

# PROCURA GENERALE DELLA REPUBBLICA PRESSO LA SEZIONE DISTACCATA DI CORTE D'APPELLO IN SASSARI



**BILANCIO SOCIALE**

---

**2015**

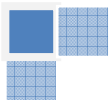


**REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA**  
ASSESSORATO AL LAVORO, FORMAZIONE PROFESSIONALE,  
COOPERAZIONE E SICUREZZA SOCIALE



Il **“Bilancio di Responsabilità Sociale 2015”** della Procura Generale in Sassari è stato realizzato nell'ambito del Programma per la diffusione di buone pratiche ASTREA di “Riorganizzazione dei processi lavorativi e di ottimizzazione delle risorse degli Uffici Giudiziari della Regione Autonoma della Sardegna”, con la fattiva partecipazione del personale della Procura e dei consulenti del RTI aggiudicatario del progetto (Ernst & Young Financial Business Advisors SpA, Ernst & Young Business School Srl, TSC Consulting Srl).

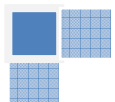
Il Progetto nasce da un accordo tra il Ministero della Giustizia, il Dipartimento per la Funzione Pubblica e le Regioni italiane. È promosso e finanziato dall'Assessorato al Lavoro della Regione Autonoma della Sardegna con il cofinanziamento del Fondo Sociale Europeo (Programmazione POR FSE 2007-2013).



# INDICE



<b>PRESENTAZIONE</b> .....	4
<b>GUIDA ALLA LETTURA</b> .....	5
<b>METODOLOGIA</b> .....	6
<b>CAPITOLO 1. Identità dell’Ufficio Giudiziario</b> .....	7
1.1 Il contesto .....	7
1.2 La struttura organizzativa .....	7
1.3 La struttura giurisdizionale .....	8
1.4 La struttura amministrativa .....	9
1.5 Il personale .....	10
1.6 Le risorse tecnologiche e infrastrutturali .....	14
<b>CAPITOLO 2. La Relazione Sociale</b> .....	19
2.1 L’attività penale .....	20
2.2 L’attività di relazione con Autorità Giudiziarie Straniere .....	23
2.3 L’attività civile .....	23
2.4 L’attività amministrativa .....	23
2.5 I portatori di interesse .....	31
<b>CAPITOLO 3. La rendicontazione economica</b> .....	34
3.1 I costi.....	34
<b>CAPITOLO 4. Il percorso di miglioramento</b> .....	37
<b>CAPITOLO 5. Conclusioni e prossimi passi</b> .....	38
<b>CAPITOLO 6. Fonti</b> .....	39



## PRESENTAZIONE

La Procura Generale della Repubblica in Sassari, aderendo al progetto di diffusione delle Buone Pratiche, ha deciso di intraprendere un percorso di analisi organizzativa interna, di miglioramento, ma soprattutto di trasparenza verso i cittadini e i portatori di interesse.

Con la partecipazione al progetto di "Diffusione delle Buone Pratiche presso gli Uffici Giudiziari della Regione Sardegna" sono state realizzate le prime edizioni della "Carta dei Servizi" e del "Bilancio Sociale", nonché l'aggiornamento del sito web dell'ufficio, strumenti semplici ed intuitivi, con lo scopo di dare visibilità esterna all'azione svolta dall'Ufficio giudiziario, di far conoscere gli aspetti più rilevanti delle attività, i referenti dei servizi, le modalità di espletamento delle attività, in ambito penale, civile e amministrativo.

La realizzazione del "BILANCIO SOCIALE" si inquadra nel complessivo percorso di cambiamento organizzativo della Pubblica Amministrazione.

Intende perseguire due finalità:

- di informazione sulla realtà lavorativa dell'ufficio giudiziario, presentando la propria organizzazione, l'attività istituzionale svolta e le risorse a disposizione ;
- di rendicontazione delle proprie attività dal punto di vista organizzativo ed economico-contabile, con la rappresentazione e l'analisi complessiva delle principali voci di spesa, riguardanti le risorse disponibili e impiegate, in termini di servizi erogati e di risultati raggiunti dall'Ufficio Giudiziario.

L'importanza della conoscenza dei dati, secondo una visione d'insieme, rappresenta uno strumento essenziale per il monitoraggio delle attività e conseguentemente per la efficace ed efficiente gestione delle risorse messe a disposizione dagli organi di governo.

Tutti i dati si riferiscono all'anno 2014 e, salvo le eccezioni opportunamente segnalate, sono stati raccolti da fonti interne all'Ufficio o da fonti ministeriali, in mancanza di dati certi, si è fatto ricorso a stime sulla media dei dati raccolti.

Il Bilancio Sociale non rappresenta un punto di arrivo ma piuttosto un punto di partenza di un percorso di miglioramento dell'Ufficio e di avvicinamento alla collettività.

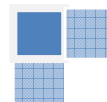
Si intende, pertanto, proseguire, con cadenza periodica, al suo aggiornamento, tenendo conto delle osservazioni e dei suggerimenti provenienti dall'utenza in un proficuo e stabile confronto comunicativo.

La Procura Generale della Repubblica in Sassari auspica di conseguire livelli sempre maggiori di efficienza, efficacia e responsabilità, non solo limitatamente alle attività istituzionali dell'ufficio, in osservanza alle linee ministeriali di indirizzo politico-istituzionale e ai programmi annuali, ma anche in tutti gli ambiti da queste interessati, economici e sociali, con la soddisfazione dell'utenza.

Si ringrazia vivamente tutto il personale amministrativo che con dedizione, professionalità e competenza ha contribuito alla realizzazione della prima edizione della "Carta dei Servizi".

Il Dirigente Amministrativo  
*Maria Elena Crabu*

L'Avvocato Generale  
*Claudio Lo Curto*



## GUIDA ALLA LETTURA



Nell'ambito della Buone Pratiche il "Bilancio Sociale", ha il compito di illustrare il ruolo della Procura Generale della Repubblica in Sassari, mettendo in luce: il contesto territoriale e sociale in cui opera, le attività che svolge, i risultati che raggiunge, le risorse e l'organizzazione su cui può contare e le politiche di miglioramento che persegue.

I **dati si riferiscono all'Anno Giudiziario 2014** (1 gennaio 2014 – 31 dicembre 2014).

Di seguito si riassumono i principali contenuti del documento suddiviso in sei paragrafi, cercando di utilizzare il più possibile un linguaggio chiaro, semplice e comprensibile a tutti.

Nel **Paragrafo "Metodologia"**, si esplicitano la natura e gli obiettivi del Bilancio Sociale e si fornisce un dettaglio della metodologia usata ai fini della redazione.

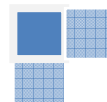
Nel **Capitolo 1. "Identità dell'Ufficio Giudiziario"** si riportano gli elementi di contesto che sono alla base delle scelte effettuate dall'Ufficio in termini di azioni e programmazione operativa, quali la struttura organizzativa interna, le componenti organizzative e le dotazioni tecnologiche in uso.

Nel **Capitolo 2. "La Relazione Sociale"** si illustra, in termini quantitativi e qualitativi, l'attività istituzionale svolta dalla Procura Generale della Repubblica in Sassari, anche nei confronti dei soggetti con i quali si relaziona, dando evidenza dei volumi e delle tipologie di lavoro svolto e rendendo conto dell'operato dell'Ufficio attraverso indicatori di performance specifici.

Nel **Capitolo 3. "La rendicontazione economica"** si fornisce un riepilogo delle componenti economico-finanziarie generate dall'Ufficio, dando evidenza di "costi" e "ricavi" delle diverse attività gestionali.

Nel **Capitolo 4. "Il percorso di miglioramento"** si descrivono le iniziative intraprese e pianificate per il futuro nell'ottica del miglioramento continuo dei servizi.

Nel **Capitolo 5. "Conclusioni e prossimi passi"**, infine, si fornisce un quadro generale e un'indicazione delle linee di sviluppo delle attività della Procura Generale della Repubblica di Sassari per i prossimi anni.



## METODOLOGIA

La realizzazione del Bilancio Sociale è frutto di un processo di coinvolgimento dell'intera struttura organizzativa dell'Ufficio. Un apporto importante è venuto, in particolare, dal personale amministrativo che è stato coinvolto nell'elaborazione dei dati statistici, fondamentali per la predisposizione del presente documento. Ogni area della Procura Generale della Repubblica in Sassari ha, infatti, fornito un prezioso contributo qualitativo e quantitativo per individuare e illustrare i risultati raggiunti, delle attività svolte e della gestione delle risorse economiche, mettendo in luce l'identità dell'Ufficio e le sue funzioni.

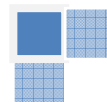
L'introduzione del Bilancio Sociale nella Procura Generale della Repubblica in Sassari si propone di raggiungere i seguenti obiettivi:

- Dare evidenza delle attività realizzate e dei servizi erogati dall'Ufficio Giudiziario, in particolare rispetto ai cittadini, siano essi già utenti o possibili interlocutori dell'ufficio giudiziario;
- Favorire il dialogo con gli interlocutori del territorio;
- Fornire all'utenza chiare informazioni e una trasparente rendicontazione delle risorse disponibili e di come sono state utilizzate;
- Avviare un processo conoscitivo e di apprendimento organizzativo per permettere all'Ufficio Giudiziario di aggiornare periodicamente, con cadenza annuale, 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 ed obiettivi del Bilancio Sociale;
  - scelte operative e agenda dell'intero percorso.
2. Analisi e raccolta preliminare delle informazioni necessarie, derivante da
  - incontri effettuati con la dirigenza e con il gruppo di lavoro della Procura Generale;
  - statistiche annuali dell'Ufficio;
  - analisi svolte nell'ambito del progetto Best Practices ASTREA.
3. Individuazione degli utenti, interni ed esterni, e mappatura delle azioni di collaborazione messe in atto con gli stessi.
4. Condivisione con l'Ufficio e redazione del Bilancio Sociale.

Fatta eccezione per alcune sezioni di carattere generale, le informazioni e i dati riportati nel testo si riferiscono esclusivamente a questa Procura Generale. Gli indicatori illustrati derivano da dati direttamente raccolti da fonti interne all'Ufficio o da fonti ministeriali; laddove possibile e solo marginalmente, si è fatto ricorso a stime in mancanza di dati congrui. Nel documento è stata dedicata particolare attenzione ai temi valutati più rilevanti sia in merito all'attività svolta dalla Procura Generale, sia rispetto ai suoi portatori di interesse. Tutti i dati, a meno di eccezioni opportunamente segnalate, si riferiscono all'anno 2014.



# CAPITOLO 1. Identità dell'Ufficio Giudiziario

## 1.1 Il contesto

La Procura Generale della Repubblica in Sassari si trova al 4° piano del palazzo di giustizia di Via Budapest, n. 34 in Sassari (SS).

L'attuale palazzo di giustizia si trova all'ingresso della città di Sassari. E' un edificio moderno strutturato in vetro e cemento, costituito da 4 piani fuori terra che ospitano le aule d'udienza e gli uffici, e da 2 piani interrati che ospitano gli archivi e le autorimesse.



Figura 1: Ambito di competenza territoriale della Procura Generale in Sassari

Nello stesso palazzo hanno sede la Corte d'Appello, l'Ufficio NEP e il Tribunale di Sorveglianza. L'ambito di competenza territoriale si estende sui Circondari dei Tribunali di Sassari, Nuoro e Tempio Pausania.

## 1.2 La struttura organizzativa

L'ufficio della Procura Generale della Repubblica in Sassari è una realtà complessa in cui l'esercizio della giurisdizione e i servizi amministrativi costituiscono una unità inscindibile nella quale, seppure per funzioni distinte ma complementari tra loro, le due strutture, **la giurisdizionale e l'amministrativa**, svolgono il lavoro in modo sinergico e collaborativo per il raggiungimento di un obiettivo comune.

