

CORTE D'APPELLO DI CAGLIARI SEZIONE DISTACCATA DI SASSARI



CARTA DEI SERVIZI

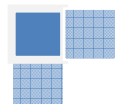


REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA
ASSESSORATO AL LAVORO, FORMAZIONE PROFESSIONALE,
COOPERAZIONE E SICUREZZA SOCIALE



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 Corte di Appello di Sassari e dai consulenti del RTI aggiudicatario del progetto (Ernst & Young Financial Business Advisors SpA, Ernst & Young Business School Srl, TSC Consulting Srl).

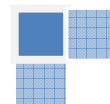
Progetto finanziato nell'ambito del



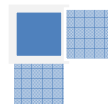
INDICE



Presentazione	5
I – Il progetto Best Practices.....	5
II – Principi e finalità della Carta.....	5
III – Principali riferimenti normativi.....	5
Chi siamo - La Corte di Appello di Sassari.....	6
1. Criteri e modalità di accesso ai servizi.....	6
1.1 Indirizzo e principali riferimenti.....	6
1.2 Area territoriale di competenza	7
1.3 Orari di apertura al pubblico	7
1.4 Come arrivare	7
1.5 Il sito web della Corte d'Appello.....	9
2. L'organizzazione della Corte di Appello di Sassari	10
2.1 La Corte di Appello come istituzione	10
2.2 I Magistrati	10
2.3 Il Personale Amministrativo	10
2.4 La struttura organizzativa.....	11
2.4.1 Settore amministrativo.....	12
2.4.1.1 Area amministrativa.....	12
2.4.1.2 Area Contabile	13
2.4.2 Settore della Giurisdizione	14
2.4.2.1 Sezione Civile - Lavoro.....	14
2.4.2.2 Sezione Specializzata Agraria	14
2.4.2.3 Sezione Minorenni Civile.....	15
2.4.2.4 Sezione Penale e Corte d'Assise d'Appello.....	15
2.4.2.5 Sezione Minorenni Penale.....	16
2.4.3 Uffici della Direzione.....	16
2.4.3.1 Ufficio del Presidente.....	16
2.4.3.2 Ufficio del Dirigente	16
2.4.4 Altri Uffici presso la Corte	17
2.4.4.1 Ufficio Formazione.....	17
2.4.4.2 UNEP	17
Cosa facciamo - I servizi per i cittadini.....	18
3. I servizi	18
3.1 Settore Amministrativo.....	18
3.1.1 Area Amministrativa	18
3.1.1.1 Informazioni e certificazioni in copia conforme Ufficio Recupero Crediti	18
3.1.1.2 Funzionario Delegato per il pagamento delle spese di giustizia.....	19
3.2 Settore della Giurisdizione	22
3.2.1 Sezione Promiscua Civile e Lavoro.....	22
3.2.1.1 Iscrizione a ruolo (civile).....	22
3.2.1.2 Istanza di sospensione (civile)	23
3.2.1.3 Comparsa di costituzione (civile).....	24
3.2.1.4 Istanza di anticipazione/o differimento di udienza (civile - lavoro)	25
3.2.1.5 Consultazione del fascicolo e richiesta di copie di atti (civile - lavoro).....	26



3.2.1.6 Ritiro del fascicolo di parte (civile - lavoro).....	27
3.2.1.7 Copia di sentenze (civile).....	28
3.2.1.8 Iscrizione a ruolo (lavoro).....	29
3.2.1.9 Comparsa di costituzione (lavoro).....	30
3.2.1.10 Istanza di sospensione e di anticipazione (civile – lavoro).....	31
3.2.1.11 Deposito di atti (civile).....	32
3.2.1.12 Ritiro del dispositivo della sentenza (lavoro).....	33
3.2.1.13 Copia della sentenza (lavoro).....	34
3.2.1.14 Ritiro di copie di atti (civile - lavoro).....	35
3.2.1.15 Richiesta di certificati (civile - lavoro).....	36
3.2.1.16 Deposito dell'istanza di liquidazione (civile – lavoro).....	37
3.2.1.17 Patrocinio a spese dello Stato (civile).....	38
3.2.2 Sezione Penale.....	39
3.2.2.1 Deposito Istanze/atti.....	39
3.2.2.2 Informazioni sullo stato del processo.....	40
3.2.2.3 Richiesta copia di sentenze e atti.....	40
3.2.2.4 Deposito del ricorso per Cassazione.....	42
3.2.2.5 Rilascio di certificazioni.....	43
3.2.2.6 Domanda di riparazione per ingiusta detenzione.....	44
3.2.2.7 Patrocinio a spese dello Stato (penale).....	45
3.2.2.8 Liquidazione dei compensi ai Giudici Popolari.....	456
4. Schede di approfondimento.....	47
4.1 I servizi informatizzati.....	47
4.2 Le attribuzioni della Corte d'Appello.....	51
4.3 Le domande frequenti.....	52
Come garantiamo quello che facciamo - La qualità dei servizi offerti.....	53
5. La soddisfazione del cliente: gli obiettivi di qualità.....	53
6. Aiutaci a migliorare i servizi.....	55
Glossario.....	56
Acronimi.....	63



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 Corte d'Appello.

II – Principi e finalità della Carta

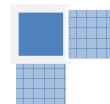
La Carta dei Servizi si rivolge a tutti gli utenti che, per qualsiasi motivo, possono essere interessati ai servizi erogati dagli Uffici. Il documento, senza avere la pretesa di rappresentare un manuale completo su ogni possibile servizio e procedimento, si pone piuttosto come uno **strumento di facilitazione 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 Corte d'Appello di Sassari 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 agli articoli 3, 30, 33, 34 della Costituzione Italiana, che sanciscono e tutelano il rispetto dei principi di uguaglianza, imparzialità, tutela della dignità della persona, e che vietano 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:

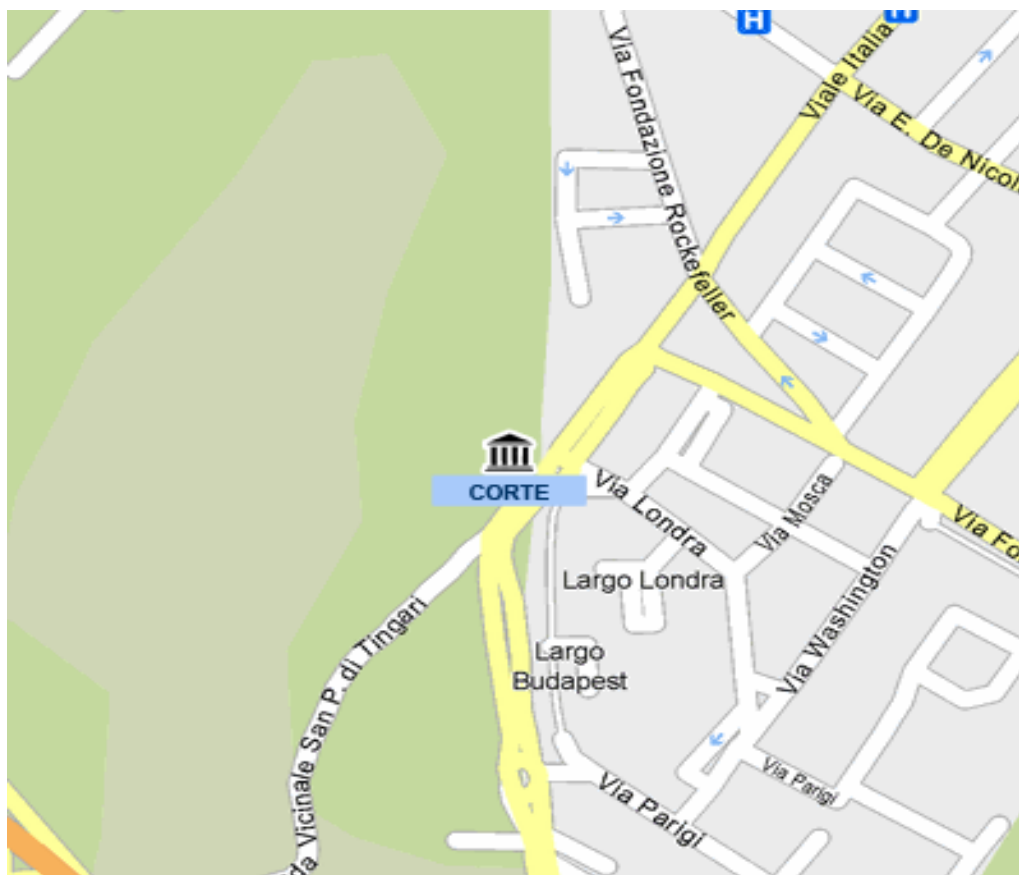
- Legge n. 241/1990 - *"Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti amministrativi"*;
- Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 27-01-1994 recante disposizioni relativamente ai *"Principi sull'erogazione dei servizi pubblici"*;
- Direttiva del 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"*;
- Decreto legislativo n. 33 del 14 marzo 2013 *" Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"*;
- Circolare n. 2 della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica n. 34186 P-4.17.1.7.5 del 19/07/2013.



1. Criteri e modalità di accesso ai servizi

1.1 Indirizzo e principali riferimenti

La Corte d'Appello di Sassari è situata all'ingresso della città con accesso principale al n. 34 di via Budapest, è facilmente raggiungibile in entrata e permette un'uscita veloce dall'abitato. E' ospitata in un immobile composto da due fabbricati distinti ma comunicanti, di cui uno più grande che si sviluppa su 5 piani fuori terra ed uno più piccolo che si sviluppa su un piano pilotis e tre piani fuori terra. L'immobile è di fattura moderna, con vetri oscurati, facilmente riconoscibile, con ampio parcheggio per l'utenza.



Recapiti Generali

Corte di Appello di Sassari

Via Budapest n.34
07100 SASSARI (SS)
Telefono 079 - 20 92 00
FAX 079 - 20 03 79
Email ca.sassari@giustizia.it



1.2 Area territoriale di competenza

La Competenza territoriale della **Sezione distaccata di Sassari** della Corte D'Appello di Cagliari, evidenziata di giallo, comprende i circondari dei Tribunali di Sassari, Nuoro e Tempio Pausania.



1.3 Orari di apertura al pubblico

L'orario di apertura al pubblico degli uffici di cancelleria è il seguente:

- ✓ dal lunedì al venerdì dalle ore 8,30 alle ore 13,30
- ✓ martedì e giovedì dalle ore 15,30 alle ore 17,30

1.4 Come arrivare

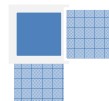
L'edificio che ospita la Corte di Appello di Sassari è situato in Via Budapest n.34.

Percorso dall'aeroporto di Alghero:

- ✓ Partire da Via Nuraghe Bianco
- ✓ Alla rotonda prendere la terza uscita
- ✓ Continuare in Sp44
- ✓ Seguire per Porto Torres, Sassari
- ✓ Girare a destra in Ss291/Strada Statale Sassari-Fertilia
- ✓ Seguire per Sassari
- ✓ Alla rotonda prendere la seconda uscita verso Ss291/Strada Statale Sassari-Fertilia
- ✓ Continuare in Ss291/Strada Statale Sassari-Fertilia
- ✓ Girare a destra in Ss131/Galleria Caniga
- ✓ Seguire per Sassari, Viale Italia
- ✓ Continuare in Via Budapest

Percorso dall'aeroporto di Olbia:

- ✓ Partire dall' Aeroporto Costa Smeralda e dirigersi verso Via degli Astronauti
- ✓ Continuare in Via degli Astronauti
- ✓ Alla rotonda prendere la seconda uscita
- ✓ Continuare in Via degli Astronauti
- ✓ Alla rotonda prendere la prima uscita
- ✓ Uscire dalla rotonda
- ✓ Alla rotonda prendere la prima uscita verso Sp24/Via Loiri
- ✓ Continuare in Sp24/Via Loiri
- ✓ Girare a sinistra in Via Conca Onica
- ✓ Girare a sinistra in E840/Ss597
- ✓ Seguire per Sassari, Porto Torres, Alghero
- ✓ Continuare in Ss131/Circonvallazione Variante del Mascari



- ✓ Seguire per Sassari, Viale Italia
- ✓ Continuare in Via Budapest



Percorso dal Porto Torres:

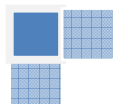
- ✓ Partire da Ss131/Via Sassari verso Via Eleonora d'Arborea
- ✓ Girare a sinistra in Via Eleonora d'Arborea
- ✓ Girare a sinistra in Via Domenico Alberto Azuni
- ✓ Girare a destra in Via Giuseppe Mazzini
- ✓ Girare a sinistra in Via Monte Angellu
- ✓ Girare a destra in Via Gioacchino Rossini
- ✓ Continuare in Via Stintino
- ✓ Girare a destra in Via dell'Industria
- ✓ Seguire per Sassari, Olbia, Nuoro, Oristano, Cagliari
- ✓ Continuare in Ss131/Galleria Caniga
- ✓ Seguire per Sassari, Viale Italia
- ✓ Continuare in Via Budapest

Percorso dalla stazione ferroviaria di Sassari:

- ✓ Partire da Piazza Stazione verso Via XXV Aprile
- ✓ Continuare in Via XXV Aprile
- ✓ Girare a sinistra in Piazza Santa Maria
- ✓ Continuare in Corso Margherita di Savoia
- ✓ Continuare in Via Michele Coppino
- ✓ Girare a destra in Corso Giovanni Maria Angioi
- ✓ Girare a sinistra in Viale Pasquale Stanislao Mancini
- ✓ Girare a destra in Viale Italia/Piazza Guglielmo Marconi
- ✓ Continuare in Via Budapest

Percorso dalla statale 131 provenendo da sud:

- ✓ Procedere in direzione nordovest su Strada Statale 131/SS131
- ✓ Continuare su Strada Statale 131/SS131
- ✓ Prendere l'uscita verso Sassari Centro/Viale Italia
- ✓ Girare a destra in Via Budapest



1.5 Il sito web della Corte d'Appello

Il sito web della Corte di Appello è raggiungibile all'indirizzo:

<http://www.corteappello.sassari.it>

Il sito web della Corte di Appello di Sassari è un portale attraverso il quale gli abitanti del territorio su cui la Corte esercita la sua competenza possono vedere il lavoro quotidiano attraverso cui magistrati e personale amministrativo, si impegnano ogni giorno per assicurare alla società quel servizio essenziale che si chiama 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.

The screenshot shows the homepage of the Corte di Appello di Cagliari, Sezione distaccata di Sassari. The header includes the logo and name of the court, a search bar with the text 'CERCA Cerca nel sito', and the Italian coat of arms. A navigation menu contains links for Home, La Corte di Appello, Uffici Giudiziali del Distretto, Modulistica, Come fare per..., Pubblicità legale, and Links. The main content area is divided into several sections: 'Come Arrivare' with a map and address (Via Budapest 34, 07100 SASSARI (SS)); 'Come fare per...' with information on how to obtain services; 'Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Sassari'; 'Tribunale di Sassari'; 'Vendite Giudiziarie' with a list of services; and 'Modulistica' with a list of forms available for download.

Inoltre, l'utente potrà ricavare dal sito notizie utili per districarsi tra le maglie di quelle procedure "non-giudiziarie", per le quali non è obbligatoria l'assistenza di un legale.

Tra le varie utilità offerte dal sito sotto forma di servizi distrettuali, come anche servizi, modulistica e informazioni tecniche specifiche per la Corte di Appello, si segnalano in particolare:

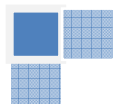
Informazioni

- 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

Ai **legali** iscritti presso l'Ordine degli Avvocati di Sassari si ricorda inoltre che è a disposizione il servizio **PolisWeb**, per la consultazione on-line delle informazioni contenute nei registri dei procedimenti e nei documenti afferenti ad un procedimento. Tale servizio, accessibile da qualunque postazione collegata alla rete internet, permette di evitare inutili file presso gli sportelli dedicati all'utenza della Corte di Appello, garantendo così un considerevole risparmio di tempo. Il modulo per registrarsi, nonché ulteriori informazioni in merito, sono disponibili sul sito web dell'Ordine degli Avvocati di Sassari (www.ordineavvocati.ss.it).



2. L'organizzazione della Corte di Appello di Sassari

2.1 La Corte di Appello come istituzione

La **Corte di Appello** è l'ufficio competente, in secondo grado, per le cause civili e penali che non rientrano nella competenza di altri giudici. In ogni città capoluogo di distretto è istituita la Corte di Appello. Nello stesso capoluogo hanno anche sede il Tribunale per i Minorenni ed il Tribunale di Sorveglianza.

La funzione della Corte è fornire ai cittadini il fondamentale servizio **giustizia**, per garantire che le regole siano rispettate, in modo che i forti rimangano entro i limiti che la comunità ha ritenuto giusti, ed i deboli e gli indifesi siano garantiti nei loro diritti, contribuendo così a proteggere l'armonia della società civile, che può assicurarsi solo con il reciproco rispetto. La sua competenza è limitata ad una circoscrizione territoriale denominata **distretto**.

L'appello è il mezzo di impugnazione ordinario concesso dalla legge alla parte per chiedere la riforma totale o parziale di un provvedimento del giudice che essa ritiene ingiusto. La Corte decide sulle impugnazioni contro le sentenze pronunciate dal Tribunale Ordinario in materia civile o penale e opera come giudice collegiale giudicante, con il numero invariabile di tre componenti, di secondo grado rispetto alle sentenze pronunciate in primo grado dai Tribunali del distretto. La Corte di Appello è giudice di merito, in quanto decide su tutti gli aspetti della causa, tanto sulle questioni di fatto quanto su quelle di diritto, confermando la pronuncia impugnata o riformandola, ossia sostituendola, in tutto o in parte, con la propria.

Le sentenze, in materia civile o penale, pronunciate dalla Corte di Appello sono impugnabili con ricorso per Cassazione.

2.2 I Magistrati

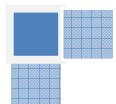
Attualmente sono presenti in servizio **tre Presidenti di Sezione** - di cui il più anziano facente funzioni di Presidente della Sezione Distaccata di Sassari della Corte di Appello di Cagliari - e **otto Consiglieri**.

La pianta organica della Corte di Appello di Sassari, che prevede un complessivo di 11 Magistrati, risulta allo stato attuale coperta al 100%.

Chi è il Magistrato? E' un funzionario pubblico assunto per concorso titolare dell'amministrazione della giustizia e dell'applicazione della legge, e generalmente si distingue in Giudice o 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. Per maggiori informazioni consultare il **Glossario**.

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, operatori giudiziari, autisti giudiziari e ausiliari. Sotto la direzione del Dirigente Amministrativo, **Dott.ssa Grazia Maria Righi**, il personale svolge funzioni sia amministrative che di supporto all'attività del Magistrato.





