

# TRIBUNALE ORDINARIO DI SASSARI



## **CARTA DEI SERVIZI**



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



Il documento è stato realizzato nell'ambito del progetto "Best Practices - ASTREA" di riorganizzazione dei processi lavorativi ed ottimizzazione delle risorse degli Uffici Giudiziari, ad opera del gruppo di lavoro composto dai referenti delle principali aree organizzative del Tribunale Ordinario di Sassari, con il coordinamento della Dott.ssa Vilia Pettazzi referente di progetto per il Tribunale, 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



<b>Presentazione</b> .....	<b>6</b>
I – Il progetto Best Practices .....	6
II – Principi e finalità della Carta .....	6
III – Principali riferimenti normativi .....	6

## **Chi siamo - Il Tribunale Ordinario di Sassari**

<b>1. Criteri e modalità di accesso ai servizi</b> .....	<b>7</b>
1.1 Indirizzo e principali riferimenti .....	7
1.2 Orari di apertura al pubblico .....	8
1.3 Area territoriale di competenza .....	8
1.4 Come arrivare.....	9
1.5 Il sito web del Tribunale di Sassari .....	10
<b>2. L'organizzazione del Tribunale Ordinario di Sassari</b> .....	<b>11</b>
2.1 Il Tribunale come istituzione .....	11
2.2 I Magistrati .....	11
2.3 Il Personale Amministrativo .....	12
2.4 La struttura organizzativa.....	13
2.4.1 Uffici della Direzione.....	14
2.4.1.1 Ufficio del Presidente .....	14
2.4.1.2 Ufficio del Dirigente.....	14
2.4.2 Settore amministrativo .....	15
2.4.2.1 Ufficio Affari Generali e del Personale .....	15
2.4.2.2 Ufficio patrimoniale e contabile .....	16
2.4.3 Settore Civile.....	17
2.4.3.1 Cancelleria Contenzioso Civile.....	17
2.4.3.1.1 Cancelleria Procedimenti di famiglia .....	18
2.4.3.2 Cancelleria del Lavoro.....	18
2.4.3.3 Cancelleria della Volontaria Giurisdizione.....	18
2.4.3.4 Cancelleria Esecuzioni Mobiliari e Immobiliari.....	19
2.4.3.5 Cancelleria Fallimenti e Procedure Concorsuali .....	20
2.4.4 Settore Penale.....	20
2.4.4.1 Ufficio G.I.P./G.U.P. ....	20
2.4.4.2 Sezione Penale Dibattimentale.....	21
2.4.4.3 Cancelleria Esecuzioni Penali.....	21
2.4.4.4 Ufficio Corpi di Reato.....	21
2.4.5 Altri Uffici del Tribunale .....	22
2.4.5.1 Ufficio Spese di Giustizia.....	22
2.4.5.2 Ufficio recupero crediti.....	22
2.4.5.3 Asseverazioni, perizie e atti di notorietà .....	22
2.4.5.4 Ufficio patrocinio a spese dello Stato (civile – penale).....	22



<b>3. I servizi</b> .....	<b>23</b>
3.1 Settore Amministrativo.....	23
3.1.1 Ufficio Protocollo .....	23
3.1.2 Iscrizione all'albo degli Enti Convenzionati per lo svolgimento del lavoro di pubblica utilità.....	25
3.1.3 Iscrizione all'albo dei Consulenti Tecnici e dei Periti .....	25
3.2 Settore della Giurisdizione.....	26
3.2.1 Area Civile .....	26
3.2.1.1. Contenzioso Civile e Lavoro .....	26
3.2.1.1.1 Iscrizione a ruolo.....	26
3.2.1.1.2 Deposito atti .....	27
3.2.1.1.3 Richiesta/rilascio attestazioni.....	28
3.2.1.1.4 Richiesta copie .....	29
3.2.1.1.5 Consultazione del fascicolo e richiesta informazioni.....	30
3.2.1.2 Procedimenti Famiglia .....	31
3.2.1.2.1 Ricorso per separazione consensuale/divorzio congiunto .....	31
3.2.1.2.2 Separazione giudiziale .....	32
3.2.1.2.3 Divorzio .....	33
3.2.1.2.4 Ricorso per il mantenimento dei figli.....	34
3.2.1.3 Esecuzione mobiliare e immobiliare.....	35
3.2.1.3.1 Presentazione dell'istanza di vendita .....	35
3.2.1.3.2 Istanza per la Conversione del pignoramento .....	36
3.2.1.4 Procedimenti concorsuali .....	37
3.2.1.4.1 Deposito istanza di fallimento .....	37
3.2.1.4.2 Partecipazione alle vendite giudiziarie .....	38
3.2.2 Area Volontaria Giurisdizione .....	40
3.2.2.1 Atto notorio .....	40
3.2.2.2 Asseverazioni di traduzioni e perizie .....	41
3.2.2.3 Rinuncia all'eredità .....	42
3.2.2.4 Accettazione eredità con beneficio d'inventario.....	43
3.2.2.5 Attività del Giudice Tutelare .....	44
3.2.2.6 Nomina Amministratore di sostegno .....	45
3.2.2.7 Riabilitazione di protestati.....	46
3.2.2.8 Interruzione volontaria di gravidanza per minore.....	47
3.2.2.9 Iscrizione nel registro della stampa .....	48
3.2.2.10 Autorizzazione al rilascio di passaporto per minore o incapace .....	49
3.2.3 Area Penale.....	50
3.2.3.1 Richiesta/rilascio copie atti processuali (sentenze, decreti penali, etc.).....	50
3.2.3.2 Impugnazioni di provvedimenti Dibattimentale e del G.I.P. e del G.U.P. ....	51
3.2.3.3 Istanza di rimborso delle indennità dovute ai testimoni.....	52
3.2.3.4 Richiesta liquidazione onorari ausiliari del Giudice .....	53
3.2.3.5 Richieste al Giudice di esecuzione .....	54
3.2.3.6 Richiesta/rilascio certificazioni connesse ai procedimenti penali.....	55
3.2.3.7 Consultazione atti e fascicoli .....	56
3.2.3.8 Rilascio informazioni per vendite corpi di reato, dissequestri e restituzioni .....	57
3.2.3.9 Permessi di colloquio.....	58
3.2.4 Servizi di particolare rilevanza .....	59
3.2.4.1 Svolgimento lavori di pubblica utilità in alternativa alla pena detentiva .....	59
3.2.4.2 Patrocinio a spese dello Stato in materia Civile .....	60



