

# CORTE D'APPELLO DI CAGLIARI

## SEZIONE DISTACCATA DI SASSARI



## BILANCIO SOCIALE

---

2014





**REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA**  
ASSESSORATO AL LAVORO, FORMAZIONE PROFESSIONALE,  
COOPERAZIONE E SICUREZZA SOCIALE



Il documento è stato realizzato nell'ambito del progetto "Best Practices ASTREA" di riorganizzazione dei processi lavorativi ed ottimizzazione delle risorse degli Uffici Giudiziari, ad opera del gruppo di lavoro composto dai coordinatori delle principali aree organizzative della Corte di Appello di Sassari e dai consulenti del RTI aggiudicatario del progetto (Ernst & Young Financial Business Advisors SpA, Ernst & Young Business School Srl, TSC Consulting Srl).

Progetto finanziato nell'ambito del



# INDICE



I – Introduzione del Presidente Anziano di Sezione distaccata della Corte d'Appello di Sassari .....	4
II – Guida alla lettura.....	5
III – Metodologia .....	6
1. Identità dell'Ufficio Giudiziario.....	7
1.1 Il contesto .....	7
1.2 L'organizzazione della Corte d'Appello di Sassari.....	7
1.3 Il personale .....	10
1.4 Le risorse tecnologiche e infrastrutturali .....	14
2. La Relazione Sociale.....	16
2.1 L'attività penale .....	16
2.2 L'attività civile.....	18
2.3 L'attività amministrativa .....	20
2.4 I portatori di interesse.....	22
3. La rendicontazione economica .....	24
3.1 I costi .....	25
3.2 Le entrate .....	27
4. Il percorso di miglioramento .....	28
5. Conclusioni e prossimi passi .....	29
6. Fonti e dati .....	30



## I – Introduzione del Presidente Anziano di Sezione distaccata della Corte d'Appello di Sassari



La costruzione del Bilancio di Responsabilità Sociale è una delle attività previste dal Progetto Nazionale e transazionale di “Diffusione delle best practices negli Uffici Giudiziari italiani” al quale la Corte ha aderito nel corso del 2013-2014. Benché tragga le sue origini in ambito privatistico, questo strumento trova, ormai da tempo, la sua collocazione anche nella Pubblica Amministrazione che ne ha acquisito le logiche, in particolare a livello europeo, dove alcuni Paesi hanno introdotto nella propria normativa espliciti obblighi di rendicontazione socio-ambientale. L'evoluzione e la diffusione della responsabilità sociale sono, invece, concetti relativamente recenti per il tessuto socio-economico italiano. Il ritardo della Pubblica Amministrazione nell'attività di rendicontazione della propria attività, sia dal punto di vista della trasparenza amministrativa che dal punto di vista organizzativo ed economico-contabile, è particolarmente accentuato nel sistema Giustizia dove, ad esempio, la gestione delle risorse umane, strumentali e finanziarie, è frammentata in capo a diversi Enti: Ministero della Giustizia, CSM, MEF, Enti Locali.

Il Bilancio di Responsabilità Sociale rappresenta uno strumento informativo utile per conoscere ed approfondire le caratteristiche di una Pubblica Amministrazione e per diffondere, attraverso la descrizione degli obiettivi, delle iniziative intraprese e dei valori condivisi, la natura e la tipologia dei rapporti che intercorrono all'interno dell'Amministrazione stessa e tra questa e l'ambiente circostante. Il suo scopo è, infatti, quello di illustrare alla collettività il funzionamento dell'Ufficio giudiziario, rendicontando le attività, la gestione delle risorse e l'impatto sulla collettività di riferimento e sui portatori di interesse. I fenomeni quantitativi ed economici presentati nel documento di Bilancio sono ricavati dai sistemi informativi in uso agli uffici, al riguardo si possono verificare ostacoli alla stesura dovuti al collocamento di alcuni dati presso uffici differenti da quello interessato alla rendicontazione oppure la mancanza o la carenza di cultura del monitoraggio per alcuni dati variabili.

La realizzazione di questo progetto ha trovato impulso e motivazione nell'organizzazione stessa. Il coinvolgimento, anche indiretto, di tutto il personale amministrativo dell'ufficio in un progetto che va ben al di là delle mansioni che è tenuto a svolgere è servito ad accrescere la consapevolezza del proprio ruolo, attraverso la conoscenza di valori, missione, strategie, politiche e rapporti con l'ambiente esterno, informazioni che solitamente sono note soltanto ai vertici dell'Ufficio.

Questa prima stesura del Bilancio è particolarmente importante per l'Ufficio perché segna l'avvio di un sistema di monitoraggio che nel tempo potrà consentire un maggior governo dell'Ufficio. Al riguardo i Bilanci hanno il merito di ridurre ad unità la rendicontazione delle dimensioni finanziarie, organizzative, delle attività interne e degli impatti esterni. L'attività giudiziaria viene per la prima volta letta non solo in termini di statistiche giudiziarie ma anche di collegamento con il contesto socio-economico, con le dovute cautele derivanti dalla sua particolarità e delicatezza.

Nell'attuale contesto di criticità economica il confronto tra il mondo istituzionale e quello socio produttivo appare necessario e siamo convinti che il Bilancio di responsabilità sociale permetterà di evidenziare all'esterno eventuali risultati positivi per il contesto locale, nonché di rilevare anche aspetti critici legati all'amministrazione della Giustizia, fornendo indicazioni utili sulle difficoltà da affrontare e le modalità per superarle.

Il Dirigente Amministrativo  
*Grazia Maria Righi*

Il Presidente Anziano di Sezione distaccata della Corte  
*Francesco Mazzaroppi*



## II – Guida alla lettura

Il presente Bilancio Sociale nasce come rendicontazione e sintesi delle attività svolte dalla Corte d'Appello di Cagliari Sezione distaccata di Sassari. L'obiettivo del documento è quello di divulgare i dati relativi alle attività svolte ed ai risultati ottenuti dalla Corte, in riferimento all'Anno 2013 (1 gennaio 2013 – 31 dicembre 2013), dando evidenza anche delle risorse impiegate e della rete di interconnessioni costruita con il territorio.

Di seguito si riassumono i principali contenuti del documento.

Nel primo paragrafo “Metodologia”, si esplicitano la natura e gli obiettivi del Bilancio Sociale e si fornisce un dettaglio della metodologia usata ai fini della redazione.

Nel paragrafo “Identità dell'Ufficio Giudiziario” si riportano elementi di contesto che sono alla base delle scelte effettuate dall'Ufficio in termini di azioni e programmazione operativa, quali la struttura organizzativa interna, le componenti organizzative, formative e le dotazioni tecnologiche in uso.

Il paragrafo “La Relazione Sociale” illustra in termini quantitativi e qualitativi, l'attività istituzionale svolta dalla Corte d'Appello di Sassari, anche nei confronti dei soggetti con i quali si relaziona, dando evidenza dei numeri e delle tipologie di lavoro svolto e rendendo conto dell'operato dell'Ufficio attraverso indicatori di performance specifici.

Il paragrafo “La rendicontazione economica” fornisce un prospetto delle componenti economico finanziarie generate dall'Ufficio nelle ultime annualità, dando evidenza di “costi” e “ricavi” delle diverse attività gestionali.

Il paragrafo “Il percorso di miglioramento” descrive le iniziative intraprese e pianificate per il futuro nell'ottica del miglioramento continuo dei servizi.

Il paragrafo “Conclusioni e prossimi passi”, infine, fornisce un quadro generale e un'indicazione delle linee di sviluppo delle attività della Corte d'Appello di Sassari per i prossimi anni.

### III – Metodologia

La realizzazione del Bilancio Sociale è frutto di un processo di coinvolgimento dell'intera struttura organizzativa dell'Ufficio. In particolare, il Personale Amministrativo ha fornito un apporto importante nella raccolta ed elaborazione dei dati statistici, fondamentali per la predisposizione del presente documento, apportando un prezioso contributo qualitativo e quantitativo per individuare e dare conto dei risultati raggiunti, delle attività svolte e della gestione delle risorse economiche, mettendo in luce l'identità dell'Ufficio, le sue funzioni e le ricadute dell'attività sui portatori di interesse.

L'introduzione del Bilancio Sociale nella Corte d'Appello di Sassari si propone di raggiungere i seguenti obiettivi:

- Dare evidenza delle attività realizzate e dei servizi erogati dall'Ufficio Giudiziario, in particolare rispetto agli interlocutori esterni;
- Supportare stabilmente il dialogo con gli interlocutori del territorio;
- Fornire a tutti gli interlocutori una chiara rendicontazione di come sono state allocate le risorse;
- Avviare un processo conoscitivo e di apprendimento organizzativo per permettere all'Ufficio Giudiziario di replicare la redazione del documento e gestire il cambiamento in modo più consapevole.

Il Bilancio Sociale, infatti, risulta essere uno strumento di natura strategica e gestionale, che affronta il tema della responsabilità sociale in un'ottica di rendicontazione documentale e comunicativa. La metodologia utilizzata per sviluppare il presente documento ha previsto, in coerenza con questo approccio:

1. L'attivazione di un gruppo di lavoro per la condivisione di:
  - linee guida e obiettivi del Bilancio Sociale;
  - scelte operative e agenda dell'intero percorso.
2. L'analisi e raccolta preliminare delle informazioni necessarie, derivante anche dagli:
  - incontri effettuati con la dirigenza dell'Ufficio;
  - statistiche annuali e relazione inaugurale del Presidente della Corte d'Appello di Cagliari;
  - analisi svolte nell'ambito del progetto Best Practices ASTREA.
3. Individuazione degli interlocutori rilevanti e mappatura con la Corte d'Appello delle azioni di collaborazione messe in atto con gli stessi.
4. Condivisione con i vertici della Sezione distaccata della Corte d'Appello e redazione del Bilancio Sociale.



# 1. Identità dell'Ufficio Giudiziario

## 1.1 Il contesto

La Corte d'Appello di Cagliari Sezione distaccata di Sassari è ospitata in un immobile composto da due fabbricati distinti ma comunicanti, di cui uno più grande che si sviluppa su 5 piani fuori terra ed uno più piccolo che si sviluppa su un piano pilotis e tre piani fuori terra.

La sezione distaccata di Sassari della Corte d'Appello è un Ufficio di medie dimensioni, la sua competenza territoriale, evidenziata di giallo nella cartina, comprende i circondari dei Tribunali di Sassari, Nuoro e Tempio Pausania.

