



CORTE DI APPELLO DI CAMPOBASSO

PROGRAMMA DELLE ATTIVITA' ANNUALI

REDATTO AI SENSI DELL'ART. 4 DEL D. LGS. 25-7-2006, N. 240

- ANNO 2017 -



DIRIGENTE AMMINISTRATIVO
dr. Silvestro Pezzuto

PRESIDENTE DELLA CORTE
dr. Rossana Iesulauro



CORTE DI APPELLO DI CAMPOBASSO

Prot. n. 35 Int.

Campobasso, 13 febbraio 2017

PROGRAMMA DELLE ATTIVITA' ANNUALI REDATTO AI SENSI DELL'ART. 4 DEL D. LGS. 25-7-2006, N. 240 - ANNO 2017 -

Il presente programma delle attività annuali di cui all'art. 4 del D.Lgs. 25-7-2006, n.240, è stato redatto congiuntamente dalla dott.ssa Rossana IESULAURO, Presidente della Corte di Appello di Campobasso, e dal dott. Silvestro PEZZUTO, Dirigente Amministrativo presso la medesima Corte. Per l'elaborazione di questo documento si è tenuto conto, oltre che di quanto previsto dalla norma innanzi citata, anche dell'atto di indirizzo, per l'anno 2017, del Ministro della Giustizia, sottoscritto il 28 settembre 2016.

1. UFFICI GIUDICANTI DEL DISTRETTO DEL MOLISE

Preliminarmente si riportano, di seguito, gli Uffici giudicanti del distretto del Molise:

- Corte di Appello di Campobasso;
- Tribunale per Minorenni di Campobasso;
- Tribunale di Sorveglianza;
- Tribunale Ordinario di Campobasso;
- Tribunale Ordinario di Isernia;
- Tribunale Ordinario di Larino;
- Giudice di Pace di Agnone;
- Giudice di Pace di Campobasso;
- Giudice di Pace di Castel San Vincenzo;
- Giudice di Pace di Isernia;
- Giudice di Pace di Larino;
- Giudice di Pace di Termoli.

2. STRUTTURAZIONE E ORGANIZZAZIONE CORTE DI APPELLO

Gli Uffici della Corte di Appello di Campobasso sono organizzati e strutturati in cinque macroaree che si identificano con i seguenti Settori:

- SETTORE AMMINISTRATIVO
- SETTORE CIVILE
- SETTORE PENALE
- SETTORE RAGIONERIA
- SETTORE SPESE GIUSTIZIA, GESTIONE SPESE D'UFFICIO E GESTIONE BENI

Per la completa conoscenza dell'articolazione e strutturazione di ciascun Settore si rinvia all'organigramma complessivo allegato in calce al presente lavoro.

3. RISORSE UMANE

3.1 MAGISTRATI

La dotazione organica di diritto dei magistrati prevede, oltre al posto del Presidente e del Presidente di Sezione, 8 Consiglieri e 1 Magistrato Distrettuale. Alla data odierna sono vacanti due posti di Consigliere e il Magistrato Distrettuale è applicato presso altro Ufficio Giudiziario del Distretto.

Per effetto della legge 9 agosto 2013, n. 98, è stata istituita la nuova figura di “*giudice ausiliario di Corte di Appello*” e sono assegnati a questa Corte (immessi in possesso il 10 febbraio 2016) tre giudici ausiliari per agevolare la definizione dei procedimenti civili.

3.2 PERSONALE AMMINISTRATIVO

L'ultima pianta organica del personale amministrativo, recepita nel D.M. 25 aprile 2013, prevede 39 impiegati, ma di fatto si registra una scopertura di 11 posti (con una percentuale di vacanza di circa il 30%) e, tra coloro che sono in servizio, 5 sono in regime di part-time, 12 beneficiano della legge 104/92 e uno è distaccato presso altro Ufficio Giudiziario.

Siffatta dotazione organica - oltre a risultare assolutamente insufficiente per una Corte di Appello gravata da numerose competenze, alle quali si aggiungono quelle trasferite dal Ministero in questi ultimi tempi - presenta delle significative incongruenze, giacchè sono previste poche professionalità elevate (solo 2 Direttori Amministrativi), mentre le qualifiche più basse comprendono, per determinati profili, un numero anche eccessivo, e comunque non proporzionato, per le funzioni da espletare (ben 10 Operatori Giudiziari su 39 impiegati), al totale complessivo; inoltre, non se ne rileva una grossa

presenza negli Uffici, sicché risulterebbe quasi impossibile ipotizzare una completa copertura di organico, dal momento che presso questa Corte sono in servizio appena 3 Operatori Giudiziari su 10.

Si ritiene che siffatta incongruenza, già segnalata al Ministero, debba essere eliminata, con conseguente riduzione del numero degli Operatori Giudiziari e contestuale potenziamento dei profili necessari per una struttura di vertice distrettuale chiamata a svolgere funzioni di vigilanza e coordinamento degli Uffici giudicanti, per le quali occorrono figure con elevata professionalità, capaci di far fronte ad attività istituzionali che richiedono particolari competenze (vedi risposte a quesiti, direttive su attività a livello distrettuale, verifiche ai riscontri elaborati dagli Uffici del distretto a seguito di rilievi emersi nel corso delle ispezioni ministeriali, gare di appalto e quant'altro).

La consistente carenza di personale innanzi rappresentata genera serie preoccupazioni, perché non si intravedono possibili soluzioni migliorative né a breve né a medio termine; anzi, l'attuale situazione è destinata ad aggravarsi a causa dei prossimi pensionamenti, per i quali non è prevista alcuna surroga a causa del blocco del turn over.

Questa struttura riesce, al momento, a sostenere i carichi di lavoro grazie allo scrupolo e all'impegno profuso da tutti i dipendenti della Corte, i quali, con elevato senso di responsabilità e interiorizzazione verso l'amministrazione di appartenenza, assicurano la cura di tutti gli adempimenti.

Un contributo viene fornito anche dagli impiegati di altri Uffici Giudiziari in applicazione presso questa Corte per alcuni giorni alla settimana, i quali volontariamente, con sacrificio, generosità e competenza, partecipano alla vita quotidiana di questa struttura.

Un piccolo contributo deriva anche dalla convenzione che questa Corte ha stipulato con l'Università degli Studi del Molise, al fine di consentire agli studenti di compiere un percorso di tirocinio che dà diritto a crediti formativi validi per gli studi universitari e, nel contempo, risulta utile quale esperienza lavorativa in una Pubblica Amministrazione.

Nell'anno 2016 sono stati assegnati a questa Corte due tirocinanti ex art. 37, comma 11, del D.L. 6 luglio 2011, n. 98, convertito dalla legge 15 luglio 2011, n. 111 e successive modificazioni, per dare un supporto al c.d. "*Ufficio per il processo*" istituito dall'art. 50 del D.L. 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla Legge 11 agosto 2014, n. 114. E' prevista per l'anno 2017, così come già comunicato dal Ministero della Giustizia con nota del 10 gennaio 2017, una loro riconferma.

Dalla collaborazione di questi giovani scaturisce una indubbia ricaduta positiva sul lavoro dell'Ufficio, che può, in tal modo, avvalersi del fattivo contributo di energie vigorose da impegnare nelle varie strutture operative.

Presso questa Corte, ma in un altro edificio, opera anche l'UNEP, ove sono in servizio 17 impiegati,

ma non si rilevano significative difficoltà operative, considerato che la dotazione organica risulta quasi al completo.

4. RISORSE FINANZIARIE

4.1 SPESE D'UFFICIO

Nell'anno 2016 per tutti gli Uffici del distretto sono stati spesi complessivamente 23.138,92 euro per il cap. 1451 p.g. 22, di cui 7.571,49 per la Corte di Appello.

Per il 2017 non si prevedono maggiori risorse, sicchè verosimilmente si disporrà di una somma analoga.

In merito si segnala la particolare situazione di questa Corte che, quale Ufficio di vertice, deve far fronte a numerose attività che riguardano l'intero Distretto, pertanto, le somme assegnate risultano insufficienti.

Per quanto concerne i beni di facile consumo, nell'anno 2016 sono stati spesi 43.706,64 euro, di cui 16.857,81 per la Corte di Appello; per il 2017 si prevede di utilizzare una somma analoga.

4.2 SPESE AUTOMEZZI

Nell'anno 2016, per le sette autovetture del Distretto, sono stati spesi 2.749,23 euro per il capitolo 1451 p.g. 20 e 1.571,26 euro per il capitolo 1451 p.g. 30, relativo alla manutenzione ordinaria.

Per la Corte di Appello sono stati spesi 1.210,45 euro per il p.g. 20 e 427,00 euro per il p.g. 30.

Per l'anno 2016 si prevede di impegnare gli stessi importi per entrambi i piani di gestione, anche se tali risorse risultano insufficienti alle effettive esigenze: basti pensare che solo per il pagamento della tassa di circolazione, nel 2016, sono stati spesi 1.219,16 euro.

Sempre nell'ottica di contenimento dei costi è stato stabilito, unitamente agli altri Uffici presenti nel Palazzo di Giustizia (Procura Generale, Tribunale e Procura), di utilizzare solo l'automezzo "FIAT Doblò" di questa Corte per il ritiro e la consegna di tutta la posta dei suddetti Uffici. Tra gli autisti incaricati della guida, secondo una turnazione settimanale appositamente formalizzata in un provvedimento congiunto, è incluso anche quello della Corte.

4.3 SPESE POSTALI

Nell'anno 2016 sono stati spesi, per tutti gli Uffici del Distretto, 36.582,86 euro, di cui 11.104,41 per la Corte di Appello. Relativamente a tali importi va precisato che essi comprendono anche pagamenti dell'anno 2015, che sono stati saldati nel 2016.

Si ritiene utile far rilevare che, rispetto alla spesa sostenuta nell'anno 2015, è stata registrata una

significativa riduzione, grazie soprattutto al maggior utilizzo della posta elettronica ordinaria e di quella certificata.

Si cercherà, nel 2017, di contenere ulteriormente questi costi sensibilizzando, ancor più, gli Uffici del Distretto al proficuo impiego dei nuovi strumenti disponibili per la veicolazione delle comunicazioni.

Laddove è necessario fare ancora uso della posta tradizionale, si può rilevare una economia di spesa adottando semplici accorgimenti : per esempio, inserire nella stessa busta più atti, anche se di settori diversi, ma con un unico destinatario, ovvero, qualora possibile, utilizzare buste di dimensioni minori, che hanno un costo di spedizione inferiore, ecc.

4.4 SPESE DI GIUSTIZIA

Nell'anno 2016, per le spese di cui al capitolo 1360 (spese per ausiliari del magistrato, ecc.), il Ministero ha assegnato 1.778.075,83 euro; ne sono stati spesi 1.768.487,62, quindi, è stata registrata una rimanenza 9.588,21 euro, derivante da accreditamento relativo al 2015 non più necessario.

Per le spese afferenti al capitolo 1362 p.g. 1 (magistratura onoraria) il Ministero ha assegnato 156.975,28 euro; sono stati utilizzati 151.310,73 euro, con un residuo di euro 5.664,55.

Per le spese relative al capitolo 1362 p.g. 4 (magistrati ausiliari delle Corti di Appello) il Ministero ha assegnato 15.000,00 euro; sono stati utilizzati 8.335,06 euro, con un residuo di 6.664,94 euro.

Per l'anno 2017 non è agevole una previsione di spesa; si auspica, comunque, di ricevere dal Ministero, così come nel 2016, risorse finanziarie sufficienti.

5. RISORSE STRUMENTALI

Questa Corte dispone di una buona dotazione di computer e stampanti di generazione più o meno recente; tutti i magistrati e il personale amministrativo ne sono provvisti, sicché per l'anno 2017 è prevista unicamente la sostituzione delle apparecchiature più vecchie.

Anche i fotoriproduttori in uso soddisfano le necessità e non si prevede, da parte di questa Corte, impiego, per essi, di risorse finanziarie, in quanto trattasi di apparecchiature a noleggio la cui gestione (manutenzione, sostituzione, ecc.) è curata direttamente dal Ministero.

Buona è anche la dotazione di scanner, anche se il fabbisogno è in costante aumento per l'uso sempre più massiccio della posta elettronica, in quanto, in molti casi, per consentire la trasmissione telematica, è necessaria la scansione degli atti cartacei. Per rendere possibile, inoltre, l'attuazione delle norme in materia di notifiche on line degli atti - di cui si dirà specificamente più avanti - è indispensabile dotare le Cancellerie civili e penali di ulteriori scanner con prestazioni più elevate.

