

# PROCURA GENERALE DELLA REPUBBLICA DI CAGLIARI



## CARTA DEI SERVIZI



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



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

Progetto finanziato nell'ambito del



# INDICE



Presentazione.....	4
I – Il progetto Best Practices.....	4
II – Principi e finalità della Carta.....	4
III – Principali riferimenti normativi.....	4

## Chi siamo – La Procura Generale della Repubblica di Cagliari

1. Criteri e modalità di accesso ai servizi.....	5
1.1 Indirizzo e principali riferimenti.....	5
1.2 Area territoriale di competenza.....	6
1.3 Orari di apertura al pubblico.....	6
1.4 Come arrivare.....	6
1.5 Il sito web della Procura Generale della Repubblica di Cagliari.....	7
2. L'organizzazione della Procura Generale della Repubblica di Cagliari.....	9
2.1 La Procura come istituzione.....	9
2.2 I Magistrati.....	10
2.3 Il Personale Amministrativo.....	11
2.4 La struttura organizzativa.....	12
2.4.1 Segreteria Affari Generali e Personale.....	13
2.4.2 Segreteria particolare del Procuratore Generale.....	14
2.4.3 Segreteria Affari Penali e Rapporti con l'estero.....	15
2.4.4 Segreteria Affari Civili e Amministrativi.....	16
2.4.5 Segreteria Esecuzione sentenze penali.....	16
2.4.6 Contabilità.....	17
2.4.7 Economato.....	18

## Cosa facciamo - I servizi per i cittadini

3. I servizi.....	19
3.1 Servizi al cittadino.....	19
3.1.1 Istanza di avocazione in fase di indagini preliminari.....	19
3.1.2 Esposti presentati dai cittadini.....	20
3.1.3 Istanza di grazia da parte del condannato.....	21
3.1.4 Istanza di certificazione di espiata pena.....	22
3.1.5 Richiesta di rilascio di copie di atti.....	23
3.2 Servizi all'utenza qualificata.....	24
3.2.1 Liquidazione spese di giustizia.....	24
3.2.2 Pagamento spese di giustizia.....	25
3.2.3 Certificazioni fiscali per i beneficiari di pagamenti.....	26
3.2.4 Pagamento spese ordinarie a fornitori.....	27
3.2.5 Istanze accesso Palazzo di utenti esterni.....	28
3.2.6 Istanze accesso Palazzo di Giustizia per riprese audiovisive da parte di emittenti televisive.....	29

## Come garantiamo quello che facciamo - La qualità dei servizi offerti

4. La soddisfazione del cliente: gli obiettivi di qualità.....	30
5. Aiutaci a migliorare i servizi.....	31
Glossario.....	32
Acronimi.....	36
Allegati.....	36



# Presentazione



## I – Il progetto Best Practices

Questa Carta dei Servizi è stata redatta nell'ambito del Progetto Astrea di "Riorganizzazione dei processi lavorativi e di ottimizzazione delle risorse degli Uffici Giudiziari della Regione Autonoma della Sardegna". Promosso dal Ministero della Giustizia e coordinato da una cabina di regia nazionale, il Progetto è stato finanziato dalla Regione Autonoma della Sardegna con fondi dell'Unione Europea (Programmazione POR FSE 2007-2013). Il progetto ambisce mettere a fattor comune le prassi tecniche e organizzative migliori al fine di ottimizzare i processi interni di gestione e migliorare il rapporto con l'utenza. Ed è proprio in risposta a questo secondo obiettivo, che il Progetto prevede la redazione di una Carta dei Servizi, disegnata per sviluppare modalità più efficaci di comunicazione nei confronti di cittadini, avvocati e operatori di Giustizia, per avvicinare e rendere più accessibili gli Uffici della Procura.

## II – Principi e finalità della Carta

La Carta dei Servizi si rivolge a tutti gli utenti che, per qualsiasi motivo, possono essere interessati ai servizi erogati dagli Uffici. Il documento, senza avere la pretesa di rappresentare un manuale completo su ogni possibile servizio e procedimento, si pone piuttosto come uno strumento di facilitazione ed indirizzo, da cui attingere le informazioni più importanti relative alla struttura dell'Ufficio ed ai principali servizi erogati. La Carta dei Servizi si suddivide essenzialmente in due parti principali: una prima sezione dedicata al "chi siamo", ovvero la presentazione di come è organizzata la Procura Generale della Repubblica di Cagliari e delle principali modalità di accesso, ed una seconda parte dedicata al "cosa facciamo", con una breve presentazione dei principali servizi erogati all'utenza. La Carta è uno degli strumenti con i quali si attua il principio di trasparenza, attraverso l'esplicita declinazione dei principali servizi erogati a favore dell'utenza e delle modalità per accedervi. Si ispira all'articolo 3 della Costituzione Italiana, che sancisce e tutela il rispetto dei principi di uguaglianza, imparzialità, tutela della dignità della persona, che vieta ogni forma di discriminazione basata sul sesso, sull'appartenenza etnica, sulle convinzioni religiose, e impegna tutti gli operatori e la struttura al rispetto di tali principi.

## III – Principali riferimenti normativi

La Carta dei Servizi si ispira alla legislazione generale che disciplina l'attività amministrativa; in particolare le attività svolte dalle Cancellerie (civili e penali) sono disciplinate dalla procedura civile e penale. Le attività relative all'esercizio della giurisdizione sono disciplinate invece dalla legge sull'ordinamento giudiziario.

I principali riferimenti normativi:

- Legge n. 241/1990 - *"Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti amministrativi"*;
- Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 27-01-1994 recante disposizioni relativamente ai *"Principi sull'erogazione dei servizi pubblici"*;
- Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri dell' 11-10-1994 – *"Direttiva sui principi per l'istituzione ed il funzionamento degli uffici per le relazioni con il pubblico"*;
- D.Lgs. n. 163/1995 convertito con la Legge n. 273/1995 – *"Misure urgenti per la semplificazione dei procedimenti amministrativi e per il miglioramento dell'efficienza delle P.A."*;
- L. n. 328/2000 – *"Legge quadro per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali"*.





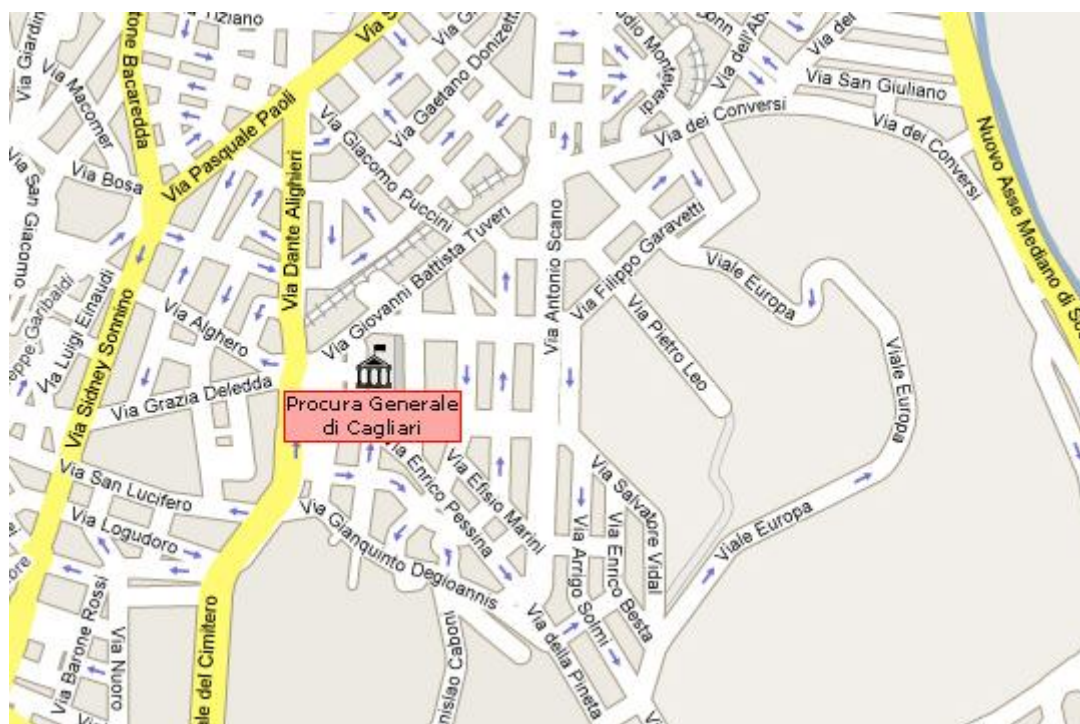
# Chi siamo – La Procura Generale della Repubblica di Cagliari



## 1. Criteri e modalità di accesso ai servizi

### 1.1 Indirizzo e principali riferimenti

La Procura Generale della Repubblica presso la Corte di Appello di Cagliari è ubicata nel Palazzo di Giustizia di Cagliari.



### Recapiti Generali

Procura Generale della Repubblica di Cagliari  
Piazza della Repubblica, 18  
09125 Cagliari (CA)  
Telefono 070 - 60 22 1 (centralino)  
FAX 070 - 60 22 22 14 (Segreteria)  
Email [pg.cagliari@giustizia.it](mailto:pg.cagliari@giustizia.it)



## 1.2 Area territoriale di competenza

La Procura Generale della Repubblica di Cagliari ha competenza territoriale su tutto il Distretto di Cagliari.



## 1.3 Orari di apertura al pubblico

La Procura Generale della Repubblica di Cagliari è aperta al pubblico dal lunedì al sabato dalle ore 8,30 alle ore 13,30; e il mercoledì e il giovedì dalle ore 15,00 alle ore 17,00.

## 1.4 Come arrivare

### Percorso dall'aeroporto Cagliari - Elmas

- Procedere in direzione di Cagliari centro
- Prendere l'asse mediano di scorrimento SS131
- Prendere l'uscita Quartu S.E. – Centro - S. Benedetto
- Svoltare a destra in Viale Guglielmo Marconi
- Svoltare a sinistra a Via Genneruxi
- Svoltare a destra a Via Pierluigi da Palestrina
- Proseguire su Largo Patrizio Gennari
- Svoltare a destra in Via Giovanni Battista Tuveri
- Svoltare a sinistra a Piazza della Repubblica

### Percorso dalla Stazione FS e dal Porto

- Procedere da Via Roma verso Piazza Giacomo Matteotti
- Proseguire su Viale Armando Diaz
- Svoltare a sinistra in Viale del Cimitero
- Svoltare a destra su Via Dante Alighieri
- Svoltare a destra in Piazza della Repubblica



## 1.5 Il sito web della Procura Generale della Repubblica di Cagliari Il sito web è raggiungibile all'indirizzo:

<http://www.procuragenerale.cagliari.it>

Il sito web della Procura Generale di Cagliari è un portale attraverso il quale gli abitanti del territorio su cui la Procura esercita la sua competenza possono vedere il lavoro quotidiano attraverso cui Magistrati e Personale Amministrativo, si impegnano ogni giorno per assicurare alla società il servizio essenziale della Giustizia.

