

PROCURA GENERALE DELLA REPUBBLICA DI CAGLIARI



CARTA DEI SERVIZI

Presentazione	4
I– Principi e finalità della Carta.....	4
II– Principali riferimenti normativi.....	4

Chi siamo – La Procura Generale della Repubblica di Cagliari

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

Cosa facciamo - I servizi per i cittadini

3. I servizi	19
3.1 Servizi al cittadino	19
3.1.1 Istanza di avocazione in fase di indagini preliminari	19
3.1.2 Esposti presentati dai cittadini.....	20
3.1.3 Istanza di grazia da parte del condannato.	21
3.1.4 Istanza di certificazione di espiata pena.....	22
3.1.5 Concordato in Appello ex art. 599 bis c.p.p.....	23
3.1.6 Richiesta di rilascio di copie di atti.....	23
3.2 Servizi all'utenza qualificata	24
3.2.1 Liquidazione spese di giustizia.....	24
3.2.2 Pagamento spese di giustizia.....	25
3.2.3 Certificazioni fiscali per i beneficiari di pagamenti.....	26
3.2.4 Pagamento spese ordinarie a fornitori.....	27
3.2.5 Istanze accesso Palazzo di utenti esterni.....	28
3.2.6 Istanze accesso Palazzo di Giustizia per riprese audiovisive da parte di emittenti televisive.....	29

Come garantiamo quello che facciamo - La qualità dei servizi offerti

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



Presentazione



I – Principi e finalità della Carta

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

II – 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:

D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 (“Nuovo obbligo di trasparenza”)	Art. 32, comma 1: le pubbliche amministrazioni e i gestori di pubblici servizi devono pubblicare la carta dei servizi o il documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici.
D.lgs. 97/2016	Modifica del d.lgs. 33/2013; incide anche sugli obblighi di pubblicazione introdotti da quest'ultimo.
Decreto Lgs. 150 del 27 ottobre 2009 (“Riforma Brunetta”)	Tra l'altro disciplina la trasparenza, l'efficienza e gli standard di qualità nel lavoro delle pubbliche amministrazioni. Si collega alla carta dei servizi per quanto riguarda la definizione degli standard e la valutazione delle prestazioni.
Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 27 gennaio 1994	“Principi sull'erogazione dei servizi pubblici” → definisce principi generali come efficienza, imparzialità, partecipazione, e obblighi di stabilire standard qualitativi/quantitativi. È storicamente uno dei riferimenti primari per la Carta dei servizi.
D. Lgs. 30 luglio 1999, n. 286	Articolo 11: qualità dei servizi pubblici e carte dei servizi. Stabilisce l'obbligo per gli enti erogatori di servizi pubblici di rispettare determinati parametri qualitativi; rafforza il ruolo delle carte dei servizi.
Legge n. 241/1990	Norme sul procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti amministrativi; incide sul rapporto tra PA e cittadini, trasparenza, accountability, che sono componenti essenziali delle Carte dei servizi.

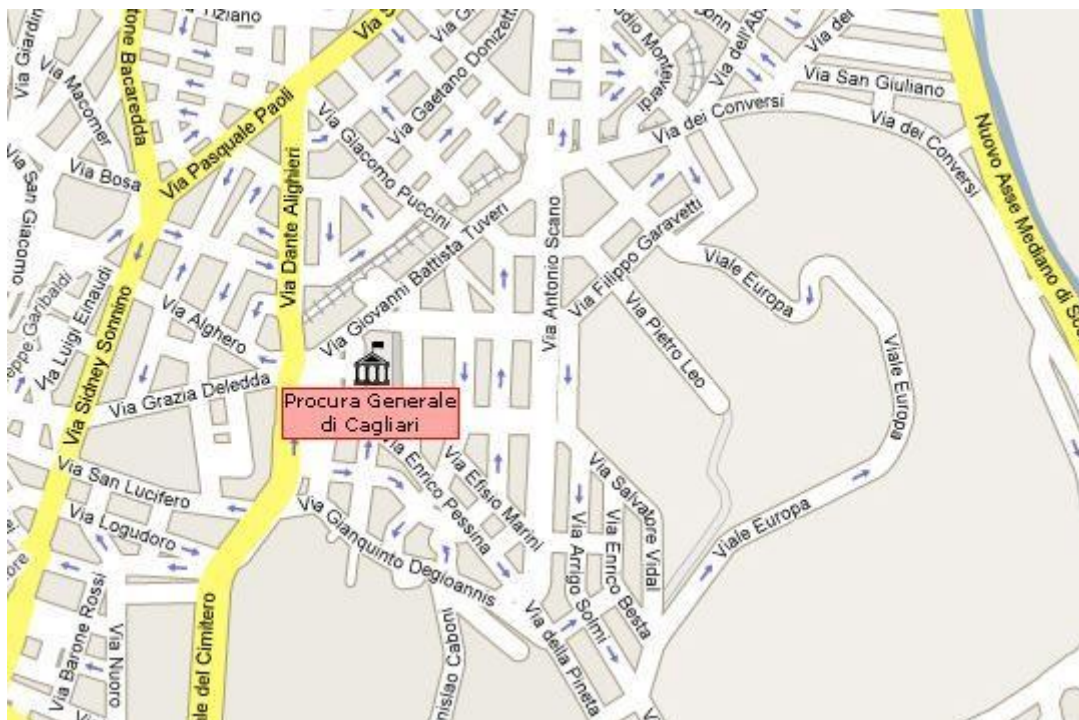


Chi siamo – La Procura Generale della Repubblica di Cagliari

1. Criteri e modalità di accesso ai servizi

1.1 Indirizzo e principali riferimenti

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



Recapiti Generali

Procura Generale della Repubblica di Cagliari

Piazza della Repubblica, 18 0912 Cagliari (CA)

Telefono 070 - 60 22 1 (centralino)

E-mail pg.cagliari@giustizia.it

PEC prot.pg.cagliari@giustiziacert.it



1.2 Area territoriale di competenza

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



1.3 Orari di apertura al pubblico

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

1.4 Come arrivare

Percorso dall'aeroporto Cagliari - Elmas

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

Percorso dalla Stazione FS e dal Porto

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



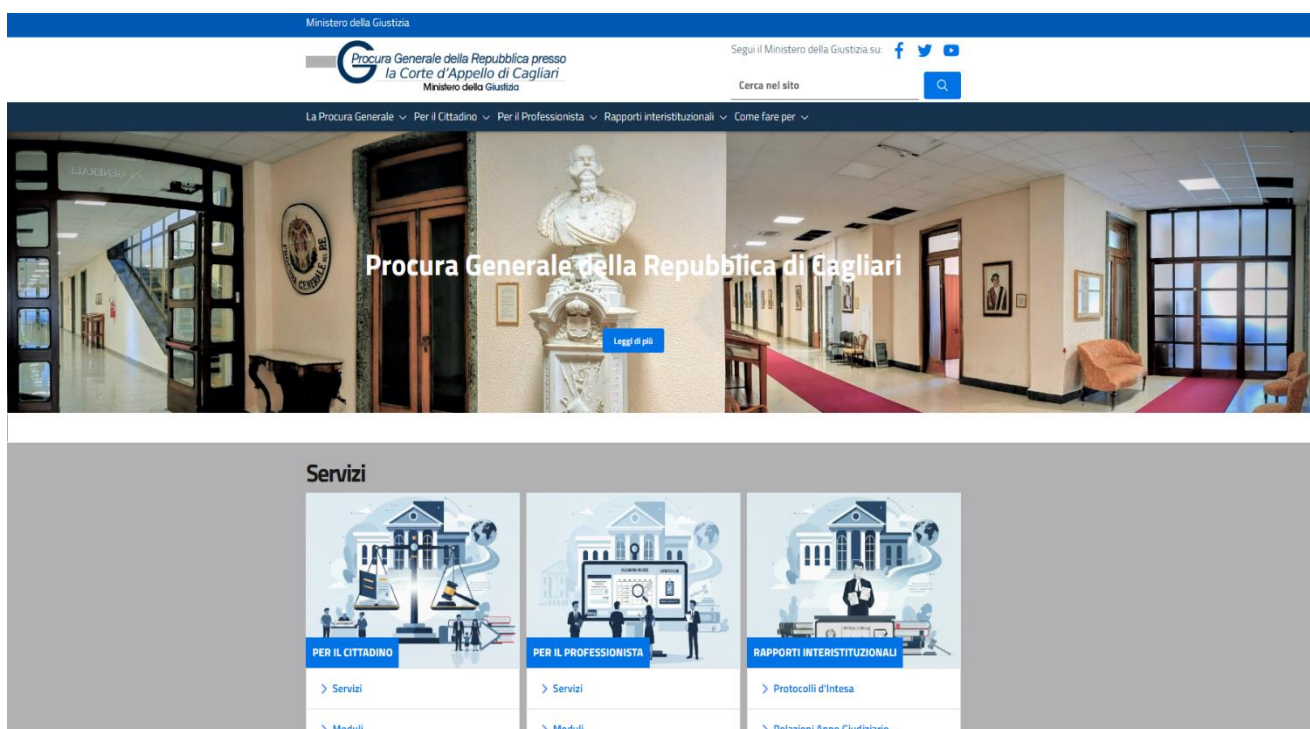
1.5 Il sito web della Procura Generale della Repubblica di Cagliari