6. PRINCIPALI FLUSSI DI LAVORO ANNO 2016

RILEVAZIONE DEL MOVIMENTO DEI PROCEDIMENTI CIVILI				
1. PROCEDIMENTI	Pendenti ad inizio anno	Sopravvenuti	Esauriti	Pendenti a fine anno
Primo grado				
<i>Procedimenti contenziosi</i>				
1.1 Delibazioni ex art. 8 L. 121/85 (mod. concord.)	2	0	1	1
1.2 Delibazioni ex art. 67 L. 218/95 (materia matrimon.)	0	0	0	0
1.3 Esecutorietà lodi arbitrali stranieri ex art. 839 cpc	0	0	0	0
1.4 Impugnazioni lodi arbitrali nazionali ex art. 828 cpc	6	4	3	7
1.5 Proc.i relativi al tribunale delle acque pubbliche	0	0	0	0
1.6 Controversie elettorali – elettorato attivo	0	0	0	0
1.7 Altro	14	10	9	15
<i>Procedimenti non contenziosi</i>				
1.8 Delibazioni ex art. 8 L. 121/85 (modif. concordato)	0	1	1	0
1.9 Delibazioni ex art. 67 L. 218/95 (materia matrimon.)	0	0	0	0
1.10 Esecutorietà lodi arbitrali stranieri ex art. 839 cpc	0	0	0	0
1.11 Equa riparazione violaz. termine ragionevole del processo	72	84	125	31
1.12 Altro	27	91	82	36
Grado di Appello				
<i>Procedimenti contenziosi</i>				
1.13 Cognizione ordinaria	1284	634	449	1469
1.14 Procedimenti relativi agli Usi civici	0	0	0	0
1.15 Controversie agrarie	3	4	3	4
1.16 Controversie elettorali – elettorato passivo	0	0	0	0
1.17 Controversie in materia di lavoro Pubblico Impiego	134	158	100	192
1.18 Altre controversie in materia di lavoro	170	61	137	94
1.19 Controversie in materia di previdenza ed assistenza	178	81	158	101
1.20 Proc. totali in materia di separazione dei coniugi	5	13	4	14
1.21 Proc. totali in materia di sciogl. o cessaz. matrim. civile	3	1	2	2
1.22 Proc. in materia minorile	0	0	0	0
1.23 Proc. in materia di proprietà industriale ed intellettuale	0	1	0	1
1.24 Proc. soggetti al rito ordinario ex d.l.vo 5/200	5	1	1	5
1.25 Altro	5	4	4	5
<i>Procedimenti non contenziosi</i>				
1.26 Proc. totali in materia di separazione dei coniugi	3	11	8	6
1.27 Proc. totali in materia di sciogl. o cessaz. matrim. civile	2	6	1	7
1.28 Proc. in materia minorile	3	19	9	13
1.29 Proc. camerale soggetti al d.l.vo 5/200	0	0	0	0
1.30 Altro	5	22	16	11

RILEVAZIONE DEL MOVIMENTO DEI PROCEDIMENTI PENALI	
PROCEDIMENTI	
1. Pendenti ad inizio anno	985
2. Sopravvenuti	676
3. Esauriti	696
4. Pendenti alla fine dell'anno	965

CORTE DI ASSISE DI APPELLO	
PROCEDIMENTI	
1. Pendenti ad inizio anno	1
2. Sopravvenuti	2
3. Esauriti	2
4. Pendenti alla fine dell'anno	1

CORTE DI APPELLO – SEZIONE MINORENNI	
PROCEDIMENTI	
1. Pendenti ad inizio anno	1
2. Sopravvenuti	7
3. Esauriti	4
4. Pendenti alla fine dell'anno	4

7. LOGISTICA

La Corte di Appello è situata all'interno del Palazzo di Giustizia, ove si trovano altri Uffici Giudiziari (Procura Generale, Tribunale, Procura), e presenta una significativa criticità derivante dalla scarsa disponibilità di locali.

Le stanze in dotazione non sono sufficienti, sicchè è risultato necessario reperire altri locali nella città: la Sezione Lavoro, il Consiglio Giudiziario, l'Ufficio Contabilità, l'Ufficio NEP e l'Ufficio Formazione Distrettuale sono collocati in tre edifici diversi.

Questo determina grossi disagi, dispendi di energie e perdite di tempo a causa della continua movimentazione di persone, atti, ecc. tra le varie sedi.

8. LAVORO STRAORDINARIO

Nell'anno 2016 per la retribuzione del lavoro straordinario della Corte sono stati spesi 11.023,73 euro. Per l'anno 2017, al momento, non è possibile fare alcuna previsione in quanto non si conoscono le

risorse che il Ministero potrà assegnare.

In ogni caso si cercherà di contenere, per quanto possibile, il ricorso a tale attività lavorativa, che dovrà essere preliminarmente autorizzata dal Dirigente Amministrativo.

In considerazione della scarsità delle risorse che vengono assegnate e della significativa carenza di personale - che caratterizza quest'Ufficio e di cui si è già detto - chiamato a svolgere numerose attività nei limiti temporali da osservare senza alcuna possibilità di differibilità (vedi assistenza alle udienze, esami abilitazione alla professione di avvocato, pagamenti fine anno e quant'altro), si farà ricorso necessariamente alla commutazione delle ore di straordinario in ore di riposo compensativo.

9. LEGGE 24 MARZO 2001, N. 89 - EQUA RIPARAZIONE IN CASO DI VIOLAZIONE DEL TERMINE RAGIONEVOLE DEL PROCESSO (c.d. legge PINTO)

Riguardo alle attività di questa Corte di Appello in materia di pagamenti per risarcimenti in caso di violazione dei termini ragionevoli della durata dei processi (legge 24 marzo 2001, n.89), per l'anno 2016, sono state richieste somme per complessivi 1.775.134,86 euro e sono state quasi interamente (1.754.230,48) utilizzate per ottemperare ai decreti di pagamento relativi agli anni 2013 e 2014, nonché per la liquidazione dei decreti di annualità successive, impugnati dinanzi al TAR e, pertanto, prioritari rispetto all'ordine cronologico ordinario.

Per l'anno 2017 si prevede di poter liquidare una parte significativa dei decreti di condanna relativi all'anno 2015 (100 su 168).

Su questo punto si veda anche quanto si dirà più compiutamente avanti al punto n. 44, nella parte destinata agli obiettivi e priorità per l'anno 2017.

10. PROCESSO DI INFORMATIZZAZIONE IN ATTO

Il processo di informatizzazione della Corte di Appello di Campobasso si è sviluppato gradualmente nel tempo e con significativi risultati grazie alla collaborazione offerta dai soggetti e dalle strutture istituzionalmente preposte (DGSIA, CISIA, RID, MAGRIF e Tecnici dell'Assistenza Sistemistica) a dare sostegno e incoraggiamento alle iniziative intraprese.

Va, anche, riconosciuto lo sforzo del Ministero della Giustizia nel ricercare le risorse finanziarie per dotare i vari Uffici Giudiziari, e anche questa Corte, degli strumenti essenziali (hardware, software, ecc.) per favorire il percorso verso l'introduzione delle nuove tecnologie, indispensabili per migliorare i processi lavorativi.

L'adesione di quest'Ufficio al Piano Straordinario per la Digitalizzazione della Giustizia, proposto, a suo tempo, dal nostro Ministero unitamente a quello per la Pubblica Amministrazione, oltre a consentire l'avvio delle notifiche on line, ecc., di cui si dirà più avanti, ha reso possibile la fornitura di computer e scanner di nuovissima generazione e con prestazioni elevate.

Anche l'avvio del Processo Civile Telematico - su cui ci si soffermerà in prosieguo - ha consentito l'assegnazione di sette Consolle Magistrati e sette stampanti multifunzione destinate ad altrettanti Consiglieri di questa Corte impegnati nel settore Civile.

Anche ai tre Consiglieri che si occupano dei procedimenti penali sono stati assegnati i computer portatili di ultima generazione.

Ulteriori forniture di materiale hardware (nuovi server per l'area penale) hanno interessato la sala server, situata al piano terra del Palazzo di Giustizia e gestita da questa Corte con il supporto dei tecnici informatici. In essa, com'è noto, sono allocati i server per la gestione degli applicativi degli Uffici Giudiziari di Campobasso e di alcuni applicativi dell'intero distretto.

Qualche tempo fa è stato effettuato un significativo intervento che ha determinato il potenziamento della banda larga per i collegamenti a internet, consentendo di passare ad una velocità molto più elevata.

Questa Corte, già da diversi anni, è presente sul portale www.ca.campobasso.giustizia.it al quale tutti coloro che hanno necessità di correlarsi con l'Ufficio possono accedere per conoscere l'esatta collocazione, l'orario di ricevimento, i numeri telefonici, l'organigramma, i servizi offerti, le news, ecc. E' anche possibile accedere alla modulistica - con relative istruzioni - riguardante alcune richieste da effettuare per fruire di servizi offerti dalla Corte.

Tale ausilio sta apportando grossi benefici anche alla gestione degli esami di abilitazione alla professione di avvocato: gli aspiranti accedono al sito, ricevono notizie riguardanti il luogo di esame (come arrivarci e relativa cartina geografica), i candidati ammessi alle prove orali e quant'altro occorrente per assicurare tutte le informazioni potenzialmente utili.

Riguardo sempre alla gestione delle attività inerenti agli esami di avvocato, da novembre 2014, la procedura relativa a tali esami viene gestita mediante un applicativo fornito dalla DGSIA, che consente la compilazione guidata, da parte del candidato, della domanda di iscrizione e il relativo inoltro telematico a questa Corte di Appello.

Sono, pertanto, pervenute a quest'ufficio le domande telematiche e tutti gli adempimenti successivi (lettere di convocazione agli interessati, compilazione elenchi per la commissione di esame, ecc.) sono stati interamente informatizzati.

Si ritiene utile sottolineare che, grazie a questo applicativo, è possibile rilevare, specialmente dopo aver superato le difficoltà iniziali che inevitabilmente accompagnano l'introduzione di nuove procedure, una economia delle risorse umane che venivano impegnate in tale servizio, con grossi benefici soprattutto per questa Corte, che registra una scopertura di Personale Amministrativo di circa il 30%.

11. INFORMATIZZAZIONE REGISTRI

Per quanto concerne lo stato di informatizzazione dei registri in uso presso le Cancellerie Civili e la Segreteria Generale di questa Corte, si evidenzia che quasi tutti sono informatizzati e già dal 1° gennaio 2015, anche il “*Registro Repertorio*” - nel quale vengono riportati gli atti soggetti a registrazione da parte dell’Agenzia delle Entrate - è tenuto in modo informatizzato in tutto il Settore Civile, attraverso la specifica funzione prevista dal sistema informatico della cognizione civile (SICID).

Nel settore penale dopo l'introduzione, da maggio 2015, del nuovo applicativo S.I.C.P., che ha sostituito il Re. Ge., gran parte dei registri in uso nelle cancellerie sono stati informatizzati e ciò ha reso possibile dismettere diversi registri cartacei di grosse dimensioni e difficili da gestire.

12. NOTIFICHE ON LINE CIVILI

Notevoli benefici per gli avvocati, per le Cancellerie e per i tempi processuali derivano dall’adesione al Piano Straordinario per la Digitalizzazione della Giustizia e in particolare dalle comunicazioni in materia civile di cui all’art. 136 c.p.c. (comunicazione biglietti di cancelleria) inviate tramite posta elettronica certificata e attivate a seguito di formale autorizzazione della Direzione Generale Sistemi Informativi Automatizzati concessa a questa Corte di Appello.

Già dal 1° marzo 2012 il settore civile invia, con valore legale, agli avvocati tutti i biglietti di cancelleria unicamente attraverso canali telematici, con consistenti risparmi in termini economici e in materia di impiego di risorse umane, sia all’interno delle cancellerie, sia tra il personale UNEP istituzionalmente preposto a svolgere tali attività.

A seguito dell’emanazione del D.L. 18 ottobre 2012, art. 16, convertito nella legge 17 dicembre 2012, n. 221, tale attività è stata ulteriormente implementata e ha determinato una riduzione degli atti da compiere nelle Cancellerie e negli Uffici NEP, in quanto le notificazioni e le comunicazioni ai soggetti per i quali la legge prevede l’obbligo di munirsi di un indirizzo di posta elettronica certificata e che non abbiano provveduto ad istituire o comunicare il predetto indirizzo, sono eseguite esclusivamente

mediante deposito in cancelleria.

Anche in caso di mancata consegna del messaggio di posta elettronica certificata per cause imputabili al destinatario, la comunicazione o la notificazione si effettua con il deposito in cancelleria.

Non va tralasciata, inoltre, la disposizione, introdotta dal comma 5 dell'art. 16 legge 221/2012, secondo cui la notificazione o comunicazione che contiene dati sensibili deve essere effettuata solo per estratto, con contestuale messa a disposizione, sul sito internet individuato dall'Amministrazione, dell'atto integrale e il destinatario può accedervi mediante gli strumenti di cui all'art. 64 del D. Lgs. 7 marzo 2005, n.82.

13. NOTIFICHE ON LINE PENALI

Nel mese di dicembre 2014 si è conclusa la sperimentazione, con doppio binario, delle notifiche penali telematiche e l'anno 2015 ha rappresentato un segmento temporale molto significativo per l'introduzione, nelle cancellerie penali, di innovazioni di notevole spessore, alle quali è stata destinata massima attenzione e impegno da parte dei dipendenti di questa Corte che hanno fatto fronte anche ad alcune criticità di notevole rilevanza già precedentemente riscontrate.

Va anche detto che, relativamente all'imputato, non è possibile la notifica con tale ausilio telematico, atteso che tra i destinatari non sono compresi i vari Uffici Nep d'Italia e, pertanto, la platea dei soggetti cui sono rivolte le innovazioni tecnologiche è, al momento, ancora limitata.

In ogni caso si registrano dei risparmi in termini economici e in materia di impiego di risorse umane, sia all'interno delle cancellerie, sia tra il personale UNEP istituzionalmente preposto a svolgere tali attività.

Sicuramente si continuerà nel 2017 a beneficiare di una innovazione tecnologica di notevole spessore per l'Amministrazione giudiziaria e i segnali positivi in termini economici saranno destinati a crescere e consolidarsi.

14. PAGAMENTI TELEMATICI

Dal 2 maggio 2013 presso questa Corte di Appello, a seguito di relativa autorizzazione della DGSIA, è stato attivato il servizio denominato "*Pagamenti Telematici*", che consente alla Cancelleria Civile di ricevere i pagamenti eseguiti dagli avvocati attraverso un canale telematico.

In particolare, all'interno del sistema SICID sono state attivate talune funzionalità che permettono alla Cancelleria di verificare ed accettare - in modo automatico ed in conformità al D.M. 44/2011 e alle relative specifiche tecniche contenute nel provvedimento emesso il 18 luglio 2011 dal Direttore Generale Sistemi Informativi Automatizzati - le ricevute generate a seguito dei pagamenti effettuati dagli avvocati, con modalità telematiche, del contributo unificato e dei diritti di cancelleria relativi all'iscrizione a ruolo di un procedimento civile.

