



## Tribunale di Trieste

Trieste, **2 NOV. 2018**

Prot.: 444/187. Pos. 1.2.1

Invio a mezzo:

### **ORDINE DI SERVIZIO N. 21/18**

Considerato che la Sig.ra Lucia Vaira, funzionario responsabile della cancelleria esecuzioni penali, è in procinto di essere collocata in quiescenza dal 1 novembre 2018;

considerato che oltre al ruolo di responsabilità e di coordinamento del settore la stessa cura servizi specifici delicati;

considerato che in tutto il settore penale è presente un solo funzionario giudiziario addetto al dibattimento;

considerato che presumibilmente il 1/03/2019 andrà in quiescenza anche il direttore responsabile dell'ufficio Gip. situazione che determinerà una necessaria riorganizzazione dell'ufficio stesso;

vista l'impossibilità al momento attuale, e sino a quella data, di individuare un altro funzionario da dedicare alla cancelleria esecuzioni penali;

considerato che è necessario al momento attuale riorganizzare i servizi della cancelleria esecuzioni penali redistribuendo il carico di lavoro all'interno del settore penale;

considerato che è necessario procedere alla redistribuzione dei servizi per fasi;

sentita la disponibilità del dott. Vittorio Girgenti e della dott.ssa Patrizia Valle a modifica dei precedenti ordini di servizio;

si dispone che

a decorrere dal 1/11/2018 il direttore amministrativo Vittorio Girgenti, già direttore responsabile del settore penale, sostituisca la sig.ra Lucia Vaira, coordinando le seguenti attività della cancelleria esecuzioni penali:

- cancelleria aperta al pubblico, servizio di posta elettronica e di rilascio copie (dall'archivio di Stato al corrente);
- iscrizioni dei fascicoli nella cartella dell'ufficio e scarico, movimentazione dei fascicoli;
- notifiche delle sentenze fuori termine con SNT;

Tribunale di Trieste

Foro Ulpiano n. 1 - 34133 Trieste

Segreteria Amministrativa: tel. 040/7792395; e-mail [tribunale.trieste@giustizia.it](mailto:tribunale.trieste@giustizia.it)

PEC: [prot.tribunale.trieste@giustiziacert.it](mailto:prot.tribunale.trieste@giustiziacert.it)

- trasmissione fascicoli ai Giudici con richiesta di eventuale traduzione della sentenza;
- calcolo scadenza irrevocabilità;
- suddivisione dei fascicoli tra urgenze (detenuti - agenzie entrate - depenalizzazioni -
- confische di beni in custodia presso terzi);
- trasmissione copia atti al Pubblico Ministero;
- trasmissione copia atti alle Autorità amministrative competenti (depenalizzazione);
- trasmissione copia atti alle Autorità Giudiziarie per incompetenza;
- traduzione sentenze (contatti con gli interpreti, decreto di nomina, invio ricezione degli atti);
- inserimento atti pervenuti da altri uffici e lavorati dall'ufficio;
- attestazioni irrevocabilità sentenze;
- "scarico" nel SICP dell'irrevocabilità e dei successivi adempimenti;
- esecuzione misure cautelari;
- esecuzione ordinanze in fase di cognizione;
- rilascio titoli esecutivi;
- restituzioni in termine;
- esecuzione revocche condizionali emesse da autorità esterne;
- trasmissione estratto esecutivo ufficio esecuzioni Procura per la pena detentiva;
- trasmissione estratti all'ufficio corpi di reato per esecuzione confische relativi a beni in custodia presso questo Tribunale (mod.41) e beni presso terzi (mod.42); e/o trasmissione estratti alle autorità di Polizia Giudiziaria per esecuzione di confische di beni in custodia presso le medesime autorità; confische somme di denaro (FUG);
- trasmissione estratti alla Questura;
- comunicazione Case Circondariali della sentenza irrevocabile;
- esecuzione delle sanzioni amministrative: fermi amministrativi, sospensioni e revocche patenti, confische amministrative e comunicazioni varie: dogana, monopoli etc.;
- esecuzioni condizionali subordinate;
- esecuzione lavoro di pubblica Utilità;
- trasmissione sentenze all'Agenzia delle Entrate e tenuta del Registro repertorio;
- trasmissione istanze al Giudice dell'Esecuzione relative a correzioni errori materiali delle sentenze (dal dispositivo alla sentenza ed altro);
- redazione foglio notizie (SIAMM) e trasmissione sotto fascicoli spese (previa fotocopiatura) all'ufficio recupero crediti solo per le spese relative al "Titolo Sentenza" sono escluse quindi le spese liquidate con decreto; al difensore d'ufficio, dell'irreperibile, ai difensori dell'imputato o delle Parti civili ammesse