Il sito web è raggiungibile all'indirizzo:

<https://pg-cagliari.giustizia.it>

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

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



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

INFORMAZIONI

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

MODULISTICA

- moduli ed istanze da presentare agli Uffici

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

2.1 La Procura come istituzione

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

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

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

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

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

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

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

Tra le altre attribuzioni si possono segnalare:

- Le richieste di misure cautelari personali e patrimoniali, le requisitorie nei procedimenti per risarcimento danni da ingiusta detenzione;
- L'esecuzione delle sentenze della Corte d'Appello e la sorveglianza sulla tempestiva esecuzione di tutte le sentenze di condanna dei Tribunali e dei Giudici di pace, divenute esecutive;
- La partecipazione alle udienze del Tribunale di sorveglianza e la proposizione di pareri e conclusioni scritte su tutte le istanze che vengono presentate dai condannati o dai loro difensori relativamente



alla sospensione della pena, ai benefici penitenziari, ai permessi;

- L'istruzione delle domande di Grazia presentate alla Procura Generale e la formulazione di pareri su quelle presentate al Magistrato di Sorveglianza.



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

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

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

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

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

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

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

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

2.2 I Magistrati

Il Magistrato è un Funzionario pubblico investito di poteri giudiziari, il cui compito è di far rispettare e applicare il diritto vigente dello Stato. Si accede alla carriera di Magistrato a seguito di pubblico concorso,

aperto a coloro che hanno una formazione giuridica a livello universitario.

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

①



Attualmente nella Procura Generale della Repubblica di Cagliari, articolata su una sede centrale e una sede distaccata, sono presenti in servizio complessivamente **11 Magistrati** su 13 previsti dalla pianta organica.

In particolare, nella sede centrale, oltre al Procuratore Generale, sono presenti cinque Sostituti e un addetto alla pianta organica flessibile distrettuale requirente. Rispetto alla pianta organica è dunque vacante la posizione di un Sostituto Procuratore Generale e di un addetto alla pianta organica flessibile requirente.

Nella sede distaccata sono presenti 4 Sostituiti Procuratori Generali, mentre è vacante la posizione di Avvocato Generale.

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

2.3 Il Personale Amministrativo

Il Personale Amministrativo, che lavorando al fianco dei Magistrati contribuisce in maniera determinante alla produzione del Servizio Giustizia, è costituito da persone con qualifiche diverse, ognuna delle quali, rappresentando una ruota di un complesso ingranaggio, svolge un proprio importante ruolo. Il Personale Amministrativo fa parte dell'Ordine giudiziario e dipende dal Ministero della Giustizia. È composto essenzialmente da Direttori, Funzionari, Cancellieri esperti, Assistenti Giudiziari, Operatori Giudiziari, Autisti e Ausiliari. In attuazione delle misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) presso l'Ufficio sono state assegnate cinque unità di personale a tempo determinato: quattro con il profilo di Operatore data entry e un Tecnico contabile junior. Sotto la direzione del Dirigente amministrativo il personale svolge funzioni sia amministrative che di supporto all'attività del Magistrato.

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

La pianta organica prevista per la Procura Generale della Repubblica di Cagliari, relativamente al **Personale Amministrativo**, evidenzia una scopertura della figura professionale dei conducenti di automezzi. Allo stato attuale sono in servizio 30 unità su 27 previste.

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



2.4 Pianta organica

Funzione	Pianta Organica	In servizio	Posti Vacanti
Procuratore Generale	1	1	0
Sostituti Procuratori Generali	6	3	3
Sostituti Procuratori Distrettuali	2	1	1
Totale Magistrati	9	5	4
Dirigente Amministrativo	1	1	0
Direttore Amministrativo	1	2	0
Funzionario Giudiziario	4	4	0
Funzionario Contabile	1	3	0
Cancelliere	2	2	0
Assistente Informatico	2	0	2
Contabile	1	1	0
Contabile <i>Junior</i>	--	1	0
Assistente Giudiziario	7	6	1
Operatore Giudiziario	3	5	0
Operatore <i>data entry</i>	--	4	0
Conducente automezzi	2	0	2
Ausiliario	3	1	2
Totale Personale	27	30	7