Con la Circolare del 29 gennaio 2014 la DGSIA ha implementato tale servizio aggiungendo la funzione del pagamento telematico dei diritti di copia, sicchè questa ulteriore possibilità offerta agli avvocati può determinare un alleggerimento delle attività di front-office e un migliore impiego delle risorse umane.

15. APPLICATIVI IN USO

Per quanto concerne gli applicativi in uso presso questa Corte, si riporta, qui di seguito, l'elenco degli stessi distinto per area Civile, Penale e Amministrativa:

AREA CIVILE

SICID (Sistema Informativo Civile Distrettuale) - Gestisce i registri degli affari contenziosi civili.

Installato a marzo 2010 - versione 3.06.01;

COMUNICAZIONI E NOTIFICHE - Installato a marzo 2012;

PAGAMENTI TELEMATICI - Installato ad aprile 2013;

CONSOLLE DEL MAGISTRATO - Gestisce l'attività del giudice interfacciandosi con il SICI per lo scambio di dati.

AREA PENALE

S.I.C.P. - Sistema Informativo Cognizione Penale - Gestisce i procedimenti penali di cognizione in 2° grado;

NSC - Nuovo Sistema del Casellario - Raccoglie e conserva gli estratti dei provvedimenti dell'Autorità Giudiziaria o Amministrativa per consentire la conoscenza dei precedenti di ciascun soggetto. Viene utilizzato per la richiesta dei certificati del Casellario e la gestione dei fogli complementari;

SIPPI - Sistema Informativo Misure di Prevenzione e Banca dati dei beni confiscati;

SNT - Sistema di Notifiche e comunicazioni penali telematiche;

SIGE Sistema Informativo Giudice Esecuzione.

AREA AMMINISTRATIVA

SIAMM – Sistema informativo dei servizi amministrativi – Gestisce, in moduli diversi, tutti i servizi inerenti all'area amministrativa e, per quanto concerne la Corte di Appello, i seguenti:

- ARSPG- spese di giustizia e recupero crediti;
- AUTOMEZZI - gestione autovetture degli uffici giudiziari;
- ELETTORALE – gestione elezione, nomine presidenti seggio.

PERSEO – Applicativo rilevazione presenze;

SI.CO.GE. – Sistema informativo del controllo di gestione – Gestisce le procedure contabili di competenza del Funzionario Delegato – Installato dal 1° gennaio 2008;

GE. CO. – Sistema per la tenuta informatizzata delle scritture inventariali – Installato nel 2002;

ESAMI AVVOCATO – applicativo fornito dalla DGSIA, che consente la compilazione guidata della domanda di esame da parte del candidato e l'inoltro automatizzato alla Corte di Appello, nonché la gestione di alcune attività successive.

ALTRI APPLICATIVI O SITI

M.E.P.A. – Mercato Elettronico Pubbliche Amministrazioni - Gestisce on-line gli acquisti di materiale di consumo;

EQUITALIA SERVIZI – Servizi per la riscossione dei crediti relativi a spese di giustizia;

SCIOPNET - Gestione comunicazioni sciopero;

ASSENZENET – Gestione assenze del personale dipendente per malattia, infortuni, ecc;

CEDOLINO UNICO – Gestione dei compensi accessori da corrispondere al personale;

DETRAZIONI.NET – Servizio di gestione delle detrazioni della Ragioneria Territoriale dello Stato;

770/IRAP – Gestione della dichiarazione 770 e IRAP;

PUNTO FISCO - SIATEL - Banca dati per il controllo dei codici fiscali e delle dichiarazioni dei redditi;

SISTER -Visure catastali;

LEGGE 104 - Gestione delle richieste legge 104;
ATTESTATI MALATTIA -Controllo certificati medici;
GESTIONE VISITE FISCALI - Richiesta visite fiscali;
SCRIPT@ - Protocollo informatico;
DIFENSORI D'UFFICIO - Gestione richiesta difensori d'ufficio;
UNEP.POSTE.IT - Controllo notifiche;
SIDET WEB 2 - Banca detenuti;
VALERIA@ - Gestione magistrati e atti Consiglio Giudiziario;
WEBSTAT - Statistiche giustizia.

16. FORMAZIONE INFORMATICA

Riguardo alla formazione informatica, si ritiene che il Ministero della Giustizia, attraverso le sue articolazioni (DGSIA, Presidi CISIA, Ufficio Formazione per Personale Amministrativo), debba destinare sempre più attenzione ai fabbisogni formativi dei Magistrati e del Personale Amministrativo e rimodulare le metodologie di interventi da porre in essere.

La formazione, erogata quasi sempre da Società private in occasione dell'adozione di nuovi applicativi, è certamente preziosa ed indispensabile per dare corso all'avvio dei sistemi informativi, ma si esaurisce in un orizzonte temporale brevissimo, sicché, poco dopo l'installazione degli applicativi, cioè quando ancor più emerge il fabbisogno di assistenza e sostegno, non si possono avere più contatti con i tecnici delle Società incaricate della formazione, a causa dell'avvenuta scadenza del relativo contratto.

E' necessario, invece, che vengano destinate più risorse alla formazione perché, talvolta, per l'assenza di tale intervento, si rischia di perdere le potenzialità presenti nei vari applicativi o di non utilizzarle affatto.

Occorre pure che il personale interno alla DGSIA, e in particolare quello che opera presso i Presidi CISIA, sia sempre più formato per l'assistenza ai nuovi sistemi informatici, perché si tratta di Operatori di prossimità che, meglio di tutti gli altri, possono assicurare il sostegno ai Magistrati e agli impiegati che ne facciano richiesta.

Questa Corte, pienamente consapevole dei benefici derivanti da percorsi formativi ed in linea con la Direttiva del 28 settembre 2016, emanata, per l'anno 2017, dal Ministro della Giustizia, che prevede espressamente la valorizzazione del personale amministrativo attraverso la diffusione di efficaci iniziative di formazione, anche nell'uso delle nuove tecnologie, ha già realizzato, in collaborazione con l'Ufficio Formazione Distrettuale di Campobasso e di concerto con il locale Presidio CISIA, due distinte iniziative di formazione informatica: la prima di "*alfabetizzazione*", destinata agli Ausiliari, ha riguardato l'uso del pc e dei più semplici software di videoscrittura e archiviazione digitale di dati e documenti; la seconda, destinata ai Conducenti degli Automezzi, è stata di approfondimento e "*follow-up*" sull'utilizzo degli strumenti di interoperabilità e di "*Office Automation*"; il tutto in linea anche con quanto espressamente previsto dall'ultimo Accordo Integrativo, che ha delineato i nuovi profili professionali del personale amministrativo prevedendo l'utilizzo di strumenti informatici.

Questo intervento ha apportato significativi benefici ai singoli dipendenti e alle strutture ove operano e, tra l'altro, non ha richiesto risorse finanziarie, perché è stato realizzato con la docenza dei Funzionari e Assistenti Informatici del Presidio CISIA di Campobasso.

17. ASSISTENZA APPLICATIVA AI SISTEMI INFORMATICI

Dai processi di informatizzazione in atto presso questa Corte e dall'utilizzo di nuovi veicoli di comunicazione (posta elettronica, posta certificata, ecc.) derivano certamente grossi benefici in termini sia di economia sia di qualità del lavoro prodotto; è, però, indispensabile che tali innovazioni vengano supportate da una idonea e proficua assistenza sistemistica da parte dei tecnici preposti.

Si sottolinea, pertanto, la necessità che siffatta assistenza non subisca ulteriori riduzioni e modalità di intervento (si dovrebbe privilegiare l'assistenza on-site e far poco ricorso a quella remota), per non rischiare di svilire il processo produttivo dell'Ufficio e la qualità del servizio erogato.

La decurtazione delle risorse finanziarie e la conseguente riduzione dell'assistenza sistemistica alimentano serie preoccupazioni, in quanto i processi informativi necessitano sempre più di adeguato sostegno tecnico per non pregiudicare il lavoro quotidiano delle Cancellerie e la regolare tenuta dei registri informatizzati.

18. SICUREZZA INFORMATICA

Il Documento Programmatico per la sicurezza dei dati trattati con strumenti elettronici, redatto ai sensi del D. Lgs. 196/2003, prevede tutte le misure a salvaguardia degli applicativi, copie di backup, ecc.

La sala server dispone dei requisiti necessari: impianto antincendio, gruppo di continuità, condizionamento ambientale, porta blindata, ecc. E' stata anche dotata della banda larga, che ha migliorato sensibilmente il collegamento di tutti gli Uffici del distretto con la sala server situata a Campobasso, rendendo anche possibile procedere all'installazione degli applicativi distrettuali.

Entro il 31 marzo di ogni anno viene aggiornato il documento e subito dopo tutti i magistrati e il personale amministrativo ricevono un manuale aggiornato contenente le prescrizioni da osservare per il corretto utilizzo delle apparecchiature informatiche.

Anche se, per effetto del D.L. 9 febbraio 2012, n. 5, recante "*Disposizioni urgenti in materia di semplificazione e di sviluppo*", convertito in legge 4 aprile 2012, n. 35, è stato abrogato il punto 19 dell'allegato B, nonché la lettera g) del comma 1 e il comma 1 bis dell'art. 34 del D.Lgs. 196/2003, che comportava l'obbligo di adozione, entro il 31 marzo di ogni anno, del Documento Programmatico Sicurezza, si è ritenuto, comunque, di mantenere la redazione di tale documento, in quanto non sembrerebbe del tutto eliminato l'obbligo di osservare le misure minime di sicurezza.

19. CONVENZIONE CON UNIVERSITA' DEL MOLISE PER TIROCINANTI E STAGISTI

Questa Corte ha stipulato con l'Università degli Studi del Molise una Convenzione per offrire agli studenti la possibilità di accedere all'Ufficio Giudiziario per un periodo di tirocinio che dia diritto a crediti formativi validi per gli studi universitari; inoltre, con la stessa Convenzione, i giovani laureati dell'Università del Molise possono frequentare, all'interno di quest'Ufficio, stage della durata di alcuni mesi, utili per acquisire un'adeguata esperienza lavorativa nella Pubblica Amministrazione e titolo da spendere per l'inserimento nel mondo del lavoro.

Considerati i carichi di lavoro della Corte, sempre più consistenti, e soprattutto la progressiva carenza di organico, risulta utile ricevere il contributo di giovani laureandi o laureati in giurisprudenza che - sempre nell'ambito dei percorsi formativi individuali - svolgono anche alcune attività, nel rispetto delle norme in materia di riservatezza e sicurezza, all'interno delle cancellerie e dei vari settori operativi, che indubbiamente contribuiscono, sia pure in minima misura, ad alleviare le problematiche

derivanti dalla insufficienza di personale.

20. PROTOCOLLO DI UDIENZE CON ORDINI AVVOCATI

Il 20 dicembre 2010 è stato sottoscritto, da questa Corte di Appello e dai tre Consigli degli Ordini degli Avvocati del Distretto, un protocollo d'intesa per la gestione delle udienze civili da parte dei magistrati e degli avvocati, nel quale sono riportate le prassi comportamentali alle quali attenersi.

Tale iniziativa è finalizzata prioritariamente a fissare gli elementi essenziali per una efficace e serena attività di udienza, attraverso alcune indicazioni, quali il numero delle cause da trattare, la puntualità degli avvocati e dei magistrati, i rinvii per impedimento del difensore, la dichiarazione di contumacia della parte assente, l'ammissione di una consulenza tecnica d'ufficio, l'utilizzo degli strumenti informatici e così via.

21. CONVENZIONE CON ORDINE AVVOCATI CAMPOBASSO PER TIROCINI LEGALI

In considerazione di quanto indicato nell'art. 37, commi 4 e 5 del decreto legge 6-7-2011, n.98, convertito nella legge 15 luglio 2011, n. 111, è stata stipulata da questa Corte di Appello, in data 25 ottobre 2011, con il Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Campobasso una Convenzione per consentire, ai più meritevoli, di svolgere, presso quest'Ufficio, il primo anno della pratica forense per l'ammissione all'esame di avvocato.

Coloro che sono ammessi a tale formazione professionale possono coadiuvare i Consiglieri che ne facciano richiesta nel compimento delle loro attività ordinarie, assistere alle udienze civili, effettuare ricerche, svolgere attività di cancelleria propedeutiche all'attività del magistrato, e così via.

22. TIROCINI FORMATIVI EX ART. 73 D.L. 21 GIUGNO 2013, N. 69, CONVERTITO IN LEGGE 9 AGOSTO 2013, N. 98

L'art. 73 del d.l. 21 giugno 2013, n. 69, convertito in legge 9 agosto 2013, n. 98, prevede, con dettagliate disposizioni, la possibilità di svolgimento di tirocini formativi, da parte di laureati in giurisprudenza, per 18 mesi continuativi presso gli Uffici giudiziari, in affiancamento ai magistrati, con compiti di studio, ricerca e redazione di bozze.

L'attivazione di tale tirocinio non presuppone l'esistenza di un'apposita convenzione, in quanto il

laureato può direttamente rivolgere la domanda al Capo dell'Ufficio giudiziario ove intenda svolgere il percorso formativo e non occorre che l'interessato sia iscritto alla pratica forense o alla scuola di specializzazione delle professioni legali.

E' necessario essere in possesso di specifici requisiti soggettivi inerenti all'età, al voto di laurea, e al voto di alcuni esami in particolare.

Presso la nostra Corte di Appello sono in atto tali percorsi formativi e attualmente quattro tirocinanti stanno facendo questa preziosa esperienza.

23. COMUNICAZIONE CON AVVOCATI DEL DISTRETTO

Al fine di migliorare la comunicazione con gli Avvocati dell'intero Distretto, si è ritenuto di utilizzare gli strumenti oggi offerti dalle nuove tecnologie (posta elettronica, sito internet, posta certificata, ecc.), per progettare, in modo strutturale, un percorso di comunicazione altamente proficuo.