Il sito fornisce all'utenza, da qualsiasi accesso internet (abitazione, posto di lavoro, ecc.), la possibilità di consultazione di singole schede informative di orientamento riguardanti: l'ubicazione e l'operatività degli Uffici, le competenze dei vari Settori, le attività svolte, gli orari di apertura, le modalità di contatto e la modulistica di competenza, nonché i principali servizi specifici inerenti le singole procedure.

**Procura Generale della Repubblica presso la Corte d'Appello di Cagliari**  
Ministero della Giustizia

CERCA Cerca nel sito

Home | Informazioni | La Procura Generale | Gli uffici | Le Attività della Procura | Links

Sei in: Home

### Dove Siamo

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

**Tribunale di Cagliari**

**Giustizia in Sardegna**

**Ministero della Giustizia**

**Amministrazione Trasparente**

### News

**28/04/2014 - Saluti del Procuratore Generale di Cagliari, Ettore Angioni, in occasione del Convegno Internazionale su "La diffusione internazionale della cultura della legalità nel Mediterraneo - Esperienze e modelli di tutela a confronto - Educazione, Giustizia e..."** [leggi]

**12/04/2014 - INTERVENTO DEL PROCURATORE GENERALE DI CAGLIARI ETTORE ANGIONI AL CONVEGNO: L'EVOLUZIONE DEI FENOMENI CORRUTTIVI NEL NOSTRO SISTEMA GIURIDICO**  
L'analisi delle norme penali (Nuoro - 12 Aprile 2014)  
Premesse generali  
I dati... [leggi]

**25/01/2014 - INAUGURAZIONE DELL'ANNO GIUDIZIARIO 2014**  
In data odierna si è svolta presso il Palazzo di Giustizia di Cagliari la cerimonia di inaugurazione dell'anno giudiziario 2014 per il distretto della... [leggi]  
File allegato - [formato ZIP \(1049Kb\)](#)

**29/11/2013 - Relazione tenuta dalla dott.ssa Maria Alessandra Pelagatti in seno al Convegno UNICEF**  
L'ascolto del minore nel processo penale dopo la Convenzione di Lanzarote

**L'ASCOLTO DEL MINORE IN AMBITO GIUDIZIARIO**  
Dalla norma alla persona nel... [leggi]

**25/10/2013 - Intervento del Procuratore Generale di Cagliari in occasione della Giornata Europea per la Giustizia Civile**  
Anche quest'anno il Consiglio Superiore della Magistratura, seguendo le linee della nota delibera del 2003 del Comitato dei Ministri del Consiglio... [leggi]

### Uffici

Gli orari di apertura al pubblico, come orientarsi nel palazzo, la disposizione degli uffici della Procura Generale e tutto il personale.

- Struttura organizzativa
- Documenti
- Le Procure del Distretto
- Polizia Giudiziaria

### Attività della Procura

Sezione dedicata alle competenze della Procura, alla modulistica e altri documenti utili ai professionisti ed al cittadino.

- Servizi per Avvocati
- Servizi per gli Uffici

Tra le varie utilità offerte dal sito si segnalano in particolare:

### INFORMAZIONI

- sui servizi
- sugli orari e sedi di ricevimento del pubblico
- sulle procedure amministrative da seguire
- sulle convenzioni stipulate
- sugli albi ed elenchi professionali
- sulla normativa rilevante di riferimento

### MODULISTICA

- moduli ed istanze da presentare agli Uffici



“Con l’attivazione del portale Internet degli Uffici giudiziari del Distretto della Sardegna è stata colmata una lacuna nell’ambito dei rapporti che debbono necessariamente intercorrere fra il cittadino e quello che potremmo definire il “pianeta giustizia”, che incarna uno dei più delicati settori della vita pubblica.

L’art. 101 della Costituzione ci ricorda che *“la Giustizia è amministrata in nome del Popolo”* e, quindi, in nome dei cittadini tutti che il Popolo costituiscono ed è allora giusto che essi possano rendersi conto “de visu”, anche attraverso la conoscenza delle strutture dei singoli uffici giudiziari, di come essi funzionino, di quali siano i servizi offerti da ciascuno e delle modalità per potervi accedere.

Il potenziale utente del servizio potrà ottenere in maniera semplice e chiara qualsivoglia informazione, sia sulla localizzazione di ogni singolo ufficio che sulla tipologia dei vari provvedimenti e sui costi stessi delle procedure.

Con questo strumento di comunicazione si realizza un altro significativo passo in avanti della Giustizia che va incontro al Popolo, consentendo a chiunque, senza che debba allontanarsi dal proprio domicilio, di entrare in possesso di ogni più utile notizia per attivare una determinata procedura, con la possibilità di venire direttamente in contatto col Funzionario addetto a un determinato servizio e di evitare così a se stesso di effettuare lunghe code agli sportelli ed al Funzionario un aggravio del suo lavoro.

Il tutto, nel quadro di quella modernizzazione tecnologica, che si spera possa contribuire a riattivare la macchina di una istituzione, purtroppo afflitta da tanti mali, ma desiderosa di riacquistare la fiducia da parte di tutti quei cittadini, che ad essa per i motivi più disparati si trovano a dover ricorrere...” (tratto dalla presentazione del sito da parte del Procuratore Generale Dott. Ettore Angioni).



## 2. L'organizzazione della Procura Generale della Repubblica di Cagliari

### 2.1 La Procura come istituzione

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

Il *Procuratore Generale della Repubblica* rappresenta, dunque, l'Ufficio del Pubblico Ministero presso la Corte d'Appello e nei rapporti esterni l'intero Ufficio requirente del distretto. Egli esplica attribuzioni di vario tipo, sia nel settore penale che in quello civile e amministrativo. La sua funzione primaria è quella di vigilare sull'osservanza delle leggi, di promuovere l'azione penale e di far eseguire i provvedimenti del giudice che abbiano acquistato la definitività.

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

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

In particolare, in caso di inerzia del PM, il Procuratore Generale ha il potere di avocazione su richiesta della persona indagata o della persona offesa dal reato; ha quindi un generale potere di avocazione, in caso di astensione o incompatibilità di un Magistrato della Procura della Repubblica che non sia stato possibile sostituire tempestivamente nonché, per indagini collegate relative a reati di particolare gravità, se vi sia l'impossibilità di un coordinamento delle stesse o vi sia stato un esito negativo delle riunioni di coordinamento.

Il P.G. ha anche la competenza a procedere, in caso di assenza o di vacanza di magistrati, in ordine alle supplenze ed alle applicazioni di Magistrati presso uffici diversi da quelli di appartenenza; risolve i contrasti di competenza tra diversi uffici del distretto e decide sulle dichiarazioni di astensione dei Procuratori della Repubblica.

Relativamente al secondo grado di giudizio il P.G. ha il potere di gravame in ordine alle sentenze dei giudici penali del distretto e partecipa alle udienze penali della Corte d'Appello e della Corte d'Assise di Appello.

Tra le altre attribuzioni si possono segnalare:

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



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

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

Il Procuratore Generale è quindi punto di contatto della *Rete giudiziaria europea*, il cui scopo è quello di migliorare la cooperazione giudiziaria in materia penale tra gli Stati membri dell'U.E.

Egli è, così, competente per l'emissione del mandato di arresto europeo nei casi indicati dall'art. 28 della legge n. 69/2005; formula, su richiesta della Corte d'Appello, i pareri sull'applicazione di una misura coercitiva nella procedura passiva di consegna di un imputato o condannato all'estero; cura le estradizioni e le rogatorie, la notifica degli atti all'estero e dall'estero, la richiesta di riconoscimento di sentenze straniere penali, etc. Quale rappresentante, nei rapporti esterni, dell'intero Ufficio requirente del distretto, il Procuratore Generale risponde alle interrogazioni e interpellanze Parlamentari, alle richieste del CSM e di altri Organi istituzionali e, talvolta, di privati.

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

Il Procuratore Generale dispone della *Polizia Giudiziaria* dell'intero Distretto. Sorveglia sull'osservanza delle norme relative alla diretta disponibilità della Polizia giudiziaria da parte dell'autorità giudiziaria. Relativamente alle Sezioni di Polizia giudiziaria, istituite presso le Procure, spettano al Procuratore Generale, sia il potere di richiedere l'assegnazione alle Sezioni, sia il parere per eventuali allontanamenti e progressioni in carriera. Spetta, invece, al solo Procuratore Generale l'iniziativa per l'eventuale esercizio di azioni disciplinari.

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

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

## 2.2 I Magistrati

Il Magistrato è un Funzionario pubblico investito di poteri giudiziari, il cui compito è di far rispettare e applicare il diritto vigente dello Stato. Si accede alla carriera di Magistrato a seguito di pubblico concorso, aperto a coloro che hanno una formazione giuridica a livello universitario.

I Magistrati sono funzionari appartenenti ad un particolare Ordine, la Magistratura, ai quali sono affidate funzioni di Giudice e di Pubblico Ministero, nonché eventualmente talune funzioni amministrative correlate all'amministrazione della giustizia. I Magistrati godono di una serie di garanzie volte ad assicurare l'indipendenza del potere giudiziario e rispondono al Consiglio Superiore della Magistratura (C.S.M.).



Attualmente nella Procura Generale della Repubblica di Cagliari, articolata su una sede centrale e una sede distaccata, sono presenti in servizio complessivamente *11 Magistrati* su 12 previsti dalla pianta organica.

In particolare 7 Magistrati, Il Procuratore Generale e 6 Sostituti, nella sede centrale e 4, l'Avvocato Generale dello Stato e 3 Sostituti, nella sede distaccata.

Rispetto alla pianta organica ufficialmente prevista, attualmente, presso la Procura Generale di Cagliari, è vacante la sola posizione di Sostituto Procuratore Distrettuale.

**Chi è il Magistrato?** E' un Funzionario pubblico, assunto per concorso, titolare dell'amministrazione della giustizia e dell'applicazione della legge; generalmente si distingue in Giudice e Pubblico Ministero. Soltanto la diversità delle funzioni li differenzia: il Giudice decide le controversie, giudica chi ha commesso un reato ed emette sentenza, lavorando all'interno dei Tribunali. Il PM, invece, esercita l'azione penale, e lavora all'interno delle Procure.