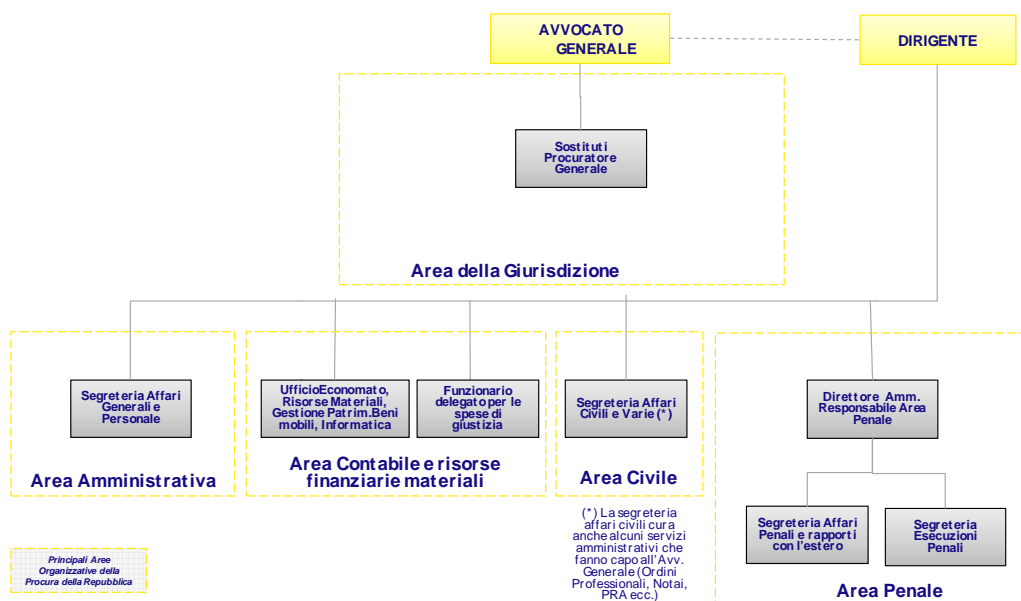
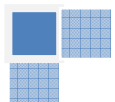


Figura 2: Organigramma della Procura Generale in Sassari



- **la struttura giurisdizionale fa capo all'Avvocato Generale**, Dr. Claudio Lo Curto, che ha la titolarità e la rappresentanza dell'ufficio giudiziario nei rapporti con Enti istituzionali e con gli altri Uffici Giudiziari, ha competenza ad adottare i provvedimenti necessari per l'organizzazione e il regolare funzionamento dell'attività giurisdizionale.
- **la struttura amministrativa fa capo al Dirigente Amministrativo**, Dr.ssa Maria Elena Crabu, che è il responsabile dell'organizzazione amministrativa, della gestione del personale amministrativo e della gestione delle risorse finanziarie e strumentali per garantire sia il regolare funzionamento della Procura Generale (servizi amministrativi e contabili), che il necessario supporto all'attività svolta dai Magistrati. E' il funzionario delegato per le spese di giustizia della Procura Generale in Sassari e delle Procure della Repubblica di Sassari, Nuoro, Tempio Pausania nonché della Procura per i minorenni di Sassari.

### 1.3 La struttura giurisdizionale

I magistrati della Procura Generale in Sassari, svolgono funzioni giurisdizionale in campo penale e civile, anche con riferimento alla cooperazione internazionale, con competenza giurisdizionale sui tre circondari di Sassari, Nuoro e Tempio Pausania.

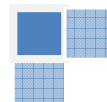
Le attribuzioni del Pubblico Ministero sono previste dall'Ordinamento Giudiziario (artt.73 e segg. R.D. 30 gennaio 1941 n. 12 s.m.i.) e si esercitano in materia penale e civile.

Alla Procura Generale della Repubblica in Sassari è preposto un **Avvocato Generale**, che svolge le funzioni esclusivamente giurisdizionali di Procuratore Generale (art. 70 del R.D. 30 gennaio 1941, n. 12)

Le attribuzioni del Pubblico Ministero sono previste dall'Ordinamento giudiziario (artt.73 e segg. R.D. 30 gennaio 1941 n. 12 s.m.i.) e si esercitano in materia penale e civile.

**Nel settore penale** i Magistrati della Procura Generale svolgono diverse attività:

- partecipano alle udienze penali della Corte d'Appello e della Corte d'Assise di Appello;
- partecipano alle udienze del Tribunale di sorveglianza e propongono pareri e conclusioni scritte su tutte le istanze che vengono presentate dai condannati o dai loro difensori;
- possono chiedere misure cautelari personali e patrimoniali;
- possono esercitare il potere di avocazione delle indagini preliminari, previsto dagli articoli 409-413 del codice di procedura penale e dall'articolo 127 delle disposizioni di attuazione al codice di procedura penale;
- esaminano e vistano le sentenze e i provvedimenti pronunciati dai giudici penali di 1° grado dei circondari di Sassari, Nuoro e Tempio Pausania, ai fini dell'esercizio del potere di impugnazione, previsto dall'articolo 570, comma 1°, del codice di procedura penale;
- esaminano e vistano le decisioni dei tribunali in materia di misure di prevenzione;
- possono richiedere alla competente Corte d'Appello di emettere sentenza di revisione di una condanna nei casi previsti dall'articolo 630 cod. proc. pen.;
- danno esecuzione alle sentenze penali della Corte d'Appello ed ai provvedimenti del Tribunale di Sorveglianza;
- presentano pareri scritti nei procedimenti di esecuzione e di restituzione nel termine per impugnare le sentenze;
- vigilano sulla tempestiva esecuzione di tutte le sentenze di condanna dei Tribunali e dei Giudici di pace, divenute esecutive;





- istruiscono le domande di Grazia presentate alla Procura Generale e formula pareri su quelle presentate al magistrato di sorveglianza.

**Nel settore civile** il Magistrato della Procura Generale è parte necessaria e interviene in tutte le cause civili in grado di appello per le quale il Pubblico Ministero avrebbe potuto iniziare l'azione civile (interdizione ed inabilitazione, separazione e divorzio nonché modifiche delle condizioni conseguenti a dette pronunce, affidamento, adozione e azioni relative alla paternità, fallimenti e materia societaria, stato delle persone). I magistrati della Procura Generale svolgono diverse attività:

- rapporti giurisdizionali internazionali;
- curano la notifica degli atti all'estero e dall'estero.

**Nell'ambito internazionale** i Magistrati della Procura Generale espletano varie attività in materia di rapporti giurisdizionali in ambito internazionale, tra le quali:

- curano le estradizioni, sia attive sia passive;
- curano le rogatorie, sia attive sia passive;
- curano il procedimento relativo all'emissione del mandato di arresto europeo nei casi indicati dall'art. 28 della legge n. 69/2005;
- formulano il parere su richiesta della Corte d'Appello, quale organo del P.M. presso il giudice dell'esecuzione, sull'applicazione di una misura coercitiva nella procedura passiva di consegna o di estradizione di un imputato o condannato all'estero;
- curano la notifica degli atti all'estero e dall'estero;
- richiedono alla Corte d'Appello il riconoscimento di sentenze straniere penali (Convenzione di Strasburgo);
- intervengono per il riconoscimento di sentenze straniere in materia di stato delle persone, minori, annullamento di matrimonio.

Presso la Procura Generale della Repubblica in Sassari sono designati due Magistrati dell'Ufficio che svolgono ciascuno le funzioni di "Punto di contatto della Rete Giudiziaria Europea" (European Judicial Network), organo di cooperazione giudiziaria in materia penale tra gli Stati membri dell'U.E., che fornisce informazioni di natura giuridica o pratica alle proprie autorità giudiziarie o a quelle degli altri Paesi membri.

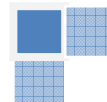
**Altre attività non giurisdizionali:** l'Avvocato Generale risponde alle interrogazioni e interpellanze Parlamentari, alle richieste del CSM e di altri organi istituzionali. E' componente della Commissione di Manutenzione, partecipa, se delegato, al Comitato Provinciale per l'Ordine e la Sicurezza Pubblica (C.P.O.S.P.) presso l'Ufficio Territoriale del Governo di Sassari. Tra le altre competenze della Procura Generale sono previste quelle stabilite dalle specifiche normative sugli Ordini professionali, la vigilanza sul Pubblico Registro Automobilistico e sulle Conservatorie dei Registri Immobiliari.

#### **1.4 La struttura amministrativa**

La struttura amministrativa è suddivisa in 4 aree , ciascuna risulta ulteriormente articolata in Segreterie o Uffici, per specifici servizi e attività, secondo logiche di razionalità e funzioni:

##### **Area Amministrativa**

L'area amministrativa è strutturata in un'unica Segreteria, **Affari generali e del personale**, con accorpamento di attività per omogeneità di materia:



- Affari Generali dell'Avvocato Generale
- Affari Generali del Dirigente Amministrativo
- Gestione del Personale Di Magistratura
- Gestione del Personale Amministrativo Della Procura Generale.

### **Area Contabile e Risorse Finanziarie Materiali**

L'area contabile, delle risorse finanziarie e materiali, è strutturata in **due Uffici**:

- Ufficio Economato – Risorse Finanziarie Materiali – Gestione Patrimoniale Beni Mobili  
- Informatica
- Ufficio del Funzionario Delegato per le Spese di Giustizia.

### **Area Civile**

L'area civile è strutturata in **un'unica segreteria**

- Segreteria Affari Civili e Varie

### **Area Penale**

L'area penale è strutturata in **due Segreterie**:

- Segreteria Affari penali e rapporti con l'estero
- Segreteria delle Esecuzioni Penali

La Segreteria Affari penali e rapporti con l'estero, a sua volta, è articolata in tre uffici:

- Ufficio rapporti con l'estero;
- Ufficio delle udienze penali, in assistenza ai magistrati che partecipano alle udienze della Corte d'Appello, della Corte d'Assise di Appello e della Corte d'Appello - Sezione Minorenni e Tribunale di Sorveglianza;
- Ufficio affari penali.

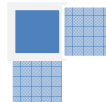
## **1.5 Il personale**

Il personale addetto alla Procura Generale della Repubblica in Sassari, è composto da Magistrati e Amministrativi, e sono in servizio complessivamente **22 unità**, a fronte di un organico di 24.

Il numero e le funzioni del **Personale di magistratura** sono previsti con Decreto Ministeriale, che ne definisce la relativa pianta organica. La tabella che segue illustra la composizione della Procura Generale della Repubblica in Sassari ed evidenzia l'assenza di vacanze rispetto alla dotazione organica. Rispetto alla pianta organica prevista con D.M. 1 giugno 1999, presso la Procura Generale della Repubblica in Sassari, attualmente non ci sono posizioni vacanti.

<b>Tipologia</b>	<b>In servizio (a)</b>	<b>Dotazione Organica (b)</b>	<b>Vacanza (c) = (b-a)</b>
Avvocato Generale di Corte di Appello	1	1	0
Sostituto Procuratore Generale presso la Corte di Appello	3	3	0
Magistrato distrettuale requirente	0	0	0
<b>Totale</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>0</b>

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



La pianta organica della Procura Generale della Repubblica in Sassari, prevista dal D.M. 25 aprile 2013, relativamente al **Personale Amministrativo**, evidenziava all'inizio dell'anno 2014 una scopertura del 20%, parzialmente ridotta al 10%, alla fine dell'anno con 18 presenze effettive, compreso il personale comandato a questo ufficio, sulle 20 previste, come di seguito indicato:

Area	Profilo Professionale	In Servizio (a)	Dotazione Organica (b)	Vacanza (c) = (b) - (a)	In comando temporaneo da altri Ministeri (d)	In applicazioni e ad altri Uffici (e)	In effettivo servizio (f) = (a) + (d) - (e)	Effettiva Vacanza (g) = (b) - (f)
<b>Dirigente</b>	Dirigente	1	1	0			1	0
<b>Terza</b>	Direttore Amministrativo	1	1	0			1	0
	Funzionario Contabile	0	1	1	1		1	0
	Funzionario Giudiziario	2	2	0			2	0
	Assistente Informatico	0	1	0		1	0	0
<b>Seconda</b>	Cancelliere	3	3	0			3	0
	Contabile	1	1	0			1	0
	Assistente Giudiziario	1	3	2	1		2	2
	Operatore Giudiziario	3	3	0			3	0
	Conducente di Automezzi	2	2	0			2	0
<b>Prima</b>	Ausiliario	2	2	0			2	0
<b>Totale</b>		<b>16</b>	<b>20</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>18</b>	<b>2</b>

