

CORTE D'APPELLO DI CAGLIARI



CARTA DEI SERVIZI



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



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

Progetto finanziato nell'ambito del



INDICE



Presentazione	5
I – Il progetto Best Practices	5
II – Principi e finalità della Carta	5
III – Principali riferimenti normativi.....	5

Chi siamo - La Corte d'Appello di Cagliari

1. Criteri e modalità di accesso ai servizi	7
1.1 Indirizzo e principali riferimenti.....	7
1.2 Area territoriale di competenza	7
1.3 Orari di apertura al pubblico	8
1.4 Il sito web della Corte d'Appello.....	9
2. L'organizzazione della Corte d'Appello di Cagliari	10
2.1 L'istituzione.....	10
2.2 Il Consiglio Giudiziario	11
2.3 I Magistrati.....	11
2.4 Il Personale Amministrativo.....	12
2.5 Il Personale UNEP	12
2.6 La struttura organizzativa	12
2.6.1 Area Amministrativa.....	14
2.6.1.1 Segreteria della Presidenza e Dirigenza Amministrativa.....	14
2.6.1.2 Ufficio protocollo.....	14
2.6.1.3 Settore Contabile ed Economato	15
2.6.1.3.1 Ragioneria – Funzionario delegato per le spese di funzionamento	15
2.6.1.3.2 Ragioneria – Funzionario delegato per le spese di giustizia	15
2.6.1.3.3 Ufficio economato	16
2.6.1.4 Settore Formazione	16
2.6.1.4.1 Ufficio formazione distrettuale per il personale amministrativo	16
2.6.1.4.2 Segreteria dell'Ufficio dei referenti per la formazione dei magistrati.....	16
2.6.1.5 Settore Elettorale.....	17
2.6.1.5.1 Segreteria Albo dei Presidenti di seggio	17
2.6.1.5.2 Ufficio elettorale.....	17
2.6.1.5.3 Segreteria del Collegio regionale di Garanzia.....	17
2.6.1.6 Segreteria per gli esami Avvocato	18
2.6.1.7 Segreteria Commissione di manutenzione e di vigilanza sugli Uffici giudiziari.....	18
2.6.1.8 Ufficio ispezioni	19
2.6.1.9 Ufficio recupero crediti.....	19
2.6.1.10 Altri Uffici amministrativi	19
2.6.2 Area della Giurisdizione – Settore Civile.....	22
2.6.2.1 Ufficio ruolo.....	22
2.6.2.2 Cancelleria I Sezione	22
2.6.2.3 Cancelleria II Sezione - Lavoro	22
2.6.2.4 Ufficio copie - Archivio	23
2.6.3 Area della Giurisdizione – Settore Penale.....	24
2.6.3.1 Settore Penale - A.....	24
2.6.3.1.1 Sportello affari penali	24
2.6.3.1.2 Ufficio iscrizioni.....	24
2.6.3.1.3 Ufficio citazioni	25
2.6.3.1.4 Cancelleria I Sezione	25
2.6.3.1.5 Cancelleria Corte d'Assise d'Appello	26
2.6.3.1.6 Cancelleria Sezione per i Minorenni.....	26
2.6.3.1.7 Cancelleria II Sezione	27

2.6.3.1.8 Cancelleria Camera di Consiglio.....	27
2.6.3.2 Settore Penale - B.....	28
2.6.3.2.1 Cancelleria Ufficio ricorsi in Cassazione	28
2.6.3.2.2 Ufficio liquidazioni spese di giustizia	28

Cosa facciamo - I servizi per l'utenza

3. I servizi per i cittadini	29
3.1 Area Amministrativa	29
3.1.1 Patrocinio a spese dello stato in materia civile.....	29
3.1.2 Patrocinio a spese dello stato in materia penale.....	30
3.1.3 Liquidazioni spese di giustizia per il settore penale	31
3.2 Area della Giurisdizione.....	32
3.2.1 Settore Civile.....	32
3.2.1.1 Contenzioso	32
3.2.1.1.1 Iscrizione a ruolo.....	32
3.2.1.1.2 Costituzione della parte appellata.....	33
3.2.1.1.3 Consultazione del fascicolo e richiesta copie di atti	34
3.2.1.1.4 Ritiro del fascicolo di parte	35
3.2.1.1.5 Rilascio copia di sentenze	36
3.2.1.2 Lavoro e Previdenza	37
3.2.1.2.1 Iscrizione a ruolo.....	37
3.2.1.2.2 Costituzione della parte appellata.....	38
3.2.1.2.3 Consultazione del fascicolo, rilascio di copie di atti e di sentenze	39
3.2.1.2.4 Ritiro del fascicolo di parte	40
3.2.1.3 Calendario delle udienze	41
3.2.2 Settore Penale.....	42
3.2.2.1 I e II Sezione	42
3.2.2.1.1 Deposito Istanze e atti	42
3.2.2.1.2 Informazioni sullo stato del processo.....	43
3.2.2.1.3 Richiesta di copia di sentenza e/o di atti del procedimento	44
3.2.2.1.4 Deposito del ricorso per Cassazione.....	45
3.2.2.1.5 Rilascio di certificazioni.....	46
3.2.2.1.6 Domanda di riparazione per ingiusta detenzione	47
3.2.2.2 Sezione per i Minorenni	48
3.2.2.2.1 Deposito Istanze e atti	48
3.2.2.2.2 Informazioni sullo stato del processo.....	49
3.2.2.2.3 Richiesta copia di sentenza e/o di atti del procedimento.	50
3.2.2.2.4 Deposito del ricorso per Cassazione.....	51
3.2.2.2.5 Rilascio di certificazioni.....	52
3.2.2.3 Sezione Corte d'Assise d'Appello	53
3.2.2.3.1 Deposito Istanze e/o atti	53
3.2.2.3.2 Informazioni sullo stato del processo.....	54
3.2.2.3.3 Richiesta copia di atti e/o sentenze.....	55
3.2.2.3.4 Deposito del ricorso per Cassazione.....	56
3.2.2.3.5 Rilascio di certificazioni.....	57
3.2.2.4 Ufficio ricorsi in Cassazione.....	58
4. I servizi distrettuali.....	59
4.1 Settore Elettorale	59
4.1.1 Segreteria Albo Presidenti di seggio	59
4.1.2 Collegio Regionale di Garanzia elettorale.....	60
4.2 Esami Avvocato.....	61
4.2.1 Segreteria.....	61
4.2.2 Rilascio certificati.....	62

Presentazione



I – Il progetto Best Practices

Questa Carta dei Servizi è stata redatta nell'ambito del Progetto Astrea di **"Riorganizzazione dei processi lavorativi e di ottimizzazione delle risorse degli Uffici Giudiziari della Regione Autonoma della Sardegna"**. Promosso dal Ministero della Giustizia e finanziato dalla Regione Autonoma della Sardegna con fondi dell'Unione Europea (Programmazione POR FSE 2007-2013), il progetto ha lo scopo di analizzare le attuali procedure lavorative e, se necessario, snellirle e ottimizzarle per migliorare la qualità del servizio reso e i rapporti con l'utenza. Proprio in risposta a questo secondo obiettivo, il progetto prevede la redazione di una Carta dei Servizi, con la finalità di avvicinare e rendere più accessibili gli Uffici della Corte d'Appello di Cagliari a cittadini, avvocati e operatori di Giustizia.

II – Principi e finalità della Carta dei Servizi

La Carta dei Servizi si ispira principalmente alla Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 27/01/1994 e al Decreto Legislativo 286/1999.

Attraverso questo documento, la Corte d'Appello di Cagliari intende orientare la propria attività al rispetto dei sottoindicati principi fondamentali:

- **eguaglianza ed imparzialità** - nell'erogazione del servizio non sono consentite distinzioni per motivi riguardanti sesso, razza, lingua, religione e opinioni politiche né ingiustificate discriminazioni; il comportamento nei confronti degli utenti deve essere ispirato a criteri di obiettività, giustizia e imparzialità.
- **continuità** - il servizio deve essere erogato con regolarità e senza interruzioni, nel rispetto dell'orario stabilito e preventivamente comunicato all'utenza;
- **partecipazione** - al cittadino, ove previsto, deve essere garantita la possibilità di prendere parte al procedimento;
- **efficienza ed efficacia** - in un'ottica di miglioramento continuo, devono essere adottate tutte le misure organizzative e le soluzioni tecnologiche e procedurali che consentano un contenimento dei costi e un contestuale miglioramento della qualità del servizio erogato.

La Carta dei Servizi si rivolge a tutti gli utenti che, per qualsiasi motivo, sono interessati ai servizi erogati da quest'Ufficio ed è stata pensata come uno strumento di facile consultazione da cui attingere le informazioni più importanti relative alla struttura ed ai principali servizi erogati. Per un maggior dettaglio, si rinvia al sito istituzionale www.giustizia.sardegna.it.

La Carta dei Servizi si suddivide in 2 sezioni:

- **"Chi siamo"** - illustra l'organizzazione della Corte d'Appello di Cagliari e delle principali modalità di accesso agli Uffici che la compongono;
- **"Cosa facciamo"** - contiene schede di approfondimento dei principali servizi al pubblico.

III – Principali riferimenti normativi

La Carta dei Servizi trae origine da un insieme di norme finalizzate a disciplinare l'attività amministrativa. Tra queste, le più importanti sono:

- Legge n. 241/1990 - *"Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti amministrativi"*, con l'obiettivo di far acquisire maggiore simmetria al rapporto tra cittadino e pubbliche amministrazioni, disciplina l'attività amministrativa e determina i criteri sui quali deve essere basata: economicità, efficacia e trasparenza;
- Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 27-01-1994 *"Principi sull'erogazione dei servizi pubblici"*, individua i principi a cui deve essere uniformata l'erogazione dei servizi pubblici, anche se svolti in regime di concessione o mediante convenzione;

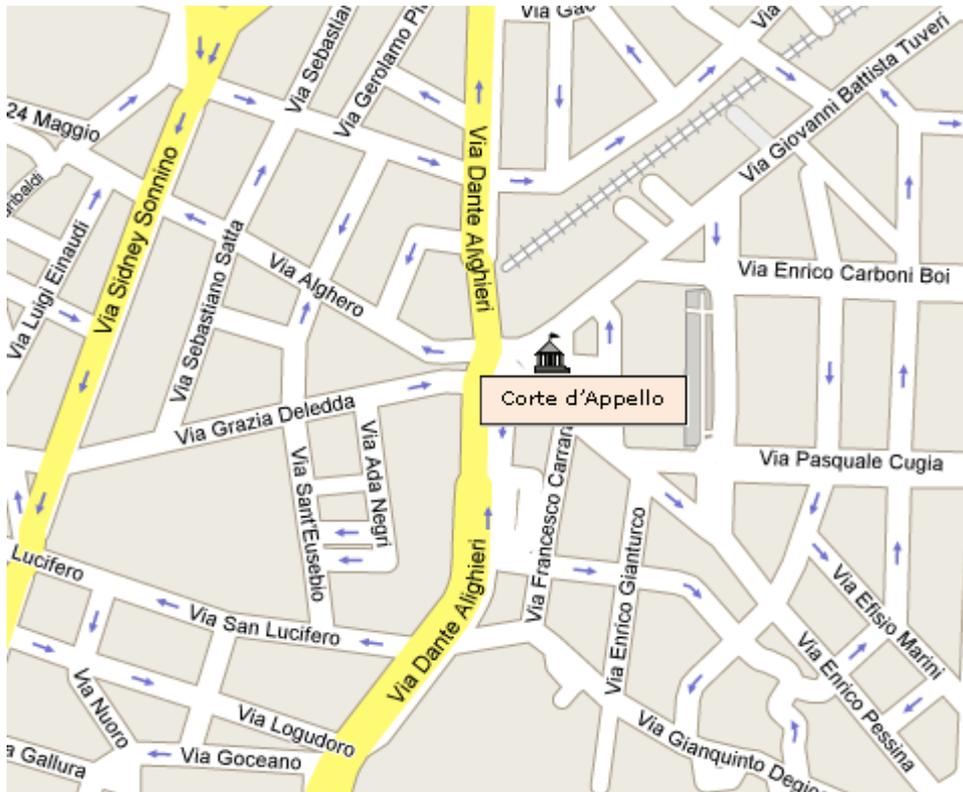
- Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 11-10-1994 – *"Direttiva sui principi per l'istituzione ed il funzionamento degli uffici per le relazioni con il pubblico"* e Legge 150 del 07-06-2000 "Disciplina delle attività di informazione e comunicazione delle Pubbliche Amministrazioni" - definiscono i principi e le modalità per l'istituzione, l'organizzazione e il funzionamento degli uffici preposti alle relazioni con il pubblico.



1. Criteri e modalità di accesso ai servizi

1.1 Indirizzo e principali riferimenti

La Corte d'Appello di Cagliari ha sede nel Palazzo di Giustizia sito nella zona centrale della città, in Piazza della Repubblica, 18.



Recapiti Generali

Corte d'Appello di Cagliari

Piazza della Repubblica n. 18

09125 Cagliari (CA)

Telefono 070/602221

FAX 070/60222789

Email ca.cagliari@giustizia.it

PEC: prot.ca.cagliari@giustiziacert.it

1.2 Area territoriale di competenza

La Corte d'Appello esercita la sua competenza in un ambito territoriale denominato Distretto ed ha sede in Cagliari, città che ne è capoluogo.

Il Distretto di Cagliari ricomprende i Tribunali di Cagliari, Lanusei, Nuoro, Oristano, Sassari e Tempio Pausania, i Tribunali per i Minorenni di Cagliari e Sassari, i Tribunali di Sorveglianza di Cagliari e Sassari e l'Ufficio di Sorveglianza di Nuoro.

La Corte d'Appello di Cagliari è Giudice dell'impugnazione (*Giudice di II grado*) sui provvedimenti emessi dai Tribunali di Cagliari, Lanusei e Oristano; ha una propria articolazione territoriale in Sassari, ove ha sede l'omonima Sezione distaccata, competente sull'impugnazione dei provvedimenti dei Tribunali di Nuoro, Sassari e Tempio Pausania.



Figura 1: Ambito di competenza territoriale della Corte d'Appello di Cagliari

1.3 Orari di apertura al pubblico

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

dal lunedì al sabato, dalle 08.30 alle 12.30; negli stessi giorni, gli atti penali urgenti possono essere depositati sino alle ore 13.30.

1.4 Il sito web della Corte d'Appello

Il sito web della Corte d'Appello

<http://www.giustizia.sardegna.it>

è un portale che, da un qualunque punto d'accesso Internet, consente di consultare singole schede informative di orientamento riguardanti: l'ubicazione e gli orari di apertura degli Uffici, le competenze e le attività svolte dei vari Settori, le modalità di contatto e la modulistica di competenza.

The screenshot displays the official website of the Court of Appeal of Cagliari. The header features the court's logo and the text "Corte di Appello di Cagliari" and "Ministero della Giustizia". A search bar is present with the text "CERCA Cerca nel sito". The navigation menu includes links for Home, Corte d'Appello, Procura Generale, Tribunali e Sezioni Distaccate, Procure della Repubblica, Giudici di Pace, Area Minorile, Area Sorveglianza, Informazioni, and Link. The date "GIOVEDÌ 29 MAGGIO 2014" is shown in the top right corner.