### 2.3 Il Personale Amministrativo

Il Personale Amministrativo, che lavorando al fianco dei Magistrati contribuisce in maniera determinante alla produzione del Servizio Giustizia, è costituito da persone con qualifiche diverse, ognuna delle quali, rappresentando una ruota di un complesso ingranaggio, svolge un proprio importante ruolo. Il Personale Amministrativo fa parte dell'Ordine giudiziario e dipende dal Ministero della Giustizia. È composto essenzialmente da Direttori di Cancelleria, Funzionari, Cancellieri, Assistenti Giudiziari, Operatori Giudiziari, Autisti e Ausiliari. Sotto la direzione del Dirigente amministrativo il personale svolge funzioni sia amministrative che di supporto all'attività del Magistrato.

Si tratta di compiti molto vari e delicati. Tra questi rientrano, per esempio, la documentazione dell'attività giudiziaria, la registrazione e la custodia degli atti, l'assistenza e la partecipazione alla redazione di atti pubblici, il rilascio di certificati e la tenuta dei registri di cancelleria, la gestione dei fascicoli processuali e il rilascio di copie degli atti, la tenuta dell'inventario e dell'archivio, il controllo della sicurezza del sistema informatico, la gestione del personale e delle spese d'ufficio. Il Personale amministrativo cura, inoltre, il rapporto con il pubblico.

La pianta organica prevista per la Procura Generale della Repubblica di Cagliari, relativamente al Personale Amministrativo, evidenzia una minima scopertura. Allo stato attuale sono in servizio 24 unità su 25 previste.

**Chi è il Cancelliere?** È un Funzionario che collabora direttamente con il Magistrato, con funzioni principalmente amministrative e burocratiche di supporto all'attività giudiziaria.

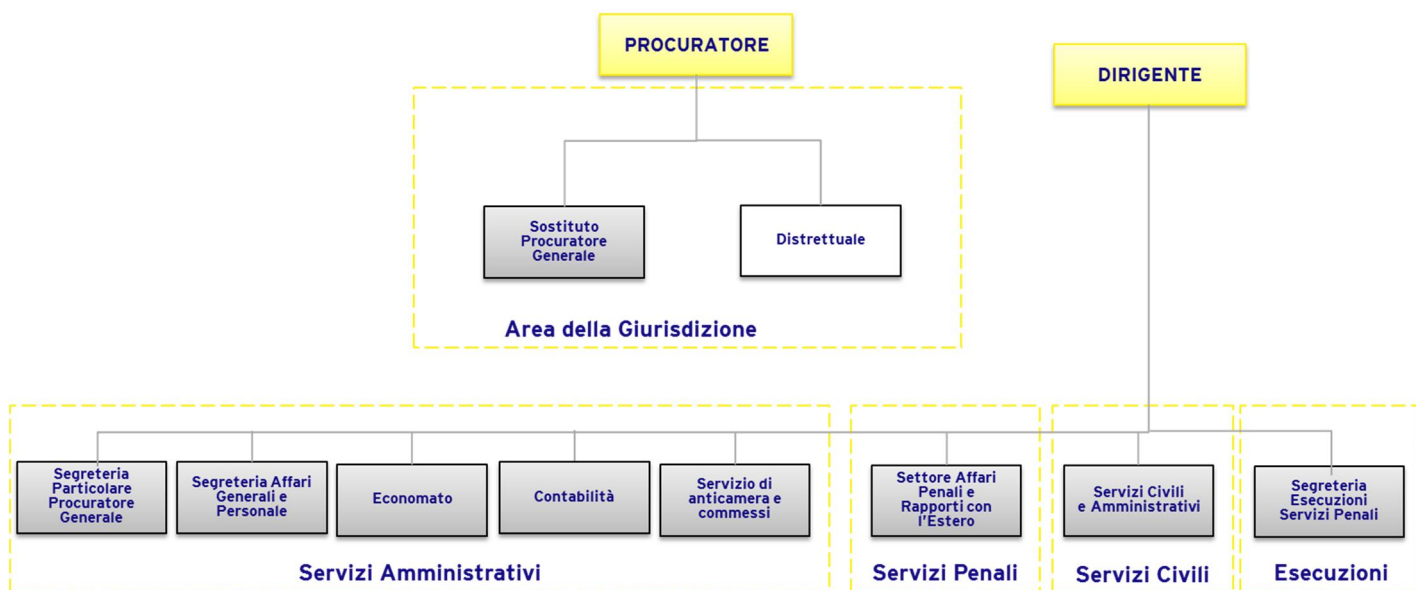


## 2.4 La struttura organizzativa

La Procura Generale della Repubblica si compone, dunque, di due strutture separate che lavorano in parallelo: giurisdizionale e amministrativa.

La struttura giurisdizionale è coordinata dal Procuratore Generale, Dott. Ettore Angioni, che ha la titolarità e la rappresentanza nei rapporti con Enti istituzionali e con gli altri Uffici Giudiziari e la competenza ad adottare i provvedimenti necessari per l'organizzazione dell'attività giudiziaria.

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



Nella figura precedente è riportata schematicamente la struttura degli Uffici e delle Cancellerie della Procura Generale della Repubblica di Cagliari. Di seguito si fornisce il dettaglio dei vari Uffici e Cancellerie.



## 2.4.1 Segreteria Affari Generali e Personale

Segreteria Affari Generali e Personale	
Cosa fa?	<p>Informatica;                      Protocollo informatico;                      Posta elettronica della Procura Generale;                      Quesiti;                      Raccolta G.U.;                      Ispezioni ministeriali Procura Generale Cagliari e Uffici di Procura Cagliari, Procura Minori Cagliari, Procura Oristano, Procura Lanusei;                      Circolari;                      Sicurezza luoghi di lavoro;                      Raccolta e predisposizione dei quesiti formulati dall'Ufficio e dalle Procure del distretto;                      Anagrafe delle prestazioni – adempimenti;                      Procedimenti disciplinari e attività relative;                      Piante organiche del personale degli Uffici di Procura del distretto;                      Gestione personale amministrativo della Procura Generale e del distretto;                      Gestione orario personale Procura Generale;                      Gestione assenze personale Procura Generale;                      Statistica annuale personale;                      Autorizzazione assunzione di personale a tempo determinato;                      Statistiche trimestrali a tempo determinato;                      Concessione permessi studio personale distretto;                      Interpelli personale amministrativo;                      Applicazione personale amministrativo;                      Ruolo movimento personale degli uffici requirenti e giudicanti del distretto;                      Comunicazione sciopero personale e relativi adempimenti statistici;                      Comunicazione trimestrale assenze del personale alla DPT;                      Statistica semestrale procedimenti penali a carico del personale del distretto;                      Onorificenze;                      Programma GEDAP – comunicazione annuale assenze sindacali;                      Comunicazione annuale assenze del personale della Procura Generale e del distretto;                      Formazione personale;                      Gestione straordinari personale;                      Rapporti con la Ragioneria dello Stato: inoltro e consegna mod. 730; raccolta ed invio delle domande relative alle richieste di assegni familiari, accredito stipendio e deduzione di imposta;                      Istanze di ferie, malattia, congedo straordinario, aspettative del personale di questo ufficio; istanze di equo indennizzo, pensioni privilegiate e di riconoscimento della dipendenza da cause di servizio della infermità;                      Adempimenti relativi al F.U.A.;                      Attività relativa alla corresponsione Buoni Pasto al personale del distretto;                      Tenuta fascicoli personali;                      Fabbisogni allocativi.</p>
Dov'è?	<p>Sede: Piazza della Repubblica, 15                      Piano: II° Stanza: 9 – 10 Ala vecchia</p>
Per informazioni	<p>Telefono: 070/60222221; 070/60222223                      Fax: 070/60222214                      Email: <a href="mailto:pg.cagliari@giustizia.it">pg.cagliari@giustizia.it</a> ; <a href="mailto:affgen.pg.cagliari@giustizia.it">affgen.pg.cagliari@giustizia.it</a></p>





## 2.4.2 Segreteria particolare del Procuratore Generale

<b>Segreteria particolare del Procuratore Generale</b>	
<b>Cosa fa?</b>	<p>Gestione Magistrati degli Uffici di Procura del Distretto;                      Piante organiche Magistrati deli Uffici di Procura del Distretto;                      Rapporti per passaggio di funzioni e avanzamento Magistrati;                      Incontri studio Magistrati;                      Formazione Magistrati;                      Gestione assenze Magistrati del distretto (concesse dal P.G.);                      Statistiche semestrali assenze Magistrati;                      Interpelli Magistrati;                      Gestione del programma Valeri@ del C.S.M.;                      Concorso uditori - adempimenti finali;                      Concorsi, nomine e conferme triennali a Vice Procuratori Onorari (V.P.O.);                      Raccolta B.U. e comunicazioni alle Procure per trasferimenti Magistrati;                      Applicazioni e supplenze Magistrati;                      Ruolo movimento Magistrati degli Uffici requirenti e giudicanti del distretto;                      Comunicazione sciopero Magistrati del distretto e relativi adempimenti statistici;                      Tenuta fascicoli personale Magistratura;                      Tabelle di organizzazione Uffici Requirenti;                      Tabelle infradistrettuali;                      Sicurezza Magistrati;                      Procedimenti penali a carico o per reati commessi in danno di magistrati (ex art. 11 c.p.p.);                      Attività attinente alle riunioni del Consiglio Giudiziario;                      Attività attinente alle riunioni della Commissione di Manutenzione;                      Corrispondenza della segreteria particolare;                      Discorso inaugurale, statistiche e relazioni annuali art.6 D.Lgs. N. 106/2006;                      Affari iscritti al Protocollo riservato e attività connesse;                      Progetto Rete Ponente: trasmissione messaggi classificati;                      Relazioni esterne;                      Rapporti con la stampa;                      Polizia Giudiziaria;                      Atti relativi ai concorsi agli avanzamenti e trasferimenti del personale appartenente alle sezioni di P.G. ;                      Pareri per avanzamenti e trasferimenti di ufficiali e agenti di Polizia Giudiziaria non appartenenti a sezioni di P.G.;</p>
<b>Dov'è?</b>	<p>Sede: Piazza della Repubblica, 15                      Piano: II° Stanza: 8 Ala vecchia</p>
<b>Per informazioni</b>	<p>Telefono: 070/60222223                      Fax: 070/60222790                      Email: <a href="mailto:pg.cagliari@giustizia.it">pg.cagliari@giustizia.it</a></p>