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

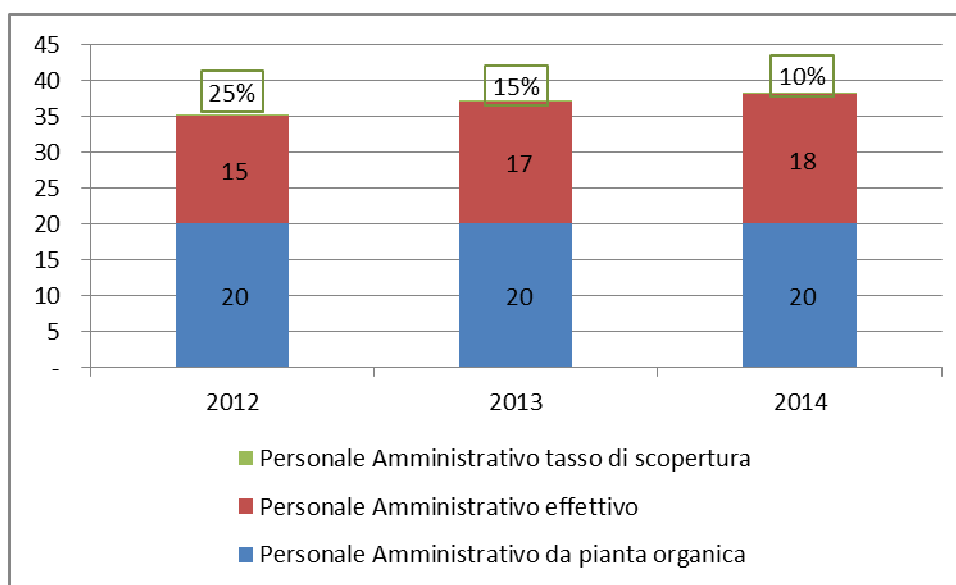
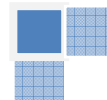
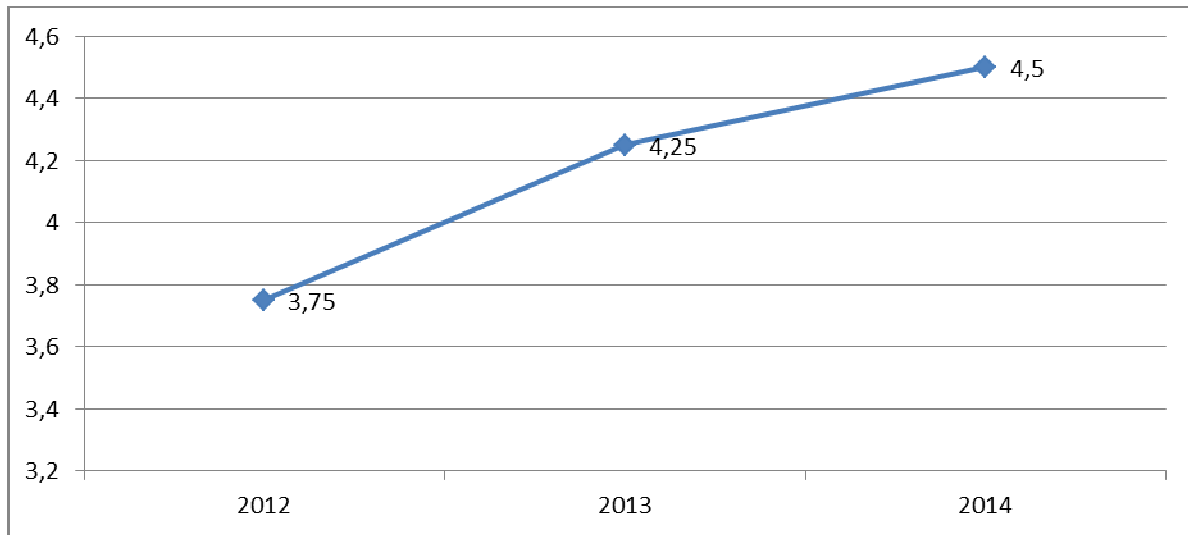


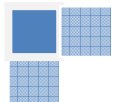
Figura 3: Personale Amministrativo - Tasso di scopertura nel triennio



Rispetto al personale amministrativo previsto dalla pianta organica il **tasso di scopertura** è passato dal 25% del 2012 al 10% alla fine dell'anno 2014, portando il **rapporto tra personale amministrativo e di magistratura** effettivamente in servizio presso l'Ufficio da 3,75 a 4,5 (18 risorse amministrative e 4 togati effettivamente in servizio).



*Figura 4: Rapporto tra Organico Amministrativo e Togato nel triennio*



Di seguito si riporta un approfondimento relativo al sistema di classificazione del personale non dirigenziale dell'Amministrazione giudiziaria, suddiviso in tre aree funzionali, in base al C.C.N.I. sottoscritto il 29/07/2010.

### **Le aree funzionali del personale non dirigenziale dell'Amministrazione Giudiziaria**

#### **Terza Area Funzionale**

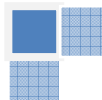
- **DIRETTORE AMMINISTRATIVO:** nel profilo sono confluiti la figura professionale del Cancelliere ex posizione economica C2, C3 e C3S. Specifiche professionali: elevato grado di conoscenze ed esperienze teorico-pratiche in campo amministrativo, giudiziario e dell'organizzazione; svolge attività di elevato contenuto tecnico-gestionale con assunzione diretta di responsabilità di risultati; ha autonomia e responsabilità nell'ambito di direttive generali. Svolge funzioni vicarie del dirigente, preposti alle attività connesse alla formazione del personale, partecipano all'attività didattica dell'Amministrazione.
- **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 consuntivo, 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.
- **ASSISTENTE INFORMATICO:** nel profilo è confluita la figura professionale dell'Esperto Informatico, ex posizione economica B3 e B3S. Specifiche professionali: conoscenze teoriche e pratiche di natura informatica; discreta complessità dei processi e delle problematiche da gestire, svolge attività di installazione configurazione di sistemi o di pacchetti software standard, gestiscono gli accessi ai sistemi e alle operazioni di rete basate su procedure standard.
- **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 alinea. 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 alinea (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.

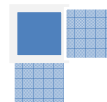


## 1.6 Le risorse tecnologiche e infrastrutturali

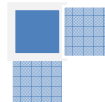
### Le risorse tecnologiche

La Procura si avvale degli applicativi rappresentati nella seguente Tabella, che funzionano in locale ovvero in intranet.

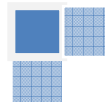
SOFTWARE IN USO	
Sistema Operativo	Descrizione
<b>AREA PENALE</b>	
Re.Ge. Relazionale	Registro Generale gestito dalla Corte d'Appello.  La Procura Generale è autorizzata all'accesso in sola lettura al fine di poter conoscere in tempo reale il tempo e luogo del commesso reato, i capi di imputazione, l'inizio dell'azione penale, le misure cautelari e la definizione del procedimento.
SIES	Sistema informativo Esecuzione e Sorveglianza. Consente la gestione dell'esecuzione delle sentenze penali di condanna definitive. La Procura Generale utilizza il <b>sottosistema SIEP</b> (Sistema Informativo dell'Esecuzione Penale), mentre la Magistratura di Sorveglianza utilizza il SIUS (Sistema Informativo Uffici di Sorveglianza) altro sottosistema al quale le Procure accedono in sola lettura.
S.I.C.	Sistema informativo del casellario giudiziale, utilizzato per l'acquisizione delle certificazioni penali. Il SIC comprende il sistema <b>ECRIS - Casellario Giudiziale Europeo</b> - per la richiesta dei certificati penali europei.  Tramite SIC-ECRIS si accede al sottosistema <b>SAGACE</b> (sostituisce NJR), un sottosistema del casellario centrale che consente la consultazione, l'acquisizione e gestione di avvisi di condanna europei; è una banca dati ove confluiscono le condanne penali inflitte ai cittadini italiani da autorità giudiziarie della comunità Europea.
NJR	Sistema informativo del Casellario Centrale per la consultazione, l'acquisizione e gestione di avvisi di condanna europei, precedenti all'utilizzo del sistema SAGACE.
S.I.P.P.I.	Sistema Informativo delle Misure di Prevenzione e Patrimoniali, è la banca dati dei beni sequestrati e confiscati (mod. BDC) e dei registri della misure di prevenzione degli Uffici Giudiziari (mod. SMP). Consente l'acquisizione ed il controllo dei decreti decisorii dei tribunali e, in caso di impugnazione, l'acquisizione dei dati relativi a tale fase.  È in fase di sviluppo un nuovo Sistema Informativo Telematico delle Misure di Prevenzione (SIT.MP) che a breve dovrebbe sostituire il SIPPI.
SIDET	Sistema informativo degli istituti penitenziari del Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria – Ministero di Giustizia, consente la consultazione sullo stato della detenzione e la posizione processuale dei soggetti ristretti nei penitenziari.
APPLICATIVO WEB ARCHIVIO RAPPORTI FINANZIARI	Banca dati di consultazione, alimentata da tutti gli istituti bancari e finanziari, concernenti i rapporti esistenti. Esiste una Convenzione tra Ministero della Giustizia e l'Agenzia delle Entrate per l'accesso a tale archivio.



Sistema Operativo	Descrizione
ACI	Banca dati di consultazione degli archivi centrali del PRA sugli autoveicoli iscritti. Una convenzione tra Ministero della Giustizia e ACI ne regola l'accesso.
ENTRATEL	Accesso al Sistema Informatico dell'Agenzia delle Entrate - Ministero dell'Economia e Finanze- per la trasmissione telematica della Certificazione Unica rilasciata nell'ambito della gestione spese di giustizia.
SNT	<b>Sistema informativo delle notifiche penali telematiche</b> , in uso dal 15 dicembre 2014, consente di notificare telematicamente atti e provvedimenti penali, al momento solo quelli espressamente previsti agli avvocati, agli istituti penitenziari, agli uffici giudiziari.
S.I.A.M.M. ARSPG	<b>Sottosistema Spese di Giustizia.</b> 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 differenti sezioni: Spese pagate, Spese prenotate, Foglio delle notizie e Recupero Credito. L'ufficio utilizza le sezioni Spese pagate e Spese prenotate.
SI.CO.GE.-COINT	Sistema informativo di Contabilità Generale dello Stato in uso da novembre 2014. L'applicativo è fornito dal Ministero delle Finanze per la gestione della fattura elettronica, accettazione o rifiuto, controllo formale e sostanziale della fattura, successiva trasmissione per competenza al funzionario delegato per il pagamento.
WEBSTAT GIUSTIZIA (Direzione Generale delle Statistiche)	Accesso web per l'inserimento dei dati di attività penale relativi a: 1. MOD. 37INT (rilevazione trimestrale) 2. MOD. 313G (rilevazione trimestrale) 3. MOD 1/A/SG (rilevazione semestrale) 4. MOD 2/A/SG (rilevazione semestrale)
CORTE DI CASSAZIONE	Accesso a sito web per consultazione banca dati sullo stato dei ricorsi presentati dai magistrati e consultazione sentenze
<b>AREA AMMINISTRATIVA</b>	
PROTEUS Protocollo informatico	Sistema informativo documentale del Ministero della Giustizia che consente la registrazione, segnatura e classificazione degli atti, in entrata e in uscita, riservate e atti interni. Garantisce la comunicazione interna mediante lo smistamento degli stessi all'interno delle Segreterie, nonché quella esterna con gli altri Uffici Giudiziari e con gli enti esterni. Consente inoltre, la corretta catalogazione dei documenti, la gestione degli archivi e il monitoraggio sui flussi documentali.
WTIME 2000- SW Gestione delle Presenze	Applicativo per la rilevazione delle presenze e dell'orario di lavoro svolto dal personale.
PERLA PA	Sistema informativo della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica che consente la gestione di: 1.comunicazione dei dati relativi al conferimento di incarichi ai propri dipendenti, a collaboratori e consulenti esterni (Anagrafe delle prestazioni), 2.assenze del personale dovute a distacchi, aspettative e permessi sindacali (GEDAP) 3.assenze del personale dovute a gravi disabilità o all'assistenza a persone disabili (permessi ex legge 104/92). 4.banca dei dati "DIRIGENTI" curriculum.



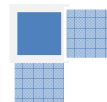
Sistema Operativo	Descrizione
RETE PONENTE	Per lo scambio di corrispondenza riservata attraverso una rete cifrata (autorizzata dall'Autorità Nazionale per la Sicurezza presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri sulla base della direttiva PCM-ANS 1/R/A Ed 1993) e l'adozione di adeguate misure di sicurezza EAD (Elaborazione automatica dei dati).
NOIPA	Sistema informativo per: 1. Gestione trattamento economico del personale 2. Gestione assenze per comunicazioni decurtazioni indennità di amministrazione (malattie) assenze.net.; o per decurtazione trattamento economico (partecipazione agli scioperi) scioperi.net.
INPS	Consultazione telematica dei certificati medici di malattia dei pubblici dipendenti. Domande per prestiti pluriennali dei dipendenti pubblici.
SARDEGNA LAVORO-SERVIZI ONLINE	Accesso ad un sistema informativo per le comunicazioni obbligatorie - Regione Sardegna - UNILAV come previsto dal DM 30 ottobre 2007 e s.m.i. , nuove assunzioni, cessazioni dal servizio.
WEBSTAT GIUSTIZIA (Direzione Generale delle Statistiche)	Accesso web per l'inserimento dei dati relativi a: 1. OPERAZIONE TRASPARENZA - Assenze mensili (rilevazione mensile dei tassi di assenza e di presenza del personale dirigenziale e amministrativo) 2. SCIOPERI (rilevazione delle assenze del personale amministrativo che ha aderito allo sciopero) 3. TABELLA 11 - Assenze annuale del personale Distrettuale
SIOL.sspa.it	Accesso web per le candidature alla partecipazione corsi formativi S.N.A.
GSI e IAA	Servizi d'interoperabilità.
Cosmag e Valeri@	Consultazione documentazione e attività riguardante i magistrati.
BB.UU	Consultazione dei Bollettini Ufficiali del Ministero della Giustizia.
GG.UU.	Consultazione delle Gazzette Ufficiali.
<b>AREA CONTABILE</b>	
SI.CO.GE.-COINT	Sistema informativo di Contabilità Generale dello Stato per la gestione della contabilità e dei pagamenti del Funzionario delegato per le spese di giustizia, compresa l'emissione telematica dei titoli di pagamento con firma digitale. Il sistema è fornito dal Ministero delle Finanze e collegato alla Ragioneria Territoriale dello Stato. Dal 3 novembre 2014 è stata avviata la nuova funzionalità del SI.CO.GE.-COINT che consente una tenuta puntuale delle scritture contabili di tipo economico-patrimoniale, secondo il metodo della partita doppia, permettendo la contabilizzazione del singolo documento di costo e la correlazione con il titolo di spesa. Il nuovo sistema del SI.CO.GE.-COINT è stato avviato anche per le Procure della Repubblica. La <b>Piattaforma Toolbar</b> , consente lo scambio di dati e informazioni con il sistema SIAMM/Spese pagate (Mod. 1/A/SG) in uso presso gli uffici delle Procure della Repubblica dipendenti. La procedura prevede l'accettazione/rifiuto della fattura elettronica tramite SICOGE COINT, il controllo formale e sostanziale della fattura e l'emissione del mod. 1/A/SG su SIAMM, la trasmissione al funzionario delegato per il pagamento - compreso il trasferimento della fattura lavorata - tramite SICOGE COINT.
ENTRATEL	Accesso al Sistema Informatico dell'Agenzia delle Entrate - Ministero dell'Economia e Finanze - per la trasmissione telematica della Dichiarazione Unica IRAP, spese di giustizia.
MEPA, Mercato elettronico www.Acquistiinretepa.it	È il mercato digitale attraverso il quale vengono gestite: 1. verifiche inadempimenti Equitalia, per importi superiori a € 10.000,00; 2. acquisti di beni e servizi offerti dai fornitori abilitati.