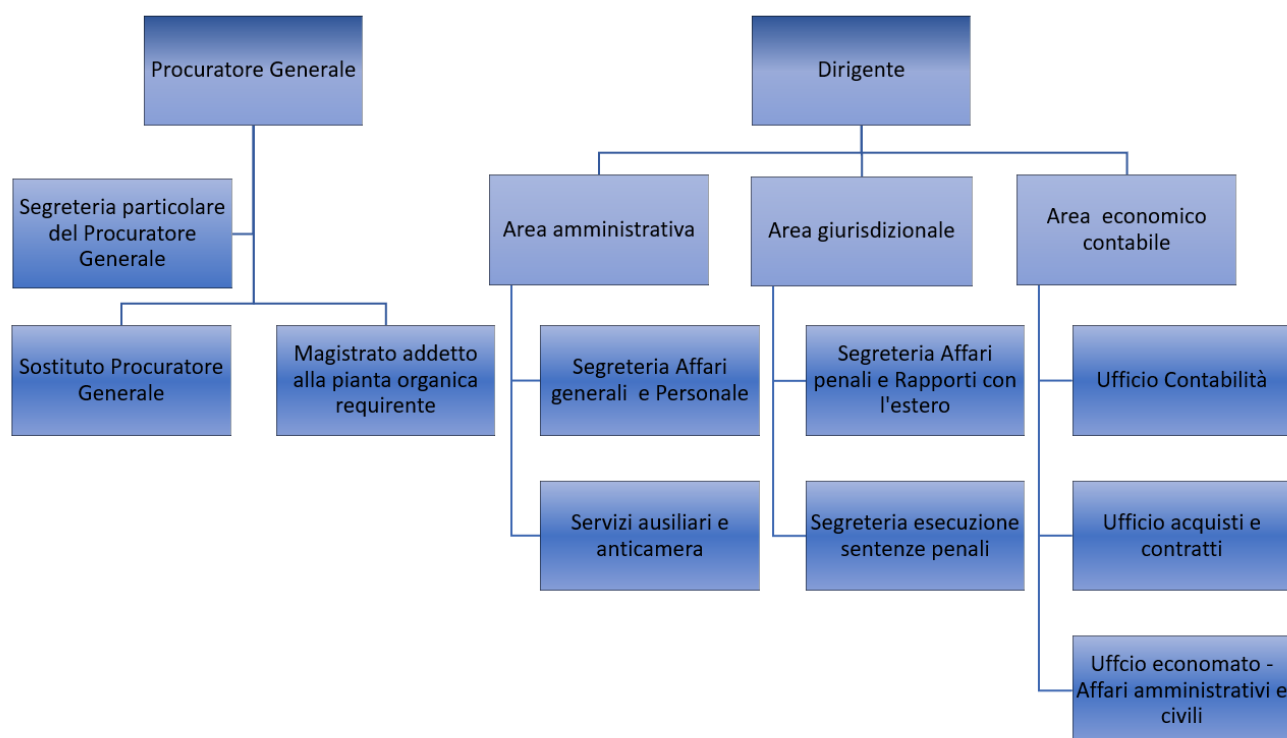


2.5 La struttura organizzativa

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

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

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



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

2.5.1 Segreteria Affari Generali e Personale

Segreteria Affari Generali e Personale	
Cosa fa?	1. Applicazioni e distacchi del personale amministrativo del distretto 2. Anagrafe delle prestazioni – adempimenti 3. Assegni familiari, accredito dello stipendio, deduzioni di imposta 4. Assenze del personale per malattia: comunicazioni alla Ragioneria territoriale dello Stato per le decurtazioni 5. Autorizzazioni e badge accesso Palazzo di Giustizia 6. Buoni pasto: certificazione del diritto al buono pasto per il personale amministrativo 7. Buoni pasto da attribuire al personale di magistratura e amministrativo del distretto, sostituzione buoni pasto scaduti 8. Censimenti amministrazioni pubbliche 9. Certificati di servizio – rilascio ai dipendenti della Procura Generale e al personale a tempo determinato (periodo dal 1970 al 1990) nelle Procure del Distretto 10. Circolari – adempimenti 11. Comunicazioni relative alle organizzazioni sindacali 12. Comunicazioni obbligatorie 13. Elezioni RSU – adempimenti e rapporti con OO.SS. e Commissione elettorale, comunicazioni all'ARAN 14. Equo indennizzo, pensioni privilegiate, riconoscimento dipendenza causa di servizio 15. Formazione – rapporti con l'ufficio formazione presso la Corte di Appello di Cagliari 16. FUA – adempimenti relativi alla predisposizione delle schede di valutazione e reperimento dati relativi alle presenze del personale 17. GEDAP: comunicazioni permessi e distacchi sindacali 18. Gestione orario del personale amministrativo e delle assenze - Time management 19. Gestione atti interni a firma del Dirigente (ordini di servizio e note) 20. Gestione del personale amministrativo della Procura Generale e tenuta dei relativi fascicoli della Procura Generale e delle Procure del distretto 21. Gestione dati ufficio in relazione al servizio del Patrimonio immobiliare 22. Informatica - attivazione ADN – PEO – PEC – Anagrafe utenti esterni 23. Infortuni sul lavoro – pratica INAIL 24. INPS - Richiesta visite fiscali, acquisizione certificati di malattia 25. Interpelli personale amministrativo 26. Ispezioni – Ministero della Giustizia e Ministero dell'Economia e Finanze – vigilanza sulle attività ispettive Procura Generale di Cagliari di tutte le Procure del distretto 27. Nomina commissioni di sorveglianza e scarto atti di archivio degli Uffici del distretto 28. Nomina commissioni di dismissione dei beni immobili degli Uffici del distretto 29. Lavoro agile, provvedimenti, adempimenti statistici e comunicazioni al Ministero del Lavoro 30. Legge 104/92: comunicazioni dati al Dipartimento della Funzione pubblica 31. Onorificenze 32. Organizzazioni sindacali: convocazioni riunioni, attestati di partecipazione agli incontri sindacali 33. Permessi studio personale amministrativo del distretto 34. Personale a tempo determinato 35. Piante organiche del personale degli uffici di giudicanti e requirenti del distretto 36. Posta elettronica istituzionale della Procura Generale 37. Procedimenti disciplinari a carico del personale 38. Protocollo informatico Script@ 39. Polizia giudiziaria: atti relativi ai concorsi, agli avanzamenti e trasferimenti del personale appartenente alle sezioni di P.G., pareri per avanzamenti e trasferimenti di ufficiali e agenti di Polizia Giudiziaria, anche non appartenenti a sezioni di P.G. 40. Quesiti: raccolta e predisposizione dei quesiti formulati dall'Ufficio e dalle Procure del distretto 41. Servizio di rilascio dei badge e delle autorizzazioni per l'accesso al Palazzo di Giustizia 42. Sciopero del personale, adempimenti statistici relativi ai dati degli Uffici requirenti del subdistretto di Cagliari – Comunicazioni decurtazioni su NoiPa 43. Sicurezza nei luoghi di lavoro: provvedimenti di nomina degli addetti all'antincendio e al primo soccorso; adempimenti relativi alle prove di evacuazione; gestione documentazione in materia di sicurezza (Documento di Valutazione dei rischi; Documento valutazione stress, verbali di sopralluogo, ecc.); adempimenti relativi ai corsi di formazione in materia di sicurezza 44. Medico competente: organizzazione delle visite obbligatorie, raccolta dei certificati medici 45. Statistica mensile assenze del personale e presenza annuale personale – adempimenti DGStat



	46. Statistica trimestrale sull'attività svolta dalla Segreteria Affari Generali e dalla Segreteria particolare del Procuratore Generale 47. Statistica semestrale procedimenti penali a carico del personale del distretto 48. Straordinario – certificazione del personale avente diritto 49. Ruolo movimento personale degli uffici requirenti e giudicanti del distretto e Calendario on line 50. Tabella 11: assenze annuali del personale della Procura Generale e del distretto 51. Tirocini ASPAL – adempimenti vari comprese le comunicazioni obbligatorie e la pratica INAIL per i tirocinanti dell'Ufficio e delle Procure del distretto 52. Tenuta fascicoli personali del personale amministrativo
Dov'è?	Sede: Piazza della Repubblica, 15 Piano: II° Stanza: 9 – 10 Ala vecchia
Per informazioni	Telefono: 070/6022 2223; 070/6022 2224 Email: pg.cagliari@giustizia.it PEC: prot.pg.cagliari@giustiziacert.it



2.5.2 Segreteria particolare del Procuratore Generale

Segreteria particolare del Procuratore Generale	
Cosa fa?	1. Gestione Magistrati degli Uffici di Procura del Distretto 2. Piante organiche Magistrati deli Uffici di Procura del Distretto 3. Rapporti informativi indirizzati al locale Consiglio giudiziario per conferimento degli incarichi direttivi e semidirettivi, passaggio di funzioni e avanzamento Magistrati dell'Ufficio e Procuratori del Distretto 4. Incontri studio Magistrati 5. Formazione Magistrati 6. Gestione assenze Magistrati del distretto (autorizzate dal P.G.) 7. Interpelli Magistrati 8. Gestione del programma Valeri@ del C.S.M. 9. Concorso Magistrati - adempimenti finali 10. Concorsi, nomine e conferme Vice-Procuratori Onorari 11. Comunicazioni alle Procure per trasferimenti Magistrati, anticipato e posticipato possesso 12. Applicazioni e supplenze Magistrati, ivi compresa la destinazione in sostituzione e in assegnazione del Magistrato addetto alla pianta organica flessibile; 13. Ruolo movimento Magistrati degli Uffici requirenti e giudicanti del distretto 14. Comunicazione sciopero Magistrati del distretto, relativi adempimenti statistici e comunicazioni per le decurtazioni stipendiali 15. Tenuta fascicoli personale magistratura 16. Progetto organizzativo della Procura Generale 17. Attività relativa ai progetti organizzativi Uffici requirenti e giudicanti 18. Tabelle infradistrettuali 19. Sicurezza Magistrati distrettuali ed extradistrettuali 20. Collaborazione nelle attività connesse alla sicurezza, trattate in sede di conferenza permanente presso tutti gli uffici del distretto 21. Procedimenti penali a carico o per reati commessi in danno di magistrati (ex art. 11 c.p.p.) 22. Attività attinente alle riunioni del Consiglio Giudiziario 23. Corrispondenza della segreteria particolare 24. Intervento inaugurazione anno giudiziario, raccolta dati dell'Ufficio e delle Procure del distretto, libretto 25. Tirocini ex art. 73 D.L. 69/2013 26. Protocolli siglati gli uffici giudiziari e/o altri autorità istituzionali 27. Affari classificati "riservato" al Procuratore Generale 28. Gestione sito EAD Rete ponente della Procura Generale e attività di trasmissione messaggi classificati 29. Posta elettronica certificata del Procuratore Generale 30. Corrispondenza della Segreteria particolare 31. Relazioni esterne: in particolare nell'ambito degli affari amministrativi e burocratici del Procuratore Generale rapporti con le autorità istituzionali centrali (Ministero e CSM) e locali (Procure della Repubblica ed altri Uffici Giudiziari, Prefetture, Questure, Regione, Enti Locali) 32. Rapporti con la stampa 33. Servizio automezzi: gestione auto in relazione a richieste extradistrettuali per magistrati sottoposti a misure di protezione 34. Agenda del Procuratore Generale 35. Cerimoniale in relazione agli eventi ed incontri istituzionali, in particolare organizzazione della cerimonia di inaugurazione dell'Anno giudiziario nella parte di competenza della Procura Generale 36. Sito <i>web</i> della Procura Generale di Cagliari - Gestione
Dov'è?	Sede: Piazza della Repubblica, 15 Piano: II° Stanza: 9 - 8 Ala vecchia
Per informazioni	Telefono: 070/60222223 - 070/60222216 E-mail: pg.cagliari@giustizia.it PEC: prot.pg.cagliari@giustiziacert.it



