



**CORTE DI APPELLO DI CAMPOBASSO**  
**PROGRAMMA DELLE ATTIVITA' ANNUALI**  
**REDATTO AI SENSI DELL'ART. 4 DEL D. LGS. 25-7-2006, N. 240**  
**- ANNO 2019 -**



II PRESIDENTE DELLA CORTE  
DIRIGENTE AMMINISTRATIVO FF  
*dr. Rossano Jesulauro*

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Rossano Jesulauro", written over the printed name.





# CORTE DI APPELLO DI CAMPOBASSO

---

Prot. n. 28 Int.

## PROGRAMMA DELLE ATTIVITA' ANNUALI REDATTO AI SENSI DELL'ART. 4 DEL D. LGS. 25-7-2006, N. 240 - ANNO 2019 -

Il presente programma delle attività annuali di cui all'art. 4 del D.Lgs. 25-7-2006, n.240, è stato redatto dalla dott.ssa Rossana IESULAURO, Presidente della Corte di Appello di Campobasso, anche quale Dirigente Amministrativo F.F..

Per l'elaborazione di questo documento si è tenuto conto, oltre che di quanto previsto dalla norma innanzi citata, anche del D.M. 10 maggio 2018 ("sistema di misurazione e valutazione della performance") nonché dell'atto di indirizzo, per l'anno 2019, del Ministro della Giustizia, sottoscritto il 28 settembre 2018.

### ANALISI DEL CONTESTO

#### **I. 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;
- Giudice di Pace di Venafro.

## 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 coperti tutti i posti 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

Le ultime piante organiche del personale amministrativo, recepite nel D.M. 19 maggio 2015 e D.M. 14 febbraio 2018, prevedono, per questa Corte, 41 impiegati, ma di fatto si registra **una scopertura di 12 posti pari al 29.27 %**) e, tra coloro che sono in servizio, 4 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, giacché 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 41 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 più volte 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. Gli stessi sono stati riconfermati fino al 31 dicembre 2018. Per l'anno 2019 il Ministero della Giustizia non ne ha, sinora, disposto la riconferma.

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 2018 per tutti gli Uffici del distretto sono stati spesi complessivamente 15.427,35 euro per il cap. 1451 p.g. 22, di cui 4.552,24 per la Corte di Appello.

Per il 2019 non si prevedono maggiori risorse, sicché 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 2018 sono stati spesi 32.858,06 euro, di cui 7.677,14 per la Corte di Appello; per il 2019 si prevede di utilizzare una somma analoga.

##### **4.2 SPESE AUTOMEZZI**

Nell'anno 2018, per le sette autovetture del Distretto, sono stati spesi 1.715,98 euro per il capitolo 1451 p.g. 20, e 997,71 euro per il capitolo 1451 p.g. 30 e per il capitolo 7211 p.g. relativo alla manutenzione ordinaria.

Per la Corte di Appello sono stati spesi 447,04 euro per il p.g. 20 e 85,00 euro per il p.g. 30.

Per l'anno 2019 si prevede di impegnare gli stessi importi per entrambi i piani di gestione, anche se tali

risorse risultano insufficienti alle effettive esigenze.

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 2018 sono stati spesi, per tutti gli Uffici del Distretto, 27.912,23 euro, di cui 7796,58 per la Corte di Appello. Relativamente a tali importi va precisato che essi comprendono anche pagamenti dell'anno 2017, che sono stati saldati nel 2018.

Si cercherà, nel 2018, di contenere questi costi sensibilizzando, ancor più, gli Uffici del Distretto al proficuo impiego dei nuovi strumenti disponibili per la veicolazione delle comunicazioni (posta elettronica, posta certificata, ecc.)

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 2018, per le spese di cui al capitolo 1360 (spese per ausiliari del magistrato, ecc.), il Ministero ha assegnato 3.293.437,22 euro; ne sono stati spesi 2.575.862,50, quindi, è stata registrata una rimanenza di 717.574,72 euro.

Una rimanenza così elevata trova giustificazione nel fatto che il Ministero ha trasmesso l'OA n.739 di € 964.292,89 solo in data 3 dicembre 2018, in prossimità della data ultima per trasmettere gli ordinativi di pagamento alla Banca d'Italia, prevista per il 21 dicembre 2018.

Per le spese relative al capitolo 1362 p.g. 1 (magistratura onoraria) il Ministero ha assegnato 170.450,00 euro; sono stati utilizzati 170.445,24 euro, con un residuo pari a 4,76 euro. Per le spese relative al capitolo 1362 p.g. 4 (magistrati ausiliari delle Corti di Appello) il Ministero ha assegnato 40.230,77 euro; sono stati utilizzati 40.230,77 euro, con un residuo pari a zero.

Per l'anno 2019 non è agevole una previsione di spesa; si auspica, comunque, di ricevere dal Ministero, così come nel 2018, 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 2019 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 2018

RILEVAZIONE DEL MOVIMENTO DEI PROCEDIMENTI CIVILI				
1. PROCEDIMENTI	Pendenti ad inizio anno	Sopravvenuti	Esauriti	Pendenti a fine anno
<b>Primo grado</b>				
<i>Procedimenti contenziosi</i>				
1.1 Delibazioni ex art. 8 L. 121/85 (mod. concord.)	4	6	0	10
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	2	2	6
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	13	12	6	19
<i>Procedimenti non contenziosi</i>				
1.8 Delibazioni ex art. 8 L.121/85 (modif. concordato)	2	2	2	2
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	28	77	97	8
1.12 Altro	20	49	53	16
<b>Grado di Appello</b>				
<i>Procedimenti contenziosi</i>				
1.13 Cognizione ordinaria	1468	443	466	1445
1.14 Procedimenti relativi agli Usi civici	0	0	0	0
1.15 Controversie agrarie	1	0	0	1
1.16 Controversie elettorali – elettorato passivo	0	0	0	0
1.17 Controversie in materia di lavoro Pubblico Impiego	162	143	113	192
1.18 Altre controversie in materia di lavoro	122	76	90	108
1.19 Controversie in materia di previdenza ed assistenza	113	126	112	127
1.20 Proc. totali in materia di separazione dei coniugi	13	10	11	12
1.21 Proc. totali in materia di sciogl. o cessaz. matrim. civile	6	8	4	10
1.22 Proc. in materia minorile	0	0	0	0
1.23 Proc. in materia di proprietà industriale ed intellettuale	1	0	0	1
1.24 Proc. soggetti al rito ordinario ex d.l.vo 5/200	7	0	3	4
1.25 Altro	5	0	1	4
<i>Procedimenti non contenziosi</i>				

1.26 Proc. totali in materia di separazione dei coniugi	9	12	9	12
1.27 Proc. totali in materia di sciogl. o cessaz. matrim. civile	8	7	9	6
1.28 Proc. in materia minorile	8	25	17	16
1.29 Proc. camerai soggetti al d.l.vo 5/200	0	0	0	0
1.30 Altro	11	15	14	12

#### RILEVAZIONE DEL MOVIMENTO DEI PROCEDIMENTI PENALI

##### PROCEDIMENTI

1. Pendenti ad inizio anno	867
2. Sopravvenuti	565
3. Esauriti	754
4. Pendenti alla fine dell'anno	678

#### CORTE DI ASSISE DI APPELLO

##### PROCEDIMENTI

1. Pendenti ad inizio anno	0
2. Sopravvenuti	1
3. Esauriti	1
4. Pendenti alla fine dell'anno	0

#### CORTE DI APPELLO – SEZIONE MINORENNI

##### PROCEDIMENTI

1. Pendenti ad inizio anno	2
2. Sopravvenuti	3
3. Esauriti	5
4. Pendenti alla fine dell'anno	0

## 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, sicché 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 2018 per la retribuzione del lavoro straordinario della Corte sono stati spesi 25.205,03 euro. Per l'anno 2019, 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 2018, sono state accreditate somme per complessivi 1.504.688,36 euro e sono state utilizzate (non interamente) per ottemperare ai decreti di pagamento relativi all'anno 2016, 2017 e 2018. Di tale somma residuano, infatti, € 243.749,05 in quanto alcuni decreti risultano ancora sprovvisti della documentazione necessaria per il pagamento.