Sistema Operativo	Descrizione
GE.CO - SW Gestione beni patrimoniali	Collegamento web al Sistema di gestione informatizzata dei beni mobili, durevoli e di facile consumo, della P.A. a disposizione dei Consegnetari. Il sistema è gestito e monitorato dal MEF, Ufficio Centrale del Bilancio e dalle Ragionerie Territoriali dello Stato che ne esercitano il controllo diretto.
SPU Sportello unico previdenziale INPS-INAIL-CASSA EDILE	Collegamento Web allo SPU per la richiesta del Documento Unico Regolarità Contributiva (D.U.R.C.) per le procedure di spesa relative a lavori, forniture e servizi.
A.N.A.C. ( ex AVCP)	Collegamento Web al sistema informativo Autorità Nazionale Anticorruzione per la richiesta del C.I.G. ( Codice Identificativo Gara) necessario per le procedure di spesa relative a lavori, forniture e servizi.
IPA, indice delle Pubbliche Amministrazioni	Sito web per l'attribuzione dello specifico Codice IPA, spese di funzionamento e spese di giustizia.
S.I.A.M.M. automezzi	Sottosistema gestione automezzi, per la gestione informatizzata degli automezzi in servizio. La Procura generale di Sassari utilizza il <b>modulo Ufficio</b> .

*Tabella 3: Applicativi in uso presso la Procura Generale della Repubblica in Sassari*



## **Le risorse infrastrutturali**

I locali sono dotati di arredi, impianti e strumenti tecnologici in linea con le esigenze di un moderno ufficio. I locali sono ben illuminati e climatizzati, tutti dotati di adeguata e strutturata rete LAN fonia-dati.

L'ufficio dispone di sufficienti attrezzature informatiche e di lavoro, razionalmente utilizzate in rete. Le apparecchiature server sono sistemate in un apposito locale protetto all'interno dell'edificio, con accesso riservato al solo personale informatico.

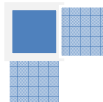
Particolare importanza riveste lo sviluppo ed il miglioramento dell'utilizzo di strumenti informatici, non solo mediante una maggior diffusione delle competenze interne nell'uso dei programmi ministeriali per la gestione dei servizi – SIAMM (dal 2009), SIES (dal 2006), SIPPI (dal 2009), Proteus (dal 2004), GECO (dal 2005) – ma anche attraverso strumenti e soluzioni organizzative finalizzate ad ottimizzare le risorse, favorire la semplificazione e l'efficienza nelle procedure.

L'accesso ad internet è consentito ai magistrati ed a tutto il personale amministrativo. Tutti dispongono di una casella personale sul dominio giustizia e di caselle di posta elettronica dell'ufficio per gli specifici settori che compongono la struttura organizzativa, gli indirizzi sono i seguenti:

- [pg.sassari@giustizia.it](mailto:pg.sassari@giustizia.it) (utilizzata dalla Segreteria Affari generali e del personale, Ufficio Economato – Risorse Finanziarie Materiali – Gestione Patrimoniale Beni Mobili – Informatica e gli Affari civili)
- [funzdelegato.pg.sassari@giustizia.it](mailto:funzdelegato.pg.sassari@giustizia.it) (utilizzata dall' Ufficio del Funzionario Delegato per le Spese di Giustizia)
- [penale.pg.sassari@giustizia.it](mailto:penale.pg.sassari@giustizia.it) (utilizzata dall'area penale)

Sono inoltre attive alcune caselle di posta elettronica certificata, PEC, gli indirizzi sono i seguenti:

- [prot.pg.sassari@giustiziacert.it](mailto:prot.pg.sassari@giustiziacert.it) (utilizzata per la protocollazione informatica dei documenti)
- [procuratoregenerale.pg.sassari@giustiziacert.it](mailto:procuratoregenerale.pg.sassari@giustiziacert.it) (utilizzata dall'Ufficio del Procuratore Generale);
- [dirigente.pg.sassari@giustiziacert.it](mailto:dirigente.pg.sassari@giustiziacert.it) (utilizzata dal Dirigente Amministrativo);
- [penale.pg.sassari@giustiziacert.it](mailto:penale.pg.sassari@giustiziacert.it) (utilizzata dall'area penale);
- [civile.pg.sassari@giustiziacert.it](mailto:civile.pg.sassari@giustiziacert.it) (utilizzata dall'area civile).



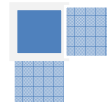
## CAPITOLO 2. La Relazione Sociale

La Relazione Sociale illustra e descrive in termini quantitativi e qualitativi la complessiva attività istituzionale svolta dalla Procura Generale della Repubblica in Sassari nel settore penale e civile.

In relazione al periodo di riferimento (1 gennaio - 31 dicembre 2014) i **volumi dell'attività Giurisdizionale** della Procura sono sintetizzati nel prospetto seguente:

Tipologia atto	Anno 2014				
	Pendenti inizio anno	Pervenuti	Definiti	Pendenti fine anno	
Avocazioni	-	-	-	-	
Esposti	-	13	13	-	
Impugnazioni ex art. 594 c.p.p. (Appelli)	-	50	50	-	
Impugnazioni ex art. 608 c.p.p. (Ricorsi)	-	26	26	-	
Esecuzioni penali	211	60	70	201	
Riconoscimento sentenze straniere	85	182	163	104	
Visti su sentenze penali	-	6.692	6.692	-	
Visti su ordinanze penali	-	925	925	-	
Visti su decreti penali	-	817	817	-	
Visti sui motivi d'appello penali	-	1.101	1.101	-	
Rogatorie da e per l'estero	18	21	25	14	
Estradizioni da e per l'estero	13	10	12	11	
Affari Civili	Visti in materia Civile	-	363	363	-
	Interventi per affari contenziosi e per usi civili	-	26	26	-
	Interventi per affari in Camera di Consiglio	-	45	45	-
	Altri pareri	-	4	4	-
<b>Totale</b>	<b>327</b>	<b>10.335</b>	<b>10.332</b>	<b>330</b>	

Tabella 4: Volumi di attività Giurisdizionale



I dati complessivi relativi ai procedimenti gestiti dalla Procura Generale della Repubblica in Sassari, negli ultimi tre anni, rappresentano una situazione tendenzialmente positiva, evidenziando la definizione della maggior parte dei provvedimenti pervenuti nel corso dello stesso anno.

A fronte di un **andamento crescente** dei **Pervenuti** nel 2012-2013 e di una riduzione significativa nel 2014, si registra una leggera **flessione dei definiti** nel 2014, dopo la performance molto positiva del 2013.

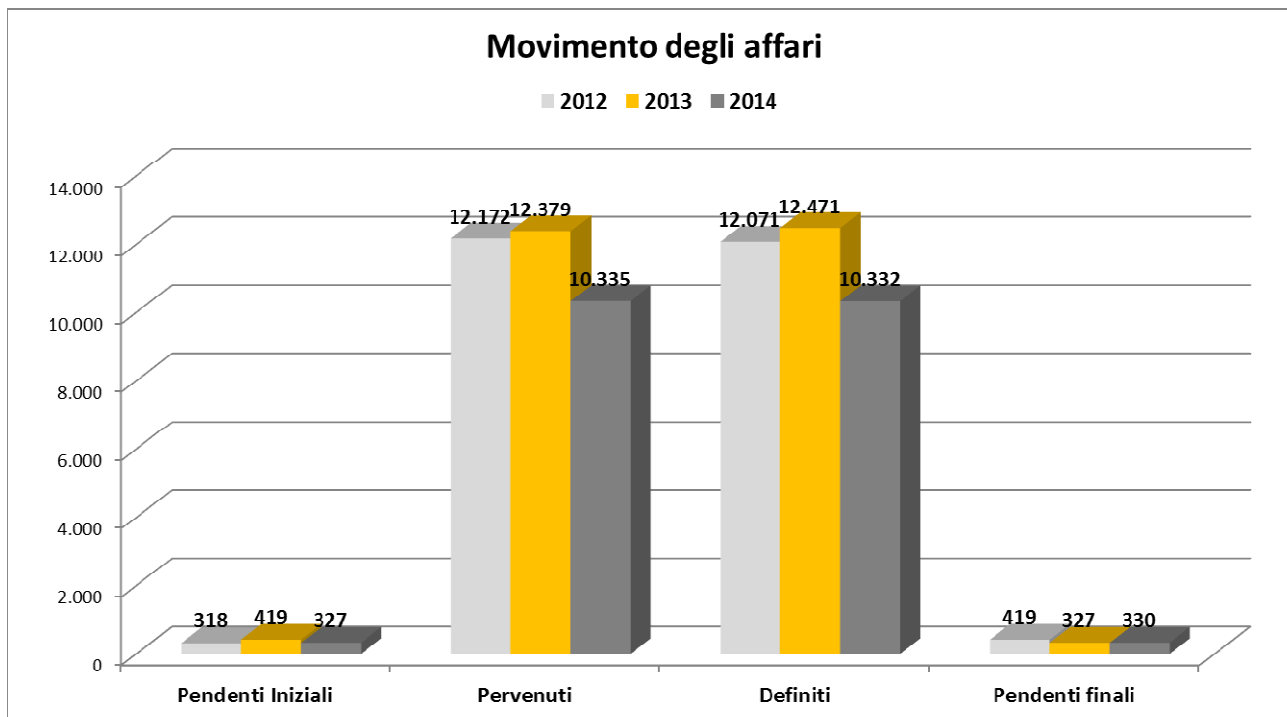


Figura 5: Movimento degli affari della Procura Generale

Nei seguenti paragrafi si descrivono le principali attività giurisdizionali suddivise in materia penale e civile nonché le attività di relazione con le Autorità Giudiziarie straniere.

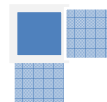
## 2.1 L'attività penale

### Avocazioni

Si tratta di un istituto giuridico applicabile nei soli casi tassativamente previsti dalla legge.

Di regola le Procure Generali della Repubblica non hanno la titolarità dell'attività investigativa, tuttavia, il Procuratore generale presso la Corte di appello può esercitare il potere di avocazione quando:

1. il Procuratore della Repubblica ometta di provvedere alla sostituzione del Pubblico ministero in udienza nelle fattispecie previste dall'art. 36, comma 1, lett. a), b), d), e), c.p.p. (art.53, comma 3, c.p.p.);
2. in conseguenza dell'astensione o della incompatibilità del Pubblico ministero designato, non sia possibile provvedere alla sua tempestiva sostituzione (art. 372, comma 1, lett. a), c.p.p.);



3. il Procuratore della Repubblica ometta di provvedere alla sostituzione del Pubblico ministero designato per le indagini nei casi previsti dall'art. 36, comma 1, lett. a), b), d), e), c.p.p. (art. 372, comma 1, lett. b), c.p.p.);

4. nei casi di indagini preliminari collegate ai gravi delitti indicati nel comma 1 bis dell'art. 372 c.p.p., non risulti effettivo il coordinamento delle indagini previste dall'art. 371, comma 1, c.p.p. e non abbiano dato esito le riunioni per il coordinamento disposte o promosse dal Procuratore generale anche d'intesa con altri Procuratori Generali interessati (art. 372, comma 1 bis, c.p.p.);

5. si ravvisi un'ipotesi di inerzia del Pubblico ministero nella conduzione delle indagini preliminari, qualora costui non provveda ad esercitare l'azione penale ovvero a chiedere l'archiviazione entro il termine stabilito dalla legge o prorogato dal giudice (artt. 412 e 413 c.p.p.).