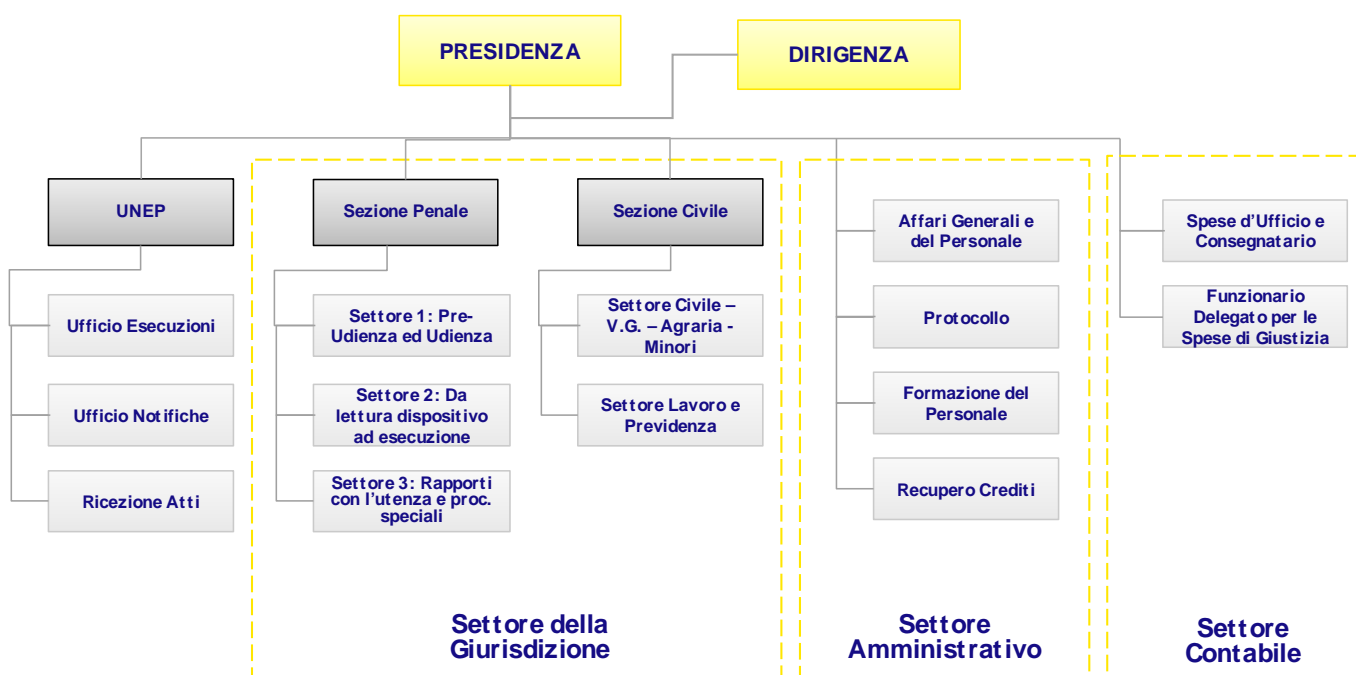
Si tratta di compiti molto vari e delicati. Tra questi rientrano, per esempio, la documentazione dell'attività giudiziaria, la registrazione e la custodia degli atti, l'assistenza e la partecipazione alla redazione di atti pubblici, il rilascio di certificati e la tenuta dei registri di cancelleria,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

Il Personale Amministrativo a supporto dell'attività giurisdizionale (Cancelleria) è complessivamente composto da 24 unità, pari a 2,18 risorse per ogni Magistrato effettivo. All'attività di cancelleria si aggiunge quella svolta dalle 9 unità impiegate in attività amministrative in senso stretto, che operano all'interno delle Aree "non giurisdizionali" della Corte. Il tasso di copertura medio dell'organico nel 2013, è stato pari a circa il 92%.

Chi è il cancelliere? E' un funzionario che collabora direttamente con il giudice con funzioni principalmente amministrative e burocratiche. Per maggiori informazioni consultare il **Glossario**.

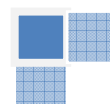
2.4 La struttura organizzativa

Gli uffici e le cancellerie della Corte di Appello di Sassari si possono suddividere in tre aree principali: il **Settore Amministrativo e Contabile**, che raggruppa tutte le strutture funzionali all'operatività dell'intero Ufficio giudiziario, il **Settore della Giurisdizione**, al cui interno sono collocate tutte quelle unità organizzative competenti a decidere sulle impugnazioni contro le sentenze pronunciate dal Tribunale Ordinario in materia civile e penale, gli **altri Uffici presso la Corte**.



La **Sezione Amministrativo- Contabile** è ubicata sia al secondo che al terzo piano del fabbricato più grande. Al piano terzo sono anche situati gli **Uffici della Presidenza e della Dirigenza**.

La **Sezione Penale** è situata al terzo piano dei due fabbricati, ove sono ubicate le Cancellerie penali, l'ufficio recupero crediti e gli studi dei Magistrati.



La **Sezione Civile** è situata al secondo piano del fabbricato più grande, vi sono ubicate le Cancellerie, ordinaria, lavoro, per i minorenni, agraria e gli studi dei Magistrati.

Il piano terra del fabbricato più grande ospita le **Aule Udienze**. Nell'Aula udienze penali e nelle Aule di Assise d'Appello, si svolgono le udienze nei giorni del martedì, mercoledì, giovedì e venerdì con inizio ad ore 9,00. Nell'Aula udienze civili, utilizzata anche per i procedimenti minorili in appello, si celebrano ordinariamente tre udienze settimanali più una straordinaria e, una volta al mese, le udienze della sezione agraria e per i minorenni.

Il piano terra del fabbricato più piccolo ospita la reception dell'**Ufficio NEP**.

Nella figura precedente è stata riportata schematicamente la struttura degli uffici e delle cancellerie della Corte - molti dei quali suddivisi ulteriormente al loro interno in altre funzioni - che vengono elencati e descritti singolarmente qui di seguito.

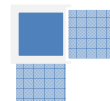
2.4.1 Settore amministrativo

2.4.1.1 Area amministrativa

Anticamera del Presidente	
Cosa fa?	Cura il servizio di spedizione della corrispondenza dell'ufficio e sovrintende all'accesso dell'utenza nell'ufficio della presidenza e dirigenza.
Dov'è?	Stanza: 307 Piano: III°
Per informazioni	Telefono: 079 - 20 92 03 Fax: 079 - 20 03 79 Email: ca.sassari@giustizia.it

Segreteria Amministrativa	
Cosa fa?	Cura i rapporti istituzionali con gli enti locali, le amministrazioni periferiche dello Stato e gli altri Uffici Giudiziari del Distretto. Ha la gestione delle risorse umane inclusa la gestione dell'UNEP sede.
Dov'è?	Stanza: 304 Piano: III°
Per informazioni	Telefono: 079 - 20 92 71; 079 - 20 92 55 Fax: 079 - 20 03 79 Email: ca.sassari@giustizia.it

Segreteria del Personale	
Cosa fa?	Cura la gestione dei magistrati, personale amministrativo e dell'UNEP sede.
Dov'è?	Stanza: 304 Piano: III°
Per informazioni	Telefono: 079 - 20 92 71; 079 - 20 92 55 Fax: 079 - 20 03 79 Email: ca.sassari@giustizia.it

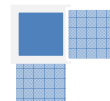


Segreteria Presidenza e Magistrati	
Cosa fa?	Cura le attività amministrative della Presidenza e la gestione dei Magistrati dell'ufficio.
Dov'è?	Stanza: 304 Piano: III°
Per informazioni	Telefono: 079 - 20 92 71; 079 - 20 92 55 Fax: 079 - 20 03 79 Email: ca.sassari@giustizia.it

Ufficio Recupero Crediti	
Cosa fa?	Il cittadino condannato è tenuto al pagamento di tutte le spese processuali. A seguito della legge n. 69/2009 Art. 67, è stata attribuita nuovamente la competenza al recupero delle spese del processo penale all'ufficio del giudice dell'esecuzione in primo grado, ai sensi dell'Art. 81 del cpp, in caso di sentenza di appello di conferma o riforma non sostanziale. Nel caso invece di riforma sostanziale della sentenza impugnata, la competenza al recupero delle spese spetta al secondo grado. In data 23 settembre 2010 è stata sottoscritta la Convenzione tra il Ministero della Giustizia ed Equitalia Giustizia SpA ai sensi dell'Art.1 comma 367 della legge Finanziaria 2008 che stabilisce in particolare, con riferimento alle spese di giustizia ed alle pene pecuniarie, che Equitalia svolga le seguenti attività. A) acquisizione dei dati anagrafici del debitore e quantificazione del credito; b) iscrizione a ruolo del credito. Al fine di realizzare gli obiettivi della Convenzione è stato predisposto un piano di attuazione con differenti tempistiche che allo stato non hanno ancora coinvolto gli uffici giudiziari della Sardegna.
Dov'è?	Stanza: 321 Piano: III°
Per informazioni	Telefono: 079 - 20 92 67 Fax: 079 - 20 03 79 Email: silvana.spanu@giustizia.it (Funzionario Giudiziario)

2.4.1.2 Area Contabile

Spese d'ufficio e Consegnatario	
Cosa fa?	Servizio patrimoniale, automezzi, spese d'ufficio, spese fotoriproduttori e spese postali. Fondo Unico di produttività e straordinario. Manutenzione ordinaria e straordinaria dell'immobile e attività di supporto alla Commissione di manutenzione degli uffici giudiziari della città di Sassari. Controllo sugli Istituti Vendite Giudiziari operanti nel Distretto. Attuazione del D.Lgs. n. 81/2008 e successive modificazione in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, con stesura del Documento di valutazione dei rischi, e del D.Lgs. n. 196/03 in materia di trattamento dei dati personali effettuato con e senza l'ausilio degli strumenti informatici con stesura del Documento programmatico sulla Sicurezza. Servizio interoperabilità.
Dov'è?	Stanza: 226



	Piano: II°
Per informazioni	Telefono: 079 - 20 92 50 Fax: 079 - 20 93 14; 079 - 20 03 79 Email: areacontabile.ca.sassari@giustizia.it

Ufficio del Funzionario Delegato per le Spese di Giustizia	
Cosa fa?	Espleta il servizio distrettuale del pagamento, tramite la Banca d'Italia, con accreditamento su conto corrente bancario e/o postale, degli avvocati, periti, interpreti, custodi e testimoni sulla base della documentazione prodotta dagli Uffici Giudiziari a giustificazione delle spese di giustizia. Fornisce anche telefonicamente assistenza ed informazioni all'utenza.
Dov'è?	Stanza: 227 Piano: II°
Per informazioni	Telefono: 079 - 20 92 52; 079 - 20 93 12 Fax: 079 - 20 93 14 Email: funzionariodelegato.ca.sassari@giustizia.it

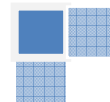
2.4.2 Settore della Giurisdizione

2.4.2.1 Sezione Civile - Lavoro

Sezione Civile - Lavoro	
Cosa fa?	Tratta di: stato delle persone e diritti della personalità, diritti reali, eredità, diritto comunitario, responsabilità extra contrattuale, locazione di immobili urbani e di beni mobili, condominio, titoli di credito, società, cause di prelazione, fallimento e procedura esecuzioni forzate e relative opposizioni, lavoro e di previdenza e contenzioso nel settore del pubblico impiego. Nei giorni di udienza vengono trattati anche i procedimenti in Camera di Consiglio quali: le inibitorie, i reclami ed i provvedimenti cautelari, nonché i procedimenti in materia di famiglia (separazioni, divorzi). È prevista una sola sezione promiscua civile all'interno della quale è costituita la sezione lavoro, integrata a turno da uno dei componenti della sezione civile. Non è costituita una sezione che si occupi in via esclusiva di materie societarie e fallimentari.
Dov'è?	Stanze: 207, 209, 210, 211 Piano: II°
Per informazioni	Telefono: 079 - 209286; 079 / 209227 - 209276 - 209237 - 209236 Fax: 079 - 20 93 04 Email: sezionecivile.ca.sassari@giustizia.it

2.4.2.2 Sezione Specializzata Agraria

Sezione Specializzata Agraria	
Cosa fa?	Tratta le impugnazioni avverso le sentenze e di provvedimenti delle Sezioni Specializzate Agrarie di 1° grado e svolge tutte le attività relative. Udienze: Ultimo martedì del mese ore 10:00.



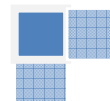
Dov'è?	Stanza: 210 Piano: II°
Per informazioni	Telefono: 079 - 209227 - 209276 Fax: 079 - 209304 Email: sezione civile.ca.sassari@giustizia.it

2.4.2.3 Sezione Minorenni Civile

Sezione Minorenni Civile	
Cosa fa?	Tratta di: impugnazione sentenze in materia di separazione, divorzi, matrimonio, filiazione, adozione, mantenimento figli naturali, alimenti. Impugnazioni di provvedimenti camerali relativi agli istituti del diritto di famiglia. Impugnazione dei provvedimenti emessi dal Tribunale per i minorenni in materia civile contenziosa o di volontaria giurisdizione: autorizzazione a contrarre matrimonio, ammissione all'azione di dichiarazione giudiziale di paternità (Art.274 c.c.); dichiarazione giudiziale di paternità (Art. 209 c.c.); stato di adottabilità; Idoneità all'adozione internazionale; riconoscimento del figlio naturale (Art.250 c.c.); decadenza dalla potestà genitoriale; affidamento Minori; regolamentazione visite; costituzione di usufrutto; destinazione del ricavato dalla vendita dei beni di minorenni e in generale di tutte le impugnazioni avverso le sentenze e i provvedimenti del Tribunale per i Minorenni.
Dov'è?	Stanza: 210 Piano: II°
Per informazioni	Telefono: 079 - 209227 - 209276 Fax: 079 - 209304 Email: sezione civile.ca.sassari@giustizia.it

2.4.2.4 Sezione Penale e Corte d'Assise d'Appello

Sezione Penale e Corte d'Assise d'Appello	
Cosa fa?	E' prevista una sola sezione unica Penale e Corte d'Assise. Tratta di tutti i processi provenienti dai tribunali di Sassari, Nuoro e Tempio Pausania facenti parte del distretto e relativi ai delitti di: rapina ed estorsione, sequestro di persona a scopo di estorsione, danneggiamento, circonvenzione di incapace, usura, appropriazione indebita, riciclaggio, delitti e contravvenzioni sulle armi e sugli strumenti atti ad offendere, reati in materia di stupefacenti con imputati detenuti, delitti contro la P.A., contro la vita e l'incolumità individuale, contro l'onore, violenza privata, minaccia contrabbando, delitti concernenti la sanità, l'inquinamento, l'edilizia, l'informatica, l'assistenza familiare, reati fiscali e tributari, misure di prevenzione, riparazione per ingiusta detenzione e riparazione per errori giudiziari. Vengono trattate inoltre le seguenti materie: impugnazione delle sentenze di non luogo a procedere; rogatorie internazionali; estradizioni; riconoscimenti di sentenze penali straniere; reclami avverso provvedimenti in materia di patrocinio dello Stato nel processo penale; reclami avverso decreti di liquidazione di spese e compensi agli ausiliari nel processo penale.
Dov'è?	Stanza: 311, 312, 313, 319, 320



	Piano: III°
Per informazioni	Telefono: 079 – 209268 – 209279 – 209277 - 209220 Fax: 079 - 20 93 02 Email: sezionepenale.ca.sassari@giustizia.it

2.4.2.5 Sezione Minorenni Penale

Sezione Minorenni Penale	
Cosa fa?	Tratta in appello i procedimenti a carico di imputati minorenni e svolge ogni attività ad essi relativa.
Dov'è?	Stanza: 319 Piano: III°
Per informazioni	Telefono: 079 – 209221 Fax: 079 - 209302 Email: sezionepenale.ca.sassari@giustizia.it

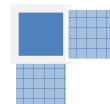
2.4.3 Uffici della Direzione

2.4.3.1 Ufficio del Presidente

Presidente	
Cosa fa?	Presiede all'organizzazione generale dell'Ufficio, sia dal punto di vista del personale amministrativo che magistratuale. Rappresenta e mantiene le relazioni istituzionali. Svolge attività giurisdizionale.
Dov'è?	Stanza: 306 Piano: III°
Per informazioni	Telefono: 079 - 209281 Fax: 079 - 209305 Email: ca.sassari@giustizia.it

2.4.3.2 Ufficio del Dirigente

Dirigente	
Cosa fa?	Gestione del personale amministrativo, secondo le direzioni del capo dell'ufficio. Organizzazione generale dell'Ufficio e utilizzo di tutte le risorse umane e strumentali. Relazioni sindacali. Relazione con gli altri Uffici Giudiziari, con l'Amministrazione Centrale e con i portatori di interesse.
Dov'è?	Stanza: 305 Piano: III°
Per informazioni	Telefono: 079 - 209262



Fax: 079 - 20 93 05 Email: ca.sassari@giustizia.it
--

2.4.4 Altri Uffici presso la Corte

2.4.4.1 Ufficio Formazione

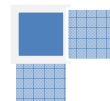
Ufficio Formazione	
Cosa fa?	Si occupa della formulazione e realizzazione dei fabbisogni formativi del personale amministrativo da inserire nel Piano annuale di formazione del Sub Distretto di Sassari secondo le reali esigenze degli uffici.
Dov'è?	Stanza: 217 Piano: II°
Per informazioni	Telefono: 079 209260 - 209239 Fax: 079 - 209305 Email: formazione.ca.sassari@giustizia.it

2.4.4.2 UNEP

UNEP	
Cosa fa?	Notificazioni ed Esecuzioni.
Dov'è?	Reception Piano terra
Per informazioni	Telefono: 079 209222 - 209233 Fax: 079 209303 Email: unep.ca.sassari@giustizia.it

2.4.4.3 Ufficio del Magistrato Distrettuale per la Formazione

Ufficio del Magistrato Distrettuale per la Formazione	
Cosa fa?	Si occupa della formulazione e realizzazione dei fabbisogni formativi dei Magistrati da inserire nel Piano annuale di formazione del Sub Distretto di Sassari secondo le reali esigenze degli uffici.
Dov'è?	Stanza: 318 Piano: III°
Per informazioni	Telefono: 079 - 209263 Fax: 079 - 200379 Email: ca.sassari@giustizia.it



Cosa facciamo – I servizi per i cittadini

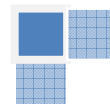
3. I servizi

3.1 Settore Amministrativo

3.1.1 Area Amministrativa

3.1.1.1 Informazioni e certificazioni in copia conforme Ufficio Recupero Crediti

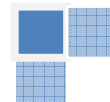
Informazioni e certificazioni in copia conforme Ufficio Recupero Crediti	
Oggetto	INFORMAZIONI E CERTIFICAZIONI IN COPIA CONFORME UFFICIO RECUPERO CREDITI
COS'E' a quali domande/bisogni risponde	Richiesta di informazioni, richiesta di certificazioni e richiesta di copie all'Ufficio Recupero crediti.
CHI può accedere al servizio	Parti processuali o loro rappresentanti muniti di procura.
COME documentazione necessaria per l'accesso al servizio	Direttamente di persona per informazioni; modulo disponibile presso gli Uffici per richiedere certificazione di avvenuto pagamento delle spese, nonché per richiesta di copie di atti relativi al recupero crediti. È richiesto di indicare sempre gli estremi del provvedimento di condanna.
COSTI	La certificazione di avvenuto pagamento delle spese, se richiesta a fini penali, è soggetta al solo pagamento della marca da bollo per diritti di cancelleria di €3,68; se richiesta invece a fini civilistici (uso diverso dalla riabilitazione), al certificato, nonché anche alla domanda di richiesta, è da apporre una marca da bollo di €14,62. Per il rilascio di copie, i diritti di copia sono calcolati in base al numero delle pagine; presso l'ufficio è disponibile la tabella con i costi aggiornati.
TEMPI	Il rilascio dei certificati avviene entro il secondo giorno lavorativo successivo a quello di presentazione della richiesta, salvo situazioni particolari. Il rilascio delle copie con urgenza avviene entro due giorni dalla richiesta; senza urgenza, entro cinque giorni.
NORMATIVA	A seguito della legge n. 69/2009 Art. 67 è stata attribuita nuovamente la competenza al recupero delle spese del processo penale all'ufficio del giudice dell'esecuzione in primo grado ai sensi dell'Art. 81 d.a.c.p.p in caso di sentenza di appello di conferma o riforma non sostanziale. Nel caso invece di riforma sostanziale della sentenza impugnata, la competenza al recupero delle spese spetta al secondo grado. Il 23/9/2010 è stata sottoscritta la Convenzione tra il Ministero della Giustizia ed Equitalia Giustizia SpA (ai sensi dell'Art.1 comma 367, L. Finanziaria 2008) che stabilisce, in particolare, con riferimento alle spese di giustizia ed alle pene pecuniarie, che Equitalia svolga le seguenti attività: a) acquisizione dati anagrafici del debitore e quantificazione credito; b) iscrizione a ruolo del credito. Per l'attuazione della Convenzione è stato predisposto un piano di implementazione con differenti tempistiche che non hanno ancora coinvolto gli UUGG della Sardegna.
Necessità di assistenza legale	No
Ufficio	
DOVE Orari di apertura	Ufficio Corte d'Appello, Piano III°, Via Budapest 34, Sassari Dal Lunedì al Venerdì dalle ore 8:30 alle ore 13:30 Il martedì e giovedì dalle 15:30 alle 17:30