Per l'anno 2019 si prevede di poter liquidare tutti i decreti di condanna relativi all'anno 2016 (in numero di 5), all'anno 2017 (in numero di 7), all'anno 2018 (in numero di 54) oltre agli eventuali decreti che saranno depositati nell'anno 2019.

Su questa materia si veda anche quanto di dirà più compiutamente avanti al punto n. 41, nella parte destinata agli obiettivi e priorità per l'anno 2019.

## **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., 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](http://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 scoperta di Personale Amministrativo del 29,27%.

## **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.

## **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 2019 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 3.36.03;

**COMUNICAZIONI E NOTIFICHE** - Installato a marzo 2012;

**PAGAMENTI TELEMATICI** - Installato ad aprile 2013;

**CONSOLLE DEL MAGISTRATO** – Gestisce l'attività del giudice interfacciandosi con il SICID per lo scambio di dati;

**CONSOLLE D'UDIENZA**–Gestisce l'attività di udienza interfacciandosi con il SICID per lo scambio di dati.

### **AREA PENALE**

**SICP.** - 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**

**ACQUISTI IN RETE PA** – 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;  
**SIGEC** – programma di gestione delle spese per manutenzione e del fabbisogno allocativo immobili;  
**PCC** – Piattaforma Crediti Commerciali – Certificazione crediti;  
**INAIL o INPS** – Richiesta DURC;  
**ANAC** – per CIG necessari per ogni affidamento lavori/forniture;  
**VERIFICHE PA INFOCAMERE** – per visure camerali (per gli affidamenti di lavori/forniture);  
**SCIOPNET** - Gestione comunicazioni sciopero;  
**ASSENZENET** – Gestione assenze del personale dipendente per malattia, infortuni, ecc;  
**CEDOLINO UNICO** – Gestione dei compensi accessori da corrispondere al personale;  
**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;  
**PerlaPA** - Gestione delle richieste legge 104/92 e gestione dei distacchi e permessi sindacali;  
**INPS POLO UNICO** - Controllo certificati medici e 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;  
**COSMAPP**- Gestione delle procedure amministrative che hanno come destinatario il Consiglio Superiore della Magistratura (inserimento tabelle di organizzazione degli uffici giudiziari giudicanti, prospetti feriali uffici giudicanti e requirenti, inserimento prese di possesso, gestione ordine del giorno del Consiglio Giudiziario) - dal 10/4/2017;  
**CO MOLISE** – Sistema Informativo Comunicazioni Obbligatorie;  
**CONSOLLE IAA** – Gestione accesso ad internet;  
**MULTIUX** - Servizio Referenti servizi di Interoperabilità RTSP;  
**SEC** - Sistema Emissione Carta multiservizi giustizia- per il rilascio delle tessere ATe;  
**CGM SOSTITUTIVA** – rilascio della tessera sostitutiva provvisoria;  
**E-LEARNING.GIUSTIZIA.IT** – piattaforma riservata per iscrizione ai corsi di formazione del personale;  
**E-LEARNINGMO.GIUSTIZIA.IT** – piattaforma riservata al solo personale che gestisce l'ambiente di formazione.

## **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 e dalla valorizzazione del personale amministrativo attraverso la diffusione di efficaci iniziative di formazione, anche nell'uso delle nuove tecnologie, ha già da tempo 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.

## **16. 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

annualmente (sino al 27 marzo 2017) ai sensi del D. Lgs. 196/2003, ha previsto 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.

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 sulla Sicurezza.

I magistrati e il personale amministrativo sono, comunque, compiutamente informati in ordine alle prescrizioni da osservare per il corretto utilizzo delle apparecchiature informatiche attraverso la comunicazione del "manuale di sicurezza per gli utenti".

## **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'esamé 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 anche se attualmente solo una tirocinante sta 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, sin dal 2010 (si veda 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 2019 si vuole, pertanto, 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.

## **OBIETTIVE PRIORITA' PER IL 2019**

### **25. MONIGORAGGIO DELLE PARTITE DI CREDITO RELATIVE A PENE PECUNIARIE**

Il presente intervento progettuale, da realizzare nell'anno 2019, nasce dall'esigenza di provvedere -nei termini previsti dall'art 238 bis del D.P.R. n. 115\2002 (T.U. Spese di Giustizia), introdotto dall'articolo 1, comma 473, della Legge 27 dicembre 2017, n. 205- alla trasmissione al Pubblico Ministero di tutte le partite di credito relative a pene pecuniarie, il cui ruolo sia stato preso in carico dall'Agente della riscossione da almeno ventiquattro mesi.

Obiettivo del progetto è quello di dare corso agli adempimenti, indicati nella Circolare ministeriale n. 9958 del 16 gennaio 2018, nel rispetto delle scadenze ivi indicate, ai fini della eventuale attivazione della conversione delle pene pecuniarie innanzi al Magistrato di sorveglianza.

Risulta necessario, a tal fine, provvedere a una ricognizione generale di tutte le pene pecuniarie pendenti, individuando quelle il cui termine di estinzione maturerà dal 1° luglio 2019 al 31 dicembre 2020 e, quindi trasmetterle al P.M. per l'eventuale attivazione del procedimento di conversione delle stesse.

### **26. PREDISPOSIZIONE E PARZIALE COMPILAZIONE DELLA SCHEDA PREVISTA DAL DECRETO LEGISLATIVO N.11\2018 DA ALLEGARE AI PROCEDIMENTI GRAVATI DA RICORSO PER CASSAZIONE**

Il presente progetto, da porre in essere nell'anno 2019, nasce dall'esigenza di adempiere a quanto previsto dall'art. 7 del Decreto Legislativo n.11\2018, che ha introdotto l'art 165 bis - "Adempimenti connessi alla trasmissione degli atti al giudice dell'impugnazione"- nelle norme di attuazione, di coordinamento e transitorie del codice di procedura penale. In base a tale nuova norma gli atti da trasmettere al giudice dell'impugnazione devono contenere, in distinti allegati:

- a) i nominativi dei difensori, di fiducia o d'ufficio, con indicazione della data di nomina;
- b) le dichiarazioni o elezioni o determinazioni di domicilio, con indicazione delle relative date;
- c) i termini di prescrizione riferiti a ciascun reato, con indicazione degli atti interruttivi e delle specifiche cause di sospensione del relativo corso, ovvero eventuali dichiarazioni di rinuncia alla prescrizione;
- d) i termini di scadenza delle misure cautelari in atto, con indicazione della data di inizio e di eventuali periodi di sospensione o proroga.