3.2.4.3 Patrocinio a spese dello Stato in materia Penale .....	61
3.2.4.4 Recupero crediti .....	62
<b>4. Schede di approfondimento .....</b>	<b>63</b>
4.1 I servizi informatizzati .....	63
4.2 Le domande frequenti.....	66

**Come garantiamo quello che facciamo – La qualità dei servizi offerti**

<b>5. La soddisfazione dell'utente: gli obiettivi di qualità.....</b>	<b>67</b>
<b>6. Aiutaci a migliorare i servizi .....</b>	<b>68</b>
<b>Glossario .....</b>	<b>69</b>
<b>Acronimi .....</b>	<b>83</b>
<b>Allegati .....</b>	<b>83</b>



# Presentazione

## I – Il progetto Best Practices

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

## II – Principi e finalità della Carta

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

**Nota Bene: la presente Carta viene aggiornata costantemente nella versione pubblicata online sul sito web istituzionale del Tribunale, mentre l'aggiornamento della versione cartacea non può, ovviamente, che essere periodico. Si consiglia, pertanto, di confrontare le informazioni contenute nel presente documento con quelle pubblicate sul sito.**

## III – Principali riferimenti normativi

La Carta dei Servizi si ispira alla legislazione generale che disciplina l'attività amministrativa. In particolare le attività svolte dalle Cancellerie (civili e penali) sono disciplinate dai codici di procedura civile e penale. Le attività relative all'esercizio della giurisdizione, oltre che dai codici di procedura, sono disciplinate dalla legge sull'Ordinamento Giudiziario.

I principali riferimenti normativi:

- Legge n. 241/1990 - *"Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti amministrativi"*;
- Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 27-01-1994 recante disposizioni relativamente ai *"Principi sull'erogazione dei servizi pubblici"*;
- Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri dell'11-10-1994 - *"Direttiva sui principi per l'istituzione ed il funzionamento degli uffici per le relazioni con il pubblico"*;
- Decreto legislativo n. 163/1995 convertito con la Legge n. 273/1995 - *"Misure urgenti per la semplificazione dei procedimenti amministrativi e per il miglioramento dell'efficienza delle P.A."*;
- L. n. 328/2000 - *"Legge quadro per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali"*.
- Decreto legislativo n. 33 del 14 marzo 2013 - *"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"*;
- Circolare n. 2 della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica n. 34186 P-4.17.1.7.5 del 19/07/2013.



# Chi siamo - Il Tribunale Ordinario di Sassari

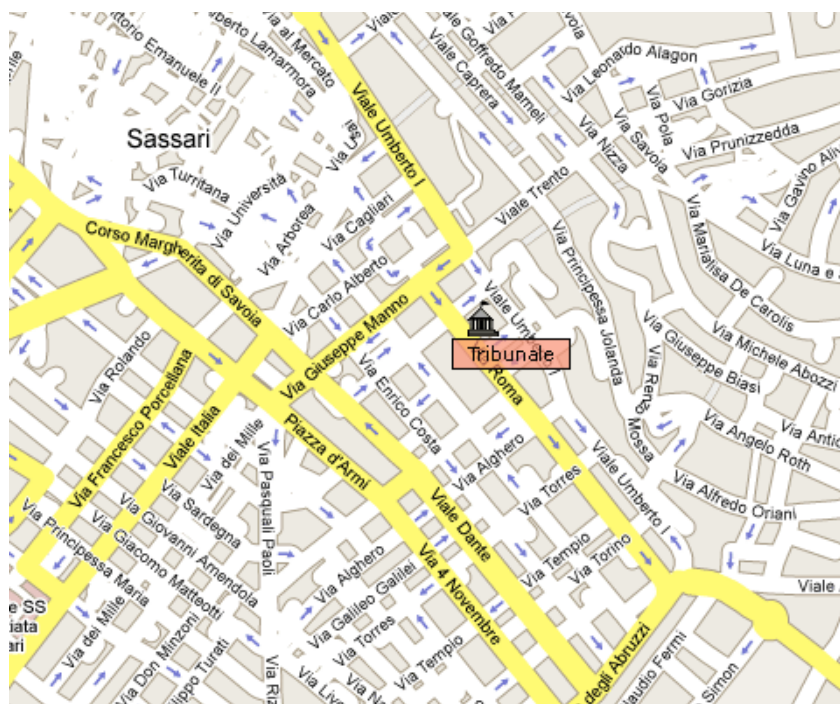
## 1. Criteri e modalità di accesso ai servizi

### 1.1 Indirizzo e principali riferimenti

Il Tribunale di Sassari ha sede nel Palazzo di Giustizia, imponente costruzione monumentale risalente agli anni trenta del secolo scorso, sita nella centralissima Via Roma al n. 49, in un'area caratterizzata da insediamenti residenziali, uffici e locali commerciali, a breve distanza da Piazza d'Italia, cuore della città.

All'interno del Palazzo si segnalano per pregio artistico il mosaico di Giuseppe Biasi, sito lungo la scala centrale, raffigurante la Pace e la Giustizia, e, nell'aula della Corte d'Assise, i bassorilievi in trachite di Eugenio Tavolara e Gavino Tilocca.

Una parte degli Uffici è ospitata presso la sede distaccata, sita in viale Umberto n. 65, di proprietà della "Pia Fondazione Fanny Righi vedova Mugoni", nota come "Palazzo Righi", distante circa trecento metri dalla sede principale.