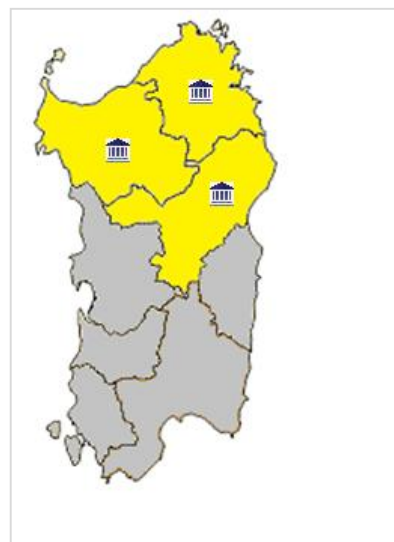


Figura 1: Ambito di competenza territoriale della Corte d'Appello di Cagliari sezione distaccata di Sassari

## 1.2 L'organizzazione della Corte d'Appello di Sassari

Quello che segue è il prospetto della struttura funzionale dell'Ufficio.



Figura 2: Organigramma della Corte d'Appello di Cagliari Sezione distaccata di Sassari

La Corte di Appello è l'ufficio competente, in secondo grado, per le cause civili e penali che non rientrano nella competenza di altri Giudici. In ogni città capoluogo di distretto è istituita la Corte d'Appello. Nello stesso capoluogo hanno anche sede il Tribunale per i Minorenni ed il Tribunale di Sorveglianza. La sua competenza è limitata ad una circoscrizione territoriale denominata Distretto.

L'appello è il mezzo di impugnazione ordinario concesso dalla legge alla parte per chiedere la riforma totale o parziale di un provvedimento del giudice ritenuto ingiusto. La Corte decide sulle





impugnazioni contro le sentenze pronunciate dal Tribunale Ordinario in materia civile o penale e opera come Giudice collegiale giudicante, con il numero invariabile di tre componenti. La Corte di Appello è Giudice di merito, in quanto decide su tutti gli aspetti della causa, tanto sulle questioni di fatto quanto su quelle di diritto, confermando la pronuncia impugnata o riformandola, ossia sostituendola, in tutto o in parte, con la propria. Le sentenze in materia civile o penale pronunciate dalla Corte di Appello sono impugnabili con ricorso per Cassazione.

#### GLI UFFICI E LE CANCELLERIE DELLA SEZIONE DISTACCATA DI SASSARI DELLA CORTE D'APPELLO

Il Settore Amministrativo-Contabile, che raggruppa tutte le strutture funzionali all'operatività dell'intero Ufficio Giudiziario, comprende:

##### ▪ L' Area Amministrativa

- Anticamera del Presidente, cura il servizio di spedizione della corrispondenza dell'ufficio e sovrintende all'accesso dell'utenza nell'ufficio della Presidenza e Dirigenza.
- Ufficio del Dirigente amministrativo, cura la direzione e gestione del Personale Amministrativo, dell'organizzazione della struttura, dell'utilizzo di tutte le risorse umane e strumentali, delle relazioni sindacali e delle relazioni con gli altri Uffici Giudiziari, con l'Amministrazione Centrale e con i portatori di interesse.
- Segreteria Amministrativa, supporta il capo dell'Ufficio nella cura dei rapporti istituzionali con gli Enti locali, le Amministrazioni periferiche dello Stato e gli altri Uffici Giudiziari del Distretto. Ha la gestione delle risorse umane, inclusa la gestione dell'UNEP.
- Segreteria del Personale, si occupa della gestione dei Magistrati, del Personale Amministrativo e dell'UNEP.
- Segreteria Presidenza e Magistrati, cura le attività amministrative della Presidenza e la gestione dei Magistrati dell'ufficio.
- Ufficio Recupero crediti, ha competenza nel recupero delle spese processuali.

##### ▪ L'Area Contabile

- Spese d'Ufficio e Consegretario, si occupa della gestione del servizio patrimoniale, automezzi, spese d'ufficio, spese fotocopiatrici e spese postali; della gestione del Fondo Unico di produttività e straordinario; della manutenzione ordinaria e straordinaria dell'immobile e dell'attività di supporto alla Commissione di Manutenzione degli Uffici Giudiziari della città di Sassari; oltre al controllo sugli Istituti Vendite Giudiziari operanti nel Distretto; dà attuazione al D.Lgs. n. 81/2008, e successive modificazioni, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro con stesura del Documento di valutazione dei rischi e al D.Lgs.n. 196/03 in materia di trattamento dei dati personali, effettuato con e senza l'ausilio degli strumenti informatici, con stesura del Documento programmatico sulla Sicurezza; si occupa inoltre del servizio interoperabilità.
- Ufficio del Funzionario Delegato per le Spese di Giustizia, espleta il servizio distrettuale del pagamento delle spese, tramite la Banca d'Italia, degli avvocati, periti, interpreti, custodi e testimoni sulla base della documentazione prodotta dagli Uffici Giudiziari a giustificazione delle spese di giustizia; fornisce anche telefonicamente assistenza ed informazioni all'utenza.



Il Settore della Giurisdizione, al cui interno sono collocate tutte quelle unità organizzative competenti a decidere sulle impugnazioni contro le sentenze pronunciate dal Tribunale Ordinario in materia civile e penale, è suddiviso in:

- Sezione Civile – Lavoro; è prevista una sola Sezione promiscua civile all'interno della quale è costituita la Sezione lavoro, integrata a turno da uno dei componenti della Sezione Civile; non è costituita una Sezione che si occupi in via esclusiva di materie societarie e fallimentari.

Essa tratta di: stato delle persone e diritti della personalità, diritti reali, eredità, diritto comunitario, responsabilità extra contrattuale, locazione di immobili urbani e di beni mobili, condominio, titoli di credito, società, cause di prelazione, fallimento e procedura esecuzioni forzate e relative opposizioni, lavoro e di previdenza e contenzioso nel settore del pubblico impiego. Nei giorni di udienza vengono trattati anche i procedimenti in Camera di Consiglio quali: le inibitorie, i reclami ed i provvedimenti cautelari, nonché i procedimenti in materia di famiglia (separazione, divorzio).

- Sezione Specializzata Agraria, che tratta le impugnazioni avverso sentenze e provvedimenti delle Sezioni Specializzate Agrarie di 1°.
- Sezione Minorenni Civile, che tratta di impugnazioni avverso le sentenze in materia di separazione, divorzi, matrimonio, filiazione, adozione, mantenimento figli naturali, alimenti; impugnazioni avverso provvedimenti camerale relativi agli istituti del diritto di famiglia; impugnazioni avverso provvedimenti emessi dal Tribunale per i Minorenni in materia civile contenziosa o di volontaria giurisdizione: autorizzazione a contrarre matrimonio, ammissione all'azione di dichiarazione giudiziale di paternità (art.274 c.c.); dichiarazione giudiziale di paternità (art. 209 c.c.); stato di adottabilità; idoneità all'adozione internazionale; riconoscimento del figlio naturale (art.250 c.c.); decadenza dalla potestà genitoriale; affidamento minori; regolamentazione visite; costituzione di usufrutto; destinazione del ricavato dalla vendita dei beni di minorenni e in generale di tutte le impugnazioni avverso le sentenze ed i provvedimenti del Tribunale per i Minorenni.
- Sezione Penale e Corte d'Assise d'Appello, una Sezione unica Penale e Corte d'Assise tratta di tutti i processi provenienti dai Tribunali di Sassari, Nuoro e Tempio Pausania facenti parte del Distretto e relativi ai delitti di: rapina ed estorsione, sequestro di persona a scopo di estorsione, danneggiamento, circonvenzione di incapace, usura, appropriazione indebita, riciclaggio, delitti e contravvenzioni sulle armi e sugli strumenti atti ad offendere, reati in materia di stupefacenti con imputati detenuti, delitti contro la P.A., contro la vita e l'incolumità individuale, contro l'onore, violenza privata, minaccia contrabbando, delitti concernenti la sanità, l'inquinamento, l'edilizia, l'informatica, l'assistenza familiare, reati fiscali e tributari, misure di prevenzione, riparazione per ingiusta detenzione e riparazione per errori giudiziari. Vengono trattate inoltre le seguenti materie: impugnazione delle sentenze di non luogo a procedere; rogatorie internazionali; estradizioni; riconoscimenti di sentenze penali straniere; reclami avverso provvedimenti in materia di patrocinio a spese dello Stato nel processo penale; reclami avverso decreti di liquidazione di spese e compensi agli ausiliari nel processo penale.
- Sezione Minorenni Penale, tratta in appello i procedimenti a carico di imputati minorenni e svolge tutte le attività ad essi relative.

Altri Uffici presso la Corte comprendono:

- Ufficio Formazione, cura la formulazione e realizzazione degli interventi formativi del Personale da inserire nel piano annuale di formazione del Sub-Distretto secondo le reali esigenze degli uffici.

- UNEP, si occupa di notificazioni ed esecuzioni.
- Ufficio del Magistrato Distrettuale per la Formazione, cura la formulazione e realizzazione degli interventi formativi dei Magistrati da inserire nel piano annuale di formazione del Sub-Distretto di Sassari secondo le reali esigenze degli uffici.

### 1.3 Il personale

Il personale addetto alla Corte d'Appello di Sassari, composto da Magistrati e Personale Amministrativo, ammonta complessivamente a 47 unità totali, a fronte di un organico di 49 unità.

La pianta organica della Corte di Appello di Sassari per il Personale Togato, che prevede un complessivo di 11 Magistrati, risulta allo stato attuale coperta al 100%.

Sono presenti in servizio *tre Presidenti di Sezione* - di cui il più anziano facente funzioni di Presidente della Sezione Distaccata di Sassari della Corte di Appello di Cagliari - e *otto Consiglieri*.

Tipologia	In servizio (a)	Dotazione Organica (b)	Vacanza (c) = (b-a)
Presidente della Corte	0	0	0
Presidente di Sezione	3	3	0
Consiglieri	8	8	0
<b>Totali</b>	<b>11</b>	<b>11</b>	<b>0</b>

Tabella 1: Personale Togato – Dimensioni da piante organiche ed effettive

Il grafico seguente illustra la composizione, per profilo professionale, dell'organico del Personale Togato in effettivo servizio presso la Corte d'Appello di Sassari.