The main content area is divided into several sections:

- Eventi**: Features a circular logo of the Court of Appeal and a large image of the city of Cagliari with the text "La Corte d'Appello di Cagliari 'Ieri e oggi...'"
- Servizi Distrettuali**: Lists services such as Consiglio Giudiziario, Area Formazione, Area Elettorale, and Esami Avvocato.
- Novità Giurisprudenziali della Corte**: Includes an image of three gavel-like objects.
- Ufficio**: A small section at the bottom left.
- Notizie**: A central section with an "Archivio" button, containing news items:
 - 03-03-2014 - **Elezioni del XV Consiglio Regionale della Sardegna. Comunicato stampa.** In allegato, il comunicato del Presidente della Corte d'Appello dott.ssa Grazia Corradini, relativo alle procedure di proclamazione degli eletti. [[Leggi tutto](#)]
 - 31-01-2014 - **Obbligo di pubblicazione delle informazioni sulle procedure di affidamento dei contratti pubblici di lavori, servizi, forniture** Ai sensi dell'art. 1, comma 32, L. 190/2012 è stato pubblicato, nella sezione "Amministrazione Trasparente" l'elenco delle procedure di affidamento de... [[Leggi tutto](#)]
 - 24-01-2014 - **Cerimonia di inaugurazione dell'Anno Giudiziario 2014** Il giorno 25 gennaio 2014, alle ore 09.00, presso l'Aula Magna del Palazzo di Giustizia di Cagliari si riunirà l'Assemblea Generale della Corte d'Appello per la cerimonia di inaugurazione dell'Anno Giudiziario. Il Presidente della Corte d'Appello dott.ssa Grazia Corradini illustrerà la relazione sulla amministrazione della giustizia. A seguire, le relazioni del rappresentante del Consiglio Superiore della Magistratura dott. Paolo Enrico Carfi, del Ministro della Giustizia Prof. Annamaria Cancellieri e del Procuratore Generale dott.
- Aste Giudiziarie**: A section on the right side.
- Ministero della Giustizia**: A logo section on the right side.
- Codice di comportamento dei dipendenti pubblici**: A section on the right side.
- Amministrazione Trasparente**: A section on the right side.
- Convenzioni con enti per Lavoro di pubblica utilità**: A section on the right side.
- Progetti di Innovazione**: A section on the right side.
- Esami Avvocato**: A section on the right side.

2. L'organizzazione della Corte d'Appello di Cagliari

2.1 L'Istituzione

La **Corte d'Appello** è l'ufficio competente in secondo grado (grado d'appello) per le cause civili e penali che non rientrano nella competenza di altri Giudici.

L'appello è il mezzo di impugnazione ordinario concesso dalla legge alla parte per chiedere la riforma totale o parziale di un provvedimento del Giudice ritenuto ingiusto. La Corte decide sulle impugnazioni contro le sentenze pronunciate dal Tribunale Ordinario in materia civile o penale e opera come Giudice collegiale giudicante con il numero invariabile di tre componenti. La Corte d'Appello è Giudice di merito in quanto decide su tutti gli aspetti della causa, tanto sulle questioni di fatto quanto su quelle di diritto, confermando la pronuncia impugnata o riformandola, ossia sostituendola in tutto o in parte con la propria. Le sentenze in materia civile o penale pronunciate dalla Corte d'Appello sono impugnabili con ricorso per Cassazione. Inoltre, la Corte d'Appello ha anche una competenza come Giudice in grado unico di merito in materie predeterminate.

Di seguito la struttura giurisdizionale della Corte d'Appello



Figura 2: Struttura giurisdizionale della Corte d'Appello di Cagliari

La **Corte d'Appello di Cagliari** è composta da due Sezioni civili, da due Sezioni penali, da due Sezioni di Corte d'Assise d'Appello, dalla Sezione specializzata in materia di controversie agrarie, dalla Sezione specializzata in materia di impresa, dal Tribunale Regionale delle acque pubbliche, da una Sezione specializzata per i minorenni in materia civile e una Sezione specializzata per i minorenni in materia penale. Fa parte della I Sezione civile il Collegio specializzato in materia di controversie di famiglia e della II Sezione civile il Collegio specializzato in materia di controversie di lavoro e previdenza.

Il **Presidente della Corte d'Appello** svolge importanti funzioni amministrative e giurisdizionali, come vertice del Distretto e capo dell'Ufficio giudiziario. Esplica un'attività di vigilanza sugli uffici giudicanti del distretto, gestisce i rapporti con il Ministero della Giustizia, il Consiglio Superiore della Magistratura (CSM), i Consigli degli Ordini degli Avvocati, gli Uffici del Distretto e le altre Istituzioni pubbliche interessate al servizio giustizia. In qualità di Primo Presidente della Corte ne presiede talune Sezioni. In occasione dell'**Inaugurazione dell'Anno giudiziario** svolge la **Relazione sull'andamento della giustizia** in Sardegna, documento particolarmente importante perché dà conto dei flussi degli affari civili e penali di tutti gli uffici giudiziari della Sardegna, giudicanti e requirenti, evidenziandone criticità e punti di forza. Nel medesimo documento viene illustrata la situazione degli organici del personale amministrativo e di magistratura, delle strutture giudiziarie, delle loro dotazioni e dello stato di informatizzazione del servizio giustizia.

2.2 Il Consiglio Giudiziario

Presso ogni Corte d'Appello è istituito il **Consiglio Giudiziario**, organo di autogoverno distrettuale in una prospettiva di decentramento del CSM, che costituisce l'organismo di autogoverno dei Magistrati.

Ne sono componenti di diritto il Presidente della Corte d'Appello, che lo presiede, ed il Procuratore Generale della Repubblica; i restanti componenti sono in parte elettivi e in parte espressione dell'Avvocatura e dell'Università. Il Consiglio Giudiziario opera in composizione particolare con riguardo ai giudici di pace.

Presso il Consiglio Giudiziario sono istituiti il Comitato di Pari Opportunità e la Commissione Flussi.

Il Consiglio Giudiziario svolge un'attività consultiva nei confronti del CSM redigendo pareri relativi alla progressione in carriera dei Magistrati, al cambio di funzioni e alle altre evenienze della vita professionale dei medesimi. Tra questi ultimi, i pareri in materia di valutazione di professionalità dei Magistrati, conferimento di incarichi direttivi e semidirettivi, nomine e conferme dei giudici onorari, procedimenti disciplinari riguardanti gli stessi.

Costituisce attività di particolare rilevanza la formulazione dei pareri sulle Tabelle di organizzazione degli Uffici Giudiziari Giudicanti e su quelle Distrettuali, nonché sui Progetti organizzativi degli Uffici requirenti del Distretto. Attraverso tali documenti, infatti, viene garantita l'attuazione del principio costituzionale del "Giudice naturale precostituito per legge".

Il Consiglio Giudiziario svolge inoltre attività istruttoria nei procedimenti disciplinari riguardanti i Magistrati onorari ed esplica un potere di vigilanza sul buon andamento di tutti gli Uffici del Distretto al fine di prevenire possibili disfunzioni organizzative.

2.3 I Magistrati

Attualmente sono presenti il **Presidente della Corte** e i tre **Presidenti di Sezione**. A questi si aggiungono **16 Consiglieri**, sui 17 previsti in pianta organica.

E' presente un Magistrato distrettuale, sui tre previsti in organico. I Magistrati distrettuali, previa designazione da parte del Presidente della Corte d'Appello, svolgono la funzione di supplire ad assenze di lunga durata di Magistrati appartenenti ad uffici del distretto.

Sono, inoltre, presenti i componenti tecnici del Tribunale delle Acque pubbliche e i componenti privati, esperti della Sezione specializzata per i minorenni e della Sezione specializzata agraria.

In ambito civile, lo svolgimento dell'attività giurisdizionale consiste nell'applicazione della norma al caso concreto oggetto di controversia e, nelle ipotesi di volontaria giurisdizione, nell'adozione dei provvedimenti di tutela a favore dei soggetti che l'ordinamento giuridico intende proteggere (ad esempio, i minori).

In ambito penale, lo svolgimento dell'attività giurisdizionale è esercitato a tutela della collettività e consiste nel verificare se il comportamento tenuto da un soggetto costituisca reato (cioè comporti la violazione di una norma penale) e, in caso affermativo, nell'applicare la relativa sanzione prevista.

L'attività giurisdizionale si estrinseca attraverso l'adozione di vari provvedimenti: sentenze, ordinanze e decreti.

Chi è il Magistrato? È il titolare della funzione giurisdizionale; appartiene alla Magistratura che costituisce un ordine autonomo e indipendente da ogni altro potere. È nominato a seguito di pubblico concorso, secondo le norme dell'ordinamento giudiziario. Per l'importanza e la delicatezza dell'attività svolta, le norme che garantiscono l'esercizio di tale funzione in condizioni di assoluta indipendenza ed imparzialità sono previste dalla Costituzione della Repubblica italiana. Il Magistrato, a seconda dell'incarico ricoperto, può esercitare le funzioni di Giudice o di Pubblico Ministero.

2.4 Il Personale Amministrativo

Come tutti gli uffici giudiziari, la Corte d'Appello ha una struttura amministrativa di supporto all'attività dei Magistrati, denominata cancelleria.

Quest'ultima svolge la propria attività a supporto della funzione giurisdizionale mediante l'esecuzione dei provvedimenti del Giudice. Svolge anche attività in ambito organizzativo-gestionale adottando tutte le misure necessarie per il funzionamento dell'ufficio nel suo complesso.

La cancelleria è composta da personale dipendente dal Ministero della Giustizia assunto per pubblico concorso. Vi appartengono dipendenti di diverse qualifiche che, sotto la direzione del Dirigente amministrativo, svolgono numerose attività altamente specialistiche. Tra queste rientrano, ad esempio, la documentazione dell'attività giudiziaria, la gestione e la custodia dei fascicoli processuali, il rilascio di certificati e la tenuta dei registri di cancelleria, la gestione dei beni patrimoniali, la gestione del personale, il pagamento delle spese di funzionamento degli uffici e delle spese di giustizia. Molte attività vengono ormai svolte attraverso l'utilizzo di Sistemi Informatici. Il Personale amministrativo cura inoltre il rapporto con il pubblico attraverso il servizio di sportello.

Chi è il Cancelliere? È un pubblico ufficiale assunto per pubblico concorso la cui principale funzione è quella di documentare a tutti gli effetti le attività proprie e quelle degli organi giudiziari e delle parti. In tale sua qualità rilascia le copie conformi all'originale degli atti giudiziari e, quando necessario, vi appone la formula esecutiva. Le sue attestazioni, in quanto atti di un pubblico ufficiale, fanno piena prova sino a querela di falso. Assiste il magistrato nel compimento degli atti più importanti, documentandone l'attività mediante la redazione di un atto chiamato verbale; mette in esecuzione i provvedimenti emessi dal magistrato stesso.

2.5 Il Personale UNEP

Presso la Corte d'Appello opera l'Ufficio Unico Notificazioni Esecuzioni e Protesti (UNEP), il quale si occupa delle notifiche e delle esecuzioni civili e penali su richiesta della parte pubblica (autorità giudiziaria) e privata (avvocati, cittadini).

2.6 La struttura organizzativa

La Corte d'Appello ha una struttura organizzativa complessa. Taluni Uffici svolgono attività strettamente funzionali all'esercizio della giurisdizione, altri svolgono attività funzionali all'operatività dell'intero Ufficio Giudiziario o, in ogni caso, hanno carattere marcatamente amministrativo e/o contabile.

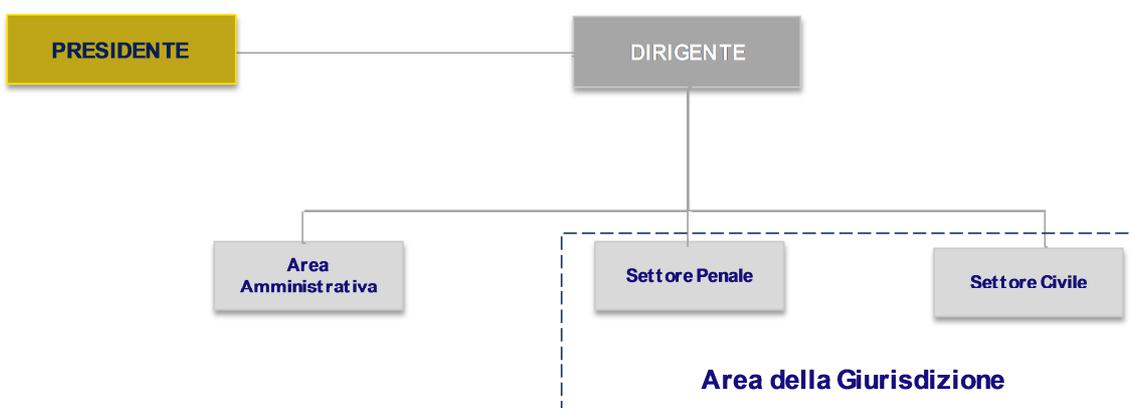


Figura 3: Struttura organizzativa della Corte d'Appello

L'**Area Amministrativa**, raggruppa tutte le strutture funzionali all'operatività dell'intero Ufficio Giudiziario o attività che non sono strettamente funzionali all'esercizio della Giurisdizione.

L'**Area della Giurisdizione** è suddivisa in **Settore Civile** e **Settore Penale**. Al suo interno sono collocate tutte le unità organizzative che svolgono attività strumentali al lavoro dei Magistrati e ne mettono in esecuzione i provvedimenti.

Nelle figure in basso sono riportate in maniera schematica l'Area Amministrativa e quella della Giurisdizione. Nelle pagine che seguono i vari uffici e le cancellerie sono elencati e descritti singolarmente.



Figura 4: Struttura organizzativa dell'Area Amministrativa

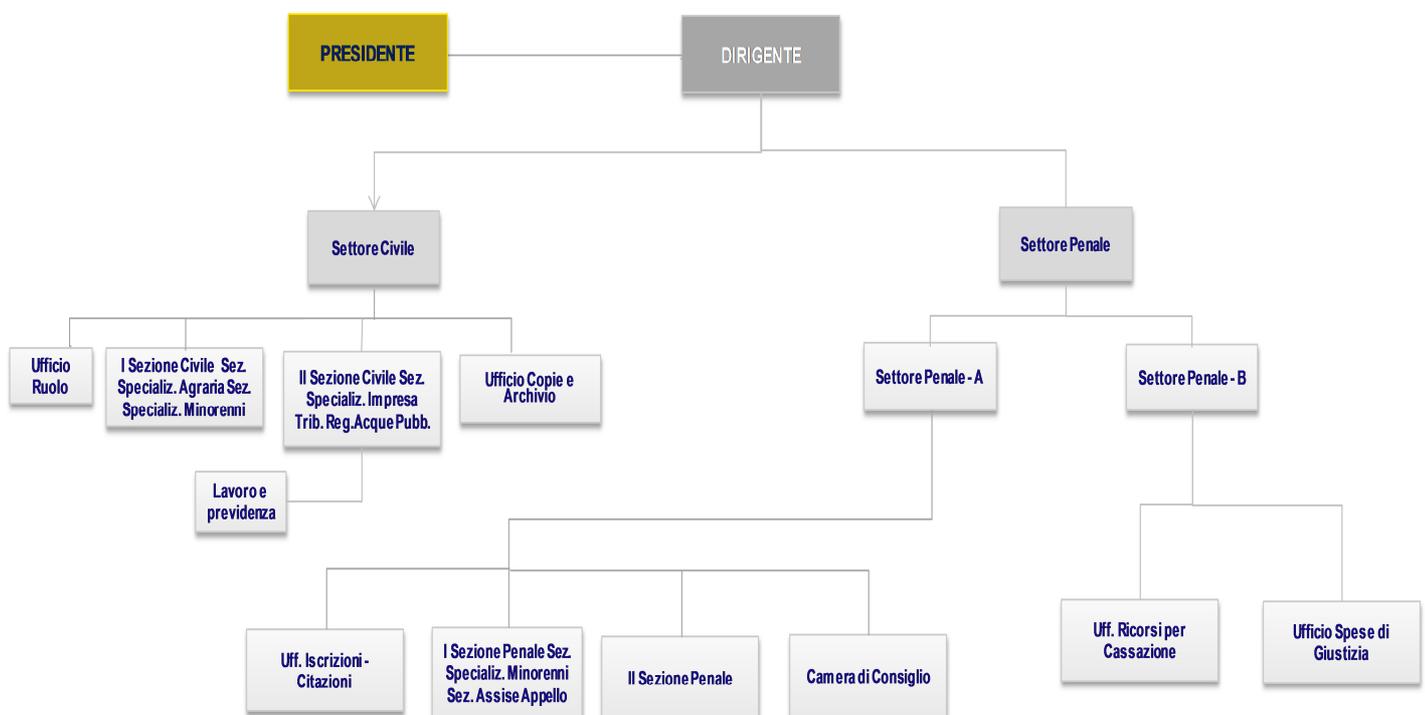


Figura 5: Struttura organizzativa dell'Area della Giurisdizione

2.6.1 Area Amministrativa

2.6.1.1 Segreteria della Presidenza e Dirigenza Amministrativa

Segreteria della Presidenza e Dirigenza Amministrativa	
Cosa fa?	<p>Svolge le attività di supporto alle numerose funzioni del Presidente della Corte d'Appello in qualità di organo di vertice del distretto, di capo dell'ufficio e di Presidente del Consiglio Giudiziario. Tra le varie funzioni, assumono particolare rilevanza: la gestione dei rapporti con Ministero della Giustizia, CSM, Consigli degli Ordini degli Avvocati, Uffici del Distretto, Forze dell'Ordine e altre Istituzioni pubbliche interessate al servizio giustizia; la gestione del personale di magistratura giudicante del distretto; l'applicazione del personale amministrativo e di magistratura; la vigilanza sugli Uffici giudicanti del Distretto; la direzione dell'Ufficio UNEP.</p> <p>Svolge anche le funzioni di Segreteria del Consiglio Giudiziario.</p> <p>Coadiuvando il Dirigente amministrativo nello svolgimento delle funzioni di: direzione, coordinamento e controllo dell'attività dell'ufficio; gestione delle risorse personali, finanziarie e strumentali assegnate all'ufficio; gestione delle relazioni sindacali; pianificazione delle attività dell'ufficio e dei progetti di innovazione, sviluppo e miglioramento.</p>
Dov'è?	<p>Sede: Piazza Repubblica, 18 Piano: II ala vecchia Stanza: 12-10-9-7-6-5</p>
Per informazioni	<p>Direttore: Dott.ssa Maria Rita Matta Telefono: 070/60222258-2256-2286-2518-2298 Fax: 070/60222789 Email: ca.cagliari@giustizia.it</p>