2.5.3 Segreteria Affari Penali e Rapporti con l'estero

Segreteria Affari Penali e Rapporti con l'estero	
Cosa fa?	1. Citazione interpreti 2. Liquidazione spese periti e consulenti tecnici 3. Liquidazione spese intercettazioni telefoniche 4. Tenuta registro spese di giustizia 5. Foglio notizie 6. Statistiche relative alle spese di giustizia 7. Statistiche relative alle intercettazioni telefoniche 8. Rapporti con Autorità estere 9. Tenuta e disbrigo delle pratiche concernenti catturandi 10. Estradizioni attive e passive 11. Attività relative all'accordo di Schengen e al Mandato di arresto europeo 12. Riconoscimento sentenze penali straniere 13. Notifiche in materia penale da e per l'estero 14. Richieste all'A.G. straniera nella forma della rogatoria 15. Richieste di riparazione per ingiusta detenzione (per eventuale parere del Procuratore Generale) 16. Formazione Ruoli di udienza 17. Citazione testi per udienze 18. Sentenze degli Uffici giudiziari del distretto al visto del Procuratore Generale 19. Appelli e ricorsi 20. Autorizzazione a procedere 21. Rimessione dei procedimenti 22. Affari penali e relativa corrispondenza 23. Esposti di persone note e di anonimi 24. Movimento fascicoli provenienti dalla Corte d'Appello e dal Tribunale di Sorveglianza per i pareri del P.G. e attività connesse 25. Indagini avocate dalle Procure presso i Tribunali 26. Richieste di avocazione da parte dei privati 27. Conflitti di competenza 28. Intercettazioni telefoniche 29. Evasioni 30. Richieste di procedimento 31. Rinuncia alla giurisdizione 32. Servizio comunicazione atti e provvedimenti delle AA.GG. del distretto al P.G. 33. Impugnazioni 34. Richieste di impugnazioni da parte dei privati (art. 572 c.p.p.) 35. Elenchi ex art. 127 D.lgs. 271/1989 36. Misure di prevenzione personali e patrimoniali 37. Misure cautelari personali e reali 38. Confische penali e di prevenzione: predisposizione bozza del relativo ordine di esecuzione ; gestione attività di delega alla polizia giudiziaria in caso di confisca per equivalente senza individuazione preventiva del patrimonio suscettibile di ablazione. 39. Tenuta registro cose sequestrate ed affidate a terzi : gestione dei rapporti con gli amministratori giudiziari nelle ipotesi previste dall'art. 104 bis disp. Att. E coord. C.p.p 40. Assistenza ai Magistrati che si sostanzia nelle richieste di documenti ed informazioni per le udienze; richieste fascicoli in visione per eventuali avocazioni, per impugnazioni, pareri ed esposti; esami fascicoli per ricerca atti vari; segnalazione correzioni errori materiali e comunicazioni atti del P.G.; contatti con la Corte di Cassazione per richieste varie (copie sentenze, esiti ricorsi, etc.) 41. Servizio protocollo in entrata atti penali.
Dov'è?	Sede: Piazza della Repubblica, 15 Piano: II° Stanze: 5, 12, 13 Ala vecchia
Per informazioni	Telefono: 070/6022 2701 - 070/6022 2220 - 070/6022 2554 E-mail: penale.pg.cagliari@giustizia.it PEC: penale.pg.cagliari@giustiziacert.it

2.5.4 Segreteria Affari Civili e Amministrativi

Segreteria Affari Civili e Amministrativi	
Cosa fa?	1. Acquisizione e trasmissioni deleghe per assegnazioni dei fascicoli giudiziari ai PG Sost., e caricamento relativi allegati tramite Sicid e/o via telematica 2. Trasmissione della richiesta dei visti ai magistrati su sentenze, ordinanze, decreti, ruoli udienze della Corte d'appello Civile, Tribunali di Oristano e Lanusei 3. Istruzione ruoli udienze Civili 4. Attività statistica 5. Missioni (autorizzazioni all'uso del mezzo proprio e dell'aereo) 6. Gestione del servizio delle autovetture della Procura Generale 7. Procedure d'acquisto su Mepa dei beni, servizi e lavori correlati per la manutenzione ordinaria e straordinaria degli autoveicoli in dotazione alla Procura Generale; 8. Gestione, contabilizzazione e materiale consegna dei buoni carburante agli Uffici requirenti del Distretto; 9. Porto d'armi ai V.P.O. 10. Servizio P.R.A. 11. Conservatoria Registri Immobiliari 12. Verifica regolare tenuta Albi professionali: Avvocati, Notai, Commercialisti, ecc. 13. DEC Contratto di Vigilanza armata 14. Supporto al DEC per gli immobili giudiziari di Cagliari (Convenzione Consip Facility Management FM4)
Dov'è?	Sede: Piazza della Repubblica, 15 Piano: II° Stanze: 1, 2 Ala vecchia
Per informazioni	Telefono: 070/ 6022 2215 - 070/ 6022 2310 E-mail: pg.cagliari@giustizia.it PEC: prot.pg.cagliari@giustiziacert.it

2.5.5 Segreteria Esecuzione sentenze penali

Segreteria Esecuzione sentenze penali	
Cosa fa?	1. Ricezione ed esame estratti esecutivi delle sentenze pronunciate dalla Corte 2. Esecuzione di sentenze definitive di condanna 3. Esecuzione delle pene sostitutive brevi a pena pecuniaria ex art.660 c.p.p. (riforma Cartabia) 4. Elaborazione dello studiolo per l'iscrizione del titolo a SIEP a seguito della ricezione ed esame degli allert provenienti dalla Cassazione secondo le indicazioni della Circolare Flik del 12/6/1998 n.62/4/33 per pene superiori ad anni 5 nei confronti di soggetti liberi 5. Emissione ordini di esecuzione e ordini di scarcerazione "a tempo" 6. Determinazione della pena "teorica" e del "fine pena teorico" a seguito della riforma dell'art. 656 c.10 bis c.p.p. (c.d. riforma Nordio) 7. Comunicazioni relative all'esecuzione delle pene accessorie: della decorrenza pena per l'avvio della interdizione legale durante la pena e perpetua; del fine pena o delle ordinanze del Tribunale di Sorveglianza di estinzione pena per esito positivo dell'affidamento per la chiusura delle tutele; 8. Gestione delle pene sospese subordinate a condizione 9. Attività connesse all'esecuzione delle condanne alla demolizione dei manufatti abusivi e rimessione in pristino dei luoghi 10. Comunicazioni relative all'esecuzione delle misure di sicurezza 11. Esame incidenti di esecuzione 12. Provvedimenti di fungibilità art.657 c.p.p., trattazione istanze ex art. 671 c.p.p. 13. Pratiche di grazia e attività connesse



	14. Richiesta di revoca di benefici 15. Esame incidenti di esecuzione 16. Trattazione istanze di condono e di accesso alle misure alternative alla detenzione 17. Esecuzione delle ordinanze di condono e amnistia della Corte d'Appello 18. Esecuzione ordinanze della Corte in materia di revoca di benefici e di continuazioni, ex art. 671 c.p.p. 19. Esecuzione delle sentenze di riconoscimento di condanna a pena detentiva o pecuniaria di autorità estera 20. Provvedimenti esecutivi ex art. 655 cpp : esecuzione delle confische disposte con sentenza irrevocabile, nonché delle decisioni di revoca delle misure ablativo. 21. Emissione provvedimenti esecuzione pene concorrenti e attività relative 22. Istruttoria pratiche di grazia provenienti da condannato libero e trasmissione al Ministero 23. Predisposizione atti per parere del PG su preatiche di grazia provenienti dagli Uffici di Sorveglianza e relative a condannati in espiazione di pena 24. Esecuzione di tutti i provvedimenti della Sorveglianza in materia di concessione di liberazioni anticipate, concessione di misure alternative, di estinzione pena per esito positivo dell'affidamento, di differimento della pena. 25. Statistiche varie attinenti alle esecuzioni penali 26. Foglio notizie 27. Liquidazione spese pubblicazione sentenze di condanna
Dov'è?	Sede: Piazza della Repubblica, 15 Piano: II° Stanza: 13, 14 Ala vecchia
Per informazioni	Telefono: 070/6022 2554 – 070/6022 2200 E-mail: esecpenali.pg.cagliari@giustizia.it PEC: esecuzione.pg.cagliari@giustiziacert.it depositoattipenali.pg.cagliari@giustiziacert.it



