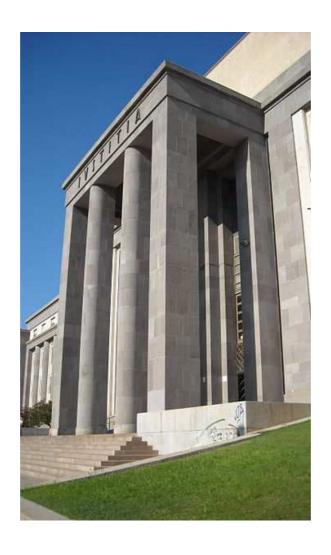
CORTE DI APPELLO DI CAGLIARI



BILANCIO SOCIALE



ANNO 2013







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 d'Appello di Cagliari 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 e del Dirigente della Corte d'Appello di Cagliari	4
II – Guida alla lettura	5
III – Metodologia	6
1.Identità dell'Ufficio Giudiziario	7
1.1 Origine storica	7
1.2 La competenza territoriale	7
1.3 La Corte come istituzione	8
1.4 L'organizzazione della Corte d'Appello di Cagliari	9
1.5 Il personale	13
1.6 Le risorse tecnologiche e infrastrutturali	15
2. La Relazione Sociale	17
2.1 L'attività penale	
2.2 L'attività civile	
2.3 L'attività amministrativa	22
2.4 I portatori di interesse	23
3. La rendicontazione economica	26
3.1 costi	27
3.2 Le entrate	30
4. Il percorso di miglioramento	31
5. Conclusioni e prossimi passi	33
6. Fonti e dati	34
~··~··································	

I – Introduzione del Presidente e del Dirigente della Corte d'Appello di Cagliari

Ogni Istituzione è responsabile degli effetti che la propria azione produce nei confronti dei suoi interlocutori e della comunità. Tale responsabilità richiede di dar conto del proprio operato anche quando l'ambito di azione è fortemente normato e gli obiettivi sono posti da altre Istituzioni in quanto sussiste sempre un margine all'interno del quale l'amministrazione può modulare il proprio modo di agire.

Il bilancio sociale nasce dalla consapevolezza dell'esistenza di diverse categorie di persone, definite *stakeholders*, che hanno un diritto riconosciuto, o interesse, a essere al corrente delle ricadute che l'operato dell'Ente produce nei loro confronti ed esprime il senso dell'azione dell'amministrazione.

Il bilancio sociale è il documento con il quale l'amministrazione rende conto delle scelte, delle attività, dei risultati e dell'impiego di risorse in un dato periodo, in modo da consentire ai cittadini e ai diversi interlocutori di conoscere e formulare un proprio giudizio su come la medesima interpreta e realizza la sua missione istituzionale e il suo mandato. Pertanto non è un mero documento contabile ma uno strumento conoscitivo che consente al lettore di correlare risorse impiegate e risultati raggiunti.

Il bilancio sociale deve essere realizzato con cadenza periodica, preferibilmente annuale: permette di confrontare ciclicamente gli obiettivi programmati con i risultati raggiunti e favorisce la definizione di nuovi obiettivi e impegni dell'amministrazione; deve inoltre essere integrato con il sistema di programmazione e controllo e con l'intero sistema informativo contabile.

È anche uno strumento attraverso il quale l'amministrazione monitora il proprio operato e al tempo stesso costituisce occasione di ripensamento e di verifica dei propri processi lavorativi interni.

Questo documento è la prima esperienza per la Corte d'Appello di Cagliari ed è frutto dell'impegno del personale amministrativo senza il cui contributo non si sarebbe potuto realizzare.

Rappresenta il lavoro svolto nel corso dell'anno 2013 dall'Ufficio in tutte le sue componenti, Magistrati e Personale amministrativo.

Vuole inoltre essere un impegno da parte di questa Corte d'Appello alla trasparenza della propria azione e alla prosecuzione nel cammino di miglioramento continuo.

Il Dirigente Amministrativo Roberta Coni Il Presidente della Corte Grazia Corradini



II - Guida alla lettura

Il presente Bilancio Sociale nasce come rendicontazione e sintesi delle attività svolte dalla Corte d'Appello di Cagliari. L'obiettivo del documento è quello di divulgare i dati relativi alle attività svolte e i risultati ottenuti dalla Corte, in riferimento all'**anno 2013** (1 gennaio – 31 dicembre 2013), dando evidenza anche delle risorse impiegate e della rete d'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 Cagliari, 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 economiche 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 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. Ogni area della Corte d'Appello di Cagliari ha, infatti, fornito 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 d'interesse.

L'introduzione del Bilancio Sociale nella Corte d'Appello di Cagliari 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, in coerenza con questo approccio, ha previsto:

- 1. 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. Analisi e raccolta preliminare delle informazioni necessarie, derivanti anche da:
 - incontri effettuati con la dirigenza e con il gruppo di lavoro della Corte;
 - statistiche annuali e relazione inaugurale del Presidente della Corte d'Appello;
 - 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 la Corte d'Appello e redazione del Bilancio Sociale.

Fatta eccezione per alcune sezioni di carattere generale, le informazioni e i dati riportati nel testo si riferiscono esclusivamente alla Corte d'Appello di Cagliari. Gli indicatori illustrati derivano da dati direttamente raccolti da fonti interne all'Ufficio o da fonti ministeriali; laddove possibile e solo marginalmente, in mancanza di dati, si è fatto ricorso a stime.

Tutti i dati, a meno di eccezioni opportunamente segnalate, si riferiscono all'anno 2013.

1. Identità dell'Ufficio Giudiziario

1.1 Origine storica

La Corte cagliaritana ha una lunga tradizione storica e culturale e affonda le proprie radici nella "Reale Udienza", la Suprema Magistratura del Regno di Sardegna. Questa fu istituita il 18 marzo 1564 sotto l'impero della dominazione spagnola e proseguì la propria attività anche nel periodo in cui l'Isola venne ceduta alla Casa di Savoia (1720). Cessò di operare l'8 gennaio 1848 con l'istituzione del "Senato di Sardegna", il quale conservò tale denominazione sino alla fine dell'anno 1848. Successivamente assunse il nome di "Magistrato di Appello"; dall'1 aprile 1854 quello di "Corte di Appello di Sardegna" e, da ultimo, con l'unificazione del Regno d'Italia, l'attuale denominazione di "Corte di Appello di Cagliari". (v. la pubblicazione "Le Istituzioni Giudiziarie di Sardegna – La Reale Udienza", nel sito web della Corte d'Appello di Cagliari - http://www.giustizia.sardegna.it/corte ieri oggi.aspx).

1.2 La competenza territoriale

La Corte di Appello esercita la sua competenza in un ambito territoriale denominato Distretto ed ha sede in Cagliari, città che ne è capoluogo.

Il Distretto di Cagliari ricomprende i Tribunali di Cagliari, Lanusei, Nuoro, Oristano, Sassari e Tempio Pausania, i Tribunali per i Minorenni di Cagliari e Sassari, i Tribunali di Sorveglianza di Cagliari e Sassari e l'Ufficio di Sorveglianza di Nuoro.

La Corte d'Appello di Cagliari ha una propria articolazione territoriale in Sassari, ove ha sede l'omonima Sezione distaccata, che ha giurisdizione, quale Giudice di II grado, sui Tribunali di Nuoro, Sassari e Tempio Pausania.



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

1.3 La Corte come istituzione

La Corte di Appello è l'Ufficio competente in secondo grado (grado di appello) per le cause civili e penali che non rientrano nella competenza di altri Giudici. L'appello è il mezzo d'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.

Di seguito la struttura giurisdizionale della Corte d'Appello.

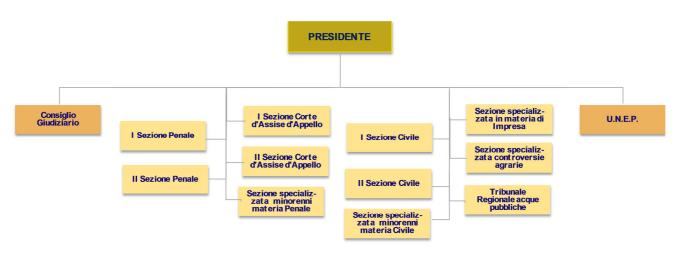


Figura 2: Struttura giurisdizionale della Corte d'Appello di Cagliari

La **Corte di Appello di Cagliari** è composta da due Sezioni civili, da due Sezioni penali, da due Sezioni di Corte d'Assise d' Appello, dalla Sezione specializzata in materia di controversie agrarie, dalla Sezione specializzata in materia di impresa, dal Tribunale Regionale delle acque pubbliche, da una Sezione specializzata per i minorenni in materia Civile e da una Sezione specializzata per i minorenni in materia Penale. Fa parte della prima Sezione civile il Collegio specializzato in materia di controversie di famiglia e della seconda Sezione civile il Collegio specializzato in materia di controversie di lavoro e previdenza.