### Recapiti Generali

#### Tribunale Ordinario di Sassari

##### **Sede principale**

Palazzo di Giustizia, Via Roma, 49  
07100 SASSARI (SS)  
Centralino: 079 - 204500  
Telefono Vigilanza: 079 - 204511  
Fax 079 - 232371 (segreteria)  
[E-mail tribunale.sassari@giustizia.it](mailto:tribunale.sassari@giustizia.it)

##### **Sede distaccata**

Palazzo Righi, Viale Umberto, 65  
07100 SASSARI (SS)  
Centralino: 079 - 204500  
Telefono Vigilanza: 079 - 204716  
Fax 079 - 232371 (segreteria)  
[E-mail tribunale.sassari@giustizia.it](mailto:tribunale.sassari@giustizia.it)



## 1.2 Orari di apertura al pubblico

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

- Il lunedì, il mercoledì e il venerdì dalle ore 8.30 alle ore 12.30.
- Il martedì e il giovedì dalle ore 8.30 alle ore 11.30 e dalle ore 15.00 alle ore 16.00.
- Nella giornata del sabato l'accesso al pubblico è consentito esclusivamente per gli atti urgenti o in scadenza.

## 1.3 Area territoriale di competenza

La Competenza territoriale del Tribunale Ordinario di Sassari comprende, attualmente, i 58 Comuni di seguito riportati, per una popolazione complessiva di circa 330.000 persone e oltre 28.500 imprese insediate:

Comune	Provincia	Comune	Provincia
Alà dei Sardi	Olbia-Tempio	Oschiri	Olbia-Tempio
Alghero	Sassari	Osilo	Sassari
Ardara	Sassari	Ossi	Sassari
Banari	Sassari	Ozieri	Sassari
Bessude	Sassari	Padria	Sassari
Bonnanaro	Sassari	Padru	Olbia-Tempio
Bonorva	Sassari	Pattada	Sassari
Borutta	Sassari	Ploaghe	Sassari
Buddusò	Olbia-Tempio	Porto Torres	Sassari
Bulzi	Sassari	Pozzomaggiore	Sassari
Cargeghe	Sassari	Putifigari	Sassari
Castelsardo	Sassari	Romana	Sassari
Cheremule	Sassari	Santa Maria Coghinas	Sassari
Chiaramonti	Sassari	Sassari	Sassari
Codrongianus	Sassari	Sedini	Sassari
Cossoine	Sassari	Semestene	Sassari
Florinas	Sassari	Sennori	Sassari
Giave	Sassari	Siligo	Sassari
Ittireddu	Sassari	Sorso	Sassari
Ittiri	Sassari	Stintino	Sassari
Laerru	Sassari	Tergu	Sassari
Mara	Sassari	Thiesi	Sassari
Martis	Sassari	Tissi	Sassari
Monteleone Rocca Doria	Sassari	Torralba	Sassari
Mores	Sassari	Tula	Sassari
Muros	Sassari	Uri	Sassari
Nughedu San Nicolò	Sassari	Usini	Sassari
Nulvi	Sassari	Valledoria	Sassari
Olmedo	Sassari	Villanova Monte Leone	Sassari



Fino a settembre 2013, il Tribunale comprendeva la sede distaccata di Alghero, cui facevano capo 19 Comuni del circondario, e l'Ufficio notificazioni e protesti (UNEP). Nel corso del 2013, come previsto dalla legge, ha avuto attuazione l'accorpamento delle sezioni distaccate di Tribunale alle sedi centrali. La Sezione distaccata di Alghero è stata chiusa il 13 settembre 2013, con il trasferimento di tutti i procedimenti alla sede centrale di Sassari, mentre l'annesso Ufficio NEP, è stato accorpato all'Ufficio NEP già esistente presso la Corte d'Appello di Cagliari-Sezione Distaccata di Sassari.

Analogamente, a partire dal 28 ottobre 2014, sono stati chiusi gli Uffici Giudiziari del Giudice di Pace non circondariali. Attualmente l'Ufficio Giudiziario del Giudice di Pace gestito integralmente dal Ministero della Giustizia, con spese a carico dello Stato, è quello di Sassari, che ha accorpato gli Uffici



di Sorso e Nulvi. Sono passati, invece, sotto la gestione dei rispettivi Comuni, gli Uffici del Giudice di Pace di Porto Torres, Pattada Alghero e Ozieri, il quale ultimo ha accorpato gli Uffici soppressi di Bonorva, Pozzomaggiore e Thiesi. Resta in ogni caso a carico dello Stato la formazione ed il costo dei Magistrati Onorari.

L'accorpamento delle sezioni distaccate è stato realizzato come strumento per migliorare l'efficienza della giustizia attraverso la razionalizzazione e l'accentramento delle risorse, ed il conseguimento della specializzazione che costituisce un valore aggiunto di particolare rilievo.

## 1.4 Come arrivare

Il Palazzo di Giustizia di Sassari sorge nella zona centrale della città, in Via Roma, 49.