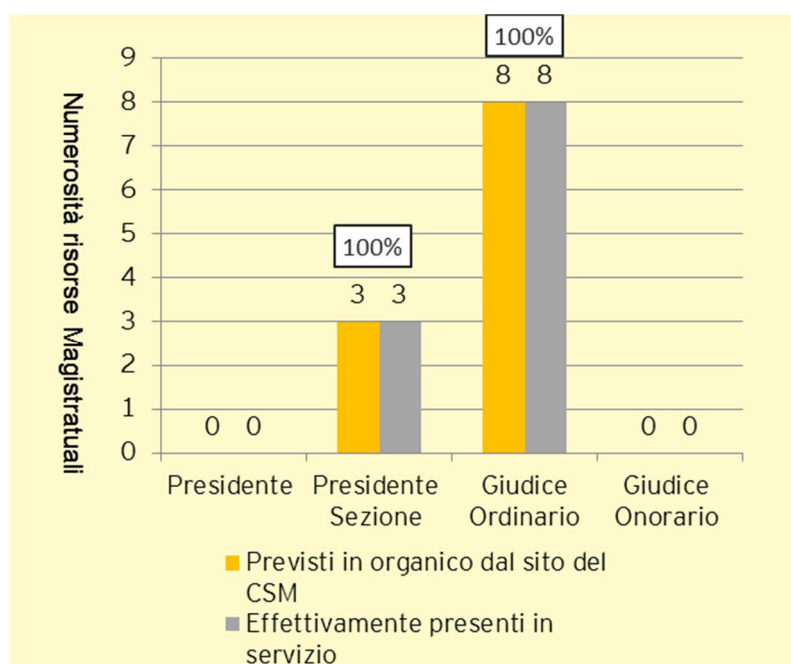


Grafico 1: Personale Togato per profilo professionale



La pianta organica prevista per la Corte di Appello di Sassari, relativa al Personale Amministrativo, risulta - allo stato attuale – scoperta per 2 unità. Il Personale Amministrativo conta 38 unità in organico con 36 presenze effettive, come indicato nella Tabella. Si evidenzia in particolare l'assenza totale di personale di «Area contabile», a fronte di una dotazione organica prevista di 2 Funzionari Contabili e di 1 Contabile. Questa carenza è attualmente coperta utilizzando 2 Cancellieri applicati, chiamati a svolgere funzioni di contabile. Il tasso di copertura complessivo della Corte d'Appello di Sassari, dato dal rapporto tra Personale Amministrativo ufficialmente previsto dalla dotazione organica, e dal numero di unità in effettivo servizio, si attesta al 94,7%.

Area	Profilo Professionale	In Servizio (a)	Dotazione Organica (b)	Vacanza (c) = (b) - (a)	(*) In applicazione all'Ufficio (d)	In applicazione ad altri Uffici (e)	In effettivo servizio (f) = (a) + (d) - (e)	Effettiva Vacanza (g) = (b) - (f)
Dirigente	Dirigente	1	1	0	0	0	1	0
Terza	Direttore Amministrativo	2	2	0	0	0	2	0
	Funzionario Contabile	0	2	2	0	0	0	2
	Funzionario Giudiziario	4	5	1	0	0	4	1
	Funzionario Bibliotecario	0	0	0	0	0	0	0
	Funzionario Statistico	0	0	0	0	0	0	0
Seconda	Cancelliere	5	5	0	3	0	8	-3
	Contabile	0	1	1	0	0	0	1
	Assistente Giudiziario	4	4	0	0	0	4	0
	Operatore Giudiziario	9	9	0	0	0	9	0
	Conducente di Automezzi	3	3	0	0	0	3	0
Prima	Ausiliario	6	6	0	0	1	5	1
Totale		34	38	4	3	1	36	2

Tabella 2: Personale Amministrativo - Dimensioni da piante organiche ed effettive

Il grafico seguente illustra la composizione, per profilo professionale, dell'organico del Personale Amministrativo in effettivo servizio presso la Corte d'Appello di Sassari.

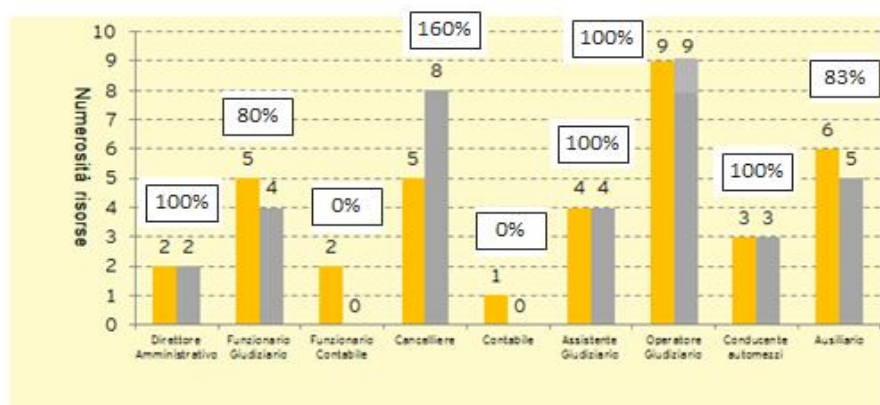


Grafico 2: Personale Amministrativo per profilo professionale

Il tasso di procedimenti pro-capite (inteso come somma di tutti i procedimenti (civili e penali) esauriti nel corso dell'anno dall'Ufficio, diviso il numero totale di risorse amministrative e magistratuali effettivamente presenti in servizio) relativo alla Corte di Appello di Sassari è stato - in riferimento all'anno giudiziario 2011/2012 - di 57,9 procedimenti per ciascuna risorsa amministrativa (35 risorse in totale) e di 202,6 procedimenti per ciascuna risorsa magistratuale (10 risorse in totale).

Analizzando comparativamente il medesimo dato rilevato presso altre Corti di Appello, selezionate in base alla disponibilità di informazioni e rappresentanti realtà localizzate sull'intero territorio italiano, e facendo riferimento ancora all'anno giudiziario 2011/2012, possiamo osservare che, nel periodo di riferimento, il tasso di procedimenti pro-capite relativo alle risorse amministrative è stato in media di 60,5 (grafico riportato sulla sin.), con la Corte di Sassari collocata leggermente sotto il livello di benchmark, mentre con riferimento ai magistrati, il livello medio è stato di 181,5 (grafico riportato sulla dest.), con la Corte di Appello di Sassari collocata ben al di sopra del livello medio, registrando il tasso di procedimenti pro-capite più alto fra tutti quelli rilevati.

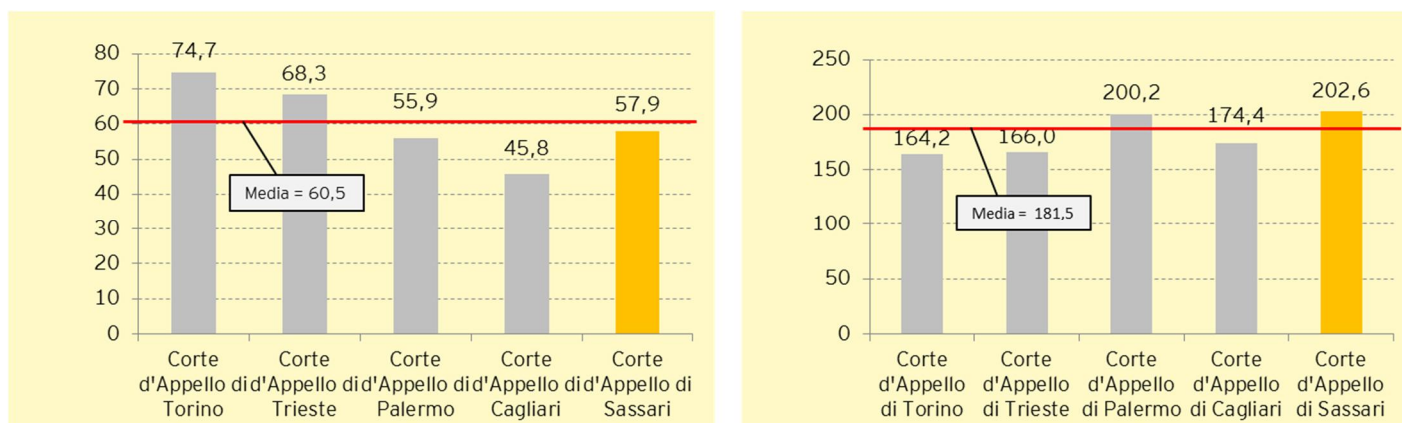


Grafico 3: Tasso di Procedimenti pro-capite



Di seguito si riporta un approfondimento relativo alle aree di inquadramento del personale.

### Le aree di inquadramento del personale

#### Terza Area Funzionale

- DIRETTORE AMMINISTRATIVO: nel profilo sono confluiti la figura professionale del Cancelliere ex posizione economica C2, C3 e C3S. 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 CONTABILE: nel profilo sono confluiti la figura professionale del Contabile ex posizione economica C1, C1S, C2, C3. Specifiche professionali: conoscenze ed esperienze tecnico-pratiche dei processi gestionali in campo contabile; svolgono attività di revisione e controllo di dati di natura contabile ed economico-finanziaria, gestione della cassa, predisposizione di atti di natura contabile finalizzati all'acquisizione di beni e servizi, accertamento della corretta applicazione della normativa vigente in materia di contabilità generale dello Stato e criteri imprenditoriali di economicità gestionale, svolge attività di predisposizione del bilancio preventivo e consultivo, sono preposti alla direzione di una unità organizzativa o di un servizio.
- 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 del Cancelliere; svolge attività di direzione di una sezione o reparto nell'ambito degli Uffici di Cancelleria.

#### Seconda Area Funzionale

- CONTABILE: nel profilo sono confluiti la figura professionale del Contabile, ex posizione economica B3. Specifiche professionali: conoscenze teoriche e pratiche di natura contabile, dei processi e delle problematiche da gestire e delle relazioni con capacità organizzative; coadiuva le professionalità superiori, svolgono attività di predisposizione di computi, rendiconti e situazioni contabili di media complessità, attività esecutiva e di applicazioni delle norme di contabilità nonché di rilevazione di dati contabili e di flussi finanziari, con l'ausilio di apparecchiature informatiche.
- 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 fotocopiatrice e fascicolazione copie, ritiro e consegna corrispondenza; provvede al ricevimento del pubblico.



