

# PROCURA GENERALE DELLA REPUBBLICA DI CAGLIARI



BILANCIO SOCIALE

---

2014



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



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

Progetto finanziato nell'ambito del



# INDICE



I – Introduzione del Procuratore Generale della Repubblica di Cagliari .....	4
II – Guida alla lettura .....	5
III – Metodologia .....	6
1. Identità dell’Ufficio Giudiziario .....	7
1.1 Il contesto .....	7
1.2 L’organizzazione della Procura Generale della Repubblica presso la Corte di Appello di Cagliari.....	7
1.3 Il personale.....	14
1.4 Le risorse tecnologiche e infrastrutturali.....	16
2. La Relazione Sociale .....	18
2.1 L’attività penale.....	19
2.2 L’attività civile .....	19
2.3 L’attività di relazione con Autorità Giudiziarie Straniere.....	19
2.4 L’attività amministrativa.....	20
2.5 I portatori di interesse .....	21
3. La rendicontazione economica.....	25
3.1 I costi.....	26
4. Il percorso di miglioramento .....	28
5. Conclusioni e prossimi passi.....	29
6. Fonti e dati .....	30



## I – Introduzione del Procuratore Generale della Repubblica di Cagliari

Il presente documento, che costituisce una sorta di radiografia dell'Ufficio della Procura Generale della Repubblica presso la Corte d'Appello di Cagliari, si inserisce, completandolo, nel progetto "Best Practices" che a suo tempo diede vita al sito dell'Ufficio stesso, che viene di continuo aggiornato con l'inserimento di tutti i dati e di tutte le più significative notizie ad esso attinenti.

Col "Bilancio Sociale" 2014, riferentesi all'Anno Sociale 2013 e redatto con grande professionalità da un apposito gruppo di lavoro, si è inteso chiarire, con linguaggio semplice e lineare, ma pur sempre tecnico, quale sia il ruolo del primo Ufficio Giudiziario requirente del Distretto della Sardegna, quali siano le più importanti e rilevanti attività da esso svolte, quali le risorse, materiali ed umane, su cui poter contare per raggiungere i risultati prefissi e quali le iniziative intraprese per migliorare e, se possibile, ottimizzare i servizi.

L'Utente avrà così la possibilità, attraverso la lettura delle 30 pagine in cui il documento si compendia, con una divisione in paragrafi, di rendersi conto dell'entità di un Ufficio delicato e complesso come la Procura Generale e della quantità e qualità del lavoro svolto dai Magistrati e dal personale amministrativo, nelle sue varie componenti, grazie anche all'ausilio delle dotazioni tecnologiche in uso.

Il tutto, nel quadro di quella trasparenza che dovrebbe sempre accompagnare l'attività giudiziaria nel suo complesso, in quanto svolta al servizio del cittadino.

*IL PROCURATORE GENERALE*

*Ettore Angioni*



## II – Guida alla lettura

Nell'ambito della Buone Pratiche il "Bilancio Sociale", ha il compito di illustrare il ruolo della Procura Generale 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 2013 (1 gennaio 2013 – 31 dicembre 2013).

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

Nel paragrafo "Identità dell'Ufficio Giudiziario" si riportano 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, formative e le dotazioni tecnologiche in uso.

Il paragrafo "La Relazione Sociale" illustra in termini quantitativi e qualitativi, l'attività istituzionale svolta dalla Procura Generale della Repubblica di Cagliari, 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.

Il paragrafo "La rendicontazione economica" fornisce un riepilogo delle componenti economico-finanziarie generate dall'Ufficio, dando evidenza di "costi" e "ricavi" delle diverse attività gestionali.

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

Il paragrafo "Conclusioni e prossimi passi", infine, fornisce un quadro generale e un'indicazione delle linee di sviluppo delle attività della Procura Generale della Repubblica di Cagliari per i prossimi anni.



### III – 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 presso la Corte di Appello di Cagliari ha, infatti, fornito un prezioso contributo qualitativo e quantitativo per individuare e dare conto dei risultati raggiunti, delle attività svolte e della gestione delle risorse economiche, mettendo in luce l'identità dell'Ufficio, le sue funzioni e le ricadute dell'attività sui portatori di interesse.

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

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

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

1. Attivazione di un gruppo di lavoro per la condivisione di
  - linee guida 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 e relazione inaugurale del Procuratore;
  - analisi svolte nell'ambito del progetto Best Practices ASTREA.
3. Individuazione degli interlocutori rilevanti 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 alla Procura Generale di Cagliari. 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 2013.



# 1. Identità dell'Ufficio Giudiziario

## 1.1 Il contesto

La Procura Generale della Repubblica presso la Corte d'Appello di Cagliari è ubicata in Piazza della Repubblica 18, 09125 Cagliari (CA).

È un Ufficio di medie dimensioni ed il suo ambito di competenza comprende tutto il Distretto di Cagliari, coincidente con l'intero territorio della Regione Sardegna, per una popolazione complessiva di circa 1,6 milioni di abitanti.

Il Distretto di Cagliari, quanto ad estensione territoriale, è il primo Distretto di Corte d'Appello del Paese.



Figura 1: Ambito di competenza territoriale della Procura Generale di Cagliari.

## 1.2 L'organizzazione della Procura Generale della Repubblica presso la Corte di Appello di Cagliari

Di seguito si evidenzia il prospetto della struttura funzionale dell'Ufficio.

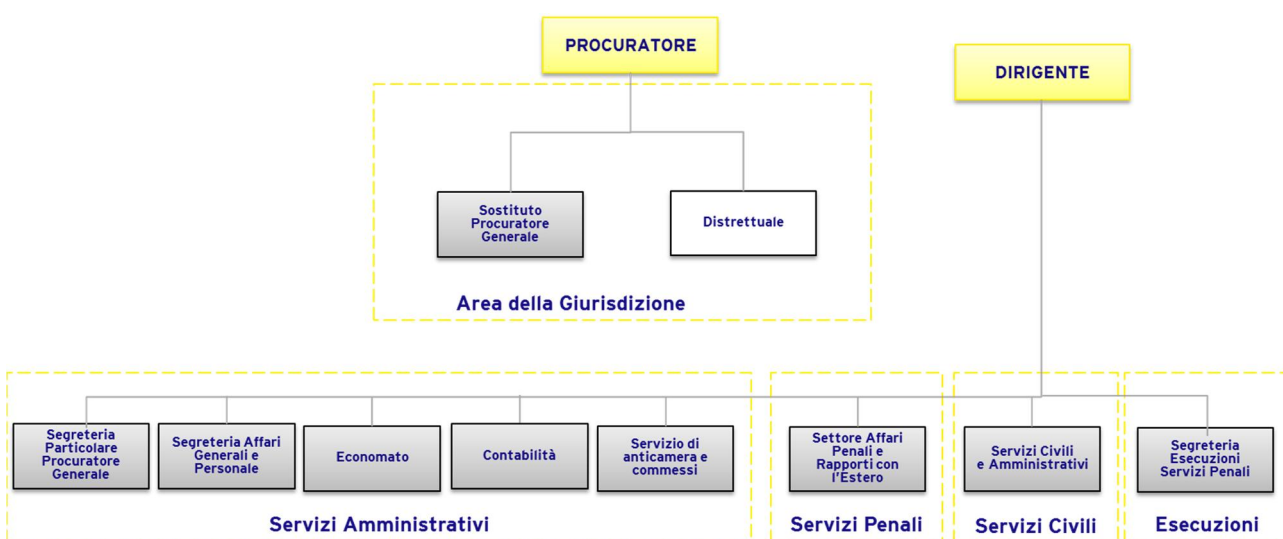


Figura 2: Organigramma della Procura Generale di Cagliari

La Procura Generale è l'Ufficio del Pubblico Ministero presso la Corte d'Appello con funzioni in ambito penale, civile ed amministrativo, anche con riferimento alla cooperazione internazionale. Le principali funzioni del Procuratore Generale sono delineate dall'Ordinamento giudiziario (art. 73 e ss. R.D. 30 gennaio 1941 n. 12, come modificato dal D.Lg.vo 20 febbraio 2006, n.° 106).