### **Percorso dalla Stazione Ferroviaria:**

- Seguire Piazza della Stazione fino a Corso Francesco Vico
- Prendere Corso Trinità e Viale Umberto I in direzione di Via Roma
- Svoltare a sinistra in Corso Francesco Vico
- Continuare su Via Aurelio Saffi
- Svoltare a destra in Corso Trinità
- Alla rotonda prendere la prima uscita in Viale Umberto I
- Svoltare a destra in Via Fratelli Bellieni
- Prendere la prima a sinistra in Via Roma

### **Percorso dall'aeroporto di Alghero-Fertilia:**

- Seguire Strada Provinciale 44/SP44 fino a Strada Statale 291 della Nurra/SS291
- Seguire Strada Statale 291 della Nurra/SS291 in direzione di Via San Paolo a Sassari
- Continuare su Via San Paolo. Prendere Corso Trinità e Viale Umberto I in direzione di Via Roma
- Svoltare a sinistra in Via San Paolo
- Continuare su Corso Trinità
- Alla rotonda prendere la prima uscita in Viale Umberto I
- Svoltare a destra in Via Fratelli Bellieni
- Prendere la prima a sinistra in Via Roma

### **Percorso dalla Statale SS127:**

- Procedere in direzione nordovest da Strada Statale 127/Strada Statale 127 Settentrionale Sarda/SS127 verso Strada Vicinale Viale dei Ciclamini
- Continuare a seguire la Strada Statale 127 Settentrionale Sarda/SS127
- Alla rotonda prendere la prima uscita in Via Carlo Felice
- Attraversare la rotonda
- Alla rotonda, prendere la prima uscita e continuare su Via Carlo Felice
- Attraversare la rotonda
- Entrare in Largo Molino a Vento
- Alla rotonda prendere la seconda uscita in Piazza Conte di Moriana
- Continuare su Via Duca degli Abruzzi
- Svoltare a destra in Viale Dante Alighieri
- Continuare su Corso Margherita di Savoia
- Svoltare a destra in Via Giuseppe Mazzini
- Svoltare a destra alla terza traversa in Via Roma

## 1.5 Il sito web del Tribunale di Sassari

Il sito web del Tribunale Ordinario di Sassari è raggiungibile all'indirizzo:

[www.tribunale.sassari.it](http://www.tribunale.sassari.it)

Attraverso il portale, da qualsiasi accesso internet (abitazione, posto di lavoro, etc.), gli utenti hanno la possibilità di consultare singole schede informative di orientamento. Gli interessati possono ricavare dal sito notizie utili per accedere direttamente ad alcuni servizi, nelle procedure per le quali non è obbligatoria l'assistenza di un legale. Tra le varie utilità offerte dal sito sotto forma di servizi distrettuali, modulistica ed informazioni tecniche specifiche, si segnalano in particolare:

### INFORMAZIONI

- sui servizi
- su eventi improvvisi che possono ripercuotersi sull'attività programmata
- sugli orari e le sedi di ricevimento del pubblico
- sulle procedure amministrative da seguire
- sulle convenzioni stipulate
- sugli albi ed elenchi professionali
- sulla normativa rilevante di riferimento

### MODULISTICA

- moduli utili per la predisposizione di istanze da presentare agli Uffici

Sul sito è, anche, attivo il **servizio "Scrivi al Tribunale"** (descritto nel successivo capitolo 6) mediante il quale è possibile inviare segnalazioni e richieste via posta elettronica.

L'utilità del portale sembra confermata dai dati del monitoraggio, condotto periodicamente dall'Ufficio, dal quale emerge che, da gennaio ad ottobre 2014, si sono registrati oltre 32.000 visitatori diversi (in media 3.500 al mese), che hanno consultato circa 320.000 pagine, per un numero di accessi totale di oltre 1.154.000.



## 2. L'organizzazione del Tribunale Ordinario di Sassari

### 2.1 Il Tribunale come istituzione

Il Tribunale è una delle istituzioni attraverso le quali lo Stato esercita la funzione giurisdizionale, vale a dire l'attività diretta ad applicare ai casi concreti le norme che regolano la vita della collettività. Si tratta di una delle tre funzioni fondamentali dello Stato, insieme a quella legislativa, esercitata dal Parlamento, e quella esecutiva, che caratterizza l'azione del Governo.

Il **Tribunale Ordinario** è l'organo giurisdizionale competente in **primo grado** per le cause civili e penali nelle materie stabilite dalla legge. La sua competenza è limitata ad una circoscrizione territoriale denominata "**circondario**", corrispondente di regola (ma non necessariamente) alla Provincia ove è ubicato.

Il Tribunale può decidere in **composizione monocratica**, ossia come organo costituito da un unico Giudice (Giudice Monocratico) oppure in **composizione collegiale**, con l'intervento di tre Magistrati (un Presidente e due Giudici a latere), nei casi di maggiore complessità o delicatezza. Vi è infine, la **Corte d'Assise**, con competenza esclusivamente in materia penale, che giudica i reati più efferati o di maggior allarme sociale. Essa è composta da due Giudici togati (Magistrati di carriera) e sei Giudici popolari, estratti a sorte tra i cittadini.

Il Tribunale è, dunque, il luogo dove lo Stato esercita la funzione giurisdizionale in **materia civile e penale**. La prima è principalmente rivolta a dirimere le controversie fra cittadini; la seconda ha per oggetto l'accertamento dei reati, e si attua su impulso del Pubblico Ministero, organo rappresentato da altri Magistrati (c.d. *requirenti*, per distinguerli dai Magistrati giudicanti) appartenenti all'ufficio della Procura della Repubblica.

Nell'ambito delle sue funzioni civili il Tribunale esercita anche la c.d. **volontaria giurisdizione**, che comprende varie competenze, anche di natura amministrativa. Fra le ipotesi principali si possono ricordare la tutela dei minori sotto il profilo patrimoniale e le amministrazioni di sostegno, istituto posto a tutela delle persone non in grado, per infermità o altro, di curare adeguatamente i propri interessi.

Il Tribunale si occupa anche delle **procedure esecutive**, finalizzate a dare concreta attuazione ai provvedimenti di condanna al pagamento di somme, e delle procedure riguardanti le crisi d'impresa (fallimenti, concordati, etc.).

La maggior parte delle questioni, civili o penali, è obbligatoriamente trattata dagli Avvocati, professionisti che hanno il compito di difendere tecnicamente i loro clienti, traducendo le loro richieste in linguaggio giuridico, ed occupandosi di tutte le attività richieste dalle norme di procedura. **Gli Avvocati sono quindi i principali interlocutori del Tribunale.**

Gli affari che possono essere trattati direttamente dagli interessati, senza l'assistenza dell'Avvocato, sono segnalati nella presente Carta dei Servizi.