Il caso di avocazione per inerzia del P.M., è esercitabile nelle sole due fattispecie tassativamente indicate dall'art. 412 c.p.p. e determina un trasferimento all'ufficio avocante di tutti i poteri inerenti all'esercizio dell'azione penale inizialmente spettanti all'ufficio avvocato, fermo restando, tuttavia, che il mancato esercizio dell'avocazione da parte del Procuratore Generale lascia invariata la facoltà dell'inquirente di primo grado di continuare a svolgere attività processuale, con il solo limite della preclusione dell'espletamento di atti diretti all'immediata acquisizione di materiale probatorio

### **Esecuzioni penale**

L'esecuzione penale è il procedimento attraverso il quale, ai sensi degli art. 656 e ss c.p.p., il pubblico ministero esercita "l'azione esecutiva" emettendo l'ordine di esecuzione, dando così diretta e concreta attuazione a quanto disposto dal giudice nella sentenza penale, una volta divenuta irrevocabile.

In genere, trattasi dell'esecuzione di sentenze di condanna a pena detentiva, a pene accessorie (ad es. interdizione dai pubblici uffici, interdizione legale, decadenza dalla responsabilità genitoriale etc.) o a misure di sicurezza (Ricoveri presso residenze per l'esecuzione della misura di sicurezza sanitaria - R.E.M.S.).

### **Revisioni del processo**

La revisione del processo è un mezzo di impugnazione straordinario, in quanto esperibile senza limiti di tempo a favore di condannati con sentenza passata in giudicato.

Tale mezzo di impugnazione può essere azionato nei soli casi e dai soli soggetti tassativamente indicati dalla legge (art. 630 e seg. C.p.p.)

### **Esposti**

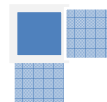
L'**esposto** è la segnalazione con la quale il cittadino sottopone all'attenzione dell'Autorità giudiziaria dei fatti di cui ha notizia affinché valuti se ricorre un eventuale ipotesi di reato.

L'Avvocato Generale o il suo delegato, trasmettono gli eventuali esposti pervenuti alla Procura della Repubblica competente, per le valutazioni sull'eventuale sussistenza di ipotesi di reato.

### **Impugnazioni**

L'impugnazione ordinaria dei provvedimenti giudiziari consiste in una nuova analisi della sentenza di primo grado sia riguardo al merito (ovvero la ricostruzione del fatto storico), sia in ordine ad eventuali errori di applicazione ed interpretazione delle norme giuridiche applicabili al caso concreto.

Esplorazione del generale potere di vigilanza e coordinamento giurisdizionale attribuito alla Procura Generale, è il potere di impugnazione delle sentenze penali di primo che vengono trasmessi dagli uffici giudicanti dei circondari di Sassari, Nuoro e Tempio Pausania.



### Riconoscimento sentenze straniere

Questa attività è stata oggetto di recenti riforme legislative e, in particolare, del d.lgs. 7.9.2010, n. 161, che ha recepito la Decisione Quadro 2008/909/GAI per l'applicazione del principio del reciproco riconoscimento delle sentenze penali che irrogano pene detentive o misure privative della libertà personale ai fini della loro esecuzione nell'Unione europea. Per i rapporti con Paesi extra UE, invece, opera ancora la disciplina voluta dal legislatore del 1988, analizzata anche rispetto al tema della reciprocità condizionata all'assunzione di specifici accordi e trattati internazionali.

Gli istituti dell'esecuzione in Italia di sentenze penali straniere (artt. 730-741 c.p.p.) e dell'esecuzione all'estero di sentenze penali rese da giudici italiani (artt. 742-746 c.p.p.) rinvengono la ragion d'essere nella prospettiva di un miglioramento dei rapporti giurisdizionali con le autorità d'oltre confine, al fine di creare uno "spazio giudiziario internazionale comune". L'obiettivo si coniuga anche con la finalità rieducativa della pena (art. 27 Cost.), dal momento che il condannato ha maggiori possibilità di reinserimento se può espiare la pena nel Paese in cui ha saldi legami sociali e familiari.

Nella procedura attiva, l'autorità italiana competente a chiedere l'esecuzione all'estero della sentenza di condanna è il pubblico ministero presso il giudice indicato all'art. 665 c.p.p. per quanto attiene all'esecuzione delle pene detentive e quello individuato ai sensi dell'art. 658 c.p.p. per l'esecuzione di misure di sicurezza personali detentive (v. art. 4 d.lgs. cit.). Nella procedura passiva, invece, competente a decidere sulla richiesta di esecuzione in Italia di una sentenza straniera è la Corte di Appello del distretto in cui è avvenuto l'arresto della persona condannata oppure di quello del luogo di residenza, dimora o domicilio della stessa (v. art. 9 d.lgs. cit.). La decisione è soggetta a ricorso per cassazione.

### Visti sulle sentenze in materia penale.

L'attività dei visti è estremamente consistente, ed è il naturale corollario derivante dal combinato disposto degli articoli 548 e 585 c.p.p..

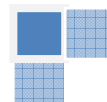
In ottemperanza a quanto disposto dal Codice di Procedura penale, tutti uffici giudicanti dei circondari di Sassari, Nuoro e Tempio Pausania, comunicano l'avviso di deposito con l'estratto della sentenza, che vengono così visti dal magistrato anche al fine di una eventuale impugnazione.

Qualora il magistrato ritenga di non dover impugnare, la comunicazione al visto segna il termine iniziale necessario al computo del termine per il passaggio in giudicato del provvedimento.

### La partecipazione alle udienze

Il numero di udienze penali e di quelle dinanzi al Tribunale di Sorveglianza è tendenzialmente in aumento nel triennio.

Partecipazione complessiva alle udienze penali e della sorveglianza	Anno 2012	Anno 2013	Anno 2014
udienze penali appello	120	132	137
udienze penali assise appello	22	24	19
udienze penali appello sez. minori	6	9	13
udienze tribunale sorveglianza	45	40	51
Totale	193	205	220



## 2.2 L'attività di relazione con Autorità Giudiziarie Straniere

### Rogatorie internazionali attive e passive

Le rogatorie internazionali danno luogo ad un'attività di cooperazione fra l'Autorità giudiziaria nazionale ed una Autorità giudiziaria estera. Tali attività si sostanziano prevalentemente nell'assunzione di mezzi di prova (testimoniali o prova documentali), e nella notificazione di atti giudiziari.

### Le estradizioni

L'extradizione è una forma di collaborazione fra gli Stati per richiedere la consegna di un soggetto imputato o condannato. La cooperazione, rafforzata nell'ambito dell'Unione Europea, trova espressione nella procedura semplificata del Mandato di arresto europeo.

## 2.3 L'attività civile

L'attività relativa agli affari civili si sostanzia principalmente nei visti da apporre sui provvedimenti giurisdizionali civili, nell'intervento obbligatorio o facoltativo, e nel potere di proporre impugnazioni contro le sentenze relative a cause matrimoniali, salvo che per quelle di separazione personale dei coniugi.

Lo stesso potere spetta al pubblico ministero contro le sentenze che dichiarino l'efficacia o l'inefficacia di sentenze straniere relative a cause matrimoniali, salvo che per quelle di separazione personale dei coniugi.

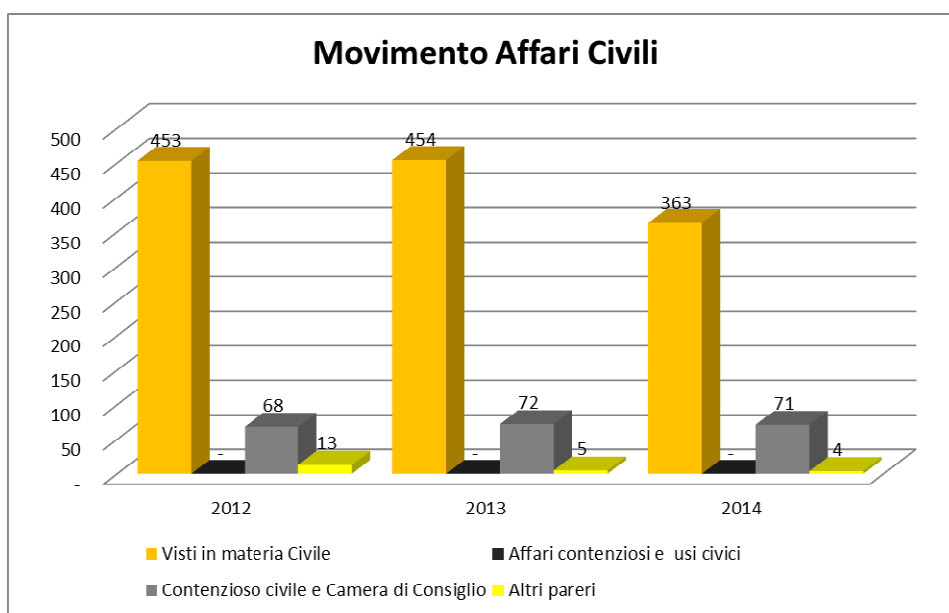
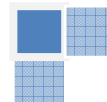


Figura 6: Movimento degli affari Civili della Procura Generale

## 2.4 L'attività amministrativa

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. Nella tabella seguente si evidenziano i volumi delle principali attività.



Attività	Volumi
<b>Segreteria Affari Generali e del Personale</b>	
n. Atti protocollati	3.022
n. Risorse umane (Personale dipendente)	19
n. GG di assenza del personale (ferie, permessi, malattie)	920
<b>Area Contabile</b>	
N. Modelli di pagamento spese di giustizia pervenuti	5.218
N. Modelli di pagamento spese di giustizia pagati	5.209
Titoli emessi e firmati	913

Tabella 5: Volumi attività Amministrativa

L'analisi del **tasso di assenza del Personale Amministrativo** della Procura, evidenzia come non siano diffusi fenomeni di assenteismo all'interno dell'Ufficio. I risultati raggiunti, presentati nei capitoli precedenti, testimoniano l'importanza del contributo fornito dall'impegno del personale amministrativo a supporto delle attività giurisdizionali, amministrative e contabili.

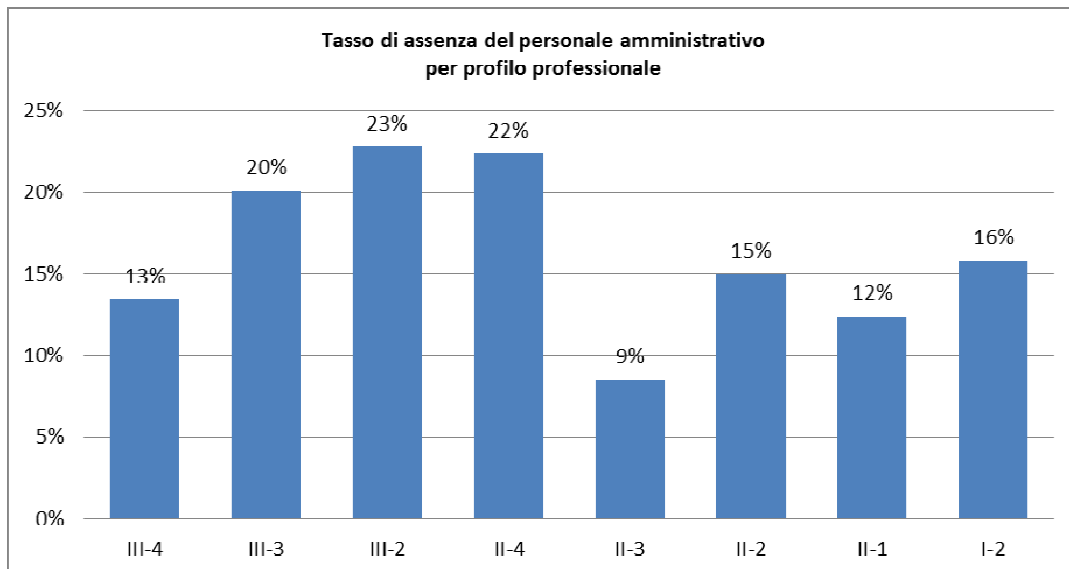
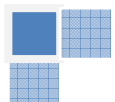
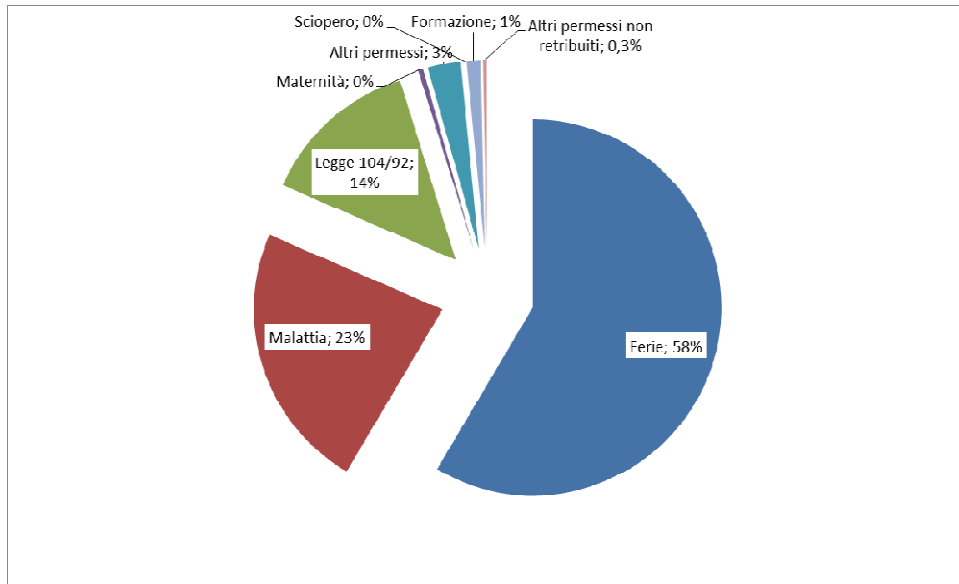


Figura 7: Tasso di assenza del personale amministrativo per profilo professionale

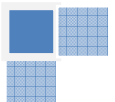






*Figura 8: Tasso di assenza del personale amministrativo per causa*

L'esatta quantificazione dei volumi di attività svolta dagli Uffici Giudiziari non è sempre agevole, soprattutto nel campo amministrativo, in considerazione della loro molteplicità e varietà.