Il *Procuratore Generale della Repubblica* rappresenta, dunque, l'Ufficio del Pubblico Ministero presso la Corte d'Appello e nei rapporti esterni l'intero Ufficio requirente del distretto. Egli esplica attribuzioni di vario tipo, sia nel settore penale che in quello civile e amministrativo. La sua



funzione primaria è quella di vigilare sull'osservanza delle leggi, di promuovere l'azione penale e di far eseguire i provvedimenti del giudice che abbiano acquistato la definitività.

Le funzioni del Procuratore Generale vengono svolte sia direttamente che attraverso la vigilanza sull'attività delle Procure della Repubblica presso i Tribunali del proprio distretto, che debbono informarlo settimanalmente:

- in ordine alle notizie di reato pervenute per le quali non sia stata richiesta l'archiviazione né sia stata esercitata l'azione penale entro i termini stabiliti;
- circa le eventuali opposizioni, proposte dalle persone offese, alla richiesta di archiviazione;
- in ordine al mancato accoglimento, da parte del G.I.P. (Giudice per le Indagini Preliminari), della richiesta di archiviazione presentata dal Pubblico Ministero, con la possibilità quindi di consentirgli di avocare le indagini preliminari.

Tra le altre attribuzioni si possono segnalare:

- Le richieste di misure cautelari personali e patrimoniali, le requisitorie nei procedimenti per risarcimento danni da ingiusta detenzione;
- L'esecuzione delle sentenze della Corte d'Appello e la sorveglianza sulla tempestiva esecuzione di tutte le sentenze di condanna dei Tribunali e dei Giudici di pace, divenute esecutive;
- La partecipazione alle udienze del Tribunale di sorveglianza e la proposizione di pareri e conclusioni scritte su tutte le istanze che vengono presentate dai condannati o dai loro difensori relativamente alla sospensione della pena, ai benefici penitenziari, ai permessi;
- L'istruzione delle domande di Grazia presentate alla Procura Generale e la formulazione di pareri su quelle presentate al Magistrato di Sorveglianza.

Relativamente al settore civile, il Procuratore Generale è parte necessaria ed interviene in tutte le cause civili in grado di appello per le quali il Pubblico Ministero avrebbe potuto iniziare l'azione civile (interdizione ed inabilitazione, separazione e divorzio, affidamento, adozione e azioni relative alla paternità, fallimenti e materia societaria, stato delle persone, etc.).

Altre attribuzioni riguardano l'attività di cooperazione in ambito nazionale ed internazionale. Così, in ambito nazionale, il Procuratore Generale ha il compito di concordare con gli altri Procuratori Generali l'organizzazione e la competenza territoriale delle indagini in caso di reati commessi in diversi distretti e, in ambito internazionale, ha la funzione di corrispondente nazionale Eurojust, unità di cooperazione tra le autorità giudiziarie degli Stati membri dell'U.E. in relazione ai procedimenti penali riguardanti reati gravi soprattutto quelli di criminalità organizzata. Il Procuratore Generale è quindi 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.

Il Procuratore Generale è membro di diritto del *Consiglio Giudiziario*, organo elettivo, decentrato rispetto a C.S.M., consultivo rispetto a questioni attinenti l'organizzazione degli uffici, la formazione, le assegnazioni, le promozioni, il mutamento di funzioni, i trasferimenti e le partecipazioni a concorsi ed attività esterne di ciascun Magistrato del distretto. È competente a ricevere le istanze per la nomina a vice procuratore onorario.

Il Procuratore Generale dispone della *Polizia Giudiziaria* dell'intero Distretto. Sorveglia sull'osservanza delle norme relative alla diretta disponibilità della Polizia giudiziaria da parte dell'autorità giudiziaria. Relativamente alle Sezioni di Polizia giudiziaria, istituite presso le Procure, spettano al Procuratore Generale, sia il potere di richiedere l'assegnazione alle Sezioni,



sia il parere per eventuali allontanamenti e progressioni in carriera. Spetta, invece, al solo Procuratore Generale l'iniziativa per l'eventuale esercizio di azioni disciplinari.

Rilevante è l'attività che il Procuratore Generale svolge quale *Funzionario Delegato per la gestione*, in sede distrettuale, dei capitoli di bilancio necessari per il funzionamento degli uffici.

Di grande importanza è, infine, l'attività che il Procuratore Generale svolge quale autorità competente ad adottare i provvedimenti necessari ad assicurare la sicurezza interna delle strutture in cui si svolge l'attività giudiziaria oltre a quella di incentivare l'adozione dei provvedimenti da parte del Comitato Provinciale per l'ordine e la sicurezza pubblica.

La Procura Generale della Repubblica presso la Corte di Appello di Cagliari si compone di due strutture separate che lavorano in parallelo: Giurisdizionale e Amministrativa.

La struttura Giurisdizionale è coordinata dal *Procuratore Generale*, titolare e rappresentante nei rapporti con Enti istituzionali e con gli altri Uffici Giudiziari e competente ad adottare i provvedimenti necessari per l'organizzazione dell'attività giudiziaria.

La struttura amministrativa fa capo al *Dirigente Amministrativo* responsabile dell'organizzazione del Personale Amministrativo e della gestione delle risorse finanziarie e strumentali di sua competenza.

La struttura Amministrativa è suddivisa in

- Segreteria Affari Generali e Personale, che si occupa di:
  - Informatica;
  - Protocollo informatico;
  - Posta elettronica della Procura Generale;
  - Quesiti;
  - Raccolta G.U.;
  - Ispezioni ministeriali Procura Generale Cagliari e Uffici di Procura Cagliari, Procura Minori Cagliari, Procura Oristano, Procura Lanusei;
  - Circolari;
  - Sicurezza luoghi di lavoro;
  - Raccolta e predisposizione dei quesiti formulati dall'Ufficio e dalle Procure del distretto;
  - Anagrafe delle prestazioni – adempimenti;
  - Procedimenti disciplinari e attività relative;
  - Piante organiche del personale degli Uffici di Procura del distretto;
  - Gestione personale amministrativo della Procura Generale e del distretto;
  - Gestione orario personale Procura Generale;
  - Gestione assenze personale Procura Generale;
  - Statistica annuale personale;
  - Autorizzazione assunzione di personale a tempo determinato;
  - Statistiche trimestrali a tempo determinato;
  - Concessione permessi studio personale distretto;
  - Interpelli personale amministrativo;
  - Applicazione personale amministrativo;
  - Ruolo movimento personale degli uffici requirenti e giudicanti del distretto;
  - Comunicazione sciopero personale e relativi adempimenti statistici;
  - Comunicazione trimestrale assenze del personale alla DPT;
  - Statistica semestrale procedimenti penali a carico del personale del distretto;
  - Onorificenze;