Il **Presidente della Corte d'Appello** svolge importanti funzioni amministrative e giurisdizionali, come vertice del distretto e capo dell'ufficio giudiziario. Esplica un'attività di vigilanza sugli uffici giudicanti del distretto, gestisce i rapporti con il Ministero della Giustizia, il Consiglio Superiore della Magistratura (CSM), i Consigli degli Ordini degli Avvocati, gli Uffici del Distretto e le altre Istituzioni pubbliche interessate al servizio giustizia. In qualità di Primo Presidente della Corte ne presiede talune Sezioni. In occasione dell'Inaugurazione dell'Anno giudiziario svolge la **Relazione sull'andamento della giustizia** in Sardegna, documento particolarmente importante perché dà conto dei flussi degli affari civili e penali di tutti gli uffici giudiziari della Sardegna, giudicanti e requirenti, evidenziandone le criticità ma anche i punti di forza. Nel medesimo documento viene illustrata la situazione degli organici del personale amministrativo e di magistratura, delle strutture giudiziarie, delle loro dotazioni e dello stato d'informatizzazione del servizio giustizia.

(M)

Presso ogni Corte d'Appello è istituito il **Consiglio Giudiziario**, organo di autogoverno distrettuale in una prospettiva di decentramento del Consiglio Superiore della Magistratura, che costituisce l'organismo di autogoverno dei magistrati. Ne sono componenti di diritto il Presidente della Corte d'Appello, che lo presiede, ed il Procuratore Generale della Repubblica; i restanti componenti sono in parte elettivi ed in parte espressione dell'avvocatura e dell'Università. Il Consiglio Giudiziario opera in composizione particolare con riguardo ai Giudici di Pace.

Presso il Consiglio Giudiziario sono istituiti il Comitato di Pari Opportunità, la Commissione Flussi e la Commissione per la formazione permanente della magistratura onoraria.

Il Consiglio Giudiziario svolge un'attività consultiva nei confronti del CSM redigendo pareri relativi, tra l'altro, alla progressione in carriera dei magistrati, al cambio di funzioni e alle altre evenienze della vita professionale dei medesimi; tra questi i pareri in materia di: valutazione di professionalità dei magistrati, conferimento di incarichi direttivi e semi direttivi, nomine e conferme dei giudici onorari, procedimenti disciplinari riguardanti gli stessi.

Costituisce attività di particolare rilevanza la **formulazione dei pareri** sulle Tabelle di organizzazione degli Uffici Giudiziari Giudicanti e su quelle Distrettuali, nonché sui Progetti organizzativi degli Uffici Requirenti del Distretto. Attraverso tali documenti, infatti, viene garantita l'attuazione del principio costituzionale del "Giudice naturale precostituito per legge".

Il Consiglio Giudiziario svolge inoltre attività istruttoria nei procedimenti disciplinari riguardanti i magistrati onorari ed esplica un potere di vigilanza sul buon andamento di tutti gli Uffici del Distretto al fine di prevenire possibili disfunzioni organizzative.

1.4 L'organizzazione della Corte d'Appello di Cagliari

La Corte d'Appello ha una struttura organizzativa complessa. Taluni Uffici svolgono attività strettamente funzionali all'esercizio della giurisdizione, altri svolgono attività funzionali all'operatività dell'intero Ufficio Giudiziario o, in ogni caso, hanno carattere marcatamente amministrativo e/o contabile.

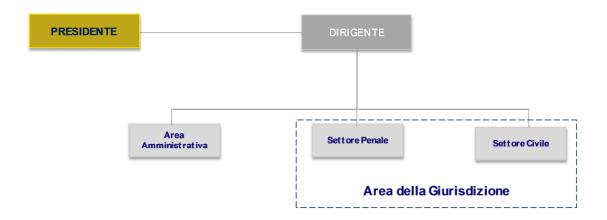


Figura 3: Struttura organizzativa della Corte d'Appello



L'<u>Area Amministrativa</u>, raggruppa tutte le strutture funzionali all'operatività dell'intero Ufficio Giudiziario o attività che non sono strettamente funzionali all'esercizio della Giurisdizione.

Di seguito l'organigramma rappresentante quest' area della Corte d'Appello:



Figura 4: Struttura organizzativa dell'Area Amministrativa

Segreteria della Presidenza e Affari generali: svolge le attività di supporto alle numerose funzioni del Presidente della Corte d'Appello come vertice del distretto, come capo dell'ufficio e come Presidente del Consiglio Giudiziario. Tra queste la gestione dei rapporti con il Ministero della Giustizia, il CSM, i Consigli degli Ordini degli Avvocati, gli Uffici del Distretto, le forze dell'ordine e altre Istituzioni pubbliche interessate al servizio giustizia, la gestione del personale di magistratura giudicante del distretto, l'applicazione del personale amministrativo e di magistratura, la vigilanza sugli Uffici giudicanti del Distretto, la direzione dell'Ufficio UNEP. Svolge anche le funzioni di Segreteria del Consiglio Giudiziario.

Ufficio del Dirigente amministrativo: coadiuva il dirigente nello svolgimento delle funzioni di direzione, coordinamento e controllo dell'attività dell'ufficio, di gestione delle risorse personali, finanziarie e strumentali assegnate all'ufficio, di gestione del Personale Amministrativo e delle relazioni sindacali, di pianificazione delle attività dell'ufficio e dei progetti di sviluppo e miglioramento. Per quanto attiene la pianificazione e realizzazione di progetti d'innovazione, sviluppo e miglioramento, il dirigente è altresì supportato dall'Ufficio Formazione.

Settore Contabile ed Economato: comprende l'Ufficio Ragioneria, l'Ufficio del Funzionario Delegato per le Spese di giustizia e l'Economato.

La **Ragioneria** si occupa per l'intero distretto della liquidazione e del pagamento delle spese di funzionamento degli Uffici giudicanti (spese d'ufficio, automezzi, archivi, sicurezza, spese postali etc.), delle competenze al personale esterno (ad esempio tirocinanti, docenti per corsi di formazione), del trattamento di missione e delle competenze accessorie al personale interno e delle competenze al personale Unep, degli adempimenti fiscali correlati ai pagamenti suindicati e degli acquisti centralizzati di beni e servizi per il distretto.

L'**Ufficio del funzionario delegato per le spese di giustizia** si occupa del pagamento delle spese processuali della Corte d'Appello di Cagliari e degli altri uffici del distretto ove non è presente il funzionario delegato (Tribunali di Oristano e Lanusei, Tribunale per i Minorenni e Tribunale di Sorveglianza di Cagliari etc.) e degli adempimenti fiscali correlati ai pagamenti suindicati.

L'**Ufficio Economato** è preposto alla rilevazione del fabbisogno, all'approvvigionamento attraverso il Mercato elettronico PA dei beni e dei servizi volti a soddisfare le necessità ordinarie e straordinarie della Corte, alla gestione dei contratti di fornitura. È preposto inoltre alla tenuta delle scritture patrimoniali (inventario, carico e scarico dei beni, ammortamenti del valore dei

beni etc.), alla vigilanza e custodia dei beni costituenti il patrimonio mobiliare di proprietà dell'Amministrazione e dei materiali di facile consumo.

Settore Formazione: Per il Personale Amministrativo degli Uffici Giudiziari del Distretto provvede annualmente alla rilevazione dei fabbisogni formativi e alla redazione del piano di formazione; progetta e realizza i singoli interventi formativi e realizza in sede locale interventi formativi progettati a livello centrale; al termine di ciascuna iniziativa, provvede alla valutazione del corso. Per i Magistrati togati e onorari svolge funzioni di segreteria organizzativa alle attività di formazione organizzate dai magistrati referenti per la formazione decentrata, i quali mantengono competenza esclusiva su tutte le attività di pianificazione e progettazione degli incontri di studio.

Settore Elettorale: provvede alla tenuta e all'aggiornamento dell'Albo delle persone idonee all'Ufficio di Presidente di seggio elettorale (art. 1 L. 53/90); predispone la nomina di tali Presidenti per le 1831 Sezioni elettorali del Distretto e provvede ai relativi adempimenti; collabora alle operazioni degli Uffici Centrali Circoscrizionali o Regionali istituiti presso la Corte d'Appello in occasione di tutte le consultazioni elettorali ad eccezione di quelle Europee e Comunali e in occasione dei Referendum regionali. In caso di proposte di leggi e di referendum d'iniziativa popolare provvede alla vidimazione dei fogli utilizzati per la raccolta delle firme.

Segreteria Esami Avvocato: si occupa dell'organizzazione delle sessioni d'esame in collaborazione con i Presidenti delle Sottocommissioni esaminatrici; del coordinamento delle attività di segretariato per ciascuna Sottocommissione; di tutti gli adempimenti relativi ad una singola sessione: riceve le domande, predispone e pubblica le graduatorie e rilascia i certificati di abilitazione e, a richiesta, le copie degli elaborati.