Si evidenziano di seguito i processi di lavoro:

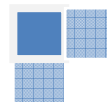
### **Segreteria Affari Generali e del Personale**

Le attività sono state accorpate per omogeneità di materia in:

- Affari Generali dell'Avvocato Generale
- Affari Generali del Dirigente Amministrativo
- Gestione del Personale di Magistratura
- Gestione del Personale Amministrativo della Procura Generale

### **Affari Generali dell'Avvocato Generale**

- Affari particolari dell'Avvocato Generale;
- Corrispondenza riservata e attività connesse;
- Rapporti con la Procura Generale di Cagliari, il Consiglio Giudiziario, il C.S.M., il Ministero, le Procure della Repubblica dei tre circondari, la Corte d'Appello di Sassari e di Cagliari, il Tribunale di Sorveglianza, l'Ufficio Territoriale del Governo di Sassari, il Comune di Sassari, l'Università agli Studi di Sassari, le Forze di Polizia giudiziaria, l'Ordine degli Avvocati, e altri enti e istituzioni;
- Trasmissione di dati statistici per il discorso inaugurale dell'Anno Giudiziario;
- Rapporti, su delega, con i C.P.O.S.P. (Comitati provinciali per l'ordine e la sicurezza pubblica);
- Atto di organizzazione dell'ufficio giudiziario;
- Relazione annuale sull'andamento dell'ufficio e il programma annuale delle attività elaborato e condiviso con il Dirigente;
- Tabelle feriali magistrati;
- Gestione immobile:
  - Sicurezza edilizia giudiziaria;
  - Commissioni di manutenzione;
  - Rapporti con la proprietà dell'immobile, con la Corte d'Appello e il Comune per la manutenzione immobile, richieste di intervento;
  - Relazioni mensili sull'andamento del servizio di pulizie edificio;
  - Sicurezza nei luoghi di lavoro D.Lgs. 81/2008 e succ. mod., Convenzione con il RSPP e il Medico Competente;
  - Coordinamento e gestione delle attività collegate alla sicurezza nel luogo di lavoro, riunioni periodiche, comunicazioni al personale, servizi di emergenza e antincendio;
  - Comunicazioni e monitoraggi periodici sui dati relativi al patrimonio immobiliare;
- Documento Programmatico sulla Sicurezza - DPS;
- Nomina e rinnovo delle "Commissioni di sorveglianza sugli archivi" della Procura Generale e degli uffici di Procura dei tre circondari;
- Nomina e rinnovo delle "Commissioni per la dismissione dei beni non più utilizzabili" della Procura Generale e degli uffici di Procura dei tre circondari;
- Ispezioni ministeriali degli uffici dei tre circondari;
- Rete ponente;
- Punto di contatto della Rete giudiziaria europea, il cui scopo è quello di migliorare la cooperazione giudiziaria in materia penale tra gli Stati membri dell'U.E;
- Interrogazioni ed interpellanze parlamentari, ricezione e inoltro della richiesta agli uffici competenti;
- Interpelli vari per componenti Commissioni o Comitati;
- Aggiornamento cartelle condivise nella rete interna "SERVIZI".



### **Affari Generali del Dirigente Amministrativo**

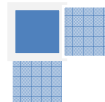
- Protocollo informatico tramite applicativo "Script@" e corrispondenza riservata
  - Gestione di tutta la posta in arrivo e in partenza tramite casella di posta elettronica ufficio e Pec;
  - Gestione della corrispondenza cartacea in arrivo e in partenza;
  - Consegna atti e comunicazioni al personale, agli uffici interni ed esterni in città e fuori sede;
  - Rapporti con le Procure della Repubblica dei circondari di Sassari, Nuoro e Tempio Pausania;
  - Comunicazioni relative alla Magistratura Onoraria;
  - Comunicazioni ed adempimenti relativi ai corsi di formazione;
  - Contrattazione decentrata, rapporti con le OO.SS.;
  - Elezioni R.S.U. ed adempimenti connessi;
  - Cura e gestione degli adempimenti relativi al F.U.A, indennità accessorie e alle prestazioni di lavoro straordinario;
  - Piano delle performance, progetti, stati di avanzamento e report di valutazione finale;
  - Circolari, registrazione e loro diramazione;
  - Controllo BB.UU. on- line
  - Controllo GG.UU. on-line e diramazione novità normative;
  - Quesiti e risposte, diramazione alle Procure dipendenti;
  - Anagrafe delle prestazioni extragiudiziarie e adempimenti
  - Commissione di manutenzione;
  - Raccolta dati a fini statistici e di monitoraggio;
  - Attività di archivio;
- Aggiornamento cartelle condivise nella rete interna "SERVIZI"

### **Gestione del Personale di Magistratura**

- Tenuta e aggiornamento dei fascicoli, degli stati matricolari e dei registri matricola;
  - Istanze di accesso alla documentazione amministrativa;
  - Gestione assenze per congedo ordinario;
  - Gestione assenze per congedo straordinario, assenze per maternità, aspettative, etc., e le eventuali comunicazioni;
  - Procedura relativa alle pratiche di riconoscimento della infermità dipendente da cause di servizio;
  - Comunicazione di nomine e trasferimenti, di posti vacanti, di incontri di studio e di seminari, di applicazioni etc.;
  - Procedura relativa alla valutazione di professionalità;
  - Gestione buoni pasto e comunicazioni bimestrali alla Procura Generale di Cagliari;
- Raccolta dati ai fini statistici e di monitoraggio.

### **Gestione del Personale Amministrativo della Procura Generale**

- Atti di organizzazione e di gestione;
- Divulgazione direttive;
- Tenuta e aggiornamento dei fascicoli, degli stati matricolari e dei registri matricola;
- Istanze di accesso alla documentazione amministrativa;
- Comunicazioni obbligatorie;
- Gestione orario di lavoro e istanze relative all'articolazione orario di lavoro, ed adempimenti connessi;
- Gestione delle presenze/assenze del personale tramite rilevazione WTIME
- Gestione delle assenze del personale: istanze di ferie, malattia, permessi vari, legge 104/92, aspettative, etc, tenuta e aggiornamento registro delle assenze;
- Gestione del piano ferie;
- Statistica mensile delle assenze "Operazione trasparenza" su webstat;



- Procedura relativa alle pratiche di riconoscimento della infermità dipendente da cause di servizio;
- Tenuta registro denunce infortuni e rapporti con l'INAIL;
- Pratiche relative al recupero somme a seguito di assenza per responsabilità di terzi;
- Tabella 11, conto annuale delle assenze del personale amministrativo del distretto Sassari;
- Statistica annuale "Banca dati assenze della Legge 104/92" del personale amministrativo del distretto Sassari;
- Aspettative, permessi e distacchi sindacali: comunicazione al Ministero e statistica annuale;
- Comunicazione di nomine e trasferimenti, di posti vacanti, di corsi di formazione e di seminari;
- Scioperi: comunicazione alle Procure del distretto, raccolta dati di adesione e comunicazione telematica al Ministero; Comunicazioni alla Ragioneria Territoriale per le decurtazioni: assenze per malattia, per congedi parentali e scioperi.

### **Area Contabile e Risorse Finanziarie Materiali**

Strutturata in due Uffici:

- Ufficio Economato – Risorse Finanziarie Materiali – Gestione Patrimoniale Beni Mobili - Informatica
- Ufficio Del Funzionario Delegato per le Spese Di Giustizia

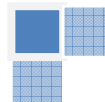
### **Ufficio Economato e risorse finanziarie e materiali**

Gestisce tutte le attività connesse al processo di gestione dei Beni mobili e di facile consumo, nonché le **spese di funzionamento** (spese d'Ufficio, spese postali, missioni nazionali, spese relative a fax e fotocopiatrici, spese relative agli automezzi). Rileva e pianifica il fabbisogno per acquisto di attrezzature informatiche e software. Cura l'informatizzazione dei servizi, i rapporti con la DGSIA e il CISIA, per acquisto di attrezzature informatiche e software, ed i contratti ministeriali di assistenza tecnica.

### **Ufficio del Funzionario Delegato per le Spese di Giustizia**

Presso la Procura Generale di Sassari, il Dirigente Amministrativo è Funzionario Delegato per le spese di giustizia (compensi alla magistratura onoraria, ai consulenti, ai traduttori, alle società che forniscono gli apparati per le intercettazioni telefoniche ed ambientali).

Le spese di giustizia sono disposte dalla Procura Generale della Repubblica in Sassari, dalle Procure della Repubblica di Sassari, Nuoro, Tempio Pausania nonché dalla Procura per i minorenni di Sassari. Successivamente al controllo di regolarità il Funzionario Delegato emette gli ordinativi di pagamento telematici.



Il movimento degli ultimi tre anni è riassunto nelle tabelle riportate di seguito.

I capitoli di riferimento sono i seguenti:

- 1360: spese per Ausiliari del magistrato, consulenze, traduzioni etc.;
- 1362: spese per il pagamento dei Vice Procuratori Onorari (magistratura onoraria);
- 1363: spese per intercettazioni telefoniche ed ambientali.

ANNO 2012					
CAPITOLI	ACCREDITATO	SPESO	RESIDUO	Modelli di pagamento	ORD. EMESSI + buoni
CAP 1360	1.004.942,90	784.756,12	220.186,78	617	572
CAP 1362	159.925,00	157.826,46	2.098,54	93	108
CAP 1363	2.008.630,00	1.908.619,77	100.010,23	4972	301
<b>TOTALE</b>	<b>3.173.497,90</b>	<b>2.851.202,35</b>	<b>322.295,55</b>	<b>5682</b>	<b>981*</b>

(\*) di cui cumulativi n. 350

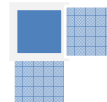
ANNO 2013					
CAPITOLI	ACCREDITATO	SPESO	RESIDUO	Modelli di pagamento	ORD. EMESSI + buoni
CAP 1360/C	970.000,00	784.006,67	185.993,33	530	639 O/S - 31 Buoni
CAP 1360/R	6.646,02	6.341,02	305,00	4	61 O/S - 3 Buoni
CAP 1362/C	194.000,00	194.000,00	0	99	103 O/S - 5 Buoni
CAP 1363/C	2.336.000,00	2.335.955,41	44,59	3452	247 O/S - 2 Buoni
CAP 1363/R	7.194,38	7.194,38	0	38	2 O/S
<b>TOTALE</b>	<b>3.513.840,40</b>	<b>3.327.497,48</b>	<b>186.342,92</b>	<b>4123</b>	<b>1093*</b>

(\*) di cui cumulativi n. 227

CAPITOLI	ACCREDITATO	SPESO	RESIDUO AL 31.12.2014	Modelli di pagamento pervenuti	MODELLI 1/A/SG PAGATI	TITOLI EMESSI E FIRMATI
CAP 1360/C	1.040.000,00	534.726,72	505.273,28	421	414	509
CAP 1360/R	22.158,72	22.158,72	0			
CAP 1362/C	275.000,00	233.923,27	41.076,73	95	94	107
1362/R	4.032,33	4.032,33	0			
CAP 1363/C	2.098.000,00	1.456.151,48	641.848,52	4702	4701	297
CAP 1363/R	372,07	372,07	0			
<b>TOTALE</b>	<b>3.439.563,12</b>	<b>2.251.364,59</b>	<b>1.188.198,53</b>	<b>5218</b> di cui n. 7 resi e n. 2 pendenti al 31.12.2014	<b>5209</b>	<b>913*</b>

(\*) di cui cumulativi n. 262

Tabella 6: Volumi attività Spese di Giustizia



Riportiamo alcuni approfondimenti relativi agli adempimenti legati alle ispezioni ministeriali ed alle attività di protocollazione.