### 2.4.3 Segreteria Affari Penali e Rapporti con l'estero

Segreteria Affari Penali e Rapporti con l'estero	
Cosa fa?	<p>Statistiche varie;                      Citazione interpreti;                      Liquidazione spese periti e consulenti tecnici;                      Liquidazione spese intercettazioni telefoniche;                      Tenuta registro spese di giustizia;                      Foglio notizie;                      Statistiche relative alle spese di giustizia;                      Statistiche relative alle intercettazioni telefoniche;                      Rapporti con Autorità estere;                      Tenuta e disbrigo delle pratiche concernenti catturandi;                      Estradizioni attive e passive;                      Attività relative all'accordo di Schengen e al nuovo Mandato di arresto europeo;                      Rogatorie in materia penale da e per l'estero;                      Riconoscimento sentenze penali straniere;                      Notifiche in materia penale da e per l'estero;                      Ruoli di udienza;                      Citazione testi per udienze;                      Sentenze degli Uffici giudiziari del distretto al visto del Procuratore Generale;                      Appelli e ricorsi;                      Autorizzazione a procedere;                      Rimessione dei procedimenti;                      Affari penali e relativa corrispondenza;                      Esposti di persone note e di anonimi;                      Movimento fascicoli provenienti dalla Corte d'Appello e dal Tribunale di Sorveglianza per i pareri del P.G. e attività connesse;                      Indagini avocate dalle Procure presso i Tribunali;                      Richieste di avocazione da parte dei privati;                      Conflitti di competenza;                      Intercettazioni telefoniche;                      Evasioni;                      Formazione dei ruoli di udienza;                      Istanze di riparazione da ingiusta detenzione;                      Richieste di procedimento;                      Rinuncia alla giurisdizione;                      Servizio comunicazione atti e provvedimenti delle AA.GG. del distretto al P.G.;                      Impugnazioni;                      Richieste di impugnazioni da parte dei privati (art. 572 c.p.p.);                      Elenchi ex art. 127 D.lgs. 271/1989;                      Misure di prevenzione personali e patrimoniali;                      Tenuta registro cose sequestrate ed affidate a terzi;                      Assistenza ai Magistrati che si sostanzia nelle richieste di documenti ed informazioni per le udienze; richieste fascicoli in visione per eventuali avocazioni, per impugnazioni, pareri ed esposti; esami fascicoli per ricerca atti vari;                      segnalazione correzioni errori materiali e comunicazioni atti del P.G.; contatti con la Corte di Cassazione per richieste varie (copie sentenze, esiti ricorsi, etc.);                      Servizio protocollo in entrata</p>
Dov'è?	<p>Sede: Piazza della Repubblica, 15                      Piano: II° Stanza: /// Ala vecchia</p>
Per informazioni	<p>Telefono: 070/60222217                      Fax: 070/303477                      Email: <a href="mailto:pg.cagliari@giustizia.it">pg.cagliari@giustizia.it</a></p>



## 2.4.4 Segreteria Affari Civili e Amministrativi

Segreteria Affari Civili e Amministrativi	
Cosa fa?	<p>Statistiche relative ai servizi di competenza;            Contratti;            Missioni (autorizzazioni all'uso del mezzo proprio e dell'aereo; predisposizione tabelle di missione e prenotazione Seneca per i Magistrati);            Gestione del servizio delle autovetture della Procura Generale;            Gestione del parco macchine del distretto;            Sicurezza degli edifici giudiziari del distretto;            Autorizzazioni accesso al palazzo di giustizia,            Misure minime di sicurezza dati personali (D.Lgs. 196/2003);            Commissioni di vigilanza scarto atti di archivio;            Edilizia giudiziaria;            Porto d'armi ai V.P.O.;            Servizio P.R.A.;            Conservatoria Registri Immobiliari;            Albi professionali;            Avvocati e Procuratori;            Notai;            Servizi civili (pareri, assegnazioni, visti, udienze, statistiche).</p>
Dov'è?	<p>Sede: Piazza della Repubblica, 15            Piano: II° Stanza: /// Ala vecchia</p>
Per informazioni	<p>Telefono: 070/ 60222215            Fax: 070/60222490            Email: <a href="mailto:pg.cagliari@giustizia.it">pg.cagliari@giustizia.it</a></p>

## 2.4.5 Segreteria Esecuzione sentenze penali

Segreteria Esecuzione sentenze penali	
Cosa fa?	<p>Emissione sentenze penali e di condanna;            Emissione ordini di esecuzione per la carcerazione;            Emissione ordine di esecuzione con sospensione;            Emissione provvedimenti di esecuzione pene concorrenti (art.663 c.p.p.);            Emissione provvedimenti di computo (art.657 c.p.p.);            Comunicazioni esecuzioni pene accessorie;            Comunicazione esecuzione misure di sicurezza;            Esecuzione provvedimenti emessi dalla Magistratura di Sorveglianza;            Esame e trasmissione al Giudice competente degli incidenti di esecuzione;            Richieste di applicazione e revoca benefici;            Esecuzione provvedimenti emessi dal Giudice dell'esecuzione;            Statistiche attinenti alle esecuzioni penali;            Ricezione e istruzione pratiche di grazia;            Trasmissione atti per conversione pene pecuniarie;            Trattazione pratiche di esecuzione sentenze penali italiane all'estero.</p>
Dov'è?	<p>Sede: Piazza della Repubblica, 15            Piano: II° Stanza: /// Ala vecchia</p>
Per informazioni	<p>Telefono: 070/60222220            Fax: 070/60303477            Email: <a href="mailto:pg.cagliari@giustizia.it">pg.cagliari@giustizia.it</a></p>

## 2.4.6 Contabilità

Contabilità	
Cosa fa?	<p>Compilazione di certificazioni contabili, necessarie per i computi pensionistici del personale collocato a riposo, relative agli emolumenti accessori percepiti dall'anno 1996 in poi;</p> <p>Compilazione di certificazione delle somme erogate assoggettate a ritenuta d'acconto;</p> <p>Servizio esterno con la Banca d'Italia;</p> <p>Conguaglio fiscale, contabilizzazione di tutte le indennità percepite da ogni dipendente e trasmissione degli atti alla Direzione Provinciale del Tesoro Servizi Vari;</p> <p>compilazione e trasmissione telematica mod. 770 e dichiarazione IRAP;</p> <p>Esame delle normative, delle circolari e disposizioni conseguenti;</p> <p>Predisposizione degli atti contabili e di gestione e attività connesse dei capitoli di spesa relativi agli automezzi del Distretto;</p> <p>Predisposizione degli atti contabili di gestione e attività connesse dei seguenti capitoli di spesa:</p> <p>Pagamento emolumenti ai partecipanti ai progetti formativi di cui all'art. 37 D.l. 98/2011.</p> <p>Oneri sociali a carico dell'amministrazione.</p> <p>Pagamento fondo unico di amministrazione;</p> <p>Pagamento delle prestazioni di lavoro straordinario;</p> <p>Trattamento economico di missione e di tramutamento, servizio</p> <p>Rilascio autorizzazioni all'espletamento delle missioni fuori Distretto, servizi connessi al contratto di assicurazione per l'uso dei mezzi propri da parte di dipendenti amministrativi e magistrati in occasione del loro invio in missione;</p> <p>Preventivi e consuntivi degli uffici di Procura del Distretto;</p> <p>Forniture di attrezzature varie agli uffici di Procura del Distretto;</p> <p>Spese per la fornitura di materiale di consumo e per piccoli acquisti inerenti le attrezzature informatiche;</p> <p>Spese relative all'installazione ed assistenza degli impianti di sicurezza;</p> <p>Spese relative alla sicurezza nei luoghi di lavoro;</p> <p>Spese postali;</p> <p>Spese relative alla gestione dei foto-riproduttori e dei fax degli uffici di Procura del Distretto;</p> <p>Funzionario responsabile del conguaglio contributivo fiscale annuale relativo al personale di ruolo di tutte le Procure del Distretto.</p>
Dov'è?	<p>Sede: Piazza della Repubblica, 15</p> <p>Piano: II° Stanza: 3 Ala vecchia</p>
Per informazioni	<p>Telefono: 070/60222221; 070/60222219</p> <p>Fax: 070/60222490</p> <p>Email: <a href="mailto:pg.cagliari@giustizia.it">pg.cagliari@giustizia.it</a></p>



## 2.4.7 Economato

Economato	
Cosa fa?	Commissione di manutenzione; Commissioni di Scarto di atti d'archivio e di beni mobili fuori uso della Procura Generale; Gestione beni di facile consumo e attività connesse; Contabilità relativa al patrimonio e tenuta relative scritture; Vigilanza sullo stato di conservazione dei beni; Spostamento dei beni in uso nella Procura Generale; Responsabilità e cura degli archivi; Responsabilità, cura e gestione della biblioteca e della sala consultazione; di ultima istituzione; Divise personale ausiliario; Spese d'Ufficio; Spese postali; Spese relative a fax, fotoriproduttori, materiale informatico, attrezzature di base e altro, tutte attinenti alla Procura Generale.
Dov'è?	Sede: Piazza della Repubblica, 15 Piano: II° Stanza: 20 Ala vecchia
Per informazioni	Telefono: 070/60222792 Fax: 070/60222493 Email: <a href="mailto:pg.cagliari@giustizia.it">pg.cagliari@giustizia.it</a>





### 3. I servizi

#### 3.1 Servizi al cittadino

##### 3.1.1 Istanza di avocazione in fase di indagini preliminari

Richiesta avocazione	
Oggetto	RICHIESTA AVOCAZIONE DA PARTE DELL'INDAGATO O DELLA PERSONA OFFESA DAL REATO
Descrizione	La persona sottoposta alle indagini o la persona offesa dal reato può chiedere al Procuratore Generale di disporre l'avocazione delle indagini preliminari se il Pubblico Ministero non esercita l'azione penale o non richiede l'archiviazione nel termine stabilito dalla legge o prorogato dal giudice
Utenza che usufruisce del servizio	Difensori, persone sottoposte a indagini, parti offese dal reato.
Acquisizione della documentazione	Le parti interessate possono inviare la richiesta per posta o depositare la richiesta direttamente in Ufficio.
Modalità operativa	La segreteria, ricevuta la richiesta di avocazione, iscrive la pratica, assegnandole un numero, nel registro degli esposti, forma un fascicolo e lo sottopone all'esame del Procuratore Generale che può anche delegare un Sostituto. Verificati i presupposti e vagliati i contenuti, eventualmente disponendo l'acquisizione del fascicolo in questione o altro, il Procuratore Generale può decidere di disporre l'avocazione, e solo allora si procederà all'iscrizione nel Mod. 8 Reg. Avocazioni. In questo caso verranno svolte le indagini preliminari necessarie e formulate le richieste entro trenta giorni dalla richiesta di avocazione.
Costi	Il servizio non ha costi.
Tempi	La richiesta viene sottoposta all'esame del Procuratore Generale non appena perviene all'Ufficio.
Normativa	Art. 372-409-410-412-413 ss. c.p.p.
Modulistica	Non esiste modulistica specifica.
Ufficio	
Dove	
Ubicazione ufficio	Ufficio stanza n° 5 -12, Piano II° - ala vecchia Piazza Repubblica N. 15, 09125 Cagliari
Orari di apertura	Dal lunedì al sabato dalle h. 08:30 alle h. 13:30 - il mercoledì e giovedì dalle h.15:00 alle h.17:00
Referente del servizio	Dott.ssa Fortunata Maria Eliana Loddo Direttore Amministrativo
Contatti	Telefono 070/60222220 Fax 070/303477 E-mail <a href="mailto:fortunata.loddo@giustizia.it">fortunata.loddo@giustizia.it</a> - <a href="mailto:penale.pg.cagliari@giustizia.it">penale.pg.cagliari@giustizia.it</a>



