per malattia retribuita (circa il 20%), nel 2013.

Tuttavia, non tenendo conto delle ferie e delle festività – che non rappresentano assenze in senso stretto – la percentuale di assenza nel 2013 risulta pari al 24% in diminuzione rispetto al 2011 quando aveva raggiunto il 26%.

#### 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 variabile 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 provvedono, inoltre, a designare i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza, che vengono 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 visita ambulatoriale gli addetti all'uso di videoterminali, gli autisti ed il personale addetto alla movimentazione di carichi. Entrambi i responsabili (medico competente e responsabile del servizio di prevenzione e protezione) 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. Lgs. 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 cassette di pronto soccorso.

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

## **Gli utenti (stakeholders esterni)**

L'utente costituisce uno degli stakeholders principali per un'organizzazione che svolge una funzione di pubblica amministrazione. L'utente è colui il quale fruisce direttamente del servizio, percependone direttamente la qualità in termini di efficacia ed efficienza; in tal senso è il soggetto che deve essere posto dell'agire della Pubblica Amministrazione.

In tale contesto si inserisce la partecipazione del Tribunale di Mantova al progetto di riorganizzazione degli Uffici giudiziari della Regione Lombardia: da un lato vi è la necessità di analizzare le principali criticità organizzative del Tribunale per porre in essere i necessari interventi adeguativi/migliorativi, dall'altro, vi è la consapevolezza di dover mettere in campo una serie strutturata di azioni di comunicazione con l'utenza di riferimento – ad esempio attraverso la realizzazione del sito web, la costruzione della Carta dei Servizi e del presente Bilancio Sociale – per gestire in modo migliore la relazione con la collettività, soprattutto

Nelle pagine successive vengono analizzati i principali aspetti che riguardano il rapporto tra l'Ufficio e gli utenti, in particolare per ciò che concerne le modalità di contatto con l'utenza del settore civile.

Le analisi – realizzate nel giugno del 2013 – hanno accertato che l’81% dell’utenza è costituita da soggetti specializzati (in prevalenza avvocati) e che circa il 19% è composto da privati cittadini.

Il maggior numero di contatti è stato registrato presso la Cancelleria Civile Contenzioso (31%), segue l’Ufficio Copie (17%) e la Cancelleria Dibattimento (12%).

**Distribuzione dei contatti per tipologia di ufficio e di utenza**

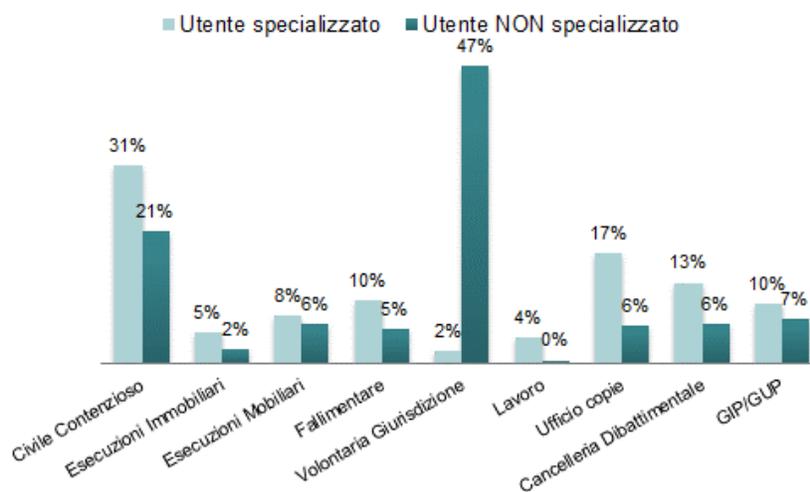


Grafico 12: Afflusso presso le cancellerie  
(Fonte: Rilevazioni Best Practices)

In generale, l’analisi ha evidenziato che le Cancellerie sopportano un elevato carico di contatti giornalieri.