- Programma GEDAP – comunicazione annuale assenze sindacali;
  - Comunicazione annuale assenze del personale della Procura Generale e del distretto;
  - Formazione personale;
  - Gestione straordinari personale;
  - Rapporti con la Ragioneria dello Stato: inoltro e consegna Mod. 730; raccolta ed invio delle domande relative alle richieste di assegni familiari, accredito stipendio e deduzione di imposta;
  - Istanze di ferie, malattia, congedo straordinario, aspettative del personale di questo ufficio; istanze di equo indennizzo, pensioni privilegiate e di riconoscimento della dipendenza da cause di servizio della infermità;
  - Adempimenti relativi al F.U.A.;
  - Attività relativa alla corresponsione Buoni Pasto al personale del distretto;
  - Tenuta fascicoli personali;
  - Fabbisogni allocativi.
- Segreteria particolare del Procuratore Generale, che si occupa di:
    - Gestione Magistrati degli Uffici di Procura del Distretto
    - Piante organiche Magistrati degli Uffici di Procura del Distretto
    - Rapporti per passaggio di funzioni e avanzamento Magistrati
    - Incontri studio Magistrati
    - Formazione Magistrati
    - Gestione assenze Magistrati del distretto (concesse dal P.G.)
    - Statistiche semestrali assenze Magistrati
    - Interpelli Magistrati
    - Gestione del programma Valeri@ del C.S.M.
    - Concorso uditori - adempimenti finali
    - Concorsi, nomine e conferme triennali a Vice Procuratori Onorari
    - Raccolta B.U. e comunicazioni alle Procure per trasferimenti Magistrati
    - Applicazioni e supplenze Magistrati
    - Ruolo movimento Magistrati degli Uffici requirenti e giudicanti del distretto
    - Comunicazione sciopero Magistrati del distretto e relativi adempimenti statistici
    - Tenuta fascicoli personale magistratura
    - Tabelle di organizzazione Uffici Requirenti
    - Tabelle infra-distrettuali
    - Sicurezza Magistrati
    - Procedimenti penali a carico o per reati commessi in danno di Magistrati (ex art. 11 c.p.p.)
    - Attività attinente alle riunioni del Consiglio Giudiziario
    - Attività attinente alle riunioni della Commissione di Manutenzione
    - Corrispondenza della segreteria particolare
    - Discorso inaugurale, statistiche e relazioni annuali art.6 D.Lgs. N. 106/2006
    - Affari iscritti al Protocollo riservato e attività connesse
    - Progetto Rete Ponente: trasmissione messaggi classificati
    - Relazioni esterne
    - Rapporti con la stampa
    - Polizia Giudiziaria
    - Atti relativi ai concorsi agli avanzamenti e trasferimenti del personale appartenente alle sezioni di P.G.
    - Pareri per avanzamenti e trasferimenti di ufficiali e agenti di Polizia Giudiziaria non appartenenti a sezioni di P.G.



- Contabilità, che si occupa di:
  - Compilazione di certificazioni contabili (necessarie per i computi pensionistici del personale collocato a riposo, relative agli emolumenti accessori percepiti dall'anno 1996 in poi)
  - Compilazione di certificazione delle somme erogate assoggettate a ritenuta d'acconto;
  - Servizio esterno con la Banca d'Italia;
  - Conguaglio fiscale, contabilizzazione di tutte le indennità percepite da ogni dipendente e trasmissione degli atti alla Direzione Provinciale del Tesoro Servizi Vari;
  - compilazione e trasmissione telematica Mod. 770 e dichiarazione IRAP;
  - Esame delle normative, delle circolari e disposizioni conseguenti;
  - Predisposizione degli atti contabili e di gestione e attività connesse dei capitoli di spesa relativi agli automezzi del Distretto;
  - Predisposizione degli atti contabili di gestione e attività connesse dei seguenti capitoli di spesa: Pagamento emolumenti ai partecipanti ai progetti formativi di cui all'art. 37 D.l. 98/2011; Oneri sociali a carico dell'amministrazione; Pagamento fondo unico di amministrazione; Pagamento delle prestazioni di lavoro straordinario; Trattamento economico di missione e di tramutamento.
  - Rilascio autorizzazioni all'espletamento delle missioni fuori Distretto,
  - Servizi connessi al contratto di assicurazione per l'uso dei mezzi propri da parte di dipendenti amministrativi e Magistrati in occasione del loro invio in missione;
  - Preventivi e consuntivi degli uffici di Procura del Distretto;
  - Forniture di attrezzature varie agli uffici di Procura del Distretto;
  - Spese per la fornitura di materiale di consumo e per piccoli acquisti inerenti le attrezzature informatiche;
  - Spese relative all'installazione ed assistenza degli impianti di sicurezza;
  - Spese relative alla sicurezza nei luoghi di lavoro;
  - Spese postali;
  - Spese relative alla gestione dei foto-riproduttori e dei fax degli uffici di Procura del Distretto;
  - Funzionario responsabile del conguaglio contributivo fiscale annuale relativo al personale di ruolo di tutte le Procure del Distretto.
  
- Economato, che si occupa di:
  - Commissione di manutenzione;
  - Commissioni di Scarto di atti d'archivio e di beni mobili fuori uso della Procura Generale;
  - Gestione beni di facile consumo e attività connesse;
  - Contabilità relativa al patrimonio e tenuta relative scritture;
  - Vigilanza sullo stato di conservazione dei beni;
  - Spostamento dei beni in uso nella Procura Generale;
  - Responsabilità e cura degli archivi;
  - Responsabilità, cura e gestione della biblioteca e della sala consultazione;
  - Divise personale ausiliario;
  - Spese d'Ufficio;
  - Spese postali;
  - Spese relative a fax, fotoriproduttori, materiale informatico, attrezzature di base e altro, tutte attinenti alla Procura Generale;
  - Spese generalizzate relative al Distretto.



- Segreteria Affari Penali e Rapporti con l'estero, che si occupa di:
  - Statistiche varie;
  - Citazione interpreti;
  - Liquidazione spese periti e consulenti tecnici;
  - Liquidazione spese intercettazioni telefoniche;
  - Tenuta registro spese di giustizia;
  - Foglio notizie;
  - Statistiche relative alle spese di giustizia;
  - Statistiche relative alle intercettazioni telefoniche;
  - Rapporti con Autorità estere;
  - Tenuta e disbrigo delle pratiche concernenti catturandi;
  - Estradizioni attive e passive;
  - Attività relative all'accordo di Schengen e al nuovo Mandato di arresto europeo;
  - Rogatorie in materia penale da e per l'estero;
  - Riconoscimento sentenze penali straniere;
  - Notifiche in materia penale da e per l'estero;
  - Ruoli di udienza;
  - Citazione testi per udienze;
  - Sentenze degli Uffici giudiziari del distretto al visto del Procuratore Generale;
  - Appelli e ricorsi;
  - Autorizzazione a procedere;
  - Rimessione dei procedimenti;
  - Affari penali e relativa corrispondenza;
  - Esposti di persone note e di anonimi;
  - Movimento fascicoli provenienti dalla Corte d'Appello e dal Tribunale di Sorveglianza per i pareri del P.G. e attività connesse;
  - Indagini avocate dalle Procure presso i Tribunali;
  - Richieste di avocazione da parte dei privati;
  - Conflitti di competenza;
  - Intercettazioni telefoniche;
  - Evasioni;
  - Formazione dei ruoli di udienza;
  - Istanze di riparazione da ingiusta detenzione;
  - Richieste di procedimento;
  - Rinuncia alla giurisdizione;
  - Servizio comunicazione atti e provvedimenti delle AA.GG. del distretto al P.G.;
  - Impugnazioni;
  - Richieste di impugnazioni da parte dei privati (art. 572 c.p.p.);
  - Elenchi ex art. 127 D.lgs. 271/1989;
  - Misure di prevenzione personali e patrimoniali;
  - Tenuta registro cose sequestrate ed affidate a terzi;
  - Assistenza ai Magistrati che si sostanzia nelle richieste di documenti ed informazioni per le udienze; richieste fascicoli in visione per eventuali avocazioni, per impugnazioni, pareri ed esposti; esami fascicoli per ricerca atti vari; segnalazione correzioni errori materiali e comunicazioni atti del P.G.; contatti con la Corte di Cassazione per richieste varie (copie sentenze, esiti ricorsi, etc.);
  - Servizio protocollo in entrata