Segreteria della Commissione di Manutenzione e di Vigilanza degli Uffici Giudiziari: svolge l'attività di segretariato e di verbalizzazione delle sedute della predetta Commissione. Quest'ultima è composta dai capi degli uffici interessati, dal rappresentante del locale Consiglio dell'ordine forense e da un dirigente amministrativo in rappresentanza delle cancellerie e delibera in materia di: manutenzione, acquisizione, assegnazione e adattamento dei locali alle esigenze degli uffici, valutazione delle priorità degli interventi da rivolgersi agli organi competenti, sicurezza degli immobili giudiziari, riparazione dei mobili, servizi di riscaldamento, condizionamento, illuminazione, pulizia e telefonia. Approva i rendiconti delle spese sostenute dal Comune per la manutenzione degli uffici al fine dell'erogazione del relativo contributo da parte del Ministero della Giustizia.

Ufficio recupero crediti: provvedere al recupero delle spese processuali in materia civile e delle spese processuali e pene pecuniarie in materia penale, delegando l'attività di riscossione ad Equitalia S.p.A. Fornisce le informazioni all'utenza su titolo e causale delle cartelle esattoriali emesse da Equitalia S.p.A., sulla remissione e rateizzazione del debito. Rilascia i certificati di pagate spese ai fini della riabilitazione o del rilascio del passaporto.

Ufficio ispezioni: controlla che gli uffici giudicanti del distretto abbiano adempiuto ai rilievi ed alle raccomandazioni mosse loro a seguito delle verifiche ispettive periodiche sull'andamento degli uffici giudiziari. Tali Ispezioni sono finalizzate ad accertare la corrispondenza dell'attività delle Cancellerie e degli Uffici Notifiche alle prescrizioni normative e alle disposizioni sulla tenuta dei Servizi. Funge da tramite tra gli uffici giudiziari, il Ministero della Giustizia e l'Ispettorato presso lo stesso. Assegna agli uffici il termine per la regolarizzazione dei servizi e concede le relative proroghe. Nei casi di danno erariale provvede al recupero delle somme indebitamente percepite.

Altri uffici amministrativi: Ufficio informatica- referente della gestione dei sistemi informativi (GSI), Ufficio coordinamento statistiche, Commissione scarto atti d'archivio. La Corte svolge

inoltre una serie di altre attività ad essa assegnate in virtù della propria autorevolezza ed imparzialità: sono istituite presso la Corte la Commissione di vigilanza e disciplina sugli ufficiali di polizia giudiziaria e la Commissione di vigilanza sugli istituti di vendite giudiziarie.

UNEP: presso la Corte d'Appello opera l'Ufficio Unico Notificazioni Esecuzioni e Protesti (UNEP), il quale si occupa delle notifiche e delle esecuzioni civili e penali su richiesta della parte pubblica (autorità giudiziaria) e privata (avvocati, cittadini).

Presso la Corte, inoltre, opera il **Collegio Regionale di Garanzia elettorale**. È composto dal Presidente della Corte di Appello, che lo presiede, e da magistrati ordinari, professori universitari di ruolo in materie giuridiche, amministrative o economiche e commercialisti. Il Collegio effettua un rigoroso controllo sulle spese elettorali sostenute dai candidati alle elezioni per la Camera dei deputati e per il Senato della Repubblica e dai candidati alle elezioni per il Consiglio Regionale. Per gli accertamenti di sua competenza, si avvale anche dei servizi di controllo e vigilanza dell'Amministrazione finanziaria dello Stato.

L'<u>Area della Giurisdizione</u> è suddivisa in **Settore Civile** e **Settore Penale**. Al suo interno sono collocate tutte le unità organizzative che svolgono attività strumentali al lavoro dei Magistrati e ne mettono in esecuzione i provvedimenti.

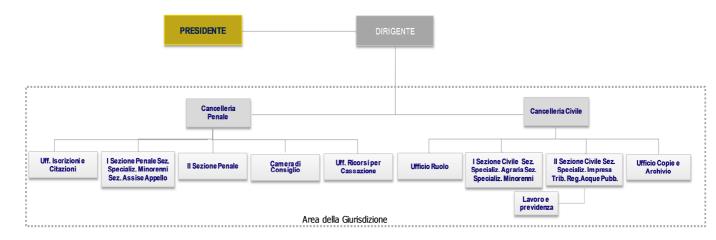


Figura 5: Struttura organizzativa dell'Area della Giurisdizione

Il **Settore Penale** comprende:

- Ufficio iscrizioni e citazioni
- Cancelleria I Sez. Penale, Sez. specializzata per i Minorenni, Corte d'Assise d'Appello
- Cancelleria II Sez. Penale
- Camera di Consiglio
- Ufficio ricorsi per Cassazione

Il Settore Civile comprende:

- Ufficio Ruolo
- Cancelleria della I Sezione Civile, Sez. specializzata in materia di controversie agrarie e Sez. specializzata per i Minorenni
- Cancelleria del Collegio specializzato in materia di lavoro e previdenza
- Cancelleria della II Sezione Civile, Sez. specializzata in materia di impresa, Tribunale regionale delle acque pubbliche
- Ufficio copie e archivio

13

1.5 Il personale

Il personale addetto alla Corte d'Appello di Cagliari, composto da Magistrati e Personale Amministrativo, ammonta complessivamente a 107 unità totali, a fronte delle 101 unità previste dalla Pianta organica.

Rispetto alla pianta organica ufficialmente prevista, nel 2013 presso la Corte di Appello di Cagliari è vacante circa il 17% del totale del **Personale Togato**. Sono presenti in servizio il Presidente della Corte e tre Presidenti di Sezione previsti. A questi si aggiungono 16 Consiglieri, con solo uno vacante; da notare è la totale vacanza dei magistrati distrettuali. È presente la totalità dei componenti privati, esperti delle Sezioni per i Minorenni. Il tasso complessivo di copertura dell'organico del Personale Togato della Corte di Appello di Cagliari si attesta dunque all'83% circa, con esclusione dei componenti privati.

Tipologia	In servizio (a)	Dotazione Organica (b)	Vacanza (c) = (b-a)
Presidente della Corte d'Appello	1	1	0
Presidente di Sezione	3	3	0
Consiglieri	16	17	1
Distrettuali	0	3	3
Totale	20	24	4
Componenti privati (Esperti Sezione Minorenni)	14	14	0

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

Il **Personale Amministrativo** conta 87 presenze effettive a fronte di un organico previsto di 77 unità, come di seguito evidenziato:

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)
Dirigente	Dirigente	1	1	0	0	0	1
_	Direttore Amministrativo	1	5	4	3	0	4
Terza	Funzionario Contabile	4	5	1	0	0	4
	Funzionario Giudiziario	5	12	7	7	1	11
	Cancelliere	8	8	0	7	1	14
	Contabile	7	4	-3	0	0	7
Seconda	Assistente Giudiziario	16	18	2	2	1	17
	Assistente alla Vigilanza	0	1	1	0	0	0
	Operatore Giudiziario	11	13	2	4	0	15
Prima	Conducente di Automezzi	3	3	0	0	0	3
Prima	Ausiliario	6	7	1	3	0	9
	Altre figure: Funzionario	0	0	0	2	0	2
	Totale	62	77	15	28	3	87

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



La pianta organica prevista per la Corte di Appello di Cagliari, relativa al Personale Amministrativo, risulta - allo stato attuale - coperta per il 113%. Questo è reso possibile grazie alle numerose applicazioni di risorse in organico ad altri Uffici Giudiziari.

Il raffronto tra le unità previste in pianta organica e quelle in servizio non dà la reale misura dell'adeguatezza numerica del personale rispetto alle esigenze dei servizi poiché gli organici degli uffici sono stati progressivamente ridotti negli ultimi anni di pari passo con i pensionamenti.

Di seguito si riporta un <u>approfondimento relativo alle aree d'inquadramento del</u> <u>personale</u>.

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 tecnicogestionale 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 fotocopiatura e fascicolazione copie, ritiro e consegna corrispondenza; provvede al ricevimento del pubblico.

1.6 Le risorse tecnologiche e infrastrutturali

La Corte d'Appello di Cagliari si avvale degli applicativi rappresentati nella seguente Tabella:.