## 3.1.2 Esposti presentati dai cittadini

Esposti	
Oggetto	ESPOSTI DI PERSONE NOTE O DI ANONIMI
Descrizione	L'esposto è un mezzo di comunicazione all'Autorità giudiziaria, alla Polizia giudiziaria o ad altro Ufficio pubblico, è una richiesta di intervento o di controllo ritenuta necessaria per dirimere dissidi privati tra le parti in contesa. Per tale sua funzione pratica può coincidere con la denuncia. Peraltro mentre i Pubblici ufficiali o gli incaricati di un pubblico servizio hanno l'obbligo di denunciare i reati con atto scritto, con precisi requisiti, i privati, utilizzano l'esposto esercitando una semplice facoltà.
Utenza che usufruisce del servizio	Persone note o anonimi.
Acquisizione della documentazione	Le parti interessate possono inviare la richiesta per posta o depositare la richiesta direttamente in Ufficio.
Modalità operativa	La segreteria, ricevuta la comunicazione, iscrive la pratica, assegnandole un numero, nel registro degli esposti, forma un fascicolo e lo sottopone all'esame del Procuratore Generale che può anche delegare un Sostituto. Verificati i presupposti e vagliati i contenuti, il Magistrato può decidere di trasmettere gli atti per competenza ad altro ufficio, di inviare gli atti in archivio o di richiedere eventualmente informazioni.
Costi	Il servizio non ha costi.
Tempi	La richiesta viene sottoposta all'esame del Procuratore Generale non appena perviene all'Ufficio.
Normativa	//
Modulistica	Non esiste modulistica specifica.
Ufficio	
Dove Ubicazione ufficio	Ufficio stanza n° 5 -12, Piano II° - ala vecchia Piazza Repubblica N. 15, 09125 Cagliari
Orari di apertura	Dal lunedì al sabato dalle h. 08:30 alle h. 13:30 - il mercoledì e giovedì dalle h.15:00 alle h.17:00
Referente del servizio	Dott.ssa Fortunata Maria Eliana Loddo Direttore Amministrativo
Contatti	Telefono 070/60222220 - 070/60222217 Fax 070/303477 E-mail <a href="mailto:fortunata.loddo@giustizia.it">fortunata.loddo@giustizia.it</a> - <a href="mailto:penale.pq.cagliari@giustizia.it">penale.pq.cagliari@giustizia.it</a>

## 3.1.3 Istanza di grazia da parte del condannato

Istanza di grazia da parte del condannato	
Oggetto	PRESENTAZIONE ISTANZA DI GRAZIA
Descrizione	Il condannato può presentare istanza di concessione della grazia; la pratica viene istruita da questo ufficio e trasmessa al Ministero della giustizia.
Utenza che usufruisce del servizio	Condannati.
Acquisizione della documentazione	Deposito istanza o trasmissione via fax/posta ordinaria/email.
Modalità operativa	Iscrizione dell'istanza nell'apposito registro e istruzione della pratica attraverso l'acquisizione di informazioni dall'Autorità di polizia, del certificato dei carichi pendenti e del casellario giudiziale dalla Procura della Repubblica, della copia del provvedimento di condanna dall'ufficio del giudice emittente e del relativo stato di esecuzione dall'ufficio del pubblico ministero competente.
Costi	Nessuno.
Tempi	Un mese in media.
Normativa	Art.174 c.p.p.; Art.681 c.p.p.
Modulistica	Domanda in carta semplice.
Ufficio	
Dove	
Ubicazione ufficio	Ufficio esecuzioni penali – stanza n° 13 e 14, Piano II° – ala vecchia Piazza Repubblica N. 15, 09125 Cagliari
Orari di apertura	Dal lunedì al sabato dalle h. 08:30 alle h. 13:30 – il mercoledì e il giovedì dalle h. 15:00 alle 17:00
Referente del servizio	Dott.ssa Alessia Fiocca
Contatti	Telefono 070/60222554 - 070/60222200 E mail <a href="mailto:alessia.fiocca@giustizia.it">alessia.fiocca@giustizia.it</a> - <a href="mailto:esecpenali.pg.cagliari@giustizia.it">esecpenali.pg.cagliari@giustizia.it</a>

## 3.1.4 Istanza di certificazione di espiata pena

Istanza di certificazione espiata pena	
Oggetto	PRESENTAZIONE ISTANZA DI CERTIFICAZIONE ESPIATA PENA.
Descrizione	Istanza volta ad ottenere un certificato da cui risulti che la pena è stata interamente espiata.
Utenza che usufruisce del servizio	Condannati.
Acquisizione della documentazione	Deposito istanza.
Modalità operativa	L'ufficio provvede a certificare l'avvenuta espiazione della pena.
Costi	Marca da bollo di euro 3,54, se il certificato viene ritirato dopo tre giorni dalla richiesta. Per le istanze da evadere prima dei tre giorni il costo della marca da bollo è triplicato.
Tempi	Tre giorni.
Normativa	//
Modulistica	Domanda in carta semplice.
Ufficio	
Dove	Ufficio esecuzioni penali – stanza n° 13 e 14, Piano II° – ala vecchia
Ubicazione ufficio	Piazza Repubblica N. 15, 09125 Cagliari
Orari di apertura	Dal lunedì al sabato dalle h. 08:30 alle h. 13:30 – il mercoledì e il giovedì dalle h. 15:00 alle 17:00
Referente del servizio	Dott.ssa Alessia Fiocca
Contatti	Telefono: 070/60222554-070/60222200 E mail <a href="mailto:alessia.fiocca@giustizia.it">alessia.fiocca@giustizia.it</a> - <a href="mailto:esecpenali.pg.cagliari@giustizia.it">esecpenali.pg.cagliari@giustizia.it</a>

## 3.1.5 Richiesta di rilascio di copie di atti

Richiesta di rilascio di copie di atti	
Oggetto	RILASCIO DI COPIE DI ATTI
Descrizione	La Procura Generale rilascia copie e certificazioni relative ad atti conservati dall'ufficio.
Utenza che usufruisce del servizio	Cittadini interessati, avvocati.
Acquisizione della documentazione	Atti conservati dall'Ufficio.
Modalità operativa	Domanda in carta libera da effettuarsi presso l'Ufficio competente. Per le copie di atti contenuti nel fascicolo penale o dell'esecuzione penale e necessaria l'autorizzazione del Magistrato competente.
Costi	Il rilascio delle copie è soggetto al pagamento di diritti (mediante marche da bollo) che variano a seconda del numero delle pagine dell'atto, dell'urgenza, del supporto, dell'attestazione di conformità, secondo la tabella riportata in allegato alla presente Carta dei servizi.
Tempi	Se urgente il servizio è immediato, non urgente 3 giorni.
Normativa	Art. 116 c.p.p. - Art. 274 D.P.R. 30/05/2002 n. 115
Modulistica	Non esiste modulistica specifica per le richieste.
Ufficio	
Dove	Ufficio stanze n° 5, 12, 13 Piano II° - ala vecchia
Ubicazione ufficio	Piazza Repubblica N. 15, 09125 Cagliari
Orari di apertura	Dal lunedì al sabato dalle h. 08:30 alle h. 13:30 - il mercoledì e giovedì dalle h.15:00 alle h.17:00
Referente del servizio	Dr.ssa Sabina Saba – Dr.ssa Alessia Fiocca – Dr.ssa Fortunata Loddo
Contatti	Telefono 070/60222217-18-20-54 Fax 070/602222490 Email <a href="mailto:pg.cagliari@giustizia.it">pg.cagliari@giustizia.it</a>





## 3.2 Servizi all'utenza qualificata

## 3.2.1 Liquidazione spese di giustizia

Liquidazione spese di giustizia	
Oggetto	SPESE DI GIUSTIZIA
Descrizione	Con la Liquidazione delle spese di Giustizia si provvede a liquidare i compensi spettanti ai consulenti tecnici o ai gestori di servizi telefonici o di noleggio apparati, una volta prestata la loro opera nell'ambito di un procedimento in carico all'Ufficio.
Utenza che usufruisce del servizio	Consulenti tecnici, Società di telefonia che forniscono servizi di intercettazioni o noleggio di apparati per le intercettazioni.
Acquisizione della documentazione	La fattura viene inviata, per posta ordinaria alla Procura Generale della Repubblica di Cagliari o depositata in Ufficio.
Modalità operativa	L'Ufficio, dopo aver acquisito la documentazione utile, verifica la regolarità della stessa e procede alla emissione del decreto di liquidazione. Provvede quindi, in caso di spese ripetibili, alla notifica del decreto alle parti e trascorso il tempo per una eventuale opposizione, trasmette il decreto al Funzionario delegato per il pagamento.
Costi	Il servizio non ha costi.
Tempi	La liquidazione delle spese viene effettuata entro 5 giorni dalla data di ricevimento dell'intera documentazione.
Normativa	D.P.R. N. 115/2002
Modulistica	Non esiste modulistica specifica.
Ufficio	
Dove	
Ubicazione ufficio	Ufficio stanza n° 12, Piano II° - ala vecchia Piazza Repubblica N. 15, 09125 Cagliari
Orari di apertura	Dal lunedì al sabato dalle h. 08:30 alle h. 13:30 - il mercoledì e giovedì dalle h. 15:00 alle h. 17:00
Referente del servizio	Dott.ssa Fortunata Maria Eliana Loddo Direttore Amministrativo
Contatti	Telefono 070/60222220 Fax 070/303477 E-mail <a href="mailto:fortunata.loddo@giustizia.it">fortunata.loddo@giustizia.it</a>