2.6.1.2 Ufficio Protocollo

Ufficio protocollo	
Cosa fa?	Registra gli atti in entrata e in uscita tramite il sistema informatico "Proteus"
Dov'è?	<p>Sede: Piazza Repubblica, 18 Piano: II ala vecchia Stanza: 11</p>
Per informazioni	<p>Direttore: Dott.ssa Salvatorica Peralta Telefono: 070/60222712 Fax: 070/60222789 Email: prot.ca.cagliari@giustizia.it PEC: prot.ca.cagliari@giustiziacert.it</p>

2.6.1.3 Settore Contabile ed Economato

2.6.1.3.1 Ragioneria – Funzionario delegato per le spese di funzionamento

Ragioneria - Funzionario delegato per le spese di funzionamento	
Cosa fa?	<p>L'Ufficio provvede alla liquidazione ed al pagamento, con riferimento all'intero distretto, delle seguenti voci di spesa:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ spese di funzionamento degli Uffici giudicanti (spese d'ufficio, automezzi, archivi, sicurezza, spese postali etc.) ▪ competenze al personale esterno (tirocinanti, docenti per corsi di formazione) ▪ rimborsi spese e competenze accessorie al personale interno e rilascio certificazioni; ▪ gestione personale Unep; ▪ versamento imposte, predisposizioni e invio dichiarazioni fiscali; ▪ spese funzionamento uffici elettorali.
Dov'è?	<p>Sede: Piazza Repubblica, 18 Piano: II ala vecchia Stanza: 34-35 Piano III ala nuova Stanza: 36-50-51</p>
Per informazioni	<p>Responsabili: Dott. Savio Perra, Dott.ssa Maria Scaturro, Dott.ssa Giuliana Sitzia, Dott. Francesco Genco Russo. Telefono: 070/60222254-2228-2479-2479-2445 Fax: 070/60222447 Email: ragioneria.ca.cagliari@giustizia.it</p>

2.6.1.3.2 Ragioneria – Funzionario delegato per le spese di giustizia

Ragioneria - Funzionario delegato per le spese di giustizia	
Cosa fa?	<p>Si occupa del pagamento delle spese processuali della Corte d'Appello di Cagliari e di altri uffici del distretto ove non è presente il funzionario delegato (Tribunali di Oristano e Lanusei, Tribunale per i Minorenni e Tribunale di Sorveglianza di Cagliari etc.) e degli adempimenti fiscali correlati ai pagamenti suindicati. Redige i preventivi e i consuntivi di tali spese al fine di ottenere le relative coperture finanziarie. Si occupa del pagamento dei compensi ai magistrati onorari non gestiti dalla procedura giudici-net.</p>
Dov'è?	<p>Sede: Piazza Repubblica, 18 Piano: II ala vecchia Stanza: 35</p>
Per informazioni	<p>Responsabile: Dott.ssa Maria Scaturro Telefono: 0706022228 Fax: 070/60222447 Email: fdspesegiustizia.ca.cagliari@giustizia.it</p>

2.6.1.3.3 Ufficio economato

Ufficio economato	
Cosa fa?	È preposto alla rilevazione del fabbisogno, all'approvvigionamento attraverso il Mercato elettronico PA dei beni e dei servizi volti a soddisfare le necessità ordinarie e straordinarie della Corte d'Appello, alla gestione dei contratti di fornitura. È preposto inoltre alla tenuta delle scritture patrimoniali (inventario, carico e scarico dei beni, ammortamento del valore dei beni etc.), alla vigilanza e alla custodia dei beni costituenti il patrimonio mobiliare di proprietà dell'Amministrazione e dei materiali di facile consumo.
Dov'è?	Sede: Piazza Repubblica, 18 Piano: II ala vecchia Stanza: 94-96
Per informazioni	Responsabile: Rag. Mariella Pisu Telefono: 070/60222321 Fax: 070/60222311 Email: economato.ca.cagliari@giustizia.it

2.6.1.4 Settore Formazione

2.6.1.4.1 Ufficio formazione distrettuale per il personale amministrativo

Ufficio formazione distrettuale per il personale amministrativo	
Cosa fa?	Provvede annualmente alla rilevazione dei fabbisogni formativi del Personale Amministrativo degli Uffici Giudiziari del Distretto e alla redazione del piano di formazione; progetta e realizza i singoli interventi formativi e organizza in sede locale interventi formativi progettati a livello centrale; al termine dei singoli interventi formativi, provvede alla valutazione del corso. Coadiuvata il dirigente nella gestione dei progetti di innovazione, sviluppo e miglioramento. Provvede alla gestione ed aggiornamento del sito <i>web</i> della Corte.
Dov'è?	Sede: Piazza Repubblica, 18 Piano: II ala vecchia Stanza: 94-95-92
Per informazioni	Direttore: Dott.ssa Salvatorica Peralta Telefono: 070/60222331-2347 Fax: 070/60222241 Email: formazione.ca.cagliari@giustizia.it

2.6.1.4.2 Segreteria dell'Ufficio dei referenti distrettuali per la formazione dei magistrati

Segreteria dell'Ufficio dei referenti distrettuali per la formazione dei magistrati	
Cosa fa?	Svolge funzioni di segreteria organizzativa alle attività di formazione organizzate dai Magistrati referenti per la formazione decentrata, i quali mantengono competenza esclusiva su tutte le attività di pianificazione e progettazione degli incontri di studio.
Dov'è?	Sede: Piazza Repubblica, 18 Piano: II ala vecchia Stanza: 94-95-92
Per informazioni	Direttore: Dott.ssa Salvatorica Peralta Telefono: 070/60222331-2347 Fax: 070/60222241 Email: formazione.ca.cagliari@giustizia.it

2.6.1.5 Settore Elettorale

2.6.1.5.1 Segreteria Albo dei Presidenti di seggio

Segreteria Albo dei Presidente di seggio	
Cosa fa?	Provvede alla tenuta ed all'aggiornamento dell'Albo delle persone idonee all'Ufficio di Presidente di seggio elettorale (art. 1 L. 53/90); predispone la nomina dei Presidenti di seggio per le Sezioni elettorali del Distretto e provvede ai relativi adempimenti.
Dov'è?	Sede: Piazza Repubblica, 18 Piano: II ala vecchia Stanza: 4
Per informazioni	Responsabile: Uff. Antonello Cinellu Telefono: 070/60222257-2255 Fax: 070/60222611 Email: nomine.presidenti.seggio.ca.cagliari@giustizia.it

2.6.1.5.2 Ufficio elettorale

Ufficio elettorale	
Cosa fa?	Collabora alle operazioni degli Uffici Centrali Circostrizionali o Regionali istituiti presso la Corte d'Appello in occasione dei Referendum regionali e di tutte le consultazioni elettorali, ad eccezione di quelle Europee e Comunali. In occasione delle proposte di leggi e di referendum di iniziativa popolare provvede alla vidimazione dei fogli utilizzati per la raccolta delle firme.
Dov'è?	Sede: Piazza Repubblica, 18 Piano: II ala vecchia Stanza: 94-95-92
Per informazioni	Direttore: Dott.ssa Salvatorica Peralta Telefono: 070/60222331-2347 Fax: 070/6022241 Email: elettorale.ca.cagliari@giustizia.it

2.6.1.5.3 Segreteria del Collegio regionale di Garanzia elettorale

Segreteria del Collegio regionale di Garanzia elettorale	
Cosa fa?	Svolge funzioni di segretariato del Collegio Regionale di Garanzia elettorale istituito presso la Corte. Il Collegio effettua un rigoroso controllo sulle spese elettorali sostenute dai candidati alle elezioni per la Camera dei deputati e per il Senato della Repubblica e dai candidati alle elezioni per il Consiglio Regionale. Per gli accertamenti di sua competenza, si avvale anche dei servizi di controllo e vigilanza dell'Amministrazione finanziaria dello Stato.
Dov'è?	Sede: Piazza Repubblica, 18 Piano: II ala vecchia Stanza: 94-95-92
Per informazioni	Direttore: Dott.ssa Salvatorica Peralta Telefono: 070/60222331-2347 Fax: 070/6022241 Email: elettorale.ca.cagliari@giustizia.it

2.6.1.6 Segreteria per gli Esami Avvocato

Segreteria per gli Esami Avvocato	
Cosa fa?	Si occupa dell'organizzazione delle sessioni d'esame in collaborazione con i Presidenti delle Sottocommissioni esaminatrici; del coordinamento delle attività di segretariato per ciascuna Sottocommissione; di tutti gli adempimenti relativi ad una singola sessione: riceve le domande, predispone e pubblica le graduatorie e rilascia i certificati di abilitazione e, a richiesta, le copie degli elaborati.
Dov'è?	Sede: Piazza Repubblica, 18 Piano: II ala vecchia Stanza: 2
Per informazioni	Responsabile: Uff. Antonello Cinellu Telefono: 070/60222222 Fax: 070/60222611 Email: esamiavvocato.ca.cagliari@giustizia.it

2.6.1.7 Segreteria della Commissione di manutenzione e di vigilanza sugli Uffici giudiziari

Segreteria della Commissione di manutenzione e di vigilanza sugli Uffici giudiziari	
Cosa fa?	Svolge l'attività di segretariato e di verbalizzazione delle sedute della predetta Commissione. Quest'ultima delibera in materia di: manutenzione, acquisizione, assegnazione e adattamento dei locali alle esigenze degli uffici, valutazione delle priorità degli interventi da rivolgersi agli organi competenti, sicurezza degli immobili giudiziari, riparazione dei mobili, servizi di riscaldamento, condizionamento, illuminazione, pulizia e telefonia. Approva i rendiconti delle spese sostenute dal Comune per la manutenzione degli uffici al fine dell'erogazione del relativo contributo da parte del Ministero della Giustizia.
Dov'è?	Responsabile: Dott. Flavio Scano Sede: Piazza Repubblica, 18 Piano: II ala vecchia Stanza: 1
Per informazioni	Telefono: 070/60222253-2787 Fax: 070/60222789 Email: commissione.manutenzione.ca.cagliari@giustizia.it

2.6.1.8 Ufficio ispezioni

Ufficio ispezioni	
Cosa fa?	Verifica che gli Uffici Giudicanti del distretto abbiano adempiuto ai rilievi ed alle raccomandazioni mosse loro dagli ispettori ministeriali in occasione delle periodiche verifiche ispettive sull'andamento degli Uffici Giudiziari. Le ispezioni sono finalizzate a controllare la corrispondenza dell'attività delle Cancellerie e degli Uffici Notifiche alle prescrizioni normative e alle disposizioni sulla tenuta dei Servizi. L'Ufficio Ispezioni funge da tramite tra Ministero della Giustizia, Ufficio Ispettorato presso lo stesso e Uffici Giudiziari. Assegna a questi ultimi il termine per la regolarizzazione dei servizi e concede le relative proroghe. Nei casi di danno erariale provvede al recupero delle somme indebitamente percepite.
Dov'è?	Sede: Piazza Repubblica, 18 Piano: III ala nuova Stanza: 47-42
Per informazioni	Direttore: Dott.ssa Lea Scano Telefono: 070/60222454 Fax: 070/60222728 Email: lea.scano@giustizia.it

2.6.1.9 Ufficio recupero crediti

Ufficio recupero crediti	
Cosa fa?	Provvedere al recupero delle spese processuali in materia civile e delle spese processuali e pene pecuniarie in materia penale, delegando l'attività di riscossione ad Equitalia S.p.A. Fornisce le informazioni all'utenza su titolo e causale delle cartelle esattoriali emesse da Equitalia S.p.A., sulla remissione e rateizzazione del debito. Rilascia i certificati di pagate spese ai fini della riabilitazione o del rilascio del passaporto.
Dov'è?	Sede: Piazza Repubblica, 18 Piano: III ala nuova Stanza: 74-79
Per informazioni	Responsabile: Dott.ssa Sandra Zoroddu Telefono: 070/60222459-2461 Fax: 070/60222459 Email: recuperocrediti.ca.cagliari@giustizia.it

2.6.1.10 Altri Uffici amministrativi

Ufficio unico notificazioni esecuzioni e protesti (UNEP)	
Cosa fa?	Si occupa della notifica degli atti civili e penali a richiesta di parte e d'ufficio. Su impulso di parte, mette in esecuzione i provvedimenti dell'autorità giudiziaria contenuti nel titolo esecutivo. In particolare, esegue: pignoramenti, sequestri giudiziari e conservativi, sfratti, reintegre nel possesso, obblighi di fare e non fare, offerte reali, protesti cambiari.
Dov'è?	Sede: Via Grazia Deledda, 54
Per informazioni	Responsabile: dott.ssa Elena Manca Telefono: 070/60223069 Fax: 070/60223071 Email: unep.ca.cagliari@giustizia.it

Referente per l'informatica e la gestione dei sistemi informativi (GSI) Coordinamento statistiche	
Cosa fa?	L'ufficio è preposto alla diramazione al distretto delle disposizioni impartite dalla Direzione Generale dei Sistemi Informativi (DGSIA). In qualità di Referente GSI, abilita l'utilizzo della posta elettronica e owa (posta elettronica via web) e di referente IAA abilita l'utilizzo di internet. In materia di statistiche, dirama le richieste ministeriali agli uffici del distretto e verifica sul sito della Direzione Generale Statistiche l'avvenuto adempimento.
Dov'è?	Sede: Piazza Repubblica, 18 Piano: II ala vecchia Stanza: 4
Per informazioni	Responsabile: Uff. Antonello Cinellu Telefono: 070/60222257-2255 Fax: 070/60222611 Email: serviziainformatica.ca.cagliari@giustizia.it statistiche.ca.cagliari@giustizia.it

Commissione di vigilanza e disciplina sugli Ufficiali di polizia giudiziaria (PG) Commissione di vigilanza istituti vendita giudiziaria (IVG)	
Cosa fa?	Istruisce le pratiche relative ai procedimenti disciplinari promossi dalla Procura Generale nei confronti di ufficiali e agenti di polizia giudiziaria. Per quanto riguarda gli IVG, acquisisce le relazioni annuali e istruisce le pratiche nelle ipotesi di esposti.
Dov'è?	Sede: Piazza Repubblica, 18 Piano: II ala vecchia Stanza: 4
Per informazioni	Responsabile: Uff. Antonello Cinellu Telefono: 070/60222257-2255 Fax: 070/60222611 Email: antonello.cinellu@giustizia.it

Segreteria della Commissione di sorveglianza sugli archivi e per lo scarto dei documenti	
Cosa fa?	Svolge l'attività di segretariato e di verbalizzazione delle sedute della predetta Commissione istituita presso la Corte.
Dov'è?	Sede: Piazza Repubblica, 18 Piano: II ala vecchia Stanza: 2
Per informazioni	Responsabile: Sig. Brunello Cossu Telefono: 0706022222 Fax: 070/60222611 Email: brunello.cossu@giustizia.it