Software in uso			
Nome	Descrizione		
S.I.C.I.D.	Sistema informativo del contenzioso Civile distrettuale costituisce la piattaforma informatica dei registri dei ruoli Civili.		
S.I.C.I.D. Lavoro	Derivazione del sistema informativo del contenzioso Civile distrettuale dedicata al registro dei ruoli del Lavoro.		
S.I.AMM. ARSPG	Sistema Informativo dell'Amministrazione che consente la gestione informatizzata dei registri in materia di Accertamento e Recupero delle Spese e Pene di giustizia. Si compone di tre differenti sezioni: Registro delle Spese Anticipate: permette l'accertamento e il pagamento delle spese di giustizia da recuperare nei confronti delle parti processuali soccombenti, salvo che siano state ammesse al patrocinio a spese dello Stato. Registro delle Spese Prenotate: permette l'annotazione a debito di		
	spese nell'interesse della p.a. parte in causa o di soggetti ammessi al patrocinio. Registro del Recupero Crediti: consente di annotare tutte le vicende legate alla riscossione delle pene pecuniarie ed il recupero delle spese prenotate a debito o anticipate.		
S.I.AMM. Automezzi	Sistema Informativo dell'Amministrazione che consente la gestione informatizzata delle spese per manutenzione e consumi delle autovetture di proprietà dell'Erario. È articolato in tre moduli, strutturati in maniera piramidale che consente all'ufficio superiore di acquisire ed elaborare i dati immessi dall'ufficio subordinato. Modulo Uffici: in uso in tutti gli uffici che dispongono di una autovettura.		
	Modulo Distretto: in uso al Funzionario delegato per le spese di funzionamento. Modulo DOG (Dipartimento Organizzazione Giudiziaria): in uso all'Amministrazione centrale.		
S.I.AMM. Elettorale	Sistema Informativo dell'Amministrazione che consente l'aggiornamento dell'Albo delle persone idonee all'ufficio di Presidente di seggio, l'aggiornamento delle liste dei Seggi, la nomina e la sostituzione dei Presidenti di Seggio.		

	Software in uso
Nome	Descrizione
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. 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 in uso presso la Procura Generale e utilizzato in Corte in sola consultazione
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 dello Stato: applicativo fornito dal Ministero delle Finanze per la gestione della contabilità e dei pagamenti, compresa l'emissione dei titoli di pagamento e la rendicontazione a chiusura dell'esercizio finanziario.
Re.Ge. Relazionale	Software ministeriale che consente la tenuta informatizzata dei Registri Generali penali della Corte d'Appello. Prevede l'iscrizione del procedimento a Ruolo con i dati dell'imputato 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 della parte lesa, 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. Tale SW sarà a breve sostituito con il SICP (Sistema Informativo Cognizione Penale).
Mercato elettronico Consip	Portale web per gli acquisti, il cui uso è ormai divenuto obbligatorio per la P.A. Sviluppato da Consip, consente di operare on line indagini di mercato su beni e servizi di cui l'amministrazione deve approvvigionarsi e di effettuare ordini diretti o gare con l'utilizzo della firma digitale.
GE.CO	Sistema di gestione e controllo dei beni mobili della Pubblica Amministrazione statale fornito dalla Ragioneria Generale dello Stato. Tale sistema consente la presa in carico dei beni di proprietà dell'amministrazione per quantità e valore e il calcolo dei loro ammortamenti nonché la tenuta informatizzata delle scritture patrimoniali tra le quali l'inventario, il passaggio dei beni ad altra amministrazione e la rendicontazione annuale.
Proteus-Protocollo elettronico	Sistema informatico in uso all'Ufficio Protocollo. Consente di registrare gli atti in entrata e in uscita e rispetto a questi ultimi di inviarli al destinatario mediante una casella PEC ai fini della loro gestione documentale.
WTIME - SW Gestione delle Presenze	Software di gestione delle presenze del Personale amministrativo che consente, unitamente all'uso del badge, la rilevazione informatica degli orari di entrata/uscita.

Software in uso			
Nome	Descrizione		
GEDAP	Programma della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica, per la Gestione di Distacchi Aspettative e Permessi Sindacali.		
SIATEL	Sistema dell'Agenzia delle Entrate per la ricerca di dati di natura tributaria dei contribuenti.		
Valeri@	Sistema Informatico del CSM per la gestione delle pratiche e dei fascicoli relativi ai Magistrati che consente anche l'inserimento delle tabelle di organizzazione dell'ufficio, l'annotazione dei pareri del consiglio giudiziario sulle Tabelle degli uffici giudiziari del distretto e tutte le incompatibilità ex art. 18 e 19 O.G.		

Tabella 3: Applicativi in uso presso la Corte d'Appello di Cagliari

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 Cagliari 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.

I dati aggregati relativi alla totalità dei procedimenti gestiti dalla Corte d'Appello di Cagliari - che includono sia gli affari del settore Civile, sia quelli del settore Penale - mostrano un **andamento decrescente** nel corso del triennio 2011-2013.

Il risultato positivo, rappresentato dalla progressiva **riduzione delle pendenze**, è frutto della capacità della Corte nel suo complesso di avere un **ritmo di definizione dei procedimenti superiore al flusso in entrata**.

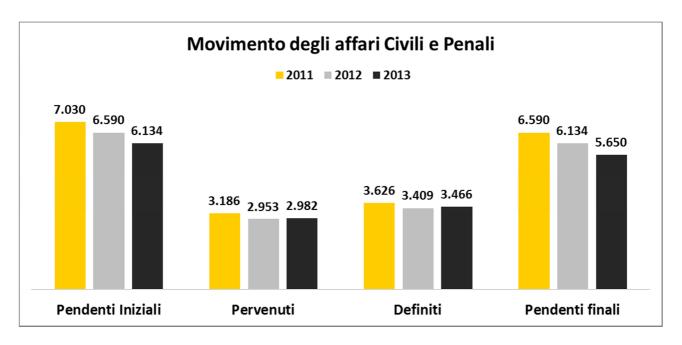


Grafico 1: Movimento affari Civili e Penali



Il Personale Amministrativo, che lavorando al fianco dei Magistrati contribuisce in maniera determinante alla produzione del Servizio Giustizia, è costituito da persone con qualifiche diverse. Oltre alle funzioni amministrative illustrate nel successivo capitolo 2.3, svolge 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 svolte attraverso l'utilizzo di Sistemi Informatici. Inoltre, il medesimo personale cura il rapporto con il pubblico attraverso il servizio di sportello.

La tabella seguente pone in rilievo alcune attività, particolarmente significative in termini di volumi, svolte dal personale della Cancelleria Penale:

Attività	N.
n. Schede Casellario	1.212
n. Istanze di ammissione pervenute per Patrocinio a Spese dello Stato	100
n. Istanze di Liquidazione pervenute per Patrocinio a Spese dello Stato	1.081
n. Mandati di pagamento emessi per Patrocinio a Spese dello Stato	959
n. Fascicoli portati a udienza	2.208
n. Decreti di citazione predisposti	2.208
n. Atti inviati alla notifica *	6.000
n. Udienze celebrate con l'assistenza del Cancelliere	201

^{*} numero stimato considerando che per ciascun procedimento con un solo imputato vengono avviati alla notifica due atti (imputato e difensore) e che in numerosi processi vi sono più imputati.

Tabella 4: Cancelleria Penale - Attività rilevanti in termini di volumi gestiti

2.1 L'attività penale

Nel **settore penale** la Corte d'Appello svolge funzioni di Giudice di secondo grado avverso le sentenze pronunciate dai Tribunali (in composizione collegiale e monocratica), dalla Corte d'Assise, dal Tribunale per i Minorenni, dai GUP (Giudice dell'udienza preliminare) e decide sull'impugnazione (appello) proposte dall'imputato o 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. L'atto con il quale è proposta l'impugnazione si chiama ricorso. Le decisioni della Corte d'Appello a loro volta 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, in collaborazione con le autorità giudiziarie di altri paesi si occupa di estradizione, 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.

Il ricorso in appello viene presentato davanti al Giudice di primo grado che, attraverso la propria cancelleria effettua le notifiche e trasmette il fascicolo alla Corte d'Appello. I procedimenti che



pervengono alla Corte d'Appello sono assegnati alle Sezioni secondo i criteri prestabiliti dalle tabelle di organizzazione dell'ufficio (principio del Giudice naturale precostituito per legge). Il Presidente della Sezione nomina il Consigliere relatore e fissa l'udienza per la discussione.

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, quando si dispone l'espletamento di una perizia o l'audizione di testimoni. Esaurita la discussione, la Corte si ritira in camera di consiglio per decidere. La lettura del dispositivo della sentenza avviene in aula a cura del Presidente del collegio. La motivazione della decisione, normalmente redatta dal Consigliere relatore, viene depositata in Cancelleria nel termine ordinario di 15 giorni (che in casi particolari può essere aumentato fino a 90 giorni).

La Corte d'Appello è pure competente a decidere sui ricorsi in materia di **misure di prevenzione** personali e patrimoniali applicate dal Tribunale (Giudice di primo grado). Possono proporre ricorso: l'interessato, il Procuratore della Repubblica ed il Procuratore Generale. L'udienza si svolge in camera di consiglio salvo che l'interessato faccia richiesta di udienza pubblica. Avverso il decreto della Corte d'Appello che decide sull'impugnazione è ammesso ricorso in Cassazione da parte del Pubblico Ministero o dell'interessato.

Nel periodo di riferimento (1 gennaio - 31 dicembre 2013) i flussi dell'attività penale della Corte d'Appello sono sintetizzati nel prospetto seguente.