## 3.2.2 Pagamento spese di giustizia

Pagamento spese di giustizia	
Oggetto	SPESE DI GIUSTIZIA
Descrizione	La Procura Generale si occupa del " Pagamento spese di Giustizia" . Con questa terminologia, si fa riferimento ai compensi e alle indennità spettanti a soggetti terzi quali consulenti tecnici, custodi, gestori di servizi telefonici o di noleggio apparati, liquidati dal Magistrato presso il quale si svolge il procedimento.
Utenza che usufruisce del servizio	Creditori vari ( Consulenti tecnici, V.P.O., Custodi e Società che forniscono servizi legati alle intercettazioni).
Acquisizione della documentazione	La documentazione deve essere inviata agli Uffici del Distretto, secondo le modalità previste dagli Uffici.
Modalità operativa	La P.G., dopo aver acquisito i decreti e/o gli atti di pagamento predisposti dalle Procure del Distretto, verifica la regolarità contabile e fiscale della documentazione allegata e procede al materiale pagamento delle somme dovute mediante appositi ordinativi di pagamento. Comunica ai beneficiari l'avvenuto pagamento mediante appositi avvisi.
Costi	Il servizio non ha costi.
Tempi	Il pagamento delle somme indicate nei decreti e/o ordini di pagamento viene effettuato entro 15 giorni dalla data di ricevimento dell'intera documentazione.
Normativa	D.P.R. N. 115/2002, D.P.R. 633/1972, D.P.R. 917/1986
Modulistica	Non esiste modulistica specifica.
Ufficio	
DOVE	
Ubicazione Ufficio	Ufficio stanza n° 11, Piano II° - ala vecchia Piazza Repubblica N. 15, 09125 Cagliari
Orari di apertura	Dal lunedì al sabato dalle h. 08:30 alle h. 13:30 - il mercoledì e giovedì dalle h.15:00 alle h.17:00
Referente del servizio	Dr. Antonio Andrea Serrau Qualifica Funzionario Contabile
Contatti	Telefono 070/60222221 Fax 070/602222490 Email <a href="mailto:antonioandrea.serrau@giustizia.it">antonioandrea.serrau@giustizia.it</a>
Funzionario Delegato	Dr.ssa Franca Arru



## 3.2.3 Certificazioni fiscali per i beneficiari di pagamenti

Certificazioni fiscali per i beneficiari dei pagamenti	
Oggetto	RILASCIO CUD e CERTIFICAZIONI SOSTITUTO D'IMPOSTA
Descrizione	La Procura Generale rilascia certificazioni fiscali relative ai compensi corrisposti nel corso esercizio precedente su redditi assimilati a lavoro dipendente e redditi da lavoro autonomo.
Utenza che usufruisce del servizio	Consulenti tecnici e lavoratori assimilati.
Acquisizione della documentazione	Acquisizione dati e documentazione attraverso supporti informatici interni.
Modalità operativa	Rilevamento dati, anche da supporti informatici, dai pagamenti effettuati nell'anno cui si riferisce la certificazione.
Costi	Il servizio non ha costi.
Tempi	Il rilascio della certificazione avviene entro le scadenze previste dalla normativa vigente.
Normativa	Art. 4 del D.P.R. 332/1998 – Art. 7 bis D.P.R. 600/1973
Modulistica	Non esiste modulistica specifica per le richieste.
Ufficio	
Dove	Ufficio stanze n° 1 , 3, 11 Piano II° - ala vecchia
Ubicazione ufficio	Piazza Repubblica N. 15, 09125 Cagliari
Orari di apertura	Dal lunedì al sabato dalle h. 08:30 alle h. 13:30 - il mercoledì e giovedì dalle h.15:00 alle h.17:00
Referente del servizio	Dr.ssa Luisa Vado – Dott. Antonio Andrea Serrau - Dr.ssa Cinzia Torraco – Dott. Paolo Pisano Qualifica Funzionario Contabile
Contatti	Telefono 070/60222215-19-21 Fax 070/602222490 Email <a href="mailto:ragioneria.pg.cagliari@giustizia.it">ragioneria.pg.cagliari@giustizia.it</a>

## 3.2.4 Pagamento spese ordinarie a fornitori

Pagamento spese ordinarie ai fornitori	
Oggetto	SPESE DI FUNZIONAMENTO
Descrizione	La Procura Generale rileva il fabbisogno degli Uffici periferici del Distretto e invia la richiesta fondi al Ministero (ove previsto), dispone l'assegnazione delle somme accreditate alle Procure della Repubblica (ove previsto). Le Procure, dopo aver ricevuto l'assegnazione, procedono all'acquisto e, ricevuta la fattura, la inviano alla Procura Generale, la quale dopo aver effettuato le opportune verifiche, procede al pagamento della fattura al creditore.
Utenza che usufruisce del servizio	I fornitori di beni e servizi.
Acquisizione della documentazione	La documentazione (fattura e allegati) deve essere inviata agli Uffici del Distretto, secondo le modalità previste dagli Uffici.
Modalità operativa	La P.G., dopo aver acquisito le fatture inviate dalle Procure del Distretto, verifica la regolarità contabile e fiscale della documentazione e procede al materiale pagamento delle somme dovute mediante appositi ordinativi di pagamento. Comunica ai beneficiari l'avvenuto pagamento mediante appositi avvisi.
Costi	Il servizio non ha costi.
Tempi	Il pagamento delle somme indicate nelle fatture viene effettuato entro 30 giorni dalla data di ricevimento dell'intera documentazione.
Normativa	R.D. 18/11/1923 N. 2440 – R.D. 23/05/1924 N. 827 – L. 13/08/2010 n. 136 – D.L. 21/06/2013 N. 69
Modulistica	Non esiste modulistica specifica.
Ufficio	
Dove	Ufficio stanze n° 1 e 3, Piano II° - Ala vecchia
Ubicazione ufficio	Piazza Repubblica N. 15, 09125 Cagliari
Orari di apertura	Dal lunedì al sabato dalle h. 08:30 alle h. 13:30 - il mercoledì e giovedì dalle h.15:00 alle h.17:00
Referente del servizio	Dr.ssa Luisa Vado – Dr.ssa Cinzia Torracco – Dott. Paolo Pisano Qualifica Funzionario Contabile
Contatti	Telefono 070/60222215-19 Fax 070/602222490 Email <a href="mailto:ragioneria.pg.cagliari@giustizia.it">ragioneria.pg.cagliari@giustizia.it</a>
Funzionario delegato	Dr. Ettore Angioni

## 3.2.5 Istanze accesso Palazzo di utenti esterni

Istanze accesso palazzo di giustizia utenti esterni	
Oggetto	ACCESSO AL PALAZZO DI GIUSTIZIA DA PARTE DI UTENTI ESTERNI
Descrizione	Gli utenti esterni per poter accedere all'interno del Palazzo di Giustizia necessitano del badge di accesso o autorizzazione ad accesso senza controllo da parte del Procuratore Generale della Repubblica, quale autorità competente ad adottare i provvedimenti per la sicurezza esterna ed interna delle strutture in cui si svolge l'attività giudiziaria.
Utenza che usufruisce del servizio	Avvocati, altri liberi professionisti, personale ditte addette alla manutenzione.
Acquisizione della documentazione	L'istanza può essere presentata personalmente o inoltrata via email all'indirizzo <a href="mailto:pg.cagliari@giustizia.it">pg.cagliari@giustizia.it</a>
Modalità operativa	Il Procuratore Generale autorizza l'accesso senza controllo e il rilascio del badge, la cui attivazione avviene tramite il centro operativo di vigilanza.
Costi	Il servizio è senza costi.
Tempi	Il tempo dell'autorizzazione o del diniego è di 15 giorni.
Normativa	Decreto Ministeriale 28.10.1993 sulla individuazione dell'autorità competente ad adottare i provvedimenti per la sicurezza esterna ed interna delle strutture in cui si svolge l'attività giudiziaria.
Modulistica	Nessuna modulistica particolare.
Ufficio	
Dove	Ufficio stanze n° 1 Piano II° – ala vecchia
Ubicazione ufficio	Piazza Repubblica N. 15, 09125 Cagliari
Orari di apertura	Dal lunedì al sabato dalle h. 08:30 alle h. 13:30 - il mercoledì e giovedì dalle h.15:00 alle h.17:00
Referente del servizio	Dott.ssa Luisa Vado Funzionario Giudiziario
Contatti	Tel. 070/60222215      Email: <a href="mailto:pg.cagliari@giustizia.it">pg.cagliari@giustizia.it</a>

### 3.2.6 Istanze accesso Palazzo di Giustizia per riprese audiovisive da parte di emittenti televisive

Autorizzazione per le riprese audiovisive	
Oggetto	ACCESSO AL PALAZZO DI GIUSTIZIA DA PARTE DELLE EMITTENTI TELEVISIVE
Descrizione	Le emittenti televisive per poter effettuare le riprese all'interno del Palazzo di Giustizia necessitano dell'autorizzazione da parte del Procuratore Generale della Repubblica, quale autorità competente ad adottare i provvedimenti per la sicurezza esterna ed interna delle strutture in cui si svolge l'attività giudiziaria. Resta fermo che, per quanto attiene all'ingresso nell'Aula Udienza, il potere di disciplina spetta al Presidente.
Utenza che usufruisce del servizio	Redazioni giornalistiche.
Acquisizione della documentazione	L'istanza può essere presentata personalmente dal giornalista o inoltrata via email all'indirizzo <a href="mailto:pg.cagliari@giustizia.it">pg.cagliari@giustizia.it</a>
Modalità operativa	L'Ufficio, dopo aver acquisito l'istanza di accesso, sottopone la stessa al visto del Procuratore Generale che provvede a rilasciare o meno la relativa autorizzazione. La comunicazione di autorizzazione o diniego è consegnata all'interessato o inviata via email.
Costi	Il servizio non ha costi.
Tempi	La comunicazione dell'autorizzazione o del diniego è immediata.
Normativa	Decreto Ministeriale 28.10.1993 sulla individuazione dell'autorità competente ad adottare i provvedimenti per la sicurezza esterna ed interna delle strutture in cui si svolge l'attività giudiziaria.
Modulistica	Modulo predisposto dall'Ufficio, disponibile anche sul sito web.
Ufficio	
DOVE	
Ubicazione Ufficio	Ufficio stanze n°8 / 9 Piano II – ala vecchia Piazza Repubblica N. 15, 09125 Cagliari
Orari di apertura	Dal lunedì al sabato dalle h. 08:30 alle h. 13:30 - il mercoledì e giovedì dalle h.15:00 alle h.17:00
Referente del servizio	Dott.ssa Sabina Saba Qualifica Direttore Amministrativo
Contatti	Tel. 070/60222223 -2216 Email: <a href="mailto:pg.cagliari@giustizia.it">pg.cagliari@giustizia.it</a>



### 4. La soddisfazione del cliente: gli obiettivi di qualità

Per misurare la qualità dei servizi forniti, la Procura Generale di Cagliari è impegnata a monitorare costantemente il rispetto degli impegni assunti verso l'utenza con particolare enfasi sulle seguenti dimensioni fondamentali: Accessibilità, Tempestività, Trasparenza ed Efficacia.