- Segreteria Affari Civili e Amministrativi, che si occupa di:
  - Statistiche relative ai servizi di competenza;
  - Contratti;
  - Missioni (autorizzazioni all'uso del mezzo proprio e dell'aereo; predisposizione tabelle di missione e prenotazione Seneca per i Magistrati);
  - Gestione del servizio delle autovetture della Procura Generale;
  - Gestione del parco macchine del distretto;
  - Sicurezza degli edifici giudiziari del distretto;
  - Autorizzazioni accesso al palazzo di giustizia,
  - Misure minime di sicurezza dati personali (D.Lgs. 196/2003);
  - Commissioni di vigilanza scarto atti di archivio;
  - Edilizia giudiziaria;
  - Porto d'armi ai V.P.O. (Vice Procuratori Onorari);
  - Servizio P.R.A.;
  - Conservatoria Registri Immobiliari;
  - Albi professionali;
  - Avvocati e Procuratori;
  - Notai;
  - Servizi civili (pareri, assegnazioni, visti, udienze, statistiche).
  
- Segreteria Esecuzione sentenze penali, che si occupa di:
  - Emissione sentenze penali e di condanna;
  - Emissione ordini di esecuzione per la carcerazione;
  - Emissione ordine di esecuzione con sospensione;
  - Emissione provvedimenti di esecuzione pene concorrenti (art.663 c.p.p.);
  - Emissione provvedimenti di computo (art.657 c.p.p.);
  - Comunicazioni esecuzioni pene accessorie;
  - Comunicazione esecuzione misure di sicurezza;
  - Esecuzione provvedimenti emessi dalla Magistratura di Sorveglianza;
  - Esame e trasmissione al Giudice competente degli incidenti di esecuzione;
  - Richieste di applicazione e revoca benefici;
  - Esecuzione provvedimenti emessi dal Giudice dell'esecuzione;
  - Statistiche attinenti alle esecuzioni penali;
  - Ricezione e istruzione pratiche di grazia;
  - Trasmissione atti per conversione pene pecuniarie;
  - Trattazione pratiche di esecuzione sentenze penali italiane all'estero.



### 1.3 Il personale

Il personale addetto alla Procura Generale della Repubblica di Cagliari, composto da Magistrati e Amministrativi, ammonta complessivamente a 31 unità totali, a fronte di un organico di 33.

Il numero e le funzioni del Personale Togato operante in un qualsiasi Ufficio giudiziario, sono regolati da un Decreto Ministeriale che definisce la relativa pianta organica. La tabella che segue illustra la composizione della Procura Generale della Repubblica di Cagliari ed evidenzia le relative vacanze rispetto alla dotazione organica.

Tipologia	In servizio (a)	Dotazione Organica (b)	Vacanza (c) = (b-a)
Procuratore Generale	1	1	0
Avvocato Generale	-	-	0
Sostituto Procuratore Generale	6	6	0
Distrettuale	-	1	1
<b>Totale</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>1</b>

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

Attualmente nella Procura Generale della Repubblica di Cagliari, articolata su una sede centrale e una sede distaccata, sono presenti in servizio complessivamente 11 Magistrati su 12 previsti nella pianta organica; in particolare 7 Magistrati, il Procuratore Generale e 6 Sostituti, nella sede centrale della Procura Generale e 4, l'Avvocato Generale dello Stato e 3 Sostituti, nella sede distaccata. Rispetto alla pianta organica ufficialmente prevista, attualmente, è vacante la sola posizione di Sostituto Procuratore Distrettuale nella sede centrale.

Il Personale Amministrativo conta 25 unità in organico, con 24 presenze effettive come di seguito indicato:

Area	Profilo Professionale	In Servizio (a)	Dotazione Organica (b)	Vacanza (c) = (b) - (a)	In applicazione all'Ufficio (d)	In applicazione ad altri Uffici (e)	In effettivo servizio (f) = (a) + (d) - (e)	Effettiva Vacanza (g) = (b) - (f)
Dirigente	Dirigente	1	1	0			1	0
Terza	Direttore Amministrativo	3	1	-2			3	-2
	Funzionario Contabile	3	1	-2			3	-2
	Funzionario Giudiziario	3	4	1		1	2	2
Seconda	Cancelliere	2	2	0			2	0
	Contabile	1	1	0			1	0
	Assistente Giudiziario	5	5	0			5	0
	Assistente Informatico		2	2			0	2
	Operatore Giudiziario	3	3	0			3	0
	Conducente di Automezzi	2	2	0			2	0
Prima	Ausiliario	3	3	0		1	2	1
<b>Totale</b>		<b>26</b>	<b>25</b>	<b>-1</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>24</b>	<b>1</b>

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



La pianta organica relativa al Personale Amministrativo, nel suo complesso, prevista per la Procura Generale di Cagliari, risulta - allo stato attuale - con una minima scopertura, anche se per alcune figure non c'è corrispondenza rispetto alla pianta organica, come ad esempio per i Funzionari Contabili e per i Direttori Amministrativi.

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

#### Le aree di inquadramento del personale

I profili professionali dell'Amministrazione giudiziaria, oltre alla figura del Dirigente amministrativo, sono inquadrati all'interno di tre aree definite:

- Prima Area – prevede il solo profilo degli Ausiliari.
- Seconda Area – prevede nove profili diversificati per specifiche professionali, fasce economiche di accesso e titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno: Conducente di automezzi, Operatore giudiziario, Assistente alla vigilanza dei locali e al servizio automezzi, Assistente giudiziario, Cancelliere, contabile, Assistente informatico, Assistente linguistico, Ufficiale giudiziario.
- Terza Area – prevede nove profili diversificati per specifiche professionali, fasce economiche di accesso e titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno: Funzionario giudiziario, Funzionario contabile, Funzionario informatico, Funzionario linguistico, Funzionario UNEP, Funzionario statistico, Funzionario dell'organizzazione, Funzionario bibliotecario, Direttore amministrativo.



#### 1.4 Le risorse tecnologiche e infrastrutturali

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

Software in uso	
Nome	Descrizione
NOI PA	Sistema informativo per il trattamento economico del personale.
S.I.AMM.	Sottosistema Spese di Giustizia Sistema Informativo dell'Amministrazione: applicativo ministeriale che consente agli Uffici Giudiziari la gestione informatizzata dei registri in materia di accertamento e recupero delle spese di giustizia. Si compone di tre differenti sezioni: Spese anticipate e Spese prenotate, Recupero Credito. L'ufficio utilizza le due sezioni Spese anticipate e Spese prenotate. Sottosistema gestione automezzi. Permette la gestione informatizzata degli Automezzi in servizio. La Procura utilizza ii due moduli Distretto e Ufficio.
S.I.C.	Accesso al sistema informativo del casellario giudiziale.
S.I.P.P.I.	Sistema Informativo delle Misure di Prevenzione che ha realizzato l'informatizzazione della banca dati dei beni sequestrati e confiscati (Mod. BDC) e dei registri della misure di prevenzione degli Uffici Giudiziari (Mod. SMP). È in fase di sviluppo un nuovo Sistema Informativo Telematico delle Misure di Prevenzione (SIT.MP) che a breve dovrebbe sostituire il SIPPI.
SI.CO.GE.	Sistema di Contabilità Generale: applicativo fornito dal Ministero delle Finanze per la gestione della contabilità e dei pagamenti, compresa l'emissione dei titoli di pagamento.
Re.Ge. Relazionale	Registro Generale della Corte d'Appello. La Procura 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.
Mercato elettronico Consip	È il mercato digitale attraverso il quale le Amministrazioni possono acquistare i beni e servizi offerti dai fornitori abilitati.
GE.CO – SW Gestione beni	Sistema di gestione informatizzata dei beni mobili della P.A. a disposizione dei Consegdatari. Il sistema è gestito e monitorato dall'Ufficio Centrale del Bilancio e dalle Ragionerie Provinciali dello Stato che ne esercitano il controllo diretto.
Proteus Protocollo elettronico	Sistema informativo documentale del Ministero della Giustizia che consente la registrazione, segnatura e classificazione degli atti, 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.