Referente del servizio	Dr.ssa Sig.ra Silvana Spanu (Funzionario Giudiziario)
Contatti	Telefono: 079 - 20 92 67 Fax: 079 - 20 03 02 E-mail: silvana.spanu@giustizia.it

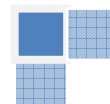
3.1.1.2 Funzionario Delegato per il pagamento delle spese di giustizia

Pagamento Compensi dell'Ausiliario	
Oggetto	PAGAMENTO COMPENSI
COS'E' a quali domande/bisogni risponde	La nomina dal CTU, dell'interprete, dei traduttori è ammessa quando occorre svolgere indagini o valutazioni che richiedono specifiche competenze tecniche, scientifiche o linguistiche. Il giudice nomina il perito scegliendolo tra gli iscritti negli appositi albi o tra le persone fornite di particolare competenza nella specifica disciplina. A seguito dell'espletamento dell'incarico lo stesso viene liquidato dal giudice che l'ha nominato e poi successivamente pagato dall'ufficio del Funzionario Delegato per le spese di giustizia.
CHI può accedere al servizio	Accede al servizio del pagamento il CTU, ausiliario del giudice, iscritto nell'apposito elenco che ha espletato l'incarico rispondendo ai quesiti posti dal giudice, espletando le operazioni e depositando la perizia. Il suo compenso è liquidato con decreto dal giudice che ha disposto la perizia e/o la traduzione
COME documentazione necessaria per l'accesso al servizio	L'ufficio giudiziario del giudice che ha proceduto alla nomina dell'ausiliario deve trasmettere per il pagamento della liquidazione la seguente documentazione: 1) Decreto di nomina o l'estratto del verbale se l'ausiliario è stato nominato in udienza; 2) La richiesta di liquidazione presentata dal perito; 3) documentazione giustificativa di eventuali spese e nel caso di utilizzo del mezzo proprio ulteriore documentazione (Richiesta autorizzazione all'uso, certificazione distanza chilometrica dell'ANAS, certificazione del costo della benzina nel periodo di attività per il rimborso di 1/5 del prezzo della benzina super); 4) Decreto di liquidazione con l'attestazione della esecutività; 5) Fattura se si tratta di libero professionista; 5) prospetto riepilogativo della liquidazione.
COSTI	Nella Fattura per i redditi minimi e superminimi va applicato il Bollo di 2€ in quanto vi è esenzione dall'IVA.
TEMPI	I tempi della procedura di pagamento da quando arriva la documentazione nell'Ufficio del Funzionario delegato che la deve lavorare per l'inserimento dati, il controllo di regolarità e completezza ed il successivo pagamento sono di circa un mese.
NORMATIVA	Artt. 220-233 cpp; TU Spese di giustizia Titolo VI artt. 49-57
MODULISTICA	Prospetto riepilogativo della liquidazione a disposizione di tutti gli Uffici Giudiziari del distretto.
Necessità di assistenza legale	No
Ufficio	
DOVE Orari di apertura	Ufficio Corte d'Appello, Piano II° - Via Budapest 34, Sassari dal lunedì al venerdì dalle ore 9,00 alle ore 11,00
Referente del servizio	Sig.ra Samanta Potasso - Assistente Area II°
Contatti	Telefono 079/209352 Fax 079/ 209314 Email samanta.potasso@giustizia.it
Direttore del servizio	Dr.ssa Grazia Maria Righi



Pagamento Difensori d'Ufficio

Oggetto	PAGAMENTO AI DIFENSORI D'UFFICIO
COS'E' a quali domande/bisogni risponde	L'imputato che non ha nominato il difensore di fiducia o ne è rimasto privo viene assistito da un difensore d'ufficio che ha l'obbligo di prestare il patrocinio. A seguito dell'espletamento dell'incarico lo stesso viene liquidato dal giudice che l'ha nominato e poi successivamente pagato dall'Ufficio del Funzionario Delegato per le spese di giustizia.
CHI può accedere al servizio	Accede al servizio del pagamento il difensore iscritto nell'apposito elenco distrettuale dei difensori predisposto dai consigli dell'ordine secondo determinati criteri che ha espletato incarico per imputati irreperibili.
COME documentazione necessaria per l'accesso al servizio	L'ufficio giudiziario che ha proceduto alla nomina del difensore d'ufficio deve trasmettere per il pagamento della liquidazione la seguente documentazione: 1) Decreto di nomina o l'estratto del verbale se il difensore è stato nominato in udienza; 2) La richiesta di liquidazione presentata dal difensore; 3) documentazione giustificativa di eventuali spese e, nel caso di utilizzo del mezzo proprio, ulteriore documentazione (Richiesta autorizzazione all'uso, certificazione distanza chilometrica dell'ANAS, certificazione del costo della benzina nel periodo di attività per il rimborso di 1/5 del prezzo della benzina super); 4) Decreto di liquidazione con l'attestazione della esecutività; 5) Fattura se si tratta di libero professionista; 5) prospetto riepilogativo della liquidazione.
COSTI	Nella Fattura per i redditi minimi e superminimi va applicato il Bollo di 2€ in quanto vi è esenzione dall'IVA.
TEMPI	I tempi della procedura di pagamento da quando arriva la documentazione nell'Ufficio del Funzionario delegato che la deve lavorare per l'inserimento dati, il controllo di regolarità e completezza ed il successivo pagamento sono di circa un mese.
NORMATIVA	Art. 97 cpp; Art.116 T.U. spese di giustizia N.115/2002; D. n.55/2014 Regolamento parametri liquidazione compensi per la professione forense.
MODULISTICA Le principali fasi del procedimento	Prospetto riepilogativo della liquidazione. Le principali fasi del procedimento sono così ripartite: 1) Ricezione ed inserimento atti; 2) Controllo iniziale; 3) Controllo eventuale specifico; 4) Pagamento; 5) Comunicazione.
Necessità di assistenza legale	No
Ufficio	
DOVE Orari di apertura	Ufficio Corte d'Appello, Piano II° - Via Budapest 34, Sassari Dal lunedì al venerdì dalle ore 9,00 alle ore 11,00
Referente del servizio	Sig.ra Samanta Potasso - Assistente Area II°
Contatti	Telefono 079/209352 Fax 079/ 209314 Email samanta.potasso@giustizia.it
Direttore del servizio	Dr.ssa Grazia Maria Righi

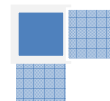


Pagamento del Gratuito Patrocinio

Oggetto	PAGAMENTO DEL GRATUITO PATROCINIO
COS'E' a quali domande/bisogni risponde	L'onorario e le spese spettanti al difensore dell'ammesso al patrocinio a spese dello stato una volta conclusa la procedura di liquidazione presso gli uffici giudiziari che hanno in carico il fascicolo processuale vengono pagati dall'ufficio distrettuale del Funzionario delegato per le spese di giustizia. Si provvede così al pagamento di una particolare tipologia di creditori dell'erario: gli avvocati che garantiscono la difesa del cittadino non abbiente.
CHI può accedere al servizio	Tutti gli avvocati, iscritti negli elenchi appositi presso il consiglio dell'ordine, i cui onorari e spese sono stati liquidati e la cui documentazione completa è stata inviata dall'ufficio giudiziario competente alla liquidazione all'ufficio del Funzionario delegato.
COME documentazione necessaria per l'accesso al servizio	La documentazione necessaria per poter procedere al pagamento è la seguente: 1) Istanza di ammissione; 2) Provvedimento di ammissione; 3) Richiesta di liquidazione; 4) Documentazione giustificativa di eventuali spese comprensive ex Art. 15 del TUIR; 5) Decreto di liquidazione con attestazione dell'esecutività; 6) Fattura; 7) Prospetto riepilogativo della liquidazione o modello di pagamento.
COSTI	Nella Fattura per i redditi minimi e superminimi va applicato il Bollo di 2€ in quanto vi è esenzione dall'IVA.
TEMPI	I tempi della procedura di pagamento da quando arriva la documentazione nell'Ufficio del Funzionario delegato che la deve lavorare per l'inserimento dati, il controllo di regolarità e completezza ed il successivo pagamento sono di circa un mese.
NORMATIVA	T.U. spese di giustizia da Art.90-113; TUIR d.p.r. n. 917/1986.
Le principali fasi del procedimento	Le principali fasi del procedimento sono così ripartite: 1) Ricezione ed inserimento atti; 2) Controllo iniziale; 3) Controllo eventuale specifico; 4) Pagamento; 5) Comunicazione.
Necessità di assistenza legale	No

Ufficio

DOVE	Ufficio Corte d'Appello, Piano II° - Via Budapest 34, Sassari
Orari di apertura	Dal lunedì al venerdì dalle ore 9,00 alle ore 11,00
Referente del servizio	Sig.ra Samanta Potasso - Assistente Area II°
Contatti	Telefono 079/209352 Fax 079/ 209314 Email samanta.potasso@giustizia.it
Direttore del servizio	Dr.ssa Grazia Maria Righi

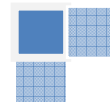


3.2 Settore della Giurisdizione

3.2.1 Sezione Promiscua Civile e Lavoro

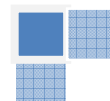
3.2.1.1 Iscrizione a ruolo (civile)

Iscrizione al ruolo	
Oggetto	ISCRIZIONE A RUOLO DELLE CAUSE RELATIVE AL CONTENZIOSO CIVILE
COS'E' a quali domande/bisogni risponde	E' l'attività attraverso la quale l'atto introduttivo dell'appello depositato in cancelleria viene iscritto nel registro informatizzato della Corte d'Appello di Sassari (SICID) assumendo un numero di ruolo, al fine di poter essere portato all'attenzione del Collegio.
CHI può accedere al servizio	L'avvocato munito di procura sottoscritta dall'appellante.
COME documentazione necessaria per l'accesso al servizio	Nota di iscrizione a ruolo con indicazione delle parti, dei dati anagrafici delle stesse e del loro codice fiscale, del codice fiscale del Procuratore di parte e della PEC e del numero di fax al quale intende ricevere le comunicazioni, del codice relativo all'oggetto della causa, dei dati identificativi del provvedimento impugnato (numero RG, Autorità giudiziaria che lo ha emesso, numero del provvedimento impugnato), l'originale e due copie dell'atto di appello, copia conforme della sentenza impugnata., fascicolo di parte del primo e del secondo grado, completi di indice degli atti in essi contenuti
COSTI	Contributo unificato proporzionale al valore della causa (vedi tabella) + € 27,00 per anticipazioni forfettarie.
TEMPI	L'iscrizione viene fatta nello stesso giorno del deposito in cancelleria o nel giorno immediatamente successivo. Viene rigorosamente seguito l'ordine cronologico di deposito in cancelleria.
MODULISTICA	Nota di iscrizione a ruolo conforme al modello ministeriale predefinito
Principali fasi del procedimento	Deposito in cancelleria, iscrizione nel SICID, fascicolazione, passaggio al Presidente per la designazione del relatore.
Necessità di assistenza legale	Sì
Ufficio	
DOVE	Ufficio Cancelleria civile, Piano II° - Via Budapest 34, Sassari
Orari di apertura	Dal lunedì al venerdì 8,30-13,30, il martedì e il giovedì 15,30-17,30
Referente del servizio	Sigg.re Anna Maria Sanna – Adriana Coutsopoulos
Contatti	Telefono 079-209276-209227 Fax _079-209304 Email annamaria.sanna@giustizia.it – adriana.coutsopoulos@giustizia.it
Direttore del servizio	Dr.ssa Maria Luigia Pinna



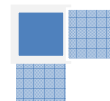
3.2.1.2 Istanza di sospensione (civile)

Istanza di sospensione	
Oggetto	ISTANZA DI SOSPENSIONE DELL'ESECUTIVITÀ DELLA SENTENZA DI PRIMO GRADO
COS'E' a quali domande/bisogni risponde	È l'istanza con la quale si chiede la sospensione dell'esecutività della sentenza impugnata per tutta la durata del giudizio d'appello, quando la messa in esecuzione del provvedimento di primo grado possa comportare dei pregiudizi gravi ed irreparabili per la parte istante.
CHI può accedere al servizio	L'avvocato munito di procura sottoscritta dalla parte istante.
COME documentazione necessaria per l'accesso al servizio	Se la parte chiede che la decisione sulla sospensione venga presa all'udienza di comparizione l'istanza viene proposta in calce all'impugnazione principale o incidentale. Se la parte chiede che la decisione sulla sospensione venga presa prima dell'udienza di comparizione, l'istanza viene proposta con ricorso. In tal caso occorrono: nota di iscrizione a ruolo con indicazione delle parti, dei dati anagrafici delle stesse e del loro codice fiscale, del codice fiscale del Procuratore di parte e della PEC e del numero di fax al quale intende ricevere le comunicazioni, del codice relativo all'oggetto della causa, dei dati identificativi del provvedimento impugnato (numero RG, Autorità giudiziaria che lo ha emesso, numero del provvedimento impugnato), originale del ricorso, copia del provvedimento per il quale si richiede la sospensione dell'esecutività.
COSTI	Se viene proposta con ricorso: contributo unificato pari ad € 127,50 + € 27 di anticipazioni forfettarie.
TEMPI	Il ricorso viene iscritto immediatamente nel SICID come sub-procedimento allegato alla causa principale e passato al Presidente per la fissazione dell'udienza di comparizione delle parti.
MODULISTICA	Nota di iscrizione a ruolo conforme al modello ministeriale predefinito.
Le principali fasi del procedimento	Deposito in cancelleria, iscrizione nel SICID, fascicolazione, passaggio al Presidente per la fissazione dell'udienza di comparizione.
Necessità di assistenza legale	Sì
Ufficio	
DOVE	Ufficio Cancelleria civile, Piano II° - Via Budapest 34, Sassari
Orari di apertura	Dal lunedì al venerdì 8,30-13,30, il martedì e il giovedì 15,30-17,30
Referente del servizio	Sig.ra Anna Maria Sanna – Sig.ra Adriana Coutsopoulos
Contatti	Telefono 079-209276-209227 Fax _079-209304 Email annamaria.sanna@giustizia.it – adriana.coutsopoulos@giustizia.it
Direttore del servizio	Dr.ssa Maria Luigia Pinna



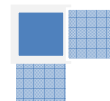
3.2.1.3 Comparsa di costituzione (civile)

Comparsa di costituzione	
Oggetto	COMPARSA DI COSTITUZIONE DELLE PARTI APPELLATE
COS'E' a quali domande/bisogni risponde	È l'atto con il quale la parte o le parti alle quali è stato notificato l'atto d'appello si costituiscono in giudizio.
CHI può accedere al servizio	L'avvocato munito di procura.
COME documentazione necessaria per l'accesso al servizio	Due copie della comparsa di costituzione + una per la parte avversa. Nella comparsa dovranno essere indicati i dati anagrafici e il codice fiscale delle parti, il codice fiscale dei procuratori delle stesse e il numero di fax e la PEC ai quali intendono ricevere le comunicazioni. In caso di appello incidentale, dovrà essere indicato il valore della causa. A partire dal 15 marzo 2014 la comparsa di costituzione può essere depositata in cancelleria per via telematica.
COSTI	Se viene proposto appello incidentale deve essere corrisposto per intero il contributo unificato proporzionale al valore della causa dichiarato. Se nell'appello incidentale si dichiara un valore superiore a quello originariamente dichiarato dall'appellante, il contributo dovrà essere corrisposto per intero in base allo scaglione superiore corrispondente al maggior valore dichiarato.
TEMPI	La comparsa viene registrata nel SICID il giorno stesso o il giorno immediatamente successivo al deposito in cancelleria o in udienza.
Necessità di assistenza legale	Sì
Ufficio	
DOVE	Ufficio Cancelleria civile, Piano II° - Via Budapest 34, Sassari
Orari di apertura	Dal lunedì al venerdì 8,30-13,30, il martedì e il giovedì 15,30-17,30
Referente del servizio	Sigg.ri Anna Maria Sanna – Adriana Coutsopoulos
Contatti	Telefono 079-209276-209227-209337 Fax 079-209304 Email annamaria.sanna@giustizia.it – adriana.coutsopoulos@giustizia.it
Direttore del servizio	Dr.ssa Maria Luigia Pinna

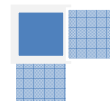


3.2.1.4 Istanza di anticipazione/o differimento di udienza (civile - lavoro)

Istanza di anticipazione/differimento udienza	
Oggetto	ISTANZA DI ANTICIPAZIONE O DIFFERIMENTO DELL'UDIENZA GIÀ FISSATA
COS'E' a quali domande/bisogni risponde	Consente di chiedere l'anticipazione dell'udienza già fissata quando si ritiene il decorso di un tempo troppo lungo possa nuocere agli interessi della parte o di chiedere la posticipazione dell'udienza quando si ritiene che i tempi troppo brevi non consentano un'adeguata difesa della propria posizione processuale oppure vi sia un legittimo impedimento che non consenta di presenziare all'udienza.
CHI può accedere al servizio	L'avvocato munito di procura.
COME documentazione necessaria per l'accesso al servizio	Istanza di anticipazione o differimento in carta libera indirizzata al Presidente della Sezione Civile contenente l'esposizione dei motivi della richiesta.
COSTI	Esente
TEMPI	Registrazione immediatamente conseguente al deposito in cancelleria.
MODULISTICA	//
Necessità di assistenza legale	Sì
Ufficio	
DOVE	Ufficio Cancelleria civile-lavoro, Piano II° - Via Budapest 34, Sassari
Orari di apertura	Dal lunedì al venerdì 8,30-13,30, il martedì e il giovedì 15,30-17,30
Referente del servizio	Sigg.ri Anna Maria Sanna – Adriana Coutsopoulos – Leonardo Schintu – Andrea Fiori
Contatti	Telefono 079-209276-209227-209337 Fax 079-209304 Email annamaria.sanna@giustizia.it – adriana.coutsopoulos@giustizia.it – leonardo.schintu@giustizia.it – andrea.fiori@giustizia.it
Direttore del servizio	Dr.ssa Maria Luigia Pinna