## 1.4 Le risorse tecnologiche e infrastrutturali

La Corte d'Appello di Sassari si avvale di applicativi, rappresentati in Tabella, che funzionano in locale ovvero in intranet.

Software in uso	
Nome	Descrizione
S.I.C.I.D.	Il sistema informativo del contenzioso Civile distrettuale costituisce la piattaforma informatica dei registri dei Ruoli Civili. Prevede l'iscrizione del procedimento al Ruolo con i dati delle parti e il tipo di procedimento, il Giudice a cui è assegnato, la data della prima udienza e di tutte quelle successive con relativi esiti, i dati dell'eventuale C.T.U. nominato e le relative perizie e qualsiasi provvedimento emesso dal Giudice fino alla registrazione e pubblicazione della sentenza. Il SICID è interconnesso con il sistema delle notifiche telematiche in Corte di Appello.
S.I.C.I.D. Lavoro	Derivazione del sistema informativo del contenzioso Civile distrettuale dedicata al registro dei Ruoli del Lavoro.
S.I.AMM.	Sistema Informativo dell'Amministrazione: applicativo ministeriale che consente agli Uffici Giudiziari la gestione informatizzata dei registri in materia di accertamento e recupero delle spese di giustizia. Si compone di tre differenti sezioni: 1) Registro delle Spese Anticipate: permette l'accertamento e il pagamento delle spese di giustizia da recuperare nei confronti delle parti processuali soccombenti, salvo che essi non siano stati ammessi al patrocinio a spese dello Stato. 2) Registro delle Spese Prenotate: riguarda di solito le spese di giustizia nei confronti di altre PP.AA. 3) Registro del Recupero Crediti: consente di registrare tutte le vicende legate al recupero del credito successive alla determinazione delle somme da recuperare.
S.I.C. / ECRIS	Sistema Informativo del Casellario: è il sistema ministeriale nel quale si inseriscono tutte le sentenze penali passate in giudicato che vanno a comporre il Certificato Penale di una persona fisica, detto comunemente fedina penale. A breve il sistema ECRIS consentirà l'interrogazione telematica del casellario nazionale di ciascun paese membro dell'Unione Europea.
S.I.E.S.	Sistema Informativo Esecuzione Penale e Sorveglianza: comprende tre sottosistemi (SIEP SIUS e SIGE). In Corte si utilizza essenzialmente la componente SIGE, dell'interfaccia SIES, destinato il SIGE a gestire le attività del Giudice dell'Esecuzione.
S.I.P.P.I.	Sistema Informativo delle Misure di Prevenzione che ha realizzato l'informatizzazione della banca dati dei beni sequestrati e confiscati (mod. BDC) e dei registri della misure di prevenzione degli Uffici Giudiziari (mod. SMP). È in fase di sviluppo un nuovo Sistema Informativo Telematico delle Misure di Prevenzione (SIT.MP) che a breve dovrebbe sostituire il SIPPI.
SI.CO.GE.	Sistema di Contabilità Generale: applicativo fornito dal Ministero per la gestione della contabilità e dei pagamenti, compresa l'emissione dei titoli di pagamento.
Re.Ge. Relazionale	Registro Generale: è fornito dal Ministero per iscrivere e seguire l'evoluzione dei procedimenti di natura penale. Prevede l'iscrizione del procedimento al Ruolo con i dati dell'imputato e il tipo di procedimento, il Giudice a cui è assegnato, la data della prima udienza, e tutte le informazioni – anche successive – collegate al procedimento. Pur essendo disponibile la versione «Relazionale» del sistema informativo, al livello di Sub-Distretto di Sassari i vari sistemi in ambito penale non risultano ancora essere integrati tra loro.
Mercato elettronico Consip	Portale web per gli acquisti: sviluppato da Consip, consente di confrontare i prezzi e fare gli ordini di acquisto on-line della merce necessaria al funzionamento dell'Ufficio Giudiziario.



Software in uso	
Nome	Descrizione
GE.CO - SW Gestione beni	Registro dei beni: software fornito dalla Ragioneria Generale per la gestione dei beni in uso presso la Corte, dalla presa in carico fino alla dismissione, passando per eventuali guasti e seguenti riparazioni, di ciascuno di essi. Adoperato dal personale dell'U.O. Consegnatario.
Protocollo elettronico	Registro di Posta e documenti in Entrata e Uscita: si tratta di un applicativo ministeriale che oltre a registrare i movimenti di posta e documenti, ha anche la possibilità di allegare ed inviare elettronicamente l'oggetto della registrazione.
WTIME - SW Gestione delle Presenze	Registro delle Presenze: software fornito, da società privata, insieme alle macchinette badgiatrici per la rilevazione delle presenze e dell'orario di lavoro svolto dal personale, avviato presso la Corte all'inizio del 2013.
GEDAP	Programma della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica, per la Gestione Distacchi Aspettative e Permessi Sindacali.
Valeri@	Programma per l'inserimento del Modello Organizzativo dell'Ufficio, distinto in due parti denominate Documento Organizzativo Generale e Progetto Tabellare e per la gestione dei Magistrati.
SIATEL	Accesso al sistema dell'Agenzia delle Entrate SIATEL per la ricerca di dati di natura tributaria dei contribuenti.
Servizi Telematici INPS	Accesso alla piattaforma INPS per la trasmissione telematica dei certificati di malattia del personale.
Servizi Web Equitalia Servizi	Accesso alla piattaforma web Equitalia Servizi per la gestione del procedimento di recupero crediti.
Consolle del Magistrato	Solamente per l'Area Civile della Corte d'Appello, la Consolle del Magistrato è il programma applicativo progettato per l'utilizzo del Processo Civile Telematico (PCT), ovvero per la predisposizione di file a cui apporre la firma digitale affinché gli atti processuali diventino documenti informatici e possano come tali, esser usati per le tecnologie dell'informazione e comunicazione nel processo civile.

Tabella 3: Applicativi in uso presso la Corte di Appello di Sassari





## 2. La Relazione Sociale

In questo capitolo viene illustrata e descritta, sia in termini quantitativi che qualitativi, l'attività istituzionale complessivamente svolta dalla Corte d'Appello di Sassari nei settori penale, civile ed amministrativo.

Vengono esposti i volumi e la tipologia delle attività svolte, nonché le modalità di monitoraggio delle performances volte a misurare l'efficienza e la qualità del servizio che la Corte d'Appello è in grado di fornire.

### 2.1 L'attività penale

Nel *settore penale* la Corte d'Appello svolge funzioni di Giudice di secondo grado decidendo sulle impugnazioni proposte dall'imputato, dal Procuratore della Repubblica, dal Procuratore Generale e dalla parte civile avverso le sentenze pronunciate dai Tribunali (in composizione collegiale e monocratica), dai GUP (Giudice dell'udienza preliminare) e dai GIP (Giudice per le indagini preliminari) dell'intero Distretto. L'imputato può proporre personalmente impugnazione (appello). Le decisioni della Corte d'Appello sono impugnabili con ricorso alla Corte di Cassazione.

La Corte ha competenze anche quale Giudice di unico grado di merito nei seguenti casi:

- a) In materia di rapporti internazionali con le autorità giudiziarie di altri paesi, occupandosi di estradizione, consegna in esecuzione di Mandato di arresto europeo, riconoscimento di sentenze straniere di condanna, rogatorie internazionali (assunzioni di atti processuali in Italia su richiesta di giudici stranieri).
- b) Sulle domande di Riparazione (indennizzo) per ingiusta detenzione, qualora l'imputato sia stato prosciolto e abbia subito, senza averne dato causa per dolo o colpa grave, custodia cautelare;
- c) Sulle domande di "Riparazione dell'errore giudiziario" qualora l'imputato, dopo essere stato condannato con sentenza definitiva, venga prosciolto a seguito di giudizio di revisione

Il giudizio di appello nel procedimento penale davanti alla Corte d'Appello (e alla Corte d'Assise d'Appello) è introdotto dal ricorso che può essere presentato dall'imputato, dal suo difensore, dal Procuratore della Repubblica presso il Giudice di primo grado che ha emesso la sentenza impugnata, dal Procuratore Generale presso la Corte d'Appello e dalla parte civile (soggetto privato danneggiato dal reato), che in tal caso può solo proporre l'impugnazione con riferimento alle decisioni civili sulla domanda di risarcimento dei danni subiti.

Dopo che la Cancelleria del Giudice di primo grado ha eseguito le notifiche del ricorso, il fascicolo viene trasmesso alla Corte d'Appello e assegnato ad una delle tre sezioni, il cui Presidente nomina il Consigliere relatore e fissa l'udienza per la discussione.

Il giudizio si svolge mediante la relazione orale da parte del Consigliere relatore (che illustra la sentenza impugnata ed i motivi dell'appello), seguita dalla discussione orale da parte del Procuratore Generale, del difensore della parte civile e del difensore dell'imputato. L'imputato ha diritto di rilasciare spontanee dichiarazioni e, così come il proprio difensore, ha diritto, se lo chiede, di avere la parola per ultimo.

Generalmente il giudizio di appello si esaurisce in una sola udienza, salvo i casi in cui la Corte decide di rinnovare, anche solo parzialmente, il dibattimento di primo grado, ad esempio disponendo l'espletamento di una perizia o l'audizione di testimoni. Esaurita la discussione, la Corte si ritira in camera di consiglio per decidere, quindi rientra in aula ed il Presidente del collegio legge il dispositivo della sentenza. La motivazione della decisione viene depositata in



Cancelleria nel termine ordinario di 15 giorni (che in casi particolari può essere aumentato fino a 90 giorni) e normalmente è redatta dal Consigliere relatore.

In relazione al periodo di riferimento (1 gennaio - 31 dicembre 2013) i flussi dell'attività penale della Corte d'Appello di Sassari, relativi ai procedimenti pendenti iniziali, pervenuti, definiti e pendenti finali, sono sintetizzati nel prospetto seguente.

Settore	Tipologia atto	Anno 2013			
		Pendenti inizio anno	Pervenuti	Definiti	Pendenti fine anno
Penale	Sezioni penali	1219	645	883	981
	Corte di Assise di appello	9	4	3	10
	Sezione minori	9	14	14	9
	Totale Penale	1237	663	900	1000

Tabella 4: Volumi attività Giurisdizionale - Penale

I dati relativi al complessivo dei procedimenti in materia penale gestiti dalla Corte d'Appello di Sassari, mostrano un progressivo abbassamento del numero dei fascicoli in carico, negli ultimi quattro anni, conseguenza sia della una costante erosione delle pendenze, sia di un calo delle sopravvenienze.