E' stata, pertanto, siglata, il 13 luglio 2011, un'apposita convenzione tra Corte d'Appello e Consigli dell'Ordine degli Avvocati di Campobasso, Isernia e Larino, in base alla quale si è concordato di trasmettere, - mediante posta elettronica e per il tramite del Consiglio dell'Ordine, a tutti gli Avvocati del Distretto di Campobasso – a metà di ciascun mese, il calendario delle udienze da tenersi nel mese successivo.

In tale calendario vengono analiticamente indicate tutte le udienze (civili, penali, ecc.) con il nome dei magistrati e con l'esatta indicazione dell'aula (l'Ufficio ha più sedi e ciò rende ancor più necessaria un'adeguata informazione preventiva) in cui saranno celebrate e ogni altro dato utile.

Sempre attraverso lo stesso veicolo di informazione si comunicano a tutti gli Avvocati, non appena l'Ufficio ne è a conoscenza, le udienze che eventualmente non si terranno (per impedimento sopraggiunto del magistrato o per altre cause) e le relative date di rinvio.

Tutte le informazioni di cui innanzi (calendario mensile delle udienze, rinvii, ecc.) vengono anche inserite, con la stessa tempistica, nel sito internet della Corte di Appello di Campobasso e possono essere consultate da coloro che ne abbiano interesse (avvocati, consulenti tecnici, periti, testimoni, cittadini, ecc.).

Le predette comunicazioni vengono, inoltre, inviate, sempre per posta elettronica, a tutti i magistrati e al personale amministrativo della Corte di Appello di Campobasso, ai magistrati della locale Procura Generale della Repubblica e ad altri interessati.

Un sistema di comunicazione attraverso le nuove tecnologie, che consente agli Avvocati di ricevere importanti informazioni direttamente presso la loro postazione di lavoro, o in qualunque luogo si trovino purchè dispongano di un collegamento alla posta elettronica, determina un considerevole beneficio.

Conoscere con anticipo le date delle udienze che si terranno mensilmente (con l'esatta indicazione dell'aula, dei magistrati e di ogni altro dato utile) e di quelle eventualmente rinviate, consente agli avvocati di pianificare il loro lavoro proficuamente e senza perdite di tempo (si pensi, nei casi di rinvii, all'inutile presenza in udienza di avvocati, testimoni, ausiliari del giudice, ecc.).

Siffatti benefici vengono indirettamente percepiti anche dal personale di cancelleria, che vede ridotto parzialmente il numero dei soggetti che vi si rivolgono per informazioni relative alle udienze da tenersi e a quelle eventualmente rinviate.

24. STRUTTURA PER INFORMAZIONI E RILASCIO CERTIFICATI AI CITTADINI

Il Ministro della Giustizia e le disposizioni in materia di semplificazione destinano particolare attenzione al cittadino, sollecitando maggiore trasparenza, risposte più rapide, più cortesia e soprattutto *“una amministrazione al servizio dei cittadini”*.

Anche il Consiglio Superiore della Magistratura, con la delibera del 26-7-2010, nel pieno convincimento che la Giustizia debba essere pensata come un servizio, ha sollecitato gli Uffici giudiziari e prioritariamente le Corti di Appello a *“predisporre strutture e strumenti idonei per adempiere all'obbligo di informare adeguatamente gli utenti in ordine al contenuto della propria attività”*.

Anche nel corso dell'anno 2017 si vuole mettere a disposizione dei cittadini che si correlano con gli Uffici Giudiziari della città di Campobasso una struttura realizzata al piano terra del Palazzo di Giustizia (dotata di sportelli, cablaggio, computer, scanner, fotoriproduttore, ecc.), per dare informazioni, per rilasciare alcuni certificati, per assicurare l'ascolto e dare aiuto nei percorsi giudiziari. Per l'effettivo funzionamento di tale struttura è stato sottoscritto, tra tutti i Capi degli Uffici e Dirigenti/Direttori Amministrativi degli Uffici Giudiziari della città di Campobasso, un protocollo di intesa che disciplina le modalità di erogazione del servizio.

La struttura di cui trattasi, pur se collocata all'interno del Palazzo di Giustizia ove sono presenti Corte d'Appello, Procura Generale, Tribunale e Procura della Repubblica, garantisce la sua funzione anche

per gli Uffici Giudiziari collocati al di fuori del Palazzo stesso.

Questa iniziativa è finalizzata, ovviamente, a destinare maggiore attenzione al cittadino e all'utenza professionale, in quanto può migliorare i servizi resi, dare accoglienza, informazioni e soprattutto colmare quel grosso vuoto, derivante da carenze di informazioni, che alcune Associazioni dei Consumatori-Utenti attribuiscono alla Giustizia.

Nel contempo è possibile ridurre la presenza del pubblico negli Uffici o nelle singole Cancellerie, perché, ricevendo informazioni al piano terra, non sempre risulterà necessario rivolgersi alle strutture operative.



OBIETTIVI E PRIORITA' PER IL 2017

25. PROCESSO CIVILE TELEMATICO

Dopo una preziosa e significativa fase sperimentale, iniziata nel mese di aprile 2014, sono state rese obbligatorie, dal 30 giugno 2015, per effetto di previsione normativa (art. 44, comma 2°, lett. c), del decreto legge 24 giugno 2014 - convertito in legge 11 agosto 2014, n. 114) le prime attività del processo civile telematico.

La consapevolezza di un termine fissato per l'avvio di una riforma di notevole spessore e di grosso impatto, non solo per gli utenti della giustizia, ma anche e soprattutto per i magistrati e il personale amministrativo, ha fatto sì che venissero intensificate le attività di preparazione alle nuove metodologie di lavoro attraverso anche diverse riunioni e incontri con la partecipazione di tutto il personale interessato, dei rappresentanti degli avvocati e dei tecnici preposti a dare il loro sostegno.

E' stato fatto anche rilevare a tutto il personale che l'introduzione, nei tradizionali processi lavorativi, di natura prevalentemente cartacea, delle nuove tecnologie derivanti dal processo civile telematico avrebbe determinato, senza dubbio, consistenti benefici a tutti i soggetti coinvolti in tale attività, ma ciò avrebbe richiesto inizialmente un maggiore impegno da parte degli impiegati appartenenti alle Cancellerie Civili e a quelle del Settore Lavoro e Previdenza, che avrebbero dovuto essere pronti ad una riorganizzazione delle loro attività quotidiane e a recepire nuove metodologie di lavoro che, come tutte le innovazioni di un certo spessore, avrebbero determinato, nei primi tempi, un aggravio di funzioni e competenze.

Aver proficuamente utilizzato - anche attraverso delle esercitazioni e delle simulazioni di invio e ricezione di atti telematici con i tecnici informatici - il tempo intercorso per l'avvio del PCT ha reso possibile affrontare la scadenza del 30 giugno 2015 senza significative criticità e, dopo la particolare ed inevitabile apprensione che ha accompagnato il lavoro di ciascun dipendente nei primi giorni del mese di luglio 2015, vi è stata una sorta di soddisfazione e anche di compiacimento per l'arricchimento delle conoscenze conseguenti all'introduzione di una metodologia di lavoro tecnologicamente più avanzata.

Nelle Cancellerie interessate gli atti pervenuti sono stati accettati senza difficoltà di rilievo e i dubbi che avevano impegnato i nostri approfondimenti e le discussioni tenute negli incontri e riunioni preliminari si sono dissolti abbastanza celermente.

Valutati positivamente i risultati raggiunti nell'anno decorso, si vuole, per il 2017, implementare tutte le funzionalità del processo civile telematico alla luce delle modifiche evolutive ai sistemi del civile relative ai registri di cancelleria ed alla consolle del magistrato e nel contempo perfezionare le attività poste in essere da ciascun impiegato chiamato ad operare unicamente con modalità informatiche dalle quali non può prescindere, non essendo più possibile fare ricorso a sistemi lavorativi tradizionali.

Sarà necessario, pertanto, sensibilizzare sempre più soprattutto coloro che possano presentare qualche resistenza residuale all'utilizzo totale degli strumenti tecnologici messi a disposizione.

Per facilitare siffatto intervento sarà, senza dubbio, inevitabile far ricorso preliminarmente al contributo dei soggetti preposti all'assistenza sistemistica che affiancheranno il personale più bisognoso, ma un ulteriore aiuto potrà certamente derivare da una osmosi di conoscenze e professionalità tra colleghi impegnati nella stessa esperienza lavorativa.

Sarà necessario, sempre nel 2017, intensificare e migliorare la sinergia che deve interessare magistrati e impiegati relativamente all'invio, da parte dei Consiglieri, attraverso la "consolle del magistrato", dei provvedimenti depositati telematicamente nelle Cancellerie.

Analogamente sarà indispensabile arricchire e implementare le conoscenze e le attività del personale impegnato nelle Cancellerie per la ricezione e la trasmissione telematica di atti riguardanti gli avvocati, soprattutto allorquando trattasi di invii che presentano specificità.

Si segnala, altresì, la costituzione, a livello distrettuale, di una *"Struttura permanente destinata al monitoraggio ed allo sviluppo dell'informatizzazione degli Uffici giudiziari distrettuali"*, composta dalle varie professionalità (magistrati, avvocati e personale di cancelleria) che sinergicamente collaborano per la migliore realizzazione del PCT, finalizzata ad uniformare, nei diversi uffici del distretto, prassi virtuose e soluzioni pratiche sperimentate.

Quanto fin qui indicato è in perfetta simbiosi con le determinazioni del nostro Ministero, il quale ha, più volte, fatto rilevare che bisogna *"guardare con fiducia alle prossime evoluzioni del PCT, con la certezza che l'informatica giudiziaria possa costituire valido strumento di velocizzazione dei procedimenti giudiziari nel loro complesso, oltre che di miglioramento oggettivo delle modalità lavorative, in specie per le cancellerie e per l'avvocatura."*

26. CREAZIONE DI UN SOFTWARE PER LA GESTIONE DELLE SENTENZE PENALI

La creazione di un software per la gestione delle sentenze penali nasce dall'esigenza di avere a disposizione un ausilio che permetta di effettuare immediati riscontri circa il numero delle sentenze emesse, di quelle depositate e da depositare, dei relatori dei vari provvedimenti, delle sentenze emesse nei termini ovvero fuori termine, ecc. nella considerazione che " la sentenza" è il provvedimento di maggiore rilevanza, per il quale pervengono numerose richieste sia dall'utenza qualificata, che dai singoli soggetti interessati.

Il SICP, in uso in questo ufficio dal 3 maggio 2015, provvede meramente alla numerazione del provvedimento, ma non genera un elenco delle sentenze emesse nell'anno che sia completo di ogni relativa indicazione: numero di registro generale, nome del relatore, nominativo dell'imputato, data di emissione e di deposito, ecc..

Per avere contezza quotidiana, anche ai fini statistici, di tutti i dati relativi alle sentenze emesse, si vuole creare, per l'anno 2017, un apposito software nel quale riportare - alla fine di ogni udienza ed in parallelo alle annotazioni da effettuare sul SICP - tutti i riferimenti relativi alla sentenza (n. R.G., data di emissione e di deposito, nominativo imputato, relatore, annotazione circa la tempestività del deposito del provvedimento).

L'utilizzo del software permettere anche di rilevare eventuali errori del SICP come, ad esempio, i salti di numerazione cui rimediare attraverso la tempestiva apertura di un ticket di assistenza sistemistica e, nel contempo, disporre di un registro sussidiario dal quale attingere i dati nei casi, purtroppo frequenti, di interruzione o malfunzionamento del SICP.

27. MIGLIORAMENTO DEI TEMPI DI NOTIFICA DEI DECRETI DI CITAZIONE PER LE UDIENZE DIBATTIMENTALI.

Con il miglioramento dei tempi di notifica dei decreti di citazione per le udienze dibattimentali si vuole aumentare il lasso di tempo intercorrente tra l'emissione del decreto di citazione e l'effettiva trattazione del procedimento all'udienza allo scopo fissata.

A tal riguardo, va preliminarmente precisato che, a norma dell'art. 601 c.p.p., la notifica della citazione in grado di appello alle parti deve avvenire almeno venti giorni prima della data fissata per la discussione del gravame.

Attualmente tali notifiche vengono effettuate in tempi stimabili intorno ai cinquanta giorni prima dell'udienza.

Con questa iniziativa, oltre ad un generale aumento della produttività nel settore penale, si vuole portare - nel corso dell'anno 2017 - il lasso di tempo intercorrente tra l'emissione del decreto di citazione in grado di appello e l'effettiva trattazione del processo all'udienza fissata da cinquanta a sessanta giorni.

In tal modo si otterranno benefici di diverso genere:

- ogni parte processuale disporrà di maggior tempo per esercitare i propri diritti di difesa e per, eventualmente, articolare memorie, note, ecc.;

- la Cancelleria potrà in caso di omessa notifica del decreto di citazione, attivarsi al fine di reperire tutte le informazioni necessarie all'effettuazione di una valida notifica assicurando, in tal modo, la trattazione del processo all'udienza fissata e scongiurando, contemporaneamente, il pericolo di rinvii del processo per omessa notifica del decreto di citazione – rinvii che, tra l'altro, comportano importanti perdite di tempo, maggiori oneri economici per l'Ufficio e rischio di prescrizione del reato per cui si procede.

A supporto del presente progetto è stato già predisposto un apposito software basato su un foglio excel in cui, riportando il numero dei processi, la data di emissione del decreto di citazione e la data fissata per l'udienza, è possibile calcolare l'intervallo di tempo intercorrente tra dette azioni.

Siffatto strumento permetterà, quindi, sia la lettura del dato finale, sia di monitorare in itinere il grado di perseguimento dell'obiettivo e, di conseguenza, il livello di realizzazione della performance.