Software in uso	
Nome	Descrizione
WTIME – SW Gestione delle Presenze	Applicativo che consente 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 comunicazione dei dati relativi al conferimento di incarichi ai propri dipendenti, a collaboratori e consulenti esterni (Anagrafe delle prestazioni), nonché alle assenze del personale dovute a distacchi, aspettative e permessi sindacali (GEDAP) e di quelle dovute a gravi disabilità o all'assistenza a persone disabili (permessi ex legge 104/92).
SI ES	Sistema informativo Esecuzione e Sorveglianza. Consente la gestione dell'esecuzione delle sentenze penali di condanna definitive. Le Procure utilizzano il sottosistema SIEP (Sistema Informativo dell'Esecuzione Penale) mentre la Magistratura di Sorveglianza utilizza il SIUS (Sistema Informativo Uffici di Sorveglianza) altro sottosistema nel quale le Procure accedono in sola lettura.
SIATEL	Accesso al sistema dell'Agenzia delle Entrate SIATEL per la ricerca di dati di natura tributaria dei contribuenti.
SAGACE	Per l'acquisizione degli avvisi di condanna relativi a cittadini italiani condannati all'estero, facenti parte del sistema informativo del Casellario Centrale.
Valeri@	Sistema Informatico del CSM, per la gestione delle pratiche e dei fascicoli relativi ai Magistrati.
ENTRATEL	Accesso al Sistema Informatico dell'Agenzia delle Entrate - Ministero dell'Economia e Finanze.
DAP	Accesso al Sistema Informativo degli istituti penitenziari del Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria – Ministero di Giustizia.
ANAGRAFE Comunale	Accesso alle anagrafi dei Comuni di Cagliari. Quartu Sant'Elena, Monserrato e Selargius.

Tabella 3: Applicativi in uso presso la Procura Generale di Cagliari

Il numero di personal computer complessivo, fissi e portatili, è di 38, le stampanti a disposizione dell'ufficio sono 28 mentre gli scanner sono 13 e fax 7.

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 come, ad esempio, il programma informatico ad uso degli uffici intercettazione, in grado di registrare informaticamente ogni richiesta di intercettazione e di proroga. Il programma consente di gestire l'archivio di tutte le utenze intercettate, ambientali e telematiche, con gli impegni di spesa ed i relativi costi.



## 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 di Cagliari nel settore penale, civile e amministrativo.

In relazione al periodo di riferimento (1 gennaio - 31 dicembre 2013) i volumi dell'attività Giurisdizionale della Procura Generale di Cagliari sono sintetizzati nel prospetto seguente:

Tipologia atto	Anno 2013			
	Pendenti inizio anno	Pervenuti	Definiti	Pendenti fine anno
Avocazioni	-	1	1	-
Rogatorie internazionali attive e passive	-	35	35	-
Estradizioni	10	15	13	12
Affari civili	8	247	254	1
Esecuzioni penali	45	284	277	52
Riconoscimento sentenze straniere	3	35	36	2
Revisioni	-	-	-	-
Esposti	-	80	78	2
Impugnazioni	-	97	97	-
<b>Totale</b>	<b>66</b>	<b>794</b>	<b>791</b>	<b>69</b>

Tabella 4: Volume attività Giurisdizionale

I dati relativi al complessivo dei procedimenti gestiti dalla Procura Generale di Cagliari negli ultimi tre anni mostrano 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 corso del triennio 2011-2013 si registra una leggera flessione dei definiti nel 2013, dopo la performance molto positiva del 2012, che determina un leggero aumento dei pendenti finali nell'ultimo anno rispetto al trend in diminuzione degli anni precedenti.

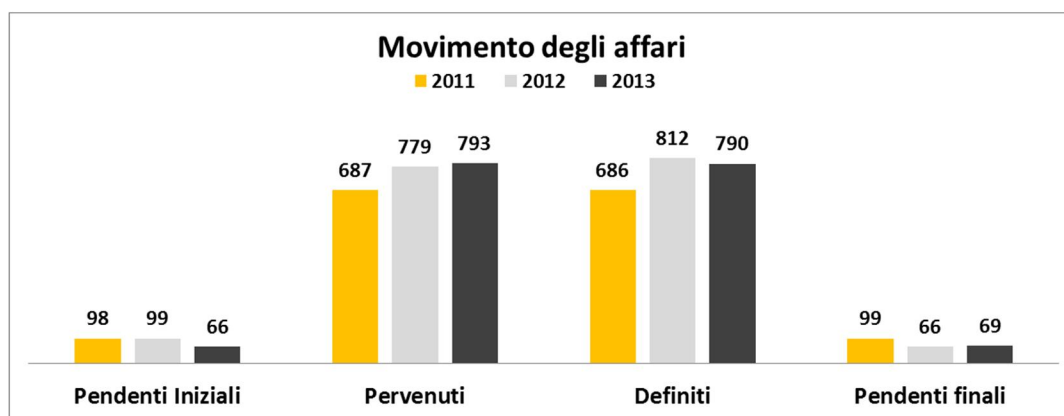


Grafico 1: Movimento degli affari della Procura Generale



Di seguito si descrivono le singole attività giurisdizionali suddivise in materia penale e civile e le attività di relazione con le Autorità Giudiziarie straniere.

## 2.1 L'attività penale

### Avocazioni

Rilevante, almeno in termini astratti, è l'istituto dell'avocazione con il quale la Procura Generale può sostituirsi all'inazione dell'ufficio requirente di primo grado.

### Esecuzioni penali

Le esecuzioni di procedimenti penali consistono nella concretizzazione di quanto stabilito nella sentenza del giudice: all'esaurimento dell'iter processuale, e cioè quando la sentenza è passata in giudicato, viene esercitato il diritto alla realizzazione della pretesa punitiva dello Stato.

### Revisioni

Attività in materia penale che comporta la revisione delle condanne ex art. 73 d.lgs. 231/2001.

### Esposti

Attività in materia penale che comporta l'emissione di provvedimenti.

### Impugnazioni

Nell'ambito del generale potere di vigilanza e coordinamento giurisdizionale attribuito alla Procura Generale, un altro dato a forte impatto è costituito dal numero delle sentenze penali di primo grado impugnate dall'Ufficio. Nel 2013 sono state definite tutte le 97 impugnazioni pervenute.

## 2.2 L'attività civile

Anche in relazione all'attività relativa agli affari civili la maggior parte dei provvedimenti vengono definiti nel corso dello stesso anno in cui pervengono.