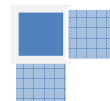


Consultazione del fascicolo e richiesta copia atti	
Oggetto	CONSULTAZIONE DEL FASCICOLO D'UFFICIO E DI TUTTI GLI ATTI IN ESSI CONTENUTI E RICHIESTA DI COPIA DEGLI ATTI DEL FASCICOLO
COS'E' a quali domande/bisogni risponde	Prendere in visione gli atti contenuti nel fascicolo ed estrarre copia degli stessi.
CHI può accedere al servizio	Le parti e gli avvocati muniti di procura.
COME documentazione necessaria per l'accesso al servizio	Per le parti, documento di riconoscimento e, se non sono i diretti interessati, eventuale delega della parte e fotocopia del documento di identità della stessa. Per gli avvocati che non risultino patrocinanti nel fascicolo richiesto, la delega della parte interessata e la fotocopia del documento di identità della stessa.
COSTI	Per le copie è previsto il pagamento dei diritti di copia secondo la tabella allegata. Il costo varia a seconda del numero delle pagine di cui si compone il documento e del numero di copie richieste.
TEMPI	Se le copie sono richieste con urgenza, entro il terzo giorno dalla richiesta (in tal caso l'importo dei diritti di copia è triplicato); se sono richieste senza urgenza, dopo il terzo giorno dalla data della richiesta.
MODULISTICA	Modulo per la richiesta di copie disponibile presso la Cancelleria.
Necessità di assistenza legale	No
Ufficio	
DOVE	Ufficio Cancelleria civile, Piano II° - Via Budapest 34, Sassari
Orari di apertura	Dal lunedì al venerdì 8,30-13,30, il martedì e il giovedì 15,30-17,30
Referente del servizio	Sigg.ri Anna Maria Sanna – Adriana Coutsopoulos – Leonardo Schintu – Andrea Fiori
Contatti	Telefono 079-209276-209227-209337 Fax 079-209304 Email annamaria.sanna@giustizia.it – adriana.coutsopoulos@giustizia.it – leonardo.schintu@giustizia.it – andrea.fiori@giustizia.it
Direttore del servizio	Dr.ssa Maria Luigia Pinna

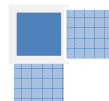


3.2.1.6 Ritiro del fascicolo di parte (civile - lavoro)

Ritiro del fascicolo di parte	
Oggetto	RITIRO DEL FASCICOLO DI PARTE A SEGUITO DELLA DEFINIZIONE DEL GIUDIZIO D'APPELLO
COS'E' a quali domande/bisogni risponde	Avere a disposizione il fascicolo di parte prodotto all'atto dell'iscrizione o della costituzione, anche ai fini di un'eventuale impugnazione
CHI può accedere al servizio	L'avvocato che ha depositato il fascicolo. Nell'ipotesi in cui in corso di causa o ai fini dell'impugnazione della sentenza di secondo grado la parte abbia conferito mandato ad altro difensore, quest'ultimo potrà ritirare il fascicolo depositato dal difensore che lo ha preceduto solo presentando una delega o un'autorizzazione da parte di costui.
COME documentazione necessaria per l'accesso al servizio	Richiesta verbale al personale di cancelleria.
COSTI	//
TEMPI	Consegna immediata al momento della richiesta.
MODULISTICA	//
Necessità di assistenza legale	Sì
Ufficio	
DOVE	Ufficio Cancelleria Civile-Lavoro, Piano II° - Via Budapest 34, Sassari
Orari di apertura	Dal lunedì al venerdì 8,30-13,30, il martedì e il giovedì 15,30-17,30
Referente del servizio	Sigg.ri Leonardo Schintu - Andrea Fiori
Contatti	Telefono 209337 Fax _079-209304 Email leonardo.schintu@giustizia.it - andrea.fiori@giustizia.it
Direttore del servizio	Dr.ssa Maria Luigia Pinna

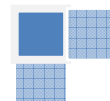


Copia di sentenze	
Oggetto	RICHIESTA DI COPIA DI SENTENZE
COS'E' a quali domande/bisogni risponde	Consente alle parti e ai loro avvocati di estrarre copia delle sentenza pubblicate dalla Corte.
CHI può accedere al servizio	Le parti e gli avvocati muniti di procura.
COME documentazione necessaria per l'accesso al servizio	Per le parti, documento di riconoscimento e, se non sono i diretti interessati, eventuale delega della parte e fotocopia del documento di identità della stessa. Per gli avvocati che non risultino patrocinanti nel fascicolo richiesto, la delega della parte interessata e la fotocopia del documento di identità della stessa.
COSTI	Per le copie è previsto il pagamento dei diritti di copia secondo la tabella allegata. Il costo varia a seconda del numero delle pagine di cui si compone il documento e del numero di copie richieste, del fatto che si tratti di copia informale o conforme, che sia richiesta con o senza urgenza. Per le sentenze e gli altri provvedimenti giudiziari sottoposti ad imposta di registro il rilascio di copie è subordinato all'avvenuto pagamento della stessa presso il locale Ufficio del Registro. Uniche eccezioni previste: il rilascio di copia conforme ad uso impugnazione ed il rilascio di copia con formula esecutiva.
TEMPI	//
MODULISTICA	Modulo per la richiesta di copie, compilato in ogni sua parte.
Necessità di assistenza legale	No
Ufficio	
DOVE	Ufficio Cancelleria civile, Piano II° - Via Budapest 34, Sassari
Orari di apertura	Dal lunedì al venerdì 8,30-13,30, il martedì e il giovedì 15,30-17,30
Referente del servizio	Sigg.re Anna Maria Sanna – Adriana Coutsopoulos
Contatti	Telefono 079-209276-209227 Fax 079-209304 Email annamaria.sanna@giustizia.it – adriana.coutsopoulos@giustizia.it
Direttore del servizio	Dr.ssa Maria Luigia Pinna



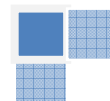
3.2.1.8 Iscrizione a ruolo (lavoro)

Iscrizione a ruolo	
Oggetto	ISCRIZIONE A RUOLO DELLE CAUSE IN MATERIA DI LAVORO, PUBBLICO IMPIEGO E IN MATERIA PREVIDENZIALE
COS'E' a quali domande/bisogni risponde	Registrazione nel SICID dell'appello avverso una sentenza del Tribunale in materia di lavoro o previdenza ai fini della sottoposizione della stessa al giudizio della Corte d'appello Sezione Lavoro.
CHI può accedere al servizio	L'avvocato munito di procura.
COME documentazione necessaria per l'accesso al servizio	Nota di iscrizione a ruolo con indicazione delle parti, dei dati anagrafici delle stesse e del loro codice fiscale, del codice fiscale del Procuratore di parte e della PEC e del numero di fax al quale intende ricevere le comunicazioni, del codice relativo all'oggetto della causa, dei dati identificativi del provvedimento impugnato (numero RG, Autorità giudiziaria che lo ha emesso, numero del provvedimento impugnato), l'originale e tre copie dell'atto di appello, copia conforme della sentenza impugnata, fascicolo di parte completo dell'indice degli atti in esso contenuti.
COSTI	Materia di lavoro: contributo unificato proporzionale al valore della causa ridotto della metà rispetto al contenzioso civile (salvi i casi di esenzione per reddito familiare pari o inferiore al triplo di quello previsto per l'ammissione al gratuito patrocinio) Materia previdenziale: € 55,50 (tranne i casi di esenzione di cui sopra)
TEMPI	L'iscrizione viene fatta il giorno stesso del deposito in cancelleria o nel giorno immediatamente successivo.
MODULISTICA	Note di iscrizione a ruolo per le cause di lavoro e previdenziali conformi al modello ministeriale
Necessità di assistenza legale	Sì
Ufficio	
DOVE	Ufficio Cancelleria del Lavoro, Piano II° - Via Budapest 34, Sassari
Orari di apertura	Dal lunedì al venerdì 8,30-13,30, il martedì e il giovedì 15,30-17,30
Referente del servizio	Sigg.ri Leonardo Schintu – Andrea Fiori
Contatti	Telefono 209337 Fax 079-209304 Email leonardo.schintu@giustizia.it – andrea.fiori@giustizia.it
Direttore del servizio	Dr.ssa Maria Luigia Pinna



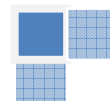
3.2.1.9 Comparsa di costituzione (lavoro)

Comparsa di costituzione	
Oggetto	COMPARSA DI COSTITUZIONE IN MATERIA DI LAVORO E PREVIDENZA
COS'E' a quali domande/bisogni risponde	E' l'atto con il quale l'appellato al quale è stato notificato il ricorso si costituisce nel giudizio d'appello.
CHI può accedere al servizio	L'avvocato munito di procura.
COME documentazione necessaria per l'accesso al servizio	Comparsa di costituzione, fascicolo di parte completo di indice degli atti in esso contenuti. A partire dal 15 marzo 2014 la comparsa di costituzione può essere depositata in cancelleria per via telematica.
COSTI	In caso di appello incidentale, l'importo del contributo unificato proporzionale al valore della causa dichiarato al momento dell'iscrizione a ruolo, salvo il caso che l'appellato dichiari che la causa ha un valore superiore a quello originariamente dichiarato. Ciò comporta il pagamento, per intero, del contributo unificato corrispondente al superiore valore dichiarato. Per gli importi dovuti vedi tabella allegata. Sono fatti salvi i casi di esenzione previsti per l'iscrizione a ruolo in materia di lavoro e previdenza.
TEMPI	La registrazione nel SICID Lavoro viene effettuata il giorno stesso del deposito in cancelleria o nel giorno immediatamente successivo.
MODULISTICA	Dichiarazione relativa alla volontà o meno di proporre appello incidentale e/o di voler modificare in aumento il valore della domanda dichiarato dall'appellante. Il modulo è reperibile in cancelleria.
Necessità di assistenza legale	Sì
Ufficio	
DOVE	Ufficio Cancelleria civile, Piano II° - Via Budapest 34, Sassari
Orari di apertura	Dal lunedì al venerdì 8,30-13,30, il martedì e il giovedì 15,30-17,30
Referente del servizio	Sigg.ri Leonardo Schintu - Andrea Fiori
Contatti	Telefono 209337 Fax 079-209304 Email leonardo.schintu@giustizia.it - andrea.fiori@giustizia.it
Direttore del servizio	Dr.ssa Maria Luigia Pinna

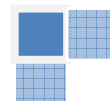


3.2.1.10 Istanza di sospensione e di anticipazione (civile – lavoro)

Istanza di sospensione e di anticipazione	
Oggetto	ISTANZA DI SOSPENSIONE DELL'ESECUTIVITÀ DELLA SENTENZA DI PRIMO GRADO E DI ANTICIPAZIONE DELL'UDIENZA GIÀ FISSATA
COS'E' a quali domande/bisogni risponde	L'istanza di sospensione consente alla parte di chiedere la sospensione dell'esecutività della sentenza di primo grado quando possa derivarle grave pregiudizio dalla stessa. L'istanza di anticipazione consente alla parte di chiedere l'anticipazione dell'udienza già fissata, in caso di impedimento della stessa a presenziarvi nel giorno stabilito o quando teme che il periodo di attesa troppo lungo possa arrecarle pregiudizio nella tutela dei propri diritti.
CHI può accedere al servizio	L'avvocato munito di procura.
COME documentazione necessaria per l'accesso al servizio	Se si chiede che il collegio decida sulla sospensione all'udienza di comparizione, l'istanza deve essere scritta in calce all'atto di appello. Se si chiede che il collegio decida sulla sospensione prima dell'udienza di comparizione, la domanda si presenta con ricorso ed autonoma nota di iscrizione a ruolo. L'istanza di anticipazione dell'udienza che non abbia ad oggetto la sospensione della sentenza di primo grado si presenta in carta semplice.
COSTI	Se si chiede che il collegio fissi un'udienza anticipata per decidere sulla richiesta di sospensione sono dovuti € 127,50 + € 27 di anticipazioni forfetarie, salvi i casi di esenzione per reddito previsti per la materia del lavoro. Gli altri casi sono esenti.
TEMPI	Le istanze vengono registrate il giorno stesso o il giorno immediatamente successivo alla data del deposito.
MODULISTICA	Per la richiesta di sospensione presentata con ricorso, nota di iscrizione a ruolo secondo il modello ministeriale
Necessità di assistenza legale	Sì
Ufficio	
DOVE	Ufficio Cancelleria del Lavoro, Piano II° - Via Budapest 34, Sassari
Orari di apertura	Dal lunedì al venerdì 8,30-13,30, il martedì e il giovedì 15,30-17,30
Referente del servizio	Sigg.ri Anna Maria Sanna – Adriana Coutsopoulos – Leonardo Schintu – Andrea Fiori
Contatti	Telefono 079-209337 Fax 079-209304 Email leonardo.schintu@giustizia.it – andrea.fiori@giustizia.it
Direttore del servizio	Dr.ssa Maria Luigia Pinna



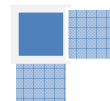
Deposito di atti	
Oggetto	DEPOSITO DI ATTI IN CORSO DI CAUSA
COS'E' a quali domande/bisogni risponde	Consentire l'integrazione su richiesta del collegio degli atti già depositati o di presentare eventuali note autorizzate dal collegio.
CHI può accedere al servizio	L'avvocato munito di procura
COME documentazione necessaria per l'accesso al servizio	Originale dell'atto più 2 copie per l'ufficio + una copia per ogni controparte. A partire dal 15 marzo 2014 tali atti si possono depositare anche per via telematica.
COSTI	Nessun costo aggiuntivo.
TEMPI	Inserimento immediato nel fascicolo e registrazione nel SICID.
MODULISTICA	
Necessità di assistenza legale	Sì
Ufficio	
DOVE	Ufficio Cancelleria Civile-Lavoro, Piano II° - Via Budapest 34, Sassari
Orari di apertura	Dal lunedì al venerdì 8,30-13,30, il martedì e il giovedì 15,30-17,30
Referente del servizio	Sigg.ri Anna Maria Sanna – Adriana Coutsopoulos – Leonardo Schintu – Andrea Fiori
Contatti	Telefono 079-209276-209227-209337 Fax 079-209304 Email annamaria.sanna@giustizia.it – adriana.coutsopoulos@giustizia.it – leonardo.schintu@giustizia.it – andrea.fiori@giustizia.it
Direttore del servizio	Dr.ssa Maria Luigia Pinna



3.2.1.12 Ritiro del dispositivo della sentenza (lavoro)

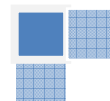


Ritiro del dispositivo della sentenza	
Oggetto	RITIRO IN CANCELLERIA DEL DISPOSITIVO DELLA SENTENZA LETTO IN UDIENZA
COS'E' a quali domande/bisogni risponde	Consente all'avvocato di avere a disposizione il dispositivo della sentenza letto in udienza per gli usi previsti dalla legge.
CHI può accedere al servizio	L'avvocato munito di procura.
COME documentazione necessaria per l'accesso al servizio	Richiesta verbale.
COSTI	Nessun costo aggiuntivo.
TEMPI	Il dispositivo può essere ritirato in cancelleria il giorno dopo l'udienza.
Le principali fasi del procedimento	Richiesta verbale dell'avvocato al personale della cancelleria, consegna immediata.
Necessità di assistenza legale	Sì
Ufficio	
DOVE	Ufficio Cancelleria del Lavoro, Piano II° - Via Budapest 34, Sassari
Orari di apertura	Dal lunedì al venerdì 8,30-13,30, il martedì e il giovedì 15,30-17,30
Referente del servizio	Sigg.ri Leonardo Schintu – Andrea Fiori
Contatti	Telefono 079-209337 Fax 079-209304 Email leonardo.schintu@giustizia.it – andrea.fiori@giustizia.it
Direttore del servizio	Dr.ssa Maria Luigia Pinna



3.2.1.13 Copia della sentenza (lavoro)

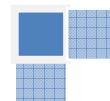
Copia della sentenza	
Oggetto	COPIA DELLA SENTENZA DELLA SEZIONE LAVORO
COS'E' a quali domande/bisogni risponde	Consente alla parte di avere copia semplice, conforme o munita di formula esecutiva della sentenza emessa dalla Sezione Lavoro.
CHI può accedere al servizio	L'avvocato munito di procura, la parte previa esibizione di documento di identità o un suo delegato munito di delega e di copia del documento di identità della parte.
COME documentazione necessaria per l'accesso al servizio	Richiesta di copia compilata su apposito modulo con specificazione del tipo di copia richiesta e del numero delle copie.
COSTI	Per la parte, il suo difensore o il soggetto delegato dalla parte, il servizio è esente. In caso di copia di sentenza richiesta per finalità estranee a quelle strettamente processuali relative alla causa considerata si pagano i diritti di copia previsti nella tabella allegata.
TEMPI	La copia viene rilasciata il terzo giorno libero dalla richiesta.
MODULISTICA	Modulo per la richiesta di copia rinvenibile sul sito internet o in cancelleria.
Necessità di assistenza legale	No
Ufficio	
DOVE	Ufficio Cancelleria del Lavoro, Piano II° - Via Budapest 34, Sassari
Orari di apertura	Dal lunedì al venerdì 8,30-13,30, il martedì e il giovedì 15,30-17,30
Referente del servizio	Sigg.ri Leonardo Schintu – Andrea Fiori
Contatti	Telefono 079-209337 Fax _079-209304 Email leonardo.schintu@giustizia.it – andrea.fiori@giustizia.it
Direttore del servizio	Dr.ssa Maria Luigia Pinna



3.2.1.14 Ritiro di copie di atti (civile - lavoro)



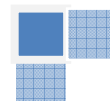
Ritiro di copie di atti	
Oggetto	RITIRO DELLE COPIE DI ATTI RICHIESTE DALLE PARTI E DAI LORO DIFENSORI
COS'E' a quali domande/bisogni risponde	Consente alla parte di avere a disposizione le copie precedentemente richieste.
CHI può accedere al servizio	L'avvocato munito di procura; la parte richiedente o un suo delegato.
COME documentazione necessaria per l'accesso al servizio	Richiesta verbale agli addetti alla cancelleria.
COSTI	Diritti di copia secondo la tabella allegata.
TEMPI	La copia può essere ritirata a partire dal terzo giorno libero successivo alla richiesta.
Necessità di assistenza legale	No
Ufficio	
DOVE	Ufficio Cancelleria civile - lavoro, Piano II° - Via Budapest 34, Sassari
Orari di apertura	Dal lunedì al venerdì 8,30-13,30, il martedì e il giovedì 15,30-17,30
Referente del servizio	Sigg.ri Leonardo Schintu – Andrea Fiori
Contatti	Telefono 079-209337 Fax 079-209304 Email leonardo.schintu@giustizia.it – andrea.fiori@giustizia.it
Direttore del servizio	Dr.ssa Maria Luigia Pinna



3.2.1.15 Richiesta di certificati (civile - lavoro)

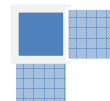
36

Richiesta di certificati	
Oggetto	RICHIESTA DI CERTIFICATI RIGUARDANTI I DATI RISULTANTI DAI REGISTRI INFORMATIZZATI CIVILI
COS'E' a quali domande/bisogni risponde	Consente al cittadino di ottenere una certificazione della cancelleria riguardante i dati risultanti dai registri informatizzati della Corte (ad es., certificato di non iscrizione a ruolo, di passaggio in giudicato della sentenza, ecc.)
CHI può accedere al servizio	L'avvocato munito di procura, l'interessato previa presentazione del documento di riconoscimento.
COME documentazione necessaria per l'accesso al servizio	Istanza in carta semplice contenente l'indicazione specifica del tipo di certificazione richiesta e dell'uso che si intende farne.
COSTI	Diritto di certificazione pari ad € 3,68
TEMPI	Dopo il terzo giorno dalla data della richiesta
Necessità di assistenza legale	No
Ufficio	
DOVE	Ufficio Cancelleria civile - lavoro, Piano II° - Via Budapest 34, Sassari
Orari di apertura	Dal lunedì al venerdì 8,30-13,30, il martedì e il giovedì 15,30-17,30
Referente del servizio	Sigg.ri Anna Maria Sanna – Adriana Coutsopoulos – Leonardo Schintu – Andrea Fiori
Contatti	Telefono 079-209276-209227-209337 Fax 079-209304 Email annamaria.sanna@giustizia.it – adriana.coutsopoulos@giustizia.it – leonardo.schintu@giustizia.it – andrea.fiori@giustizia.it
Direttore del servizio	Dr.ssa Maria Luigia Pinna