28. PIATTAFORMA WEB REALIZZATA PRESSO L'UFFICIO FORMAZIONE

Si vuole, per il 2017, dare ulteriore impulso all'utilizzo della piattaforma web dell'Ufficio formazione distrettuale della Corte di Appello (<http://10.5.64.172/formazione>), che permette la fruizione *on-line* e a distanza, in modalità asincrona, delle attività formative realizzate nel Distretto dall'anno 2004 sino ad oggi.

Siffatto sito intranet, creato nel 2012, consente, a tutto il personale amministrativo in servizio negli Uffici Giudiziari del Molise, di visionare in remoto, dal proprio computer di lavoro - accedendo alla

RUG - schede progettuali, slides, materiali didattici, dispense, circolari, modulistica, ecc., utilizzati dai docenti nei vari corsi di formazione, assicurando una costante e permanente possibilità di autoformazione a distanza e ponendosi come valido supporto per lo svolgimento delle quotidiane attività lavorative.

Il sito, infatti, è stato progettato in modo tale da permettere ad un utente con discrete conoscenze informatiche di poterci navigare con estrema facilità ed in modo intuitivo, consentendogli di ricercare con molta semplicità e con pochi passaggi tutte le informazioni desiderate.

Tale piattaforma è stata ulteriormente sviluppata creando un'area riservata attraverso cui ciascun Ufficio del distretto, accedendovi con un apposito *login e password*, potrà comunicare all'Ufficio formazione, telematicamente, i nominativi dei propri dipendenti da avviare ai vari corsi programmati, ricevendo, in tempo reale, fogli di presenza e attestati di partecipazione.

In tal modo le Segreterie del personale potranno risparmiare tempo e risorse, creando - in una previsione più complessiva di digitalizzazione anche dei fascicoli personali dei vari impiegati in servizio - una sorta di "*portafoglio formativo*" per ciascun dipendente e saranno in grado di conoscere, in tempo reale, i corsi cui ciascun impiegato ha preso parte ed i livelli di formazione ed aggiornamento professionale raggiunti. Ciò anche al fine di consentire alla dirigenza di procedere ad una più completa, puntuale e complessiva valutazione delle performance individuali.

Nel corso dell'anno 2017 si continuerà, quindi, ad utilizzare la piattaforma web, che, anzi, sarà ulteriormente potenziata con l'inserimento di tutto il materiale didattico, slides, dispense e quant'altro riguardante i corsi che saranno posti in essere in tale periodo.

29. DIGITALIZZAZIONE SENTENZE

Questa Corte di Appello ha stipulato, il 22 marzo 2011, una Convenzione con la Società Centro Soluzioni Editoriali s.r.l., in base alla quale, a titolo gratuito, siffatta Società, mediante proprio personale, provvede a scannerizzare tutte le sentenze civili e penali di questa Corte e a creare un archivio storico/banca dati disponibile per la consultazione da parte delle Cancellerie e di tutti i Magistrati della Corte.

Successivamente si è ritenuto utile ampliare la platea dei beneficiari di questa iniziativa, sicché, dal luglio 2013, anche tutti i Magistrati del Distretto, mediante apposite password di accesso riservato, possono consultare detta banca dati.

In tal modo è stato possibile mettere a disposizione dei Magistrati e delle Cancellerie della Corte di Appello, nonché di tutti i Magistrati del Distretto, un nuovo prezioso ausilio. Si pensi, in particolare, ai Giudici di 1° grado, che potranno, così, conoscere direttamente gli esiti delle loro sentenze appellate.

Pienamente consapevoli del prezioso ausilio realizzato per i Magistrati e gli operatori delle Cancellerie, si vuole, anche per l'anno 2017, implementare la digitalizzazione delle sentenze, al fine di arricchire ulteriormente la banca dati disponibile.

30. CONOSCIBILITA' DA PARTE DEL GIUDICE DI 1° GRADO DEGLI ESITI DELLE SENTENZE APPELLATE

Nel pieno convincimento di rendere un servizio utile è stata prevista, anche per l'anno 2017, la possibilità, per i magistrati di 1° grado del Distretto del Molise, di conoscere gli esiti delle sentenze appellate.

I giudici di 1° grado - non solo quelli togati, come era stato previsto inizialmente, ma anche quelli onorari - che emettono sentenze in materia civile o penale non hanno alcuna cognizione delle decisioni successive, allorquando siffatte sentenze vengono impugnate dinanzi alla Corte di Appello, sicché non sanno se esse siano state confermate, riformate parzialmente o totalmente modificate.

Si è voluto assicurare, pertanto, un sistema di comunicazione, tra i due Uffici di 1° e 2° grado, che ha reso possibile la conoscenza degli esiti delle sentenze appellate.

In principio, quando fu attivata questa iniziativa, le Cancellerie dei settori Civile, Lavoro e Previdenza, Penale, di questa Corte, al momento della restituzione del fascicolo all'Ufficio Giudiziario di 1° grado, essendo il procedimento ormai definito, provvedevano a riprodurre copia integrale della sentenza e ad inserirla nello stesso fascicolo, corredata da un'apposita nota di accompagnamento, nella quale veniva evidenziato che tale decisione doveva essere consegnata al Magistrato estensore della sentenza impugnata.

Qualora detto Magistrato non fosse stato più in servizio in tale Ufficio, ma in un altro del Distretto di Campobasso, l'Ufficio di 1° grado avrebbe dovuto trasmettere la sentenza alla nuova sede per consentirne la consegna.

Questa "buona prassi" è stata successivamente migliorata, semplificando e velocizzando il percorso attraverso la trasmissione della sentenza (della quale viene preliminarmente fatta la scansione) al

magistrato non più per il tramite della Cancelleria che riceve il fascicolo restituito, ma mediante comunicazione diretta, a cura di questa Corte di Appello, all'indirizzo di posta elettronica dello stesso giudice.

Siffatta innovazione consente un risparmio di carta - necessaria per la riproduzione a mezzo fotocopia della sentenza - e, contestualmente, riduce i tempi per il ricevimento della stessa sentenza da parte del magistrato che, in tal modo, se la ritrova direttamente sulla sua posta elettronica.

Tale iniziativa ha reso anche possibile superare le difficoltà che si frapponivano alla trasmissione cartacea della sentenza, allorquando il magistrato non fosse più in servizio nell'Ufficio ove aveva emesso la decisione; era, infatti, necessario, da parte della Cancelleria di 1° grado, accertare la nuova sede del giudice e, se ancora nel distretto del Molise, inviargli copia cartacea.

Con la realizzazione di questa *best practices* - inserita anche tra quelle rilevate dal Consiglio Superiore della Magistratura perché ritenuta meritevole di diffusione e molto apprezzata anche nel corso dell'ultima ispezione ordinaria tenutasi presso questa Corte - è stato creato, tra la Corte di Appello e tutti i Tribunali del distretto, un sistema organizzativo che ha reso possibile far pervenire la decisione di appello al giudice di 1° grado che ha emesso la sentenza appellata, al fine di favorire il confronto giurisprudenziale finalizzato ad armonizzare, per quanto possibile e nel rispetto dell'autonomia decisionale di ciascun giudice, la risposta giudiziaria nei confronti del cittadino.

31. RAPPORTI CON UFFICI DIPENDENTI

Consapevoli che il buon funzionamento di un Ufficio e la tempestiva applicazione di nuove norme, disposizioni, ecc, non possono prescindere da efficaci processi di comunicazione, si vuole, nel corso del 2017, potenziare ulteriormente i rapporti tra la Corte di Appello e gli Uffici dipendenti di tutto il Distretto.

Si cercherà, quindi, nella massima misura possibile, di veicolare rapidamente, mediante l'utilizzo sempre più massiccio della posta elettronica ordinaria ed elettronica certificata, le varie disposizioni, circolari, ecc. e raccogliere, con la massima tempestività, quanto richiesto dagli Uffici, al fine di curare i successivi adempimenti correlati (trasmissione al Ministero, al CSM, ecc.) in tempi sempre più brevi.

32. POTENZIAMENTO COMUNICAZIONE ALL'INTERNO DELLA CORTE DI APPELLO CON MAGISTRATI E PERSONALE

Considerato che attualmente tutti i magistrati e il personale amministrativo (fatta eccezione per pochissimi dipendenti) sono in possesso di un indirizzo di posta elettronica attribuito dal Ministero della Giustizia, si può ulteriormente destinare attenzione ad un sistema di comunicazione interna mediante utilizzo sempre più privilegiato e massiccio della posta elettronica.

Alla celerità delle comunicazioni si aggiunge un significativo risparmio di carta e anche di risorse umane: basti considerare, ad esempio, le comunicazioni (circolari, avvisi, ecc.) che vengono consegnate dal personale ausiliario a tutti i dipendenti.

Tale veicolazione di notizie determinerà un significativo beneficio all'intera struttura e in particolare agli uffici della Corte di Appello (Sezione lavoro, Ufficio Ragioneria, UNEP e Formazione) situati all'esterno del palazzo di giustizia, in altri immobili della città di Campobasso.

33. PIATTAFORMA WEB RISERVATA AI MAGISTRATI, AGLI IMPIEGATI DELLA CORTE DI APPELLO DI CAMPOBASSO E AI DIPENDENTI DELL'UFFICIO NEP

Nel corso dell'anno 2014 è stato creato un apposito sito web interno (piattaforma) della Corte di Appello di Campobasso ove, mediante preliminare scansione, inserire i decreti presidenziali, le tabelle di organizzazione dell'Ufficio, i provvedimenti di applicazione, i provvedimenti presidenziali, gli ordini di servizio, le circolari, il programma annuale, gli ordini del giorno delle sedute del Consiglio Giudiziario, i verbali della Commissione di Manutenzione (oggi Conferenza Permanente) e tutto quanto ritenuto utile per una maggiore conoscenza - da parte dei magistrati e degli impiegati della Corte di Appello di Campobasso - dell'Ufficio al quale appartengono.

In questa piattaforma è anche inserita tutta la modulistica attualmente in uso per la presentazione, delle domande di ferie, di malattia, di permessi, di autorizzazione ad effettuare lavoro straordinario e quant'altro.

Sono stati ampliati i soggetti fruitori di tale iniziativa, offrendo la possibilità di accedervi pure ai dipendenti dell'Ufficio NEP di Campobasso, in quanto trattasi di personale appartenente a questa Corte di Appello e che, tra l'altro, trovandosi ad operare in una sede esterna al Palazzo di Giustizia, potrà ancor più beneficiarne (si veda, ad esempio, la possibilità di scaricare direttamente da tale piattaforma la modulistica per domande di ferie, permessi ecc., senza doversi più recare presso la

Segreteria generale della Corte per il ritiro dei modelli e quant'altro).

Questa banca dati è risultata molto utile e se ne sta apprezzando sempre più la validità (gli atti vengono rinvenuti con immediatezza e il materiale cartaceo si è ridotto), sicché si vuole, nel corso dell'anno 2017, potenziare tale ausilio prevedendo un'ulteriore acquisizione di documentazione inerente anche a nuove materie, in modo da allargare la platea delle informazioni alle quali è possibile accedere.

La conoscenza e la condivisione di un maggior numero di informazioni e dati rappresentano un patrimonio comune e uno strumento utile a consentire il raggiungimento di livelli di efficienza e di efficacia più elevati, anche nella considerazione che una migliore circolazione delle informazioni e una maggiore trasparenza faranno crescere il senso di appartenenza di ciascun dipendente, con verosimili effetti positivi pure sul clima interno.

34. RILEVAZIONE GRADIMENTO SERVIZI

La Corte di Appello di Campobasso, al fine di verificare la qualità dei servizi erogati dalle Cancellerie civili e penali e dai Settori amministrativi della Corte, ha ritenuto utile effettuare una rilevazione sul loro livello di gradimento da parte dell'utenza e in modo particolare dell'utenza qualificata, rappresentata dagli Avvocati di tutto il Distretto del Molise e di altri fori di regioni diverse.

Per rendere possibile tale rilevazione è stato predisposto, a partire dal 18 luglio 2011, uno specifico questionario che gli avvocati e i singoli cittadini - che intendano esprimere un giudizio sui servizi di cui fruiscono e sulla qualità percepita - possono compilare e imbucare, senza firma, in appositi contenitori collocati in spazi ben visibili di quest'Ufficio.

La collaborazione offerta da coloro che si correlano con questa Corte, e che rappresentano la parte più significativa dei nostri *stakeholder*, viene considerata molto utile perché dà la possibilità alle nostre strutture di monitorare il gradimento dei servizi erogati e soprattutto di intervenire, nella massima misura possibile, per eliminare le eventuali criticità riscontrate.

Si ritiene, pertanto, che, nell'anno 2017, anche in considerazione di quanto previsto dalla Direttiva del 28 settembre 2016, emanata dal Ministro della Giustizia per l'anno 2017, più volte citata in questo scritto, debba proseguire tale esperienza, nel pieno convincimento che trattasi di una iniziativa molto utile che richiede un monitoraggio costante, in quanto le informazioni e i suggerimenti raccolti

risulteranno essenziali per migliorare il livello del servizio erogato, del quale non si avrà mai la certezza del massimo raggiungimento.

Inoltre, da un attento esame strutturale e incrociato delle singole risposte riportate nel questionario di cui trattasi, si possono rilevare anche preziosi elementi indispensabili per la misurazione e la valutazione della performance organizzativa e individuale, in linea con la previsione normativa di cui agli artt. da 2 a 10 del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, nonché della nota del Ministero della Giustizia – Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria – prot. 7434.U del 25 gennaio 2012.

I questionari di gradimento di cui si sta parlando vengono periodicamente estratti dagli appositi contenitori ed esaminate le relative risultanze.

Negli anni passati è stato rilevato un livello di soddisfazione abbastanza alto; si vuole, quindi, nel 2017, mantenere, l'attuale livello di gradimento, nel pieno convincimento che, attraverso gli strumenti di rilevazione della *customer satisfaction* del cittadino e mediante un conseguente intervento (finalizzato ad accertare le cause) sulle criticità eventualmente emerse, sia possibile migliorare la qualità dei servizi resi, nonché avere maggiore cognizione e consapevolezza dei bisogni degli utenti.