Contabilità	
Cosa fa?	Dott.ssa Cinzia Torraco - Attività di Coordinamento dell'Area Contabile - Responsabile Anagrafe unica stazione appaltante - Predisposizione della Dichiarazione 770, nei casi previsti dalla legge; - Cap. 1451. 21 – Fax e fotoriproduttori - Rapporti con la Direzione Generale Competente e richiesta fondi; - Rapporti con uffici requirenti del Distretto e predisposizione istruzioni in merito alla gestione della spesa e sua fascicolazione - Controllo e pagamento delle fatture; - Redazione rendiconto annuale. - CAP. 1550 . 1 – - Rapporti con la Direzione Generale competente e richiesta fondi; - Rapporti con uffici requirenti del Distretto e predisposizione istruzioni in merito alla gestione della spesa e sua fascicolazione; - Predisposizione periodica prospetti di programmazione di spesa delegata; - Predisposizione periodica prospetti a consuntivo di spesa delegata; - Gestione del servizio di sorveglianza presso gli Uffici Giudiziari di Cagliari; - Controllo e pagamento delle fatture relative al servizio di vigilanza e sorveglianza del Distretto della Sardegna; - Autorizzazione alla spesa relativa agli interventi di minuta manutenzione edile ed impiantistica riguardanti tutti gli Uffici di Procura della Sardegna; - Autorizzazione alla spesa relativa agli interventi di minuta Gestione riguardanti tutti gli Uffici di Procura della Sardegna; - Controllo e pagamento delle fatture relative agli interventi di minuta manutenzione edile ed impiantistica; - Controllo e pagamento delle fatture relative agli interventi di minuta Gestione; - Controllo e pagamento delle fatture relative ai contratti di telefonia fissa e mobile; - Controllo e pagamento delle fatture relative alle altre utenze esistenti negli uffici giudiziari requirenti del Distretto; - Controllo e pagamento delle fatture relativi ai contratti di locazione Uffici giudiziari; - Pagamento ritenute e bolli relativi a spese ricadenti nel capitolo; - Predisposizione attestazione alle spese contratti di locazione Uffici giudiziari; - Gestione della procedura di gara sulla base di apposito atto di autorizzazione alla spesa della competente Direzione Generale contratti relativi alla vigilanza; - Redazione rendiconto annuale. - Responsabile unico del procedimento - Contratto di Vigilanza armata uffici giudiziaria siti nel Comune di Cagliari; - Contratto di Telesorveglianza e Televigilanza uffici giudiziari di Cagliari; - Contratto di sicurezza/sorveglianza da remoto degli edifici siti in Monastir.
	Dott. Antonio Andrea Serrau - Attività di Coordinamento dell'Area Contabile - Responsabile dei rapporti con l'Agenzia delle Entrate - CAP. 1451. 37 – Spese d.lgs. 81/2008 – Medico Competente e R.S.P.P. - Attività di Programmazione della spesa dell'intero Distretto; - Rapporti con la Direzione Generale competente e richiesta fondi; - Predisposizione dell'atto di autorizzazione alla spesa; - Controllo e pagamento delle fatture; - Redazione del Rendiconto annuale - CAP. 1543. 1 – Indennità tirocinio ex art. 73 - Rapporti con la Direzione Generale competente e richiesta fondi;

- Predisposizione decreto di liquidazione e pagamento indennità;
- Redazione del Rendiconto annuale
- 5. CAP. 7211. 2 - Spese d'investimento
 - Attività di Programmazione della spesa dell'intero Distretto
 - Spese di manutenzione ordinaria e straordinaria degli apparati di sicurezza, non rientranti nell'accordo quadro Consip SGM;
 - D.E.C. della procedura finalizzata alla fornitura di due macchine radiogene per controllo bagagli;
 - Gestione della procedura di affidamento sulla base di apposito atto di autorizzazione alla spesa della Direzione Generale competente o del Procuratore Generale;
 - Liquidazione e pagamento delle fatture;
 - Installazione o ampliamento degli impianti di sicurezza esistenti, sotto la soglia dei 140.000,00;
 - Gestione della procedura di gara sulla base di apposito atto di autorizzazione alla spesa della competente Direzione Generale;
 - Liquidazione e pagamento delle fatture;
 - Acquisto arredi vari, acquisto impianti di archivio, acquisto di scaffalature e attrezzature;
 - Rapporti con la Direzione Generale competente e richiesta fondi;
 - R.U.P. procedura relativa alla fornitura degli apparati di Archiviazione per la Procura Generale;
 - Liquidazione e pagamento delle fatture;
 - Redazione del Rendiconto annuale
- 6. CAP. 1360. 1 – Spese di Giustizia
 - Attività di Programmazione della spesa;
 - Rapporti con la Direzione Generale Competente e richiesta fondi;
 - Controllo e pagamento dei decreti di liquidazione;
 - Redazione del Rendiconto annuale.
- 7. CAP. 1362. 1 – Spese Indennità V.P.O.
 - Attività di Programmazione della spesa,
 - Rapporti con la Direzione Generale Competente e richiesta fondi;
 - Controllo e pagamento dei decreti di liquidazione;
 - Redazione del Rendiconto annuale.
- 8. Predisposizione ed invio all'Agenzia delle Entrate delle Certificazioni Uniche sui compensi pagati in riferimento alle spese di funzionamento dell'intero Distretto della Sardegna ed ai C.T.U. incaricati dalla Procura Generale di Cagliari;
- 9. Predisposizione ed invio all'Agenzia delle Entrate delle dichiarazioni IRAP.

Dott. Paolo Pisano

1. Attività di programmazione, direzione e controllo in relazione ai capitoli di propria competenza
2. Responsabile del Sistema S.I.G.E.G.
3. Responsabile Conguaglio Fiscale
4. Rup per l'affidamento dell'incarico di Esperto di radioprotezione;
5. Rup in relazione alla gara per l'installazione di due nuove macchine radiogene presso il Palazzo di Giustizia di Cagliari;
6. Dec in relazione Fornitura e posa in opera di apparati di archiviazione nei locali archivio destinati alla Procura Generale di Cagliari, P.zza Repubblica 15 in Cagliari CA
7. CAP. 1404.7 (amministrativi) e 1415.7 (magistrati) – Buoni pasto
 - Rapporti con la Direzione Generale Competente e richiesta fondi;
 - Controllo della corrispondenza tra buoni pasto ordinati e quelli pervenuti e indicati in fattura;
 - Controllo e pagamento delle Fatture;
 - Redazione del Rendiconto annuale.



8. CAP. 1451.4 – Indennità di missione
 - Rapporti con la Direzione Generale Competente e richiesta fondi;
 - Controllo documentazione e autorizzazioni;
 - Pagamento indennità di missione,
 - Controllo e pagamento fatture Cisalpina;
 - Redazione del Rendiconto annuale.
9. CAP. 1451.6 – Indennità di prima sistemazione magistrati
 - Rapporti con la Direzione Generale Competente e richiesta fondi;
 - Controllo documentazione;
 - Pagamento indennità di prima sistemazione,
 - Redazione del Rendiconto annuale.
10. CAP. 1451.19 - Spese Postali
 - Rapporti con la Direzione Generale Competente e richiesta fondi;
 - Amministratore di sistema sito Poste Italiane;
 - Controllo e pagamento delle relative fatture;
 - Redazione del Rendiconto annuale.
11. CAP. 1451.20, CAP. 1451.30, 7211.1 – Automezzi
 - Rapporti con la Direzione Generale Competente e richiesta fondi;
 - Autorizzazioni agli uffici del distretto per manutenzioni varie;
 - Controllo e pagamento delle fatture;
 - Redazione del Rendiconto annuale.
12. CAP. 1451.14 – Forniture e servizi vari
 - Rapporti con la Direzione Generale Competente e richiesta fondi;
- TONER E DRUM
 - Controllo e pagamento delle fatture;
- MANUTENZIONE ARCHIVI ROTANTI
 - Controllo e pagamento delle fatture;
- MATERIALE IGENICO SANITARIO
 - Controllo e pagamento delle fatture;
 - Redazione del Rendiconto annuale.
13. CAP. 1451.18 – Servizio manutenzione Archivi rotanti
 - Rapporti con la Direzione Generale Competente e richiesta fondi
 - Controllo documentazione e autorizzazioni;
 - Pagamento indennità di missione,
 - Controllo e pagamento fatture Cisalpina;
 - Redazione del rendiconto annuale.
14. CAP. 1451.22 - Spese d'ufficio
 - Rapporti con la Direzione Generale Competente e richiesta fondi;
 - Assegnazione risorse agli uffici del distretto;
 - Controllo e pagamento delle fatture;
 - Redazione del Rendiconto annuale.
15. CAP. 1402.3 Lavoro Straordinario
 - Assegnazione somme ai singoli Uffici;
 - Controllo attestazioni ed elaborazione prospetti;
 - Inserimento dati su Noipa e invio al F.D.;
 - Invio definitivo a RGS : F.D.



16. CAP. 1402.4 - Fondo Unico di Amministrazione

- Assegnazione somme ai singoli Uffici;
- Controllo attestazioni ed elaborazione prospetti;
- Inserimento dati su NoiPa e invio al F.D.;
- Invio definitivo a RGS : F.D;

17. CAP. 1363. PG 1 – Spese Intercettazioni telefoniche

- Rapporti con la Direzione Generale Competente e richiesta fondi;
- Controllo e pagamento delle fatture;
- Redazione del Rendiconto annuale.

Alla sig.ra Maria Ignazia Picciau è assegnato il servizio:

- Calcolo emolumenti accessori del personale amministrativo degli uffici requirenti del distretto.