3.2.1.16 Deposito dell'istanza di liquidazione (civile – lavoro)

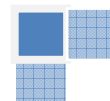
Deposito dell'istanza di liquidazione	
Oggetto	DEPOSITO DELL'ISTANZA DI LIQUIDAZIONE DEI COMPENSI DA PARTE DEL DIFENSORE DELLA PARTE AMMESSA AL PATROCINIO A SPESE DELLO STATO
COS'E' a quali domande/bisogni risponde	Consente al difensore della parte ammessa al patrocinio a spese dello Stato di ottenere il pagamento dei compensi dovuti per la prestazione professionale prestata.
CHI può accedere al servizio	L'avvocato difensore della parte ammessa al patrocinio a spese dello Stato.
COME documentazione necessaria per l'accesso al servizio	Istanza di liquidazione contenente i dati anagrafici e il codice fiscale della parte e del difensore; nota delle spese sostenute da difensore; copia dell'istanza di ammissione al patrocinio a spese dello Stato; copia del provvedimento di ammissione emesso dal Consiglio dell'Ordine Forense.
COSTI	Nessun costo aggiuntivo.
TEMPI	L'istanza viene registrata il giorno stesso del deposito in cancelleria o il giorno immediatamente successivo e passata al giudice relatore immediatamente dopo la registrazione.
Necessità di assistenza legale	Sì
Ufficio	
DOVE	Ufficio Cancelleria civile - lavoro, Piano II° - Via Budapest 34, Sassari
Orari di apertura	Dal lunedì al venerdì 8,30-13,30, il martedì e il giovedì 15,30-17,30
Referente del servizio	Dott.ssa Anna Sechi – Sig.ra Isabella Tanda
Contatti	Telefono 079-209336-209311 Fax 079-209304 Email anna.sechi@giustizia.it - isabella.tanda@giustizia.it
Direttore del servizio	Dr.ssa Maria Luigia Pinna



3.2.1.17 Patrocinio a spese dello Stato (civile)



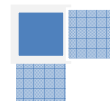
Patrocinio a spese dello Stato	
Oggetto	PATROCINIO A SPESE DELLO STATO (CIVILE)
COS'E' a quali domande/bisogni risponde	Nell'ambito di un processo civile, rappresenta un istituto che consente alla persona non abbiente (con reddito imponibile inferiore a €11.368,24 elevato per ciascun familiare convivente) di ottenere la nomina di un avvocato e la sua assistenza a spese dello Stato. L'ammissione al gratuito patrocinio è ammessa in ogni grado del processo; tuttavia qualora il beneficiario perda la causa, non può utilizzare tale istituto per proporre impugnazione.
CHI può accedere al servizio	Cittadini italiani, cittadini stranieri regolarmente soggiornanti sul territorio nazionale, apolidi.
COME documentazione necessaria per l'accesso al servizio	Domanda in carta semplice contenente informazioni utili a valutare la fondatezza della pretesa.
COSTI	Il servizio non ha costi
TEMPI	Il Consiglio dell'Ordine decide nei dieci giorni successivi a quello in cui l'istanza è stata presentata o è pervenuta.
NORMATIVA	D.P.R. N.115/2002
MODULISTICA	Modello scaricabile dal sito web http://www.giustizia.sassari.it/comefare5.aspx?S=1
Necessità di assistenza legale	No
Ufficio	
DOVE	Ufficio Cancelleria civile, Piano II° - Via Budapest 34, Sassari
Orari di apertura	Dal lunedì al venerdì 8,30-13,30, il martedì e il giovedì 15,30-17,30
Referente del servizio	
Contatti	
Direttore del servizio	



3.2.2 Sezione Penale

3.2.2.1 Deposito Istanze/atti

Deposito istanze/atti	
Oggetto	DEPOSITO ISTANZE /ATTI
COS'E' a quali domande/bisogni risponde	Poiché in materia penale, a differenza dal settore civile, non è possibile consultare - né dalla parte direttamente interessata né dal difensore - autonomamente le informazioni contenute nel fascicolo è necessario depositare apposita istanza nella cancelleria dibattimentale. La finalità è conoscere le date delle udienze di trattazione, l'esito e la data del deposito dei relativi provvedimenti, a garanzia del diritto fondamentale dell'Art. 24 della Costituzione per il quale tutti possono agire in giudizio ed essere difesi per la tutela dei propri diritti ed interessi legittimi. Trattando la materia penale di libertà rilevanti costituzionalmente il fine è di dare piene conoscenze all'imputato ed al proprio difensore dello stato del procedimento e del contenuto del provvedimento impugnato. Ad esempio: <ul style="list-style-type: none">• istanza al funzionario Dirigente o al Presidente• nomine e revoche difensori• memorie
CHI può accedere al servizio	L'imputato, la parte offesa, la parte civile costituita ed i difensori legali delle parti o delegati.
COME documentazione necessaria per l'accesso al servizio	L'istanza deve essere depositata nella cancelleria in carta semplice unitamente alla esibizione di un documento di identità personale o nel caso di difensore del tesserino di accreditamento all'ordine forense. Deve contenere la data, il numero del procedimento, generalità dell'imputato e del richiedente, numero di pagine richieste e l'indicazione dell'urgenza. Unitamente all'istanza vengono depositati i corrispondenti diritti.
COSTI	In caso di rilascio di copia sentenza i costi dipendono dal numero delle pagine delle sentenze, dalla conformità rilasciata dal funzionario attestante, dall'urgenza. L'ammesso al patrocinio a spese dello stato è esente dal pagamento.
TEMPI	Rilascio con urgenza entro tre giorni dalla richiesta senza urgenza oltre. In caso di deposito delle motivazioni i tempi dipendono dai termini presi dal giudice per le motivazioni.
MODULISTICA Necessità di assistenza legale	Modulo ritirabile in cancelleria. No
Ufficio	
DOVE Orari di apertura Referente del servizio Contatti Direttore del servizio	Ufficio Corte Appello Sassari, Piano III° - Via Budapest 34, Sassari Dal lunedì al venerdì 8,30-13,30, il martedì e il giovedì 15,30-17,30 Dr.ssa Giuliana Mura, Sig.r Giovanni Antonio Mura- Funzionari Giudiziari Telefono 079/209268/ 079/209279 Fax 079/209302 Email giuliana.mura@giustizia.it - giovanniantonio.mura@giustizia.it //

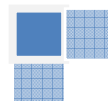


3.2.2.2 Informazioni sullo stato del processo

Informazioni sullo stato del processo	
Oggetto	INFORMAZIONI SULLO STATO DEL PROCESSO
COS'E' a quali domande/bisogni risponde	Si possono richiedere informazioni sullo stato del Processo in qualunque momento / fase per verificare, in particolare, i tempi di fissazione dell'udienza.
CHI può accedere al servizio	L'imputato, la parte offesa, i rispettivi difensori.
COME documentazione necessaria per l'accesso al servizio	Le parti, munite di documento di identità, possono richiedere personalmente le informazioni, recandosi presso la Cancelleria della Corte oppure inviare una richiesta e.mail.
COSTI	Il servizio non ha costi.
TEMPI	Immediati
Necessità di assistenza legale	No
Ufficio	
DOVE	Ufficio Sezione Penale, Piano III° - Via Budapest 34, Sassari
Orari di apertura	Dalle 8,30 alle 13,30
Referente del servizio	Sig.r Giovanni Mura, Dr.ssa Giuliana Mura - Funzionari
Contatti	Telefono 079 209279 - 268 Fax 079 209302 Email sezionepenale.ca.sassari@giustizia.it
Direttore del servizio	//

3.2.2.3 Richiesta copia di sentenze e atti

Copia sentenze e atti	
Oggetto	RICHIESTA COPIA DI SENTENZE E ATTI
COS'E' a quali domande/bisogni risponde	<p>Si possono richiedere copie delle sentenze e degli atti inerenti il Fascicolo Processuale per avere conoscenza delle motivazioni ed eventualmente presentare ricorso in Cassazione.</p> <p>Si può, inoltre, richiedere copia della sentenza con formula esecutiva per richieste di risarcimento danni.</p> <p>Gli avvocati e le parti interessate possono richiedere gli atti contenuti nel fascicolo d'ufficio. Le copie possono essere:</p> <p>a) semplici - vengono richieste ai soli fini di conoscere il contenuto dell'atto, tipicamente per motivi di studio. Le copie così ottenute non hanno alcun valore legale mancando della certificazione di conformità all'originale apposta dalla Cancelleria;</p> <p>b) autentiche - sono munite della certificazione di conformità all'originale e quindi hanno lo stesso valore legale dell'atto originale di cui sono copia. Vengono richieste per poter procedere alla notificazione degli atti e dei</p>



provvedimenti o per poter utilizzare gli stessi in altri procedimenti o presso altre amministrazioni pubbliche.

c) in forma **esecutiva** - per le sentenze e gli altri provvedimenti dell'Autorità giudiziaria definitivi o a cui il Giudice stesso o la legge riconoscano l'esecutorietà, ossia la possibilità di poter procedere all'esecuzione forzata, le copie devono essere rilasciate in forma esecutiva, con apposizione della cosiddetta "Formula esecutiva" da parte del Cancelliere. Esse possono essere richieste solo dalla parte a cui favore è stato pronunciato il provvedimento o dai suoi successori. Alla stessa parte non può essere rilasciata più di una copia in forma esecutiva dello stesso atto. Ulteriori copie possono essere richieste, in caso di necessità, dalla parte interessata al capo dell'Ufficio giudiziario che ha pronunciato il provvedimento, che provvede con decreto. Per il rilascio di copia di un atto occorre pagare, per diritti di cancelleria, una somma variabile in base al tipo della richiesta (urgente - non urgente; copia conforme - copia semplice) e al numero delle pagine che compongono l'atto.

CHI

può accedere al servizio

L'imputato, la parte offesa, i rispettivi difensori muniti di procura, terze parti che dimostrano di averne interesse.

COME

documentazione necessaria per l'accesso al servizio

Le parti, munite di documento di identità, possono richiedere personalmente le copie, recandosi presso la Cancelleria della Corte oppure inviando una richiesta e-mail.

Le terze parti devono presentare istanza scritta e motivata indirizzata al Presidente di Sezione il quale valuta ed autorizza.

COSTI

Per le copie è previsto il pagamento dei diritti di copia secondo la tabella allegata. Il costo varia a seconda del numero delle pagine di cui si compone il documento e del numero di copie richieste, del fatto che si tratti di copia informale o conforme, che sia richiesta con o senza urgenza.

TEMPI

Entro tre giorni per richieste con urgenza.
Entro quattro giorni per richieste ordinarie.

MODULISTICA

Modello richiesta copie nella sezione Modulistica del sito della Corte
http://www.corteappello.sassari.it/Modulistica_Penale.aspx

Necessità di assistenza legale

No

Ufficio

DOVE

Ufficio Sezione Penale Piano III° - Via Budapest 34, Sassari

Orari di apertura

Dalle 8,30 alle 13,30

Referente del servizio

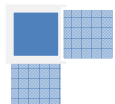
Sig.r Giovanni Mura - Funzionario

Contatti

Telefono 079 209279 Fax 079 209302
Email sezionepenale.ca.sassari@giustizia.it

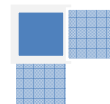
Direttore del servizio

//

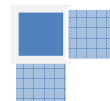


3.2.2.4 Deposito del ricorso per Cassazione

Ricorso per Cassazione	
Oggetto	COMPETENZE – TERMINI – INVIO
COS'E' a quali domande/bisogni risponde	E' una impugnazione relativa alle sentenze o provvedimenti (ordinanze, decreti) in ambito penale emessi dal giudice di secondo grado ovvero dalla Corte d'Appello del distretto di competenza. L'imputato appella contro le sentenze di condanna mentre il Pubblico Ministero contro le sentenze di condanna non esaustive rispetto alla requisitoria e di proscioglimento e/o assoluzione. I Ricorsi concernono le motivazioni di diritto essendo la fattispecie di fatto già decisa in primo e secondo grado. La finalità ultima è quella di interrompere i termini del passaggio in giudicato ovvero della definitivi della sentenza e/o provvedimenti.
CHI può accedere al servizio	Il difensore dell'imputato abilitato in Cassazione o il delegato dal medesimo, l'imputato con produzione di documentazione di identità, la parte civile costituita personalmente o tramite difensore ed il Pubblico Ministero e il Procuratore Generale.
COME documentazione necessaria per l'accesso al servizio	Deposito di un originale del ricorso più sei copie nei casi ordinari, nei casi di costituzione della parte civili è necessaria la produzione di un originale e di dieci copie. Il Ricorso deve contenere generalità dell'imputato, l'indicazione del numero delle sentenze di primo e di secondo grado, il n. del registro Generale del primo e del secondo grado nonché il numero del registro generale delle notizie di reato degli uffici della Procura della Repubblica. Il timbro del depositato apposto sull'originale deve contenere la data, il sigillo e la firma e qualifica del funzionario con indicazione da parte del medesimo del soggetto ricorrente. Il deposito del ricorso, può avvenire in qualsiasi ufficio giudiziario del territorio di qualsiasi ordine e grado in tal caso l'ufficio ricevente avrà cura di trasmetterlo la cui sentenza è stata impugnata. Altra modalità è quella dell'invio del ricorso per posta tramite raccomandata con ricevuta di ritorno.
COSTI	In carta semplice ad eccezione del caso in cui il ricorso è proposto dalla parte civile ammessa al patrocinio a spese dello stato che sconta l'imposta di bollo.
TEMPI	I termini per l'impugnazione previsti dal cpp sono 15 gg. per i provvedimenti emessi in camera di consiglio o motivazione contestuale, 30gg. nei casi ordinari cioè non oltre 15 gg. dalla pronuncia e 45 gg. quando per la stesura della motivazione il giudice prende termini per il deposito.
NORMATIVA	CPP Artt. 544 Redazione Sentenza- 548 Deposito della sentenza - 582 Presentazione impugnazione - 583 Spedizione atto impugnazione - 584 Notificazione impugnazione - 585 Termini impugnazione - 593 Appello - 596 Giudice Competente- dal 606 al 609 Ricorso per Cassazione Titolo III°
MODULISTICA Necessità di assistenza legale	// Sì
Ufficio	
DOVE	Ufficio Sezione Corte d'Appello, Piano III° Stanza n. 311-309 - Via Budapest 34, Sassari
Orari di apertura	Dal lunedì al venerdì 8,30-13,30, il martedì e il giovedì 15,30-17,30
Referente del servizio	Sig.r/ Sig.ra - Dr. /Dr.ssa Giuliana Mura - Funzionario Giudiziario
Contatti	Telefono 079/209268 Fax 079/209302 Email giuliana.mura@giustizia.it
Direttore del servizio	Dr.ssa ///

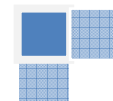


Rilascio Certificazioni	
Oggetto	CERTIFICAZIONI
COS'E' a quali domande/bisogni risponde	Le richieste possono essere originate da differenti necessità, ad esempio gli avvocati spesso le presentano per esigenze di organizzazione dello studio perché non potendo contestualmente presenziare ad udienze fissate nello stesso giorno davanti a differenti uffici giudiziari ne chiedono il rinvio. I privati possono chiedere le certificazioni per giustificare assenze dal servizio. Gli enti pubblici chiedono lo stato dei procedimenti a carico dei loro dipendenti.
CHI può accedere al servizio	Le richieste di rilascio certificazioni possono essere presentate dai privati, dagli avvocati e dagli enti pubblici. I privati possono essere ad esempio gli imputati, I testi, i giudici popolari, i consulenti tecnici ecc.
COME documentazione necessaria per l'accesso al servizio	Va presentata la domanda in carta semplice e bisogna dimostrare di avere interesse al rilascio del certificato.
COSTI	Bollo di certificazione € 3,68.
TEMPI	Entro tre giorni dalla richiesta.
MODULISTICA	//
Le principali fasi del procedimento	I tipi di certificato che possono essere rilasciati sono dei più vari: di rinvio udienza, dello stato del procedimento, del passaggio in giudicato del provvedimento e/o sentenza, ulteriori certificazioni che siano attinenti allo stato del processo.
Necessità di assistenza legale	No
Ufficio	
DOVE	Ufficio Corte Appello Settore Penale, Piano III° - Via Budapest 34, Sassari
Orari di apertura	Dal lunedì al venerdì 8,30-13,30, il martedì e il giovedì 15,30-17,30
Referente del servizio	Sig.r Giovanni Antonio Mura e dott.ssa Giuliana Mura - Funzionari giudiziari
Contatti	Telefono 079/209267 – 079/209268 Fax 079/209302 Email giovanniantonio.mura@giustizia.it giuliana.mura@giustizia.it
Direttore del servizio	//

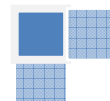


3.2.2.6 Domanda di riparazione per ingiusta detenzione

Riparazione per ingiusta detenzione	
Oggetto	DOMANDA DI RIPARAZIONE PER INGIUSTA DETENZIONE
COS'E' a quali domande/bisogni risponde	Chiunque, durante il corso di un procedimento penale, ha subito una custodia cautelare dimostratasi ingiustificata per assoluzione, proscioglimento o archiviazione del procedimento a suo carico può presentare istanza alla Corte d'Appello del Distretto (il distretto di Sassari comprende Sassari, Nuoro e Tempio Pausania) dove il procedimento è iniziato. Il fine è quello di ottenere un ristoro dei danni subiti dalla carcerazione sofferta. Lo stesso diritto spetta al condannato quando risulti accertato che il provvedimento disponente la misura della custodia cautelare è stato emesso in mancanza delle condizioni di applicabilità.
CHI può accedere al servizio	La domanda può essere presentata a pena di inammissibilità dall'interessato o dal difensore munito di procura speciale entro due anni dalla irrevocabilità della sentenza di proscioglimento o di condanna o dalla notificazione del provvedimento di archiviazione. Se la persona che ha subito la carcerazione ingiusta è deceduta, l'istanza potrà essere presentata dagli eredi.
COME documentazione necessaria per l'accesso al servizio	Vanno depositate sei copie della domanda unitamente a tre copie della documentazione, indicata nella richiesta, che dimostrano l'iter processuale (ad esempio ordinanza di custodia cautelare, la sentenza, l'ordine di scarcerazione)
COSTI	Alla consegna della domanda va depositato il diritto unificato di € 27,00 per le notifiche.
TEMPI	Da tre mesi a sei mesi, dipende dalla data di fissazione dell'udienza camerale
NORMATIVA	Artt. 314-315 - 273-280 cpp; artt. 102-102 bis Regolamento Attuazione al cpp Il tetto massimo rimborsabile è di € 516,456.
MODULISTICA	//
Le principali fasi del procedimento	La domanda va registrata nel registro Mod. 2, viene tratta in Camera di consiglio collegialmente. Della fissazione dell'udienza viene data comunicazione al Procuratore Generale, alle parti, interessato o avvocato, ed all'Avvocatura distrettuale dello Stato. Il Collegio si pronuncia con Ordinanza che va notificata come sopra. L'ordinanza va trasmessa all'Agenzia delle Entrate per la Registrazione con passaggio nel Registro Mod. 1ASG per la prenotazione a debito dell'imposta di registro. Diventa irrevocabile dopo 30 giorni dall'ultima notificazione e comunicata al Ministero delle Finanze Ufficio XIV Roma per il pagamento all'interessato. Il Ministero delle Finanze provvede.
Necessità di assistenza legale	No
Ufficio	
DOVE	Ufficio Settore Penale, Piano III° STANZA N. 319 - Via Budapest 34, Sassari
Orari di apertura	Dal lunedì al venerdì 8,30-13,30, il martedì e il giovedì 15,30-17,30
Referente del servizio	Dr.ssa Sig.r Giovanni Antonio Mura - Funzionario giudiziario
Contatti	Telefono 079/209267 Fax 079/209302 Email giovanniantonio.mura@giustizia.it
Direttore del servizio	//