Nel caso di ricorso per cassazione, a cura della cancelleria del giudice che ha emesso il provvedimento impugnato, è inserita, in separato fascicolo allegato al ricorso, qualora non già contenuta negli atti trasmessi, copia degli atti specificamente indicati da chi ha proposto l'impugnazione ai sensi dell'articolo 606, comma 1, lettera e), del codice; della loro mancanza è fatta attestazione.

La corretta e puntuale compilazione della scheda prevista dall'art 165 bis innanzi citato da parte della Cancelleria, per la parte di sua competenza, nonché la necessaria collaborazione al magistrato per la parte da compilare a cura di quest'ultimo permetterà alla Corte di Cassazione l'immediata e diretta possibilità di valutare, già in prima battuta, il "peso", i tempi di trattazione, l'urgenza del processo evitando la disamina particolareggiata del carteggio processuale.

La scheda sarà essere compilata, durante tutto l'anno 2019, in concomitanza della presentazione dell'atto di gravame per i processi ordinari, per i processi della Sezione Minorenni e della Corte di Assise di Appello nonché per i procedimenti di esecuzione.

**27. MONITORAGGIO DEI GIUDIZI CIVILI PENDENTI ISCRITTI AI SENSI DELL'ART.35 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 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, limitatamente alle controversie giudiziarie sorte entro il 18 agosto 2017, in quanto da tale data il D.L. n.13/17, convertito nella L. 46/17, ha eliminato la possibilità di ricorrere in appello limitando il contenzioso al giudizio di 1° grado.

Nell'anno 2018, nonostante sia intervenuta tale modifica normativa, si sono comunque incardinati presso la nostra Corte di Appello, nel registro del contenzioso civile, 36 giudizi riguardanti tale materia, cui si aggiungono quelli iscritti nell'anno 2016 (n. 13) e 2017 (n. 68) non ancora definiti alla data del 31 dicembre 2018, riguardanti il riconoscimento dello status di rifugiato, di cui alla direttiva CE n.85\20015.

L'instaurazione di questi giudizi ha determinato, inoltre, come corollario, l'aumento 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, ecc.).

Risulta necessario, a tal fine, monitorare - con il presente progetto da realizzare nel corso del 2019- i giudizi iscritti nell'anno 2018 -oltre quelli relativi agli anni 2016 e 2017 non ancora definiti - riguardanti tale contenzioso e curare lo svolgimento di tutti gli adempimenti di cancelleria connessi agli stessi.

**28. PROCESSO DI CONTROLLO DEL DEPOSITO DELL'ORIGINALE DEL CONTRIBUTO UNIFICATO NELL'AMBITO DEI PROCEDIMENTI ISCRITTI AL RUOLO CIVILE-SETTORE LAVORO ED EVENTUALE RECUPERO.**

Il presente progetto nasce dalla esigenza di assicurare il deposito agli atti dell'originale del Contributo Unificato dovuto all'atto della iscrizione a ruolo o della costituzione con appello incidentale e che, inizialmente, viene allegato, in copia, al deposito telematico.

L'obiettivo finale, da realizzare nel corso dell'anno 2019, è quello di garantire il deposito, nel fascicolo di ufficio, dell'originale del C.U. -versato per le iscrizioni a ruolo, per le costituzioni con appello incidentale e/o per le iscrizioni di sub procedimenti, depositate telematicamente dal 1.7.2015 al 31.12.2018- e allegato solo in copia in sede di deposito telematico di tali atti.

Nel periodo di realizzazione del progetto, vale a dire nell'intero anno 2019, si provvederà innanzitutto a "censire" tutti i depositi telematici effettuati nel periodo dal 1.7.2015 al 31.12.2018 e a controllare se nei relativi fascicoli vi sia stato il deposito dell'originale del Contributo unificato pagato ovvero solo una copia. Successivamente si provvederà ad invitare gli avvocati -che non lo avessero fatto- a depositare l'originale del C.U..

Solo in una ulteriore successiva fase si provvederà a recuperare i Contributi Unificati non versati attraverso l'ufficio recupero crediti.

## **29. PROCESSO DI SISTEMAZIONE ED AGGIORNAMENTO DEI FASCICOLI PERSONALI DEI MAGISTRATI ORDINARI TENUTI PRESSO IL CONSIGLIO GIUDIZIARIO**

La Circolare sulla tenuta dei fascicoli personali dei magistrati (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) all'art. 2 prevede che : *“ Per ogni magistrato è tenuto un fascicolo personale di identico contenuto (...) presso il Consiglio Superiore della Magistratura, presso l'ufficio di appartenenza del magistrato e presso il Consiglio direttivo della Corte di cassazione o il Consiglio Giudiziario del distretto di appartenenza”*.

I fascicoli personali dei magistrati giudicanti e di quelli requirenti di competenza del Consiglio Giudiziario sono stati materialmente trasmessi alla segreteria del Consiglio Giudiziario rispettivamente dalla Corte di Appello e dalla Procura Generale in data 20/11/2015 i primi, ed in data 16/7/2015 i secondi.

Il presente progetto nasce dall'esigenza di aggiornare tali fascicoli ed il rispettivo stato matricolare ed assicurarsi della loro conformità a quello tenuto presso il CSM in formato elettronico.

L'obiettivo finale, da realizzare in diverse fasi, è quello di assicurare la regolare tenuta dei fascicoli personali dei magistrati requirenti e giudicanti in servizio presso il distretto di Campobasso, osservando ed adeguando (a far data dal luglio 2015) anche i fascicoli più vecchi alle modalità indicate nella nuova Circolare CSM del 2009 (*“gli atti e i documenti sono ordinati in riferimento ai diversi aspetti attinenti al rapporto di impiego ed al servizio del magistrato mediante suddivisione in apposite cartelle”*) e comparando il nostro fascicolo con quello tenuto dal CSM.

Questo intervento progettuale è stato articolato in due fasi con diversa scansione temporale: nella prima fase, dal 1° gennaio al 31 dicembre 2018, si è provveduto a monitorare i movimenti di magistrati in servizio nel distretto attraverso l'aggiornamento del registro dei magistrati giudicanti e la creazione di quello dei magistrati requirenti. Ciò ha consentito di annotare, in tali registri, i movimenti in entrata ed uscita dei magistrati dal 2015 in poi e di controllare la conseguente movimentazione dei fascicoli in

entrata ed in uscita, con l'aggiornamento e l'invio o richiesta dei fascicoli per quei magistrati trasferitisi da o verso il distretto di Campobasso dal 2015 in poi.

La fase successiva, invece, da realizzarsi nel 2019, vedrà completarsi il progetto con l'aggiornamento dei fascicoli di tutti gli altri magistrati rimasti in servizio nel distretto, che verranno controllati, sistemati e adeguati al fascicolo elettronico del C.S.M., relativamente a tutti gli atti successivi al luglio 2015.

### **30. PROCESSO DI IMPLEMENTAZIONE DEI FASCOLI PERSONALI TELEMATICI DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO DELLA CORTE DI APPELLO E DI CREAZIONE DEL FASCICOLO PERSONALE TELEMATICO DELL'ASSISTENTE GIUDIZIARIO ASSUNTO NELL'ANNO 2018.**

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. in modo da realizzare una P.A. più moderna e più efficiente.