Tribunale di Trieste

Foro Ulpiano n. 1 – 34133 Trieste

Segreteria Amministrativa: tel. 040/7792395; e-mail [tribunale.trieste@giustizia.it](mailto:tribunale.trieste@giustizia.it)

PEC: [prot.tribunale.trieste@giustiziacert.it](mailto:prot.tribunale.trieste@giustiziacert.it)

al gratuito patrocinio, fogli notizie di competenza dell'Ufficio liquidazioni che ne cura i procedimenti e che detiene i relativi cartacei:

- trasmissione fascicoli all'ufficio schede;
- archiviazione dei fascicoli previa verifica dei sequestri per i quali non è stato provveduto in sentenza: segnalazioni a Ufficio corpi di reato o se depositati presso terzi, trasmissione del fascicolo all'ufficio del Giudice dell'esecuzione;
- trasmissione delle impugnazioni al giudice di secondo grado, ed adempimenti relativi ivi compresa la trasmissione delle sentenze di secondo grado all'Agenzia delle Entrate quando è presente la parte civile per il recupero delle spese, previa irrevocabilità e relativa esecuzione dei coimputati non appellanti;

La trasmissione delle sentenze al PG in modalità telematica sarà curato dal dibattimento all'atto del deposito della sentenza.

Dalla medesima data dell'1/11/2018 andranno a far parte dell'ufficio esecuzioni penali, l'assistente giudiziario sig.ra Viviana Belci, l'assistente giudiziario sig.ra Daniela Antoni, l'operatore giudiziario sig.ra Rossana Gianelli, l'operatore giudiziario sig.ra Caterina Fontanot, tra le quali andranno distribuite le mansioni sopra elencate, salvo quelle che per qualifica professionale competono ai livelli superiori e di cui dovrà occuparsi direttamente il dott. Vittorio Girgenti.

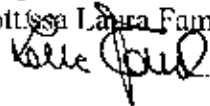
Le attività relative all'ufficio liquidazioni facenti capo al dott. Girgenti saranno istruite dall'operatore giudiziario Rossana Gianelli sotto la sua supervisione.

A decorrere dalla data del 1/01/2019, approssimandosi la quiescenza del dott. Alfonso Triuci, il direttore amministrativo Girgenti sarà trasferito all'ufficio GIP e la dott.ssa Valle, funzionario giudiziario addetto all'ufficio GIP sarà trasferita alla cancelleria esecuzioni penali in qualità di funzionario responsabile; con successivo ordine di servizio saranno dettagliate le attività di competenza.

Si comunichi al personale, agli interessati, ai magistrati, all'Ordine degli Avvocati e alle OO.SS. *in RSU.*

Visto,  
Il Presidente del Tribunale  
- dott. Piervalerio Reinotti -  
*P. Reinotti*

Il dirigente amministrativo  
- dott.ssa Laura Famulari -



Tribunale di Trieste  
Foro Ulpiano n. 1 - 34133 Trieste  
Segreteria Amministrativa: tel. 040/7792395; e-mail [tribunale.trieste@giustizia.it](mailto:tribunale.trieste@giustizia.it)  
PEC: [prot.tribunale.trieste@giustiziacert.it](mailto:prot.tribunale.trieste@giustiziacert.it)