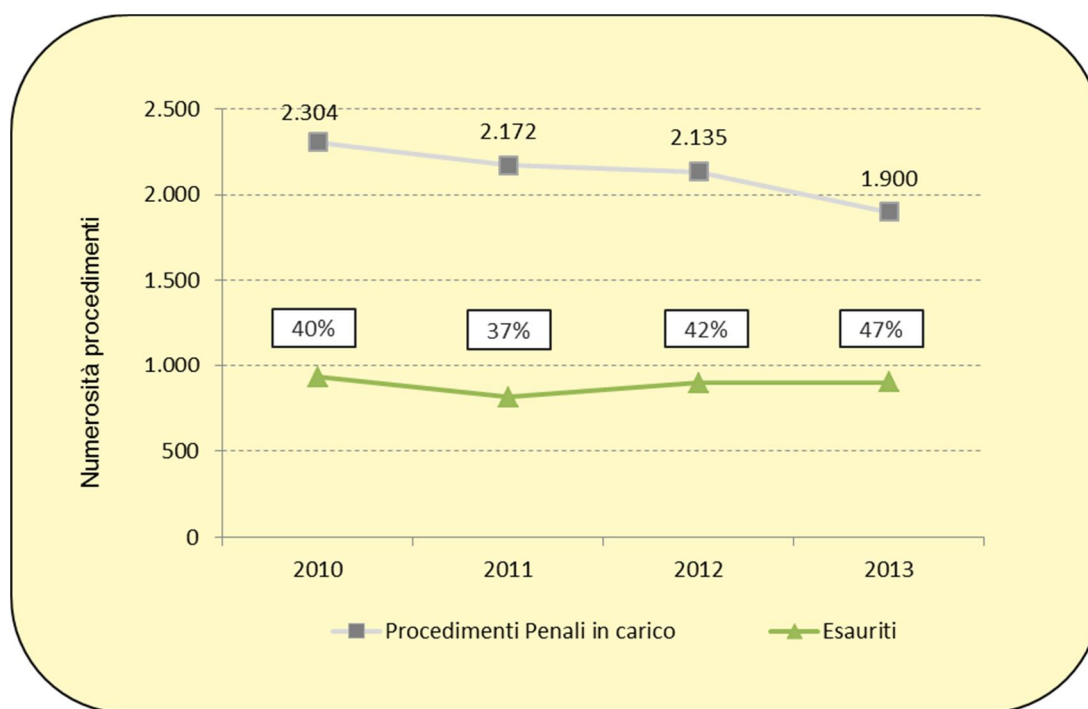


Grafico 4: Principali dimensioni dell'Area Penale



Ampliando l'orizzonte temporale, risulta ancor più evidente l'impegno profuso dalla Sezione Penale per aggredire e ridurre l'arretrato. Tenendo in adeguata considerazione il fatto che dall'anno 2010 all'anno 2011, sono mutati i criteri di definizione dei procedimenti annuali in ambito penale (precedentemente registrati in base alla data di lettura del dispositivo, attualmente in base alla data di deposito delle motivazioni delle sentenze) e che da quest'elemento consegue la sostanziale differenza quantitativa relativa al complessivo dei procedimenti registrati come esauriti nel 2010 e poi nel 2011, è interessante notare come la capacità di definizione dell'Area Penale sia andata crescendo, passando da 788 procedimenti esauriti nel 2008 a 900 nel 2013. A dimostrazione di questo trend, anche il valore del quoziente di estinzione (rapporto tra il complessivo dei procedimenti in carico ed il numero di fascicoli definiti in un anno), cresciuto nell'ultimo biennio di oltre 5 punti percentuali e di quasi 11 punti rispetto al 2008.

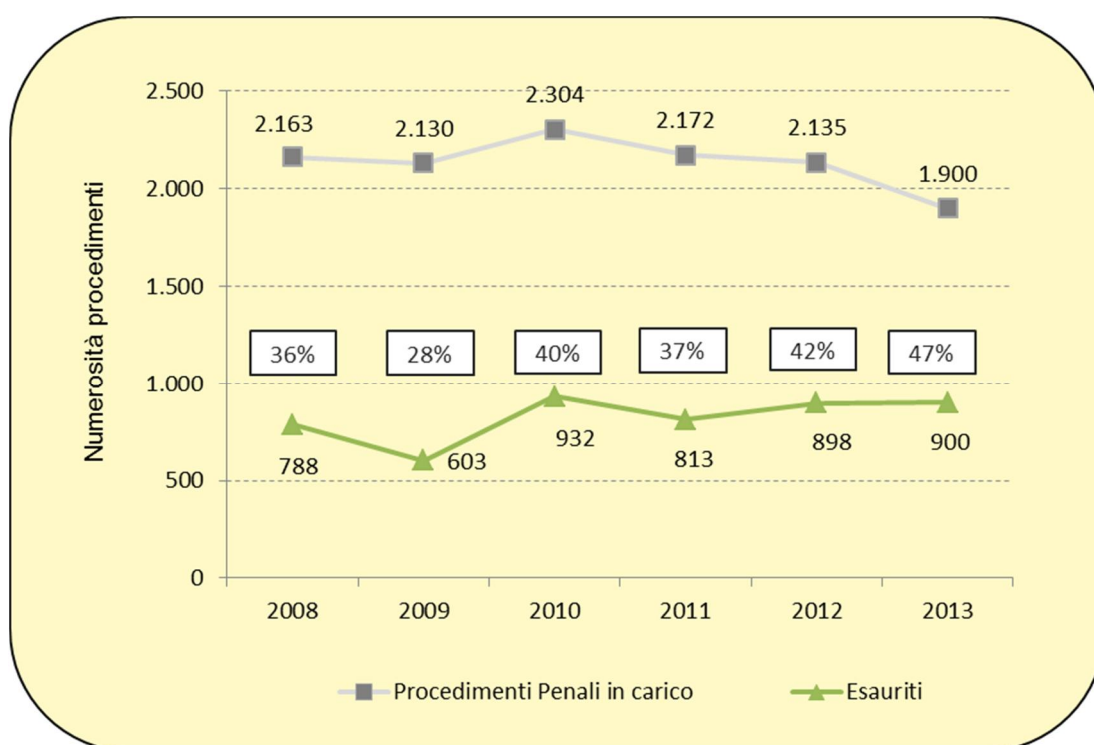


Grafico 5: Andamento dei volumi dell'Area Penale negli ultimi sei anni



## 2.2 L'attività civile

Nel *settore civile* la Corte d'Appello giudica prevalentemente in secondo grado in procedimenti di appello contro le sentenze e i provvedimenti dei Tribunali del distretto.

In alcuni casi è Giudice di primo e unico grado di merito; i casi più ricorrenti sono:

- a) Equa riparazione ai sensi della legge n. 89/2001, comunemente conosciuta come Legge Pinto in materia di indennizzo per l'irragionevole durata dei processi;
- b) Opposizione alla stima delle indennità di espropriazione qualora le indennità determinate in via amministrativa nei procedimenti di espropriazione per pubblica utilità siano contestate dagli aventi diritto;
- c) Delibazione di sentenze ecclesiastiche dichiarative di nullità del matrimonio concordatario, controversie aventi ad oggetto attuazione di sentenze e provvedimenti stranieri di giurisdizione volontaria.

Alcune specifiche competenze, ad esempio in materia di esecutività di lodi arbitrali, sono attribuite dalla legge al Presidente della Corte d'Appello.

Nel processo civile davanti alla Corte d'Appello le parti si presentano in giudizio con l'assistenza di un difensore, Procuratore legalmente esercente. Il processo è disciplinato dal codice di procedura civile, che prevede un rito ordinario, riti speciali per particolari materie (ad esempio in materia di lavoro) e procedimenti più snelli, definiti sommari. Nel corso del processo, le parti, rappresentate dai loro difensori, illustrano le proprie difese oralmente in udienza e con atti scritti.

L'attività giurisdizionale è documentata dal Cancelliere, che assiste il Giudice in tutti gli atti, dei quali deve essere formato processo verbale, e provvede, salvo che la legge disponga altrimenti, a sottoscrivere gli atti dopo la sottoscrizione del Giudice; egli inoltre adempie numerose attività necessarie al processo, in particolare la formazione del fascicolo d'ufficio, la conservazione dei fascicoli, il rilascio di copie ed estratti autentici dei documenti prodotti in giudizio, le comunicazioni e notificazioni prescritte dalla legge o dal giudice nel corso del processo.

Il processo si conclude di solito con l'emissione della sentenza che decide sulle domande delle parti, ma può estinguersi in caso di inattività o rinuncia. Il processo può anche essere interrotto o sospeso per particolari eventi (quali ad esempio l'interruzione per morte di una parte o del difensore) e poi riprendere per iniziativa di una parte (o degli eredi della parte deceduta).

Il quadro successivo sintetizza, per il periodo di riferimento, i flussi relativi all'attività civile della Corte d'Appello di Sassari.

Settore	Tipologia atto	Anno 2013			
		Pendenti inizio anno	Pervenuti	Definiti	Pendenti fine anno
Civile	Affari contenziosi - Grado di Appello Procedimenti ordinari	2311	583	703	2191
	Affari contenziosi - Grado di Appello Controversie agrarie	9	3	6	6
	Controversie in materia di lavoro e previdenza	424	323	360	387
	Affari civili famiglia e minorenni	25	17	24	18
	Totale Civile	2769	926	1093	2602

Tabella 5: Volumi attività Giurisdizionale – Civile



I dati relativi al complessivo dei procedimenti in materia civile gestiti dalla Corte d'Appello di Sassari, che includono anche le controversie in materia di lavoro e previdenza, mostrano un andamento in crescita nel corso del periodo 2010-2013, con l'eccezione di un leggero calo nel 2012, comunque inferiore al 3%.

All'andamento del complessivo dei procedimenti in carico, è corrisposto quasi specularmente nel medesimo periodo, anche l'andamento dei procedimenti esauriti dall'Area Civile, evidente anche dal valore del quoziente di estinzione (rapporto tra il complessivo dei procedimenti in carico ed il numero di fascicoli definiti in un anno) in leggero miglioramento nell'ultimo anno.