Si vuole, pertanto, con la presente iniziativa, implementare il processo di digitalizzazione del fascicolo personale dei dipendenti di questa Corte di Appello, appartenenti al settore amministrativo.

Il progetto, iniziato nel 2016, si era concluso –attraverso *steps* intermedi- il 31 dicembre 2017. In tale arco temporale sono state completate le schede anagrafiche, in formato digitale, del personale amministrativo della Corte di appello ed è stata realizzata la digitalizzazione della sezione relativa al Servizio Amministrativo (trasferimenti, variazione del rapporto di lavoro, certificazioni, stato di servizio...) integrato attraverso il ricorso ad appositi collegamenti ipertestuali (quali PDG distacco, comando..).

L'obiettivo finale da realizzare nell'anno 2019 è quello di implementare ed aggiornare la piattaforma digitale già realizzata, adeguandola alle vicende sopravvenute, relative alla storia professionale del dipendente (si pensi alle recenti progressioni economiche e di carriera, ai corsi dell'Ufficio Formazione Distrettuale e della Scuola Nazionale dell'Amministrazione, che hanno interessato il personale di questa Corte), E' necessario, inoltre, creare *ex novo* il fascicolo digitale dell'assistente giudiziario assunto nell'anno 2018.

### **31. PIATTAFORMA WEB REALIZZATA PRESSO L'UFFICIO FORMAZIONE**

Si vuole, per il 2019, 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 2019 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.

### **32. 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, quest'ultima, a titolo gratuito, 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 2019, implementare la digitalizzazione delle sentenze, al fine di arricchire ulteriormente la banca dati disponibile.

### **33. 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 2019, 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, inviarne 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.

#### **34. 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 2019, 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.

### **35. 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.

Successivamente si è pensato di dare la possibilità agli avvocati e ai singoli cittadini di esprimere tale giudizio non solo quando siano fisicamente presenti nelle nostre strutture, ma anche da remoto. Pertanto, nel febbraio 2018, sul sito della Corte di Appello di Campobasso è stato inserito uno specifico questionario che può essere compilato e inviato all'indirizzo di posta elettronica dell'ufficio (che è stato fatto conoscere a tutti gli Avvocati dei Consigli degli Ordini di Campobasso, Isernia e Larino). Con tale questionario sarà possibile inviare eventuali segnalazioni di disfunzioni riscontrate e, soprattutto, utili suggerimenti per migliorare i servizi resi e la performance organizzativa di questa struttura.

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 2019 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.

I questionari di gradimento di cui si sta parlando vengono periodicamente esaminati.

Nell'anno 2018 è stato rilevato un livello di soddisfazione abbastanza alto; si vuole, quindi, nel 2019, 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, e avere maggiore cognizione e consapevolezza dei bisogni degli utenti.

### **36. 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, sin dal 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 2019, 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.

## 37. 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](http://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 estrapolato dalla 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.

Per 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.

Al fine alzare l'asticella della *customer satisfaction* si vogliono offrire ai cittadini, nell'anno 2019, ulteriori informazioni arricchendo i contenuti del sito attraverso un trasferimento di dati e/o notizie da prelevare nella piattaforma (sito interno riservato solo ai dipendenti della Corte) e inserire nel sito pubblico cui accedono tutti i cittadini.

Ci si riferisce, in particolare, alla pubblicazione, sul sito istituzionale, in una parte chiaramente identificabile della sezione "Amministrazione trasparente", dei contratti stipulati o rinnovati con l'indicazione dell'importo e delle ditte aggiudicatarie. Documentazione che, a seguito di una più ponderata valutazione, si è ritenuto che possa essere messa a disposizione (per i benefici che ne possono derivare) anche di tutta l'utenza e non più solo dei dipendenti della Corte.

Altra iniziativa ritenuta meritevole di attenzione, perché anch'essa fortemente orientata al miglioramento della *customer satisfaction*, è quella – già attualmente in corso- di inserire, sempre nel sito della Corte, il questionario di gradimento dei servizi erogati dalle Cancellerie, in precedenza disponibile in prossimità delle strutture di front-office.

Con tale innovazione si è voluto e si vuole offrire a tutta l'utenza, che intenda esprimere un giudizio sui servizi di cui fruiscono e sulla qualità percepita, la possibilità di compilare il questionario non più solo all'interno della Corte, ma anche da remoto e cioè dai loro studi, dalle loro abitazioni, ecc. e soprattutto in qualsiasi momento della giornata.

Il questionario di gradimento, che può essere compilato attraverso il sito della Corte, verrà inviato per posta elettronica a quest'ufficio, rendendo possibile alle nostre strutture di monitorare il livello di gradimento dei servizi erogati e, soprattutto, di intervenire, nella massima misura possibile, per eliminare le eventuali criticità riscontrate.

### **38. 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), sicchè, 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.

Quanto innanzi rappresentato lascia ben comprendere che il nostro Ufficio, già sofferente per una scopertura di organico pari al 29,27%, 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.

Va fatto, altresì, rilevare che il Ministero ha incaricato questa Corte della stipula dei contratti per periodi che non superano il 31 dicembre 2019, sicchè nel corso dell'anno e ancor più nei mesi settembre-dicembre 2019, 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 valutazione comparata con le precedenti gestioni contabili, è emersa una significativa economia delle risorse finanziarie impiegate per l'erogazione di servizi essenziali al regolare funzionamento degli uffici. Per una maggiore cognizione di quanto appena detto, ritengo di dovere citare solo alcuni risparmi risultati più significativi, quali il servizio di pulizia e di igiene ambientale di tutti gli uffici giudiziari di Campobasso, ove è stato realizzato, rispetto ai costi precedentemente sostenuti, un risparmio annuo pari a circa 100.000 euro. Un significativo risparmio è stato registrato anche per i costi inerenti al servizio di manutenzione degli impianti di riscaldamento di tutti gli uffici giudiziari di Campobasso e della contestuale fornitura del gas metano, nonché alla

fornitura di energia elettrica: anche qui l'ammontare globale della somma spesa è sensibilmente diminuita, nell'ordine di alcune decine di migliaia di euro di risparmio all'anno.

A tanto va anche aggiunto che, oltre ai risparmi, di cui si percepiscono i risultati, la gestione affidata a questa Presidenza ha consentito anche l'attivazione -per tutti gli Uffici Giudiziari di Campobasso- di servizi di assistenza e manutenzione degli impianti che, pur essendo indispensabili, non erano stati posti in essere, ovvero erano scaduti e non rinnovati. Per l'anno 2019 ci si propone di dare -come negli anni precedenti- tempestivo adempimento agli incombeni derivanti dalla legge 23 dicembre 2014, n. 190, art. 1, comma 526 - trasferimento dai comuni al ministero giustizia pagamento spese funzionamento uffici giudiziari.

### **39. 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 successivo punto n. 40, relativamente alle 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 è stata creata un'apposita piattaforma (mediante files distinti preliminarmente per i tre Tribunali del distretto e per tipologia di spesa da gestire) ove raccogliere 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 deve essere implementata con l'inserimento di nuova documentazione e atti vari, sicchè si vuole, nel corso del 2019, destinare maggiore impegno a tale supporto, che, se alimentato e curato, potrà, sempre più, rappresentare un indispensabile strumento per l'espletamento di tutte le attività inerente alla gestione del capitolo 1550, riguardante le spese di funzionamento degli uffici giudiziari dell'intero distretto del Molise.