Altri servizi amministrativi: Nomina delle Commissioni elettorali circondariali e delle Commissioni di sorveglianza sugli archivi e per lo scarto dei documenti	
Cosa fa?	<p>Il Presidente della Corte d'Appello nomina i componenti delle Commissioni e sottocommissioni elettorali circondariali che hanno il compito di revisionare e aggiornare le liste degli elettori e, nelle ipotesi delle elezioni comunali, di valutare l'ammissibilità delle liste dei candidati.</p> <p>Nomina, inoltre, i componenti delle Commissioni di sorveglianza sugli archivi e per lo scarto dei documenti degli uffici giudicanti del distretto.</p> <p>L'ufficio provvede all'istruttoria delle pratiche ed alla predisposizione degli atti.</p>
Dov'è?	<p>Sede: Piazza Repubblica, 18 Piano: II ala vecchia Stanza: 4</p>
Per informazioni	<p>Responsabile: Uff. Antonello Cinellu Telefono: 070/60222257-2255 Fax: 070/60222611 Email: antonello.cinellu@giustizia.it</p>

2.6.2 Area della Giurisdizione – Settore Civile

Settore Civile	
Direttore: dott.ssa Luisella Lacu	
Per informazioni	Piano: III ala nuova Stanza: 7 Telefono: 070/60222654 Fax: 070/60222735 Email: luisella.lacu@giustizia.it

2.6.2.1 Ufficio ruolo

Ufficio ruolo	
Cosa fa?	Provvede all'iscrizione nei registri generali dell'atto introduttivo del procedimento (citazione o ricorso).
Dov'è?	Sede: Piazza Repubblica, 18 Piano: III ala nuova Stanza: 9-1
Per informazioni	Referente: <u>Contenzioso civile:</u> sig.ra Rita Marceddu <u>Cause lavoro e previdenza:</u> sigg.re Silvana Tidili, Paola Desogus Telefono: : 070/60222652-2657 Fax: 070/60222735

2.6.2.2 Cancelleria I Sezione

Cancelleria I Sezione	
Cosa fa?	Provvede alla tenuta dei fascicoli processuali assegnati alla Sezione e cura tutti gli adempimenti di cancelleria dall'inizio alla conclusione del procedimento.
Dov'è?	Sede: Piazza Repubblica, 18 Piano: III ala nuova Stanza: 4
Per informazioni	Responsabile: sig.ra Franca Ghironi Telefono: : 070/60222660 Fax: 070/60222735

2.6.2.3 Cancelleria II Sezione- Lavoro

Cancelleria II Sezione – Lavoro	
Cosa fa?	Provvede alla tenuta dei fascicoli processuali assegnati alla Sezione e cura tutti gli adempimenti di cancelleria dall'inizio alla conclusione del procedimento.
Dov'è?	Sede: Piazza Repubblica, 18 Piano: III ala nuova Stanza: 3
Per informazioni	Responsabile: dott.ssa Donatella Pili Telefono: : 070/60222659 Fax: 070/60222735

2.6.2.4 Ufficio copie - Archivio

Ufficio copie - Archivio	
Cosa fa?	Provvede al rilascio delle copie degli atti processuali e dei provvedimenti, predispone le copie delle sentenze per il rilascio con formula esecutiva, provvede all'archiviazione dei fascicoli. Provvede, inoltre, alla restituzione del fascicolo di parte.
Dov'è?	Sede: Piazza Repubblica, 18 Piano: III ala nuova Stanza: 11
Per informazioni	Referente: Sig.ra Maria Deias - Sig. Paolo Arisci Telefono: : 070/60222650 Fax: 070/60222735

2.6.3 Area della Giurisdizione – Settore Penale

2.6.3.1 Settore Penale - A

Settore Penale	
Settore Penale - A	Direttore: dott.ssa Lea Scano
Per informazioni	Piano: III ala nuova Stanza: 42 Telefono: 070/60222454 Fax: 070/60222240 Email: lea.scano@giustizia.it

2.6.3.1.1 Sportello affari penali

Sportello affari penali	
Cosa fa?	Riceve l'utenza per informazioni e/o richiesta copie, predispone e rilascia certificati e copie di sentenze.
Dov'è?	Sede: Piazza Repubblica, 18 Piano: II ala vecchia Stanza: Sportello Registro Generale: stanza n. 28 I Sez., Corte d'Assise d'Appello, Sez.Minorenni: stanze nn. 32-33 II Sezione: stanze nn. 24-25 Cancelleria Camera di Consiglio: stanza n. 29
Per informazioni	Responsabile: dott.ssa Lea Scano Telefono: : 070/60222729-2339-2330-2295-2332-2348 Fax: 070/60222240

2.6.3.1.2 Ufficio iscrizioni

Ufficio iscrizioni	
Cosa fa?	Riceve e registra sul registro statistico i fascicoli di nuova iscrizione che vengono trasmessi al Magistrato dello spoglio e procede all'iscrizione sul registro Informatico del Re.Ge. Relazionale.
Dov'è?	Sede: Piazza Repubblica, 18 Piano: II ala vecchia Stanza: 28
Per informazioni	Responsabile: dott.ssa Lea Scano Telefono: : 070/60222729 Fax: 070/60222240 Email: mariadolores.mureddu@giustizia.it - cristiana.meglio@giustizia.it

2.6.3.1.3 Ufficio citazioni

Ufficio citazioni	
Cosa fa?	Redige i decreti di citazione per la I e la II Sezione e li invia alla notifica; predispone e inserisce nei registri informatici i ruoli delle udienze e lo stato di servizio delle udienze, li trasmette ai Presidenti di Sezione e li invia telematicamente. Rileva i dati statistici del proprio ufficio.
Dov'è?	Sede: Piazza Repubblica, 18 Piano: III ala nuova Stanza: 40
Per informazioni	Responsabile: dott. Antonio Cadoni Telefono: 070/60222800 - 2729 Fax: 070/60222728 - 2240 Email: antonio.cadoni@giustizia.it maria.cardia@giustizia.it cristiana.meglio@giustizia.it

2.6.3.1.4 Cancelleria I Sezione

Cancelleria I Sezione	
Cosa fa?	Gestisce i fascicoli della I Sezione, dalla fase successiva all'emissione del decreto di citazione sino al deposito della sentenza: riceve istanze e atti; rilascia i certificati; verifica il buon esito delle notifiche, predisponendo gli eventuali rinnovi di quelle non andate a buon fine; predispone e invia le copie dei fascicoli al Presidente e al Procuratore Generale; svolge tramite i Cancellieri il servizio di assistenza all'udienza. In fase esecutiva, redige le schede per il Casellario Giudiziario, mette in esecuzione i provvedimenti, provvede alla chiusura del Foglio notizie e lo trasmette, unitamente al sottofascicolo delle spese processuali, all'Ufficio Recupero Crediti per il recupero tramite la Società Equitalia. In caso di ricorso per Cassazione, trasmette il fascicolo alla Suprema Corte e al competente ufficio di cancelleria della Corte d'Appello. Rileva i dati statistici del proprio ufficio.
Dov'è?	Sede: Piazza Repubblica, 18 Piano: II ala vecchia Stanza: 32-33
Per informazioni	Responsabile: Dott.ssa Anna Maria D'Aquilio Telefono: 070/60222339-2330 Fax: 070/60222240 Email: annamaria.daquilio@giustizia.it - mariarosaria.bernardini@giustizia.it

2.6.3.1.5 Cancelleria Corte d'Assise d'Appello

Cancelleria Corte d'Assise d'Appello	
Cosa fa?	<p>Gestisce i fascicoli della Corte d'Assise d'Appello, dall'iscrizione del procedimento sino al deposito della sentenza: cura l'attività relativa ai Giudici Popolari (estrazione dei nominativi, convocazione e giuramento fino alla liquidazione dei compensi); predispone i decreti di citazione e li invia alla notifica; verifica il buon esito delle notifiche e predispone gli eventuali rinnovi di quelle non andate a buon fine; riceve istanze e atti; rilascia i certificati; predispone e invia le copie dei fascicoli al Presidente e al Procuratore Generale; svolge tramite i Cancellieri il servizio di assistenza all'udienza.</p> <p>In fase esecutiva, redige le schede per il Casellario Giudiziario, mette in esecuzione i provvedimenti, provvede alla chiusura del Foglio notizie e lo trasmette, unitamente al sottofascicolo delle spese processuali, all'Ufficio Recupero Crediti per il recupero tramite la Società Equitalia.</p> <p>In caso di ricorso per Cassazione, trasmette il fascicolo alla Suprema Corte e al competente ufficio di cancelleria della Corte d'Appello.</p> <p>Rileva i dati statistici del proprio ufficio.</p>
Dov'è?	<p>Sede: Piazza Repubblica, 18 Piano: II ala vecchia Stanza: 33-32</p>
Per informazioni	<p>Responsabile: Dott.ssa Anna Maria D'Aquilio Telefono: 07060222339-2330 Fax: 070/6022240 Email: annamaria.daquilio@giustizia.it - mariarosaria.bernardini@giustizia.it</p>

2.6.3.1.6 Cancelleria Sezione per i Minorenni

Cancelleria Sezione per i Minorenni	
Cosa fa?	<p>Gestisce i fascicoli della Sezione specializzata per i Minorenni, dall'iscrizione del procedimento sino al deposito della sentenza: cura l'attività relativa agli Esperti componenti di questa Sezione, dalla convocazione fino alla liquidazione dei compensi; predispone i decreti di citazione e li invia alla notifica; verifica il buon esito delle notifiche e predispone gli eventuali rinnovi di quelle non andate a buon fine; riceve istanze e atti; rilascia i certificati; predispone e invia le copie dei fascicoli al Presidente e al Procuratore Generale; svolge tramite i Cancellieri il servizio di assistenza all'udienza.</p> <p>In fase esecutiva, redige le schede per il Casellario Giudiziario, mette in esecuzione i provvedimenti, provvede alla chiusura del Foglio notizie e lo trasmette, unitamente al sottofascicolo delle spese processuali, all'Ufficio Recupero Crediti per il recupero tramite la Società Equitalia.</p> <p>In caso di ricorso per Cassazione, trasmette il fascicolo alla Suprema Corte e al competente ufficio di cancelleria della Corte d'Appello.</p> <p>Rileva i dati statistici del proprio ufficio.</p>
Dov'è?	<p>Sede: Piazza Repubblica, 18 Piano: II ala vecchia Stanza: 33-32</p>
Per informazioni	<p>Responsabile: Dott.ssa Anna Maria D'Aquilio Telefono: 070/60222339-2330 Fax: 070/6022240 Email: annamaria.daquilio@giustizia.it - mariarosaria.bernardini@giustizia.it</p>

2.6.3.1.7 Cancelleria II Sezione

Cancelleria II Sezione	
Cosa fa?	<p>Gestisce i fascicoli della II Sezione, dalla fase successiva all'emissione del decreto di citazione sino al deposito della sentenza: riceve istanze e atti; rilascia i certificati; verifica il buon esito delle notifiche, predisponendo gli eventuali rinnovi di quelle non andate a buon fine; predispone e invia le copie dei fascicoli al Presidente e al Procuratore Generale; svolge tramite i Cancellieri il servizio di assistenza all'udienza.</p> <p>In fase esecutiva, redige le schede per il Casellario Giudiziario, mette in esecuzione i provvedimenti, provvede alla chiusura del Foglio notizie e lo trasmette, unitamente al sottofascicolo delle spese processuali, all'Ufficio Recupero Crediti per il recupero tramite la Società Equitalia.</p> <p>In caso di ricorso per Cassazione, trasmette il fascicolo alla Suprema Corte e al competente ufficio di cancelleria della Corte d'Appello.</p> <p>Rileva i dati statistici del proprio ufficio.</p>
Dov'è?	<p>Sede: Piazza Repubblica, 18 Piano: II ala vecchia Stanza: 24-25</p>
Per informazioni	<p>Responsabile: Dott.ssa Daniela Sorgia Telefono: 070/60222295-2332 Fax: 070/60222240 Email: daniela.sorgia@giustizia.it - tiziana.delinna@giustizia.it</p>

2.6.3.1.8 Cancelleria Camera di Consiglio

Cancelleria Camera di Consiglio	
Cosa fa?	<p>Il giudice procede in Camera di Consiglio e non in pubblica udienza in una serie di ipotesi, le più frequenti delle quali sono: applicazione dell'indulto, correzione di errore materiale, riconoscimento delle sentenze penali straniere, rogatorie provenienti dall'estero, estradizioni per l'estero ed esecuzione del Mandato di arresto europeo.</p> <p>La cancelleria gestisce i fascicoli di competenza della Camera di Consiglio, per l'intera procedura: iscrive il fascicolo; predispone l'atto di citazione e lo invia alla notifica; riceve istanze e atti; rilascia i certificati; verifica il buon esito delle notifiche, predisponendo gli eventuali rinnovi di quelle non andate a buon fine; predispone e invia le copie dei fascicoli al Presidente e al Procuratore Generale; svolge tramite i Cancellieri il servizio di assistenza all'udienza. Nelle ipotesi di mandato di arresto europeo predispone, riceve e trasmette gli atti al Ministero della Giustizia, all'INTERPOL e ai Consolati. Redige le schede per il Casellario Giudiziario, provvede alla chiusura del Foglio notizie e lo trasmette, unitamente al sottofascicolo delle spese processuali, all'Ufficio Recupero Crediti per il recupero tramite la Società Equitalia.</p> <p>In caso di ricorso per Cassazione, trasmette il fascicolo alla Suprema Corte e al competente ufficio di cancelleria della Corte d'Appello.</p> <p>Rileva i dati statistici del proprio ufficio.</p>
Dov'è?	<p>Sede: Piazza Repubblica, 18 Piano: II ala vecchia Stanza: 29</p>
Per informazioni	<p>Responsabile Sig.ra Susanna Cuccureddu Telefono: 070/60222348 Fax: 070/60222240-2728 Email: susanna.cuccureddu@giustizia.it - patrizia.alba@giustizia.it</p>

2.6.3.2 Settore Penale - B

Settore Penale	
Settore Penale - B	Direttore: dott.ssa Isabella Droghetti
Per informazioni	Piano: III ala nuova Stanza: 75 Telefono: 070/60222458 Fax: 070/60222728 Email: isabella.droghetti@giustizia.it

2.6.3.2.1 Cancelleria Ufficio ricorsi in Cassazione

Cancelleria Ufficio ricorsi in Cassazione	
Cosa fa?	Gestisce i fascicoli nella fase successiva all'inoltro del ricorso alla Corte di Cassazione. Durante tale fase, riceve le istanze dei soggetti a carico dei quali vi sia esecuzione provvisoria, curando gli adempimenti antecedenti e successivi alla decisione del magistrato su tali istanze. Concluso il procedimento presso la Corte di Cassazione, segue la fase esecutiva: redige le schede per il Casellario Giudiziario, mette in esecuzione i provvedimenti, provvede alla chiusura del Foglio notizie e lo trasmette, unitamente al sottofascicolo delle spese processuali, all'Ufficio Recupero Crediti per il recupero tramite la Società Equitalia. Rileva i dati statistici del proprio ufficio.
Dov'è?	Sede: Piazza Repubblica, 18 Piano: III ala nuova Stanza: 75-77
Per informazioni	Direttore: Dott.ssa Isabella Droghetti Telefono: 070/60222458-2462 Fax: 070/60222728 Email: isabella.droghetti@giustizia.it

2.6.3.2.2 Ufficio liquidazioni spese di giustizia

Ufficio liquidazioni spese di giustizia	
Cosa fa?	Si occupa della liquidazione delle spese di giustizia: onorari dovuti a difensori degli imputati ammessi al gratuito patrocinio o a difensori d'ufficio di imputati irreperibili; onorari dovuti a periti, interpreti, traduttori; indennità spettanti ai custodi giudiziari. Provvede anche sulle istanze di ammissione al gratuito patrocinio presentate direttamente in Corte d'Appello.
Dov'è?	Sede: Piazza Repubblica, 18 Piano: III ala nuova Stanza: 37
Per informazioni	Responsabile: sig. Giovanni Silanus Telefono: 070/60222449 Fax: 070/60222728 Email: isabella.droghetti@giustizia.it giovanni.silanus@giustizia.it