### 2.2 I Magistrati



L'Ufficio è diretto dal Presidente del Tribunale, che si avvale della collaborazione dei Presidenti di Sezione (Magistrati che sovrintendono a distinti settori) e del supporto del Personale Amministrativo. Oltre ai Giudici Ordinari, l'organico dei Magistrati si compone dei Giudici Onorari di Tribunale (G.O.T.) ai quali la legge affida principalmente il compito di integrare e supportare l'attività giurisdizionale dei Magistrati di professione.

Attualmente sono presenti in servizio il Presidente del Tribunale, due Presidenti di Sezione (civile e penale), 20 Giudici effettivi e 11 Giudici Onorari, a fronte di un organico previsto di 27 Giudici



effettivi e 14 Onorari. La pianta organica risulta pertanto scoperta per il 17%, mancando 4 Giudici effettivi e 3 Giudici Onorari.

**Chi è il Magistrato?** È un pubblico dipendente, assunto per concorso, incaricato dell'Amministrazione della Giustizia e dell'applicazione della legge. Secondo le funzioni si distinguono Magistrati giudicanti (Giudici di Tribunale, Consiglieri delle Corti d'Appello e della Corte di Cassazione) che decidono le controversie e si pronunciano sull'esistenza dei reati, e Magistrati requirenti (Pubblici Ministeri), che svolgono le indagini e perseguono i reati esercitando l'azione penale davanti ai Giudici. I Magistrati requirenti appartengono alle Procure della Repubblica presso i Tribunali o alle Procure Generali della Repubblica presso le Corti d'Appello o la Corte di Cassazione.

### 2.3 Il Personale Amministrativo

Il Personale Amministrativo, che lavorando a fianco dei Magistrati contribuisce in maniera determinante alla produzione del *Servizio Giustizia*, fa parte dell'Amministrazione Giudiziaria e dipende dal Ministero della Giustizia. È composto da diverse figure professionali: un Dirigente, Direttori Amministrativi, Funzionari Giudiziari, Cancellieri, Assistenti e Operatori Giudiziari, Conducenti di automezzi, Ausiliari e personale addetto al servizio del centralino telefonico.

Il Personale Amministrativo, oltre alle funzioni amministrative in senso stretto, svolge funzioni di supporto all'attività del Magistrato ed è solitamente organizzato in Cancellerie. Si tratta di compiti molto vari e delicati, tra i quali rientrano, per esempio, la documentazione dell'attività giudiziaria, la registrazione e la custodia degli atti, l'assistenza e la partecipazione alla redazione di atti pubblici, la tenuta dei registri di Cancelleria, la gestione dei fascicoli processuali e la fotocopiatura degli atti, la tenuta dell'inventario e dell'archivio, il controllo della sicurezza del sistema informatico, la gestione del personale e delle spese d'ufficio. Le Cancellerie svolgono anche servizi autonomi, ai quali gli interessati possono accedere direttamente, quali rilascio di copie di atti e di certificati, iscrizioni degli organi di stampa, procedure di ammortamento di titoli di credito, procedure di riabilitazione civile e penale, etc. Il Personale Amministrativo cura inoltre il rapporto con il pubblico attraverso diversi sportelli.

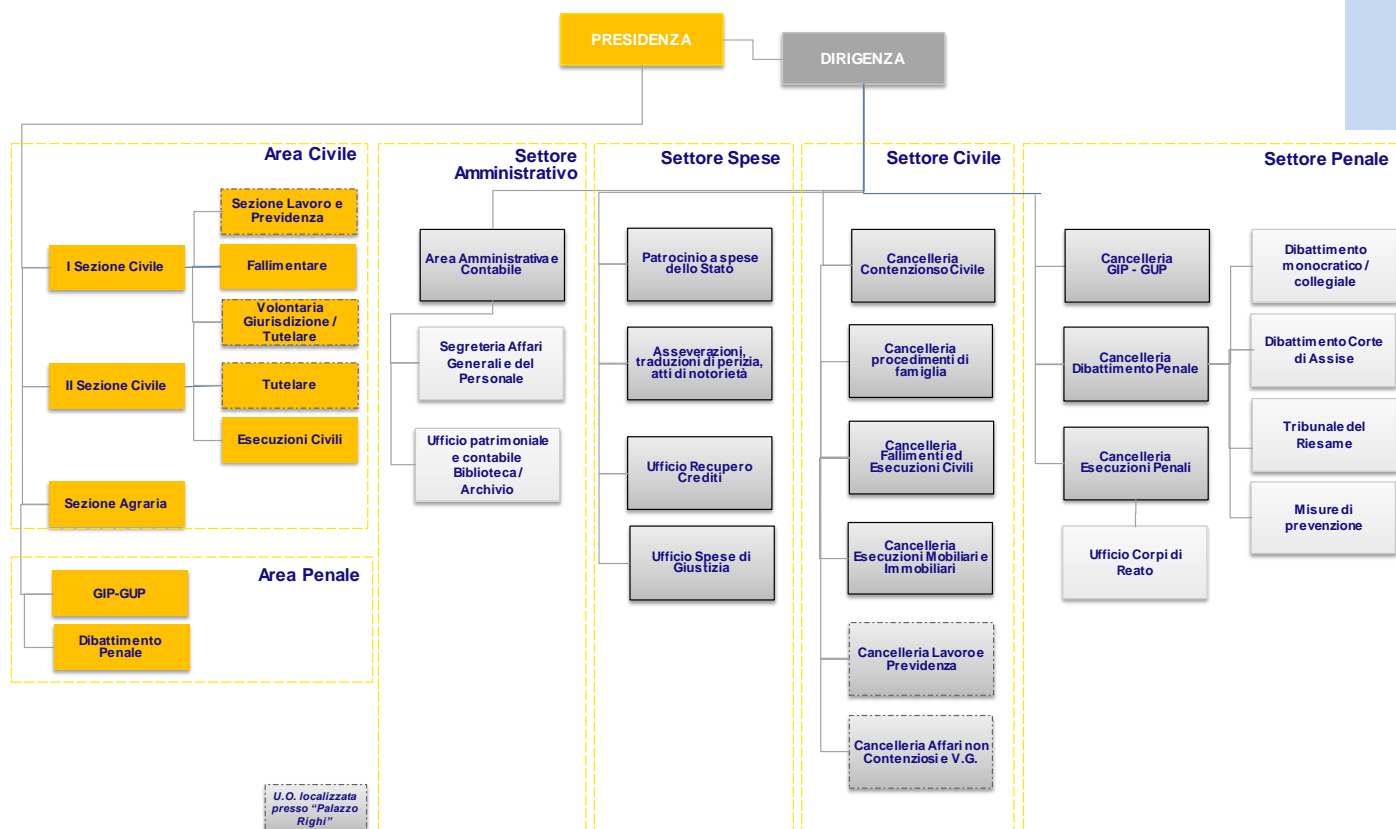
La pianta organica del Tribunale, nel suo complesso, consta, quanto al personale amministrativo, di 94 unità, suddivise nei differenti profili professionali sopra elencati, e, quanto al personale di magistratura, di 27 Giudici Togati e 14 Giudici Onorari, per un totale di 41 unità. Per quanto concerne il personale amministrativo, già di per sé insufficiente nella previsione organica, assumono un rilievo negativo non trascurabile le frequenti applicazioni disposte per coprire posti vacanti presso Uffici esterni, anche in due, tre sedi diverse contemporaneamente. Le carenze di organico presso il Tribunale di Sorveglianza e, nel recente passato, presso l'Ufficio NEP hanno incrementato le applicazioni di personale anche a livello di direttori amministrativi. Attualmente permangono applicazioni di personale ad altri uffici anche extra circondario. Va inoltre considerato che se per alcuni profili professionali il personale è in sovrannumero (ad esempio per la figura dell'Ausiliario) sono per converso scoperti posti di rilevante importanza per il corretto funzionamento dell'ufficio (mancano, ad esempio, ben 5 Funzionari e 4 Assistenti Giudiziari). Tale situazione complessiva rende, evidentemente, difficile la corretta pianificazione degli impegni dell'Ufficio, impossibilitato a garantire una sicura programmazione delle attività istituzionali.

