



Procura Generale della Repubblica di Cagliari

Prot. n. 54 Int./2025 O.S. del 14.02.2025

ORDINE DI SERVIZIO GENERALE

IL PROCURATORE GENERALE

- Considerato** che tra i compiti istituzionali del Procuratore Generale – in assenza di Dirigente amministrativo – vi è anche quello di organizzare e gestire le risorse interne, umane e strumentali, assegnate allo scrivente Ufficio, nonché di pianificare le attività per il raggiungimento degli obiettivi prefissati;
- Ritenuto** che appare opportuno, in ragione dell'avvicendamento (per collocamento a riposo e nuove assunzioni) del personale amministrativo dell'Ufficio, una nuova e generale regolamentazione dell'assetto organizzativo improntato ai principi di funzionalità rispetto ai compiti e ai programmi di attività che la Procura Generale intende perseguire;
- Ritenuto** che il modello organizzativo più confacente, in relazione alle dimensioni dell'ufficio e al tipo di servizi espletati, appare quello della suddivisione in tre macroaree:
1. **Amministrativa**, distinta nel settore Segreteria particolare del Procuratore Generale e Segreteria Affari generali e Personale;
 2. **Giurisdizionale**, ricomprensente il settore Affari penali e il settore Esecuzione sentenze penali;
 3. **Economico - Contabile** ricomprensente l'Ufficio Ragioneria, pianificazione e forniture, nonché l'Ufficio del Consegretario. In tale area è stata compresa, per economia di servizio, l'attività relativa agli Affari civili ed amministrativi;
- Rilevato** che la direzione delle aree e l'assegnazione dei relativi servizi deve avvenire nell'osservanza del vigente ordinamento professionale del personale amministrativo non dirigenziale dell'Amministrazione giudiziaria i cui profili sono stati rimodulati con Decreto ministeriale 9 novembre 2017;
- Rilevato** che devono essere individuati i coordinatori delle suddette aree, le unità di personale assegnate a ciascuna segreteria e i relativi servizi;
- Visti** gli antecedenti ordini di servizio;
- Vista** la legge n. 1169/60 in materia di "Ordinamento del personale delle cancellerie e segreterie giudiziarie";
- Visto** il Contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al personale del comparto funzioni centrali, sottoscritto il 09 maggio 2022, relativo al triennio 2019 – 2021;





- Visto** il Contratto collettivo nazionale integrativo del personale non dirigenziale del Ministero della Giustizia sottoscritto il 29 luglio 2010;
- Visto** il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 recante “*norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni*”;
- Visto** il decreto legislativo del 27 ottobre 2009, n. 150, recante l’attuazione della legge del 4 marzo 2009, n. 15, in materia di “*ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni*”;
- Visto** il decreto-legge del 31 agosto 2013, n. 101, convertito con modificazioni dalla legge del 30 ottobre 2013, n. 125, recante “*Disposizioni urgenti per il perseguimento di obiettivi di razionalizzazione nelle pubbliche amministrazioni*”;
- Vista** la Circolare del Dipartimento dell’Organizzazione giudiziaria, del personale e dei servizi del Ministero della Giustizia del 22 marzo 2013 (prot. nr. 116/349/SB/1 dell’Ufficio Primo – Affari Generali della Direzione del Personale e dalla Formazione del DOG);
- Visto** il decreto-legge del 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114, recante “*Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l’efficienza degli Uffici giudiziari*”;
- Visto** il Decreto ministeriale 9 novembre 2017 – Rimodulazione dei profili professionali del personale non dirigenziale dell’Amministrazione giudiziaria, nonché individuazione dei nuovi profili ai sensi dell’art. 1, comma 2 – *octies*, del decreto-legge 30 giugno 2016, n. 117, convertito con modificazioni, dalla legge 12 agosto 2016, n. 161;

AREA AMMINISTRATIVA

La Segreteria particolare del Procuratore Generale

La segreteria particolare, quale ufficio di collaborazione del Procuratore Generale, è funzionalmente collegata allo stesso e opera alle sue dirette dipendenze.

Responsabile della Segreteria: Direttore, Sabina Saba

Personale addetto:

Daniela Astero - Operatore giudiziario

Simone Edas - Operatore *data entry*

La predetta segreteria cura i seguenti servizi:

1. Gestione Magistrati degli Uffici di Procura del Distretto
2. Pianta 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 *web* della Procura Generale di Cagliari - Gestione

La Segreteria Affari Generali e Personale cura i seguenti servizi:

Responsabile della Segreteria: Direttore, Sabina Saba.