3. I servizi per i cittadini

3.1 Area Amministrativa

3.1.1 Patrocinio a spese dello stato in materia civile

Patrocinio a spese dello Stato in materia civile	
COS'E' a quali domande/bisogni risponde	<p>E' un beneficio che consente alla persona non abbiente (reddito imponibile non superiore a 11.369,24 Euro) di ottenere la nomina di un avvocato e la sua assistenza a spese dello Stato, purché le sue pretese non risultino manifestamente infondate. Vale nell'ambito del processo civile e nelle procedure di volontaria giurisdizione (separazioni consensuali, divorzi congiunti, etc.) L'ammissione al gratuito patrocinio è valida per ogni grado del processo e per le procedure connesse. Se la parte ammessa al beneficio perde la causa, non può utilizzare il beneficio del gratuito patrocinio per proporre impugnazione.</p> <p>L'ammissione al beneficio comporta la possibilità di:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ essere difesi da un difensore di fiducia scelto negli elenchi degli avvocati per il patrocinio a spese dello Stato; ✓ nominare un consulente tecnico di parte; ✓ usufruire della prenotazione a debito degli importi dovuti a titolo di contributo unificato, spese di notifica, imposte di registro, ipotecarie e catastali e diritti copie.
CHI può accedere al servizio	<p>Possono essere ammessi al gratuito patrocinio:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ i cittadini italiani; ✓ gli stranieri regolarmente soggiornanti sul territorio nazionale; ✓ gli apolidi.
COME documentazione necessaria per l'accesso al servizio	<p>Domanda in carta semplice contenente indicazioni utili a valutare la fondatezza della pretesa (in caso di cittadini extracomunitari è necessario allegare la certificazione dell'autorità consolare) da presentare al locale Consiglio dell'Ordine degli avvocati.</p>
COSTI	<p>Il servizio non ha costi.</p>
TEMPI	<p>Il Consiglio dell'Ordine degli Avvocati, entro 10 giorni dalla presentazione dell'istanza, può:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ dichiararla inammissibile; ▪ respingerla; ▪ ammetterla in via anticipata e provvisoria, se ricorrono le condizioni di reddito e se le pretese non appaiono chiaramente infondate. <p>Se l'istanza è respinta o dichiarata inammissibile, può essere riproposta al Giudice che procede.</p> <p>La decisione definitiva del Consiglio dell'Ordine o del Giudice viene comunicata all'interessato, al Giudice ed all'Ufficio finanziario competente per la verifica del reddito. Nel caso in cui accerti che non ricorrano le condizioni reddituali, l'Ufficio finanziario chiede al Magistrato la revoca del beneficio e trasmette gli atti alla Procura della Repubblica competente per l'accertamento della sussistenza di eventuali ipotesi di reato.</p>
Necessità di assistenza legale	<p><input type="checkbox"/> Sì <input checked="" type="checkbox"/> No</p>
Ufficio	
DOVE Ubicazione Ufficio	Consiglio dell'Ordine degli Avvocati territorialmente competente

3.1.2 Patrocinio a spese dello Stato in materia penale

Patrocinio a spese dello Stato in materia penale	
COS'E' a quali domande/bisogni risponde	<p>È un beneficio che consente alla persona non abbiente (reddito imponibile non superiore a 11.369,24 euro) di ottenere la nomina di un avvocato e la sua assistenza a spese dello Stato nell'ambito di un procedimento penale. L'ammissione al beneficio comporta la possibilità di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • essere difesi da un difensore di fiducia scelto negli elenchi degli avvocati per il patrocinio a spese dello Stato; • nominare un consulente tecnico di parte; • usufruire della prenotazione a debito degli importi dovuti a titolo di contributo unificato, spese di notifica, imposte di registro, ipotecarie e catastali e diritti copie. <p>Se la domanda non viene accolta, l'interessato può presentare ricorso al Presidente della Corte d'Appello, entro 20 giorni dal momento in cui è venuto a conoscenza del rigetto.</p>
CHI può accedere al servizio	<p>Possono ottenere il gratuito patrocinio: i cittadini italiani; gli stranieri regolarmente soggiornanti sul territorio nazionale; gli apolidi.</p> <p>Se il richiedente è detenuto, la domanda può essere presentata al direttore dell'istituto carcerario; se è agli arresti domiciliari o sottoposto a misura di sicurezza, ad un ufficiale di polizia giudiziaria. Questi soggetti ne curano la trasmissione al magistrato che procede.</p>
COME documentazione necessaria per l'accesso al servizio	<p>Domanda in carta semplice contenente indicazioni utili a valutare la fondatezza della pretesa (in caso di cittadini extracomunitari è necessario allegare la certificazione dell'autorità consolare) presentata al magistrato innanzi al quale pende il processo. Se procede la Corte di Cassazione, l'istanza è presentata all'ufficio del magistrato che ha emesso il provvedimento impugnato.</p> <p>Se l'interessato straniero è detenuto, in stato di arresto o di detenzione domiciliare, la certificazione consolare può essere prodotta entro venti giorni dalla data di presentazione dell'istanza, dal difensore o da un componente della famiglia dell'interessato (anche in questo vale l'autocertificazione).</p>
COSTI	<p>Il servizio non ha costi.</p>
TEMPI	<p>Il Giudice competente può: dichiarare la domanda inammissibile; respingerla se ritiene che l'interessato non si trovi nelle condizioni economiche dichiarate, tenuto conto del tenore di vita, delle condizioni personali e familiari, delle attività economiche svolte e delle risultanze del casellario giudiziale; accoglierla, ammettendo l'interessato al beneficio;</p> <p>In ogni caso, copia della domanda e del decreto che decide sull'ammissione al beneficio sono trasmesse all'Ufficio finanziario competente per la verifica del reddito. Nel caso in cui accerti che non ricorrano le condizioni reddituali, l'Ufficio finanziario chiede al Magistrato la revoca del beneficio e trasmette gli atti alla Procura della Repubblica competente per l'accertamento della sussistenza di eventuali ipotesi di reato.</p>
Necessità di assistenza legale	<p><input type="checkbox"/> Sì <input checked="" type="checkbox"/> No</p>
Ufficio	
DOVE Ubicazione Ufficio	II piano ala vecchia, stanza 37.
Orari apertura	Dal lunedì al sabato, dalle ore 08.30 alle 12.30.
Referente del servizio	Sig. Giovanni Silanus
Contatti	Telefono 070/60222449 Fax 070/60222728 Email giovanni.silanus@giustizia.it
Direttore del servizio	Dott.ssa Isabella Droghetti

3.1.3 Liquidazioni spese di giustizia per il settore penale

Liquidazioni spese di giustizia per il settore penale	
COS'E' a quali domande/bisogni risponde	E' il servizio che consente a chi abbia prestato la propria attività professionale come difensore dei soggetti ammessi al gratuito patrocinio (GP) o che abbia svolto funzioni di supporto all'attività giurisdizionale in qualità di custode giudiziario, interprete, perito, esperto, giudice popolare o testimone di ottenere il pagamento degli onorari spettanti e il rimborso delle spese sostenute nello svolgimento di tali funzioni.
CHI può accedere al servizio	Difensori d'ufficio e ammessi al patrocinio a spese dello Stato, custodi giudiziari, interpreti, periti, esperti del Tribunale per i Minorenni, giudici popolari, testimoni, funzionari di Polizia Giudiziaria.
COME documentazione necessaria per l'accesso al servizio	Istanza di liquidazione da presentare direttamente in udienza o presso l'Ufficio Liquidazioni Penali corredata della copia del decreto di ammissione al GP e della nota delle spese sostenute.
COSTI	Il servizio non ha costi.
TEMPI	Il completamento della procedura è subordinato alla ricezione degli atti propedeutici (fatture, ecc.) all'emissione dell'ordine di pagamento.
Necessità di assistenza legale	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No
Ufficio	
DOVE Ubicazione Ufficio	II piano ala vecchia, stanza 37
Orari di apertura	Dal lunedì al sabato, dalle ore 08.30 alle 12.30.
Referente del servizio	Sig. Giovanni Silanus
Contatti	Telefono 070/60222449 Fax 070/60222728 Email giovanni.silanus@giustizia.it
Direttore del servizio	Dott.ssa Isabella Droghetti

3.2 Area della Giurisdizione

3.2.1 Settore Civile

3.2.1.1 Contenzioso

3.2.1.1.1 Iscrizione a ruolo

Iscrizione a ruolo	
<p>COS'E' a quali domande/bisogni risponde</p> <p>CHI può accedere al servizio</p> <p>COME documentazione necessaria per l'accesso al servizio</p>	<p>L'iscrizione a ruolo è la registrazione nel registro generale delle cause civili (ruolo) dell'atto di citazione in appello o del ricorso avverso una sentenza di primo grado. Tranne che nelle particolari materie in cui la Corte di Appello ha competenza di primo grado (es. espropriazione, equa riparazione, etc.), tale iscrizione rappresenta la fase iniziale del II grado di giudizio.</p> <p>Avvocati e parti interessate nei procedimenti in cui è consentito stare in giudizio personalmente; altri soggetti diversi dai precedenti muniti di delega per l'espletamento di attività che la legge consente.</p> <p>I documenti da presentare all'atto dell'iscrizione sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ nota di iscrizione a ruolo sottoscritta dall'avvocato, contenente i dati identificativi del I grado. E' raccomandato l'utilizzo dell'apposito applicativo per la redazione della nota corredata dal codice a barre e l'indicazione corretta di tutti i dati (parti, oggetto, codici fiscali, etc.). Nel caso in cui vi sia più di un avvocato (anche domiciliatario) occorre che nella nota sia inseriti tutti i nominativi, utilizzando l'apposita funzione "aggiungi avvocato" disponibile nel SW di redazione; ▪ tre fotocopie dell'atto di citazione in appello o del ricorso o del reclamo; ▪ due fotocopie dell'atto impugnato; ▪ contrassegno telematico attestante l'avvenuto pagamento del contributo unificato calcolato in base al valore della causa (da dichiarare nell'atto che si presenta per l'iscrizione) oppure ricevuta di pagamento tramite F23; ▪ contrassegno telematico attestante l'avvenuto pagamento dell'imposta di bollo
<p>COSTI</p> <p>TEMPI</p> <p>Necessità di assistenza legale</p>	<p>Imposta di bollo per diritti; contributo unificato</p> <p>In caso di presentazione della documentazione corretta, l'iscrizione avviene in giornata.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No fatta eccezione per i reclami in materia di volontaria giurisdizione</p>
Ufficio	
<p>DOVE Ubicazione Ufficio</p> <p>Orari di apertura</p> <p>Referente del servizio</p> <p>Contatti</p> <p>Direttore del servizio</p>	<p>III piano ala nuova, stanza n. 9.</p> <p>Dal lunedì al sabato, dalle ore 08.30 alle 12.30.</p> <p>Sig.ra Rita Marceddu</p> <p>Telefono 070/60222652</p> <p>Dott.ssa Luisella Lacu</p>

3.2.1.1.2 Costituzione della parte appellata

Costituzione della parte appellata	
COS'E' a quali domande/bisogni risponde	Rappresenta l'atto con il quale l'appellato si costituisce in giudizio. A seguito della notifica dell'atto di appello o del ricorso da parte dell'appellante, l'appellato prepara la memoria di costituzione, esponendo le ragioni per cui ritiene infondate le motivazioni dell'appello.
CHI può accedere al servizio	Avvocato della parte appellata.
COME documentazione necessaria per l'accesso al servizio	Deposito del fascicolo contenente: la comparsa di costituzione e risposta, la copia della citazione o del ricorso notificato, la procura, i documenti offerti in comunicazione.
COSTI	Il servizio non ha costi. Se nella comparsa è proposto un appello incidentale, dovrà essere versato il contributo unificato dovuto in base al valore della causa.
TEMPI	La registrazione nel programma SICID dell'atto depositato avviene, ordinariamente, in giornata.
Necessità di assistenza legale	<input checked="" type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No
Ufficio	
DOVE Ubicazione Ufficio	<u>I sezione:</u> III piano ala nuova, stanza n. 8 <u>II sezione:</u> III piano ala nuova, stanza n. 13.
Orari di apertura	Dal lunedì al sabato, dalle ore 08.30 alle 12.30.
Referente del servizio	<u>I sezione:</u> dott.ssa Lucia Sessini; sig.ra M. Rosaria Marra <u>II sezione:</u> dott.ssa Annalisa Sirigu; dott.ssa M. Letizia Sinis; sig.ra M. Gabriella Cogotti
Contatti	<u>I sezione:</u> 070/60222653 <u>II sezione:</u> 070/60222646
Direttore del servizio	Dott.ssa Luisella Lacu

3.2.1.1.3 Consultazione del fascicolo e richiesta copie di atti

Consultazione del fascicolo e richiesta copie di atti	
COS'E' a quali domande/bisogni risponde	All'atto dell'iscrizione della causa a ruolo viene formato il fascicolo processuale, composto dal fascicolo d'ufficio e dai fascicoli di parte. Nel corso del processo gli avvocati possono consultarlo ed estrarre copia degli atti ivi contenuti.
CHI può accedere al servizio	Le parti e gli avvocati muniti di procura.
COME documentazione necessaria per l'accesso al servizio	Richiesta dell'avvocato presso la Cancelleria Civile della sezione di competenza.
COSTI	La consultazione degli atti è gratuita. Il rilascio di copie è subordinato al pagamento dei diritti di copia, calcolati in base al numero delle pagine.
TEMPI	La consultazione degli atti è immediata. La copia non avente carattere di urgenza è rilasciata dal terzo giorno libero dalla presentazione della domanda; la copia avente carattere di urgenza, entro due giorni successivi a quello della richiesta.
Necessità di assistenza legale	No
Ufficio	
DOVE Ubicazione Ufficio	<u>I sezione:</u> III piano ala nuova, stanza n. 8 <u>II sezione:</u> III piano ala nuova, stanza n. 13.
Orari di apertura	Dal lunedì al sabato, dalle ore 08.30 alle 12.30.
Referente del servizio	<u>I sezione:</u> dott.ssa Lucia Sessini; sig.ra M. Rosaria Marra <u>II sezione:</u> dott.ssa Annalisa Sirigu; sig.ra M. Gabriella Cogotti; dott.ssa M. Letizia Sinis
Contatti	<u>I sezione:</u> 070/60222653 <u>II sezione:</u> 070/60222646
Direttore del servizio	Dott.ssa Luisella Lacu

3.2.1.1.4 Ritiro del fascicolo di parte

Ritiro del fascicolo di parte	
COS'E' a quali domande/bisogni risponde	A giudizio definito, gli Avvocati ritirano il proprio fascicolo di parte che la Cancelleria Civile conserva nell'archivio. Decorso tre anni dalla definizione della causa, la cancelleria procede allo scarto dei fascicoli di parte non ritirati.
CHI può accedere al servizio	Avvocati delle parti.
COME documentazione necessaria per l'accesso al servizio	Richiesta dell'avvocato.
COSTI	Il servizio è ricompreso nel contributo unificato.
TEMPI	La consegna del fascicolo è immediata se il procedimento è stato definito recentemente ed il medesimo si trova ancora in Cancelleria. La consegna avviene dopo alcuni giorni se il fascicolo è stato già trasferito nell'archivio di deposito.
MODULISTICA	La richiesta deve essere effettuata sull'apposito modulo predisposto dall'ufficio.
Necessità di assistenza legale	Sì
Ufficio	
DOVE Ubicazione Ufficio	III piano ala nuova, stanza n. 11
Orari di apertura	Dal lunedì al sabato, dalle ore 08.30 alle 12.30.
Referente del servizio	Sig.ra Maria Deias - Sig. Paolo Arisci
Contatti	Telefono 070/60222650
Direttore del servizio	Dott.ssa Luisella Lacu