**Chi è il Cancelliere?** È un pubblico dipendente che collabora direttamente con il Giudice con funzioni principalmente amministrative e burocratiche. Per maggiori informazioni consultare il **Glossario**.



## 2.4 La struttura organizzativa

Gli uffici e le cancellerie del Tribunale Ordinario di Sassari si possono suddividere in diverse aree principali: gli **Uffici della Direzione**, il **Settore Amministrativo**, che raggruppa tutte le strutture funzionali all'operatività dell'intero Ufficio Giudiziario, le cancellerie del **Settore Civile** e del **Settore Penale**, gli **altri Uffici del Tribunale**.



Nella figura precedente è riportata schematicamente la struttura degli uffici del Tribunale Ordinario di Sassari, molti dei quali suddivisi ulteriormente al loro interno in altre funzioni. Qui di seguito invece i vari uffici e cancellerie sono elencati e descritti singolarmente.



## 2.4.1 Uffici della Direzione

### 2.4.1.1 Ufficio del Presidente

<b>Presidenza del Tribunale</b>	
<b>Cosa fa?</b>	<p>Il Presidente del Tribunale dirige l'ufficio, di cui ha la rappresentanza legale verso l'esterno, coordinando l'attività dei vari settori e vigilando sul corretto esercizio della giurisdizione. Nell'attività organizzativa, il Presidente del Tribunale è coadiuvato dai Presidenti di Sezione e da altri Magistrati preposti al coordinamento di specifici settori.</p> <p>Partecipa all'attività propriamente giudiziaria svolgendo le funzioni risultanti dal programma di organizzazione dell'Ufficio approvato dal Consiglio Superiore della Magistratura.</p> <p>Su delega del Consiglio Superiore della Magistratura esercita inoltre la sorveglianza sugli Uffici del Giudice di Pace del circondario.</p>
<b>Dov'è?</b>	<p><b>Sede:</b> Via Roma, 49  <b>Piano:</b> I° <b>Stanza:</b> 27</p>
<b>Per informazioni</b>	<p><b>Responsabile:</b> Dott. Pietro Fanile (Presidente del Tribunale)  <b>Segreteria</b>  <b>Telefono:</b> 079 - 204512  <b>Fax:</b> 079 - 232371  <b>E-mail:</b> <a href="mailto:tribunale.sassari@giustizia.it">tribunale.sassari@giustizia.it</a></p>

### 2.4.1.2 Ufficio del Dirigente

<b>Ufficio del Dirigente</b>	
<b>Cosa fa?</b>	<p>Ufficio preposto all'organizzazione generale e alla cura del funzionamento dei servizi erogati dal Tribunale.</p> <p>È coadiuvato dai Direttori Amministrativi preposti alle diverse articolazioni operative.</p>
<b>Dov'è?</b>	<p><b>Sede:</b> Via Roma, 49  <b>Piano:</b> I° <b>Stanza:</b> 82</p>
<b>Per informazioni</b>	<p><b>Responsabile:</b> Dott.ssa Francesca Crisponi (Dirigente Amministrativo)  <b>Telefono:</b> 079 - 204552  <b>Fax:</b> 079 - 232371  <b>E-mail:</b> <a href="mailto:tribunale.sassari@giustizia.it">tribunale.sassari@giustizia.it</a></p>