### L'ispezione Ministeriale negli Uffici Giudiziari

L'Ispettorato Generale, in collaborazione con il Ministero della Giustizia, svolge la propria azione di controllo sugli Uffici Giudiziari effettuando degli interventi ispettivi, riconducibili essenzialmente a quattro tipologie (art. 7 legge 12 agosto 1962, n. 1311):

- **Ispezione ordinaria:** costituisce una periodica
- verifica disposta dal Capo dell'Ispettorato, allo scopo di accertare se i servizi procedano secondo le leggi, i regolamenti e le istruzioni vigenti. Le ispezioni di norma hanno luogo ogni triennio.
- **Ispezione straordinaria:** è ordinata dal Capo dell'Ispettorato prima dello scadere del termine triennale, negli uffici in cui sono state riscontrate, o vengono segnalate, deficienze o irregolarità.
- **Ispezione mirata:** il Ministro può in ogni tempo, quando lo ritenga opportuno, disporre ispezioni parziali negli Uffici Giudiziari, al fine di accertare la produttività degli stessi, nonché l'entità e la tempestività del lavoro svolto dai singoli Magistrati.
- **Inchiesta amministrativa:** il Ministro si avvale dell'Ispettorato Generale per l'esecuzione di inchieste sul personale appartenente all'Ordine Giudiziario e su qualsiasi altra categoria di personale dipendente dal Ministero della Giustizia. In tale ambito può essere inquadrata anche l'attività che l'Ispettorato Generale svolge su delega del Consiglio Superiore della Magistratura (art. 8 legge 24 marzo 1958, n. 195).

### Il Protocollo informatico

La Procura Generale della Repubblica in Sassari utilizza il protocollo Informatico 'Proteus PA' dall'anno 2004. Trattasi di un sistema informativo documentale efficace, efficiente ed economico per la registrazione di tutti i documenti ricevuti e spediti dall'amministrazione, in modalità cartacea e informatica, con modalità previste dagli artt. 53, 54, 55 e 56 del DPR 445/2000.

Tale sistema consente di:

1. garantire la comunicazione interna ed esterna;
2. smistare gli atti;
3. monitorare tutti i flussi documentali.

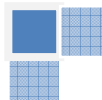
Dal 2009 la "Gestione documentale" è stata implementata da ulteriori funzioni finalizzate alla corretta catalogazione dei documenti e alla più efficace gestione degli archivi informatici.

Nel novembre del 2009, attraverso la casella di Posta Elettronica Certificata del sistema di Protocollo Informatico è possibile, successivamente alle attività di registrazione, inviare gli atti in formato elettronico, non ad altri uffici giudiziari, ma anche ad altri enti e utenti dotati di PEC.

Costituiscono informazioni minime da registrare, a norma del comma 1 dell'art. 53, d.P.R. 445/2000:

- a) il numero di protocollo del documento, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- b) la data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- c) il mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, il destinatario o i destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;
- d) l'oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- e) la data e protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
- f) l'impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica.

All'atto della registrazione è opportuno eseguire anche la classificazione del documento con l'apposizione dell'indice di repertorio del fascicolo, i quali dovranno essere annotati sul registro di protocollo e sul documento, mediante stampigliatura. Tali operazioni sono finalizzate alla tutela del vincolo archivistico.



## 2.5 I portatori di interesse

I portatori di interesse della Procura Generale della Repubblica in Sassari sono identificabili nelle persone, organizzazioni ed enti che usufruiscono dei servizi dell'Ufficio Giudiziario (per es. avvocati, cittadini, aziende) o che comunque interagiscono con l'Ufficio stesso.

Le Pubbliche Amministrazioni, ivi inclusi gli Uffici Giudiziari, sono da tempo impegnati nell'identificazione dei propri e principali soggetti portatori d'interesse e nella realizzazione di nuovi e più efficaci percorsi operativi allo scopo di migliorare i servizi offerti e rendere maggiormente efficienti le modalità di erogazione.

### Gli utenti interni

I Magistrati e il personale amministrativo sono i principali attori della Procura Generale della Repubblica in Sassari, consentendone il concreto funzionamento. Entrambe le categorie, nelle pur diverse funzioni e competenze, rappresentano l'Ufficio Giudiziario nei confronti dell'esterno: la loro attività, definita dalla normativa oltre che da prescrizioni organizzative interne, costituisce esplicitazione dell'Amministrazione Pubblica in cui operano.

Il personale amministrativo vanta verso l'Ufficio Giudiziario il diritto di ricevere un adeguato trattamento economico per la prestazione lavorativa e i risultati conseguiti, l'accrescimento delle proprie competenze e la possibilità di poter accedere a percorsi strutturati di carriera professionale anche tramite percorsi formativi in base alle differenti posizioni professionali.

### Gli utenti esterni

Di seguito si riporta una rappresentazione grafica dei soggetti, **utenti esterni**, che operano con l'Ufficio e delle categorie di utenti che interagiscono con l'Ufficio stesso.

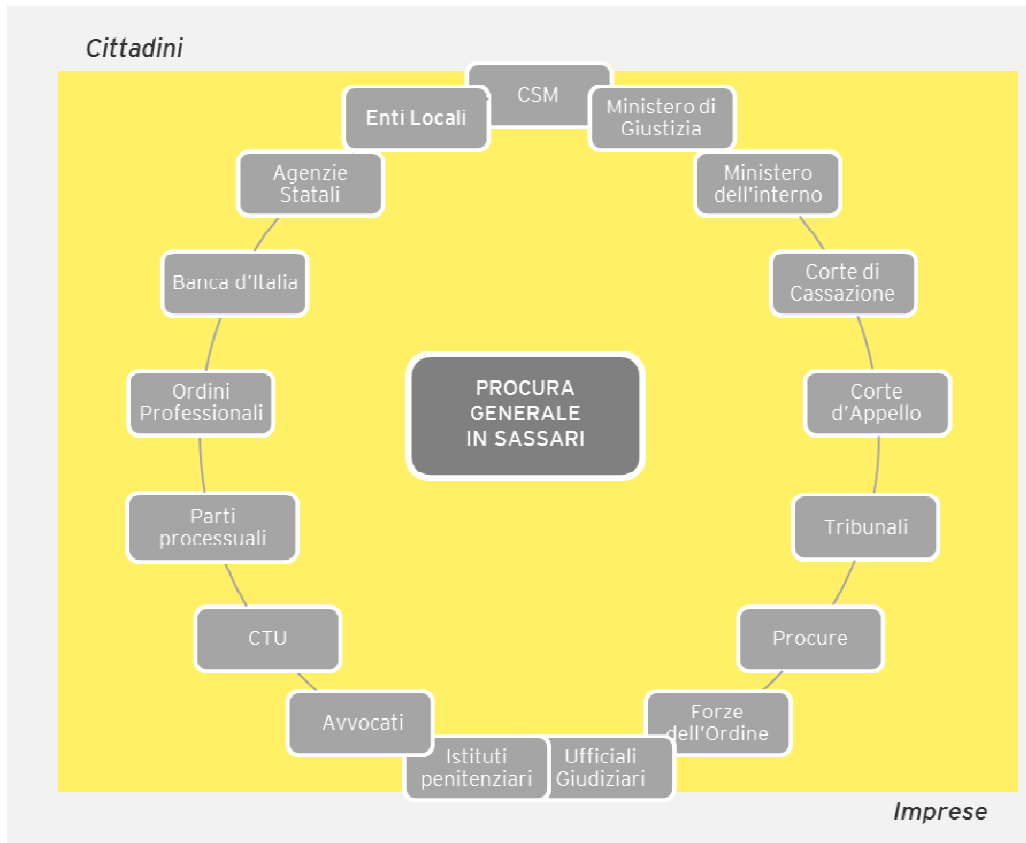
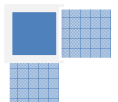


Figura 9: Mappa dei portatori di interesse della Procura Generale di Sassari



Nella figura sono rappresentate le diverse categorie di **utenti esterni** coinvolti nelle attività della Procura:

- comunità territoriale di riferimento su cui l'operato della Procura Generale della Repubblica in Sassari ha **riflessi socio-economici**: cittadini ed imprese, della regione Sardegna in occasione del progetto Astrea e Comune di Sassari nella gestione spese di funzionamento edifici giudiziari.
- soggetti che hanno **relazioni di collaborazione** con gli Uffici e che contribuiscono, direttamente e/o indirettamente, allo svolgimento dei processi operativi (Ministeri, Ordini professionali, Agenzie statali, Banca d'Italia, INPS, Ragioneria Territoriale dello Stato etc.)
- **interlocutori "diretti e quotidiani"** che partecipano attivamente nei "processi di produzione" degli Uffici della Procura Generale della Repubblica (CSM, Ministero di Giustizia, Corte di Cassazione, Corte d'Appello, Procure, Tribunali, Parti processuali, Avvocati, Forze dell'Ordine, ufficiali giudiziari, CTU, Istituti Penitenziari, Prefetture, etc.)

Le interazioni con i diversi interlocutori possono, fondamentalmente, classificarsi in tre differenti tipologie:

- amministrative;
- contabili e gestionali;
- giurisdizionali.

La Procura Generale della Repubblica in Sassari intrattiene pressoché quotidianamente i seguenti **rapporti amministrativi**:

- con altri Uffici Amministrativi sovraordinati (Ministero della Giustizia, Consiglio Superiore della Magistratura); con Uffici Giudiziari di pari livello quali Corte di Appello di Sassari; con Uffici Giudiziari di livello gerarchicamente inferiore: Uffici requirenti del Distretto;
- con Uffici Pubblici dotati di proprie specifiche competenze (Prefettura, Uffici della Pubblica Amministrazione - es. Questura, Comandi dei Carabinieri e della Guardia di Finanza - Enti locali);
- con Ordini e Collegi professionali (Avvocati, Commercialisti, Giornalisti etc.);
- con i Magistrati in servizio negli Uffici requirenti del Distretto;
- con il Personale Amministrativo in servizio negli Uffici requirenti del Distretto;
- con i privati cittadini.

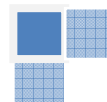
Le interazioni a livello meramente **contabile** riguardano, soprattutto, il flusso delle **spese di giustizia ai fini del pagamento**: liquidazioni di periti, interpreti, intercettazioni telefoniche etc. degli uffici requirenti per il tramite della Tesoreria della Banca d'Italia ed il successivo controllo della Ragioneria territoriale dello Stato e Ministero Economia e Finanze.

Quelle **gestionali**, che comportano le successive attività a carattere contabile, presuppongono le disponibilità economiche di fonte ministeriale o comunale.

Il Comune di Sassari sostiene le spese relative agli immobili destinati agli Uffici giudiziari. Lo Stato corrisponde a tal fine al Comune un contributo economico annuale.

La legge prevede a carico del Comune le seguenti spese:

- le spese necessarie per la locazione dei locali ove sono ubicati gli Uffici Giudiziari, la manutenzione degli stessi, l'illuminazione, riscaldamento e custodia-sorveglianza dei locali medesimi, la provvista di acqua, il servizio telefonico, le forniture e le riparazioni di mobili e impianti;





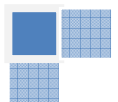
- le spese per la pulizia dei locali.

Il ciclo delle **interazioni giurisdizionali** per le quali emerge la competenza della Procura Generale della Repubblica in Sassari coinvolge, a vari livelli, altri Uffici Giudiziari giudicanti e requirenti, gli Avvocati, i Consulenti tecnici e i privati coinvolti in procedimenti penali o civili.

Per quanto concerne **l'esecuzione penale**, sono gli uffici giudicanti che fanno scaturire la competenza della Procura Generale della Repubblica: le sentenze della Corte d'Appello e della Corte di Cassazione, in particolare, possono avviare la fase esecutiva vera e propria. Dopo l'emissione del relativo provvedimento – ordine di esecuzione - intervengono, di norma, gli organi di polizia e gli istituti penitenziari per dare concreta esecuzione alla pena.

Il Tribunale di Sorveglianza, per propria competenza, interviene durante la fase esecutiva della pena, applicando o meno eventuali benefici (affidamento in prova ordinario e particolare, semilibertà, liberazione anticipata, detenzione domiciliare, liberazione condizionale, differimento della esecuzione delle pene etc.).

Per quanto riguarda i privati, ovviamente, un ruolo di primo piano spetta alle varie parti processuali, agli Ausiliari del magistrato (CTU- traduttori ect.) e agli avvocati.



## CAPITOLO 3. La rendicontazione economica

La redazione del Bilancio Sociale ha rappresentato l'occasione per avviare una prima analisi economica dell'Ufficio, al fine di ottenere una rappresentazione complessiva della spesa, dare evidenza dei "costi" e degli eventuali "ricavi" delle diverse attività gestionali, mettere in relazione i servizi erogati con i costi sostenuti.