### **40. SMALTIMENTO RICHIESTE DI LIQUIDAZIONI SPESE DI GIUSTIZIA**

Nell'anno 2019 si vuole intervenire, attraverso un'attività progettuale, per smaltire il significativo arretrato creatosi, in questi ultimi tempi, nel Settore Spese di Giustizia a causa soprattutto della forte impennata di richiesta di liquidazioni di compensi da corrispondere prevalentemente agli avvocati impegnati nel patrocinio di richiedenti asilo politico.

A tanto va doverosamente aggiunto che la struttura "Spese di Giustizia" risente anche delle nuove competenze che gravano su di essa, a seguito della una nuova gestione delle spese di funzionamento

degli uffici giudiziari, che, come già ampiamente detto in questo scritto, dal 1° settembre 2015 sono state trasferite dai Comuni a questa Corte.

Con la presente iniziativa si cercherà di ridurre l'arretrato (considerato che, alla data del 10 dicembre 2018, risultano essere state liquidate le richieste pervenute entro il mese di luglio 2017), liquidando almeno le richieste giunte fino al 31 ottobre 2018 mediante un maggiore impegno 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.

#### **41. 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, ovvero 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 2018, tale arretrato si è ridotto in misura significativa, sicchè, attualmente, restano da liquidare n. 5 decreti di condanna relativi all'anno 2016; n. 7 decreti di condanna relativi all'anno 2017; n. 54 decreti di condanna relativi all'anno 2018.

Per l'anno 2019 si pone quale obiettivo da realizzare la definizione di tutti i 66 decreti arretrati, oltre agli eventuali decreti, che saranno depositati nell'anno 2019.

Tutto ciò nella piena consapevolezza che quanto richiesto dal Ministero debba essere oggetto di massima attenzione e impegno.

#### **42. GESTIONE E OTTIMIZZAZIONE DEGLI SPAZI DELL'ARCHIVIO DEL PALAZZO DI GIUSTIZIA DESTINATI AGLI ATTI DELLA CORTE DI APPELLO**

Il presente progetto nasce dall'esigenza di gestire in modo più razionale e funzionale i limitati spazi dell'archivio del Palazzo di Giustizia destinati alla conservazione degli atti relativi al settore "Segreteria" della Corte di Appello, prima del loro invio agli archivi situati in altro immobile della città.

A tal fine, nel corso dell'anno 2019, verrà effettuata un'attività di sistemazione straordinaria dei detti locali in modo da liberare il maggiore spazio possibili in vista della collocazione dei fascicoli non più correnti e di facilitare la ricerca dei documenti ivi custoditi in caso di necessità.

#### **43. GESTIONE E OTTIMIZZAZIONE DEGLI SPAZI DESTINATI ALL'ARCHIVIO CORRENTE DELLA CANCELLERIA PENALE**

Il presente progetto nasce dall'esigenza di gestire in modo più appropriato e funzionale i limitati spazi della stanza n. 12 della Cancelleria Penale, nella quale sono sistemati numerosi armadi contenenti i fascicoli penali relativi a processi pendenti in attesa della fissazione dell'udienza di trattazione del gravame.

A tal fine, nel corso dell'anno 2019, nei suddetti armadi verranno collocati, in ordine numerico annuale, i vari fascicoli apponendo su ogni ripiano un'etichetta riportante i numeri di tutti i fascicoli ivi custoditi. Nel momento in cui il fascicolo verrà prelevato per essere "lavorato" definitivamente, il numero sull'etichetta verrà cancellato, mentre se il fascicolo verrà prelevato temporaneamente, al posto dello stesso verrà posta la fotocopia della sua copertina con annotazione della data e del motivo del prelievo.

Gli allegati voluminosi saranno separati dal fascicolo principale, etichettati opportunamente -per consentirne l'immediata e facile riunione al fascicolo principale, e sistemati sul topo dell'armadio.

#### **44. GESTIONE INFORMATIZZATA DELLE RICHIESTE DI NOTIFICA AI VARI UNEP E COMPILAZIONE DEL RELATIVO REGISTRO**

Il presente progetto, da realizzare nell'anno 2019, nasce dall'esigenza, attraverso l'uso esclusivo della PEC, di ridurre i termini di trasmissione ai vari Uffici NEP, di tutti gli atti da notificare, in modo da evitare che l'ausiliario si rechi presso l'UNEP dislocato in altra sede -impiegandolo in compiti diversi e più proficui- ed avere, nel contempo, il costante monitoraggio delle richieste di notifica inviate.

La trasmissione via PEC di tutte le richieste di notifica agli UNEP determinerà una sensibile riduzione dei tempi di trasmissione; contemporaneamente avverrà la compilazione del registro notifiche, che in sostituzione della firma per ricevuta, riporterà gli estremi e le modalità dell'invio informatizzato.

#### **45. CREAZIONE DI UN SOFTWARE PER L'ASSEGNAZIONE CASUALE DEI PROCEDIMENTI PENALI**

Il presente progetto, da realizzare nell'anno 2019, nasce dall'esigenza di creare uno strumento che provveda alla distribuzione imparziale e casuale dei procedimenti pendenti da assegnare ai vari magistrati.

Il software, da realizzare con le sole risorse informatiche dell'Assistenza Sistemistica (e, quindi, a costo zero) dovrebbe utilizzare una tabella excel, nella quale dovrebbero essere inserite, in occasione di ogni fissazione di udienza, sia i numeri di ruolo dei procedimenti da trattare sia i nomi dei magistrati che comporranno il collegio giudicante.

Il software, associando i numeri di ruolo dei processi ai nomi dei Magistrati permetterà di ottenere una distribuzione imparziale e casuale dei procedimenti da trattare.

## 46. PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA

Vanno, infine, indicati gli **strumenti operativi individuati dall'ufficio per ridurre significativamente il rischio di comportamenti corrotti e garantire la tutela del principio di trasparenza.**

Si tratta di meccanismi organizzativi ed operativi volti a dare effettività sostanziale alle previsioni contenute nella legge n. 190/2012 e succ. mod. ("*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*") e nelle fonti normative successivamente intervenute (Circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri, (DFP), n. 1\2013 in tema di applicazione della L. n. 190/2012, del Decreto del Presidente della Repubblica n. 62\2013: "*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165*". Decreto legge n. 90\2014, convertito in legge n. 114\2014: "*Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficacia degli uffici giudiziari*"; Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50 sul Codice dei contratti pubblici) nonché nel D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, come modificato dal D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97, c.d. "Decreto Trasparenza", recante il "*Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni*", e alla luce del piano della prevenzione della corruzione e della trasparenza del Ministero della giustizia per il triennio 2018\2020.

Le misure consistono, sostanzialmente, in iniziative tese a garantire:

- a. il rispetto di specifiche regole comportamentali da parte dei dipendenti;
- b. l'adozione di specifiche soluzioni di carattere organizzativo-funzionale;
- c. la tutela del principio di trasparenza, nei termini previsti dalla normativa di riferimento.