35. ACCESSO DA PARTE DEGLI IMPIEGATI DELLA CORTE E DELL'UFFICIO NEP ALLA PROPRIA CARTELLA RELATIVA ALLE ASSENZE, TIMBRATURE, ECC.

Al fine di utilizzare, nella massima misura possibile, le nuove tecnologie rese disponibili dalla DGSIA, si è già provveduto, nel corso del 2014, a dare la possibilità a tutti gli impiegati della Corte di accedere - mediante password individuale preliminarmente assegnata - alla propria cartella personale, ove sono raccolti tutti i dati riguardanti le ferie già godute, quelle che restano da fruire, le assenze per malattia, il monte ore dei permessi fruiti, le timbrature relative all'inizio e fine lavoro, alle uscite per servizio, per permessi brevi e quant'altro.

Da tale utilizzo dei supporti informatici disponibili è derivato un significativo beneficio per tutti i dipendenti, i quali - senza dover più necessariamente accedere fisicamente alla Segreteria - dalla loro postazione possono conoscere tutte le notizie relative alla propria posizione lavorativa.

Si è ritenuto di destinare particolare attenzione a questa iniziativa, considerato che gli impiegati della Corte sono collocati su tre sedi separate, dislocate nella città di Campobasso, le quali, anche se non molto distanti tra di loro, determinano inevitabilmente grossi disagi, dispendi di energie e perdite di tempo a causa della movimentazione di atti, persone, ecc., sicché, con i collegamenti telematici

introdotti, tali inconvenienti sono risultati mitigati.

Nel corso dell'anno 2015 è stata allargata la platea dei beneficiari, aggiungendo agli impiegati di questa Corte di Appello quelli dell'Ufficio NEP che fanno parte, comunque, di questa struttura e si relazionano prevalentemente con la Segreteria Generale della Corte per tutta la gestione amministrativa inerente alle ferie, alle assenze per malattia, ai permessi, nonché alle timbrature relative all'inizio e fine lavoro, alle uscite per servizio, per permessi brevi e quant'altro.

Siffatto ampliamento è risultato molto utile, in quanto l'Ufficio NEP è situato in locali esterni al Palazzo di Giustizia, sicché, ancor più, gli impiegati che vi operano hanno potuto apprezzare i benefici derivanti dal collegamento telematico.

Considerati i risultati raggiunti si vuole, anche per l'anno 2017, dare sostegno a tale iniziativa, offrendo, sempre più, a tutti gli impiegati un prezioso supporto che dovrà essere continuamente alimentato al fine di consentire, a chi ne dovrà fruire, di disporre di dati aggiornati e puntuali.

36. SITO DELLA CORTE DI APPELLO DI CAMPOBASSO

La Corte di Appello di Campobasso già da alcuni anni dispone di un proprio sito web, che fornisce informazioni utili riguardanti le attività e le competenze istituzionali svolte, nonché notizie sull'organizzazione interna dell'Ufficio, con indicazione dei singoli funzionari ed operatori preposti ai vari servizi e relativi contatti telefonici, indirizzi di posta elettronica e quant'altro.

Tuttavia, al fine di rendere maggiormente fruibile il sito www.ca.campobasso.giustizia.it e potenziare i rapporti comunicativi con l'utenza generica (cittadini) e specializzata (avvocati, forze dell'ordine, amministrazioni pubbliche, ecc.), è stato realizzato, nel corso del 2015, un nuovo sito, con la collaborazione di Asta Legale.net, estrapolato dall'attuale collocazione all'interno del sito Campania-Molise e consultato con maggiore immediatezza, anche attraverso una nuova *home page*.

Tale sito è conforme alle linee guida tracciate dal Ministero della Giustizia con circolare del 19 aprile 2010, che prevede precisi requisiti tecnici, formali e di contenuto, garantendo accessibilità, usabilità, privacy e sicurezza.

Sicché, per alzare l'asticella della *customer satisfaction* e rendere sempre più la Corte di Appello di Campobasso un'Amministrazione trasparente e concretamente digitale, si è cercato di far risultare tutte le informazioni più importanti immediatamente visibili anche da parte di un utente non particolarmente esperto nella navigazione.

E' risultato, pertanto, possibile accedere in maniera più razionale alle varie sezioni del sito (area amministrativa, penale, civile, ecc.), nelle quali sono state caricate tutte le notizie rilevanti per l'utenza esterna (ubicazione ufficio, descrizione del servizio, funzionario responsabile, ecc.) unitamente alla modulistica necessaria per l'espletamento di una data attività.

Considerato che la comunicazione via web sta rappresentando il canale privilegiato di informazione della Corte, favorendo un rapporto ancor più aperto e trasparente con i cittadini, si vuole nell'anno 2017 destinare sempre più attenzione a tale veicolo di informazione, procedendo con massima tempestività all'aggiornamento delle notizie e all'implementazione del sito attraverso nuove aree, sezioni e quant'altro, che potranno risultare utili ai fruitori di tale strumento, ritenuto ormai indispensabile per far crescere i livelli generali di qualità delle prestazioni di quest'Ufficio.

37. MONITORAGGIO DEI GIUDIZI CIVILI ISCRITTI NELL'ANNO 2016 AI SENSI DEL D.LGS. 25/08 ("ATTUAZIONE DELLA DIRETTIVA 2005/85/CE RECANTE NORME MINIME PER LE PROCEDURE APPLICATE NEGLI STATI MEMBRI AI FINI DEL RICONOSCIMENTO E DELLA REVOCA DELLO STATUS DI RIFUGIATO") E DI TUTTI GLI ADEMPIMENTI DI CANCELLERIA CONNESSI AGLI STESSI.

La direttiva 2005/85/CE recante "*norme minime per le procedure applicate negli Stati membri ai fini del riconoscimento e della revoca dello status di rifugiato*", recepita dal D.lgs. 25/08, ha determinato in tale materia un notevole incremento delle attività di competenza del giudice ordinario civile. Infatti, avverso i provvedimenti amministrativi delle Commissioni Territoriali e delle relative Sezioni (tra cui quella di Campobasso attiva dal 27 aprile 2015) è prevista l'impugnazione, con il rito sommario, in primo grado dinanzi al Tribunale territorialmente competente, ed in appello dinanzi alla Corte di Appello.

Nell'anno 2016, infatti, si sono incardinati presso la nostra Corte di Appello, nel registro del contenzioso civile, n. 238 giudizi riguardanti tale materia, su un totale complessivo di 661 nuove iscrizioni, e, nel registro della volontaria giurisdizione, n. 37 giudizi relativi alla sospensiva dell'esecutività dei provvedimenti di primo grado, su un totale di 243 impugnazioni sopravvenute.

L'instaurazione di questi giudizi ha determinato, inoltre, come corollario, un aumento considerevole del numero delle spese prenotate a debito e di tutti gli adempimenti di cancelleria conseguenti da curare

in tempi brevi (iscrizione delle spese nel registro Mod. 2 /A/SG, chiusura del foglio notizie, attività di recupero, liquidazione onorari degli avvocati delle parti ammesse al patrocinio a spese dello Stato, invio all'Agenzia delle Entrate delle delibere di ammissione emesse ai sensi dell'art. 126 T.U. 115/02 ecc.).

E' ragionevole, pertanto, supporre che anche per l'anno 2017 si confermerà il trend di crescita della pendenza civile riscontrato nell'anno precedente, per cui sarà necessario, in tale periodo, incrementare il lavoro della Cancelleria civile per fare fronte, con le medesime risorse umane e strumentali disponibili, al notevole carico di lavoro sopravvenuto.

Appare utile, a tal fine, monitorare tutti i giudizi già iscritti nel corso dell'anno 2016 riguardanti tale contenzioso e curare tutti gli adempimenti di cancelleria connessi agli stessi.

38. ARCHIVIAZIONE FASCICOLI CIVILI RELATIVI A CAUSE CANCELLATE, INTERROTTE, SOSPESE PER LE QUALI SONO SCADUTI I TERMINI PER LA RIASSUNZIONE.

Sono da tempo giacenti, in Cancelleria ed in archivio, numerosi fascicoli civili relativi a cause cancellate, interrotte e sospese per le quali sono scaduti i termini per la riassunzione, che, pertanto, dovrebbero essere scorporati mediante restituzione del fascicolo di primo grado e dei fascicoli di parte ed, infine, sistemati in archivio nei faldoni suddivisi per ciascun anno di iscrizione a ruolo.

Il presente intervento progettuale, da realizzare nell'anno 2017 - dando priorità ai fascicoli archiviati presso la Cancelleria - si concreta in una serie di attività consistenti dapprima nel monitoraggio degli stessi (che presuntivamente si stimano essere in numero pari a 153, relativi agli anni 2013, 2014, 2015 e 1° semestre 2016) e successivamente nella predisposizione delle note di restituzione dei fascicoli ai Tribunali ed agli Avvocati ed infine nella sistemazione degli stessi in archivio.

Il conseguimento del presente obiettivo determinerà un significativo contributo ad alleviare la criticità presente presso questa Corte, che non dispone di spazi sufficienti per la conservazione di fascicoli correnti e ancor più di quelli che non vengono consultati perché senza alcuna rilevanza processuale.

39 . PROGRAMMA PER LA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI PENDENTI, CIVILI E PENALI DI CUI ALL'ART. 37 DEL D.L. 98/2011 CONVERTITO NELLA LEGGE 111/2011

L'art. 37 del D.L. 6 luglio 2011, n. 98, convertito nella Legge 15 luglio 2011, n. 111, ha introdotto le *“Disposizioni per l'efficienza del sistema giudiziario e la celere definizione delle controversie”*, prevedendo che i Capi degli Uffici redigano annualmente un programma per la gestione dei procedimenti civili pendenti.

Questa Corte di Appello ha curato, anche per l'anno 2017, tale adempimento e, nel programma inviato il 26 gennaio 2017 al Consiglio Superiore della Magistratura e al locale Consiglio Giudiziario per quanto di rispettiva competenza, sono state previste le fasce di produttività dei magistrati appartenenti al Settore Civile e al Settore Lavoro e Previdenza.

Sono stati individuati i *“carichi esigibili di lavoro”*, le *“fasce di produttività”* o *“range”* e fissati gli obiettivi primari, finalizzati all'abbattimento delle pendenze attuali e soprattutto alla definizione prioritaria dei procedimenti iscritti da più tempo.

Questo impegno richiesto ai Magistrati si correla con gli Uffici delle Cancellerie, sicché, per l'anno 2017 - pur con la consistente carenza di personale (circa 30% di scopertura) - è indispensabile garantire quanto necessario a sostegno dell'espletamento delle attività giurisdizionali.

Si cercherà, quindi, di ottimizzare sempre più le risorse umane disponibili, al fine di garantire il raggiungimento degli obiettivi, che sono stati dettagliatamente riportati nel programma per la gestione dei procedimenti di cui trattasi.

40. LEGGE 23 DICEMBRE 2014, N. 190, ART. 1, COMMA 526 – TRASFERIMENTO DAI COMUNI AL MINISTERO GIUSTIZIA PAGAMENTO SPESE FUNZIONAMENTO UFFICI GIUDIZIARI

La legge 23 dicembre 2014, n. 190 (cosiddetta legge di Stabilità 2015), all'art. 1, comma 526, ha modificato la legge 24 aprile 1941, n. 392, che attribuiva ai Comuni tutte le spese obbligatorie degli Uffici Giudiziari inerenti al funzionamento (locali, pulizie, vigilanza, manutenzioni, consumi e quant'altro), sicché, dal 1° settembre 2015, tale competenza è passata dai Comuni al Ministero della Giustizia.

Questa innovazione, di notevole consistenza, ha avuto un forte impatto sugli Uffici Giudiziari giudicanti e requirenti del nostro Distretto, ma ha interessato ancor più le Corti di Appello, alle quali sono state attribuite numerosissime competenze inerenti alle nuove attività da porre in essere per

garantire il funzionamento di tutti gli Uffici Giudiziari del distretto.

Il Ministero della Giustizia, già dal mese di settembre 2015, ha utilizzato l'istituto della delega per attribuire ai Presidenti di Corte di Appello competenze dell'Amministrazione Centrale, inerenti alla stipula di contratti di varia natura (riscaldamento, pulizie, locazioni, utenze luce, acqua, gas, ecc.) necessari per assicurare il funzionamento degli Uffici Giudiziari del distretto.

Per far fronte a tale attività la Corte di Appello di Campobasso è stata chiamata anche a gestire un nuovo capitolo contabile (Cap. 1550) destinato specificamente alle spese di funzionamento degli Uffici Giudiziari.

Il Ministero della Giustizia ha anche precisato che, qualora nello stesso immobile fossero presenti Uffici giudicanti e requirenti, tutta la gestione occorrente per il loro funzionamento - fatta eccezione per la vigilanza (security), di competenza esclusiva del Procuratore Generale - debba essere attribuita al Presidente della Corte.

Dal 1° settembre 2015, secondo quanto disposto dal D. P. R. 18 agosto 2015, n. 133, è stato istituito un nuovo organismo denominato "Conferenza Permanente" - in sostituzione della "Commissione di Manutenzione" - al quale sono attribuite nuove competenze collegate direttamente alla gestione del funzionamento degli Uffici Giudiziari, secondo la previsione normativa di cui alla legge 23 dicembre 2014, n. 190, commi 526 e segg.

Tutto quanto fin qui rappresentato lascia ben comprendere che il nostro Ufficio, già sofferente per una scopertura di organico pari a circa il 30%, è stato gravato di nuove competenze che dovranno comunque essere svolte - in molti casi anche tempestivamente, trattandosi di garantire il funzionamento di presidi giudiziari - con le attuali risorse umane disponibili e senza alcuna professionalità tecnica, ritenuta indispensabile per valutazioni inerenti alla stipula di varie tipologie di contratti, concernenti il funzionamento di ascensori, riscaldamento, rilevatori fumi antincendio e quant'altro.