3.2.1.1.5 Rilascio copia di sentenze

Rilascio copia di sentenze	
<p>COS'E' a quali domande/bisogni risponde</p> <p>CHI può accedere al servizio</p> <p>COME documentazione necessaria per l'accesso al servizio</p> <p>COSTI</p> <p>TEMPI</p> <p>MODULISTICA</p> <p>Necessità di assistenza legale</p>	<p>Le parti possono richiedere il rilascio di copie di sentenze o di altri provvedimenti civili. Le copie possono essere semplici o conformi all'originale.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Avvocato della parte o suo delegato; • Parte personalmente; • Avvocato che subentra al difensore costituito (è necessaria la procura che attesti il conferimento dell'incarico). <p>L'avvocato o la parte devono presentare richiesta con l'indicazione del numero e dell'anno della sentenza e dell'uso cui è destinata. In caso di delega a un avvocato non domiciliatario, è necessario presentare apposita delega dell'avvocato costituito.</p> <p>I diritti di copia sono calcolati in base al numero delle pagine delle sentenze, della tipologia di copia richiesta (semplice o conforme all'originale) e del supporto sul quale viene rilasciata. Per le copie urgenti i diritti sono triplicati.</p> <p>La copia non avente carattere di urgenza è rilasciata dal terzo giorno libero dalla presentazione della domanda; la copia avente carattere di urgenza, entro due giorni successivi a quello della richiesta.</p> <p>La richiesta deve essere effettuata sul modulo predisposto dall'ufficio.</p> <p>No</p>
Ufficio	
<p>DOVE Ubicazione Ufficio</p> <p>Orari di apertura</p> <p>Referente del servizio</p> <p>Contatti</p> <p>Direttore del servizio</p>	<p>III piano ala nuova, stanza n. 11</p> <p>Dal lunedì al sabato, dalle ore 08.30 alle 12.30.</p> <p>Sig.ra Maria Deias - Sig. Paolo Arisci</p> <p>Telefono 070/60222650</p> <p>Dott.ssa Luisella Lacu</p>

3.2.1.2 Lavoro e Previdenza

3.2.1.2.1 Iscrizione a ruolo

Iscrizione a ruolo	
<p>COS'E' a quali domande/bisogni risponde</p> <p>CHI può accedere al servizio</p> <p>COME documentazione necessaria per l'accesso al servizio</p>	<p>L'iscrizione a ruolo è la registrazione nel registro generale delle cause in materia di lavoro (ruolo) dell'atto di ricorso avverso una sentenza di I grado. L'iscrizione viene effettuata in giornata.</p> <p>Avvocato della parte appellante.</p> <p>I documenti da presentare all'atto dell'iscrizione sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ nota di iscrizione a ruolo sottoscritta dall'avvocato. E' raccomandato l'utilizzo dell'apposito applicativo per la redazione della nota corredata dal codice a barre e l'indicazione corretta di tutti i dati (parti, avvocati, oggetto, codici fiscali, valore della controversia, estremi della sentenza impugnata etc.). ▪ originale dell'atto di appello (ricorso) unitamente al numero di copie per la notifica + 1 copia libera per il Presidente; ▪ N. 1 copia conforme della sentenza appellata + 1 copia libera; ▪ fascicolo di parte contenente gli atti del procedimento di I grado e l'ulteriore eventuale documentazione; ▪ contrassegno telematico attestante l'avvenuto pagamento del contributo unificato calcolato in base al valore della causa (da dichiarare nell'atto che si presenta per l'iscrizione) oppure ricevuta di pagamento tramite F23. In alternativa, dichiarazione sostitutiva di certificazione attestante il reddito IRPEF rilasciata dalla parte, corredata da fotocopia del documento di riconoscimento.
COSTI	<p>Il contributo unificato è dovuto solo dalle parti aventi un reddito imponibile risultante dall'ultima dichiarazione ai fini dell'imposta personale sul reddito, superiore ad euro 34.107,72. L'importo del contributo è previsto dalla legge proporzionalmente al valore della causa (fatta eccezione per le cause previdenziali).</p>
TEMPI	<p>La registrazione della nota di iscrizione a ruolo avviene in giornata.</p>
Necessità di assistenza legale	<p>Sì</p>
Ufficio	
DOVE Ubicazione Ufficio	<p>III piano ala nuova, stanza n. 1</p>
Orari di apertura	<p>Dal lunedì al sabato, dalle ore 08.30 alle 12.30.</p>
Referente del servizio	<p>Sig.ra Silvana Tidili - Sig.ra Paola Desogus</p>
Contatti	<p>Telefono 070/60222657</p>
Direttore del servizio	<p>Dott.ssa Luisella Lacu</p>

3.2.1.2.2 Costituzione della parte appellata



Costituzione della parte appellata	
COS'E' a quali domande/bisogni risponde	Rappresenta l'atto con il quale l'appellato si costituisce in giudizio. A seguito della notifica del ricorso da parte dell'appellante, l'appellato prepara la memoria di costituzione, esponendo le ragioni per cui ritiene infondate le motivazioni dell'appello.
CHI può accedere al servizio	Avvocato della parte appellata.
COME documentazione necessaria per l'accesso al servizio	Deposito del fascicolo contenente: la comparsa di costituzione e risposta, la copia del ricorso notificato, la procura, i documenti offerti in comunicazione. L'interessato deve depositare, oltre all'originale, 2 copie unitamente a tante copie quante sono le parti avverse.
COSTI	Il servizio è esente dal pagamento del contributo unificato. Fa eccezione il caso di appello incidentale, per il quale è dovuto il contributo unificato autonomo per un importo proporzionale al valore della domanda riconvenzionale. Tale contributo non è dovuto nell'ipotesi di esenzione correlata al reddito della parte.
TEMPI	L'iscrizione avviene in giornata.
MODULISTICA	In cancelleria e sul sito web della Corte d'Appello è disponibile l'apposita modulistica.
Necessità di assistenza legale	Sì
Ufficio	
DOVE Ubicazione Ufficio	III piano ala nuova, stanza n. 1
Orari di apertura	Dal lunedì al sabato, dalle ore 08.30 alle 12.30.
Referente del servizio	Sig.ra Silvana Tidili - Sig.ra Paola Desogus
Contatti	Telefono 070/60222657
Direttore del servizio	Dott.ssa Luisella Lacu

3.2.1.2.3 Consultazione del fascicolo, rilascio copie di atti e di sentenze

Consultazione del fascicolo, rilascio copie di atti e di sentenze	
<p>COS'E' a quali domande/bisogni risponde</p> <p>CHI può accedere al servizio</p> <p>COME documentazione necessaria per l'accesso al servizio</p> <p>COSTI</p> <p>TEMPI</p> <p>MODULISTICA</p> <p>Necessità di assistenza legale</p>	<p>All'atto dell'iscrizione della causa a ruolo viene formato il fascicolo processuale, composto dal fascicolo d'ufficio e dai fascicoli di parte. Nel corso del processo gli avvocati possono consultarlo, estrarre copia degli atti ivi contenuti e richiedere copia dei provvedimenti e della sentenza.</p> <p>Le parti e gli avvocati muniti di procura.</p> <p>Le parti costituite possono estrarre copia previa presentazione di una istanza sul modulo fornito dall'ufficio. Prima della costituzione, per poter estrarre copie degli atti della controparte, l'interessato deve esibire la copia del ricorso notificato.</p> <p>Il rilascio delle copie degli atti, dei provvedimenti e delle sentenze richiesti ai fini del processo in corso, è esente dal pagamento di diritti di copia.</p> <p>Le copie vengono rilasciate a decorrere dal terzo giorno dalla richiesta.</p> <p>Deve essere usata l'apposita modulistica disponibile in cancelleria e sul sito web della Corte d'Appello.</p> <p>No</p>
Ufficio	
<p>DOVE Ubicazione Ufficio</p> <p>Orari di apertura</p> <p>Referente del servizio</p> <p>Contatti</p> <p>Direttore del servizio</p>	<p>III piano ala nuova, stanza n. 1</p> <p>Dal lunedì al sabato, dalle ore 08.30 alle 12.30.</p> <p>Sig.ra Silvana Tidili - Sig.ra Paola Desogus</p> <p>Telefono 070/60222657</p> <p>Dott.ssa Luisella Lacu</p>

3.2.1.2.4 Ritiro del fascicolo di parte

Ritiro del fascicolo di parte	
COS'E' a quali domande/bisogni risponde	A giudizio definito, gli Avvocati ritirano il proprio fascicolo di parte che la Cancelleria Lavoro conserva nell'archivio. Decorsi tre anni dalla definizione della causa, la cancelleria procede allo scarto dei fascicoli di parte non ritirati.
CHI può accedere al servizio	Avvocato della parte.
COME documentazione necessaria per l'accesso al servizio	Richiesta dell'avvocato.
COSTI	Il servizio è ricompreso nel contributo unificato.
TEMPI	La consegna del fascicolo è immediata se il procedimento è stato definito recentemente ed il fascicolo si trova ancora in Cancelleria. La consegna avviene dopo alcuni giorni se il fascicolo è stato già trasferito nell'archivio di deposito.
MODULISTICA	La richiesta deve essere effettuata sul modulo predisposto dall'ufficio.
Necessità di assistenza legale	Sì
Ufficio	
DOVE Ubicazione Ufficio	III piano ala nuova, stanza n. 2
Orari di apertura	Dal lunedì al sabato, dalle ore 08.30 alle 12.30.
Referente del servizio	Sig. Giovanni Sanna
Contatti	Telefono 070/60222658
Direttore del servizio	Dott.ssa Luisella Lacu

3.2.1.3 Calendario delle udienze

Calendario delle udienze				
MATERIA/TIPOLOGIA		DOVE	QUANDO	ORA
Istruttoria civile		III piano ala nuova, aula 85	i primi quattro lunedì del mese	11.00
Collegiale	I sez.	II piano ala vecchia, aula 20	ogni venerdì	09.00
	II sez.			11.00
Sez. spec. Agraria		II piano ala vecchia, aula 20	ultimo martedì del mese	09.00
Trib. reg. Acque Pubbliche		II piano ala vecchia, aula 20	II e IV lunedì del mese	09.00
Sezione per i minorenni		II piano ala vecchia, aula 20	terzo giovedì del mese	09.00
Lavoro, previdenza e assistenza obbligatoria e pubblico impiego		II piano ala vecchia, aula 20	ogni mercoledì	09.00

3.2.2 Settore Penale

3.2.2.1 I e II Sezione

3.2.2.1.1 Deposito istanze e atti

Deposito istanze e atti	
<p>COS'E' a quali domande/bisogni risponde</p>	<p>Gli interessati possono rivolgere richieste al giudice, depositando le relative istanze di:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Modifica di posizione giuridica dell'imputato (avvocato); ▪ Dissequestro di beni confiscati (parte); ▪ Restituzioni di somme (parte); ▪ Differimento udienze (avvocato). <p>I medesimi possono anche depositare atti relativi a procedimenti in corso:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Memorie (Avvocato); ▪ Nomine e revocche difensori (parte).
<p>CHI può accedere al servizio</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ avvocati delle parti (imputato, parte offesa, parte civile, etc.); ▪ delegati degli avvocati muniti di delega scritta; ▪ l'interessato
<p>COME documentazione necessaria per l'accesso al servizio</p>	<p>Deposito in cancelleria in carta semplice dell'istanza o delle memorie.</p>
<p>COSTI</p>	<p>Il deposito non ha costi.</p>
<p>TEMPI</p>	<p>La cancelleria sottopone immediatamente l'istanza al magistrato che provvede nel rispetto dei tempi previsti dal c.p.p. Tali tempi variano a seconda del tipo di istanza.</p>
<p>Necessità di assistenza legale</p>	<p>A seconda dei casi.</p>
Ufficio	
<p>DOVE Ubicazione Ufficio</p>	<p>Cancelleria della sezione assegnataria del fascicolo (I o II sezione).</p> <p><u>I sezione</u>: stanze nn. 32-33 II piano, ala vecchia. <u>II sezione</u>: stanze nn. 24-25 II piano, ala vecchia.</p>
<p>Orari di apertura</p>	<p>Dal lunedì al sabato, dalle ore 08.30 alle 12.30.</p>
<p>Referente del servizio</p>	<p>I sezione: Dott.ssa Anna Maria D'Aquilio II sezione: Dott.ssa Daniela Sorgia</p>
<p>Contatti</p>	<p>I sezione: tel. 070/60222339; Fax 070/60222240 Email annamaria.daquilio@giustizia.it</p> <p>II sezione: tel. 070/60222295; Fax 070/60222240 Email daniela.sorgia@giustizia.it</p>
<p>Direttore del servizio</p>	<p>Dott.ssa Lea Scano</p>

3.2.2.1.2 Informazioni sullo stato del processo

Informazioni sullo stato del processo	
COS'E' a quali domande/bisogni risponde	<p>Nel settore penale non esiste un sistema di consultazione on line delle informazioni relative allo stato del procedimento, disponibile invece per il settore civile.</p> <p>Per questo motivo, l'Ufficio Ruolo e le Sezioni forniscono le informazioni, ad esempio su:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ fissazione e rinvii delle udienze; ▪ esito delle istanze; ▪ deposito atti.
CHI può accedere al servizio	<ul style="list-style-type: none"> ▪ avvocati delle parti (imputato, parte offesa, parte civile, etc.); ▪ delegati degli avvocati muniti di delega scritta; ▪ l'interessato
COME documentazione necessaria per l'accesso al servizio	Documento di identità.
COSTI	Il presente servizio non ha costi.
TEMPI	Ove disponibili nel sistema informatico in dotazione all'ufficio, le informazioni sono generalmente fornite all'atto della richiesta.
Necessità di assistenza legale	No
Ufficio	
DOVE Ubicazione Ufficio	<p>Il servizio di sportello è attivo presso ciascuna cancelleria:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Sportello Registro Generale</u>: stanza n. 28, II piano ala vecchia; • <u>I Sezione</u>, Corte d'Assise d'Appello, Sezione Specializzata per i Minorenni: stanze nn. 32- 33, II piano ala vecchia; • <u>II Sezione</u>: stanze nn. 24-25, II piano ala vecchia; • <u>Cancelleria Camera di Consiglio</u>: stanza n. 29, II piano ala vecchia; • <u>Ufficio Ricorsi per Cassazione</u>: stanze nn. 75-77, III piano ala nuova.
Orari di apertura	Dal lunedì al sabato, dalle ore 08.30 alle 12.30.
Referente del servizio	<p><u>I sezione Corte d'Assise d'Appello, Sezione Specializzata per i Minorenni</u>: Dott.ssa Anna Maria D'Aquilio</p> <p><u>II sezione</u>: Dott.ssa Daniela Sorgia</p> <p><u>Cancelleria Camera di Consiglio</u>: sig. Susanna Cuccureddu</p> <p><u>Ufficio Ricorsi per Cassazione</u>: dott.ssa Isabella Droghetti.</p>
Direttore del servizio	Dott.ssa Lea Scano

3.2.2.1.3 Richiesta copie di sentenze e/o atti del procedimento

Richiesta copie di sentenze e/o atti del procedimento	
COS'E' a quali domande/bisogni risponde	E' possibile richiedere la copia di un atto relativo al procedimento penale. Dopo il deposito della sentenza, è possibile richiederne copia.
CHI può accedere al servizio	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Avvocati delle parti (imputato, parte offesa, parte civile, etc.); ▪ Delegati degli avvocati muniti di delega scritta; ▪ Interessato.
COME documentazione necessaria per l'accesso al servizio	L'Avvocato deve presentare richiesta scritta con l'indicazione dei dati identificativi dell'atto (numero e anno della sentenza, estremi del procedimento), del numero e della tipologia di copie e, nel caso di sentenza, l'indicazione dell'eventuale delegato al ritiro.
COSTI	I diritti di copia sono calcolati in base al numero delle pagine dell'atto, alla tipologia di copia e al supporto sul quale viene rilasciata. Se la richiesta ha carattere di urgenza, l'importo dei diritti è triplicato.
TEMPI	La copia viene rilasciata: <ul style="list-style-type: none"> • se ha carattere di urgenza, entro due giorni successivi a quello della richiesta; • negli altri casi, dal terzo giorno libero successivo a quello della richiesta
Necessità di assistenza legale	No
Ufficio	
DOVE Ubicazione Ufficio	Stanza n. 28, piano II ala vecchia
Orari di apertura	Dal lunedì al sabato, dalle ore 08.30 alle ore 12.30.
Referente del servizio	Sig.ra Maria Dolores Mureddu - Sig.ra Cristiana Meglio
Contatti	Telefono 070/60222729 Fax 070/60222240 Email mariadolores.mureddu@giustizia.it - cristiana.meglio@giustizi.it
Direttore del servizio	Dott.ssa Lea Scano