Pur essendo aumentato il numero dei provvedimenti, passato da 217, pervenuti nel 2011, a 325 nel 2012, e 247 nel 2013, il numero dei pendenti è nettamente diminuito da 6 del 2011 a 1 nel 2013.

## 2.3 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 dell'Unione Europea, trova 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.



## 2.4 L'attività amministrativa

Oltre alle attività svolte in ambito civile e penale, riconducibili all'area giurisdizionale, la Procura, svolge una pluralità di attività in ambito organizzativo-gestionale riconducibili all'area amministrativa in senso stretto.

L'esatta quantificazione dei volumi di attività svolta dagli Uffici Giudiziari non è sempre agevole, soprattutto nel campo amministrativo. Tuttavia, data la rilevanza di tali attività nell'ambito delle funzioni svolte dagli Uffici della Procura Generale, si è cercato di dare evidenza dei processi di lavoro amministrativo almeno sotto il profilo descrittivo:

### Segreteria Affari Generali e Segreteria particolare del Procuratore Generale

Le due Segreterie gestiscono e processano, per la Procura Generale

- tutti i documenti prodotti e ricevuti dall'Ufficio Giudiziario, provvedendo alla protocollazione degli atti e smistando i fascicoli negli Uffici di competenza;
- le presenze e le istanze di assenza dei Magistrati e del Personale Amministrativo (ferie, permessi, malattie) nonché gli eventuali provvedimenti disciplinari;
- la documentazione relativa alla partecipazione del Personale ai corsi di formazione.

Inoltre per l'intero Distretto, compresa la Procura Generale, curano e gestiscono:

- le pratiche relative ai movimenti dei Magistrati e del Personale Amministrativo, quali i provvedimenti di applicazione e distacco;
- l'attività relativa alla corresponsione dei Buoni Pasto al Personale;
- le attività legate alle Ispezioni Ministeriali;
- tutte le Comunicazioni, in particolare i Quesiti, le Circolari etc.;
- le pratiche relative alla gestione di riservate;
- le applicazioni ed i pareri forniti per il personale della Polizia Giudiziaria.

### Ragioneria

La Ragioneria gestisce tutto il processo di pagamento delle spese con somme assegnate e delle spese con somme non assegnate, lavorando i documenti – ordinativi, fatture e giustificativi - relativi alle spese di funzionamento, (spese d'Ufficio, spese postali, missioni nazionali, spese relative a fax e fotocopiatori, spese relative agli automezzi) e alle spese di giustizia, per l'intero Distretto.

### Economato

L'Economato gestisce le richieste d'acquisto, fatture e giustificativi, per gli uffici della Procura Generale, relativamente a:

- spese d'Ufficio;
- spese affidate al Consegretario per beni mobili, beni durevoli, beni di facile consumo;
- altri capitoli di spesa, quali spese postali e automezzi;
- nell'ambito della gestione dei locali e degli archivi dell'Ufficio Giudiziario, monitora e processa le segnalazioni di manutenzione e le movimentazioni di archivio

Da oltre un anno e mezzo è stata accentrata nell'Ufficio Economato della Procura Generale la gestione delle procedure di acquisto per alcune tipologie di spese degli uffici del Distretto, per poter realizzare economie di scala e ridurre il tempo dedicato all'attività da parte del personale dei vari Uffici distrettuali.



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 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).

#### La registrazione del Protocollo

L'operazione di registrazione di protocollo è disciplinata dall'art. 53 del d.P.R. 445/2000. In particolare, la norma prevede, al comma 5, l'obbligo di registrazione per tutti i documenti ricevuti e spediti dall'amministrazione e per tutti i documenti informatici. Ne sono esclusi, tra l'altro, gli atti preparatori interni, per cui l'obbligo di registrazione al protocollo di tutti i documenti informatici non vige per gli atti infraprocedimentali.

La registrazione di protocollo viene adempiuta mediante la trascrizione su appositi registri (cartacei, in passato, ed oggi informatici) dei dati identificativi del documento, quali il mittente, il destinatario, l'oggetto, l'indice di classificazione, l'ufficio di assegnazione.

La norma richiede che la protocollazione sia analitica, e non sintetica, ossia che associ a ciascun documento un numero incrementale.

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 di protocollo è opportuno eseguire anche la classificazione del documento e 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

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

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

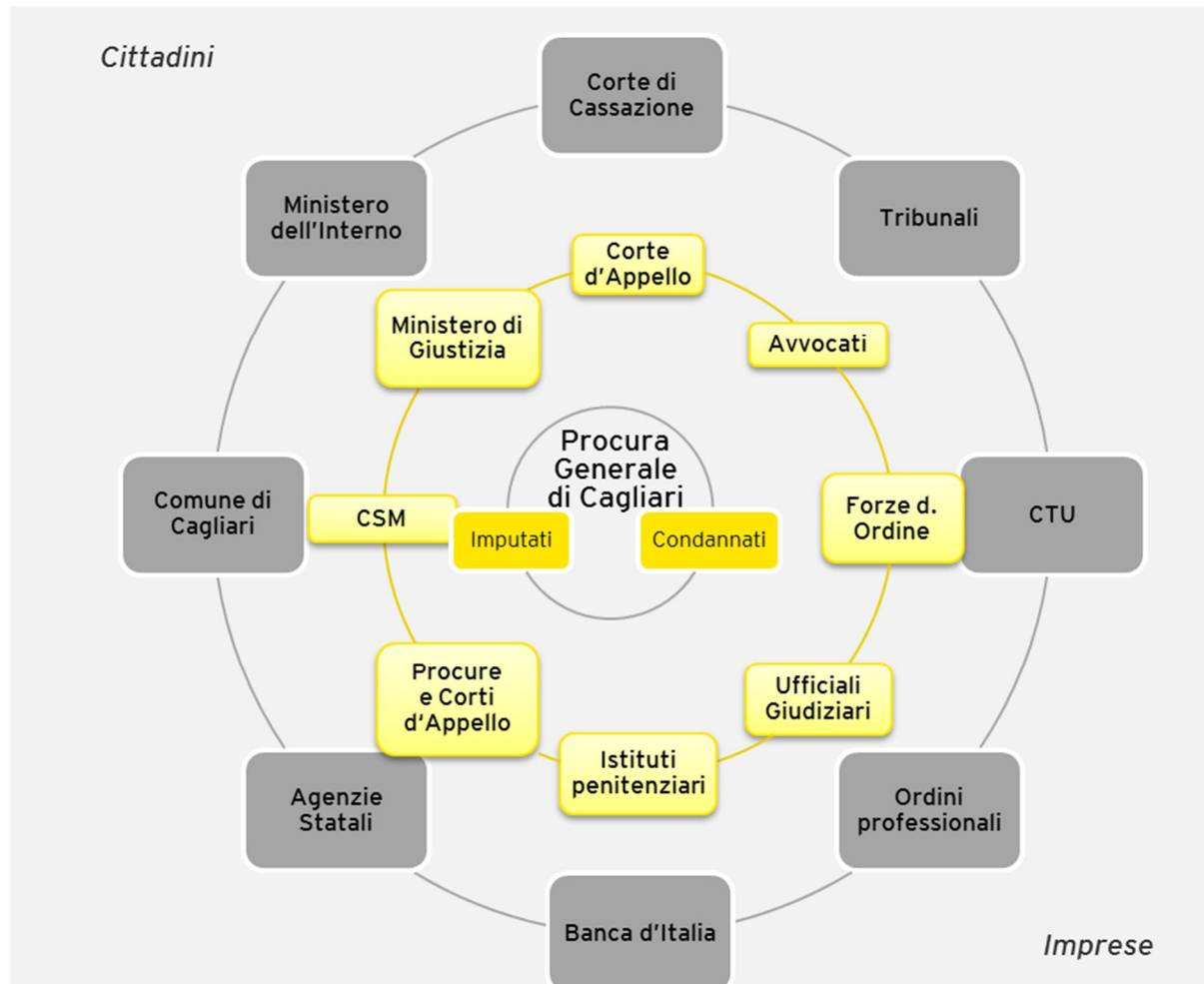


Figura 3: Mappa dei portatori di interesse della Procura Generale di Cagliari

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

- comunità territoriale di riferimento su cui l'operato della Procura ha riflessi socio-economici: cittadini ed imprese della regione Sardegna che rappresentano la "domanda potenza-le" di giustizia
- soggetti che hanno stabili relazioni di collaborazione con gli Uffici e che contribuiscono talvolta, direttamente e/o indirettamente, allo svolgimento dei processi operativi (Corte di Cassazione, Tribunali, Ministeri, etc.)
- interlocutori "diretti e quotidiani" che partecipano attivamente nei "processi di produzione" degli Uffici della Procura (CSM, Ministero di Giustizia, Procure, etc.)