Personale addetto:

Stefano Frongia - Funzionario giudiziario (orario di lavoro part-time al 50% - presente lunedì e venerdì)

Daniela Manca – Operatore giudiziario

Mario Sarritzu - Operatore giudiziario (temporaneamente applicato alla Pr. Minorenni Ca)

Federico Pittalis - Operatore *data entry*

Sono attribuiti i seguenti servizi:

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 Funzioni 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

Servizio di anticamera

Responsabile: Direttore, Sabina Saba

Personale addetto al servizio di anticamera:

Conducenti di automezzi -----



Servizi ausiliari

Responsabile: Direttore, Sabina Saba

Personale addetto

Maira Luisa Siddi, Ausiliario

Sono assegnati i servizi

1. Movimentazione fascicoli, oggetti, documenti e materiale librario
2. Fotocopiatura e fascicolazione copie
3. Ritiro e consegna corrispondenza cartacea in entrata e in uscita

La dott.ssa Sabina Saba, Direttore Area III – F6, è inoltre legittimata, in caso di vacanza e /o di assenza temporanea del Dirigente amministrativo, a svolgere attività di direzione, coordinamento e gestione amministrativa dell'Ufficio nell'ambito delle funzioni vicarie del Dirigente, sulla scorta delle direttive eventualmente impartite dallo stesso e da attuare in coerenza con gli indirizzi del Procuratore Generale e con il programma annuale delle attività.

AREA GIURISDIZIONALE

Segreteria Affari Penali ed esecuzione delle sentenze straniere

Responsabile della Segreteria: Direttore, Valentina Scarpa

Personale addetto:

Rita Veneranda Peddio - Funzionario giudiziario

Veronica Dongiovanni – Cancelliere esperto

Raffaella Deiana – Assistente giudiziario

Eleonora Trudu – Assistente giudiziario (temporaneamente applicata alla Procura di Cagliari)

Paola Pirroni – Operatore giudiziario

Valeria Ritzu – Operatore *Data entry*

La predetta segreteria cura i seguenti servizi:

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.

Segreteria Esecuzione sentenze straniere

Responsabile della Segreteria: Direttore, Valentina Scarpa

Personale addetto:

Barbara Loni – Cancelliere esperto

Francesca Rundeddu – Assistente giudiziario



Simona Anedda – Assistente giudiziario
Laura Uselli – Operatore *Data entry*

Servizi assegnati:

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 alert 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 ablative.
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 pratiche di grazia provenienti dagli Uffici di Sorveglianza e relative a condannati in espiazione di pena
24. Esecuzione di tutti i provvedimenti 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



AREA ECONOMICO - CONTABILE

Ufficio contabilità

Personale addetto:

Cinzia Torraco, Funzionario contabile (con orario part-time ridotto al 50%, presente il martedì e giovedì)

Antonio Andrea Serrau, Funzionario contabile

Paolo Pisano, Funzionario contabile

Maria Ignazia Picciau, Contabile

Marco Daga, Tecnico di Contabilità *Junior*

Segue la ricognizione dei servizi già assegnati a ciascun funzionario contabile:

Dott.ssa Cinzia Torraco

1. Attività di Coordinamento dell'Area Contabile
2. Responsabile Anagrafe unica stazione appaltante
3. Predisposizione della Dichiarazione 770, nei casi previsti dalla legge;
4. Cap. 1451. 21 – Fax e fotocopiatrici
 - 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.
5. 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.
6. 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

1. Attività di Coordinamento dell'Area Contabile
2. Responsabile dei rapporti con l'Agenzia delle Entrate
3. 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
4. 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.

Ciascun funzionario, fino alla nomina del nuovo Dirigente amministrativo, ferma restando la propria autonomia e responsabilità di risultato, dovrà riferire direttamente allo scrivente per le decisioni attinenti ai servizi di rispettiva competenza.

Ai funzionari contabili dott.ssa Cinzia Torraco, dott. Antonio Andrea Serrau e dott. Paolo Pisano, in relazione alla loro anzianità di servizio, è tuttavia attribuita la funzione di coordinamento fra i loro rispettivi servizi e quelli degli altri colleghi nei casi in cui occorra superare situazioni di criticità a causa di assenze, per problemi legati alla interpretazione delle leggi e circolari in materia ovvero per ogni altra insorta difficoltà di tipo tecnico e amministrativo.

Tutto il personale dell'Area contabile ha l'obbligo, nell'interesse del buon andamento dell'Ufficio, di coordinarsi nei servizi che presentano elementi di collegamento.

Ufficio del Consegnatario economo

Dott. Alessio Sarigu, Funzionario giudiziario – Consegnatario economo

Picciau Maria Ignazia, Contabile – Vice consegnatario economo

Carollo Giusy Assistente giudiziario (temporaneamente applicata alla Procura della Repubblica di Cagliari)



I servizi svolti sono:

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.

Affari civili e amministrativi

Responsabile: Alessio Sarigu, Funzionario giudiziario
Carollo Giusy Assistente giudiziario (temporaneamente applicata alla Procura della Repubblica di Cagliari)

Sono attribuiti i seguenti servizi:

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) (temporaneamente affiancato dal Funzionario giudiziario, Federica Mereu fino al rientro in servizio dell'assistente giudiziario Carollo Giusy).

Sono disapplicate tutte le disposizioni dei precedenti Ordini di servizio ove non compatibili con quanto disposto con il presente atto che ha decorrenza immediata.

Si comunichi a tutto il personale amministrativo in servizio presso la Procura Generale della Repubblica di Cagliari.
Cagliari, 14 febbraio 2025

IL PROCURATORE GENERALE

Dott. Luigi Patronaggio