Deposito del ricorso per Cassazione	
<p>COS'E' a quali domande/bisogni risponde</p> <p>CHI può accedere al servizio</p> <p>COME documentazione necessaria per l'accesso al servizio</p> <p>COSTI</p> <p>TEMPI</p> <p>Necessità di assistenza legale</p>	<p>Le sentenze e i provvedimenti emessi dalla Corte d'Appello possono essere impugnati con ricorso alla Corte di Cassazione.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Avvocati delle parti (imputato, parte offesa, parte civile, etc.); ▪ Imputato personalmente; ▪ Procuratore Generale o Pubblico Ministero. <p>Il ricorso è depositato nella cancelleria della Corte d'Appello in: 1 originale e 7 copie, unitamente al contrassegno telematico attestante l'avvenuto pagamento dei diritti forfetizzati, se dovuti. Le copie possono essere richieste in un numero maggiore in relazione al numero delle parti.</p> <p>Nel caso in cui il ricorso sia proposto dalla parte civile, i costi ammontano a € 27,00 per diritti forfetizzati.</p> <p>La registrazione del ricorso avviene in giornata.</p> <p><input type="checkbox"/> Sì <input checked="" type="checkbox"/> No</p>
Ufficio	
<p>DOVE Ubicazione Ufficio</p> <p>Orari di apertura</p> <p>Referente del servizio</p> <p>Contatti</p> <p>Direttore del servizio</p>	<p><u>I sezione</u>: Stanze nn. 32-33, II piano ala vecchia <u>II sezione</u>: Stanze nn. 24-25, II piano II ala vecchia</p> <p>Dal lunedì al sabato, dalle ore 08.30 alle 12.30.</p> <p><u>I Sezione, Corte d'Assise d'Appello, Sezione Specializzata per i Minorenni</u>: stanze nn.32 - n.33, II piano ala vecchia. <u>II sezione</u>: stanze nn. 24-25, II piano ala vecchia <u>Cancelleria Camera di Consiglio</u>: stanza n. 29, II piano ala vecchia <u>I sezione</u>: tel. 070/60222339; Fax 070/60222240 Email annamaria.daquilio@giustizia.it</p> <p><u>II sezione</u>: tel. 070/60222295; Fax 070/60222240 Email daniela.sorgia@giustizia.it</p> <p><u>Camera di Consiglio</u>: tel 070/60222348 Email: susanna.cuccureddu@giustizia.it</p> <p>Dott.ssa Lea Scano</p>

Rilascio di certificazioni	
<p>COS'E' a quali domande/bisogni risponde</p> <p>CHI può accedere al servizio</p> <p>COME documentazione necessaria per l'accesso al servizio</p> <p>COSTI</p> <p>TEMPI</p> <p>Necessità di assistenza legale</p>	<p>L'interessato può chiedere il rilascio di certificazioni attinenti il processo. Tra queste:</p> <ul style="list-style-type: none"> • il passaggio in giudicato della sentenza; • lo stato del processo. <p>▪ Avvocati delle parti (imputato, parte offesa, parte civile, etc.);</p> <p>▪ Delegati degli avvocati muniti di delega scritta;</p> <p>▪ Interessato.</p> <p>Richiesta scritta in carta semplice.</p> <p>I costi sono pari a € 3,68 per diritti di cancelleria. In caso di richiesta di rilascio con urgenza, i diritti sono triplicati.</p> <p>Il certificato viene rilasciato:</p> <ul style="list-style-type: none"> • se ha carattere di urgenza, entro due giorni successivi a quello della richiesta; • negli altri casi, dal terzo giorno libero successivo a quello della richiesta <p><input type="checkbox"/>Sì <input checked="" type="checkbox"/>No</p>
Ufficio	
<p>DOVE Ubicazione Ufficio</p> <p>Orari di apertura</p> <p>Referente del servizio</p> <p>Contatti</p> <p>Direttore del servizio</p>	<p>Stanza n. 28, Piano II ala vecchia</p> <p>Dal lunedì al sabato, dalle ore 08.30 alle 12.30.</p> <p>Sig.ra Maria Dolores Mureddu - Sig.ra Cristiana Meglio</p> <p>Telefono 070/60222729 Fax 070/60222240</p> <p>Email mariadolores.mureddu@giustizia.it - cristiana.meglio@giustizi.it</p> <p>Dott.ssa Lea Scano</p>

3.2.2.1.6 Domanda di riparazione per ingiusta detenzione

Domanda di riparazione per ingiusta detenzione	
COS'E' a quali domande/bisogni risponde	Il condannato che ritenga di aver subito una detenzione ingiusta può presentare domanda di riparazione entro due anni dall'irrevocabilità della sentenza di condanna.
CHI può accedere al servizio	<ul style="list-style-type: none">▪ Interessato;▪ Procuratore munito di procura speciale.
COME documentazione necessaria per l'accesso al servizio	Ricorso in carta semplice con allegata copia della documentazione del processo di riferimento (ordinanza cautelare, sentenza, etc.) unitamente a 6 copie del ricorso.
COSTI	Il servizio non ha costi.
TEMPI	L'iscrizione del ricorso nell'apposito registro avviene in giornata.
Necessità di assistenza legale	No
Ufficio	
DOVE Ubicazione Ufficio	Cancelleria Camera di Consiglio: Stanza 29, piano II ala vecchia
Orari di apertura	Dal lunedì al sabato, dalle ore 08.30 alle 12.30.
Referente del servizio	Sig.ra S. Cuccureddu (Responsabile)
Contatti	Telefono: 070/60222348 Fax: 070/60222240 070/60222728 Email: susanna.cuccureddu@giustizia.it - patrizia.alba@giustizia.it
Direttore del servizio	Dott.ssa Lea Scano

3.2.2.2 Sezione per i Minorenni

3.2.2.2.1 Deposito Istanze e atti

Deposito Istanze e atti	
COS'E' a quali domande/bisogni risponde	<p>Gli interessati possono rivolgere richieste al giudice depositando le relative istanze di :</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Modifica di posizione giuridica dell'imputato (avvocato);▪ Dissequestro di beni confiscati (parte);▪ Restituzioni di somme (parte);▪ Differimento udienze (avvocato). <p>Possono anche depositare atti relativi a procedimenti in corso:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Memorie (Avvocato);▪ Nomine e revoche difensori (parte).
CHI può accedere al servizio	<ul style="list-style-type: none">▪ avvocati delle parti (imputato, parte offesa, parte civile, etc.);▪ delegati degli avvocati muniti di delega scritta;▪ l'interessato.
COME documentazione necessaria per l'accesso al servizio	Deposito in cancelleria dell'istanza in carta semplice o delle memorie.
COSTI	Il deposito non ha costi.
TEMPI	La cancelleria sottopone immediatamente l'istanza al magistrato che provvede nel rispetto dei tempi previsti dal c.p.p. i quali variano a seconda del tipo di istanza.
Necessità di assistenza legale	Secondo i casi.
Ufficio	
DOVE Ubicazione Ufficio	Cancelleria Penale Sezione Minorenni: stanze nn. 33-32, piano II ala vecchia
Orari di apertura	Dal lunedì al sabato, dalle ore 08.30 alle 12.30.
Referente del servizio	Dott.ssa D'Aquilio Anna Maria
Contatti	Telefono 070/60222339-2330 Fax 070/60222240 Email annamaria.daquilio@giustizia.it
Direttore del servizio	Dott.ssa Lea Scano

3.2.2.2 Informazioni sullo stato del processo

Informazioni sullo stato del processo	
COS'E' a quali domande/bisogni risponde	Nel settore penale non esiste un sistema di consultazione on line delle informazioni relative allo stato del procedimento, disponibile invece per il settore civile. Per questo motivo, la cancelleria della Sezione minorenni svolge il servizio di informazioni su: <ul style="list-style-type: none">▪ fissazione e rinvio delle udienze;▪ esito delle istanze.
CHI può accedere al servizio	<ul style="list-style-type: none">• Avvocati delle parti (imputato, parte offesa, parte civile, etc.);• Delegati degli avvocati muniti di delega scritta;• Parte personalmente.
COME documentazione necessaria per l'accesso al servizio	Documento di identità.
COSTI	Il presente servizio non ha costi.
TEMPI Necessità di assistenza legale	Le informazioni sono fornite all'atto della richiesta.
Ufficio	
DOVE Ubicazione Ufficio	Cancelleria Penale Sezione Minorenni: stanze nn. 33-32, piano II ala vecchia
Orari di apertura	Dal lunedì al sabato, dalle ore 08.30 alle 12.30.
Referente del servizio	Dott.ssa D'Aquilio Anna Maria
Contatti	Telefono 070/60222339-2330 Fax 070/60222240 Email annamaria.daquilio@giustizia.it
Direttore del servizio	Dott.ssa Lea Scano

3.2.2.2.3 Richiesta copia di sentenza e/o atti del procedimento

Richiesta copia di sentenza e/o atti del procedimento	
COS'E' a quali domande/bisogni risponde	E' possibile richiedere la copia di un atto relativo al procedimento penale a carico di minorenni. Dopo il deposito della sentenza, è possibile richiederne copia.
CHI può accedere al servizio	<ul style="list-style-type: none"> ▪ avvocati delle parti (imputato, parte offesa, parte civile, etc.); ▪ delegati degli avvocati muniti di delega scritta; ▪ interessato.
COME documentazione necessaria per l'accesso al servizio	L'Avvocato deve presentare richiesta scritta con l'indicazione dei dati identificativi dell'atto (numero e anno della sentenza, estremi del procedimento), del numero e della tipologia di copie e, nel caso di sentenza, l'indicazione dell'eventuale delegato al ritiro.
COSTI	I diritti di copia sono calcolati in base al numero delle pagine degli atti, alla tipologia di copia e al supporto sul quale viene rilasciata. Se la richiesta ha carattere di urgenza, l'importo dei diritti è triplicato.
TEMPI	La copia viene rilasciata: <ul style="list-style-type: none"> • se ha carattere di urgenza, entro due giorni successivi a quello della richiesta; • negli altri casi, dal terzo giorno libero successivo a quello della richiesta.
Necessità di assistenza legale	No
Ufficio	
DOVE Ubicazione Ufficio	Cancelleria Penale Sezione Minorenni: stanze nn. 33-32, II piano ala vecchia
Orari di apertura	Dal lunedì al sabato, dalle ore 08.30 alle 12.30.
Referente del servizio	Dott.ssa D'Aquilio Anna Maria
Contatti	Telefono 070/60222339-2330 Fax 070/60222240 Email annamaria.daquilio@giustizia.it
Direttore del servizio	Dott.ssa Lea Scano

3.2.2.2.4 Deposito del ricorso per Cassazione

Deposito del ricorso per Cassazione	
COS'E' a quali domande/bisogni risponde	Le sentenze e i provvedimenti emessi dalla Corte d'Appello, Sezione specializzata per i Minorenni, possono essere impugnati con ricorso alla Corte di Cassazione.
CHI può accedere al servizio	<ul style="list-style-type: none">▪ Avvocati delle parti (imputato, parte offesa, parte civile, etc.);▪ interessato;▪ Procuratore Generale o Pubblico Ministero.
COME documentazione necessaria per l'accesso al servizio	Il ricorso è depositato nella cancelleria della Corte d'Appello in: 1 originale unitamente a 7 copie Le copie possono essere richieste in un numero maggiore in relazione al numero delle parti.
COSTI	Nel caso in cui il ricorso sia proposto dalla parte civile, i costi ammontano a € 27,00 per diritti forfettizzati.
TEMPI Necessità di assistenza legale	La registrazione del ricorso avviene in giornata. <input type="checkbox"/> Sì <input checked="" type="checkbox"/> No
Ufficio	
DOVE Ubicazione Ufficio	Cancelleria Penale Sezione Minorenni: stanze n. 33-32, II piano ala vecchia
Orari di apertura	Dal lunedì al sabato, dalle ore 08.30 alle 12.30.
Referente del servizio	Dott.ssa D'Aquilio Anna Maria
Contatti	Telefono 070/60222339-2330 Fax 070/60222240 Email annamaria.daquilio@giustizia.it
Direttore del servizio	Dott.ssa Lea Scano

Rilascio di certificazioni	
<p>COS'E' a quali domande/bisogni risponde</p> <p>CHI può accedere al servizio</p> <p>COME documentazione necessaria per l'accesso al servizio</p> <p>COSTI</p> <p>TEMPI</p> <p>Necessità di assistenza legale</p>	<p>L'interessato può chiedere il rilascio di certificazioni attinenti il processo. Tra queste:</p> <ul style="list-style-type: none"> • il passaggio in giudicato della sentenza; • lo stato del processo. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Avvocati delle parti (imputato, parte offesa, parte civile, etc.); ▪ delegati degli avvocati muniti di delega scritta; ▪ interessato. <p>Richiesta scritta in carta semplice.</p> <p>I costi sono pari a € 3,68 per diritti di cancelleria. In caso di richiesta di rilascio con urgenza, i diritti sono triplicati.</p> <p>Il certificato viene rilasciato:</p> <ul style="list-style-type: none"> • se ha carattere di urgenza, entro due giorni successivi a quello della richiesta; • negli altri casi, dal terzo giorno libero successivo a quello della richiesta <p><input type="checkbox"/> Sì <input checked="" type="checkbox"/> No</p>
Ufficio	
<p>DOVE Ubicazione Ufficio</p> <p>Orari di apertura</p> <p>Referente del servizio</p> <p>Contatti</p> <p>Direttore del servizio</p>	<p>Cancelleria Penale Sezione Minorenni: stanze nn. 33-32, II piano ala vecchia</p> <p>Dal lunedì al sabato, dalle ore 08.30 alle 12.30.</p> <p>Dott.ssa D'Aquilio Anna Maria</p> <p>Telefono 070/60222339-2330 Fax 070/60222240 Email annamaria.daquilio@giustizia.it</p> <p>Dott.ssa Lea Scano</p>

3.2.2.3 Sezione Corte d'Assise d'Appello

3.2.2.3.1 Deposito istanze e/o atti

Deposito istanze e/o atti	
COS'E' a quali domande/bisogni risponde	Deposito di istanze o atti relativi a un procedimento in corso relativo a imputati giudicabili in Assise, ad esempio: Istanze: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Modifica di posizione giuridica dell'imputato (avvocato); ▪ Dissequestro di beni confiscati (parte); ▪ Restituzioni di somme (parte); ▪ Differimento udienze (avvocato). Atti: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Memorie (Avvocato); ▪ Nomine e revoche difensori (parte). ▪ Avvocati delle parti (imputato, parte offesa, parte civile, etc.); ▪ Delegati degli avvocati muniti di delega scritta; ▪ Parte di persona.
CHI può accedere al servizio	
COME documentazione necessaria per l'accesso al servizio	Istanza in carta semplice e memorie da depositare.
COSTI	Il deposito non ha costi.
TEMPI	Il deposito è contestuale.
Necessità di assistenza legale	No
Ufficio	
DOVE Ubicazione Ufficio	Cancelleria Penale Corte d'Assise d'Appello Stanza 33 Piano II ala vecchia
Orari di apertura	Dal lunedì al sabato, dalle ore 08.30 alle 12.30.
Referente del servizio	Dott.ssa D'Aquilio Anna Maria
Contatti	Telefono 070/60222339 Fax 070/60222240 Email annamaria.daquilio@giustizia.it
Direttore del servizio	Dott.ssa Lea Scano

3.2.2.3.2 Informazioni sullo stato del processo

Informazioni sullo stato del processo	
COS'E' a quali domande/bisogni risponde	Nel settore penale non esiste un sistema di consultazione on line delle informazioni relative allo stato del procedimento, disponibile invece per il settore civile. Per questo motivo, la cancelleria della Sezione Assise d'Appello svolge il servizio di informazioni su: <ul style="list-style-type: none">▪ fissazione e rinvio delle udienze;▪ esito delle istanze.
CHI può accedere al servizio	<ul style="list-style-type: none">▪ Avvocati delle parti (imputato, parte offesa, parte civile, etc.);▪ Delegati degli avvocati muniti di delega scritta;▪ interessato.
COME documentazione necessaria per l'accesso al servizio	Documento di identità.
COSTI	Il servizio non ha costi.
TEMPI	Le informazioni sono fornite in tempo reale al momento della richiesta.
Necessità di assistenza legale	No
Ufficio	
DOVE Ubicazione Ufficio	Cancelleria Penale Corte d'Assise d'Appello: stanza 33-32, II piano ala vecchia
Orari di apertura	Dal lunedì al sabato, dalle ore 08.30 alle 12.30.
Referente del servizio	Dott.ssa D'Aquilio Anna Maria
Contatti	Telefono 070/60222339-2330 Fax 070/60222240 Email annamaria.daquilio@giustizia.it
Direttore del servizio	Dott.ssa Lea Scano