L'Accessibilità si articola in accessibilità fisica, intesa come accessibilità agli Uffici (facilità di identificazione, orari di apertura al pubblico) ed in accessibilità multicanale, ovvero la fruibilità di informazioni attraverso molteplici canali. Per quanto concerne l'accessibilità fisica, gli interventi di riorganizzazione della Procura Generale degli ultimi anni hanno permesso una razionale definizione degli orari di accesso, con apertura all'utenza prevista tutti i giorni lavorativi; l'apposita segnaletica collocata per indirizzare l'utenza, rende inoltre l'identificazione degli uffici agevole. Gli immobili ospitanti la Procura Generale, nel loro complesso, non presentano poi barriere architettoniche rilevanti; a disposizione del pubblico vi sono ascensori che consentono di raggiungere facilmente i vari piani degli edifici. Per quanto concerne invece l'accessibilità multicanale, è continuamente aggiornato il sito *web* proprio della Procura Generale, che raccoglie tutte le informazioni più utili per l'utenza.

La Tempestività del servizio è direttamente dipendente - nella maggioranza dei casi - da quelle che sono le normative specifiche che disciplinano le materia ed i principali procedimenti di competenza della Procura. Nel Bilancio Sociale delle attività della Procura è riportata comunque la durata media di alcuni fra i più ricorrenti procedimenti dell'Ufficio giudiziario.

La Trasparenza, come obiettivo della qualità, già perseguita attraverso la redazione e la diffusione di questa Carta dei Servizi, nonché del Bilancio Sociale delle attività della Corte, sarà ulteriormente assicurata dalla pubblicazione sul sito *web* della Procura, di questa Carta dei Servizi.

L'Efficacia del servizio erogato dalla Procura, comprendente le sottodimensioni della conformità, affidabilità e completezza, può essere esaminata prendendo in considerazione alcuni indici che sintetizzano l'andamento dell'attività ordinaria dell'Ufficio giudiziario in parola. A tal proposito si rimanda al Bilancio Sociale delle attività della Procura, nel quale si fa riferimento ad esempio all'indice di ricambio (il quale esprime la capacità dell'Ufficio di far fronte alle sopravvenienze), oppure il quoziente d'estinzione (il quale esprime la capacità dell'Ufficio di smaltire i carichi di lavoro complessivi).

In un'ottica di sempre maggior soddisfazione dell'utenza, la Procura Generale di Cagliari ha come impegno il miglioramento di ciascuna delle quattro dimensioni fondamentali della qualità attraverso:

- l'aggiornamento mensile del sito *web* della Procura Genera;
- l'aggiornamento della Carta Servizi con cadenza biennale;
- il rispetto dei tempi indicati nelle schede dei servizi.





## 5. Aiutaci a migliorare i servizi

La Procura Generale di Cagliari mira a monitorare costantemente il rispetto degli impegni assunti verso l'utenza, intervenendo nei casi di criticità e pubblicando annualmente i risultati raggiunti attraverso il Bilancio Sociale dell'attività. Tuttavia nel caso si vogliano dare suggerimenti, si può scrivere direttamente alla Procura. Le segnalazioni possono essere inviate sia telematicamente, mandando un messaggio di posta elettronica all'ufficio giudiziario ([pg.cagliari@giustizia.it](mailto:pg.cagliari@giustizia.it)) come anche consegnandole direttamente presso la Procura.

La Procura Generale di Cagliari si impegna a trattare tutte le segnalazioni degli utenti entro un mese di tempo, fornendo risposta dove richiesto e attivando le eventuali azioni correttive. Resta ferma la possibilità, nei casi in cui l'utente sia convinto della illegittimità o erroneità di un atto della Procura Generale, di seguire le consuete vie del ricorso giurisdizionale.



## Glossario

<p><b>ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI</b></p>	<p>È il diritto che ciascun cittadino ha di esaminare e richiedere copia dei documenti amministrativi per cui ha interesse, nei modi e nei limiti stabiliti dalla legge (art. 22 della legge n. 241 del 1990). Questo diritto è riconosciuto per assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa ed è escluso solo per i documenti coperti da "segreto", che costituiscono un'eccezione alla regola generale.</p>
<p><b>AVOCAZIONE</b></p>	<p>Atto giuridico che consiste nel potere riconosciuto al Pubblico Ministero di grado superiore di far proprie le attribuzioni normalmente demandate all'ufficio del pubblico ministero di grado inferiore per il compimento di determinati atti.</p>
<p><b>AVVOCATO GENERALE DELLO STATO</b></p>	<p>L'Avvocato Generale dello Stato è un funzionario pubblico, giurista, che in certi ordinamenti cura la rappresentanza e difesa in giudizio dello Stato e fornisce consulenza giuridica al potere esecutivo oppure, in alcuni ordinamenti di <i>civil law</i> (come i Paesi Bassi), è componente di un ufficio giudiziario (corte, tribunale), diverso dal giudice, con il compito di formulare a quest'ultimo parere legale, obbligatorio ma non vincolante, per la soluzione delle questioni di diritto sollevate nel processo al quale assiste. Un organo di questo tipo è presente anche in certe corti internazionali e, in particolare, nella Corte di giustizia dell'Unione Europea, dove vi sono otto Avvocati Generali che si alternano nei singoli processi.</p>
<p><b>CERTIFICATO</b></p>	<p>È un atto attraverso il quale la Pubblica Amministrazione documenta fatti o attesta diritti. Nei casi previsti dalla legge, è rilasciato anche da privati investiti di pubbliche funzioni (notai, avvocati, medici ecc.). Il certificato fa piena prova di quanto in esso affermato, fino a querela di falso.</p>
<p><b>CONSIGLIO SUPERIORE DELLA MAGISTRATURA (CSM)</b></p>	<p>È l'organo previsto dalla Costituzione per l'autogoverno della Magistratura. Adotta i provvedimenti riguardanti assunzioni, assegnazioni, trasferimenti e promozioni dei Magistrati, nonché i provvedimenti disciplinari. È composto dal Presidente della Repubblica (che lo presiede), dal primo Presidente della Corte di Cassazione, dal Procuratore Generale presso di essa (che ne sono membri di diritto) e da ventiquattro membri elettivi che durano in carica quattro anni: due terzi sono magistrati ordinari (eletti dalla magistratura), un terzo sono professori ordinari di università in materie giuridiche e avvocati con quindici anni di esercizio (cosiddetti "membri laici" eletti dal Parlamento in seduta comune).</p>
<p><b>CORTE D'APPELLO</b></p>	<p>È un organo della giurisdizione ordinaria, civile e penale composto da tre giudici. È competente a giudicare in secondo grado di giudizio, detto appunto grado d'appello, sulle sentenze pronunciate in primo grado dal Tribunale. Ha giurisdizione all'interno della propria circoscrizione territoriale che prende il nome di "distretto" e che generalmente corrisponde al territorio di una Regione e ha sede nel suo capoluogo.</p>
<p><b>CORTE DI ASSISE</b></p>	<p>È un organo della giurisdizione ordinaria penale competente a giudicare in primo grado solo per alcuni gravi reati. È composta da un Presidente (Magistrato di Corte D'Appello), da un "giudice a latere" (Magistrato di Tribunale) e da sei giudici popolari. Nello svolgimento della loro funzione i Giudici popolari sono equiparati ai Magistrati di Tribunale e partecipano alla formazione della sentenza con parità di voto.</p>



<b>CORTE DI ASSISE DI APPELLO</b>	È competente a giudicare in secondo grado di giudizio (appello) sulle sentenze pronunciate in primo grado dalla Corte di Assise.
<b>DOMANDA DI GRAZIA</b>	L'art. 87 della Costituzione prevede, al comma undicesimo, che il Presidente della Repubblica può, con proprio decreto, concedere grazia e commutare le pene. Si tratta di un istituto clemenziale che estingue, in tutto o in parte, la pena inflitta con la sentenza irrevocabile o la trasforma in un'altra specie di pena prevista dalla legge (ad esempio la reclusione temporanea al posto dell'ergastolo o la multa al posto della reclusione). La grazia estingue anche le pene accessorie, se il decreto lo dispone espressamente.
<b>ESPOSTO</b>	Atto simile a una denuncia ma di natura diversa, avente la funzione di portare a conoscenza dell'autorità giudiziaria determinati fatti indicati come reati, chiedendo di accertarli e valutarli. Si ricorre all'esposto anche per non assumersi in prima persona la responsabilità o i rischi di una denuncia eventualmente infondata.
<b>ESTRADIZIONE</b>	L'extradizione è una forma di cooperazione giudiziaria tra Stati e consiste nella consegna da parte di uno Stato di un individuo, che si sia rifugiato nel suo territorio, ad un altro Stato, affinché venga sottoposto al giudizio penale (in questo caso si ha estradizione processuale) o alle sanzioni penali se già condannato (in questo caso si ha estradizione esecutiva). L'extradizione può essere attiva o passiva. È attiva quando uno Stato richiede ad un altro Stato la consegna di un individuo imputato o condannato nel proprio territorio; è passiva quando, invece, è lo Stato "ospitante" l'individuo colpevole o da sottoporre a giudizio (per un reato commesso nello Stato richiedente), che riceve la richiesta di consegna, avanzata da un altro Stato.
<b>FUNZIONE GIUDICANTE/FUNZIONE REQUIRENTE</b>	La funzione giudicante è la funzione svolta dagli Organi giudiziari (i Giudici) a cui è attribuito il compito di decidere le controversie o di pronunciarsi sugli affari di loro competenza. La funzione requirente è invece esercitata dai magistrati che svolgono attività di "Pubblico Ministero" e hanno il compito di svolgere le indagini utilizzando la Polizia giudiziaria e di esprimere richieste o pareri agli Organi giudicanti.
<b>GIUDICE DI PACE</b>	Il Giudice di Pace inizia la sua attività a partire dal 1° maggio 1995 in sostituzione del Giudice Conciliatore il cui ufficio è abolito. Rispetto al Giudice Conciliatore ha una competenza in materia civile molto più ampia oltre ad una competenza in materia penale per fatti lievi e che non richiedono accertamenti complessi. Il Giudice di Pace ha iniziato a svolgere le funzioni di giudice penale a partire dal 1° gennaio 2002. Il Giudice di Pace è un Magistrato onorario al quale temporaneamente sono assegnate funzioni giurisdizionali. Dura in carica quattro anni e alla scadenza può essere confermato una sola volta. Al compimento del 75° anno d'età cessa dalle funzioni. È tenuto ad osservare i doveri previsti per i magistrati ed è soggetto a responsabilità disciplinare. Il Giudice di Pace è un Magistrato onorario e non di carriera e non ha un rapporto di impiego con lo Stato. Egli percepisce una indennità cumulabile con i trattamenti pensionistici e di quiescenza.
<b>GIUDICE PER LE INDAGINI PRELIMINARI (GIP)</b>	Organo preposto nella fase delle indagini preliminari a garantire l'attività e la legittimità degli atti compiuti dal P.M. Decide sulle misure cautelari, convalida l'arresto e autorizza le intercettazioni.