**Il sito internet: un servizio per l’utenza**

Il sito internet del Tribunale di Mantova ([www.tribunale.mantova.giustizia.it](http://www.tribunale.mantova.giustizia.it)) rappresenta un fondamentale strumento di avvicinamento della collettività alle istituzioni giudiziarie e al Servizio Giustizia sul territorio, e muove dalla ormai diffusa convinzione che la presenza sul web della Pubblica Amministrazione è condizione necessaria per realizzare un miglior rapporto tra i cittadini e le istituzioni.

L’orientamento all’utenza è il fattore critico di successo del sito, traducendosi nello sforzo di aprire una “finestra” sulle attività dell’Ufficio giudiziario e di fornire indicazioni in merito alle attività del Tribunale e alle modalità di accesso più immediate ed efficaci alle Cancellerie.

Le informazioni contenute nel sito, infatti, mirano ad agevolare l’accesso all’avvocato o al cittadino che intendano approcciare ai servizi del Tribunale, fornendo indicazioni sugli uffici competenti, sulle procedure da seguire e sulla modulistica necessaria.

Il sito è stato oggetto di un'attività di potenziamento rispetto al sito esistente in modo da prevedere tutte le necessarie informazioni – sia generali che di dettaglio – per l'ottimale fruizione dei servizi resi dal Tribunale.

In particolare dal sito è possibile ottenere:

- Informazioni e indicazioni logistiche
- Magistrati e relative funzioni
- Uffici e Cancellerie
- Link alle vendite di beni immobiliari e mobiliari
- Documenti e Modulistica per l'accesso ai servizi di cancelleria
- News
- Link utili al collegamento diretto con altre istituzioni ed organizzazioni
- Schede descrittive dei servizi offerti dal Tribunale (sezione "Come fare per..")

Il sito, inoltre, per sua stessa natura e finalità è in costante fase di sviluppo e potenziamento nell'ottica sia di fornire un'offerta informativa sempre completa e tempestiva, sia di aggiungere nuovi servizi e funzionalità per semplificare e velocizzare il rapporto con l'utenza.

## La Carta dei Servizi

La Carta dei Servizi del Tribunale di Mantova è un nuovo canale di comunicazione dell'Ufficio, finalizzato a disciplinare e migliorare il rapporto con l'utenza. La Carta è stata disegnata in funzione dell'esigenza di sviluppare più efficaci modalità interattive e di comunicazione nei confronti dei cittadini e degli avvocati, organizzando e rendendo noti i principali servizi offerti dall'Ufficio.

Lo scopo, infatti, è rendere il Tribunale più vicino – e quindi più accessibile – al cittadino/utente, contribuendo a ricomporre la diffidenza e la sfiducia esistente tra gli utenti e le strutture giudiziarie.

La Carta rappresenta anche una dichiarazione di intenti in cui il Tribunale si impegna a rispettare i seguenti principi fondamentali:

- **Uguaglianza e imparzialità:** i servizi erogati sono forniti secondo imparzialità ed equità, sulla base dell'uguaglianza di accesso per tutti, senza distinzione di sesso, di nazionalità, o di altri aspetti connessi alla propria condizione. Il Tribunale di Mantova mantiene la riservatezza dei dati personali e si impegna ad adottare iniziative per adeguare le modalità di prestazione del servizio alle esigenze dei soggetti disabili;
- **Continuità:** l'erogazione dei servizi è svolta in maniera continuativa, tenendo conto degli orari definiti, dei periodi festivi e delle cause di forza maggiore. Il Tribunale s'impegna a comunicare preventivamente eventuali cambiamenti o interruzioni programmate nell'erogazione del servizio, in modo da garantire, per quanto possibile, una riduzione dei disagi;
- **Partecipazione e trasparenza:** il Tribunale di Mantova promuove un'adeguata informazione e partecipazione dei dipendenti al miglioramento del servizio erogato, garantendo modi e forme per inoltrare suggerimenti, segnalazioni, proposte di miglioramento e svolgendo campagne orientate alla cosiddetta customer satisfaction;
- **Efficacia ed efficienza:** il Tribunale di Mantova s'impegna a perseguire l'obiettivo del miglioramento continuo, dell'efficienza e dell'efficacia del servizio erogato, adottando le soluzioni strutturali, tecnologiche, organizzative e procedurali più idonee, compatibilmente con le risorse disponibili.