- Imputati e condannati che rappresentano i “destinatari finali” dei servizi erogati.

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

- amministrative;
- contabili e gestionali;
- giurisdizionali.

La Procura Generale presso la Corte di Appello di Cagliari intrattiene con regolarità i seguenti rapporti amministrativi:

- con altri Uffici Amministrativi sovraordinati (Ministero della Giustizia, Consiglio Superiore della Magistratura); con Uffici Giudiziari di pari livello: Corte di Appello di Cagliari; altre Procure generali; 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, siano o meno implicati in un procedimento penale.

Le interazioni a livello meramente contabile riguardano, soprattutto, il flusso delle spese di giustizia: liquidazioni di periti, interpreti, intercettazioni telefoniche etc. tramite la Tesoreria della Banca d'Italia ed il controllo della Ragioneria territoriale del MEF.

Quelle gestionali, che comportano le successive attività a carattere contabile, presuppongono le disponibilità economiche di fonte ministeriale o comunale (cui, per legge, è demandato il pagamento di luce, acqua, pulizie, spese telefoniche, interventi manutentivi degli edifici giudiziari).

Il ciclo delle interazioni giurisdizionali per le quali emerge la competenza della Procura Generale della Repubblica di Cagliari coinvolge, a vari livelli, altri Uffici e i privati. Per quanto concerne l'esecuzione penale, sono gli uffici giudicanti che fanno scaturire la competenza della Procura Generale: 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 - estratto esecutivo - intervengono, di norma, gli organi di polizia e gli istituti penitenziari per dare concreta esecuzione alla pena comminata. Il Tribunale di Sorveglianza, dal canto suo, può intervenire durante la fase esecutiva, applicando o meno eventuali benefici. Per quanto riguarda i privati, ovviamente, un ruolo di primo piano spetta alle varie parti processuali ed agli avvocati difensori.

Un fattore di sviluppo fondamentale dei servizi giudiziari offerti ai cittadini è rappresentato dallo sviluppo dei rapporti di cooperazione intrattenuti con tutti i soggetti ritenuti “portatori di interesse”. La collaborazione ed il dialogo con altri soggetti istituzionali presenti sul territorio risulta essere fondamentale e con alcuni di essi si è venuto ad instaurare un rapporto funzionale.



L'Ufficio della Procura Generale è stato, infatti, particolarmente attivo nel predisporre protocolli di intesa con le Procure della Repubblica e con le varie Autorità Istituzionali del Distretto, con riferimento ad aspetti e fenomeni sempre più emergenti e connotati da elementi di forte complessità.

La Procura Generale ha stipulato Protocolli di intesa con:

- la Regione Autonoma della Sardegna, in ordine al delicatissimo tema della c.d. "morti bianche", per la costituzione della rete regionale contro la violenza sulle donne e sui loro figli minorenni nel territorio regionale;
- l'Associazione Bancaria Italiana, per la razionalizzazione, segretezza e riservatezza degli accertamenti bancari in materia penale;
- la Provincia, per la prevenzione ed il contrasto alla tratta degli esseri umani;
- tutti i Procuratori della Repubblica del Distretto in ordine all'abusivismo edilizio, con specifico riferimento al settore della demolizioni dei manufatti abusivi.





### 3. La rendicontazione economica

All'interno della Pubblica Amministrazione non è più sufficiente affrontare l'analisi dei dati relativi alla qualità e quantità dei servizi erogati, ma diventa sempre più importante dare evidenza dei "costi" e degli eventuali "ricavi" delle diverse attività gestionali, in particolare mettere in relazione i servizi erogati con i costi sostenuti. La gestione economica di un Ufficio giudiziario, infatti, rappresenta un aspetto finora poco indagato ma indispensabile per determinare i "costi della giustizia", tanto più se è sorretta dal tentativo di accostarli ai vari servizi che l'Ufficio rende alla collettività. In questo quadro generale anche la Procura Generale della Repubblica di Cagliari ha iniziato a modificare la propria cultura gestionale ed ha avviato la costruzione delle condizioni per affrontare l'analisi economica relativa all'erogazione del servizio.

Nel corso del 2013 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 di Cagliari, non dispone di proprie risorse economiche (budget di spesa), ma deve fare esclusivo affidamento sui finanziamenti di altri soggetti; ad esempio le necessità di spesa dell'Ufficio presuppongono le disponibilità economiche di fonte ministeriale o comunale cui, per legge, è demandato il pagamento dei costi;
- le spese sostenute per supportare l'attività giudiziaria (spese di giustizia) in caso di condanna devono essere recuperate dagli Uffici Giudicanti (Tribunale e 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 al territorio l'utilizzo delle risorse pubbliche.



### 3.1 I costi

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

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

- **Spese per il personale:** si intendono tutte le spese erogate direttamente dal Ministero della Giustizia per le retribuzioni lorde dei Magistrati (togati e onorari) e del Personale amministrativo (indennità di occupazione), gli emolumenti accessori (indennità, produttività, straordinari, buoni pasto), la formazione, le spese mediche e di sicurezza (L. 626/1994);
- **Spese di giustizia:** si intendono gli onorari per lo svolgimento di incarichi professionali di supporto al giudice, il patrocinio a spese dello stato, le trasferte giudiziarie, le intercettazioni telefoniche e ambientali, la custodia dei beni sequestrati. Queste voci di spesa derivano direttamente o indirettamente dalle decisioni assunte dai Magistrati nell'esercizio della loro funzione, che si configurano come agenti di spesa, pur essendo le spese erogate dal Ministero della Giustizia;
- **Spese di supporto:** raccoglie le voci di spesa relative a materiale necessario per supportare il funzionamento degli uffici: materiali di consumo, utenze telefoniche, spese postali, gestione degli automezzi etc. Anche queste spese sono erogate dal Ministero della Giustizia. Vanno evidenziate a parte le spese per l'informatica, che hanno canali propri e procedure specifiche, diverse dalle normali spese di consumo.
- **Spese relative alle sedi:** comprendono tutte le voci di spesa relative a canoni di locazione, manutenzione e pulizia, energia e riscaldamento, arredi e impianti, vigilanza e adeguamento degli immobili in cui ha sede l'Ufficio Giudiziario.

Le spese di funzionamento sono dunque composte da tutte quelle spese necessarie al funzionamento della struttura giudiziaria; la maggior parte di esse sono generate dall'Ufficio ma sono gestite da altri Enti.