		Anno 2013			
Settore	Tipologia atto	Pendenti inizio anno	Pervenuti	Definiti	Pendenti fine anno
	Sezioni Penali	2.208	1.466	1639	2.035
	Corte di Assise di Appello	4	9	9	4
Penale	Sezione Minori	1	10	6	5
	Totale Penale	2.213	1.485	1.654	2.044

Tabella 5: Volumi attività Giurisdizionale - Penale

I dati relativi al complesso dei procedimenti in materia Penale (vedi oltre, grafico 2: Movimento affari penali) mostrano un *trend* di lieve crescita dei pervenuti nel triennio 2011-2013, al quale si contrappone una **netta flessione dell'arretrato**.

Gli indicatori di *performance* mostrano una **buona capacità di definizione** rimasta sostanzialmente inalterata nel periodo ed un **complessivo miglioramento** dello "stato di salute" del Settore in esame, evidenziando buoni livelli di efficienza ed efficacia. Va segnalato che, nel periodo 2010–2012, il medesimo Settore ha profuso uno sforzo particolare finalizzato all'abbattimento dell'arretrato. L'obiettivo è stato raggiunto attraverso un incremento delle definizioni che ha toccato il suo massimo nel 2012.



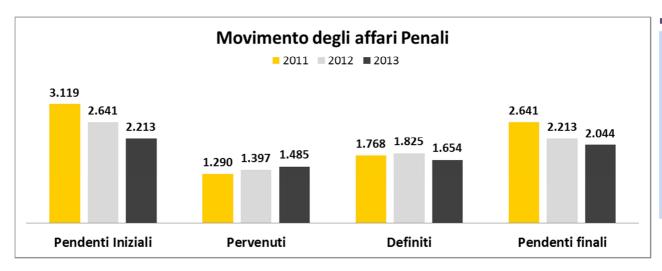


Grafico 2: Movimento affari Penali

2.2 L'attività civile

Nel **settore civile** la Corte d'Appello svolge le funzioni di Giudice di secondo grado avverso le sentenze e i provvedimenti dei Tribunali ordinari e del Tribunale per i Minorenni e decide sulle impugnazioni presentate dalla parte soccombente o dal Pubblico ministero nei casi in cui è previsto il suo intervento nel processo civile per la delicatezza della materia trattata (famiglia, minorenni, stato e capacità delle persone).

In alcuni casi, la Corte d'Appello è Giudice di primo e unico grado di merito. Tra questi, ad esempio:

- a) 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;
- b) delibazione di sentenze ecclesiastiche dichiarative di nullità del matrimonio concordatario;
- c) 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. 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. Questo assiste il Giudice in tutti gli atti, redige il verbale, adempie numerose attività necessarie al processo, quali: 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. Può 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 Cagliari.

	Tipologia atto	Anno 2013			
Settore		Pendenti inizio anno	Pervenuti	Definiti	Pendenti fine anno
	Affari contenziosi- Primo Grado Procedimenti ordinari	174	37	67	144
	Affari contenziosi- Grado di Appello Procedimenti ordinari	2.495	681	906	2.270
	Affari contenziosi – Grado di Appello Controversie Agrarie	5	6	6	5
	Controversie in materia di lavoro e di previdenze e di assistenza obbligatoria	1.079	537	586	1.030
	Affari civili - Sezione Minorenni	9	5	11	3
Civile	Totale Contenziosi	3.762	1.266	1.576	3.452
Civile	Affari non contenziosi- Primo Grado Procedimenti di equa riparazione	3	0	3	0
	Affari non contenziosi I grado	20	28	43	5
	Affari non contenziosi Appello	106	155	148	113
	Affari non contenziosi civili – Grado di Appello. Affari civili Sezione Minorenni	30	48	42	36
	Totale non Contenziosi	159	231	236	154
	Totale Civile	3.921	1.497	1.812	3.606

Tabella 6: Volumi attività Giurisdizionale - Civile

I dati relativi al complesso dei procedimenti in materia Civile (vedi sotto, grafico 2: Movimento affari civili), che includono anche le controversie in materia di lavoro e previdenza, mostrano una progressiva diminuzione dei pervenuti nel corso del triennio 2011-2013. Per quanto riguarda i definiti, il 2013 evidenzia una ripresa rispetto al 2012, con conseguente **riduzione dei pendenti finali**.

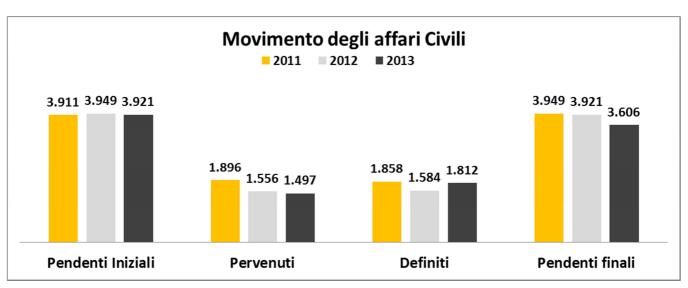


Grafico 3: Movimento affari Civili

2.3 L'attività amministrativa

Di seguito, si rappresentano le principali attività amministrative della Corte d'Appello, distinguendo quelle svolte per gli Uffici interni da quelle svolte per l'intero Distretto.

	Attività	Corte d'Appello	Distretto	n.
	Dati generali			
n. Uffici del Distretto	Dati generali	1	60	61
n. Risorse umane amr	87	843	904	
n. Magistrati	iiiiisti ativi	20	200*	220
n. Atti protocollati in e	ntrata – uscita	X		15.030
n. Atti protocollati in e	Ragioneria	^		13.030
	n. Ordinativi emessi	V	V	1.462
		X	X	1463
Spese di funzionamento	n. Complessivo fatture pervenute e liquidate	X	Χ	3063
Turizionamento	di cui fatture pagate			2969
	n. Certificati di competenze accessorie	X	Х	56
	n. Ordinativi emessi	X		2953
Spese di giustizia**	n. Complessivo fatture, decreti, ordini		.,	3505
, ,	pervenuti e controllati	X	X	
	di cui fatture pagate			3249
n Doublish a control	Attività amministrativa			
	gli emolumenti accessori	X	X	317
n. Pratiche per rimbor		X	Χ	253
	Segreteria Personale			•
n. Provvedimenti di ap	pplicazione gestiti	X	X	415
n. Trasferimenti		X	X	16
n. Missioni gestite		X	Χ	272
n. domande x interpel	li istruite	X	Χ	144
n. domande per esper	ti minorili istruite			130
n. domande dei tirocir	i formativi istruite			30
n. istruttorie Legge Pir	nto			13
	Formazione			
n. Corsi formazione M	agistrati	X	Х	12
	(stimato 30 partecipanti/corso)	X	X	360
	tivati per Personale Amministrativo	Х	Х	2
n. Personale amminist	Х	Х	41	
	Esami avvocato			
n. Domande			Х	699
n. Partecipanti agli scr	itti		X	655
n. Partecipanti ammes			X	270
n. Sedute sottocommi			X	60
iii Seddie Sottocomiiii	Elettorale			
n. Nomine presidenti d				1876
n. Liste ricevute			45	
n. Vidimazioni di modi			9040	
ii. viuiiiiazioiii ui iiioul				3040
n Coduta	Commissione Manutenzione	V	V	
n. Sedute	0 ' 1' 0' 1' '- '	X	Х	5
6.11	Consiglio Giudiziario			22
n. Sedute				23
				274
	Collegio Regionale di Garanzia Elet	torale		
n. rendiconti spese ele				49
n. dichiarazioni negati	ve spese elettorali ricevute			445

^{*} Il dato è globale, comprensivo di Magistrati togati (n. 139) e Giudici di Pace (n. 61).

Tabella 7: Volumi attività Amministrativa

^{**}Le Spese di Giustizia sono riferite alle attività sostenute per il circondario di Cagliari, Lanusei e Oristano per gli Uffici che non hanno il Funzionario Delegato.

2.4 I portatori di interesse

La definizione dei portatori di interesse (c.d. *stakeholder*) 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.