## **Il progetto di diffusione delle “Best Practices”**

Il progetto di riorganizzazione ed ottimizzazione del Tribunale di Mantova rientra in un programma globale di riassetto degli Uffici giudiziari della Regione Lombardia, finalizzato al miglioramento delle prassi, dei processi e delle procedure lavorative attraverso l'adozione di nuovi metodi e nuove tecnologie e la collaborazione con i portatori di interesse.

La finalità dell'intervento è creare una struttura organizzativa moderna, in grado di rispondere con attenzione alle esigenze 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 un lato, rendere trasparenti e semplificare i processi organizzativi interni per ottenere i più alti livelli di efficienza possibile, dall'altro, avvicinare gli Uffici giudiziari al cittadino, migliorando l'immagine pubblica del Sistema Giustizia.

Le iniziative previste nell'ambito del progetto sono volte a modificare culturalmente, oltre che tecnologicamente, l'approccio organizzativo sia all'interno della struttura interessata che nei confronti dell'utente attraverso:

- l'analisi dei processi di lavoro dell'Ufficio giudiziario e revisione dei diversi flussi informativi interni e esterni;
- la valutazione dei livelli di tecnologia esistenti in ottica di implementazione di meccanismi di gestione elettronica di pratiche e richieste dell'utenza;
- la riorganizzazione dei servizi interni per l'innalzamento dei livelli di controllo gestionale;
- la riorganizzazione dei servizi per l'utenza;
- l'individuazione dei processi automatizzabili con ricorso a nuove tecnologie informatiche;

Il progetto si compone di 5 linee di intervento:

1. Analisi e riorganizzazione dell'Ufficio giudiziario al fine di migliorarne l'efficienza operativa e l'efficacia delle prestazioni rivolte agli utenti interni ed esterni;
2. Analisi dell'utilizzo delle tecnologie e loro adozione;
3. Costruzione della Guida dei servizi e accompagnamento verso la Carta dei Servizi;
4. Costruzione del Bilancio Sociale;
5. Comunicazione con la cittadinanza e comunicazione istituzionale: rapporti con i media e organizzazione convegno finale con pubblicazione dei risultati del progetto.

Nel dettaglio, il progetto di riorganizzazione per il Tribunale di Mantova ha previsto le seguenti linee di intervento (alcune già realizzate, altre in corso di realizzazione):

1. Supporto alla diffusione del Processo Civile Telematico, attraverso lo svolgimento di attività propedeutiche alla telematizzazione dei flussi informativi e documentali e attraverso attività di sensibilizzazione degli attori coinvolti (avvocati, magistrati e personale amministrativo);
2. Potenziamento del sito web esistente, attraverso l'aggiornamento dei contenuti e della struttura del portale;
3. Revisione e omogeneizzazione della modulistica in uso presso le Cancellerie, al fine di facilitare l'utente nella compilazione dei moduli, riducendo in tal modo il numero di richieste di supporto e, di conseguenza, l'affluenza di utenza presso l'Ufficio;

4. Supporto alla sensibilizzazione degli ordini dei professionisti nell'ambito della diffusione del Processo Civile Telematico e dei canali alternativi presenti per il reperimento delle informazioni e la comunicazione telematica con il Tribunale;
5. Supporto allo smaltimento dei fascicoli di parte, al fine di individuare soluzioni mirate al recupero di spazio all'interno dei locali dell'Ufficio;
6. Potenziamento del Punto Informativo, collocato presso il nuovo ingresso del Palazzo di Giustizia per migliorare l'efficacia ed efficienza dell'ufficio;
7. Potenziamento dei canali comunicativi con la Procura in particolare in riferimento al sistema di cartelle condivise presenti tra le Cancellerie dei due Uffici Giudiziari e all'utilizzo condiviso di un agenda telematica riportante il calendario d'udienza;
8. Revisione della cartellonistica per meglio indirizzare l'utenza all'interno del Palazzo di Giustizia e ridurre al minimo la richiesta di informazioni logistiche presso gli Uffici.