## 2.4.2 Settore amministrativo

### 2.4.2.1 Ufficio Affari Generali e del Personale

#### Ufficio Affari Generali e del Personale - Segreteria amministrativa

<b>Cosa fa?</b>	<p>L'ufficio, cui fanno capo tutte le problematiche di carattere generale, cura i rapporti con i portatori di interesse, con gli Enti esterni (Enti Locali, Demanio, Ministeri, etc.), con gli uffici gerarchicamente superiori e con quelli dipendenti.</p> <p>Cura altresì la tenuta del protocollo informatico e la gestione della corrispondenza, interna ed esterna, sia in arrivo che in partenza; provvedendo alla scansione dei documenti e alla trasmissione per via telematica ai destinatari.</p> <p>Cura i rapporti con il medico competente per la sorveglianza sanitaria ai sensi del D.lvo 81/2008, e con il responsabile del servizio di prevenzione e protezione (RSPP) per la sicurezza sui luoghi di lavoro.</p> <p>Provvede alla gestione del personale di Magistratura, in particolare: assenze a qualunque titolo, rapporti con la Presidenza della Corte d'Appello, il Consiglio Giudiziario, il Ministero della Giustizia, altri Ministeri e il Consiglio Superiore della Magistratura; aggiornamento e tenuta dei fascicoli personali dei magistrati, dei MOT (Magistrati Ordinari in tirocinio), dei Magistrati Onorari e dei Giudici di Pace.</p> <p>Cura ancora la gestione del personale amministrativo, dalle pratiche relative alle assenze a qualunque titolo (che richiedono l'aggiornamento del Registro informatizzato: ferie, lavoro straordinario, permessi, congedi, assenze per malattia, aspettativa, infortuni sul lavoro, pensioni etc.), alla predisposizione di tutti gli adempimenti relativi alle assunzioni, ai trasferimenti, ai distacchi ad altri uffici giudiziari, alle dimissioni e al collocamento a riposo.</p> <p>Istruisce le pratiche relative ai ricorsi ex legge Pinto, ad astensioni, ricusazioni, esposti, etc.</p> <p>Cura la tenuta e l'aggiornamento dell'Elenco Ufficiale degli Enti convenzionati per lo svolgimento di lavori di pubblica utilità istituito presso il Tribunale, gli adempimenti elettorali in sede di consultazioni elettorali e referendarie nonché la logistica e la gestione degli archivi esterni del materiale elettorale. Sovrintende alla raccolta di circolari, di note di servizio, ordini di servizio.</p> <p>Cura la tenuta del registro dei verbali di giuramento del personale di magistratura e amministrativo, degli avvocati e praticanti avvocati, dei notai etc.</p> <p>Provvede al controllo e verifica delle spese postali dell'Ufficio, per il relativo addebito sul conto di credito.</p> <p>Costituisce infine la struttura di supporto alla Presidenza del Tribunale nelle sue attribuzioni di ordine amministrativo e gestionale.</p>
<b>Dov'è?</b>	<p><b>Sede:</b> Via Roma, 49  <b>Piano:</b> II°</p>
<b>Per informazioni</b>	<p><b>Responsabile:</b> Dott.ssa Vilia Pettazzi (Direttore Amministrativo)  <b>Telefono:</b> 079 - 204512  <b>Fax:</b> 079 - 232371  <b>E-mail:</b> <a href="mailto:tribunale.sassari@giustizia.it">tribunale.sassari@giustizia.it</a></p>



#### 2.4.2.2 Ufficio patrimoniale e contabile

<b>Ufficio patrimoniale e contabile</b>	
<b>Cosa fa?</b>	<p>Ufficio preposto alla gestione economico-contabile e patrimoniale del Tribunale; cura le procedure di acquisizione di beni e servizi; gestione beni patrimoniali e durevoli; gestione beni di facile consumo; gestione dei fondi per le spese d'ufficio. Cura l'inventario dei beni mobili dello Stato in dotazione all'Ufficio.</p> <p>Svolge le funzioni di segreteria della Commissione di manutenzione, istituita presso il Tribunale, competente per gli Uffici del Giudice di Pace del Circondario.</p> <p>Cura la tenuta e l'aggiornamento dell'Albo dei Consulenti Tecnici (CTU), e dell'Albo dei Periti, istituiti presso il Tribunale.</p> <p>Si occupa della gestione dell'autovettura di servizio, e di tutte le attività e spese ad essa connesse.</p> <p>Gestisce gli accessi ad internet, alla posta elettronica, alla rete e a tutti i servizi informatici relativamente agli utenti interni del Tribunale.</p> <p>Svolge attività di coordinamento nell'assegnazione dei locali ai Magistrati e alle Cancellerie; mantiene i rapporti con le ditte esterne per l'approvvigionamento e la manutenzione dei beni mobili e informatici.</p>
<b>Dov'è?</b>	<p><b>Sede:</b> Via Roma, 49 <b>Piano:</b> II°</p>
<b>Per informazioni</b>	<p><b>Responsabile:</b> Dott.ssa Chiara Pinna (Funzionario Giudiziario) <b>Telefono:</b> 079 – 204521 <b>Fax:</b> 079 – 232371 <b>E-mail:</b> <a href="mailto:tribunale.sassari@giustizia.it">tribunale.sassari@giustizia.it</a></p>