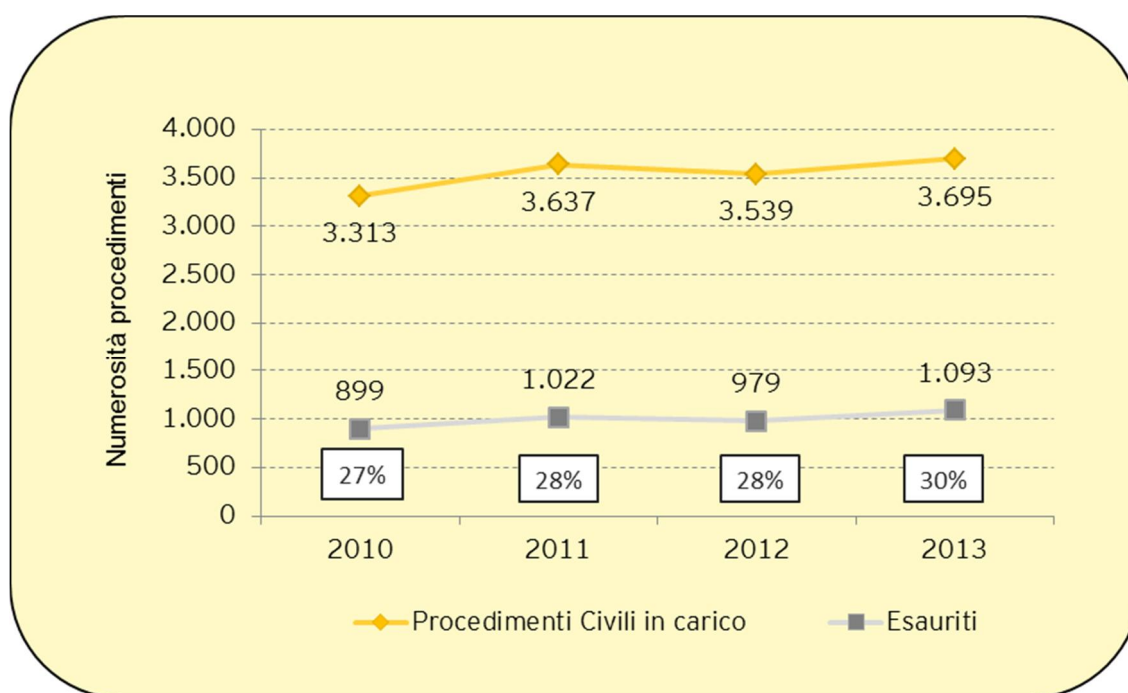


Grafico 5: Principali dimensioni dell'Area Civile



### 2.3 L'attività amministrativa

Il Personale Amministrativo, distribuito su aree e qualifiche diverse, svolgono funzioni di supporto all'attività del Magistrato. Si tratta di numerose attività altamente specialistiche tra cui, ad esempio, la documentazione dell'attività giudiziaria, la gestione e la custodia dei fascicoli processuali, l'esecuzione dei provvedimenti del giudice, il rilascio di certificati e la tenuta dei registri di cancelleria. Molte di esse vengono ormai svolte attraverso l'utilizzo dei Sistemi Informatici dedicati. Il Personale amministrativo cura inoltre il rapporto con il pubblico attraverso le diverse cancellerie.

Oltre alle attività svolte in ambito civile e penale, riconducibili all'area giurisdizionale, il personale svolge una pluralità di attività riconducibili all'area amministrativa in senso stretto.

L'esatta quantificazione dei volumi di attività svolta dagli Uffici Giudiziari non è sempre agevole, soprattutto nel campo amministrativo; nella tabella 6 si è cercato di evidenziare i volumi delle principali attività.

Attività	Volume
Ufficio Protocollo	
n. Atti protocollati in entrata	3095
n. Atti protocollati in uscita	3090
Ragioneria Funzionario Spese Giustizia	
n. Ordinativi emessi	2195
n. Buoni emessi	150
n. Complessivo fatture pervenute	2656
n. Complessivo fatture pagate	2198
Segreteria Personale	
n. Risorse umane gestite	70
Ufficio Formazione	
n. Corsi formazione Magistrati	2
n. Magistrati coinvolti	23
n. Convocazioni Corsi Personale amministrativo	15
n. Personale amministrativo coinvolto	172
n. Ore formazione erogate Personale amministrativo	100
Commissione Manutenzione	
n. di sedute	4

Tabella 6: Volumi attività Amministrativa



## 2.4 I portatori di interesse

L'attività della Corte di Appello di Sassari si rivolge istituzionalmente a chiunque sia portatore di interessi tutelabili innanzi a un'Autorità Giudiziaria.

La definizione dei portatori di interesse (c.d. *stakeholders*) di un'Amministrazione Pubblica, a differenza di quanto accade per un'organizzazione privata o imprenditoriale, in un certo senso precede la sua istituzione, perché gli interessi con i quali la Pubblica Amministrazione deve relazionarsi sono proprio gli stessi per i quali quell'ente è legittimato ad agire sul proprio territorio.

Tuttavia, l'individuazione dei portatori di interesse nei confronti dell'Ufficio appare opportuna soprattutto per definire e attuare adeguate strategie e politiche di miglioramento continuo.

La Mappa dei portatori di interesse può essere rappresentata collocando in quattro fasce gli attori esterni su cui incidono le scelte strategiche della Corte d'Appello di Sassari:

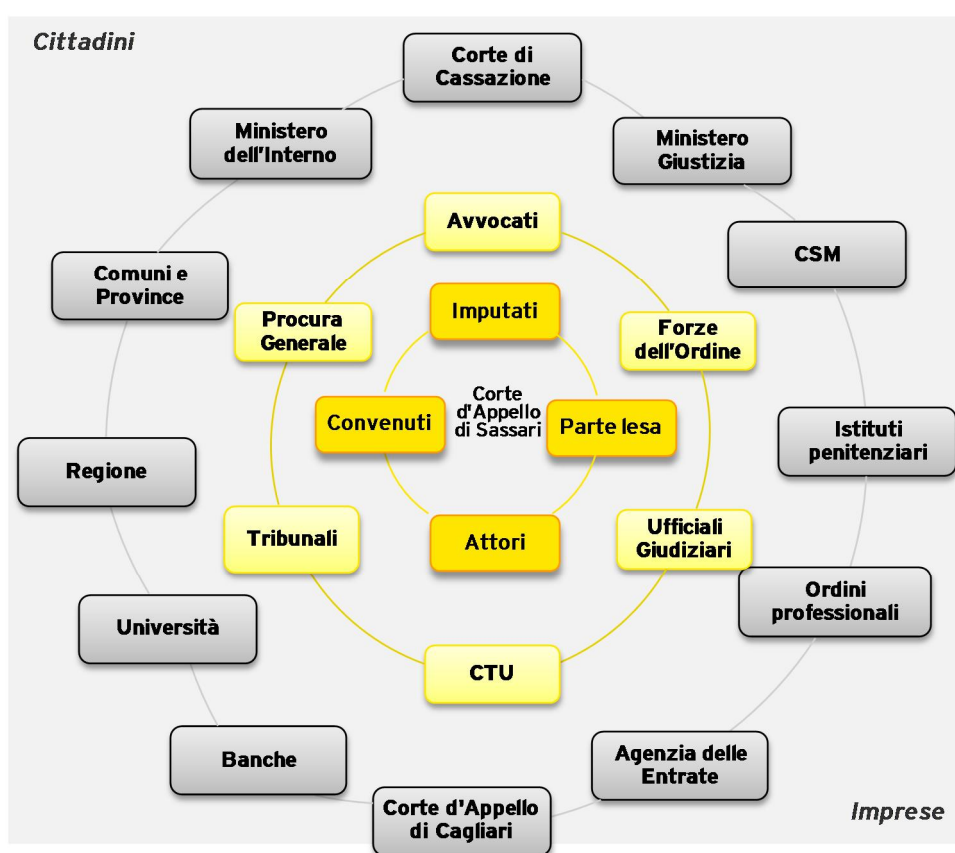


Figura 3: Mappa dei portatori di interesse della Corte d'Appello di Sassari

Nella figura sono rappresentate le diverse categorie di soggetti esterni coinvolti nelle attività della Corte Di Appello di Sassari in maniera crescente e progressiva al tendere verso il centro:

- comunità territoriale di riferimento su cui l'operato della Corte ha riflessi socio-economici: cittadini ed imprese del Sub-Distretto di Sassari che rappresentano la "domanda potenziale" di giustizia (oltre 655.000 persone e 48.000 imprese insediate);
- soggetti che hanno stabili relazioni di collaborazione con gli Uffici e che contribuiscono talvolta, direttamente e/o indirettamente, allo svolgimento dei processi





operativi (Corte di Appello di Cagliari, di cui Sassari costituisce Sezione Distaccata, Tribunali, Ministero di Giustizia, ecc.);

- interlocutori "diretti e quotidiani" che partecipano attivamente nei "processi di produzione" degli Uffici della Corte (Avvocati, Consulenti tecnici di Ufficio, ecc.);
- attori e convenuti (nei procedimenti civili) e imputati e parte lesa (in quelli penali) che rappresentano i "destinatari finali" dei servizi erogati.

Gli attori interni della Corte di Appello di Sassari sono essenzialmente:

- i Magistrati
- il Personale Amministrativo che collabora alle attività giudiziarie e gestisce quelle collegate al funzionamento della stessa Corte.



Un fattore di sviluppo fondamentale dei servizi giudiziari offerti ai cittadini è rappresentato dallo sviluppo dei rapporti di cooperazione intrattenuti con tutti i soggetti ritenuti "portatori di interesse". La collaborazione e il dialogo con altri soggetti istituzionali presenti sul territorio risulta essere fondamentale e con alcuni di essi si è venuto ad instaurare un rapporto funzionale. A tal fine perciò si è svolta una mappatura sistematica degli enti e degli interlocutori con cui la Corte d'Appello di Sassari ha in corso collaborazioni per favorire l'erogazione dei servizi.