L'attività della Corte d'Appello per la sua posizione di vertice giurisdizionale del distretto (che si estende all'intera Sardegna) impatta su una copiosa serie di portatori di interesse, l'individuazione dei quali 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 Cagliari:

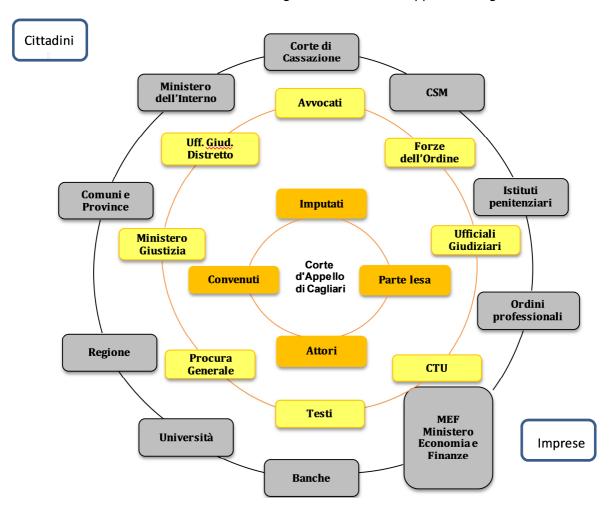


Figura 3: Mappa dei portatori di interesse della Corte d'Appello di Cagliari

Di seguito sono individuate le diverse categorie di attori esterni alla Corte, posizionate nella figura in cerchi concentrici, a seconda dell'intensità del loro coinvolgimento, che aumenta con l'approssimarsi del cerchio al centro della figura:

 comunità di riferimento su cui l'operato della Corte ha riflessi socio-economici: cittadini ed imprese del territorio che rappresentano la "domanda potenziale" di giustizia;



- soggetti che hanno stabili relazioni di collaborazione con l'Ufficio e che contribuiscono talvolta, direttamente e/o indirettamente, allo svolgimento dei processi operativi;
- interlocutori "diretti e quotidiani" che partecipano attivamente nei "processi di produzione" degli Uffici della Corte (Avvocati, Consulenti tecnici di Ufficio, etc.);
- 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 Cagliari sono essenzialmente:

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



Figura 4: Attori interni della Corte d'Appello di Cagliari

Un fattore di sviluppo fondamentale dei servizi giudiziari offerti ai cittadini è rappresentato dall' incremento dei **rapporti di cooperazione** intrattenuti con i soggetti ritenuti "portatori di interesse". La collaborazione e il dialogo con altri soggetti istituzionali presenti sul territorio risulta essere fondamentale; con alcuni di essi si è instaurato un rapporto funzionale.

A seguire, la mappatura sistematica degli enti e degli interlocutori con cui la Corte d'Appello ha in corso collaborazioni per favorire l'erogazione dei servizi.

Obiettivi della collaborazione	Ente	Azioni
Allestimento Aula Magna in occasione della cerimonia di apertura dell'Anno Giudiziario	Regione Autonoma della Sardegna - Ente Foreste "Vivaio Bagantinus" Decimomannu	Ogni anno l'Ente mette a disposizione della Corte, in comodato d'uso, un centinaio di piante ornamentali tipiche della macchia mediterranea, alcune delle quali aventi anche carattere endemico. L'ente provvede al trasporto in sede, alla disposizione e al ritiro delle essenze.

Obiettivi della collaborazione	Ente	Azioni
Allestimento Aula Magna in occasione della cerimonia di apertura dell'Anno Giudiziario	Azienda Floricola di Sergio Boi - Donori (CA)	L'Azienda sponsorizza l'addobbo floreale, allestendo la sala con fiori e piante fiorite stagionali.
Arredamento stanze Presidenziali	Comune di Cagliari - Assessorato alla Cultura - Musei Civici di Cagliari	Dal 1990 il Museo Civico di Cagliari ha concesso alla Corte, in comodato d'uso, 7 dipinti di elevato pregio artistico, attualmente esposti presso le sale presidenziali. Di contro, il Comune di Cagliari detiene in comodato d'uso due pregiati seggioloni stile Luigi XVI di proprietà della Corte, risalenti al sec. XVIII (arredi già appartenuti alla Reale Udienza). I due pezzi d'antiquariato sono attualmente esposti presso l'Ufficio di Gabinetto del Sindaco.
Snellimento delle procedure delle sessioni di esami avvocato. Gestione telematica delle domande di partecipazione e degli esiti delle prove attraverso il sito web della Corte.	Aste Giudiziarie Inlinea S.p.A.	Convenzioni
Sportello informativo per il pubblico nel Palazzo di giustizia di Cagliari		
Svolgimento da parte dei neo laureati più meritevoli, in affiancamento ai Magistrati togati della Corte d'Appello, di tirocini formativi equiparati al primo anno del corso di specializzazione per le professioni legali.	Scuola di specializzazione per le professioni legali	Convenzione ai sensi dell'Art. 37, Dl. 98/2011 conv. in legge 15 luglio 2011, n. 111
Tirocini di formazione ed orientamento per studenti non ancora laureati, validi per l'acquisizione di crediti formativi.	Università di Cagliari Facoltà Scienze Giuridiche	Convenzioni a norma della Legge Fornero n. 92 del 28/6/2012
Standardizzazione dell'importo degli onorari dovuti per il patrocinio a spese dello Stato e liquidazione delle parcelle direttamente in udienza	Consigli degli Ordini degli Avvocati del distretto della Sardegna	Protocollo di intesa
Accesso alle banche dati fiscali da parte dei giudici civili in materia di famiglia e di minorenni	Guardia di Finanza	Protocollo di intesa

Tabella 8: 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 metterli in relazione con il costo sostenuto.

La gestione economica di un Ufficio Giudiziario rappresenta un aspetto finora poco indagato ma indispensabile per determinare i "costi della giustizia" e correlarli ai servizi che l'Ufficio rende alla collettività. In questo quadro generale la Corte d'Appello di Cagliari ha avviato la costruzione di un sistema che consenta di effettuare un'analisi economica.

Consapevole dell'impossibilità di rappresentare l'intero universo delle voci di costo e di ricavo, l'Ufficio si è proposto di costruire un rendiconto economico delle spese e dei ricavi "generati" dalla Corte d'Appello e di analizzare le principali voci che lo compongono, allo scopo di fornire un quadro di sintesi della gestione in funzione dei servizi erogati che consenta di:

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

L'analisi dei costi rappresenta un esperimento innovativo nell'ambito dell'Amministrazione Giudiziaria e, al tempo stesso, 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 perché le voci di spesa generalmente riportano costi che si riferiscono globalmente a tutti gli uffici residenti nel medesimo immobile. In altre parole ed esemplificativamente, i canoni per le pulizie, per le utenze elettriche e per la vigilanza sono determinati unitariamente per l'intero palazzo e non per i singoli uffici che vi risiedono;
- la Corte ha un budget assegnato dal Ministero della Giustizia esclusivamente per le spese di cancelleria e l'approvvigionamenti di mobili ed arredi. Gli oneri per la manutenzione e le utenze degli immobili giudiziari sono in parte a carico del Ministero della Giustizia che vi provvede attraverso la gestione di enti terzi, Ministero delle Infrastrutture e Regione Autonoma Sardegna (RAS); in parte sostenuti dal Comune che, a parziale ristoro, riceve dal Ministero della Giustizia un contributo in percentuale variabile. Le spese degli stipendi del Personale Amministrativo e di Magistratura sono sostenute dal Ministero della Giustizia ed erogate tramite il Ministero dell'Economia e delle Finanze (MEF). La spese per le forniture di hardware e software sono sostenute sia dal Ministero della Giustizia sia dalla RAS attraverso la compartecipazione a fondi comunitari.

3.1 I costi

Gli Uffici della Corte d'Appello di Cagliari dispongono di pochi strumenti per incidere sulla riduzione delle spese. L'abbattimento dei costi 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 dal Ministero della Giustizia direttamente o tramite il MEF per le retribuzioni lorde dei Magistrati (Togati e Onorari) e del Personale Amministrativo, gli emolumenti accessori del personale amministrativo (indennità, produttività, straordinari), i buoni pasto, la formazione, le spese mediche e di sicurezza (D. Lgv. 81/2008);
- **spese di giustizia**: si tratta di spese che non riguardano il funzionamento dell'ufficio giudiziario ma sono correlate allo svolgimento del singolo processo: onorari per lo svolgimento di incarichi professionali agli ausiliari del Giudice, per il patrocinio a spese dello Stato, trasferte giudiziarie, stenotipia e registrazione delle udienze, custodia dei beni sequestrati. Queste voci di spesa, liquidate dai magistrati che in questa ipotesi si configurano come agenti di spesa, sono anticipate dall'Erario e, nei casi previsti dalla legge, recuperate a carico del condannato o della parte soccombente;
- spese di funzionamento: 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 etc. Anche queste spese sono erogate dal Ministero della Giustizia. L'acquisto di hardware e software è effettuato dalla Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati del Ministero della Giustizia (DGSIA), o dalla sua articolazione periferica (CISIA). Alcuni acquisti sono stati sostenuti dalla Regione autonoma della Sardegna all'interno del progetto "Giustizia digitale";
- 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.

I costi sono dunque composti da tutte quelle spese necessarie al funzionamento della struttura giudiziaria, al pagamento del personale, allo svolgimento del processo; essi sono generati dall'Ufficio e, in alcuni casi, sono sostenuti da altri Enti.