Per dare un sostegno e rendere più agevole il compito della gestione delle spese degli Uffici di Campobasso, nonchè al fine di aver un referente per ciascun Ufficio, è stata creata presso questa Corte di Appello, in data 3 novembre 2015, una struttura di supporto della quale fanno parte i dirigenti amministrativi e un rappresentante per ogni presidio giudiziario.

Nell'anno 2016 appena trascorso, è risultato necessario, per effetto di deleghe gestorie conferite dal Ministero della Giustizia al Presidente di questa Corte di Appello, curare numerosi adempimenti concernenti, in via prevalente, la stipula di gara per assicurare i servizi inerenti al funzionamento degli Uffici Giudiziari del distretto (vedasi servizi manutenzione antincendio, servizi manutenzione impianti termici, servizio pulizie, servizio impianti elettrici e quant'altro).

Ebbene, dopo i numerosissimi sforzi posti in essere dagli impiegati di questa Corte di Appello - certamente non in possesso di competenze tecniche - per elaborare tutti gli atti di gara, ivi compresi i capitolati di gara, è risultato possibile assicurare, senza alcuna interruzione (che sicuramente avrebbe potuto determinare, oltre a disservizi anche responsabilità) il funzionamento degli Uffici Giudiziari del distretto.

Va fatto rilevare, però, che il Ministero ha incaricato questa Corte della stipula dei contratti per periodi brevi che, in ogni caso, non superano il 31 dicembre 2017, sicchè nel corso dell'anno e ancor più nei mesi settembre-dicembre 2017 (considerate le diverse scadenze fissate a fine anno 2017), sarà necessario dar corso nuovamente a tutte le attività occorrenti per la stipula dei nuovi contratti.

Com'è facilmente intuibile, tutto ciò sta gravando notevolmente su una struttura carente di risorse umane (ove sono del tutto assenti professionalità tecniche), che, però, deve, in ogni caso, adempiere, in tempi anche stringenti, a tutto quanto necessario per assicurare il funzionamento degli Uffici Giudiziari del distretto, sia giudicanti che requirenti (fatta eccezione, come già precisato, per il servizio di vigilanza, affidato alla Procura Generale).

Va anche detto, al fine di rendere merito ad una riforma voluta dal nostro Ministero (anche se senza alcun supporto agli uffici chiamati a dare esecuzione a norme ambiziose e di grosso impatto), che da essa è derivato un significativo risparmio per le spese di funzionamento degli Uffici Giudiziari, curate sino al 31 agosto 2015 dai Comuni, i quali - gestendo risorse finanziarie per conto di altra amministrazione alla quale veniva richiesto il rimborso - non sempre hanno destinato massima attenzione alle possibili fonti di risparmio.

Al riguardo si fa rilevare che, da una prima sommaria valutazione comparata con le precedenti gestioni contabili, sta emergendo una significativa economia che potrà essere meglio ponderata nei prossimi mesi, allorquando si avranno maggiori contezze delle somme spese per il funzionamento delle strutture giudiziarie.

Pertanto, nel corso del 2017, anche nell'ottica di ulteriori auspicabili risparmi, si vuole assicurare la cura di tutti gli adempimenti di cui si è detto innanzi - che stanno gravando sempre più sulla nostra struttura e in particolare sulle professionalità contabili - attraverso un maggiore impegno di ciascun dipendente interessato, che vedrà ulteriormente lievitare i carichi di lavoro e le conseguenti responsabilità, trattandosi, il più delle volte, della gestione di risorse finanziarie di significativa consistenza.

Sempre riguardo al presente punto, si ritiene di intervenire in perfetta simbiosi con quanto stabilito dal Ministro della Giustizia nel suo atto di indirizzo per l'anno 2017, sottoscritto il 28 settembre 2016,

laddove è detto : “L’obiettivo di assicurare un maggior controllo della coerenza ed omogeneità della spesa, realizzando economie di scala ed uniformando la qualità dei servizi resi in favore degli uffici giudiziari, si fonda sulla positiva partecipazione di tutti i soggetti istituzionali coinvolti, anche a livello locale, con particolare riferimento ai dirigenti degli uffici”.

**41. AUSILIO INFORMATICO PER LA GESTIONE DI TUTTI GLI ADEMPIMENTI
INERENTI ALLE SPESE DI FUNZIONAMENTO DEGLI UFFICI GIUDIZIARI (LEGGE 23
DICEMBRE 2014, N. 190 ART. 1, COMMA 526)**

Tutto quanto ampiamente descritto al precedente punto n. 40 , relativamente alla nuove competenze attribuite a questa Corte di Appello in materia di spese di funzionamento degli Uffici Giudiziari, ha richiesto una nuova organizzazione del lavoro e delle attività svolte da alcuni dipendenti – prevalentemente dell’Ufficio Ragioneria- al fine di assicurare gli adempimenti conseguenti alle innovazioni di cui trattasi.

Si è pensato, pertanto, già nel corso del 2016, anche al fine di ottimizzare le poche risorse umane disponibili, di creare, a sostegno dell’intero nuovo servizio, un supporto informatico che consentisse di migliorare la qualità delle prestazioni e dare nel contempo un ragguardevole contributo al volume di lavoro da smaltire, anche e soprattutto nel puntuale rispetto dei tempi fissati.

A tal fine, nel 2017, può risultare utile un’apposita piattaforma (della quale si è cercato, nell’anno appena trascorso, di creare le prime basi mediante appositi files distinti preliminarmente per i tre Tribunali del distretto e per tipologia di spesa da gestire) ove raccogliere il tutto e inserire, previa scansione, le deleghe gestorie pervenute dal Ministero, i contratti già stipulati e quelli da rinnovare o di nuova attivazione, le utenze relative alla telefonia, alla luce, all’acqua, al gas, ecc. ; il tutto monitorato anche con uno specifico scadenziario che possa consentire la cura puntuale di tutti gli adempimenti concernenti i pagamenti, i rinnovi contrattuali e quant’altro.

Siffatta piattaforma, immessa nella nostra rete, deve essere consultabile da parte di ciascun dipendente appartenente alla struttura, anche al fine di una puntuale esecuzione di tutti gli adempimenti, che potranno essere resi visibili e opportunamente evidenziati attraverso un apposito scadenziario dotato di un sistema che richiami i termini.

42. SMALTIMENTO RICHIESTE DI LIQUIDAZIONI SPESE DI GIUSTIZIA PERVENUTE ENTRO IL 31 DICEMBRE 2016

Si vuole nell'anno 2017 intervenire attraverso un'attività progettuale al fine di smaltire il significativo arretrato creatosi, in questi ultimi tempi, nel Settore Spese di Giustizia a causa dell'assenza di alcuni impiegati incaricati della liquidazione delle spese di giustizia, nonché di ulteriori competenze attribuite a tale struttura, a seguito della una nuova gestione delle spese di funzionamento degli uffici giudiziari .

Con la presente iniziativa si cercherà di aggredire l'arretrato (liquidando le richieste giunte fino al 31 dicembre 2016, quantificabili in circa 1.160) mediante un potenziamento delle azioni da destinare alla definizione dei procedimenti di liquidazione delle richieste già pervenute e in attesa di lavorazione.

Risulterà, così, possibile ricercare una soluzione alla criticità creatasi e contestualmente consentire, ai beneficiari dei provvedimenti da emettere, la riscossione delle somme spettanti, già richieste da diversi mesi.

43. RIORDINO ARCHIVIO VECCHI CAMPIONI PENALI FINO AL 30 GIUGNO 2003.

Il presente progetto nasce dall'esigenza di avere un archivio ordinato secondo una numerazione progressiva di tutti gli articoli di campione penale aperti nel corso degli anni fino al 30 giugno 2003 (dal 1° luglio 2003 la materia è stata riformata con l'introduzione del modello 3/A/SG di cui al T.U. 115/2002), considerato che, da un controllo effettuato nel corso dell'ultima visita ispettiva tenutasi presso questa Corte, nonché ogni qualvolta vi siano richieste di notizie da parte degli Uffici di Sorveglianza, delle Prefetture, ecc., è stata riscontrata una criticità derivante dalla difficoltà di ricerca dei fascicoli, depositati in ordine sparso e con l'unico riferimento della data di invio all'Ufficio del Registro (oggi Agenzia delle Entrate).

Al fine di avere un archivio efficiente e di immediata consultazione, si vuole, nel corso dell'anno 2017, procedere al riordino di tutti gli articoli di campione penale attraverso la loro collocazione in apposite cartelline, contenenti la relativa documentazione e identificate anche con specifica numerazione progressiva.

Sarà possibile, grazie alla realizzazione di tale progetto, ricercare i vari articoli - sia per il loro inserimento nei fascicoli da custodire, sia per un rapido riscontro alle richieste che pervengono dagli Uffici (Prefetture, Questure, Uffici Sorveglianza, ecc.) al fine di acquisire puntuali informazioni

riguardo ai pagamenti delle spese di giustizia dei singoli interessati che hanno formulato istanze di riabilitazione, richieste di rilascio passaporti e quant'altro.

44. LEGGE 24 MARZO 2001, N. 89 - EQUA RIPARAZIONE IN CASO DI VIOLAZIONE DEL TERMINE RAGIONEVOLE DEL PROCESSO (C.D. LEGGE PINTO)

Il Ministero della Giustizia, con nota del 20 maggio 2015, ha comunicato a tutte le Corti di Appello che è necessario attivare un intervento straordinario per lo smaltimento, in tempi ragionevoli, del consistente debito formatosi negli ultimi anni sul capitolo 1264 dedicato al pagamento delle somme di cui alla legge 24 marzo 2001, n. 89, recante disposizioni in tema di equa riparazione in caso di violazione del termine ragionevole del processo.

Per dar corso a siffatto intervento il Ministero ha richiesto alle Corti di Appello e, quindi, anche a quest'Ufficio, di eliminare i debiti, accumulati negli anni passati, attraverso un progetto di smaltimento (piano di rientro) che preveda l'emanazione, in orizzonti temporali definiti, dei decreti ancora da evadere. A tal fine il Ministero si è impegnato a mettere a disposizione adeguate risorse finanziarie, per consentire l'effettivo pagamento dei provvedimenti che saranno elaborati dagli Uffici.

Nell'anno 2016, si è in parte ridotto tale arretrato, sicchè i numeri più elevati riguardano attualmente l'anno 2015, per il quale si pone quale obiettivo - da realizzare nel 2017 - la definizione di almeno 100 (su 168) dei decreti arretrati.

Tutto ciò nella piena consapevolezza che quanto richiesto dal Ministero - e quanto ribadito nell'Atto di indirizzo del 28 settembre 2016 da parte del titolare di tale dicastero - debba essere oggetto di massima attenzione e impegno.

45. RIDUZIONE TEMPI COMPILAZIONE SCHEDE CASELLARIO GIUDIZIALE

Il Ministero della Giustizia più volte ha sollecitato gli Uffici giudiziari ad eliminare l'arretrato esistente e ad essere tempestivi nella compilazione delle schede da trasmettere al Casellario Giudiziale, considerato che eventuali ritardi hanno una forte incidenza negativa sull'attendibilità e affidabilità della certificazione penale.

Nella piena consapevolezza della necessità di raggiungere livelli di maggiore efficienza, si è pensato di elaborare un progetto, da realizzare nell'anno 2017, al fine di ridurre i tempi medi occorrenti per la compilazione delle schede - dal momento in cui il fascicolo arriva all'Ufficio incaricato di tale attività -

portandoli dagli attuali 20 giorni a 10 giorni.

Dalla realizzazione di tale iniziativa deriverà certamente una maggiore efficienza del servizio e una più elevata attendibilità e affidabilità per le conseguenze da essa derivanti.

46. PROCESSO DI RESTITUZIONE E DISTRUZIONE DOCUMENTI IN COPIA ALLEGATI DAI MAGISTRATI ALLE VALUTAZIONI DI PROFESSIONALITÀ, AI PARERI SU IDONEITÀ AL MUTAMENTO DI FUNZIONI ED AI PARERI ATTITUDINALI PER IL CONFERIMENTO DI FUNZIONI DIRETTIVE E SEMIDIRETTIVE

La presente iniziativa nasce dalla esigenza di dare esecuzione alle modifiche sulla conservazione degli atti introdotte dal CSM con Delibera del 23.10.2013, che ha rivisto le relative circolari sulla tenuta dei fascicoli personali (*Circolare n. P. 4718/09 del 27 febbraio – Delibera del 19 febbraio 2009 e succ. mod. al 23 ottobre 2013 – Disciplina transitoria del 20 novembre 2013*) e sull'acquisizione dei provvedimenti e verbali d'udienza a campione (Circ. prot. N. 16754/2008 – Delibera del 25 giugno 2008 e succ. mod.).

Con tali nuove disposizioni è stato stabilito che *“tutta la documentazione prodotta in copia dai magistrati per le periodiche valutazioni di professionalità, per le valutazioni sull'idoneità al mutamento delle funzioni ovvero sull'attitudine alle funzioni direttive o semi-direttive, va restituita agli interessati all'esito del procedimento consiliare nel quale è stata prodotta.*

In caso di mancato ritiro da parte degli interessati, decorsi tre mesi dalla comunicazione della delibera che ha definito il procedimento, l'ufficio giudiziario di appartenenza del magistrato, i Consigli Giudiziari, (...) procederanno alla distruzione della documentazione predetta, salvo che non vi sia uno specifico interesse dell'Amministrazione alla sua conservazione. (...)”, facendo salvo, comunque l'interesse del magistrato ad ottenere la certificazione dell'elenco dei provvedimenti e dei verbali acquisiti a campione;

Per dare attuazione a tali disposizioni il Consiglio Giudiziario di Campobasso ha adottato la delibera n° 54 del 17 marzo 2014, con cui ha disposto l'avvio di questa procedura, incaricando la Segreteria di effettuare una ricognizione e di redigere un elenco di tutte le valutazioni quadriennali interessate dalla procedura di restituzione/distruzione, predisponendo un fac-simile di domanda di restituzione da diramare a tutti gli Uffici Giudiziari del distretto.