Ufficio acquisti centralizzati del distretto

Personale addetto

Dott.ssa Federica Mereu, Funzionario giudiziario

1. CAP. 1451.20, CAP. 1451.30, 7211.1 – Automezzi

Responsabile Unico del Progetto per la Procedura acquisto unificato carburante Uffici Distretto:

- raccolta fabbisogni degli Uffici del Distretto;
- predisposizione doc. amministrativa per affidamento;
- gestione procedura di acquisto su piattaforme di approvvigionamento;
- gestione contratti sulla piattaforma INIT;
- adempimenti sul portale SIGEG;
- predisposizione fascicolo contabile per pagamento e trasmissione su INIT;

2. CAP. 1451.14 – Acquisti diversi

TONER E DRUM

Responsabile Unico del Progetto per la Procedura acquisto unificato Uffici Distretto:

- raccolta fabbisogni degli Uffici del Distretto;
- gestione indagini di mercato;
- predisposizione doc. amministrativa per affidamento;
- gestione procedura di acquisto su piattaforme di approvvigionamento;
- gestione contratti sulla piattaforma INIT;
- adempimenti sul portale SIGEG;
- predisposizione fascicolo contabile per pagamento e trasmissione su INIT;

MATERIALE IGENICO SANITARIO

Responsabile Unico del Progetto per la Procedura acquisto unificato Uffici Distretto:

- raccolta fabbisogni degli Uffici del Distretto;
- gestione indagini di mercato;
- predisposizione doc. amministrativa per affidamento;
- gestione procedura di acquisto su piattaforme di approvvigionamento;
- gestione contratti sulla piattaforma INIT;
- adempimenti sul portale SIGEG;
- predisposizione fascicolo contabile per pagamento e trasmissione su INIT;

3. CAP. 1451.22 – Spese d'ufficio

Responsabile Unico del Progetto per la Procedura acquisto unificato di codici per gli Uffici Distretto:

- raccolta fabbisogni degli Uffici del Distretto;
- gestione indagini di mercato;



- predisposizione doc. amministrativa per affidamento;
- gestione procedura di acquisto su piattaforme di approvvigionamento;
- gestione contratti sulla piattaforma INIT;
- adempimenti sul portale SIGEG;
- predisposizione fascicolo contabile per pagamento e trasmissione su INIT.

Responsabile Unico del Progetto per l'acquisto di materiale di cancelleria e per gli abbonamenti a giornali e riviste per la Procura Generale di Cagliari

- raccolta fabbisogni dall'Ufficio;
- gestione indagini di mercato;
- predisposizione doc. amministrativa per affidamento;
- gestione procedura di acquisto su piattaforme di approvvigionamento;
- gestione contratti sulla piattaforma INIT;
- adempimenti sul portale SIGEG;
- predisposizione fascicolo contabile per pagamento e trasmissione su INIT.

4. CAP. 1451 pg. 21 – Fax e Fotoriproduttori

Responsabile Unico del Progetto per la Procedura acquisto unificato Uffici Distretto:

- raccolta fabbisogni degli Uffici del Distretto;
- gestione indagini di mercato;
- predisposizione doc. amministrativa per affidamento;
- gestione procedura di acquisto su piattaforme di approvvigionamento;
- gestione contratti sulla piattaforma INIT;
- adempimenti sul portale SIGEG;
- predisposizione fascicolo contabile per pagamento e trasmissione su INIT.

5. CAP. 1451.37 – Servizio di Medico

Responsabile Unico del Progetto per il servizio di medico competente per la Procura Generale:

- Gestione procedura amministrativa;
- Verifica regolare esecuzione del servizio;
- adempimenti sul portale SIGEG;
- predisposizione fascicolo contabile per pagamento e trasmissione su INIT.

6. CAP. 7211. 2 – Spese Acquisto beni durevoli

Responsabile Unico del Progetto per la Procedura acquisto unificato per la Procura Generale di Cagliari:

- raccolta fabbisogno dell'Ufficio;
- gestione indagini di mercato;
- predisposizione doc. amministrativa per affidamento;
- gestione procedura di acquisto su piattaforme di approvvigionamento;
- gestione contratti sulla piattaforma INIT
- adempimenti sul portale SIGEG;
- predisposizione fascicolo contabile per pagamento e trasmissione su INIT.

7. CAP. 1550.01 – Spese di Funzionamento

Responsabile Unico del Progetto Interventi di minuta manutenzione edile ed impiantistica relativi alla Procura Generale

- Acquisizione fabbisogno dell'Ufficio;
- gestione indagini di mercato;
- predisposizione doc. amministrativa per affidamento;
- gestione procedura di acquisto su piattaforme di approvvigionamento;
- adempimenti sul portale SIGEG;
- predisposizione fascicolo contabile per pagamento e trasmissione su INIT.



	8. Responsabile Unico del Progetto per la Convenzione Consip di Telefonia Mobile: - gestione migrazioni tra Convenzioni; - gestione procedura su Consip; - coordinamento Uffici Distrettuali; - Rapporti col gestore, in qualità di Responsabile Operativo della Stazione Appaltante; - adempimenti sul portale SIGEG; - predisposizione fascicoli contabili per pagamento e trasmissione su INIT. 9. Responsabilità e gestione dell'Archivio della Procura Generale di Cagliari; 10. Affiancamento al DEC, dott. Alessio Sarigu, nell'ambito della Convenzione FM4: - Gestione piattaforma vero energy. 11. Responsabilità e gestione della procedura di smaltimento degli scarti d'archivio; 12. Rapporti con la Conferenza Permanente.
Dov'è?	Sede: Piazza della Repubblica, 15 Piano: II° Stanza: 1, 3, 11, 20 Ala vecchia
Per informazioni	Telefono: 070/60222221; 070/60222219; 070/60222217; 070/60222792 Email: pg.cagliari@giustizia.it PEC: prot.pg.cagliari@giustiziacerit.it



2.5.7 Economato

Economato	
Cosa fa?	1. Gestione, custodia, dislocazione e monitoraggio corretto uso beni di facile consumo e dei beni mobili e attività connesse; 2. Contabilità relativa al patrimonio e tenuta relative scritture 3. Vigilanza sullo stato di conservazione dei beni, ivi compresi quelli di valore storico 4. Monitoraggio e approvvigionamento del magazzino ed elaborazione periodica dei fabbisogni dell'Ufficio 5. Responsabilità, cura e gestione della biblioteca e della sala consultazione.
Dov'è?	Sede: Piazza della Repubblica, 15 Piano: II° Stanza: 20 Ala vecchia
Per informazioni	Telefono: 070/6022 2215 – 070/6022 2310 E-mail: pg.cagliari@giustizia.it PEC: prot.pg.cagliari@giustiziacerit.it



Cosa facciamo - I servizi per i cittadini

3. I servizi

3.1 Servizi al cittadino

3.1.1 Istanza di avocazione in fase di indagini preliminari

Richiesta avocazione	
Oggetto	RICHIESTA AVOCAZIONE DA PARTE DELL'INDAGATO O DELLA PERSONA OFFESA DAL REATO
Descrizione	La persona sottoposta alle indagini o la persona offesa dal reato può chiedere al Procuratore Generale di disporre l'avocazione delle indagini preliminari se il Pubblico Ministero non esercita l'azione penale o non richiede l'archiviazione nel termine stabilito dalla legge o prorogato dal giudice. In particolare il D.lgs. 10 ottobre 2022 n. 150 (c.d. Riforma Cartabia) ha modificato il primo comma dell'art. 412 c.p.p. precisando che il Procuratore Generale può procedere all'avocazione quando il Pubblico Ministero non abbia provveduto alla notifica dell'avviso di conclusione delle indagini ovvero ad assumere le proprie determinazioni in ordine all'esercizio dell'azione penale entro i termini previsti dalla legge (artt. 407- <i>bis</i> , comma 2 c.p.p., 415 <i>bis</i> , comma 5 <i>ter</i> c.p.p. e 415 <i>ter</i> comma 3 c.p.p.).
Utenza che usufruisce del servizio	Difensori, persone sottoposte a indagini, parti offese dal reato.
Acquisizione della documentazione	Le parti interessate possono inviare la richiesta per posta ordinaria, posta elettronica certificata o depositare la richiesta direttamente in Ufficio.
Modalità operativa	La segreteria, ricevuta la richiesta di avocazione, iscrive la pratica, assegnandole un numero, nel registro informatico in uso all'Ufficio, forma un fascicolo e lo sottopone all'esame del Procuratore Generale che può anche delegare un Sostituto. Verificati i presupposti e vagliati i contenuti, eventualmente disponendo l'acquisizione del fascicolo in questione o altro, il Procuratore Generale può decidere di disporre l'avocazione, e solo allora si procederà all'iscrizione nel Mod. 8 Reg. Avocazioni. In questo caso verranno svolte le indagini preliminari necessarie e formulate le richieste entro trenta giorni dalla richiesta di avocazione.
Costi	Il servizio non ha costi.
Tempi	La richiesta viene sottoposta all'esame del Procuratore Generale non appena perviene all'Ufficio.
Normativa	Art. 372-409-410-412-413 ss. c.p.p.
Modulistica	Non esiste modulistica specifica.
Ufficio	
Dove	Ufficio stanza n° 5, 12, 13 Piano II° - ala vecchia
Ubicazione ufficio	Piazza Repubblica N. 15, 09125 Cagliari
Orari di apertura	Dal lunedì al sabato dalle h. 08:30 alle h. 13:30 - il mercoledì e giovedì dalle h.15:00 alle h.17:00
Referente del Servizio	Dott.ssa Valentina Scarpa Direttore Amministrativo
Contatti	Telefono 070/6022 2701 - 070/6022 2220 - 070/6022 2554 E-mail penale.pg.cagliari@giustizia.it PEC: penale.pg.cagliari@giustiziacerit.it