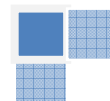


Patrocinio a spese dello Stato	
Oggetto COS'E' a quali domande/bisogni risponde	PATROCINIO A SPESE DELLO STATO (PENALE) Nell'ambito di un processo penale, rappresenta un istituto che consente alla persona non abbiente (con reddito imponibile inferiore a € 11.368,24, elevato in relazione al numero dei familiari conviventi), di ottenere la nomina di un avvocato e la sua assistenza a spese dello Stato.
CHI può accedere al servizio	Cittadini italiani, cittadini stranieri regolarmente soggiornanti sul territorio nazionale, apolidi. Se il richiedente è detenuto, la domanda può essere presentata al direttore dell'istituto carcerario; se è agli arresti domiciliari può essere presentata ad un ufficiale di Polizia giudiziaria. Questi soggetti ne curano la trasmissione al Magistrato competente.
COME documentazione necessaria per l'accesso al servizio	Cancelleria penale presso cui si trovi il fascicolo. Domanda in carta semplice contenente informazioni utili a valutare la fondatezza della pretesa. Se l'interessato straniero è detenuto, in stato di arresto o di detenzione domiciliare, la certificazione consolare può essere prodotta entro venti giorni dalla data di presentazione dell'istanza, dal difensore o da un componente della famiglia dell'interessato. Possibilità di essere difesi da parte di un difensore scelto negli elenchi del patrocinio a spese dello Stato; possibilità di nominare un consulente tecnico; possibilità di prenotazione a debito delle spese di notifica, imposta di registro, spese ipotecarie e catastali, diritti di copie, ecc.
COSTI	Il servizio non ha costi.
TEMPI	//
NORMATIVA	D.P.R.115/2002
MODULISTICA	Modello scaricabile - http://www.giustizia.sassari.it/comefare5.aspx?S=2 -
Le principali fasi del procedimento	Il giudice competente decide sulla richiesta dichiarandola inammissibile, ammissibile oppure la può rigettare. La decisione definitiva viene comunicata all'interessato, nonché all'Ufficio finanziario competente che verifica il reddito e, in caso di discordanze, chiede al Magistrato la revoca del beneficio. Se la domanda non viene accolta, l'interessato può presentare entro 20 giorni dal momento in cui ne è venuto a conoscenza, ricorso al Presidente della Corte.
Necessità di assistenza legale	No
Ufficio	
DOVE	Ufficio Settore Penale, Piano III, stanza 219 - Via Budapest 34, Sassari
Orari di apertura	Dal lunedì al sabato dalle ore 8,30 alle ore 13,30
Referente del servizio	Sig.r Giovanni Antonio Mura (Funzionario Giudiziario)
Contatti	Telefono 079 -209279 Fax 079 -209302 Email sezionepenale.ca.sassari@giustizia.it
Direttore del servizio	//



3.2.2.8 Liquidazione dei compensi ai Giudici Popolari

Compensi Giudici Popolari	
Oggetto	LIQUIDAZIONE COMPENSI AI GIUDICI POPOLARI
COS'E' a quali domande/bisogni risponde	<p>Il Giudice Popolare è il cittadino italiano che viene chiamato a integrare, a seguito di estrazione a sorte da apposite liste, la Corte d'Assise d'Appello. Composta da due magistrati togati e sei giudici popolari. Le liste generali rispettivamente degli uomini e delle donne sono distinte per i giudici popolari ordinari e per quelli supplenti. Tutti gli iscritti nelle liste generali dei giudici popolari devono prestare servizio nel biennio successivo; ogni tre mesi la Corte d'Assise d'Appello estrae 50 nominativi. La nomina dura tre mesi, salvo la prosecuzione del processo; chi presta servizio in una sessione d'assise non può essere chiamato ad esercitare la funzione nelle sessioni della parte rimanente del biennio. L'ufficio di giudice popolare è obbligatorio; per essere esonerati si deve presentare certificato medico prima della comparizione.</p>
CHI può accedere al servizio	<p>Il cittadino italiano deve possedere i seguenti requisiti: cittadinanza italiana e godimento dei diritti civili e politici; buona condotta morale; età non inferiore ai 30 anni e non superiore ai 65 anni, titolo di studio di scuola media di secondo grado. Non possono fare il giudice popolare: i magistrati ed i funzionari in servizio nell'ordine giudiziario gli appartenenti alle forze armate e alla polizia, i membri di culto ed i religiosi di ogni ordine e congregazione.</p>
COME documentazione necessaria per l'accesso al servizio	<p>Chi vuole essere nominato giudice Popolare ed entrare a far parte delle liste per i giudici ordinari e per i giudici supplenti deve presentare richiesta al Sindaco del Comune di residenza. Ogni due anni (anni dispari) i Sindaci invitano con manifesti pubblici coloro che sono in possesso ei requisiti e non sono iscritti negli albi definitivi dei giudici popolari, a chiedere di essere iscritti nell'elenco integrativo dei giudici.</p>
COSTI	<p>I giudici popolari, sia in sede di prima convocazione che per l'espletamento del servizio ricevono una indennità giornaliera, una indennità speciale e hanno diritto al rimborso per le spese di viaggio quando il servizio è prestato fuori dal comune di residenza. L'Art. 65 del T.U. spese di giustizia prevede infatti una indennità di € 25,82 per ogni giorni di effettivo esercizio delle funzioni; tale indennità per i lavoratori autonomi o per i lavoratori dipendenti che non hanno diritto alla retribuzione nei giorni in cui esercitano le funzioni è aumentata ad € 51,65 per le prime 50 udienze e ad € 56,81 per le 50 udienze successive (ad. esempio impiegati delle banche o delle poste). Inoltre, sempre per ogni giorno di effettivo esercizio della funzione, viene corrisposta una indennità speciale prevista per legge, determinata con importo lordo annuale diviso in ratei mensili. I ratei mensili vanno divisi per trenta giorni per ottenere la quota giornaliera. Relativamente alle spese di viaggio vanno rimborsate quelle relative all'utilizzo dei mezzi pubblici (Autobus, treni ecc.) con la produzione dei biglietti oppure può essere rimborsato l'utilizzo del mezzo proprio autorizzato preventivamente dal giudice.</p>
TEMPI	<p>Una volta concluso l'espletamento della funzione l'interessato presenta domanda di liquidazione di del dovuto</p>
NORMATIVA	<p>Art. 65 del T.U. N. 115/2002 spese di giustizia e D.M. annuale di definizione dell'indennità speciale lorda e mensile agganciata a quella dei magistrati ordinari.</p>
MODULISTICA	//
Necessità di assistenza legale	No
Ufficio	
DOVE	Ufficio Sezione Corte Appello Sezione Penale Dibattimento, Piano III - Via Budapest , 34 Sassari
Orari di apertura	Dal lunedì al venerdì 8,30-13,30, il martedì e il giovedì 15,30-17,30
Referente del servizio	Sig.ra Petretto Maria - Cancelliere Area II°
Contatti	Telefono 079/2093309 Fax 079/209302 Email maria.petretto@giustizia.it
Direttore servizio	Dr. Giovanni Antonio Mura - Funzionario Giudiziario Area III°



4. Schede di approfondimento

4.1 I servizi informatizzati

IL PROCESSO CIVILE TELEMATICO (PCT)

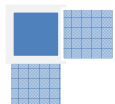
Nel corso del 2013-2014 la Corte d'Appello è stata particolarmente impegnata nell'avvio e implementazione del processo telematico in ambito civile, partecipando attivamente attraverso la costituzione di un gruppo di Lavoro composto dai referenti della Magistratura ed amministrativi dell'Ufficio e dagli avvocati individuati dai Consigli dell'Ordine degli Avvocati del Distretto di Sassari. Il Gruppo di lavoro, che si è riunito ogni 20 giorni, ha pianificato e condiviso le attività propedeutiche all'attivazione delle funzionalità del Processo Civile Telematico. Da tale attività di collaborazione e da una successiva fase di sperimentazione è scaturita la richiesta a firma congiunta del Capo ufficio e dei Presidenti degli Ordini degli Avvocati di Sassari, Nuoro e Tempio rivolta al Direttore Generale della DGSIA - Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati del Ministero della Giustizia - (ai sensi dell'Art. 35 comma 1 D.M. N.44/2011) di attivazione con valore legale della **trasmissione di documenti informatici** endoprocessuali a decorrere dal 15 marzo 2014. Il Decreto è stato emesso in data 7 marzo 2014. Con il D.L. N. 90/2014 in attesa di conversione si è disposto all'Art. 44 comma 2 lettera c) è stata disposta l'obbligatorietà del deposito telematico **a partire dal 30 giugno 2015**. Pertanto, attualmente, la trasmissione telematica si affianca a quella cartacea non essendo obbligatoria ma alternativa. L'Ufficio ha preso l'impegno di dare precedenza alla lavorazione telematica rispetto a quella cartacea.

La Consolle del Magistrato è il programma applicativo progettato per l'utilizzo del Processo Civile Telematico, ovvero per la predisposizione di file a cui apporre la firma digitale affinché gli atti processuali diventino documenti informatici e possano essere utilizzati per le tecnologie dell'informazione e comunicazione nel processo civile. Al contempo costituisce uno strumento di interrogazione del ruolo del Magistrato civile, di conoscenza e controllo di una serie di fatti processuali che si possono evincere dal registro di cancelleria. È stata sviluppata nel 2005 dal Ministero con la collaborazione di una commissione di Magistrati e dal 2008 è un'applicazione Java.

Pur tra qualche rallentamento, dovuto allo slittamento per le Corti dell'entrata in vigore del PCT ed ai tempi di adozione delle novità presso avvocati e magistrati, è in fase di avvio l'utilizzo della Consolle del Magistrato, supportato dall'attività di formazione erogata per diversi mesi sia al personale amministrativo che magistratuale, quest'ultimo istruito prevalentemente sull'utilizzo della Consolle per la redazione degli atti nativi telematici (Sentenze, ordinanze, verbale di udienza).

L'introduzione del Processo Civile Telematico comporta:

- la gestione, in forma telematica, di tutte le comunicazioni fra i diversi attori coinvolti;
- la gestione digitale di tutte le informazioni connesse al procedimento, con una sensibile e progressiva riduzione della carta, sostituita dalla documentazione digitale, e l'eliminazione di tutte le operazioni burocratiche connesse alla gestione "cartacea";
- la semplificazione di molte attività ordinarie, eseguite in automatico dai sistemi informativi;
- la trasparenza di tutte le transazioni connesse al procedimento ed il controllo sullo stato di avanzamento del procedimento;
- la progressiva definizione di standard comportamentali tendenzialmente omogenei; il supporto informativo costruito intorno al nuovo software propone standard di riferimento per singoli atti della procedura (redazione perizia, provvedimenti dei giudici,



comunicazione delle cancellerie, piani di riparto, etc...) che progressivamente dovrebbero portare ad un'omogeneizzazione delle prassi comportamentali;

- la rivisitazione dei processi organizzativi; l'adozione dei sistemi informativi, la ricchezza delle banche dati e la facilità di accesso alle stesse, induce e rende possibile una modificazione degli attuali assetti organizzativi al fine di ottenere al contempo maggiore efficacia, maggiore efficienza e un pieno utilizzo delle potenzialità innovative delle tecnologie informatiche;
- una maggiore qualità delle transazioni, riducendo gli errori connessi alla reiterata imputazione manuale dei dati e alla possibile perdita di documentazione;
- la riduzione dei tempi relativi alle esecuzioni individuali e concorsuali nella durata complessiva delle procedure e nelle attività di ciascun operatore, con un significativo risparmio di ore-uomo sia per le cancellerie che per tutti gli altri operatori della giustizia, consentendo un utilizzo più qualificato delle risorse umane a sostegno della qualità dei procedimenti.

IL SISTEMA INFORMATIVO DI COGNIZIONE PENALE (SICP)

E' in fase di avvio entro il 2014 anche il sistema Informativo di Cognizione Penale (SICP) nei distretti di Cagliari e Sassari; a tal fine l'Ufficio ha programmato le necessarie attività: 1) Bonifica dei dati del registro attualmente in uso; 2) Riconciliazione dei dati dei procedimenti pendenti sul sistema RE.GE Relazionale con i dati dei procedimenti impugnati del sistema RE.GE 2.2.

Per assicurare un esito positivo alle complesse operazioni l'Ufficio ha già dato l'autorizzazione all'estrazione dei dati per la migrazione e bonifica ed ha segnalato i nominativi di due referenti, un magistrato ed un amministrativo, per monitorare le attività costituendo un riferimento per il gruppo di lavoro interno al C.I.S.I.A. e per il fornitore incaricato.

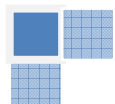
Nato con l'obiettivo di interconnettere e condividere le informazioni tra tutti gli Uffici Giudiziari, il Sistema prevede la gestione dei registri Penali del processo di cognizione (noti e ignoti) e delle indagini preliminari, del Tribunale (Gip e Dibattimento), della Procura e della Corte d'Appello.

LE NOTIFICHE TELEMATICHE PENALI

E' previsto l'avvio in sperimentazione del sistema di comunicazione delle notificazioni telematiche penali (SNT) a partire dall'autunno 2014 che consente al personale, opportunamente individuato e fornito di apposita firma digitale remota, di conoscere il sistema e le procedure. La sperimentazione della durata circa di un mese dovrà essere effettuata con le modalità del doppio binario, aggiungendo l'invio digitale a quello cartaceo. A seguito dell'esito positivo della sperimentazione potrà essere richiesta al Direttore Generale della DGSIA, a firma congiunta del Capo Ufficio e dei Presidenti degli Ordini degli avvocati del distretto, l'emissione del Decreto Autorizzativo di riconoscimento di valore legale alle comunicazioni e notificazioni telematiche nel settore penale, in anticipo rispetto alla scadenza normativa di dicembre.

FATTURAZIONE ELETTRONICA

Dal 6 giugno 2014 è divenuto operativo l'obbligo della Fatturazione Elettronica nei rapporti economici tra la PA ed i fornitori di beni e servizi. A partire da tale data il Ministero della Giustizia e le sue articolazioni periferiche non possono ricevere fatture emesse in formato cartaceo. Occorre fare riferimento quindi alla data di emissione della fattura e non a quella di ricezione della stessa. Va fatta preliminarmente una fondamentale distinzione tra le Spese di Funzionamento, gestite dai Capi degli uffici e le Spese di Giustizia, gestite dai Dirigenti funzionari



delegati per tali tipologie di spese. Infatti, al riguardo, sono differenti e distinte le modalità operative.

Spese di funzionamento. La trasmissione delle fatture elettroniche deve essere effettuata tramite il Sistema di Interscambio (SDI), sistema informativo di supporto al processo di ricezione da parte dei fornitori e successivo inoltro delle fatture elettroniche alle amministrazioni destinatarie. Gestore del Sistema di interscambio è l'Agenzia delle Entrate. La Fatturazione nei confronti delle amministrazioni statali deve avvenire esclusivamente in forma elettronica attraverso il sistema SDI che provvede a ricevere le fatture in file digitale, effettuare i controlli di integrità e, successivamente, inoltrarle alle amministrazione di destinazione. Ogni ufficio viene identificato dal Codice Univoco IPA per le spese di funzionamento, che deve essere inserito nella fattura da parte del fornitore al momento della sua predisposizione. Tutti gli uffici, attualmente, sono censiti all'interno dell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni. Il Sistema di Interscambio trasmette la fattura all'ufficio di destinazione all'indirizzo di PEC (Posta Elettronica Certificata) all'interno di Proteus – Protocollo Informatico.

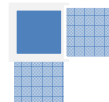
L'ufficio che riceve la fattura potrà riconoscerla o rifiutarla, l'operazione va effettuata entro 15 giorni dalla data di prima comunicazione.

Spese di giustizia. Per quanto riguarda tutte le spese di giustizia, che trovano imputazione nei capitoli 1360-1362, il Sistema di Interscambio riceve le fatture; dopo gli opportuni controlli di integrità le trasmette agli uffici che le ricevono direttamente sull'applicativo SIAMM. Le fatture devono riportare solo il codice IPA identificativo del SIAMM spese di giustizia.

Nella metà del mese di agosto 2014 sono state diramate dalla DGSIA precise indicazioni tecniche per l'avvio della gestione del Funzionario Delegato attraverso il sistema SICOGE-COINT, che permetterà l'inserimento nel sistema degli uffici del sub-distretto per la ricezione e la gestione della fattura elettronica in materia di spese di giustizia. La fase iniziale della procedura prevede la compilazione di una scheda di attivazione, già pervenuta a questo Funzionario delegato, per l'inserimento in SICOGE-COINT degli uffici dipendenti e dei riferimenti degli utenti da abilitare. Ogni Ufficio può disporre di un massimo di 3 utenze. Per la procedura prevista, che richiede diversi passaggi tra il Funzionario Delegato, gli uffici dipendenti, la DGSIA e l'Help Desk SICOGE Giustizia, la scadenza indicata nella richiamata direttiva ministeriale è quella del 25 settembre 2014; per tale data è, quindi, possibile effettuare il cambio del canale trasmissivo della fatturazione elettronica su IPA da PEC al sistema SICOGE COINT per l'ufficio richiedente e per gli uffici dipendenti.

UFFICIO FUNZIONARIO DELEGATO – ORDINATIVO TELEMATICO

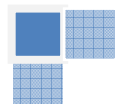
Il settore spese di giustizia ha una notevole rilevanza in un ufficio giudiziario quale la Corte d'Appello, in considerazione delle possibili gravi conseguenze dovute ad errori o ritardi a fronte della domanda di pagamento che proviene da tutti gli Uffici giudicanti del Distretto di Sassari (tre Tribunali, tre Uffici del Giudice di Pace Circondariale, 17 Uffici del Giudice di Pace) e delle numerose tipologie di creditori. Si utilizza il software web application denominato SICOGE, il programma di contabilità messo a disposizione dalla Ragioneria Generale dello Stato ai Funzionari delegato ed il Toolbar, uno strumento ministeriale di interazione tra il SIAMM/Spese giustizia ed il SICOGE ed infine i file autoprodotti in fogli Excel per l'inserimento dati. Dal mese di Aprile 2013 la modalità di pagamento è passata dal cartaceo all'informatico con l'emissione degli ordinativi telematici. La compilazione dell'ordinativo nel sistema Sicoge avviene tramite l'utilizzo del Toolbar. L'ordinativo, completo nei sui dati compresa la data di esigibilità, viene quindi firmato digitalmente ed inviato telematicamente alla Banca d'Italia per il pagamento. Può accadere che dopo l'inoltro telematico alla Banca d'Italia e prima della data di esigibilità (data entro cui i soldi arrivano sul conto) possa essere revocata la firma perché l'ufficio si accorge che vi è stato un errore di calcolo nell'ordinativo o nell'identificazione del beneficiario del pagamento. È possibile anche che gli ordinativi non vengano riscossi entro due mesi, oppure manca la coincidenza tra nominativo e numero IBAN, in questi casi il sistema prevede il riversamento delle



somme in contabilità speciale presso la Ragioneria Regionale dello Stato. Un ultimo caso che può verificarsi è quello di somme versate per errore di calcolo o per omonimia. Nel primo caso, di revoca firma, si provvederà alla emissione di un nuovo ordinativo corretto, nel secondo caso si deve provvedere mediante l'utilizzo di un modello cartaceo, da spedire alla Ragioneria Regionale dello Stato, contenete i dati del beneficiario e sarà la predetta Ragioneria ad emettere un ordinativo telematico il cui buon fine verrà comunicato all'ufficio. Infine, nel terzo caso, l'Ufficio del Funzionario Delegato si attiva mettendo in atto la procedura per il recupero dei soldi indebitamente erogati, con richiesta di restituzione e bonifico al numero di conto della Banca d'Italia da cui provengono o in caso di inottemperanza con la procedura esecutiva e l'apertura di una partita di credito presso l'ufficio liquidatore.