Obiettivi della collaborazione	Ente	Azioni
Velocizzare la gestione delle udienze Penali	Consiglio dell'Ordine Avvocati, Camere Penali e Procura Generale	Protocollo intesa
Definire la gestione della consultazione fascicoli Penali	Procura Generale	Protocollo intesa
Avvicinamento del mondo dello studio al mondo del lavoro. Tirocinio formativo di 250 ore presso le Cancellerie Penale e Civile	Università	Convenzione
Avvicinamento del mondo dello studio al mondo del lavoro. Tirocini in affiancamento al Magistrato	Scuola di Specializzazione per professioni legali	Convenzione (ai sensi dell'Art. 37, DI. 98/2011)
Tirocinio 18 mesi in affiancamento ai Magistrati in sostituzione della scuola di specializzazione. Prevede il rilascio di un attestato finale e permette di partecipare al concorso per la Magistratura.	Laureati	Tirocinio Formativo (ex art. 73, DI. 69/2013 - Decreto del Fare)

Tabella 7: Portatori di interesse – Collaborazioni con l'Ufficio



### 3. La rendicontazione economica

All'interno della Pubblica Amministrazione non è più sufficiente affrontare l'analisi dei dati relativi alla qualità e quantità del servizio erogato, ma diventa sempre più importante mettere in relazione gli stessi con il costo sostenuto.

La gestione economica di un Ufficio Giudiziario, infatti, rappresenta un aspetto finora poco indagato ma indispensabile per determinare i "costi della giustizia", tanto più se è sorretta dal tentativo di accostarli ai vari servizi che l'Ufficio rende alla collettività. In questo quadro generale anche la Corte d'Appello di Sassari ha iniziato a modificare la propria cultura gestionale ed ha tentato di costruire le condizioni per affrontare l'analisi economica relativa all'erogazione del servizio.

Lo scopo dell'analisi seguente è, dunque, quello di fornire un quadro di sintesi sull'economicità della gestione in funzione dei servizi erogati, in modo tale da:

- controllare i risultati raggiunti nel periodo di riferimento;
- verificare gli scostamenti effettivi da quelli preventivati;
- adottare eventuali azioni correttive;
- aumentare la trasparenza dei propri servizi, rendicontando al territorio l'utilizzo delle risorse pubbliche.

Tutto ciò premesso, l'analisi dei costi rappresenta un esperimento sia innovativo nell'ambito dell'Amministrazione Giudiziaria che impegnativo in termini teorici, nonché laborioso per le difficoltà connesse al reperimento delle informazioni necessarie per una puntuale definizione delle voci di costo. La ricostruzione delle componenti economiche è tutt'altro che agevole per vari motivi, ad esempio:

- La gestione economica di un Ufficio Giudiziario è particolarmente complessa, poiché coinvolge molteplici soggetti per diverse voci di spesa;
- La Corte d'Appello impiega, oltre al personale dipendente dal Ministero della Giustizia, anche personale di altre Amministrazioni la cui retribuzione è sostenuta dalle rispettive Amministrazioni di appartenenza;
- La Corte ha un budget piuttosto limitato, assegnato dal Ministero della Giustizia esclusivamente per le spese di ufficio. Il funzionamento è garantito dai fondi ministeriali, erogati direttamente o tramite soggetti terzi: è il caso degli stipendi del Personale Amministrativo e Giurisdizionale (Ministero dell'Economia e delle Finanze), di hardware e software (CISIA o altri Enti Pubblici attraverso progetti finanziati da altre fonti nazionali o europee).



### 3.1 I costi

Gli Uffici della Corte d'Appello di Sassari dispongono di pochi strumenti per incidere sulla riduzione delle spese. L'abbattimento dei costi tuttavia non può intendersi come obiettivo prioritario nella gestione del servizio Giustizia, ma è piuttosto logica conseguenza di un processo di responsabilizzazione e razionalizzazione dell'uso delle risorse in relazione agli obiettivi da raggiungere.

Le spese sostenute dall'Ufficio sono raggruppabili in 4 principali categorie:

- Spese per il personale: si intendono tutte le spese erogate direttamente dal Ministero della Giustizia per le retribuzioni lorde dei Magistrati (Togati e Onorari) e del Personale Amministrativo, gli emolumenti accessori (Indennità, produttività, straordinari, buoni pasto), la formazione, le spese mediche e di sicurezza (L. 626/1994); le retribuzioni lorde riportate nel bilancio (tabella 8) sono state calcolate in base alla media annuale per fascia di valutazione e per profilo professionale; non sono stati evidenziati gli emolumenti accessori, in quanto calcolati dalla ragioneria della Corte d'Appello di Cagliari (sulla base dei parametri indicati negli accordi tra il Ministero e le organizzazioni sindacali) ed erogati direttamente al personale interessato;
- Spese di giustizia: si intendono gli onorari per lo svolgimento di incarichi professionali di supporto al Giudice, il patrocinio a spese dello Stato, le trasferte giudiziarie, la stenografia e la registrazione delle udienze, le intercettazioni telefoniche e ambientali, la custodia dei beni sequestrati. Queste voci di spesa derivano direttamente o indirettamente dalle decisioni assunte dai Magistrati nell'esercizio della funzione giudicante, che si configurano come agenti di spesa, pur essendo le spese erogate dal Ministero della Giustizia;
- Spese di supporto: raccoglie le voci di spesa relative a materiale necessario per supportare il funzionamento degli uffici: materiali di consumo, utenze telefoniche, spese postali, gestione degli automezzi ecc. Anche queste spese sono erogate dal Ministero della Giustizia. Vanno evidenziate a parte le spese per l'informatica, che hanno canali propri e procedure specifiche, diverse dalle normali spese di consumo.
- Spese relative alle sedi: comprendono tutte le voci di spesa relativi a canoni di locazione, manutenzione e pulizia, energia e riscaldamento, arredi e impianti, vigilanza e adeguamento degli immobili in cui ha sede l'Ufficio Giudiziario.

Le spese di funzionamento sono dunque composte da tutte quelle spese necessarie al funzionamento della struttura giudiziaria quali, ad esempio, canone di locazione, manutenzioni, pulizie, hardware e software; la maggior parte di essi sono generati dall'Ufficio ma sono gestiti da altri Enti.

In particolare, le spese sostenute direttamente dal Ministero riguardano l'acquisto di beni mobili, della dotazione informatica, di servizi quali sicurezza sul lavoro e assistenza/manutenzione dei sistemi informativi; spese di manutenzione straordinaria per opere realizzate con appalti gestiti dal Ministero delle Infrastrutture. Le spese necessarie di funzionamento (locali, sicurezza degli edifici, luce, acqua, pulizie, spese telefoniche, personale comunale distaccato presso gli Uffici Giudiziari per i servizi di custodia dei locali, interventi di manutenzione ordinaria degli edifici giudiziari) sono a carico del Comune; a parziale ristoro il Ministero della Giustizia corrisponde un contributo annuo nella misura % stabilita da apposite tabelle. Il Comune di Sassari provvede alla liquidazione delle spese, pertanto, ogni anno l'Ente comunale provvede ad inviare alla Commissione di Manutenzione presso la Corte d'Appello di Sassari, la documentazione dettagliata delle spese sostenute per tutti gli stabili degli Uffici Giudiziari ricadenti nel territorio comunale, per la loro verifica e approvazione.



Nella tabella seguente, sono riportati i dati economici relativi al periodo di riferimento.

Voci di spesa	Importo	%
<b>Spese per il personale</b>		
Personale di Magistratura	€ 1.917.522,54	
Personale Amministrativo	€ 911.448,43	
Spese mediche e di sicurezza	€ 4.420,44	
<i>Subtotale Spese per il personale</i>	<i>€ 2.833.391,41</i>	<i>60%</i>
<b>Spese di giustizia</b>		
Consulenti tecnici	€ 984,53	
Periti	€ 10.405,82	
Interpreti/Traduttori	€ -	
Difensori parti ammesse a Patrocinio a spese dello Stato	€ 444.003,34	
Esperti per i minorenni	€ 2.156,00	
Giudice popolare	€ 32.217,29	
<i>Subtotale Spese di giustizia</i>	<i>€ 489.766,98</i>	<i>10%</i>
<b>Spese per beni e servizi di supporto</b>		
Materiali di consumo	€ 8.243,69	
Spese telefoniche	€ 90.044,00	
Spese postali	€ 7.075,45	
Servizio automezzi	€ 866,87	
Dotazione informatica	€ 12.007,67	
<i>Subtotale Spese per beni e servizi di supporto</i>	<i>€ 118.237,68</i>	<i>3%</i>
<b>Spese per le sedi</b>		
Locazione	€ 811.416,32	
Manutenzione	€ 12.855,20	
Pulizia locali	€ 205.600,47	
Riscaldamento e energia elettrica	€ 90.033,00	
Acquisto arredi e attrezzature	€ 10.630,00	
Vigilanza	€ 111.938,00	
Tassa rifiuti e spese varie	€ 40.490,07	
<i>Subtotale Spese per le sedi</i>	<i>€ 1.282.963,06</i>	<i>27%</i>
<b>TOTALE SPESE DI FUNZIONAMENTO</b>	<b>€ 4.724.359,13</b>	<b>100%</b>

Tabella 8: Costi per voci di spesa



### 3.2 Le entrate

In generale l'attività della Corte d'Appello non comporta entrate significative; tuttavia nell'ambito dell'espletamento dell'attività giurisdizionale e amministrativa vi sono dei costi che l'utente deve sostenere a fronte dell'erogazione di specifici servizi.

Non essendo prevista una contabilità specifica per la rilevazione di tali dati, si sono potute rilevare solo le voci di entrata illustrate nella seguente tabella:

Entrate	Importo	%
Contributo Unificato	€ 544.491,50	62%
Recupero spese e sanzioni	€ 67.987,99	8%
Imposta di registro per pubblicazione atti giudiziari	€ 262.231,37	30%
Totale	€ 866.722,87	100%

Tabella 9: Entrate

#### Scheda di approfondimento

##### Contributo unificato spese atti giudiziari

Il contributo unificato è dovuto all'atto dell'iscrizione a ruolo è dovuto per ciascun grado di giudizio nel processo civile, amministrativo e tributario. Nel processo penale è dovuto solo per l'esercizio dell'azione civile ed in caso di accoglimento di richiesta di condanna al pagamento di una somma a titolo di risarcimento del danno. Questa forma di pagamento semplifica in maniera determinante la tassazione degli atti giudiziari perché di fatto elimina le imposte di bollo, la tassa di iscrizione a ruolo, i diritti di cancelleria, nonché i diritti di chiamata in causa dell'ufficiale giudiziario.