Va, innanzitutto, precisato che la nozione di **corruzione** è da ritenersi non solo più ampia dello specifico reato di corruzione e del complesso dei reati contro la pubblica amministrazione, ma coincidente con la *maladministration*, intesa come assunzione di decisioni (di assetto di interessi a conclusione di procedimenti, di determinazioni di fasi interne a singoli procedimenti, di gestione di risorse pubbliche) devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari. Occorre, cioè, avere riguardo ad atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico e pregiudicano l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse.

**Le misure di prevenzione della corruzione adottate da questa Corte di Appello sono:**

- rispetto del Codice di comportamento;
- rispetto degli obblighi di astensione e di comunicazione;
- tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito;
- formazione del personale;
- assegnazione del personale nei settori particolarmente esposti a rischio, nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;
- rispetto della normativa in tema di procedure per i contratti relativi a beni, servizi e forniture;

Esse mirano a ridurre ogni spazio possibile all'azione di interessi particolari volti all'improprio condizionamento delle decisioni dell'ufficio e a garantire la posizione di imparzialità del pubblico dipendente che partecipa, nei diversi modi previsti dall'ordinamento, all'attività amministrativa.

Il personale è stato coinvolto attivamente nelle politiche di prevenzione della corruzione adottate, grazie alla capillare informazione, da parte di questa Dirigenza in apposite- sia pure informali- riunioni.

Tutti i dipendenti osservano le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, ciascun dipendente, ai sensi degli artt. 1, comma 14, L. n. 190/2012, 54, comma 3, D.Lgs. n. 165/2001, 8 e 16 del DPR n. 62/2013, è tenuto a:

- a. rispettare le prescrizioni contenute nel Codice di comportamento, la cui violazione determina responsabilità disciplinare ed eventuale responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile;
- b. prestare la sua collaborazione al proprio Responsabile di settore segnalando eventuali situazioni di illecito dell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

Il **Codice di comportamento** applicato nell'ufficio è quello emanato per tutti i pubblici dipendenti con DPR n. 62/2013. Esso rappresenta una misura di prevenzione fondamentale, in quanto le sue norme regolano in senso legale ed eticamente corretto il comportamento dei dipendenti.

Il vigente Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, adottato con il citato DPR n. 62/2013, definisce "*i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare*", prevedendo, tra l'altro, nell'ambito dei "principi generali" cui deve uniformarsi la loro condotta, che gli stessi debbano svolgere i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui sono titolari. Le norme del Codice fanno parte a pieno titolo del "Codice disciplinare", dal momento che la relativa violazione dà luogo a responsabilità disciplinare ed eventuale responsabilità penale, civile amministrativa e contabile.

Al fine di assicurare il rispetto del Codice di comportamento, la dirigenza di questa Corte di Appello ha provveduto a dare immediata diffusione al detto Codice, richiamandone i principi in apposite riunioni.

I Responsabili di settore, ciascuno nel proprio ambito, vigilano sulla corretta attuazione del Codice di comportamento, riferendo, in caso di violazioni, al Dirigente Amministrativo.

**Obblighi di astensione e obblighi di comunicazione.** La normativa anticorruzione ha più volte ribadito, peraltro in termini di assoluta genericità e ampiezza, l'obbligo, in capo a ciascun dipendente, di astenersi dallo svolgimento di attività che possano porlo in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, e di segnalare la circostanza al proprio dirigente (art. 6 bis della L. n. 241 del 1990, introdotto dall'art. 1, comma 41, della L. n. 190/2012; artt. 6, comma 2, e 7 del DPR n. 62/2013). Il dirigente cui viene segnalata la situazione di conflitto di interessi deve valutare espressamente se le circostanze sottoposte alla sua attenzione siano idonee o meno a compromettere l'imparzialità dell'azione amministrativa, e deve motivare per iscritto la decisione di sollevare il dipendente dall'incarico, affidando quest'ultimo ad altri o avocandolo a sé, o di confermare il dipendente medesimo nell'espletamento dell'attività.

La dirigenza della Corte di Appello ha provveduto a dare immediata comunicazione ai dipendenti detti obblighi, richiamandone i principi in apposite informali riunioni.

**Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito.** La Legge n. 190/2012 ha introdotto l'art. 54 bis del D.Lgs. n. 165/2001, che ha previsto un sistema di tutele per il dipendente pubblico che

denuncia o riferisce condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in relazione al servizio prestato, con particolare riferimento alla divulgazione dell'identità del segnalante. Il dipendente pubblico, in sintesi, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. La medesima tutela è riservata al dipendente che denuncia gli illeciti all'Autorità Giudiziaria, alla Corte dei conti, all'ANAC, autorità parimenti competente a ricevere le segnalazioni. La ratio della norma è di evitare che il dipendente -che sia venuto a conoscenza di comportamenti irregolari posti in essere in danno dell'amministrazione da un altro dipendente- ometta di segnalarli al proprio superiore gerarchico, o alle altre autorità individuate, per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli.

La dirigenza di questa Corte di Appello ha provveduto a dare immediata attuazione al citato articolo, richiamandone i principi (con particolare riferimento agli obblighi di riservatezza e segreto d'ufficio per i soggetti che, nella veste di superiori gerarchici, dovessero ricevere segnalazioni di illecito formulate dai dipendenti) in apposite riunioni nelle quali sono state date indicazioni, utili a sollecitare concretamente l'apporto dei dipendenti, ai fini dell'emersione di fenomeni di corruzione.

**Formazione del personale.** Tra le misure di prevenzione della corruzione, la normativa contempla l'adozione, da parte di ciascuna amministrazione, di apposite iniziative formative sui temi dell'etica e della legalità. In attuazione della predetta normativa, oltre alle indicazioni fornite dalla Dirigenza nei riunioni informali di cui innanzi si è detto, verranno interessati i responsabili della "Formazione" ai fini dell'organizzazione di un percorso formativo specialistico in materia di anticorruzione e trasparenza per i dipendenti.

**Assegnazione del personale nei settori particolarmente esposti a rischio corruzione.** L'assegnazione del personale alle strutture competenti allo svolgimento dei procedimenti particolarmente esposti a rischio viene effettuata nel rispetto:

- del divieto, ex art. 35 bis del D.Lgs. n. 165/2001, di assegnazione di dirigenti e funzionari condannati, anche con sentenza non definitiva – ivi comprese le sentenze da "patteggiamento" – per delitti contro la pubblica amministrazione;

- dell'obbligo, ex art. 16, comma 1, lett. L quater, D.Lgs. n. 165/2001, di "rotazione" del personale già addetto ai settori a rischio, nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva. Tale norma preclude, ovviamente, la riassegnazione degli stessi ad altre aree a rischio.

Non è, invece, applicata la rotazione di coloro che operano nei settori particolarmente esposti alla corruzione prevista dalla normativa anticorruzione (art. 1, comma 5, lett. b, e comma 6 L. n. 190/2012) non potendo essere garantita la prioritaria esigenza di non compromettere il funzionamento degli uffici ed il patrimonio di conoscenze e abilità, acquisito dai dipendenti.

La rotazione, infatti, in un ufficio di ridotte dimensioni quale è la Corte di Appello di Campobasso non consentirebbe di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e la valorizzazione delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di attività specifiche.