3.1.2 Esposti presentati dai cittadini

Esposti	
Oggetto	ESPOSTI DI PERSONE NOTE O DI ANONIMI
Descrizione	L'esposto è un mezzo di comunicazione all'Autorità giudiziaria, alla Polizia giudiziaria o ad altro Ufficio pubblico, è una richiesta di intervento o di controllo ritenuta necessaria per dirimere dissidi privati tra le parti in contesa. Per tale sua funzione pratica può coincidere con la denuncia. Peraltro, mentre i Pubblici ufficiali o gli incaricati di un pubblico servizio hanno l'obbligo di denunciare i reati con atto scritto, con precisi requisiti, i privati, utilizzano l'esposto esercitando una semplice facoltà.
Utenza che usufruisce del servizio	Persone note o anonimi.
Acquisizione della documentazione	Le parti interessate possono inviare la richiesta per posta ordinaria, posta elettronica certificata o depositare la richiesta direttamente in Ufficio.
Modalità operativa	La segreteria, ricevuta la comunicazione, iscrive la pratica, assegnandole un numero, nel registro degli esposti, forma un fascicolo e lo sottopone all'esame del Procuratore Generale che può anche delegare un Sostituto. Verificati i presupposti e vagliati i contenuti, il Magistrato può decidere di trasmettere gli atti per competenza ad altro ufficio, di inviare gli atti in archivio o di richiedere eventualmente informazioni.
Costi	Il servizio non ha costi.
Tempi	La richiesta viene sottoposta all'esame del Procuratore Generale non appena perviene all'Ufficio.
Normativa	//
Modulistica	Non esiste modulistica specifica.
Ufficio	
Dove Ubicazione Ufficio	Ufficio stanza n° 5,12, 13 Piano II° - ala vecchia Piazza Repubblica N. 15, 09125 Cagliari
Orari di apertura	Dal lunedì al sabato dalle h. 08:30 alle h. 13:30 - il mercoledì e giovedì dalle h.15:00 alle h.17:00
Referente del Servizio	Dott.ssa Valentina Scarpa Direttore Amministrativo
Contatti	Telefono 070/6022 2701 - 070/6022 2220 - 070/6022 2554 E-mail penale.pg.cagliari@giustizia.it PEC: penale.pg.cagliari@giustiziacerit.it



3.1.3 Istanza di grazia da parte del condannato

Istanza di grazia da parte del condannato	
Oggetto	PRESENTAZIONE ISTANZA DI GRAZIA
Descrizione	Il condannato può presentare istanza di concessione della grazia; la pratica viene istruita da questo ufficio e trasmessa al Ministero della giustizia.
Utenza che usufruisce del servizio	Condannati.
Acquisizione della documentazione	Deposito istanza o trasmissione via posta ordinaria o posta elettronica ai seguenti indirizzi esecpenali.pg.cagliari@giustizia.it ; depositoattipenali.pg.cagliari@giustiziacerit.it ; esecuzione.pg.cagliari@giustiziacerit.it
Modalità operativa	Iscrizione dell'istanza nell'apposito registro e istruzione della pratica attraverso l'acquisizione di informazioni dall'Autorità di polizia, del certificato dei carichi pendenti e del casellario giudiziale dalla Procura della Repubblica, della copia del provvedimento di condanna dall'ufficio del giudice emittente e del relativo stato di esecuzione dall'ufficio del pubblico ministero competente.
Costi	Nessuno.
Tempi	Un mese in media.
Normativa	Art.174 c.p.p.; Art.681 c.p.p.
Modulistica	Domanda in carta semplice.
Ufficio	
Dove	Ufficio esecuzioni penali – stanza n° 13 e 14, Piano II° – ala vecchia Piazza Repubblica N. 15, 09125 Cagliari Dal lunedì al sabato dalle h. 08:30 alle h. 13:30 – il mercoledì e il giovedì dalle h. 15:00 alle 17:00 Dott.ssa Valentina Scarpa Telefono 070/60222554 - 070/6022 2200 E-mail: esecpenali.pg.cagliari@giustizia.it PEC: esecuzione.pg.cagliari@giustiziacerit.it depositoattipenali.pg.cagliari@giustiziacerit.it
Ubicazione Ufficio	
Orari di apertura	
Referente del Servizio	
Contatti	



3.1.4 Istanza di certificazione di espiata pena

Istanza di certificazione espiata pena	
Oggetto	PRESENTAZIONE ISTANZA DI CERTIFICAZIONE ESPIATA PENA.
Descrizione	Istanza volta ad ottenere un certificato da cui risulti che la pena è stata interamente espiata.
Utenza che usufruisce del servizio	Condannati.
Acquisizione della documentazione	Deposito istanza.
Modalità operativa	L'ufficio provvede a certificare l'avvenuta espiazione della pena.
Costi	Il pagamento deve essere effettuato mediante l'uso dell'applicativo PagoPa e l'importo è pari a Marca da bollo di euro 3,54, se il certificato viene ritirato dopo tre giorni dalla richiesta. Per le istanze da evadere prima dei tre giorni il costo della marca da bollo è triplicata.
Tempi	Tre giorni.
Normativa	//
Modulistica	Domanda in carta semplice.
Ufficio	
Dove	
Ubicazione ufficio	Ufficio esecuzioni penali – stanza n° 13 e 14, Piano II° – ala vecchia Piazza Repubblica N. 15, 09125 Cagliari
Orari di apertura	Dal lunedì al sabato dalle h. 08:30 alle h. 13:30 – il mercoledì e il giovedì dalle h. 15:00 alle 17:00
Referente del servizio	Dott.ssa Valentina Scarpa
Contatti	E-mail: esecpenali.pg.cagliari@giustizia.it PEC: esecuzione.pg.cagliari@giustiziacerit.it depositoattipenali.pg.cagliari@giustiziacerit.it



3.1.5 Richiesta di rilascio di copie di atti

Richiesta di rilascio di copie di atti	
Oggetto	RILASCIO DI COPIE DI ATTI
Descrizione	La Procura Generale rilascia copie e certificazioni relative ad atti conservati dall'ufficio.
Utenza che usufruisce del servizio	Cittadini interessati, avvocati.
Acquisizione della documentazione	Atti conservati dall'Ufficio.
Modalità operativa	Domanda in carta libera da effettuarsi presso l'Ufficio competente. Per le copie di atti contenuti nel fascicolo penale o dell'esecuzione penale è necessaria l'autorizzazione del Magistrato competente.
Costi	Il rilascio delle copie è soggetto al pagamento di diritti (mediante applicativo PagoPa) che variano a seconda del numero delle pagine dell'atto, dell'urgenza, del supporto, dell'attestazione di conformità, secondo la tabella riportata in allegato alla presente Carta dei servizi.
Tempi	Se urgente il servizio è immediato, non urgente 3 giorni.
Normativa	Art. 116 c.p.p. - Art. 274 D.P.R. 30/05/2002 n. 115
Modulistica	Non esiste modulistica specifica per le richieste.
Ufficio	
Dove	Ufficio stanze n° 5, 9, 12, 13 Piano II° - ala vecchia Piazza
Ubicazione ufficio	Repubblica N.15, 09125 Cagliari
Orari di apertura	Dal lunedì al sabato dalle h. 08:30 alle h. 13:30 - il mercoledì e giovedì dalle h.15:00 alle h.17:00
Referente del servizio	Dr.ssa Sabina Saba – Dr.ssa Valentina Scarpa
Contatti	Telefono 070/602222701 – 070/6022 2223 E-mail: pg.cagliari@giustizia.it PEC: prot.pg.cagliari@giustiziacert.it