Il pagamento del contributo unificato può essere effettuato presso: gli uffici postali utilizzando l'apposito bollettino di conto corrente postale; le tabaccherie mediante Lottomatica; il modello F23. All'atto dell'iscrizione a ruolo l'istante deve pagare il contributo dovuto negli importi previsti dall'art. 13 T.U. in materia di giustizia D.Lgs. del 30/05/2002 n. 115 (la tabella degli importi è scaricabile nel sito web della Corte <http://www.giustizia.sassari.it/comefare1.aspx>) Non è soggetto al contributo unificato il processo già esente e altra procedura indicata all'art. 10 Testo Unico. Se il versamento è effettuato presso le rivendite dei generi di monopolio e di valori bollati la ricevuta è costituita dal contrassegno rilasciato dalla rivendita comprovante il pagamento e l'importo. Il contrassegno è apposto sulla nota di iscrizione a ruolo. Il valore dei processi, determinato ai sensi del codice di procedura civile, deve risultare da apposita dichiarazione resa dalla parte nelle conclusioni dell'atto introduttivo, anche nell'ipotesi di prenotazione a debito. Anche la norma che prevede l'esenzione della procedura deve risultare sull'atto introduttivo.

##### L'imposta di registro

L'imposta di registro è un'imposta prevista per la registrazione di determinati atti giuridici presso l'Agenzia delle Entrate. Si presenta come tributo avente natura di tassa, quando è correlata all'erogazione di un servizio da parte della Pubblica Amministrazione, di imposta quando è determinata in proporzione al valore economico dell'atto o del negozio.



## 4. Il percorso di miglioramento

Nel 2013 si sono consolidati e superati nel Distretto della Sardegna i risultati del 2012, in termini di riduzione del carico giudiziario del Distretto e di durata media dei processi civili e penali, dopo decenni di costante aumento delle pendenze, il che, a fronte addirittura di una riduzione delle risorse, era tutt'altro che prevedibile. È importante segnalare l'impegno profuso alla riduzione della durata dei processi che vede coinvolti tutti gli uffici del Distretto anche attraverso i programmi annuali di gestione. Per la Corte di Appello di Sassari la quasi totalità dei procedimenti riguarda quelli iscritti dal 2009 in poi, il dato statistico di quelli scritti negli anni precedenti essendo insignificante, per cui è presumibile che nei prossimi due anni si raggiunga l'obiettivo della durata massima di due anni.

Ormai ampiamente normalizzata e in controtendenza con il dato nazionale, che vede nell'appello il collo di bottiglia della Giustizia italiana, è la situazione della Corte d'Appello di Sassari che ha avuto, come evidenziato nel capitolo 2, una riduzione delle pendenze nelle due Sezioni Civile e Penale, collegata ad una riduzione degli appelli in entrata particolarmente rilevante per la Sezione Civile (passati da 1218 nel 2010 a 926 nel 2013). Al riguardo, un contributo sicuramente rilevante è stato e sarà dato dalla disposizione di cui all'art. 348 bis c.p.c. (filtro in appello), che consente di eliminare immediatamente gli appelli che si palesano infondati, nonché dall'aumento delle spese di iscrizione del contributo unificato.

L'impegno della Corte d'Appello, finalizzato al miglioramento continuo di tali risultati, si articola principalmente su due fronti:

- **Organizzazione del lavoro**
  - l'istituzione di un "ordine di chiamata" per il settore Penale, un ruolo d'udienza che elenca per ordine di chiamata i procedimenti che saranno trattati in un data giornata, inviato via e.mail ogni venerdì per le udienze della settimana successiva agli Ordini forensi del sub-distretto, alle Camere Penali, ai Cancellieri, ai Magistrati dell'Area Penale ed alla Procura Generale;
  - nel settore Penale, la predisposizione di relazioni introduttive scritte, da leggere o dare per lette in udienza, inviate via e.mail a Difensori, che hanno più che dimezzato i tempi, consentendo di definire più processi nella stessa udienza;
  - l'attribuzione di un indice ponderale per ogni fascicolo processuale penale, che ha consentito di calibrare nel modo migliore sia il carico di lavoro per singolo magistrato che la composizione delle udienze, riducendo il numero di rinvii;
  - la regolamentazione della tenuta delle udienze in ambito Civile;
  - la standardizzazione delle notifiche e un accordo di collaborazione con l'UNEP ha consentito di ridurre l'arretrato e portare l'attività perfettamente a regime;
  - l'adesione al Progetto best practices Astrea, ha consentito di realizzare un intervento di miglioramento organizzativo della Sezione Penale ed un intervento formativo rivolto a tutto il personale amministrativo, centrato sugli aspetti legati alla gestione delle risorse umane e alle dinamiche collaborative, teso a favorire il lavoro in team, la propensione al ruolo e la gestione del cambiamento.
- **Impulso all'utilizzo delle tecnologie.** La Corte ha aderito alle nuove funzionalità del programma ministeriale (Si.CO.GE.) per poter utilizzare l'ordinativo telematico (adottato dal 18 marzo 2013). Nel corso del 2013 la Corte d'Appello è stata particolarmente impegnata nell'avvio e implementazione del processo telematico in ambito civile (PCT); ha partecipato attivamente alle attività propedeutiche all'attivazione delle funzionalità del PCT e della Consolle del magistrato attraverso gruppi di lavoro per la sperimentazione e la formazione, che ha coinvolto tutti i magistrati ed il personale di cancelleria. Dall'inizio del 2012 sono state attivate le notifiche telematiche civili, ormai completamente a regime, e nel 2014 partiranno quelle penali.



Anche nell'ambito delle attività di magistratura, dove fino a pochi anni fa era poco diffuso l'utilizzo delle tecnologie, sono state introdotte alcune novità con l'obiettivo di ottimizzare l'organizzazione, ad esempio: introduzione del "Ruolo informatico dell'udienza", dal quale risulta il nome del Giudice Relatore e del Cancelliere, consultabile da tutti i soggetti coinvolti, che ha razionalizzato le comunicazioni, ridotto i rinvii, reso noti ed evidenti gli indici ponderali; adozione di schede specifiche – "Schede del diario carcerario" – per garantire il monitoraggio delle posizioni, il controllo e l'aggiornamento dello scadenziario dei termini di custodia cautelare; infine, il processo telematico in ambito civile (PCT) che prevede la gestione attraverso la Consolle del Magistrato, uno strumento di interrogazione del ruolo del Magistrato civile, di conoscenza e controllo di una serie di fatti processuali che si possono evincere dal registro di cancelleria.

## 5. Conclusioni e prossimi passi

La costruzione del Bilancio Sociale è stata interpretata dalla Corte d'Appello, non come un impegno da adempiere in senso burocratico, ma come un'opportunità per l'organizzazione di contribuire a trasmettere un'immagine di responsabilità sociale condivisa, che persegue l'impegno di portare benefici oltre che all'organizzazione innanzitutto alla società civile.

In conclusione, attraverso la realizzazione del Bilancio Sociale la Corte intende:

- avviare un processo conoscitivo e di apprendimento organizzativo;
- aumentare la razionalizzazione attraverso una pianificazione/programmazione annuale in chiave strategica;
- misurare i risultati raggiunti secondo una logica valutativa multidimensionale in grado di considerare efficienza, servizi forniti e impatti;
- promuovere un dialogo continuo e trasparente con i portatori di interesse.

L'introduzione di nuove buone prassi e le azioni intraprese dai vertici della Corte per rafforzare le diverse Unità Organizzative dell'Ufficio che mostravano elementi di criticità, hanno sino ad ora prodotto risultati che evidenziano, dal punto di vista della performance dell'organizzazione, una tendenza di miglioramento in entrambe le Aree principali, civile e penale, in cui è strutturato l'Ufficio. Le iniziative pianificate dalla Corte per l'immediato futuro prevedono di continuare l'azione di miglioramento sulle seguenti principali linee di intervento:

- l'attenzione all'organizzazione interna del lavoro, in questo filone si colloca l'adesione al progetto di best practices Astrea, che ha contribuito ad evidenziare ambiti specifici di miglioramento e a realizzare interventi di ottimizzazione;
- il completamento del progetto di informatizzazione dell'archivio della giurisprudenza della Corte, attraverso la scansione di tutte le sentenze emesse dalla Sezione Penale della Corte, con l'obiettivo di metterle a disposizione dei Giudici e degli avvocati;
- il completamento del progetto di informatizzazione dell'archivio della giurisprudenza, realizzato attraverso la scansione di tutte le sentenze relative ad un fascicolo (dal I grado all'eventuale ricorso in Cassazione), per consentire la raccolta e l'utilizzo da parte di Magistrati ed addetti ai lavori;
- l'ottimizzazione dei processi di lavoro dell'Ufficio Ricorsi per Cassazione, con il duplice obiettivo di migliorare l'attività amministrativa e di supportare l'attività magistratuale, attraverso la costruzione di un repertorio statistico che dia evidenza dei provvedimenti emessi dalla Cassazione, e delle relative motivazioni, in relazione alle sentenze pronunciate dalla Corte d'Appello;





- l'impulso all'utilizzo delle tecnologie, in particolare attraverso
  - l'attivazione di programmi che prevedono la digitalizzazione degli atti e consentono la dematerializzazione dei fascicoli processuali;
  - l'uso diffuso degli applicativi ministeriali;
  - la gestione a pieno regime del Processo Civile Telematico (PCT);
  - l'avvio, previsto per l'inizio del 2015, del Sistema della Cognizione Penale (SICP) che consente la gestione dei registri penali e risponde all'obiettivo di interconnettere tutti gli Uffici Giudiziari coinvolti nel processo penale.
- il potenziamento dei servizi di informazione. È stata prodotta la carta dei servizi, che ha comportato la definizione di alcuni standard di servizio; è stato aggiornato il sito web.
- l'incremento delle collaborazioni con gli enti e le istituzioni finalizzate all'ottimizzazione delle risorse e a favorire l'erogazione dei servizi.

## 6. Fonti e dati

Per la predisposizione del presente documento si è fatto riferimento specifico a diverse fonti, sia interne che esterne alla Corte d'Appello, nonché alle analisi effettuate nella prima parte del progetto best practices Astrea:

- Relazione inaugurale redatta dal Presidente della Corte d'Appello di Cagliari;
- Report di gestione dell'Ufficio e Relazioni;
- Statistiche trimestrali;
- Sito della Corte d'Appello di Sassari (<http://www.giustizia.sassari.it/default.aspx>).