PROTEUS PROTOCOLLO INFORMATICO UFFICI GIUDIZIARI

A partire dal 2004 è in uso presso gli uffici giudiziari, ad eccezione dei Giudici di Pace, il sistema di Protocollo informatico PROTEUS PA nella sue funzionalità minime (previste dal Testo Unico sulla documentazione amministrativa DPR 445/00): registrazione, segnatura e classificazione dei documenti. Ai sensi dell'Art. 53 del TU è obbligatorio protocollare tutti i documenti ricevuti. Gli obiettivi e le finalità del sistema sono la trasparenza, l'efficienza e la razionalizzazione dei flussi documentali e la riduzione dei costi di produzione, spedizione ed archiviazione dei documenti. Nel 2009 è stata introdotta la gestione documentale finalizzata allo smistamento degli atti, alla loro corretta catalogazione ed all'efficace gestione degli archivi. Il sistema è inoltre dotato della funzione di interoperabilità che consente lo scambio di documenti in formato digitale tra le Pubbliche Amministrazioni, attraverso i sistemi di protocollo, utilizzando la casella di posta elettronica certificata presente nel sistema. L'utilizzo della funzione di interoperabilità rende più veloce ed economica la trasmissione dei documenti amministrativi tra le Aree organizzative Omogenee della Amministrazione Giudiziaria ovvero tra gli Uffici Giudiziari e tra questi e l'Amministrazione Centrale, nonché verso altri sistemi di protocollo di Pubbliche Amministrazioni purché dotati di indirizzo di posta certificata (PEC). Il sistema posiziona sulla scrivania degli utenti classificati "protocollatori" i documenti in attesa di registrazione che provengono da altri sistemi interoperabili (altri Uffici Giudiziari, le Direzioni generali ed in particolare il Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria ed in generale le altre Pubbliche Amministrazioni).



4.2 Le attribuzioni della Corte d'Appello

Le attribuzioni della Corte d'appello sono:

- ✓ Esercizio della giurisdizione nelle cause di appello delle sentenze pronunciate in primo grado dai tribunali in materia civile e penale.
- ✓ Esercizio delle funzioni a essa deferite dal codice di procedura penale diverse da quelle del giudizio di appello avverso le sentenze pronunciate nel dibattimento di primo grado; delibere in camera di consiglio nei casi previsti dal codice di procedura civile e conoscenza degli altri affari ad essi deferiti dalle leggi.

Nel **settore civile** la Corte d'Appello giudica prevalentemente in secondo grado in procedimenti di appello contro le sentenze e i provvedimenti dei tribunali del distretto.

In alcuni casi è Giudice di primo e unico grado di merito; i casi più ricorrenti sono:

- a) Equa riparazione ai sensi della legge n. 89/2001, comunemente conosciuta come Legge Pinto in materia di indennizzo per l'irragionevole durata dei processi;
- b) Opposizione alla stima delle indennità di espropriazione qualora le indennità determinate in via amministrativa nei procedimenti di espropriazione per pubblica utilità siano contestate dagli aventi diritto;
- c) Delibazione di sentenze ecclesiastiche dichiarative di nullità del matrimonio concordatario, controversie aventi ad oggetto attuazione di sentenze e provvedimenti stranieri di giurisdizione volontaria.

Alcune specifiche competenze, ad esempio in materia di esecutività di lodi arbitrali, sono attribuite dalla legge al Presidente della Corte d'Appello.

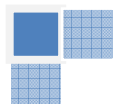
Nel **settore penale** la Corte d'Appello svolge funzioni di giudice di secondo grado decidendo sulle impugnazioni proposte dall'imputato, dal Procuratore della Repubblica, dal Procuratore Generale e dalla parte civile avverso le sentenze pronunciate dai Tribunali (in composizione collegiale e monocratica), dai GUP (Giudice dell'udienza preliminare) e dai GIP (Giudice per le indagini preliminari) dell'intero distretto. L'imputato può proporre personalmente impugnazione (appello). Le decisioni della Corte d'Appello sono impugnabili con ricorso alla Corte di Cassazione.

La Corte ha competenze anche quale giudice di unico grado di merito nei seguenti casi:

- a) In materia di rapporti internazionali con le autorità giudiziarie di altri paesi, occupandosi di estradizione, consegna in esecuzione di Mandato di arresto europeo, riconoscimento di sentenze straniere di condanna, rogatorie internazionali (assunzioni di atti processuali in Italia su richiesta di giudici stranieri).
- b) Sulle domande di Riparazione (indennizzo) per ingiusta detenzione, qualora l'imputato sia stato prosciolto e abbia subito, senza averne dato causa per dolo o colpa grave, custodia cautelare;
- c) Sulle domande di "Riparazione dell'errore giudiziario" qualora l'imputato, dopo essere stato condannato con sentenza definitiva, venga prosciolto a seguito di giudizio di revisione.

Nell'ambito dei procedimenti di propria competenza, la Corte può ammettere le parti private (imputato e parte civile), che già non ne fruiscono, al beneficio del **patrocinio a spese dello Stato** qualora ne ricorrano i presupposti di legge (non superamento del limite di reddito complessivo, periodicamente rivalutato, del nucleo familiare).

In tema di misure cautelari (ad es. custodia in carcere, arresti domiciliari) decide sulle istanze relative alla libertà personale, potendo disporre la revoca e/o la sostituzione delle predette misure sia in senso di attenuazione sia di aggravamento. L'imputato può proporre personalmente tali istanze.



4.3 Le domande frequenti

Come richiedere il dissequestro di un bene?

Di cosa si tratta: Nel caso in cui l'Autorità Giudiziaria disponga il sequestro di un bene perché ritenuto corpo di reato o cosa pertinente al reato (cioè cosa sulla quale o mediante la quale è stato commesso un reato o cosa che ne costituisca il prodotto, il profitto o il prezzo), il legittimo proprietario può avanzare istanza di dissequestro e restituzione presso la Segreteria del Pubblico Ministero che ha in assegnazione il fascicolo. Se il P.M. riterrà cessate le esigenze che avevano portato al sequestro del bene, disporrà il dissequestro. La restituzione all'avente diritto verrà eseguita dagli ufficiali di Polizia Giudiziaria delegati.

Chi: Il proprietario del bene o il difensore

Come: Con istanza in carta semplice presentata presso la Segreteria del Pubblico Ministero procedente

Costo: Gratuito

Dove: Presso le Segreterie dei Pubblici Ministeri

E' possibile richiedere la rateizzazione della pena?

Di cosa si tratta: La persona condannata a una pena pecuniaria, qualora si trovi nell'impossibilità economica di pagarla, può chiedere la rateizzazione del pagamento.

Chi: La parte condannata o il difensore

Come: La domanda, in carta semplice (senza marche da bollo), deve essere indirizzata al Magistrato di Sorveglianza competente del luogo in cui l'interessato ha la residenza o il domicilio. L'interessato può farsi assistere da un Avvocato difensore per redigere la domanda e partecipare all'udienza camerale, oppure può presentare domanda autonomamente e rimettersi, per l'udienza camerale, al Difensore d'ufficio, eventualmente chiedendo anche l'ammissione al patrocinio gratuito, oppure può nominare un Difensore di fiducia successivamente alla domanda.

Costo: Gratuito

Dove: Presso l'Ufficio di Sorveglianza competente

E' possibile richiedere la remissione del debito?

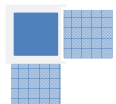
Di cosa si tratta: La persona condannata che si trova in disagiate condizioni economiche può chiedere l'esenzione dal pagamento delle spese del procedimento giudiziario e del mantenimento in carcere. Questo vale sia per i condannati che hanno scontato la pena (o parte di essa) in carcere o in misura alternativa, sia per gli internati sottoposti a misura di sicurezza detentiva in istituto, sia per i condannati a pena non detentiva (che chiederanno ovviamente solo l'esenzione dal pagamento delle spese del procedimento giudiziario). Solo le spese del procedimento giudiziario e del mantenimento in carcere possono essere "rimesse". Non si può chiedere la remissione del debito per le pene pecuniarie (per le quali invece si può eventualmente chiedere la rateizzazione) e per debiti di altro genere.

Chi: La parte condannata o il difensore

Come: La domanda, in carta semplice (senza marche da bollo), deve essere indirizzata al Magistrato di Sorveglianza competente del luogo in cui l'interessato ha la residenza o il domicilio. L'interessato può farsi assistere da un Avvocato difensore per redigere la domanda e partecipare all'udienza camerale, oppure può presentare domanda autonomamente e rimettersi, per l'udienza camerale, al Difensore d'ufficio, eventualmente chiedendo anche l'ammissione al patrocinio gratuito, oppure può nominare un Difensore di fiducia successivamente alla domanda.

Costo: Gratuito

Dove: Presso l'Ufficio di Sorveglianza competente



Come garantiamo quello che facciamo

La qualità dei servizi offerti

5. La soddisfazione del cliente: gli obiettivi di qualità

Per misurare la qualità dei servizi forniti, la Corte di Appello di Sassari è impegnata a monitorare costantemente il rispetto degli impegni assunti verso l'utenza in relazione alle seguenti dimensioni fondamentali sulla base delle linee guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica in applicazione del D.Lgs. n. 150/2009 e successive modificazioni.

L'attenzione alla qualità del processo di lavoro.

I soggetti erogatori di servizi pubblici da tempo hanno avvertito la necessità di passare ad un orientamento alla qualità, determinato dalla necessità di organizzare e gestire il processo di erogazione del servizio secondo criteri di origine aziendale ma anche come riconoscimento della centralità della soddisfazione del cliente. In sostanza l'amministrazione deve individuare i processi di propria pertinenza che comportano come risultato finale l'erogazione di un servizio pubblico.

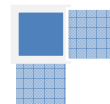
Per ogni tipologia di servizi occorre analizzare: 1) le caratteristiche principali del servizio erogato; 2) le modalità di erogazione; 3) la tipologia di utenza che usufruisce del servizio. Tale analisi fornisce le informazioni ed i dati necessari per la realizzazione delle fasi successive finalizzate alla elaborazione degli standard di qualità. A loro volta gli standard vengono individuati tramite le dimensioni della qualità: accessibilità, tempestività, trasparenza ed efficacia.

- a) Per accessibilità si intende la diffusione e disponibilità di un insieme di informazioni che consentono potenzialmente di individuare in modo chiaro il luogo ed il modo per richiedere e fruire del servizio o delle prestazioni;
- b) Per tempestività si intende il tempo che intercorre tra il momento della richiesta e quello della erogazione del servizio o della prestazione;
- c) Per trasparenza si intende la diffusione di informazioni che consentono al fruitore del servizio di conoscere a chi, come e cosa richiedere, in quanto tempo ed eventualmente con quali spese;
- d) Per efficacia si intende la rispondenza del servizio o della prestazione erogata a ciò che il richiedente si aspetta. La prestazione è efficace se è coerente con le aspettative fornite all'interessato al momento in cui è venuto in contatto con l'ufficio.

L'azione successiva consiste nell'elaborazione degli indicatori per la misurazione del livello di qualità dei servizi erogati. Infine devono essere definiti gli standard di qualità del servizio, ossia il livello di qualità che l'amministrazione si impegna a mantenere. Gli standard devono essere definiti per ogni indicatore che definisce le dimensioni della qualità effettivamente garantita.

Gli standard della qualità dei servizi devono essere accessibili agli utenti; le amministrazioni, in ottemperanza ai principi contenuti nell'Art. 11 del D.LG. n. 150/2009 in materia di trasparenza, devono pubblicare i dati nel sito istituzionale e attivare tutte le forme idonee a garantire la trasparenza.

Efficienza. Lo sviluppo del progetto di E-governemet rientra nell'ambito del processo di innovazione e riorganizzazione della Pubblica Amministrazione con l'obiettivo di modernizzare la PA attraverso maggiore efficienza e semplificazione delle procedure. E-government e uso di tecnologie informatiche (Information Communication Technology), sono stati introdotti con



l'obiettivo di fornire servizi in grado di incontrare le nuove esigenze della società profondamente mutata. L'introduzione di nuovi strumenti di lavoro rappresentano anche un'occasione per la riorganizzazione del processo burocratico, per diminuire la complessità del sistema. E' bene sottolineare che è corretto parlare di e-gov quando l'utilizzo delle tecnologie innovative costituisce un valido contributo al miglioramento dei servizi finali resi agli utenti. Per amministrazione digitale si intende, dunque, l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione nei processi amministrativi e giurisdizionali attraverso cui la PA si propone di rendere più efficiente la sua azione, migliorando da una parte la qualità del servizio erogato e diminuendo dall'altra i costi per la collettività.

In sintesi l'apporto l'e-gov nell'ambito della PA: 1) Migliora l'Efficienza; 2) Favorisce l'interoperabilità tra amministrazioni; 3) Consente l'accesso ai servizi on-line; 4) riduce i costi ed i tempi; 5) Garantisce un trattamento paritario per tutti i cittadini.

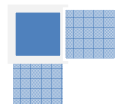
Cura della comunicazione

La legge n. 150/2009 costituisce un passaggio fondamentale per la comunicazione della PA perché disciplina le attività di informazione e comunicazione delle pubbliche amministrazioni come attività finalizzate all'attuazione del principio di trasparenza ed efficacia dell'azione amministrativa. Tale indirizzo è stato rafforzato dal D.Lgs. n. 33 del 14 marzo 2013 relativo al riordino della disciplina di pubblicità e trasparenza che ha abrogato l'Art. 11 della legge Brunetta. La comunicazione viene distinta in interna ed esterna. La Comunicazione esterna rivolta ai cittadini ed alle altre Pubbliche Amministrazioni o enti, imprese o associazioni costituisce un canale di ascolto e verifica del livello di soddisfazione del cliente/utente, finalizzato all'adeguamento continuo del servizio offerto.

Si distinguono almeno due diverse modalità di comunicazione esterna: quando l'intento è quello di comunicare o rendere un servizio dedicato a specifici utenti, la comunicazione si indirizzerà a quella particolare tipologia di utenti e quindi gli strumenti utilizzati dovranno essere adeguati al target dei destinatari. In particolare, l'innovazione tecnologica impone ai professionisti del settore un costante aggiornamento, bisogna stare al passo con la tecnologia nei rapporti con la PA. Se invece l'obiettivo comunicativo la sensibilizzazione delle masse, è utile servirsi di strumenti che permettono una larga diffusione dei messaggi (campagna stampa, comunicati stampa). La Comunicazione interna è complementare e funzionale a quella esterna, ma se ne distingue perché è rivolta all'utenza interna all'ufficio e ad altri uffici della stessa amministrazione.

Attenzione alle partnership con i portatori di interesse

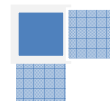
La **Trasparenza**. Un'amministrazione pubblica trasparente migliora il proprio grado di legittimazione verso gli stakeholder, rafforza la partecipazione democratica, garantisce una gestione più efficiente e raggiunge i propri obiettivi in maniera più efficace. Diverse sono le azioni individuabili per aumentare la trasparenza: 1) incrementare le informazioni disponibili in modo chiaro e accessibile; 2) aumentare le opportunità di feedback da parte degli utenti in modo da aumentare il loro coinvolgimento. In tale ambito di inseriscono la redazione di questa Carta dei Servizi e del Bilancio di Responsabilità Sociale e la loro diffusione assicurata anche dalla pubblicazione dei documenti sul sito web della Corte di Appello.



6. Aiutaci a migliorare i servizi

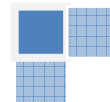
La Corte di Appello di Sassari mira a monitorare costantemente il rispetto degli impegni assunti verso l'utenza, intervenendo nei casi di criticità e pubblicando annualmente i risultati raggiunti attraverso il Bilancio Sociale dell'attività. Tuttavia nel caso si vogliano dare suggerimenti, si può scrivere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

La Corte di Appello di Sassari 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 Corte di Appello, di seguire le consuete vie del ricorso giurisdizionale.

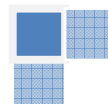


Glossario

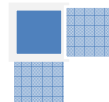
Accesso ai documenti amministrativi	E' il diritto che ciascun cittadino ha di esaminare e richiedere copia dei documenti amministrativi di cui ha interesse, nei modi e nei limiti stabiliti dalla legge (articolo 22 della legge n. 241 del 1990). Questo diritto è riconosciuto per assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa ed è escluso solo per i documenti coperti da "segreto", che costituiscono una eccezione alla regola generale. Le modalità di esercizio del diritto d'accesso e i casi di esclusione sono disciplinati dal Regolamento 27 giugno 1992, n. 352.
Adozione	Si chiama adozione l'atto che attribuisce ad una persona (l'adottato) la qualità giuridica di figlio di un altro soggetto (l'adottante) anche se il primo non è stato generato dal secondo. Attraverso l'adozione si costituisce un vincolo giuridico di filiazione tra persone non unite da una relazione biologica. Con il termine adozione si indicano istituti giuridici diversi. Il nostro ordinamento infatti prevede e disciplina sia l'adozione dei minori (consentita, salvo casi particolari, solo ai coniugi uniti in matrimonio), sia l'adozione dei maggiorenni.
Affidamento dei minori	E' disciplinato dalla legge 4 maggio 1983 n. 184 e consiste nell'affidamento di un minore temporaneamente privo di un ambiente familiare idoneo, a una famiglia diversa da quella naturale, a una persona singola, a una comunità di tipo familiare, o nel ricovero in un istituto di assistenza. Ha lo scopo di assicurare il mantenimento, l'educazione e l'istruzione del minore per il tempo necessario a superare le difficoltà della famiglia d'origine. L'affidamento perciò è sempre temporaneo e comporta, quando è possibile, il reinserimento del minore nella sua famiglia naturale. Quando, invece, la situazione di crisi non è superabile, interverrà la dichiarazione di adottabilità.
Amministratore di sostegno	Istituto giuridico con il quale il giudice tutelare nomina un amministratore di sostegno per assistere una persona che: per effetto di un infermità o una menomazione fisica o psichica, si trova nell'impossibilità, parziale o temporanea, di provvedere ai propri interessi. Il beneficiario conserva la capacità di agire per tutti gli atti che non richiedono la rappresentanza dell'amministratore.
Apostille e legalizzazioni	Formalità con cui il Procuratore della Repubblica attesta la veridicità della firma e la qualità del firmatario (notaio o cancelliere) in atti pubblici che devono essere prodotti all'estero (adozioni internazionali).
Appello	Si tratta di un mezzo di impugnazione per chiedere la riforma di un provvedimento del giudice di primo grado ritenuto, in tutto o in parte, ingiusto. Nello specifico impedisce che la sentenza passi in giudicato, e permette un riesame della controversia relativamente ai punti del provvedimento impugnati, sicché la nuova sentenza sostituisce quella impugnata. L'appello impedisce anche l'esecuzione della sentenza impugnata (generalmente per il penale: Art.650 cpp) salvo che la legge non la dichiari provvisoriamente esecutiva (generalmente per il civile: Art.282 c.p.c.).
Archiviazione	Provvedimento con cui il giudice, accogliendo le richieste del Pubblico Ministero, pronuncia Decreto di archiviazione nei casi in cui, al termine delle indagini preliminari, la notizia di reato è infondata, o c'è estinzione del reato o la mancata identificazione del colpevole.
Arresto	L'arresto consiste nella temporanea privazione della libertà di una persona colta in flagranza di reato ad opera della polizia giudiziaria. Del provvedimento provvisorio di arresto deve immediatamente essere informato il P.M. il quale deve richiedere al GIP la convalida dell'arresto. Inoltre si definisce "arresto" la pena detentiva prevista per i reati contravvenzionali.