Va premesso al riguardo che la Procura Generale della Repubblica in Sassari, come ogni Ufficio Giudiziario, non ha un bilancio proprio, non avendo autonomia economico-finanziaria. Le risorse che impiega sono stanziare da Amministrazioni diverse, le entrate sono indipendenti dal comportamento degli operatori e non sono incamerate dall'Ufficio. Nonostante questi vincoli, che impediscono evidentemente qualsiasi politica di budget ed un effettivo controllo della gestione, è sembrato utile dare contezza delle uscite e delle entrate, sì da rendere conoscibili le implicazioni economiche del funzionamento di un Ufficio giudiziario. La rilevazione dei dati è stata impostata sulla base della rendicontazione disponibile.

Nel corso del 2014 **non si segnalano ricavi significativi**. In generale l'attività della Procura Generale non comporta particolari voci di entrata non avendo la gestione dei fascicoli processuali che, solitamente, costituiscono la principale voce di ricavo attraverso l'incasso di diritti di copia, certificazione e contributo unificato.

La ricostruzione delle **componenti economiche** è tutt'altro che agevole per vari motivi, ad esempio:

- ogni Ufficio Giudiziario, e dunque anche la Procura Generale della Repubblica in Sassari, non dispone di proprie risorse economiche ma deve fare esclusivo affidamento sulle assegnazioni di fondi disposti dal ministero, per il tramite della Procura Generale di Cagliari;
- le spese anticipate dall'Erario e attinenti al procedimento penale (spese di giustizia), solo in caso di condanna e sempre che siano spese ripetibili nei confronti del condannato, devono essere recuperate dall' Ufficio Giudicante corrispondente (Corte di Appello).

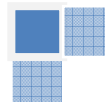
Tutto ciò premesso, **l'analisi dei costi** rappresenta, nell'ambito dell'Amministrazione Giudiziaria, un esperimento innovativo ed impegnativo in termini teorici, nonché laborioso per le difficoltà connesse al reperimento delle informazioni necessarie per una puntuale definizione delle voci di costo.

Lo scopo dell'analisi seguente è 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 all'utenza l'utilizzo delle risorse pubbliche.

### 3.1 I costi

Gli Uffici della Procura Generale della Repubblica in Sassari dispongono di pochi strumenti per incidere sulla riduzione delle spese. L'abbattimento dei costi, pur non rappresentando un obiettivo prioritario nella gestione del servizio Giustizia, è tuttavia la 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:**

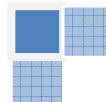
- **Spese per il personale:** si intendono tutte le spese erogate direttamente dal Ministero della Giustizia per le retribuzioni lorde dei Magistrati (togati e onorari) e del Personale amministrativo (indennità di occupazione), gli emolumenti accessori (straordinari, buoni pasto), la formazione, le spese mediche e di sicurezza ( D.Lgs. 81/2008);
- **Spese di giustizia:** si intendono gli onorari e le spese per lo svolgimento di incarichi professionali da parte degli ausiliari del magistrato, le trasferte giudiziarie, le intercettazioni telefoniche e ambientali, la custodia dei beni sequestrati, traduzioni, indennità alla magistratura onoraria etc. Queste spese sono sostenute dal Ministero della Giustizia, per il tramite del funzionario Delegato per le Spese di giustizia della Procura Generale di Sassari.;
- **Spese di gestione:** raccoglie le voci di spesa relative ai beni e alle attrezzature , di vario genere, ed al materiale necessario per il funzionamento dell' ufficio: materiali di consumo, spese postali, gestione degli automezzi, dei fotocopiatori, etc. Anche queste spese sono sostenute dal Ministero della Giustizia, per il tramite del funzionario Delegato della Procura Generale di Cagliari. 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 relative a canoni di locazione, manutenzione e pulizia, utenze telefoniche, 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; la maggior parte di esse sono generate dall'Ufficio ma sono gestite da altri Enti.

**Attualmente, il Comune di Sassari provvede alla liquidazione e pagamento delle spese** relative al canone di locazione, energia elettrica, acqua, pulizie, spese telefoniche, interventi manutentivi degli edifici giudiziari. Ogni anno l'Ente comunale provvede ad inviare alla Commissione di Manutenzione (organo collegiale di cui fanno parte anche i dirigenti della Procura Generale di Sassari) la documentazione dettagliata delle spese sostenute per tutti gli immobili in uso agli Uffici Giudiziari, ubicati nel territorio comunale, per la loro verifica e approvazione ed il successivo inoltrare al Ministero della Giustizia che provvede a corrispondere un contributo annuo nella percentuale stabilita da apposite tabelle.

Poiché il Palazzo di Giustizia è occupato da più Uffici Giudiziari (Corte d'Appello, Procura Generale della Repubblica, Tribunale di Sorveglianza), 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 ripartizione dei costi basato sulla percentuale di metri quadri occupati dai rispettivi Uffici Giudiziari. La quota di competenza della Procura Generale della Repubblica risulta essere pari **all'13,88%**.

La legge di Stabilità 2015, L. 190/2014, all'articolo 1, comma 526 prevede che **dal 1° settembre 2015** saranno trasferite al ministero della Giustizia le spese obbligatorie di funzionamento per gli Uffici Giudiziari, attualmente a carico dei Comuni. Sempre l'articolo 1, comma 529, prevede che con decreto interministeriale Giustizia-Economia sia determinato, per ciascun ufficio giudiziario, l'importo complessivo delle spese per il suo funzionamento, sulla base dei costi standard per categorie omogenee di beni e servizi, in rapporto al bacino di utenza ed all'indice delle sopravvenienze di ciascun ufficio. Spetterà, invece, a un D.P.R. individuare le

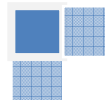


misure organizzative necessarie ad attuare la nuova disciplina senza nuovi o maggiori oneri finanziari.

Nelle tabella seguente, sono riportati i dati economici relativi al periodo di riferimento (1 gennaio - 31 dicembre 2014).

Voci di spesa	Importo	%
<b>Spese per il personale</b>		
Personale Togato	€ 659.481,37	
Personale Amministrativo	€ 567.343,25	
Emolumenti accessori	€ 9.113,16	
Spese mediche e di sicurezza	€ 1.534,00	
<b>Subtotale Spese per il personale</b>	<b>€ 1.237.471,78</b>	<b>83%</b>
<b>Spese di giustizia</b>		
Ausiliari del magistrato (periti, consulenti, interpreti, traduttori)	€ 2.806,71	
Intercettazioni telefoniche ed ambientali	0	
<b>Subtotale Spese di giustizia</b>	<b>€ 2.806,71</b>	<b>0,2%</b>
<b>Spese per beni e servizi di supporto</b>		
Materiali di cancelleria	€ 1.776,06	
Spese telefoniche	€ 2.043,53	
Spese postali	€ 2.443,45	
Spese servizio e manutenzione automezzi	€ 4.637,88	
Spese attrezzatura e manutenzione informatica	€ 2.565,80	
<b>Subtotale Spese per beni e servizi di supporto</b>	<b>€ 13.466,72</b>	<b>0,9%</b>
<b>Spese per le sedi</b>		
Locazione	€ 161.598,03	
Manutenzione	€ 2.471,92	
Pulizia locali	€ 40.795,64	
Smaltimento cartucce	€ -	
Revisione estintori	€ -	
Energia elettrica	€ 11.048,73	
Fornitura materiale elettrico	€ -	
Acqua	€ -	
Acquisto arredi e attrezzature	€ 1.097,44	
Vigilanza	€ 24.454,93	
<b>Subtotale Spese per le sedi</b>	<b>€ 241.466,69</b>	<b>16%</b>
<b>TOTALE SPESE DI FUNZIONAMENTO</b>	<b>€ 1.495.211,90</b>	<b>100%</b>

Tabella 7: Costi per voce di spesa



## CAPITOLO 4. Il percorso di miglioramento

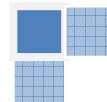
La Procura Generale della Repubblica in Sassari, aderendo al progetto di diffusione delle Buone Pratiche, ha deciso di intraprendere un percorso di analisi interna, di miglioramento, ma soprattutto di trasparenza verso i cittadini e i portatori di interesse, per raggiungere obiettivi di efficienza, efficacia e responsabilità sociale e ambientale richiesti anche alle Pubbliche Amministrazioni:

- migliorare l'**efficienza** operativa e l'**efficacia** delle prestazioni;
- migliorare l'**organizzazione** attraverso l'implementazione di nuove tecnologie;
- accrescere l'**attenzione verso l'utente finale** attraverso la definizione della Carta dei Servizi dell'Ufficio, la pubblicazione periodica del Bilancio Sociale dell'Ufficio e l'organizzazione di ulteriori attività di comunicazione e confronto con la Cittadinanza e con le Istituzioni;
- promuovere ed attuare iniziative per la tutela dell'ambiente e il risparmio energetico.

Quanto alla rilevanza e all'attenzione all'ambiente, ritenendo che si tratti di aspetti di responsabilità sociale che caratterizzano e valorizzano un ufficio pubblico, lo stesso si impegna, per quanto nelle sue competenze, a gestire le risorse e l'ambiente a sua disposizione, quali l'energia, valorizzandone l'impiego e prestando particolare attenzione alla riduzione degli sprechi e all'uso razionale da parte degli Utenti interni.

Tali obiettivi possono essere raggiunti:

- attraverso l'**implementazione delle tecnologie** esistenti e l'informatizzazione di tutto l'Ufficio al fine di una riduzione del consumo cartaceo (tale linea di azione rientra nell'ambito di un più ampio obiettivo ministeriale di contenimento delle spese);
- attraverso la **sensibilizzazione, la formazione e l'addestramento del Personale**, per ottenere il coinvolgimento di tutte le risorse umane, al fine di raggiungere elevati livelli di professionalità e qualità delle prestazioni anche sulle tematiche della sicurezza, ambiente e salute;
- attraverso il **dialogo con gli Utenti**, con le realtà locali e con gli enti rappresentativi con strumenti quali il Bilancio Sociale e l'ottimizzazione di un sistema di gestione della qualità.



## CAPITOLO 5. Conclusioni e prossimi passi



La costruzione del Bilancio Sociale è stata interpretata dalla Procura Generale della Repubblica in Sassari, 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.

Pertanto, attraverso la realizzazione del Bilancio Sociale la Procura Generale intende favorire:

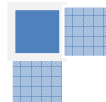
- l'avviamento di un percorso di miglioramento dell'ufficio attraverso un processo conoscitivo e di apprendimento organizzativo orientato alla massima trasparenza;
- la razionalizzazione attraverso una pianificazione/programmazione annuale in chiave strategica;
- la misurazione dei risultati raggiunti secondo una logica valutativa multidimensionale in grado di rilevare l'efficienza dei servizi forniti e gli impatti con l'utenza;
- la promozione di un dialogo continuo e trasparente con tutti i portatori di interesse.

L'attività si inquadra nell'obiettivo del miglioramento continuo che la Procura Generale della Repubblica ha adottato con la finalità di conseguire livelli sempre maggiori di efficienza, efficacia e responsabilità, non solo limitatamente alle attività istituzionali della Procura, ma in tutti gli ambiti da queste interessati: economico, sociale ed ambientale.

La sua utilità è rivolta anche all'interno dell'amministrazione stessa, trattandosi di uno strumento utile per l'Avvocato Generale e del Dirigente Amministrativo, che, attraverso l'analisi dei dati, possono attuare il monitoraggio delle politiche intraprese e sviluppare eventuali azioni correttive dove i risultati fossero non soddisfacenti o disallineati con le esigenze della comunità.

Le iniziative attuate dall'Ufficio negli ultimi anni e pianificate per l'immediato futuro prevedono le seguenti principali linee di intervento:

- **riorganizzazione interna del lavoro.** In questa direzione si inserisce anche la realizzazione del progetto di best practices e gli interventi formativi realizzati a sostegno e sviluppo delle capacità e abilità «*soft-skills*» del personale. Si è in tal modo cercato di soddisfare l'esigenza di superare il tradizionale modello burocratico, legato all'esclusiva correttezza procedurale, per favorire l'orientamento al risultato, la progettualità, la capacità di collaborare e di lavorare di gruppo, la responsabilizzazione sugli obiettivi, la pianificazione, il controllo di gestione, l'attenzione alla qualità del servizio pubblico ed alla soddisfazione del cliente interno ed esterno.
- **l'impulso all'utilizzo delle tecnologie**, in particolare attraverso l'utilizzo diffuso degli applicativi ministeriali e l'attivazione di programmi che prevedono la digitalizzazione degli atti e consentono la dematerializzazione dei fascicoli processuali;
- **l'attenzione agli utenti, portatori di interessi, siano essi interni o esterni.**



## CAPITOLO 6. Fonti

Per la predisposizione del presente documento si è fatto specifico riferimento a diverse fonti, sia interne che esterne alla Procura, nonché alle analisi effettuate nella prima parte del progetto Astrea; in particolare:

- Provvedimenti organizzativi dell'Avvocato Generale e del Dirigente Amministrativo;
- Statistiche annuali;
- Sito della Procura Generale della Repubblica di Sassari (<http://www.procuragenerale.sassari.it>).