In particolare, le spese sostenute direttamente dal Ministero riguardano le forniture di beni e servizi quali sicurezza degli edifici, sicurezza sul lavoro, dotazione informatica. Il Comune di Cagliari provvede alla liquidazione delle spese relative a energia elettrica, acqua, pulizie, spese telefoniche, personale comunale distaccato presso gli Uffici Giudiziari per i servizi di custodia dei locali, interventi manutentivi degli edifici giudiziari. Pertanto, ogni anno l'Ente comunale provvede ad inviare alla Commissione di Manutenzione (organo collegiale di cui fanno parte anche componenti della Procura Generale di Cagliari) la documentazione dettagliata delle spese sostenute per tutti gli stabili degli Uffici Giudiziari ricadenti nel territorio comunale, per la loro verifica e approvazione ed un successivo inoltro al Ministero della Giustizia che provvede a corrispondere un contributo annuo nella misura % stabilita da apposite tabelle.

Poiché il Palazzo di Giustizia è occupato da più Uffici Giudiziari (Corte d'Appello di Cagliari, Procura Generale di Cagliari, Procura della Repubblica, Tribunale di Sorveglianza di Cagliari e Tribunale Ordinario di Cagliari), non essendo disponibile una distinta delle spese per singolo Ufficio Giudiziario, si è scelto di procedere all'individuazione di quote di competenza, attraverso un processo di ribaltamento 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'11%.

Nelle tabella seguente, sono riportati i dati economici relativi al periodo di riferimento (1 gennaio - 31 dicembre 2013).

Voci di spesa	Importo	%
<b>Spese per il personale</b>		
Personale Togato	€ 1.300.032,04	
Personale Amministrativo	€ 746.432,67	
Emolumenti accessori	€ 1.437,00	
Spese mediche e di sicurezza	€ 412,76	
<i>Subtotale Spese per il personale</i>	<i>€ 2.048.314,47</i>	<i>78%</i>
<b>Spese di giustizia</b>		
Ausiliari del Magistrato (periti, consulenti, interpreti, traduttori)	€ 6.765,06	
Intercettazioni	€ 998,26	
Altre spese nei processi	€-	
<i>Subtotale Spese di giustizia</i>	<i>€ 7.763,32</i>	<i>0,3%</i>
<b>Spese per beni e servizi di supporto</b>		
Materiali di consumo	€ 6.600,84	
Utenze telefoniche	€ 7.700,00	
Spese postali	€ 5.108,00	
Spese servizio e manutenzione automezzi	€ 5.702,14	
Spese attrezzatura e manutenzione informatica	€ 2.664,27	
<i>Subtotale Spese per beni e servizi di supporto</i>	<i>€ 27.775,25</i>	<i>1%</i>
<b>Spese per le sedi</b>		
Indennità occupazionale (locazione)	€ 51.241,48	
Manutenzione impianti tecnologici e climatizzazione	€ 37.800,49	
Manutenzione ascensori	€ 1.729,79	
Manutenzione per gli impianti di sicurezza	€ 209.351,80	
Pulizia locali	€ 106.947,28	
Smaltimento cartucce	€ 140,90	
Revisione estintori	€ 386,92	
Energia elettrica	€ 76.986,53	
Fornitura materiale elettrico	€ 838,44	
Acqua	€ 2.526,56	
Acquisto arredi e attrezzature	€ 8.006,10	
Vigilanza	€ 62.626,25	
<i>Subtotale Spese per le sedi</i>	<i>€ 558.582,54</i>	<i>21%</i>
<b>TOTALE SPESE DI FUNZIONAMENTO</b>	<b>€ 2.642.435,58</b>	<b>100%</b>

Tabella 5: Costi per voce di spesa



## 4. Il percorso di miglioramento

Il nodo cruciale, in tema di giustizia, è da anni rappresentato, nel nostro Paese, dalla lungaggine delle cause, sia penali che civili, che mina la credibilità di una Istituzione finalizzata alla tutela degli onesti, dei deboli e di tutti coloro che rispettano la legge.

Gli Uffici Giudiziari, avvertono e fanno propria la necessità di contribuire al miglioramento dell'erogazione del servizio giustizia, in primo luogo con interventi tesi a garantire una corretta gestione degli Uffici Giudiziari, attraverso un comune sforzo di leadership nell'ambito di tutti gli Uffici operanti dopo le programmate chiusure operate dal Ministero negli ultimi anni.

Il Distretto di Cagliari, quanto ad estensione territoriale, è il primo Distretto di Corte d'Appello del Paese. Sul territorio, che comprende circa 1.6 milioni di abitanti, operano otto Procure della Repubblica, sei ordinarie e due minorili, che nel corso del 2013 hanno definito oltre 40.000 procedimenti penali ed un numero molto rilevante di procedure civili, determinando una notevole riduzione dell'arretrato.

L'impegno profuso dagli Uffici del Distretto, in particolare nella riorganizzazione interna del lavoro e nell'impulso all'utilizzo delle tecnologie, hanno consentito agli Uffici Giudiziari, anche quelli di più ridotte dimensioni, di incrementare le attività e ridurre l'arretrato. Alcuni esempi:

- nell'ambito della Procura della Repubblica di Cagliari, sede di Direzione Distrettuale Antimafia, la riorganizzazione interna del lavoro, con l'istituzione fra l'altro dell'Ufficio "Affari semplici", ha consentito lo smaltimento dell'intero flusso in entrata dei procedimenti con conseguente recupero di non trascurabili margini di produttività;
- analoghe iniziative sono state prese nell'ambito della Procura della Repubblica di Sassari, dove, in virtù delle innovazioni apportate in particolare al settore delle iscrizioni delle notizie di reato, si è riusciti a definire immediatamente la quasi totalità dei fascicoli iscritti al registro Mod. 45 – a fronte di circa 1.660 atti iscritti nell'ultimo anno ne sono stati definiti oltre 1.580;
- nella Procura della Repubblica di Nuoro, grazie anche al completamento dell'organico dei Magistrati, si è ridotta sensibilmente la durata media dei procedimenti contro Noti, passando da 357 giorni a 269 giorni nel primo semestre 2013;
- analoghe iniziative di innovazione nell'organizzazione interna degli Uffici, hanno consentito una notevole riduzione dell'arretrato nelle Procure della Repubblica di Tempio Pausania e Lanusei e nelle due Procure Minorili di Cagliari e di Sassari.

Anche la sottoscrizione di diversi Protocolli di Intesa (elencati nel capitolo 2.5) va nella direzione di un miglioramento dell'organizzazione e della maggior collaborazione con i diversi portatori di interesse.



## 5. Conclusioni e prossimi passi

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

In conclusione, attraverso la realizzazione del Bilancio Sociale la Procura intende favorire:

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

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

Le iniziative attuate negli ultimi anni e pianificate per l'immediato futuro prevedono tre principali linee di intervento, che vedono il coinvolgimento della Procura Generale e di tutti gli Uffici Giudiziari del Distretto:

- la riorganizzazione interna del lavoro, in questo filone si colloca anche l'adesione al progetto di best practices;
- 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 ai portatori di interessi e l'istituzionalizzazione degli interscambi di informazione con tutti i Procuratori della Repubblica del Distretto su temi di grande rilevanza che impattano direttamente sui tempi delle indagini e sullo stato dei vari fascicoli, nonché sull'uniformità dell'azione penale.



## 6. Fonti e dati

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

- Provvedimenti organizzativi del Procuratore Generale della Repubblica e del Dirigente amministrativo;
- Relazione inaugurale redatta dal Procuratore Generale della Repubblica;
- Statistiche annuali;
- Sito della Procura Generale della Repubblica di Cagliari (<http://www.procuragenerale.cagliari.it>).