Inizialmente verrà, pertanto, realizzato un documento informatico - ove riportare tutte le pratiche relative ai pareri suddetti - che avrà la funzione di “registro” della restituzione / distruzione.

In un secondo momento si provvederà ad inoltrare nuovamente il fac-simile di domanda di restituzione atti ai magistrati interessati, ancora in servizio nel distretto o in altre sedi, assegnando un termine per la presentazione di tale istanza.

L'obiettivo finale, da realizzare comunque nel corso dell'anno 2017, è quello di restituire e/o distruggere tutta la documentazione in copia allegata alle valutazioni di professionalità, ai pareri attitudinali o d'idoneità, alle domande di tramutamento di funzioni, ecc.

47. PROCESSO DI CONTROLLO E VERIFICA DELLE ATTIVITA' DI RECUPERO CREDITI DELLA CANCELLERIA LAVORO E PREVIDENZA

La presente iniziativa è finalizzata alla creazione di documenti informatici di facile e rapida consultazione per una più efficiente gestione dell'attività di recupero crediti che, con le ultime modifiche legislative del 2011 e del 2013, ha investito anche i processi in materia di lavoro. Il recupero delle somme non pagate per tali procedimenti richiede pure il controllo di veridicità sulle autocertificazioni (ai sensi dell'art. 71 D.P.R. 445/200 e s.m.i.) che legittimano l'esenzione, per requisiti soggettivi, dal pagamento del contributo unificato.

L'obiettivo finale, da realizzare in questa fase successiva a quella prodromica portata a termine nel 2016, è quello di creare appositi supporti informatici su cui annotare gradualmente le varie fasi di lavorazione dei fascicoli, iscritti a partire dal 1° luglio 2015 ed esaminati per:

1. controllo di veridicità;
2. recupero del contributo unificato non pagato al momento dell'iscrizione a ruolo o a seguito di negativo accertamento dell'Agenzia delle Entrate;
3. recupero del contributo unificato dovuto a seguito della condanna al pagamento del doppio contributo unificato, in caso di rigetto, inammissibilità, ecc., ai sensi dell'art. 13, comma 1 quater, del D.P.R. 115/2002, come modificato dalla legge 24 dicembre 2012, n. 228.

Così procedendo si potrà monitorare quanto già fatto e quanto attualmente in lavorazione da parte del personale della Cancelleria Lavoro e Previdenza, provvedendo, ove necessario, alla prenotazione a debito delle spese, ovvero all'invio degli atti all'Ufficio Recupero Crediti.

Questo sistema consentirà una consultazione rapida e condivisa delle pratiche ed un immediato controllo sul loro stato di lavorazione, limitando allo stretto necessario l'accesso ai locali di archivio e la conseguente movimentazione dei fascicoli.

Il progetto avrà inizio il 15 febbraio 2017 e si concluderà il 31 dicembre 2017. In questo segmento temporale si provvederà - visto l'esito del "monitoraggio" di tutti i fascicoli iscritti e/o sentenze emesse dal 1° luglio 2015 in poi, realizzato nella prima fase del progetto - ad iscrivere i fascicoli, per cui si dovrà procedere al recupero crediti, nell'apposito supporto informatico (recupero contributo unificato non pagato per iscrizione appello o appello incidentale, controllo veridicità, recupero del doppio contributo unificato) ed a controllarne la regolarità ai fini della disciplina sul pagamento del contributo unificato e della condanna al pagamento di un ulteriore contributo, ai sensi dell'art. 13, comma 1 quater, del D.P.R. 115/2002 e s.m.i.

Il numero dei procedimenti per i quali bisogna procedere alle attività di cui si è detto è quantificabile in circa 200, ma potrebbe aumentare nel periodo di realizzazione del progetto.

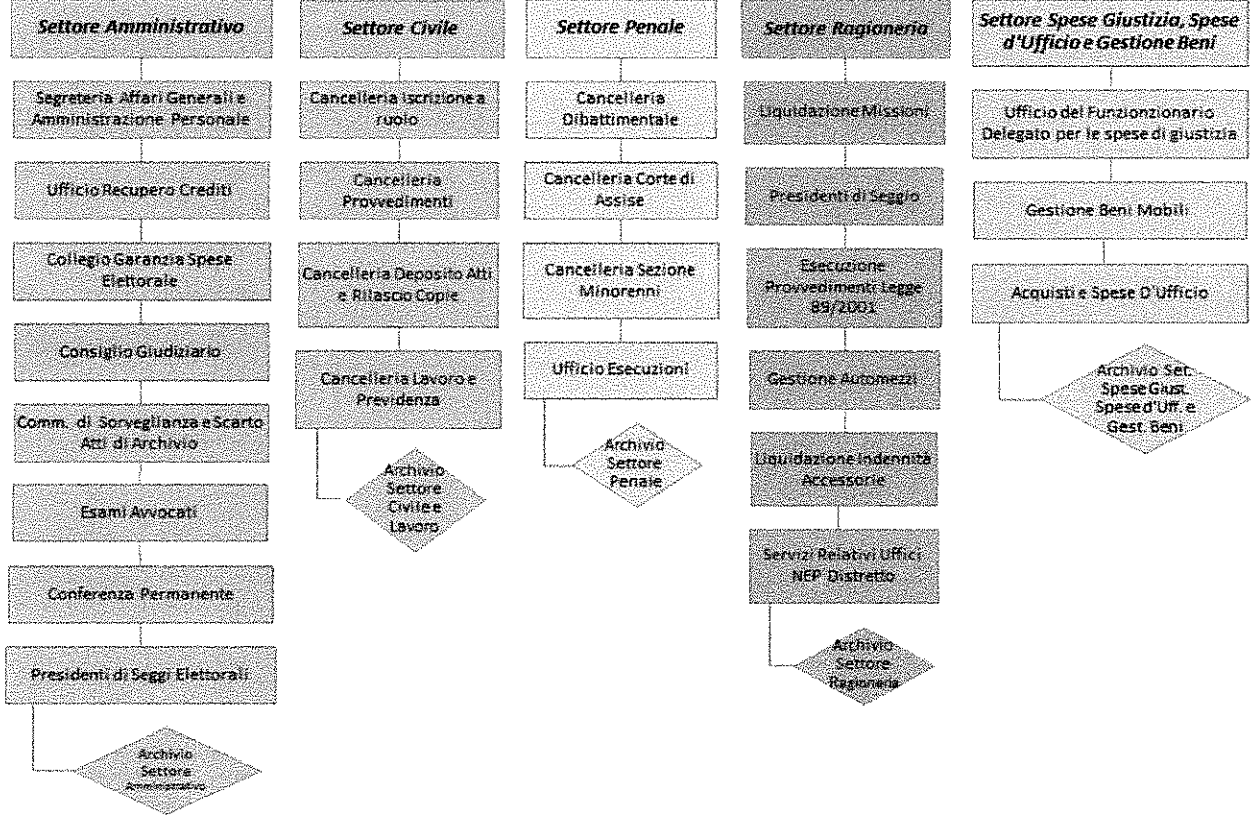
48. PROCESSO DI DIGITALIZZAZIONE DEL FASCICOLO DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO DELLA CORTE DI APPELLO – COMPLETAMENTO PRIMA FASE (SCHEDE ANAGRAFICHE DIGITALI DEL PERSONALE) E REALIZZAZIONE SOTTOFASCICOLO DIGITALE

Il presente progetto nasce dalla esigenza di gestire la documentazione della Pubblica Amministrazione in formato elettronico, nello spirito della normativa in materia di digitalizzazione della P.A., nonché di quanto previsto nell'Atto di Indirizzo, per l'anno 2017, del Ministro della Giustizia, sottoscritto il 28 settembre 2016.

Nella prima fase del progetto, iniziata il 9 settembre 2016, sono state realizzate n. 20 schede - relative ad altrettanti fascicoli del personale - entro il termine del 31 dicembre 2016, originariamente fissato, pertanto, si prevede di ultimare il lavoro (dei restanti 11 fascicoli) entro il 30 giugno 2017. Si è trattato, in primo luogo, di elaborare un modello digitale di scheda anagrafica che consentisse di riassumere i dati salienti della carriera di ciascun dipendente della Corte di Appello in modo sintetico e razionale.

La finalità del progetto, nella prima fase, è l'acquisizione informatica dei dati essenziali del dipendente della Corte di Appello in modo da realizzare le schede anagrafiche di tutto il personale. L'obiettivo finale, da realizzare in fasi successive, è quello di ricreare su piattaforma il fascicolo personale cartaceo e di renderlo uguale per tutti i dipendenti, utilizzando uno schema unico, attraverso la realizzazione di

Corte Appello di Campobasso



Indice

1. Uffici Giudicanti del Distretto del Molise	pag. 1
2. Strutturazione e organizzazione Corte di Appello	“ 2
3. Risorse Umane	“ 2
3.1 Magistrati	“ 2
3.2 Personale amministrativo	“ 2
4. Risorse finanziarie	“ 4
4.1 Spese d’ufficio	“ 4
4.2 Spese automezzi	“ 4
4.3 Spese postali	“ 4
4.4 Spese di giustizia	“ 5
5. Risorse strumentali	“ 5
6. Principali flussi di lavoro anno 2016	“ 6
7. Logistica	“ 7
8. Lavoro straordinario	“ 7
9. Legge 24 marzo 2001, n.89 - Equa riparazione in caso di violazione del termine ragionevole del processo (c.d. legge Pinto)	“ 8
10. Processo di informatizzazione in atto	“ 8
11. Informatizzazione registri	“ 10
12. Notifiche on line civili	“ 10
13. Notifiche on line penali	“ 11
14. Pagamenti telematici	“ 11
15. Applicativi in uso	“ 12
16. Formazione informatica	“ 14
17. Assistenza applicativa ai sistemi informatici	“ 15
18. Sicurezza informatica	“ 16
19. Convenzione con università del Molise per tirocinanti e stagisti	“ 16
20. Protocollo di udienze con ordini avvocati	“ 17
21. Convenzione con Ordine Avvocati Campobasso per tirocini legali	“ 17
22. Tirocini formativi ex art. 73 D.L. 21 giugno 2013, n.69, convertito in legge 9 agosto 2013, n.98	“ 17
23. Comunicazione con Avvocati del Distretto	“ 18
24. Struttura per informazioni e rilascio certificati ai cittadini	“ 19
 OBIETTIVI E PRIORITA’ PER IL 2017	
25. Processo civile telematico	“ 21
26. Creazione di un software per la gestione delle sentenze penali	“ 23
27. Miglioramento dei tempi di notifica dei decreti di citazione per le udienze Dibattimentali	“ 23

28. Piattaforma web realizzata presso l'Ufficio formazione	“	24
29. Digitalizzazione sentenze	“	25
30. Conoscibilità da parte del Giudice di 1° grado degli esiti delle sentenze Appellate	“	26
31. Rapporti con Uffici dipendenti	“	27
32. Potenziamento comunicazione all'interno della Corte d'Appello con Magistrati e Personale	“	28
33. Piattaforma web riservata ai magistrati, agli impiegati della Corte di Appello di Campobasso e ai dipendenti dell'ufficio NEP	“	28
34. Rilevazione gradimento servizi	“	29
35. Accesso da parte degli impiegati della Corte e dell'Ufficio NEP alla propria cartella relativa alle assenze, timbrature, ecc.	“	30
36. Sito della Corte d'Appello di Campobasso	“	31
37. Monitoraggio dei giudizi civili iscritti nell'anno 2016 ai sensi del D.Lgs. 25/08 “attuazione della direttiva 2005/85/CE recante norme minime per le procedure applicate negli stati membri ai fini del riconoscimento e della revoca dello status di Rifugiato”) e tutti gli adempimenti di cancelleria connessi agli stessi.	“	32
38. Archiviare i fascicoli civili relativi a cause cancellate, interrotte, sospese per le quali sono scaduti i termini per la riassunzione.	“	33
39. Programma per la gestione dei procedimenti pendenti, civili e penali di cui all'art. 37 del D.L. 98/2011 convertito nella Legge 111/2011	“	34
40. Legge 23 Dicembre 2014, N. 190, art. 1, comma 526 – Trasferimento dai Comuni al Ministero Giustizia pagamento spese funzionamento Uffici Giudiziari	“	34
41. Ausilio informatico per la gestione di tutti gli adempimenti inerenti alle spese di funzionamento degli Uffici Giudiziari (Legge 23 dicembre 2014, n. 190 art. 1, comma 526)	“	37
42. Smaltimento richieste di liquidazioni Spese di Giustizia pervenute entro il 31 dicembre 2016	“	38
43. Riordino archivio vecchi campioni penali fino al 30 giugno 2003	“	38
44. Legge 24 marzo 2001, n. 89 - Equa Riparazione in caso di violazione del termine ragionevole del processo (c.d. legge Pinto)	“	39
45. Riduzione tempi compilazione schede casellario giudiziale	“	39
46. Processo di restituzione e distruzione documenti in copia allegati dai magistrati alle valutazioni di professionalità, ai pareri su idoneità al mutamento di funzioni ed ai pareri attitudinali per il conferimento di funzioni direttive e semidirettive	“	40
47. Processo di controllo e verifica delle attività di recupero crediti della cancelleria lavoro e previdenza	“	41

48. Processo di digitalizzazione del fascicolo del personale amministrativo della Corte di Appello – completamento prima fase (schede anagrafiche digitali del personale) e realizzazione sottofascicolo digitale	“	42
Organigramma	“	44