<b>IMPUGNAZIONE</b>	È un rimedio giuridico creato per rimuovere uno svantaggio derivante da un provvedimento del giudice che si ritiene, in tutto o in parte, viziato. Attraverso l'impugnazione è possibile chiedere un controllo del provvedimento impugnato da parte di un giudice diverso da quello che lo ha emesso e ottenere così una nuova pronuncia.
<b>I STANZA DI CERTIFICAZIONE DI ESPIATA PENA</b>	Il condannato può chiedere all'Ufficio esecuzioni penali il rilascio del certificato di espiata pena detentiva, che può servire, ad esempio, per la procedura di riabilitazione o per la chiusura della procedura di interdizione legale durante la pena.
<b>I STANZA DI EQUA RIPARAZIONE</b>	Chi è stato coinvolto in un processo – civile, penale, amministrativo, pensionistico, militare, etc. o, a certe condizioni, tributario – per un periodo di tempo considerato irragionevole, cioè troppo lungo, può richiedere, in base alle disposizioni della legge 24 marzo 2001, n. 89, meglio conosciuta come “legge Pinto”, una equa riparazione, che consiste solitamente in 1000-2000 euro per ogni anno di durata eccessiva del processo. L'ammontare effettivo del risarcimento concesso dipende dalla materia del procedimento e dalla sede territoriale della Corte. La durata ragionevole del processo è considerata, generalmente, di 4 anni per il primo grado, di due per il secondo, di uno per la cassazione.
<b>I STANZA PER L'APPLICAZIONE DI RITO ALTERNATIVO</b>	Il rito alternativo nell'ambito della giurisdizione penale italiana è nato al fine di snellire i processi e quindi per garantire una procedura processuale più celere. Grazie a tale rito, i processi possono risolversi con un accordo tra attore e convenuto alla presenza del Giudice per le indagini preliminari (GIP). Esistono vari riti alternativi: il patteggiamento, il rito abbreviato, il giudizio immediato, il giudizio direttissimo e il procedimento per decreto.
<b>MAGISTRATO DI SORVEGLIANZA</b>	La Magistratura di Sorveglianza è un Organo giurisdizionale che ha il compito di vigilare sull'esecuzione della pena, interviene in materia di applicazione di misure alternative alla detenzione, di esecuzione di sanzioni sostitutive, di applicazione ed esecuzione di misure di sicurezza. Si compone di due Organi giurisdizionali: il Magistrato di sorveglianza, organo monocratico e il Tribunale di Sorveglianza, organo collegiale. Le ordinanze conclusive del procedimento sono sempre ricorribili per Cassazione, e per le ordinanze in materia di misure di sicurezza, è previsto anche il riesame nel merito.
<b>ROGATORIA</b>	Richiesta avanzata da una autorità giudiziaria quando, nel corso di un processo pendente, debbano eseguirsi atti processuali in un luogo che si trovi in altra circoscrizione o all'estero, e dunque fuori della sua competenza territoriale o della sua giurisdizione, affinché vengano compiuti dalla competente autorità nazionale (rogatoria interna) o straniera (rogatoria internazionale).
<b>SENTENZA</b>	È il provvedimento giurisdizionale contenente una decisione, emanato dal giudice nel processo sia civile che penale. Generalmente è l'atto conclusivo o finale del giudizio. La sua forma è stabilita dalla legge, è pronunciata “in nome del popolo italiano” con l'intestazione “Repubblica italiana”. Contiene il dispositivo (l'enunciazione della decisione del giudice in forma sintetica) e la motivazione (l'insieme delle ragioni che giustificano la decisione del giudice).



<p><b>TRIBUNALE ORDINARIO</b></p>	<p>È il Giudice con competenza in materia sia civile che penale per un ambito territoriale detto circondario. Dopo l'abolizione del Pretore, il Tribunale ordinario è rimasto Giudice unico di primo grado, salvo talune competenze minori del Giudice di pace per le quali è quest'ultimo il giudice di primo grado. Perciò, il Tribunale ordinario giudica anche in secondo grado sugli appelli proposti contro le sentenze del Giudice di pace. Il Tribunale ordinario giudica in composizione collegiale (tre giudici) e in composizione monocratica (un giudice singolo). Le sentenze del Tribunale ordinario sono impugnabili, mediante l'appello, davanti alla Corte d'Appello per motivi concernenti il fatto che ha dato origine alla causa (motivi di merito) e davanti alla Corte di Cassazione, mediante ricorso per cassazione, per motivi concernenti questioni di puro diritto (motivi di legittimità) o di attribuzione tra le varie giurisdizioni (motivi di giurisdizione). Il Tribunale ordinario esercita anche le funzioni di Giudice tutelare, oltre ad altre specifiche funzioni stabilite dalla legge. I Tribunali ordinari sono 166, due dei quali appositamente istituiti in area di tribunali metropolitani.</p>
<p><b>TRIBUNALE PER I MINORENNI</b></p>	<p>Il Tribunale per i Minorenni è un organo giurisdizionale, autonomo e specializzato, con funzioni di giudice di primo grado per tutti gli affari penali, civili e amministrativi che coinvolgono soggetti minorenni per procedimenti che riguardano reati, misure rieducative, adozioni, potestà dei genitori, amministrazione patrimoniale, tutela ed assistenza. I Giudici che compongono il collegio hanno competenza per tutti i procedimenti che riguardano: reati, misure rieducative, adozioni, potestà dei genitori, amministrazione patrimoniale, tutele ed assistenza.</p>
<p><b>TRIBUNALE DI SORVEGLIANZA</b></p>	<p>Il Tribunale di Sorveglianza è uno dei due organi in cui si articola la Magistratura di Sorveglianza. La Magistratura di Sorveglianza è un organo giurisdizionale che ha il compito di vigilare sull'esecuzione della pena, interviene in materia di applicazione di misure alternative alla detenzione, di esecuzione di sanzioni sostitutive, di applicazione ed esecuzione di misure di sicurezza. Si compone di due organi giurisdizionali: il Magistrato di sorveglianza, organo monocratico e il Tribunale di Sorveglianza, organo collegiale. Il Tribunale di Sorveglianza opera sia come giudice di primo grado che come giudice di secondo grado rispetto al Magistrato di Sorveglianza. La competenza territoriale è estesa all'intero distretto di Corte d'appello. È composto di Magistrati di Sorveglianza in servizio nel distretto o nella circoscrizione territoriale della sezione distaccata di Corte d'appello e da professionisti esperti in psicologia, servizi sociali, pedagogia, psichiatria e criminologia clinica.</p>
<p><b>VICE PROCURATORI ONORARI</b></p>	<p>I vice procuratori onorari sono delegati dal Procuratore della Repubblica a svolgere le funzioni di Pubblico Ministero nei procedimenti di competenza del Tribunale in composizione monocratica.</p>



## Acronimi

C.C.	Codice Civile
C.P.C.	Codice di Procedura Civile
C.P.	Codice Penale
C.P.P.	Codice di Procedura Penale
C.S.M.	Consiglio Superiore della Magistratura
F.U.A.	Fondo unico di amministrazione
G.I.P.	Giudice delle Indagini Preliminari
G.O.T.	Giudice Onorario di Tribunale
G.U.P.	Giudice dell'Udienza Preliminare
O.G.	Ordinamento Giudiziario
O.P.	Ordinamento Penitenziario
P.A.	Pubblica Amministrazione
P.G.	Procuratore Generale
P.M.	Pubblico Ministero
V.P.O.	Vice Procuratore Onorario

## Allegati

- Tabella Diritti di copia e di certificazione



**TABELLA – COSTI PER DIRITTI DI COPIA E DI CERTIFICAZIONE**

D.M. 10 marzo 2014 G.U. n. 91 del 18.04.2014 in vigore dal 3 maggio 2014

**COSTI PER DIRITTI DI CERTIFICAZIONE (art. 1)**

Diritto di certificazione	euro 3,68
---------------------------	-----------

**COSTI PER DIRITTI DI COPIA**

(Artt. 266-272 e 285, DPR 30 maggio 2002, n. 115; D.M. 8 gennaio 2009; D.L. 29 dicembre 2009, n. 193 convertito dalla legge 22 febbraio 2010, n. 24; circolare 18 marzo 2010, n. 41305; D.M. 10 marzo 2014)

Note:

- ✓ Nei processi dinanzi al Giudice di pace tutti i diritti di copia sono ridotti alla metà.
- ✓ Il rilascio di copie con urgenza si intende entro due giorni.
- ✓ Il diritto dovuto per le copie effettuate d'ufficio dell'atto di impugnazione, del ricorso e del controricorso è triplicato

SUPPORTO CARTACEO

n. di pagine	Libere senza urgenza	Libere senza urgenza	Autentiche senza urgenza	Autentiche con urgenza
Da 1 a 4	1,38	4,14	11,06	33,18
Da 5 a 10	2,76	8,28	12,90	38,70
Da 11 a 20	5,52	16,56	14,73	44,16
Da 21 a 50	11,06	33,18	18,42	55,26
Da 51 a 100	22,10	66,30	27,63	82,89
Oltre 100	22,10 + 9,21 ogni ulteriori 100 o frazione di 100	66,30 + 27,63 ogni ulteriori 100 o frazione di 100	27,63 + 11,06 ogni ulteriori 100 o frazione di 100	82,89 + 33,18 ogni ulteriori 100 o frazione di 100

SUPPORTO DIVERSO DA QUELLO CARTACEO

Per gli atti esistenti nell'archivio informatico dell'Ufficio Giudiziario quando consentono di calcolare le pagine memorizzate:

n. di pagine	Libere	Autentiche
Da 1 a 4	0,92	7,37
Da 5 a 10	1,84	8,60
Da 11 a 20	3,68	9,82
Da 21 a 50	7,37	12,28
Da 51 a 100	14,73	18,42
Oltre 100	14,73 + 6,14 ogni ulteriori 100 o frazione di 100	18,42 + 7,37 ogni ulteriori 100 o frazione di 100