Analogo effetto anti corruzione hanno, però, la trasparenza, la condivisione di procedimenti valutativi ed operativi ed il costante controllo delle procedure da parte di questa dirigenza, che provvede anche a verificare il rispetto dei termini procedurali, una misura, questa, utile a far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono risultare sintomatici di fenomeni corruttivi, e che, in ogni caso, l'amministrazione è tenuta ad eliminare tempestivamente (art. 1, comma 28, legge n. 190/2012).

**In materia di appalti** la Corte di Appello, con la finalità di garantire la trasparenza delle procedure e favorire pari condizioni di accesso agli appalti, procede all'acquisto di beni, servizi e lavori, accertando

d'ufficio, senza ulteriori aggravii procedurali -mediante richiesta, acquisizione ed esame dell'apposita certificazione - l'effettivo possesso, da parte di tutti gli operatori economici aggiudicatari di appalti di forniture, servizi o lavori, o affidatari di subappalti, dei requisiti di capacità generale a contrarre con la P.A. dichiarati in fase di gara.

A seguito dell'entrata in vigore del D.Lgs. n. 50/2016 recante "*Attuazione direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure di appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture*", i controlli amministrativi sono eseguiti con riferimento alle disposizioni dell'art. 80 del citato decreto.

**In tema di procedure di affidamento la scrivente, anche quale Dirigente Amministrativo, vigila e assicura il puntuale rispetto della normativa di riferimento.**

Quanto alla **trasparenza** va, innanzitutto detto che il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, come modificato dal D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97, c.d. "Decreto Trasparenza", recante il "*Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni*", nel ribadire che la trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, ha evidenziato che essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino (art. 1 del D.Lgs. 33/2013).

Tale normativa disciplina la libertà di accesso di chiunque ai dati e ai documenti detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, tramite l'accesso civico e tramite la pubblicazione, nei siti istituzionali, di documenti, informazioni e dati relativi all'organizzazione e all'attività delle Pubbliche Amministrazioni e le modalità per la loro realizzazione.

Si è ritenuto, pertanto, di intervenire progettando il sito istituzionale della Corte di Appello di Campobasso, nelle parti già ultimate ed in rete, come un sito "collaborativo" e strettamente ispirato ad un approccio aperto verso il "navigatore" utente o potenziale utente, giuridicamente qualificato o comunemente interessato. E ciò valorizzando le specificità dei bisogni informativi anche dell'utenza che si rivolge alla Giustizia e tenendo presente che il c.d. "Servizio Giustizia" solo in parte può essere ricompreso in tale ambito, esulando dalle competenze dell'Amministrazione gli aspetti organizzativi ed informativi che riguardano specificamente l'attività giurisdizionale, la quale non rientra nell'ambito di applicazione della legge sulla trasparenza, né di altre leggi destinate alle Amministrazioni Pubbliche.

Nel delineare l'architettura del sito della Corte di Appello di Campobasso, la "propensione alla trasparenza" ha costituito anche occasione di efficienza: si è reso necessario, infatti, delineare preliminarmente una visione unitaria della regolamentare di alcune materie, alla quale è seguita l'adozione della modulistica guidata e standardizzata.

Ciò consente ai navigatori utenti, oltre alla lettura del dato, anche la sua usabilità e comparabilità, agevolando così per l'Ufficio l'approccio e l'interazione con l'utenza, che può avere disagi inferiori per

accedere ai servizi e, soprattutto, maggiore consapevolezza di ciò che può essere legittimamente chiesto e della procedura *ex lege* a tal fine necessaria.

Si è disposta anche la pubblicazione, sul sito istituzionale, in una parte chiaramente identificabile della sezione "**Amministrazione trasparente**", dei contratti stipulati o rinnovati con l'indicazione dell'importo e delle ditte aggiudicatrici.

Potranno seguire altre eventuali sezioni che si renderanno a tal fine necessarie, significando, tuttavia, che già l'intera architettura dell'attuale sito è stata improntata, sul principio generale dell'*open data* in sede descrittiva dell'organizzazione e delle modalità di erogazione dei servizi.

Tutti i Responsabili di settore sono tenuti a garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare e la regolare attuazione dell'accesso civico, assicurando, nel contempo, per i documenti oggetto di obbligo di pubblicazione, gli adempimenti di oscuramento dei dati eccedenti e non pertinenti rispetto alle finalità della trasparenza.

L'intento di questa Presidenza –conforme a quello del Legislatore- è stato quello di favorire, attraverso lo strumento della trasparenza, la partecipazione dei cittadini all'attività dell'Ufficio mediante un controllo diffuso da parte degli operatori, degli utenti e di ogni cittadino sull'operato della Corte e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Essa assicura, invero, la conoscenza dei servizi resi e delle modalità di erogazione, previene i fenomeni corruttivi e promuove l'integrità. La trasparenza, dunque, intensifica la rete di informazioni ed è il primo antidoto alla corruzione.

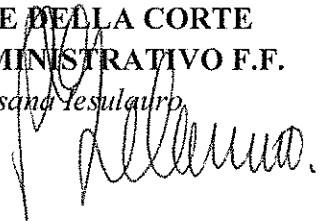
In tale ambito, anche per il 2019, sarà data tempestiva esecuzione agli obblighi sulla trasparenza di cui alla legge n.190\2012 e D.Lgs n.33\2013 nonché alle linee guida ANAC del 28 dicembre 2016.

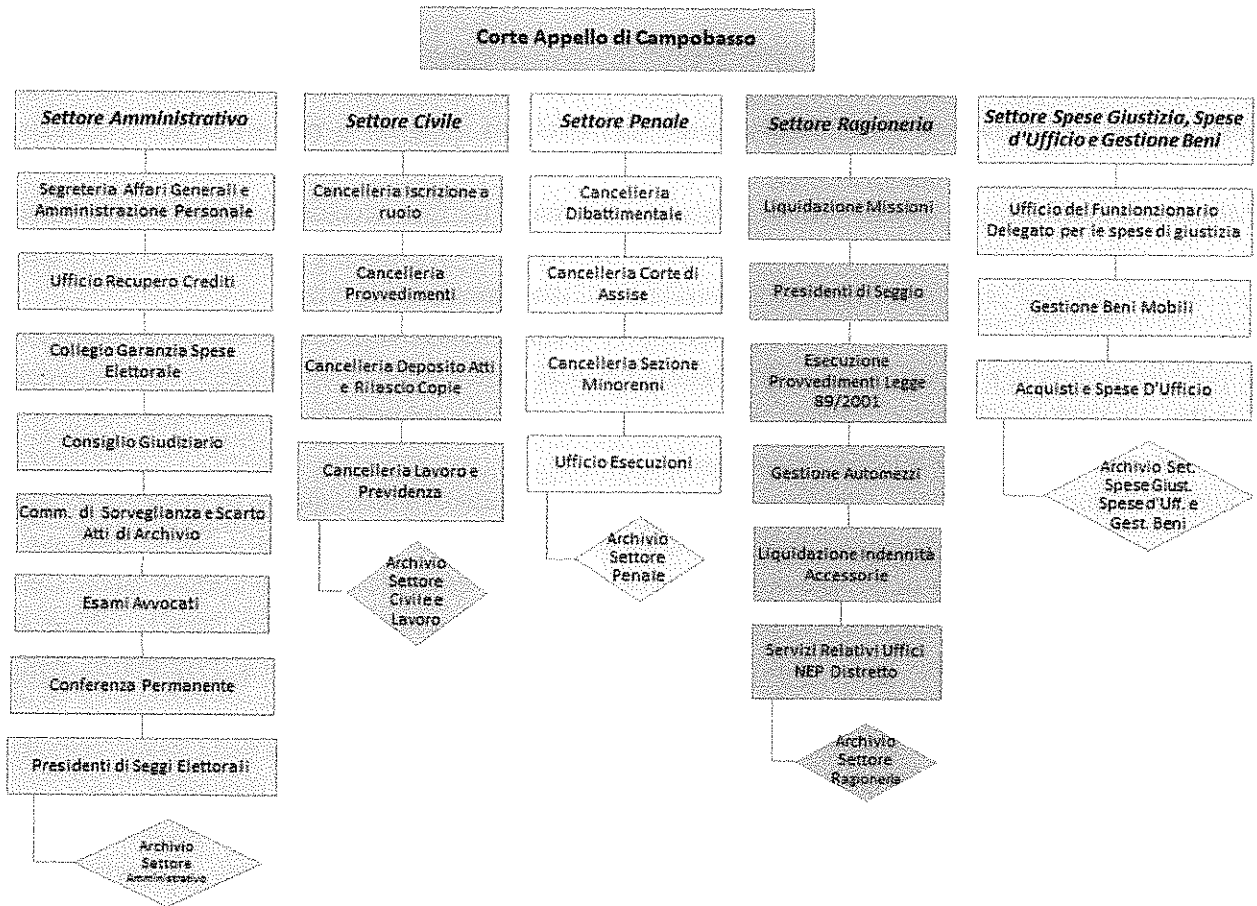
Va, infine, evidenziato che le domande di **accesso civico generalizzato** saranno evase nel rispetto della normativa di rango primario e secondario vigente così come le domande di **accesso civico semplice**.