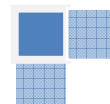
Attività giurisdizionale cautelare	E' l'attività svolta dal giudice per salvaguardare un diritto oggetto di una vertenza prima della sua definizione.
Attività giurisdizionale di cognizione	E' l'attività svolta dal giudice per accertare un diritto controverso attraverso un procedimento (processo) che si conclude con un provvedimento (sentenza).
Attività giurisdizionale di esecuzione	E' l'attività svolta sotto la direzione di un giudice per l'attuazione, in via coattiva o forzata, di un diritto già accertato.
Avvocato	Figura di libero professionista abilitato a svolgere la propria attività con mandato di rappresentanza e assistenza della parte nel giudizio civile, penale e amministrativo. Tra i requisiti essenziali per esercitare la legge prevede oltre alla Laurea in Giurisprudenza il superamento dell'esame di abilitazione, il giuramento in pubblica udienza e l'iscrizione nell'albo professionale del foro di appartenenza.
Azione disciplinare	E' l'azione promossa dal Ministro della Giustizia o dal Procuratore generale della Cassazione nei confronti dei singoli magistrati che vengono meno ai loro doveri o che tengono una condotta contraria al prestigio dell'ordine giudiziario, ponendo in essere un illecito disciplinare. Sull'azione disciplinare decide il Consiglio Superiore della Magistratura che può applicare le sanzioni disciplinari (ammonizione, censura, perdita di anzianità, rimozione e destituzione).
Azione penale	Attività obbligatoria del P.M. tesa ad indagare sui reati al fine di identificare l'autore, acquisire prove certe e formulare l'imputazione per il giudizio penale.
Cancelliere	E' un funzionario che collabora direttamente con il giudice o con il P.M. con funzioni principalmente amministrative e burocratiche. Svolge compiti di supporto all'attività giudiziaria con numerose attribuzioni previste dalla legge.
Casellario giudiziale	Ufficio istituito presso ogni Procura della Repubblica dove vengono conservati gli estratti dei provvedimenti emessi in materia civile e penale riguardanti le persone nate nel circondario per le quali la legge dispone l'iscrizione.
Certificato	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.
Circoscrizione	Indica l'ambito territoriale in cui ciascun organo giudiziario esercita il potere giurisdizionale. La ripartizione delle circoscrizioni è fissata dalla legge: la circoscrizione giudiziaria del Tribunale è definita circondario , la circoscrizione giudiziaria della Corte d'Appello è il distretto , mentre la Corte di Cassazione è competente per tutto il territorio nazionale .
Commissione Tributaria	E' un organo della giurisdizione tributaria che ha la funzione di risolvere le controversie venutesi a creare tra i contribuenti e il Fisco. La Commissione Tributaria Provinciale è competente nel giudizio di primo grado, la Commissione Tributaria Regionale in quello di secondo grado.
Consiglio Superiore della Magistratura	E' l'organo previsto dalla Costituzione (Art. 104) per l'autogoverno della magistratura. Adotta i provvedimenti riguardanti assunzioni, assegnazioni, trasferimenti e promozioni dei magistrati, nonché i provvedimenti disciplinari. E' composto dal Presidente della Repubblica (che lo presiede), dal primo Presidente della Corte di Cassazione e 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



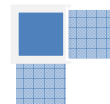
	università in materie giuridiche e avvocati con quindici anni di esercizio (cosiddetti "membri laici" eletti dal Parlamento in seduta comune).
Corte Costituzionale	E' un organo previsto dalla nostra Costituzione per: - giudicare sulla costituzionalità delle leggi, cioè per verificare se queste sono conformi a quanto stabilito dalla stessa Costituzione - giudicare sui conflitti di competenza tra i poteri dello Stato (legislativo, amministrativo, giurisdizionale), su quelli tra Stato e Regioni o tra le Regioni - giudicare sull'ammissibilità dei referendum abrogativi - giudicare penalmente, nei casi previsti dalla legge, il Presidente della Repubblica. E' formata da 15 giudici che restano in carica 9 anni: 5 sono nominati dal Presidente della Repubblica, 5 dal Parlamento in seduta comune, 5 dai magistrati ordinari e amministrativi di grado più elevato. Ogni tre anni i giudici della Corte Costituzionale eleggono tra loro un Presidente. Per giudicare penalmente il Presidente della Repubblica (cosa mai avvenuta sinora) ai 15 giudici se ne aggiungono altri 16 che vengono estratti a sorte da una lista di cittadini (eleggibili al Senato) compilata dal Parlamento ogni 9 anni.
Corte d'Appello	E' un organo della giurisdizione ordinaria, civile e penale, che giudica in collegi composti da tre giudici. E' competente 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, circoscrizione che prende il nome di distretto e che generalmente corrisponde al territorio di una Regione e ha sede nel suo capoluogo.
Corte dei Conti	E' un organo previsto dalla Costituzione (artt. 100 e 103) che svolge funzioni di controllo di legittimità sugli atti del Governo e della pubblica amministrazione; sulla gestione del bilancio dello Stato, delle amministrazioni pubbliche e degli enti sovvenzionati dallo Stato. Svolge anche funzioni giurisdizionali in materia di contabilità pubblica e di pensioni dei funzionari dello Stato. Si articola in sezioni "di controllo" e sezioni "giurisdizionali", per le questioni di maggior rilievo opera a sezioni unite. La Corte dei Conti ha anche funzioni consultive (attraverso la predisposizione di pareri) e referenti (in quanto è chiamata a riferire direttamente alle Camere sul risultato delle verifiche).
Corte di Assise	E' un organo della giurisdizione ordinaria penale competente a giudicare in primo grado solo per alcuni gravi reati. E' 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.
Corte di Cassazione	E' l'organo supremo della giustizia e ha il compito di assicurare l'esatta osservanza e l'uniforme interpretazione della legge. Inoltre regola i conflitti di competenza, di giurisdizione e attribuzione all'interno della magistratura. In materia civile e penale è competente a riesaminare le sentenze o i provvedimenti pronunciati nei precedenti gradi di giudizio solo per motivi di diritto (giudizio di legittimità) cioè per verificare se il giudice di merito, nel pronunciarsi, abbia correttamente interpretato e applicato la legge. E' un organo collegiale della giurisdizione ordinaria. Ha sede a Roma, e ha giurisdizione su tutto il territorio della Repubblica.
Custodia cautelare	Misura cautelare carceraria finalizzata ad evitare il pericolo di fuga dell'autore di un reato, la reiterazione dello stesso e l'eventuale inquinamento delle prove. In caso di condanna definitiva la custodia sofferta viene detratta dalla pena da espiare.
Decreto ingiuntivo	E' un provvedimento di condanna con il quale il giudice civile ordina al debitore il pagamento di una somma o la consegna di una cosa a favore del creditore che offre una determinata prova scritta del suo diritto. Tale decreto viene emesso dal giudice senza aver sentito il debitore, il quale può proporre opposizione.



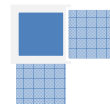
Depenalizzazione	Provvedimento legislativo a seguito del quale determinati fatti illeciti, costituenti reato, cessano di essere tali per diventare illeciti amministrativi e soggetti ad una sanzione pecuniaria.
Difesa d'ufficio	E' la difesa garantita a ciascun imputato che non abbia provveduto a nominare un proprio difensore di fiducia o ne sia rimasto privo. E' prevista dalla legge al fine di garantire il diritto di difesa in ogni processo, diritto inviolabile dell'uomo riconosciuto dalla Costituzione all'articolo 24, comma secondo. Il difensore d'ufficio è nominato dal giudice o dal pubblico ministero sulla base di un elenco di difensori predisposto dal Consiglio dell'ordine forense, d'intesa con il Presidente del Tribunale. Il difensore d'ufficio ha l'obbligo di prestare il suo patrocinio e può essere sostituito solo per giustificato motivo. Le spese della difesa di ufficio sono a carico dell'imputato ma, se questi ha diritto al gratuito patrocinio, sono a carico dello Stato.
Esecuzione penale	Fase conclusiva del procedimento penale in cui, il provvedimento di condanna, divenuto irrevocabile, trova attuazione con l'emissione, da parte del P.M., dell'ordine di esecuzione. In tale fase intervengono, con potere giurisdizionale, il giudice delle esecuzioni e la Magistratura di Sorveglianza.
Funzione giudicante / Funzione requirente	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 esprimere richieste o pareri in vista delle decisioni degli organi giudicanti.
Giudice	Organo con funzioni giurisdizionali che con indipendenza ed imparzialità decide, con un processo, su un fatto reato o una controversia. Monocratico o collegiale ha una precisa competenza per gradi, per materia e per territorio.
Giudice di pace	A partire dal 1° maggio 1995 il Giudice di Pace inizia la sua attività 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.
Giudice delle Indagini Preliminari (GIP)	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.
Giudizio abbreviato	Il giudizio abbreviato è uno dei riti alternativi introdotti dal nuovo codice di procedura penale. E' caratterizzato dal fatto che con esso si evita il dibattimento e la decisione viene presa dal giudice allo stato degli atti delle indagini preliminari svolte dal Pubblico Ministero, che assumono valore di prova. Con esso l'imputato rinuncia al dibattimento e alle sue garanzie, accettando di essere giudicato in base agli atti raccolti nelle indagini preliminari e contenuti nel fascicolo del Pubblico Ministero. In cambio, in caso di condanna, la pena è ridotta di un terzo.
Grado di giudizio	Indica la fase in cui si trova un giudizio: l'ordinamento italiano accoglie il principio del "doppio grado di giudizio" secondo il quale è ammesso un riesame della decisione emessa in primo grado. Si dice giudizio di primo grado, pertanto, quello in cui il giudice esamina e giudica una causa nel merito per la prima volta, di secondo grado (o in grado d'appello) quello in cui il giudice riesamina e si pronuncia sulla stessa causa per la seconda



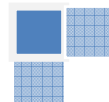
	volta. E' inoltre ammesso un giudizio di legittimità, ossia di controllo sulla legalità dei precedenti gradi, che si svolge avanti la Corte di Cassazione.
Guardasigilli	Con questo termine si designa il Ministro della Giustizia, il quale, per tradizione, è il custode del sigillo dello Stato e in questa veste controfirma le leggi e i decreti al fine di provvedere alla loro pubblicazione.
Impugnazione	E' 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.
Imputato	Persona alla quale è attribuito il reato al termine delle indagini preliminari (Art. 60 CPP) da parte del P.M. attraverso la formulazione dell'imputazione. Il soggetto conserva la qualità di imputato in ogni stato e grado del processo fino alla decisione definitiva di responsabilità.
Imputazione	In materia penale è la formulazione da parte del P.M. di un fatto reato attribuito ad una persona, nell'ambito dell'esercizio dell'azione penale.
Indagato	Persona nei confronti della quale vengono svolte indagini preliminari da parte del P.M., al fine di accertare se possono essergli attribuiti reati.
Indagine preliminare	Procedimento nell'ambito del quale si sviluppano le attività investigative della polizia giudiziaria su impulso del P.M. per acquisire elementi di prova, identificare gli autori dei reati e promuovere l'azione penale.
Interdizione	In materia civile : la situazione di una persona dichiarata, a seguito di sentenza, incapace ad agire per effetto di malattia mentale; al soggetto, il Giudice tutelare, nomina con decreto un tutore. In materia penale : indica una pena accessoria che produce la perdita della capacità di agire (interdizione legale) o di una serie di diritti o della capacità ad esercitare una professione, un'arte, un mestiere o incarico da uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese.
Magistrato togato e onorario	Nell'ambito della giurisdizione ordinaria, con il termine Magistrato "togato" si indica il Magistrato di carriera che esercita la funzione giurisdizionale (di giudice o di Pubblico Ministero) a tempo indeterminato, nominato mediante pubblico concorso e regolato dalle norme sull'ordinamento giudiziario, con remunerazione continuata. Il Magistrato onorario, invece, è il Magistrato nominato con particolari procedure e non legato allo Stato da un rapporto di pubblico impiego, ma di servizio onorario; le funzioni del giudice onorario sono temporanee e l'incarico è remunerato in maniera diversa secondo le funzioni esercitate (giudice di pace, giudice aggregato, giudice onorario di tribunale, vice procuratore onorario, esperto presso il tribunale per i minorenni).
Magistratura	Complesso di giudici e P.M. titolari dell'amministrazione della giustizia e dell'applicazione della legge. Soltanto la diversità delle funzioni che li differenzia: il giudice decide le controversie, giudica chi ha commesso un reato ed emette sentenza. Al P.M., compete l'azione penale e la ricerca delle prove relativamente alla ricostruzione del fatto e all'accertamento della paternità dello stesso.
Notificazione	È l'attività con la quale l'ufficiale giudiziario o altra persona specificamente indicata dalla legge (messo comunale, polizia giudiziaria, avvocato) porta formalmente un atto a conoscenza del destinatario, attraverso la consegna di una copia conforme all'originale dell'atto.
Notizia di reato	Informativa che il P.M., direttamente o tramite la Polizia Giudiziaria, ha dei fatti suscettibili di essere considerati reati ai fini dell'azione penale.
Parte offesa	Persona vittima di un reato o comunque danneggiata.
Patteggiamento	Si tratta di un procedimento penale speciale nel quale l'imputato e il



	<p>Pubblico Ministero chiedono al giudice l'applicazione di una pena ridotta fino a un terzo rispetto a quella prevista per il reato commesso. Il patteggiamento è ammesso solo per i reati minori. Presupposto del patteggiamento è l'implicita ammissione di colpevolezza da parte dell'imputato e l'accordo tra imputato e Pubblico Ministero sulla scelta di questo rito speciale. Il giudice può accogliere la richiesta dell'imputato in ordine alla pena anche quando il Pubblico Ministero non è d'accordo. Se la sentenza è pronunciata sull'accordo tra imputato e pubblico ministero, l'appello non è ammesso.</p>
Pretore	<p>Il Pretore, tradizionale figura di giudice la cui denominazione risale al diritto romano, è stato abolito con il Decreto legislativo n. 51 del 19 febbraio 1998, a seguito di una rilevante riforma del sistema giudiziario italiano (detta del "Giudice unico"). Le principali funzioni giudiziarie del Pretore, infatti, sono state unificate in quelle del Tribunale ordinario che è diventato il principale giudice di primo grado (mentre un ruolo di competenze minori di primo grado rimane assegnato al Giudice di pace). Quanto agli Uffici, le ex Preture sono state quasi tutte abolite tranne alcune, dislocate in uno o più comuni principali del circondario del Tribunale di appartenenza, ciascuna di esse diventata Sezione distaccata del Tribunale con competenza territoriale e funzionale ridotta.</p>
Procedimento penale	<p>Complesso di atti di un procedimento giudiziario che si sviluppa in varie fasi, dall'indagine preliminare con la ricerca delle prove a carico dell'autore del reato, al giudizio con l'emissione della sentenza definitiva, all'esecuzione della stessa al fine di sottoporre il condannato alla pena inflitta.</p>
Processo	<p>E' l'insieme delle attività previste e disciplinate da norme giuridiche (così dette "norme processuali") attraverso le quali viene esercitata la giurisdizione: si svolge davanti ad un giudice, con la partecipazione dei soggetti interessati (le parti del giudizio) e mira a una pronuncia finale (il provvedimento giurisdizionale, ad esempio una sentenza) che impone l'applicazione della legge al caso concreto.</p>
Pubblico Ministero (P.M.)	<p>Organo dello Stato distinto ed autonomo istituito presso i tribunali, le corti di Appello e la corte di Cassazione, dove rappresenta la pubblica accusa. Promuove l'azione penale e cura l'esecuzione delle sentenze di condanna. Nei procedimenti civili interviene per formulare proposte ed esprimere pareri.</p>
Reato	<p>Comportamento manifestato con azioni od omissioni vietate dalla legge penale e sanzionate con una pena inflitta dall'autorità giudiziaria.</p>
Registro notizie di reato	<p>Registro tenuto presso la segreteria del P.M. in cui viene iscritta ogni notizia di reato ed il nome della persona cui è attribuito.</p>
Rinvio a giudizio	<p>Atto con il quale il P.M., ultimate le indagini preliminari ed acquisite le prove di colpevolezza dell'imputato chiede al G.U.P. di emettere decreto di citazione a giudizio.</p>
Sentenza	<p>Provvedimento del giudice che conclude una fase processuale, sia in materia civile, definendo una controversia, sia in materia penale formulando sentenza di assoluzione o condanna.</p>
Tribunale di sorveglianza	<p>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</p>



	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.
Tribunale ordinario	E' il Giudice con competenza in materia sia civile che penale per un ambito territoriale detto circondario. Con il Decreto legislativo n. 51/98, che ha abolito il 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.
Tribunale per i minorenni	Il Tribunale per i minorenni è un organo giudiziale, autonomo e specializzato, con funzioni di giudice di primo grado per tutti gli affari penali, civili e amministrativi riguardanti i minori degli anni 18. La sua circoscrizione territoriale coincide con quella della Corte d'Appello o della sezione della Corte d'Appello presso la quale il tribunale stesso è istituito. Il Tribunale per i minorenni è composto da un Magistrato di Corte d'Appello che lo presiede, da un Magistrato di tribunale e da due componenti esperti non togati. Ha competenza in materia civile, penale e amministrativa per i procedimenti riguardanti: <ul style="list-style-type: none"> • i reati commessi nell'ambito del distretto dai minori degli anni 18; • l'applicazione di misure rieducative nei confronti dei minori degli anni 18 residenti nello stesso territorio; • l'esercizio della potestà dei genitori, della tutela, l'amministrazione patrimoniale, l'assistenza, l'affiliazione, l'adozione, sempre relativi ai minorenni residenti nel distretto di Corte d'Appello. Il Tribunale per i minorenni deve essere informato di tutti i procedimenti in corso per i delitti di violenza sessuale e corruzione commessi in danno di persone minori d'età.
Udienza	Ciascuna delle fasi di un procedimento penale, nonché il luogo, aula delle udienze, in cui si svolge l'attività giudiziaria, in contraddittorio tra accusa e difesa, pubblicamente o a porte chiuse in casi particolari.
Volontaria giurisdizione	E' l'attività che viene esercitata dal giudice non per comporre una lite, ma nell'interesse di uno o più soggetti, per il rilascio di autorizzazioni, omologazioni, nomine, revoche, ecc. In genere il giudice adotta questi provvedimenti con decreto emesso in Camera di Consiglio.



Acronimi

Art.	Articolo
C.C.	Codice Civile
C.D.A.	Corte di Appello
C.P.C.	Codice di Procedura Civile
C.P.	Codice Penale
C.P.P.	Codice di Procedura Penale
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.M.	Pubblico Ministero

Allegati

- Tabella Diritti di copia