## **Obiettivi futuri**

### **Le politiche gestionali**

Il Tribunale con il presente Bilancio Sociale ribadisce la propria sensibilità al tema dell'informatizzazione e della digitalizzazione degli atti, per ottimizzare tempi e risorse nell'espletamento degli adempimenti, per migliorare l'assetto organizzativo e le prassi di lavoro, al fine di accrescere l'efficienza operativa e l'efficacia delle prestazioni, anche attraverso l'utilizzo delle nuove tecnologie.

Particolare attenzione sarà posta all'incremento della diffusione del PCT (Processo Civile Telematico) e alla progressiva riduzione dell'uso della carta in virtù di un processo continuo di dematerializzazione. Il Tribunale è molto attento allo sviluppo di questo sistema.

In questa ottica si porrà attenzione alle possibilità che arriveranno alla informatizzazione dell'Area Penale, con l'installazione del nuovo sistema informatico (SICP) che permetterà una migliore gestione dei procedimenti, e l'avvio del Processo telematico anche nel settore penale, con particolare riferimento alle notifiche telematiche.

### **La politica delle risorse umane**

La carenza di personale, soprattutto amministrativo, induce a perseguire una politica attiva di reperimento e qualificazione di nuove risorse, che vede come interlocutori privilegiati gli Enti Locali e le Università, al fine di sopperire, almeno in parte, con l'impiego ad esempio di lavoratori socialmente utili, cassaintegrati, comandati da altre PP.AA., stagisti universitari e praticanti avvocati.

### **Le politiche nei confronti degli avvocati**

Gli avvocati e i loro organismi rappresentativi sono parte attiva del Sistema Giustizia. Essi, oltre ad avere un ruolo determinante nel configurare gli attuali standard di servizio, rappresentano gli interlocutori privilegiati in tutti i processi di innovazione, attuali e prospettici (ad esempio PCT).

In generale, il Tribunale di Mantova intende perseguire nei confronti degli avvocati e dei loro organismi di rappresentanza una politica di consolidamento dei rapporti attraverso un ventaglio articolato di proposte:

- miglioramento dell'accesso fisico (es. attraverso la gestione degli sportelli);
- miglioramento complessivo della qualità dei servizi dell'area penale e civile;

- potenziamento delle nuove soluzioni tecnologiche (comunicazioni telematiche, PCT, ecc.) e erogazione di servizi tramite il web.

### **Le politiche economiche**

Il Tribunale di Mantova ha come obiettivo la riduzione dei costi totali di funzionamento, intraprendendo un percorso di miglioramento delle prestazioni, basato principalmente sulla revisione delle prassi organizzative e dei processi di lavoro. In tal senso, il ricorso a “buone pratiche” di altri Uffici Giudiziari e l’analisi continua dei dati avviata con la redazione del presente Bilancio rappresentano significativi elementi di sviluppo di tali politiche.

### **Le politiche ambientali**

Sotto il profilo ambientale, il Tribunale intende concentrarsi sulle politiche di risparmio nell’uso dei materiali di consumo, sull’eliminazione degli sprechi nell’utilizzo della carta, stampanti e fotocopiatrici ed in un più efficiente uso dell’energia elettrica. Inoltre, lo sviluppo del processo di digitalizzazione dei documenti, anche in riferimento alle comunicazioni ad uso interno, presenterà anch’esso evidenti risvolti in termini di prestazione ambientale.



**Tribunale di Mantova**

Via Carlo Poma, n. 13

46100 - Mantova

Tel. 0376 – 3391 (centralino)

Sito internet: [www.tribunale.mantova.giustizia.it](http://www.tribunale.mantova.giustizia.it)

e-mail: [tribunale.mantova@giustizia.it](mailto:tribunale.mantova@giustizia.it)