In particolare, le **spese sostenute direttamente dal Ministero** riguardano l'acquisto di beni mobili, di strumentazione informatica, di servizi in materia di igiene e sicurezza negli ambienti di lavoro (*safety*) e assistenza/manutenzione dei sistemi informativi; spese di manutenzione straordinaria per opere realizzate con appalti gestiti dal Ministero delle Infrastrutture. Le spese di funzionamento (locali, sicurezza degli edifici (*security*), 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 percentuale stabilita da apposite tabelle. Il Comune di Cagliari provvede al pagamento di queste spese ed annualmente le rendiconta inviando alla Commissione di Manutenzione presso la Corte d'Appello di Cagliari la documentazione dettagliata delle spese sostenute per tutti gli stabili degli Uffici Giudiziari ricadenti nel territorio comunale. La commissione di Manutenzione procede alla loro verifica ed all'approvazione del rendiconto.

Poiché presso il Palazzo di Giustizia di Cagliari hanno sede più Uffici Giudiziari (Corte d'Appello, Procura Generale, Procura della Repubblica, Tribunale di Sorveglianza e Tribunale Ordinario) non



essendo disponibile una distinta delle spese per singolo Ufficio Giudiziario, si è scelto di procedere all'individuazione di **quote di competenza**, attraverso un processo di ribaltamento basato sulla percentuale di metri quadri occupati dai rispettivi Uffici Giudiziari. La quota di competenza della Corte d'Appello di Cagliari risulta essere pari al **17%**.

Nella tabella seguente sono riportati i dati economici relativi al periodo in esame:

Voci di spesa	Importo	%		
Spese per il personale				
Personale Togato	€ 3.524.332,35			
Personale Amministrativo	€ 2.387.824,40			
Emolumenti accessori	€ 443.298,21			
Spese mediche e di sicurezza	€ 10.119,17			
Subtotale Spese per il personale	€ 6.365.574,13	<i>77</i> %		
Spese di giustizia				
Spese viaggio	€ 2.709,90			
Spese sostenute per lo svolgimento dell'incarico da ausiliari	€ 1.507,42			
Spese custodia	€ 912,60			
Altre spese	€ 40,00			
Onorari Ausiliari del Magistrato (voce unica)	€ 12.564,39			
Onorari Difensori (voce unica)	€ 963.687,38			
Indennità Esperti Sezione Corte Appello Minori	€ 6.174,00			
Indennità a Giudici popolari	€ 14.844,19			
Indennità Custode	€ 3.701,03			
Iva	€ 213.490,40			
Oneri previdenziali	€ 38.853,77			
Subtotale Spese di giustizia	€ 1.258.485,08	15%		
Spese per beni e servizi di sup	porto			
Materiali di consumo	€ 28.360,05			
Spese telefoniche	€ 11.560,00			
Spese postali	€ 28.140,15			
Servizio automezzi	€ 5.223,44			
Attrezzatura informatica	€ 16.767,48			
Altre spese (esami avvocato ed elettorale)	€ 24.287,00			
Subtotale Spese per beni e servizi di supporto	€ 114.338,12	1%		
Spese per le sedi				
Indennità di occupazione (locazione)	€ 79.191,37			
Affitto aule per esami avvocato	€ 46.349,05			
Manutenzione impianti tecnologici e climatizzazione	€ 42.500,00			
Manutenzione ascensori	€ 2.673,32			
Pulizia locali	€ 139.547,00			
Smaltimento cartucce	€ 217,00			
Revisione estintori	€ 597,96			
Energia elettrica	€ 100.234,11			
Fornitura materiale elettrico	€ 1.295,74			
Acqua	€ 3.904,69			
Acquisto arredi e attrezzature	€ 15.005,21			
Vigilanza	€ 111.263,64			
Subtotale Spese per le sedi	€ 542.779,09	7%		
TOTALE SPESE DI FUNZIONAMENTO	€ 8.281.176,42	100%		

Tabella 9: Costi per voci di spesa periodo 1/1-31/12/2013

La Corte d'Appello svolge una serie di altre attività, al di fuori dell'esercizio della giurisdizione, che le vengono assegnate in virtù della propria autorevolezza ed imparzialità. Si è scelto di

29

evidenziarne talune per i costi che generano e per l'impegno che richiedono al personale. I relativi costi qui di seguito esplicitati sono già contenuti nella tabella 9.

ESAMI AVVOCATO

La Corte d'Appello gestisce, per conto del Ministero della Giustizia, gli esami di abilitazione all'esercizio della professione legale, che si svolgono in sessioni annuali.

La gestione degli esami rappresenta un'attività molto onerosa che impegna un significativo numero di risorse amministrative per l'espletamento della procedura concorsuale (organizzazione e gestione delle prove scritte, correzione degli elaborati, prove orali, rilascio delle certificazioni).

La sessione di esame si avvia nel mese di ottobre con la domanda di iscrizione e termina, generalmente, nel mese di novembre dell'anno successivo. Di conseguenza le tabelle di seguito riportate, riferite ad una intera sessione, si compongono dei dati relati a:

- attività del 2012, ricezione delle domande e svolgimento delle prove scritte;
- attività del 2013, correzione degli scritti e svolgimento delle prove orali.

I costi esposti nella Tabella 10 sono un sottoinsieme dei costi dell'Ufficio riportati in Tabella 9. Si precisa che non è stato possibile quantificare il costo delle ore ordinarie dedicate dal Personale Amministrativo a tale attività. L'importo relativo agli emolumenti e rimborso spese delle Commissioni, composte da Avvocati, Magistrati e professori o ricercatori universitari, è stato stimato sulla base del numero dei componenti, pari a 10 per ciascuna Commissione.

Spese Esami Avvocati			
Locazione	€ 46.349,05		
Cancelleria	€ 3.101,24		
Costo sicurezza	€ 3.500,00		
Rimborsi spese	€ 8.000,00		
Emolumenti Commissioni	€ 2.000,00		
Emolumenti accessori (costo del personale			
per straordinari)	€ 14.727,14		
Totale	€ 77.677.43		

Tabella 10: Spese esami abilitazione professione avvocato

Nella tabella seguente vengono evidenziate le entrate derivanti dalla gestione dell'esame di abilitazione:

Entrate Esami Avvocato			
N. domande	680		
Costo iscrizione (marca da bollo + tasse)	€ 27,53		
Subtotale Entrate per iscrizioni	€ 18.720,40		
Idonei	172		
Totale richiedenti certificato	44		
Costo certificato (media tra certificati in carta resa legale e			
certificati per uso lavoro)	€ 26,08		
Subtotale Entrate per certificati	€ 1.147,52		
Totale	€ 19.867,92		

Tabella 11: Entrate esami abilitazione professione avvocato

PROCEDURE ELETTORALI

La Corte ha competenze in materia elettorale: provvede alla nomina dei presidenti di seggio e alla costituzione dell'Ufficio elettorale centrale che svolge le proprie funzioni in occasione delle elezioni politiche e amministrative regionali.

La gestione delle competenze in materia elettorale comporta attività straordinarie rispetto all'organizzazione tipica della Corte. Non vi è personale dedicato; di volta in volta, vengono "reclutate" le risorse negli Uffici e nelle Cancellerie. Ciò comporta un notevole sforzo di tutta l'organizzazione in termini di impegno e coordinamento delle attività, anche per via dello svolgimento della medesima senza soluzione di continuità, garantendo nel contempo lo svolgimento delle funzioni ordinarie.

I costi esposti nella Tabella 12 sono un sottoinsieme dei costi dell'Ufficio riportati in Tabella 9 e rappresentano i soli costi vivi, escludendo il costo del Personale Amministrativo, di difficile quantificazione.

Spese attività elettorale			
Materiali di consumo	€ 1.200,00		
Spese di trasporto plichi	€ 5.566,00		
Gettoni di presenza	€ 5.221,00		
Emolumenti accessori (costo del			
personale per straordinari)	€ 19.895,39		
Totale	€ 31.882,39		

Tabella 12: Spese per attività elettorale

3.2 Le entrate

L'attività svolta dalla Corte d'Appello non rappresenta solo una voce di costo per il bilancio dello Stato ma in alcuni casi, a fronte dell'erogazione di **specifici servizi**, è **fonte di entrate**. Tra queste il Contributo Unificato dovuto all'atto dell'iscrizione a ruolo della causa civile, i diritti di cancelleria per il rilascio di copie, di certificazioni e di attestazioni. Vanno poi menzionate le imposte di bollo e di registro e il recupero delle spese processuali anticipate dall'Erario e la riscossione delle pene pecuniarie.

Non essendo prevista una contabilità specifica, si sono potute rilevare solo le sottoindicate voci di entrata:

Entrate	Importo	%
Contributo Unificato	€ 410.133,00	55%
Recupero spese e sanzioni	€ 329.560,00	45%
Totale	€ 739.693,00	100%

Tabella 13: Alcune fonti di Entrata



4. Il percorso di miglioramento

Il quadro generale del funzionamento della Corte d'Appello di Cagliari ha proseguito il *trend* sostanzialmente positivo iniziato negli ultimi anni in quasi tutti gli Uffici del Distretto ed in quasi tutti i settori, nonostante la situazione delle scoperture di organico. Quest'ultima, pur essendo stata segnalata da più di un decennio, e mai risolta, permane pesantissima in tutti gli uffici giudiziari rispetto al carico di lavoro degli uffici medesimi.