3.2.2.3.3 Richiesta copia di atti e/o sentenze

Richiesta copia di atti e/o sentenze	
COS'E' a quali domande/bisogni risponde	E' possibile richiedere la copia di un atto relativo al procedimento penale di competenza della Corte d'Assise d'Appello. Dopo il deposito della sentenza, è possibile richiederne copia.
CHI può accedere al servizio	<ul style="list-style-type: none">▪ Avvocati delle parti (imputato, parte offesa, parte civile, etc.);▪ Delegati degli avvocati muniti di delega scritta;▪ interessato.
COME documentazione necessaria per l'accesso al servizio	L'Avvocato deve presentare richiesta scritta con l'indicazione dei dati identificativi dell'atto (numero e anno della sentenza, estremi del procedimento), del numero e della tipologia di copie e, nel caso di sentenza, l'indicazione dell'eventuale delegato al ritiro.
COSTI	I diritti di copia sono calcolati in base al numero delle pagine degli atti, alla tipologia di copia e al supporto sul quale viene rilasciata. Se la richiesta ha carattere di urgenza, l'importo dei diritti è triplicato.
TEMPI	La copia viene rilasciata: <ul style="list-style-type: none">• se ha carattere di urgenza, entro due giorni successivi a quello della richiesta;• negli altri casi, dal terzo giorno libero successivo a quello della richiesta
Necessità di assistenza legale	No
Ufficio	
DOVE Ubicazione Ufficio	Cancelleria Penale Corte d'Assise d'Appello: stanze 33-32, II piano ala vecchia
Orari di apertura	Dal lunedì al sabato, dalle ore 08.30 alle 12.30.
Referente del servizio	Dott.ssa D'Aquilio Anna Maria
Contatti	Telefono 070/60222339-2330 Fax 070/60222240 Email annamaria.daquilio@giustizia.it
Direttore del servizio	Dott.ssa Lea Scano

Deposito del ricorso per Cassazione	
<p>COS'E' a quali domande/bisogni risponde</p> <p>CHI può accedere al servizio</p> <p>COME documentazione necessaria per l'accesso al servizio</p> <p>COSTI</p> <p>TEMPI Necessità di assistenza legale</p>	<p>Le sentenze e i provvedimenti emessi dalla Corte d'Assise d'Appello possono essere impugnati con ricorso alla Corte di Cassazione.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Avvocati delle parti (imputato, parte offesa, parte civile, etc.); ▪ Imputato personalmente; ▪ Procuratore Generale o Pubblico Ministero. <p>Il ricorso è depositato nella cancelleria della Corte d'Appello in: 1 originale e 7 copie, unitamente al contrassegno telematico attestante l'avvenuto pagamento dei diritti forfetizzati, se dovuti. Le copie possono essere richieste in un numero maggiore in relazione al numero delle parti.</p> <p>Nel caso in cui il ricorso sia proposto dalla parte civile, i costi ammontano a € 27,00 per diritti forfetizzati.</p> <p>La registrazione del ricorso avviene in giornata.</p> <p><input type="checkbox"/> Sì <input checked="" type="checkbox"/> No</p>
Ufficio	
<p>DOVE Ubicazione Ufficio</p> <p>Orari di apertura</p> <p>Referente del servizio</p> <p>Contatti</p> <p>Direttore del servizio</p>	<p>Cancelleria Penale Corte d'Assise d'Appello: stanze 33-32, II piano ala vecchia</p> <p>Dal lunedì al sabato, dalle ore 08.30 alle 12.30.</p> <p>Dott.ssa D'Aquilio Anna Maria</p> <p>Telefono 070/60222339-2330 Fax 070/60222240 Email annamaria.daquilio@giustizia.it</p> <p>Dott.ssa Lea Scano</p>

Rilascio di certificazioni	
<p>COS'E' a quali domande/bisogni risponde</p> <p>CHI può accedere al servizio</p> <p>COME documentazione necessaria per l'accesso al servizio</p> <p>COSTI</p> <p>TEMPI</p> <p>Necessità di assistenza legale</p>	<p>L'interessato può chiedere il rilascio di certificazioni attinenti il processo. Tra queste:</p> <ul style="list-style-type: none"> • il passaggio in giudicato della sentenza; • lo stato del processo. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Avvocati delle parti (imputato, parte offesa, parte civile, etc.); ▪ Delegati degli avvocati muniti di delega scritta; ▪ interessato. <p>Richiesta scritta in carta semplice.</p> <p>I costi sono pari a € 3,68 per diritti di cancelleria. In caso di richiesta di rilascio con urgenza, i diritti sono triplicati.</p> <p>Il certificato viene rilasciato:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ se ha carattere di urgenza, entro due giorni successivi a quello della richiesta; ▪ negli altri casi, dal terzo giorno libero successivo a quello della richiesta <p><input type="checkbox"/>Sì <input checked="" type="checkbox"/>No</p>
Ufficio	
<p>DOVE Ubicazione Ufficio</p> <p>Orari di apertura</p> <p>Referente del servizio</p> <p>Contatti</p> <p>Direttore del servizio</p>	<p>Cancelleria Penale Corte d'Assise d'Appello: stanze nn. 33-32, II piano ala vecchia</p> <p>Dal lunedì al sabato, dalle ore 08.30 alle 12.30.</p> <p>Dott.ssa D'Aquilio Anna Maria</p> <p>Telefono 070/60222339-2330 Fax 070/60222240 Email annamaria.daquilio@giustizia.it</p> <p>Dott.ssa Lea Scano</p>

3.2.2.4 Ufficio ricorsi in Cassazione

Ufficio ricorsi in Cassazione	
COS'E' a quali domande/bisogni risponde	Si occupa della gestione dei fascicoli definiti dalla Corte d'Appello per i quali sia stato proposto ricorso per Cassazione e delle attività conseguenti alle decisioni della Corte di Cassazione.
CHI può accedere al servizio	Gli imputati nei processi pendenti davanti alla Corte di Cassazione e i loro difensori.
COME documentazione necessaria per l'accesso al servizio	Gli imputati nei giudizi pendenti davanti alla Corte di Cassazione per i quali sia stata disposta esecuzione provvisoria possono presentare istanze alla Corte d'Appello tramite il difensore o trasmetterle per posta ordinaria o per fax dalla Direzione della Casa Circondariale o della Comunità presso la quale si trovano.
COSTI	Il servizio non ha costi.
TEMPI	Massimo 3 giorni, considerato che la decisione è assunta previo parere del Procuratore Generale.
Necessità di assistenza legale	<input type="checkbox"/> Sì <input checked="" type="checkbox"/> No
Ufficio	
DOVE Ubicazione Ufficio	Ufficio Procedimenti in Cassazione, stanze n. 75-77, III piano ala nuova.
Orari di apertura	Dal lunedì al sabato, dalle ore 08.30 alle 12.30.
Referente del servizio	Sig.ra Elisabetta Monagheddu
Contatti	Telefono 070/60222458-2462 Email isabella.droghetti@giustizia.it ; elisabetta.monagheddu@giustizia.it
Direttore del servizio	Dott.ssa Isabella Droghetti

4. I servizi distrettuali

4.1 Settore Elettorale

4.1.1 Segreteria Albo Presidenti di Seggio

Segreteria Albo Presidenti di Seggio	
<p>COS'E' a quali domande/bisogni risponde</p>	<p>La Corte di Appello provvede alla tenuta e all'aggiornamento dell'albo delle persone idonee all'ufficio di Presidente di seggio elettorale. In occasione delle consultazioni elettorali il Presidente della Corte, con proprio decreto, nomina i presidenti di seggio di tutto il distretto.</p> <p>L'Ufficio di Presidente è obbligatorio; l'eventuale istanza di rinuncia dall'incarico per gravi motivi, dovrà essere indirizzata al Presidente delle Corte di Appello e debitamente documentata.</p>
<p>CHI può accedere al servizio</p>	<p>L'iscrizione nell'albo è subordinata al possesso del titolo di studio non inferiore al diploma di istruzione secondaria di secondo grado. Sono esclusi dalle funzioni di presidente di seggio (v. art. 23 del D.P.R. n. 570/1960 e art. 38 del D.P.R. n. 361/1957):</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ coloro che alla data delle elezioni abbiano superato il 70° anno di età; ▪ i dipendenti del Ministero dell'Interno; ▪ gli appartenenti alle Forze Armate in servizio; ▪ i segretari comunali ed i dipendenti dei comuni, addetti o comandati a prestare servizio presso gli Uffici elettorali comunali; ▪ i candidati alle elezioni per le quali si svolge la votazione. <p>Ove sussista una delle cause di esclusione previste dalla legge ovvero in caso di impedimento debitamente documentato, il Presidente designato dovrà darne immediata comunicazione scritta al Presidente della Corte d'Appello di Cagliari e nel contempo restituire il decreto di nomina.</p> <p>È valida la comunicazione effettuata tramite PEC ovvero per posta elettronica ordinaria; in quest'ultimo caso dovrà essere allegata copia del documento di identità.</p>
<p>COME documentazione necessaria per l'accesso al servizio</p>	<p>Entro il mese di ottobre di ogni anno, gli interessati possono chiedere l'iscrizione all'albo presentando domanda al Sindaco del comune di residenza il quale, compiute le attività di competenza, inoltra l'elenco dei nominativi dei nuovi iscritti alla Corte d'Appello.</p> <p>L'interessato può chiedere la cancellazione dall'albo con domanda inviata al comune di residenza.</p> <p>La cancellazione è disposta anche nei seguenti casi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • venir meno dei requisiti (emigrazione in altro comune, superamento del limite di età di 70 anni); gravi inadempienze commesse nello svolgimento delle funzioni di presidente di seggio e negli altri casi previsti dall'art. 1, co. 4, della legge n. 53/1990.
<p>COSTI Necessità di assistenza legale</p>	<p>Il servizio non ha costi.</p> <p>No</p>
Ufficio	
<p>DOVE Ubicazione Ufficio</p>	<p>II piano ala vecchia, stanza n. 4</p>
<p>Orari di apertura</p>	<p>Dal lunedì al sabato, dalle ore 08.30 alle 12.30.</p>
<p>Referente del servizio</p>	<p>Sig. Alessio Medas</p>
<p>Contatti</p>	<p>Telefono 070/60222257-2255 Fax 070/60222611 Email nomine.presidenti.seggio.ca.cagliari@giustizia.it</p>
<p>Direttore del servizio</p>	<p>Uff. Antonello Cinellu</p>

4.1.2 Collegio regionale di Garanzia elettorale

Collegio regionale di Garanzia elettorale	
COS'E' a quali domande/bisogni risponde	Il Collegio Regionale di Garanzia Elettorale è un organismo composto dal Presidente della Corte d'Appello, che lo presiede, da 6 componenti effettivi e 4 supplenti nominati dal medesimo: Effettua un rigoroso controllo sulle spese elettorali sostenute dai candidati alle elezioni per la Camera dei deputati e per il Senato della Repubblica, dai candidati alle elezioni per il Consiglio Regionale, alla carica di Sindaco e di Consigliere comunale, nonché dai candidati alle elezioni per il Parlamento Europeo. Verifica la conformità alla legge e accerta la regolarità del rendiconto che deve essere prodotto a riprova delle spese sostenute per la campagna elettorale. Per gli accertamenti da svolgere, il Collegio si avvale anche dei servizi di controllo e vigilanza dell'Amministrazione finanziaria dello Stato.
CHI può accedere al servizio	Candidati e mandatarî elettorali, nominati ai sensi dell'art. 7 comma 3 della L.515/93.
COME documentazione necessaria per l'accesso al servizio	I candidati, eletti o non eletti, entro tre mesi dalla data dell'ultima proclamazione degli eletti devono trasmettere al Collegio la dichiarazione e il rendiconto relativo ai contributi, ai servizi ricevuti ed alle spese sostenute allegnando l'estratto del conto corrente bancario o postale utilizzato. La dichiarazione deve essere effettuata anche dai candidati che non hanno sostenuto spese e non hanno ricevuto contributi (dichiarazione negativa). La mancata presentazione della dichiarazione e del rendiconto nei termini previsti comporta l'applicazione di una sanzione amministrativa pecuniaria e, nel caso di un candidato eletto, la decadenza dalla carica.
COSTI	Il servizio non ha costi.
TEMPI	Le dichiarazioni ed i rendiconti si considerano approvati qualora il Collegio non ne contesti la regolarità all'interessato entro 180 giorni dalla ricezione.
MODULISTICA	La modulistica, il cui uso non è obbligatorio, è disponibile sul sito <i>web</i> della Corte d'Appello.
Necessità di assistenza legale	<input type="checkbox"/> Sì <input checked="" type="checkbox"/> No
Ufficio	
DOVE Ubicazione Ufficio	II piano ala vecchia, stanze nn. 94-95-92
Orari di apertura	Dal lunedì al sabato, dalle ore 08.30 alle 12.30.
Referente del servizio	Sig.ra Dorella Russo
Contatti	Telefono 070/60222331-2347 Fax 070/60222241 Email elettorale.ca.cagliari@giustizia.it
Direttore del servizio	Dott.ssa Salvatorica Peralta

4.2 Esami Avvocato

4.2.1 Segreteria

Segreteria	
COS'E' a quali domande/bisogni risponde	La Corte d'Appello cura l'organizzazione delle sessioni d'esame per l'iscrizione all'Albo degli Avvocati in collaborazione con i Presidenti delle sottocommissioni esaminatrici; riceve le domande; predispone e pubblica le graduatorie; rilascia i certificati di abilitazione e, a richiesta, le copie degli elaborati. Svolge le attività di segretariato per ciascuna sottocommissione.
CHI può accedere al servizio	Candidati.
COME documentazione necessaria per l'accesso al servizio	I candidati devono effettuare la pre-iscrizione on line, stampare la domanda e inviarla oppure consegnarla all'ufficio preposto.
COSTI	Imposta di bollo sulla domanda unitamente al contributo forfettario alle spese di esame.
TEMPI	I tempi di svolgimento della procedura sono previsti dal decreto di indizione del concorso
MODULISTICA	La modulistica è disponibile in segreteria o sul sito <i>web</i> della Corte d'Appello, alla sezione esami avvocato
Necessità di assistenza legale	No
Ufficio	
DOVE Ubicazione Ufficio	II piano ala vecchia, stanze nn. 2-4
Orari di apertura	Dal lunedì al sabato, dalle ore 08.30 alle 12.30.
Referente del servizio	Sig. Brunello Cossu
Contatti	Telefono 070/60222257-2222 Fax 070/60222611 Email esamiavvocato.ca.cagliari@giustizia.it
Direttore del servizio	Uff. Antonello Cinellu

4.2.2 Rilascio certificati

Rilascio certificati	
<p>COS'E' a quali domande/bisogni risponde</p> <p>CHI può accedere al servizio</p> <p>COME documentazione necessaria per l'accesso al servizio</p> <p>COSTI</p> <p>TEMPI</p> <p>MODULISTICA</p> <p>Necessità di assistenza legale</p>	<p>La Segreteria Esami Avvocato rilascia i certificati attestanti il superamento da parte dei candidati delle prove scritte ed orali.</p> <p>Cittadini, Ordini forensi</p> <p>Gli interessati possono presentare la relativa istanza personalmente allo sportello o inviarla tramite il servizio postale.</p> <p>Il rilascio del certificato ha costi deversi a seconda dell'uso cui è destinato:</p> <ul style="list-style-type: none"> • uso lavoro: n. 1 marca da € 3,68; • usi consentiti dalla legge: n. 2 marche da € 16,00 ed una da € 3,68; <p>I certificati vengono rilasciati entro 5 giorni lavorativi</p> <p>La modulistica è disponibile in segreteria o sul sito <i>web</i> della Corte d'Appello, alla sezione esami avvocato.</p> <p>No</p>
Ufficio	
<p>DOVE Ubicazione Ufficio</p> <p>Orari di apertura</p> <p>Referente del servizio</p> <p>Contatti</p> <p>Direttore del servizio</p>	<p>II piano ala vecchia, stanze: nn. 2-4</p> <p>Dal lunedì al sabato, dalle ore 08.30 alle 12.30.</p> <p>Sig. Brunello Cossu</p> <p>Telefono 070/60222257-2222 Fax 070/60222611 Email esamiavvocato.ca.cagliari@giustizia.it</p> <p>Uff. Antonello Cinellu</p>