**Campobasso, 4 febbraio 2019**

**IL PRESIDENTE DELLA CORTE  
DIRIGENTE AMMINISTRATIVO F.F.**

*dr. Rossana Tesulauri*





## Indice

1.	<i>Uffici Giudicanti del Distretto del Molise</i>	<i>pag.</i>	<i>1</i>
2.	<i>Strutturazione e organizzazione Corte di Appello</i>	“	2
3.	<i>Risorse Umane</i>	“	2
3.1	<i>Magistrati</i>	“	2
3.2	<i>Personale amministrativo</i>	“	2
4.	<i>Risorse finanziarie</i>	“	3
4.1	<i>Spese d'ufficio</i>	“	3
4.2	<i>Spese automezzi</i>	“	3
4.3	<i>Spese postali</i>	“	4
4.4	<i>Spese di giustizia</i>	“	4
5.	<i>Risorse strumentali</i>	“	4
6.	<i>Principali flussi di lavoro anno 2017</i>	“	5
7.	<i>Logistica</i>	“	6
8.	<i>Lavoro straordinario</i>	“	7
9.	<i>Legge 24 marzo 2001, n.89 - Equa riparazione in caso di violazione del termine ragionevole del processo (c.d. legge Pinto)</i>	“	7
10.	<i>Processo di informatizzazione in atto</i>	“	7
11.	<i>Informatizzazione registri</i>	“	8
12.	<i>Notifiche on line civili</i>	“	9
13.	<i>Notifiche on line penali</i>	“	9
14.	<i>Pagamenti telematici</i>	“	9
15.	<i>Applicativi in uso</i>	“	10
16.	<i>Formazione informatica</i>	“	11
17.	<i>Assistenza applicativa ai sistemi informatici</i>	“	12
18.	<i>Sicurezza informatica</i>	“	12
19.	<i>Convenzione con università del Molise per tirocinanti e stagisti</i>	“	13
20.	<i>Protocollo di udienze con ordini avvocati</i>	“	13
21.	<i>Convenzione con Ordine Avvocati Campobasso per tirocini legali</i>	“	13
22.	<i>Tirocini formativi ex art. 73 D.L. 21 giugno 2013, n.69, convertito in legge 9 agosto 2013, n.98</i>	“	14
23.	<i>Comunicazione con Avvocati del Distretto</i>	“	14
24.	<i>Struttura per informazioni e rilascio certificati ai cittadini</i>	“	15
	 <b>OBIETTIVI E PRIORITA' PER IL 2019</b>	 “	 16
25.	<i>Monitoraggio delle partite di credito relative a pene pecuniarie</i>	“	16
26.	<i>Predisposizione e parziale compilazione della scheda prevista dal Decreto Legislativo n.11\2018 da allegare ai procedimenti gravati da ricorso per Cassazione</i>	“	16
27.	<i>Monitoraggio dei giudizi civili iscritti nell'anno 2018 ai sensi dell'art. 35 D.L.gs 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 adempimenti di cancelleria connessi agli stessi.</i>	“	17
28.	<i>Processo di controllo del deposito dell'originale del Contributo Unificato nell'ambito dei procedimenti iscritti al Ruolo Civile. Settore Lavoro ed eventuale recupero.</i>	“	17

29.	<i>Processo di sistemazione ed aggiornamento dei fascicoli personali dei Magistrati ordinari tenuti presso il Consiglio Giudiziario.</i>	“	18
30.	<i>Processo di implementazione dei fascicoli personali telematici del personale amministrativo della Corte di Appello e di creazione del fascicolo personale telematico dell'assistente giudiziario assunto nell'anno 2018.</i>	“	19
31.	<i>Piattaforma web realizzata presso l'Ufficio formazione</i>	“	19
32.	<i>Digitalizzazione sentenze</i>	“	20
33.	<i>Conoscibilità da parte del Giudice di 1° grado degli esiti delle sentenze Appellate</i>	“	20
34.	<i>Piattaforma web riservata ai magistrati, agli impiegati della Corte di Appello di Campobasso e ai dipendenti dell'ufficio NEP</i>	“	21
35.	<i>Rilevazione gradimento servizi</i>	“	22
36.	<i>Accesso da parte degli impiegati della Corte e dell'Ufficio NEP alla propria cartella relativa alle assenze, timbrature, ecc.</i>	“	23
37.	<i>Sito della Corte d'Appello di Campobasso</i>	“	24
38.	<i>Legge 23 Dicembre 2014, N. 190, art. 1, comma 526 – Trasferimento dai Comuni al Ministero Giustizia pagamento spese funzionamento Uffici Giudiziari</i>	“	25
39.	<i>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)</i>	“	26
40.	<i>Smaltimento richieste di liquidazioni Spese di Giustizia pervenute entro il 31 dicembre 2017</i>	“	26
41.	<i>Legge 24 marzo 2001, n. 89 - Equa Riparazione in caso di violazione del termine ragionevole del processo (c.d. legge Pinto).</i>	“	27
42.	<i>Gestione e ottimizzazione degli spazi dell'archivio del Palazzo di Giustizia destinati agli atti della Corte di Appello</i>		27
43.	<i>Gestione e ottimizzazione degli spazi destinati all'archivio corrente della Cancelleria penale.</i>	“	28
44.	<i>Gestione informatizzata delle richieste di notifica ai vari UNEP e compilazione del relativo registro.</i>	“	28
45.	<i>Creazione di un software per l'assegnazione casuale dei procedimenti penali.</i>	“	28
46.	<b>PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA</b>	“	29
	<b>Organigramma</b>	“	34