Dopo decenni di costante aumento delle pendenze, a fronte di una riduzione delle risorse, nell'anno 2013 si sono consolidati e sono stati superati i risultati raggiunti nell'anno 2012, in termini di riduzione del carico giudiziario e di durata media dei processi civili e penale.

Nel **settore penale** i dati finali evidenziano una riduzione delle pendenze ugualmente positiva. In controtendenza con il dato nazionale che vede nell'appello il collo di bottiglia della giustizia italiana, la situazione della Corte d'Appello di Cagliari, ormai ampiamente normalizzata, vede una notevole riduzione della pendenza.

Nel **settore civile** si è conservato l'andamento positivo degli anni passati, riuscendo a definire un numero di processi maggiore di quelli sopravvenuti. Le **materie della famiglia e del lavoro** hanno goduto di corsie preferenziali tanto che non vi sono in appello cause in materia di famiglia pendenti da più di due anni. Nella materia del lavoro in appello il termine massimo di definizione delle cause è stato di tre anni.

È importante sottolineare l'impegno profuso per la **riduzione della durata dei processi** attraverso i programmi annuali di gestione. Per la Corte di Appello di Cagliari la quasi totalità dei procedimenti riguarda quelli iscritti a decorrere dal 2009 (il dato statistico di quelli iscritti negli anni precederti è insignificante). E' presumibile che nei prossimi due anni si raggiunga l'obiettivo della durata massima di due anni.

Infine, nel corso del 2013 vi è stato l'accorpamento effettivo degli Uffici Giudiziari soppressi, ad esclusione degli uffici del Giudice di pace non circondariali, accorpati nel primo semestre 2014. L'accorpamento, di minimo impatto in Sardegna poiché limitato alle sezioni distaccate, è stato visto con grande favore dai magistrati e da larga parte dell'avvocatura. Il medesimo rappresenta un valido strumento per migliorare l'efficienza della giustizia attraverso la razionalizzazione e l'accentramento delle risorse e la specializzazione, valore aggiunto inestimabile.

L'impegno della Corte d'Appello, finalizzato al miglioramento continuo della *performance*, si articola principalmente su due fronti, quello dell'**organizzazione del lavoro** e quello dell'**impulso all'utilizzo delle tecnologie.**

La distribuzione delle risorse attraverso lo strumento delle tabelle distrettuali e delle applicazioni di magistrati e personale amministrativo ha consentito il funzionamento anche con risorse scarsissime.

Il nuovo modello organizzativo dell'Ufficio ha introdotto lo spoglio dei processi penali saldato con il ruolo, consentendo un pieno monitoraggio delle pendenze, una ragionata distribuzione dei processi in udienza anche in base al valore ponderale e nuove tecniche di stesura delle sentenze.

La ricezione in udienza della richiesta di liquidazione delle spese per la difesa delle parti ammesse al Patrocinio a spese dello Stato ed utilizzata nella grande maggioranza dei casi, ha consentito di ridurre tempi e attività.

Le camere di consiglio penale e le aule di udienza sono state dotate di computer, stampanti e fax consentendo di scrivere i verbali ed i dispositivi al computer, di spedire o ricevere via fax eventuali documenti indispensabili per l'udienza e di arrivare alla fine della medesima con i verbali già interamente formati e sottoscritti.

La Corte ha aderito alle nuove funzionalità del programma di gestione della Contabilità generale dello Stato (SI.CO.GE.) adottando già dal 18 marzo 2013 l'**ordinativo di pagamento telematico,** reso obbligatorio dal 01.01.2014. Questo ha consentito di azzerare i tempi di trasmissione dei titoli alla Tesoreria della Stato (Banca d'Italia) e di ridurre, in presenza di copertura finanziaria, i tempi di pagamento e i costi di gestione della pratica (carta, utilizzo autovettura e personale impiegato).

Particolare impegno è stato dedicato all'avvio e implementazione del **processo telematico in ambito civile (PCT)**: sono state realizzate le attività propedeutiche all'attivazione delle funzionalità del PCT e della Consolle del Magistrato, sono stati costituiti gruppi di lavoro per la sperimentazione e la formazione, che hanno coinvolto tutti i magistrati ed il personale di cancelleria. Nel corso dell'anno sono andate a regime le **notifiche telematiche civili**, avviate l'anno precedente.

Con riferimento agli **esami di abilitazione all'esercizio della professione legale** la preiscrizione delle domande di partecipazione attraverso il sito *web* della Corte ha consentito di
avere una banca dati immediatamente fruibile dall'ufficio per la redazione degli atti della
procedura (verbali, elenchi, copertine fascicoli, certificazioni) e di fare le comunicazioni ai
candidati via *e-mail* risparmiando i costi delle raccomandate per un importo di circa 4.700 Euro.
Tale sistema ha reso possibile rilasciare più agevolmente le certificazioni e ha dato la possibilità
ai candidati di conoscere in tempo reale l'esito della prova e la votazione attraverso il proprio *account* personale.

Durante le **elezioni politiche** la Corte d'Appello è particolarmente impegnata poiché il procedimento elettorale si svolge in parallelo con l'espletamento della normale attività istituzionale di supporto all'esercizio della giurisdizione, che non può subire interruzioni o rallentamenti. In occasione delle scorse consultazioni elettorali è stato elaborato ed utilizzato un programma (realizzato in *house*) attraverso il quale è stata fatta la trasposizione in file formato word ed in fogli di calcolo *Excel* dei verbali dell'Ufficio Centrale Circoscrizionale (elezioni Camera) e dell'Ufficio Elettorale Regionale (elezioni Senato) costituiti presso la Corte. Ciò ha comportato una notevole riduzione dei tempi di elaborazione dei dati e del numero di unità di personale coinvolte, passando da circa 200 unità appartenenti anche ad altri uffici giudiziari, coinvolte nelle precedenti elezioni politiche, alle 30 unità del proprio personale impiegate nel 2013.

Nell'anno sono stati attivati i **tirocini formativi** previsti dall'art. 73 D.L. 69/2013 destinati ai laureati in giurisprudenza con il massimo dei voti. Gli ammessi allo *stage*, affidati a un Magistrato designato dal capo dell'ufficio, assistono e coadiuvano il medesimo nel compimento delle ordinarie attività. L'esito positivo dello *stage* costituisce titolo per l'accesso al concorso per Magistrato ed equivale ad un anno ai fini del compimento del periodo di tirocinio per l'abilitazione alla professione legale ed è valutato per il medesimo periodo ai fini della frequenza dei corsi della scuola di specializzazione per le professioni legali.

Attraverso l'adesione al **progetto** "**Best practices** – **Astrea**" e la sua realizzazione, è stato perseguito l'obiettivo di adeguare la propria performance al mutamento del quadro normativo e delle esigenze dell'utenza. In particolare, quattro "cantieri" di studio riguardanti il settore civile e penale hanno consentito di individuare specifici ambiti di miglioramento delle attuali modalità di gestione e conseguire l'obiettivo di una maggior efficienza del servizio reso attraverso l'introduzione di alcune modifiche alla struttura organizzativa e alle procedure seguite.

5. Conclusioni e prossimi passi

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

Attraverso la realizzazione del Bilancio Sociale la Corte ha inteso:

- 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.

Ad esito di questa prima esperienza, la Corte intende proseguire nell'impegno ad adeguare costantemente la propria *performance* al contesto esterno.

In tale ottica, proseguirà la realizzazione del progetto "Best practices – Astrea" avviato nel secondo semestre 2013, di cui si è detto nel paragrafo precedente.

Con riferimento all'aspetto dell'Information Tecnology, si prevede:

- l'introduzione del Processo Civile Telematico (PCT) che comporta il deposito telematico degli atti endoprocedimentali di parte e, attraverso l'utilizzo della consolle del Magistrato, l'acquisizione e il deposito in cancelleria dei provvedimenti del Giudice;
- l'avvio delle Notifiche telematiche penali;
- l'avvio 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;
- l'implementazione dell'uso degli applicativi ministeriali.

Si prevede inoltre l'incremento delle collaborazioni con Enti ed Istituzioni.

6. Fonti e dati



Per la predisposizione di questo Bilancio di Responsabilità Sociale sono stati utilizzate diuverse fonti. Nello specifico, oltre ai documenti redatti nell'ambito del progetto Astrea summenzionato, si è fatto riferimento a ulteriori fonti, sia interne che esterne alla Corte d'Appello.

Tra queste:

- relazione inaugurale redatta dal Presidente della Corte d'Appello di Cagliari;
- report di gestione e relazioni dell'Ufficio;
- statistiche annuali;
- sito della Corte d'Appello di Cagliari: http://www.giustizia.sardegna.it .