3.2 Servizi all'utenza qualificata

3.2.1 Liquidazione spese di giustizia

Liquidazione spese di giustizia	
Oggetto	SPESE DI GIUSTIZIA
Descrizione	Con la Liquidazione delle spese di Giustizia si provvede a liquidare i compensi spettanti ai consulenti tecnici o ai gestori di servizi telefonici o di noleggio apparati, una volta prestata la loro opera nell'ambito di un procedimento in carico all'Ufficio.
Utenza che usufruisce del servizio	Consulenti tecnici, custodi giudiziari, incaricati per la demolizione di immobili abusivi, interpreti, Società di telefonia che forniscono servizi di intercettazioni o noleggio di apparati per le intercettazioni.
Acquisizione della documentazione	Le fatture elettroniche inviate dallo S.D.I vengono ricevute attraverso la piattaforma Init (Mef) e acquisite dall'Ufficio- Servizio Penale.
Modalità operativa	L'Ufficio, dopo aver acquisito la documentazione utile, verifica la regolarità della stessa e procede alla emissione del decreto di liquidazione (sul registro ministeriale 1/A/SG) e trasferisce il fascicolo al Settore contabile, affinché provveda al pagamento. Provvede quindi, in caso di spese ripetibili, alla notifica del decreto alle parti e trascorso il tempo per una eventuale opposizione, trasmette il decreto al Funzionario delegato per il pagamento.
Costi	Il servizio non ha costi.
Tempi	La liquidazione delle spese viene effettuata entro 5 giorni dalla data di ricevimento dell'intera documentazione.
Normativa	D.P.R. N. 115/2002
Modulistica	Non esiste modulistica specifica.
Ufficio	
Dove	
Ubicazione Ufficio	Ufficio stanza n° 13 e stanza n° 5, Piano II° - ala vecchia Piazza Repubblica N. 15, 09125 Cagliari
Orari di apertura	Dal lunedì al sabato dalle h. 08:30 alle h. 13:30 - il mercoledì e giovedì dalle h.15:00 alle h.17:00
Referente del Servizio	Dott.ssa Valentina Scarpa Direttore Amministrativo
Contatti	Telefono 070/6022 2554 E-mail penale.pg.cagliari@giustizia.it PEC: penale.pg.cagliari@giustiziacerit.it



3.2.2 Pagamento spese di giustizia

Pagamento spese di giustizia	
Oggetto	SPESE DI GIUSTIZIA
Descrizione	La Procura Generale si occupa del “ Pagamento spese di Giustizia” . Con questa terminologia, si fa riferimento ai compensi e alle indennità spettanti a soggetti terzi quali consulenti tecnici, custodi, gestori di servizi telefonici o di noleggio apparati, liquidati dal Magistrato presso il quale si svolge il procedimento.
Utenza che usufruisce del servizio	Creditori vari (Consulenti tecnici, Custodi e Società che forniscono servizi legati alle intercettazioni).
Acquisizione della documentazione	La documentazione deve essere inviata agli Uffici del Distretto, secondo le modalità previste dagli Uffici.
Modalità operativa	La P.G., dopo aver acquisito i decreti e/o gli atti di pagamento predisposti dalle Procure del Distretto, verifica la regolarità contabile e fiscale della documentazione allegata e procede al materiale pagamento delle somme dovute mediante appositi ordinativi di pagamento. Comunica ai beneficiari l'avvenuto pagamento mediante appositi avvisi.
Costi	Il servizio non ha costi.
Tempi	Il pagamento delle somme indicate nei decreti e/o ordini di pagamento viene effettuato entro 15 giorni dalla data di ricevimento dell'intera documentazione.
Normativa	D.P.R. N. 115/2002, D.P.R. 633/1972, D.P.R. 917/1986
Modulistica	Non esiste modulistica specifica.
Ufficio	
DOVE	
Ubicazione Ufficio	Ufficio stanza n° 11 e stanza n°3, Piano II° - ala vecchia Piazza Repubblica N. 15, 09125 Cagliari
Orari di apertura	Dal lunedì al sabato dalle h. 08:30 alle h. 13:30 - il mercoledì e giovedì dalle h.15:00 alle h.17:00
Referente del servizio	Dr. Antonio Andrea Serrau - Funzionario Contabile
Contatti	Dr. Paolo Pisano - Funzionario Contabile Telefono 070/60222221 antonioandrea.serrau@giustizia.it Telefono 070/60222219 paolo.pisano@giustizia.it
Funzionario Delegato	Dr.ssa Sara Agrifoglio



3.2.3 Certificazioni fiscali per i beneficiari di pagamenti

Certificazioni fiscali per i beneficiari dei pagamenti	
Oggetto	RILASCIO CU
Descrizione	La Procura Generale rilascia certificazioni fiscali relative ai compensi corrisposti nel corso esercizio precedente su redditi assimilati a lavoro dipendente e redditi da lavoro autonomo.
Utenza che usufruisce del servizio	Consulenti tecnici e lavoratori assimilati.
Acquisizione della documentazione	Acquisizione dati e documentazione attraverso supporti informatici interni.
Modalità operativa	Rilevamento dati, anche da supporti informatici, dai pagamenti effettuati nell'anno cui si riferisce la certificazione.
Costi	Il servizio non ha costi.
Tempi	Il rilascio della certificazione avviene entro le scadenze previste dalla normativa vigente.
Normativa	Art. 4 del D.P.R. 332/1998 – Art. 7 bis D.P.R. 600/1973
Modulistica	Modulistica specifica predisposta dall'Agenzia delle Entrate.
Ufficio	
Dove	
Ubicazione ufficio	Ufficio stanze n° 11 Piano II° - ala vecchia Piazza Repubblica N. 15, 09125 Cagliari
Orari di apertura	Dal lunedì al venerdì dalle h. 08:30 alle h. 13:30 - il mercoledì e giovedì dalle h.15:00 alle h.17:00
Referente del servizio	Dott. Antonio Andrea Serrau Qualifica Funzionario Contabile
Contatti	Telefono 070/60222221 E-mail: antonioandre.serrau@giustizia.it



3.2.4 Pagamento spese ordinarie a fornitori

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



3.2.5 Istanze accesso Palazzo di utenti esterni

Istanze accesso palazzo di giustizia utenti esterni	
Oggetto	ACCESSO AL PALAZZO DI GIUSTIZIA DA PARTE DI UTENTI ESTERNI
Descrizione	Gli utenti esterni per poter accedere all'interno del Palazzo di Giustizia necessitano del badge di accesso o autorizzazione ad accesso senza controllo da parte del Procuratore Generale della Repubblica, quale autorità competente ad adottare i provvedimenti per la sicurezza esterna e interna delle strutture in cui si svolge l'attività giudiziaria.
Utenza che usufruisce del servizio	Avvocati, altri liberi professionisti, personale ditte addette alla manutenzione.
Acquisizione della documentazione	L'istanza può essere presentata personalmente o inoltrata via e-mail all'indirizzo pg.cagliari@giustizia.it
Modalità operativa	Il Procuratore Generale autorizza l'accesso senza controllo e il rilascio del badge, la cui attivazione avviene tramite il centro operativo di vigilanza.
Costi	Il servizio è senza costi.
Tempi	Il tempo dell'autorizzazione o del diniego è di 15 giorni.
Normativa	Decreto Ministeriale 28.10.1993 sulla individuazione dell'autorità competente ad adottare i provvedimenti per la sicurezza esterna e interna delle strutture in cui si svolge l'attività giudiziaria.
Modulistica	Nessuna modulistica particolare.
Ufficio	
Dove	Ufficio stanze n° 10 Piano II° – ala vecchia Piazza
Ubicazione ufficio	Repubblica N. 15, 09125 Cagliari
Orari di apertura	Dal lunedì al sabato dalle h. 08:30 alle h. 13:30 - il mercoledì e giovedì dalle h.15:00 alle h.17:00
Referente del servizio	Dott. Stefano Frongia
Contatti	Tel. 070/6022 2224 E-mail: prot.pg.cagliari@giustizia.it PEC: prot.pg.cagliari@giustiziacer.it



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

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



Come garantiamo quello che facciamo - La qualità dei servizi offerti



4. La soddisfazione del cliente: gli obiettivi di qualità

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

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

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

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

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

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

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



5. Aiutaci a migliorare i servizi

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

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

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



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



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



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



Acronimi

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

Allegati

- Tabella Diritti di copia e di certificazione



TABELLA – COSTI PER DIRITTI DI COPIA E DI CERTIFICAZIONE

DM. Giustizia 9.07.2021 (GU 184 del 3.8.2021) In vigore dal 18.08.2021

COSTI PER DIRITTI DI CERTIFICAZIONE (art. 1)

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

COSTI PER DIRITTI DI COPIA

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

Note:

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

SUPPORTO CARTACEO

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

SUPPORTO DIVERSO DA QUELLO CARTACEO

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

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