## 2.4.3 Settore Civile

### 2.4.3.1 Cancelleria Contenzioso Civile

<b>Cancelleria Contenzioso Civile</b>	
<b>Cosa fa?</b>	<p>Prende in carico tutte le attività conseguenti la definizione delle controversie civili di natura contenziosa; gestisce le iscrizioni a ruolo e cura le attività riguardanti le udienze, alle sentenze e decreti ingiuntivi. La Cancelleria è articolata tenendo conto dell'esistenza di due distinte sezioni:</p> <p>La <b>Prima Sezione Civile</b> tratta in via esclusiva le seguenti materie e tipologie di procedimenti (anche per gli affari da trattare in camera di consiglio):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diritto societario;</li> <li>- Fallimento e altre procedure concorsuali;</li> <li>- Rapporti bancari;</li> <li>- Ripetizione d'indebitito;</li> <li>- gestione d'affari, arricchimento senza causa;</li> <li>- Contratti; locazioni e affitto; comunione e condominio.</li> </ul> <p>La <b>Seconda Sezione Civile</b> tratta in via esclusiva le seguenti materie e tipologie di procedimenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Stato della persona e diritti della personalità;</li> <li>- Diritto di famiglia (anche per gli affari da trattare in camera di consiglio e di competenza del Giudice Tutelare), compresi i provvedimenti a carattere d'urgenza;</li> <li>- Diritti politici;</li> <li>- Successioni e donazioni;</li> <li>- Diritti reali e possesso;</li> <li>- Responsabilità civile;</li> <li>- Controversie in cui sia parte la Pubblica Amministrazione (escluse quelle relative a contratti d'appalto);</li> <li>- Imposte e tasse;</li> <li>- Esecuzioni immobiliari e mobiliari;</li> <li>- Azioni possessorie e di nunciazione;</li> <li>- Procedimenti di cui alla L. n. 286/1998</li> <li>- Procedimento vari di cui ai libri I e II del Codice Civile e altri procedimenti di volontaria giurisdizione, anche previsti da leggi speciali.</li> </ul>
<b>Dov'è?</b>	<p><b>Sede:</b> Via Roma, 49  <b>Piano:</b> Terra</p>
<b>Per informazioni</b>	<p><b>Responsabile:</b> Dott.ssa Paola Zanetti (Direttore Amministrativo)  <b>Telefono:</b> 079 - 204523  <b>Fax:</b> 079 - 237763  <b>E-mail:</b> <a href="mailto:civilecontenzioso.tribunale.sassari@giustizia.it">civilecontenzioso.tribunale.sassari@giustizia.it</a>  <b>PEC:</b> <a href="mailto:contenziosocivile.tribunale.sassari@giustiziacert.it">contenziosocivile.tribunale.sassari@giustiziacert.it</a></p>



## 2.4.3.1.1 Cancelleria Procedimenti di famiglia

<b>Cancelleria Procedimenti di famiglia</b>	
<b>Cosa fa?</b>	Si occupa di procedimenti relativi alla famiglia: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Separazioni consensuali e giudiziali; Divorzi congiunti e giudiziali; Modifica delle condizioni di separazione o di divorzio;</li> <li>- Ricorsi per il mantenimento dei figli (ex artt. 147 e 148 C.C.);</li> <li>- Ricorsi nell'interesse dei figli minori nati fuori dal matrimonio (ex competenze del Tribunale per i Minorenni);</li> <li>- Ricorsi a tutela del coniuge separato (ex art. 156 C.C.) o divorziato (art. 8 L. n. 898/1970 e successive modifiche);</li> <li>- Ricorsi per la protezione contro gli abusi familiari (ex art. 736 bis C.P.C.).</li> </ul>
<b>Dov'è?</b>	<b>Sede:</b> Via Roma, 49 <b>Piano:</b> Terra
<b>Per informazioni</b>	<b>Responsabile:</b> Dott.ssa Paola Zanetti (Direttore Amministrativo) <b>Telefono:</b> 079 – 204501 <b>Fax:</b> 079 – 204774 <b>E-mail:</b> <a href="mailto:civilefamiglia.tribunale.sassari@giustizia.it">civilefamiglia.tribunale.sassari@giustizia.it</a> <b>PEC:</b> <a href="mailto:contenziosocivile.tribunale.sassari@giustiziacert.it">contenziosocivile.tribunale.sassari@giustiziacert.it</a>

## 2.4.3.2 Cancelleria del Lavoro

<b>Cancelleria del Lavoro</b>	
<b>Cosa fa?</b>	Riceve e iscrive a ruolo le cause in materia di diritto del lavoro, di previdenza e assistenza e di pubblico impiego; riceve le iscrizioni a ruolo dei ricorsi per decreti ingiuntivi in materia di lavoro e previdenza e svolge attività di Cancelleria strumentali alla giurisdizione.
<b>Dov'è?</b>	<b>Sede:</b> Viale Umberto, 65 <b>Piano:</b> Terra <b>Stanza:</b> 1
<b>Per informazioni</b>	<b>Responsabile:</b> Dott.ssa Marcella Denti (Direttore Amministrativo) <b>Telefono:</b> 079 – 204771 <b>Fax:</b> 079 – 204795 <b>E-mail:</b> <a href="mailto:civilelavoro.tribunale.sassari@giustizia.it">civilelavoro.tribunale.sassari@giustizia.it</a>

## 2.4.3.3 Cancelleria della Volontaria Giurisdizione

<b>Cancelleria della Volontaria Giurisdizione</b>	
<b>Cosa fa?</b>	Gestisce le attività di volontaria giurisdizione, comprese tutele, curatele, amministrazioni di sostegno e affari di competenza del Giudice Tutelare.
<b>Dov'è?</b>	<b>Sede:</b> Viale Umberto, 65 <b>Piano:</b> I° <b>Stanza:</b> 9 - 10 - 13
<b>Per informazioni</b>	<b>Responsabile:</b> Dott.ssa Marcella Denti (Direttore Amministrativo) <b>Stanza:</b> 10 <b>Telefono:</b> 079 – 204771 <b>Stanza:</b> 13 <b>Telefono:</b> 079 – 204771 <b>Fax:</b> 079 - 204774 <b>E-mail:</b> <a href="mailto:civilevolgiu.tribunale.sassari@giustizia.it">civilevolgiu.tribunale.sassari@giustizia.it</a>



#### 2.4.3.4 Cancelleria Esecuzioni Mobiliari e Immobiliari

<b>Cancelleria Esecuzioni Mobiliari e Immobiliari</b>	
<b>Cosa fa?</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Esecuzioni Mobiliari:</b> Iscrive a ruolo le procedure esecutive mobiliari ed i pignoramenti presso terzi, i procedimenti, ai sensi degli art. 605, 610, 612 C.P.C., e gli altri affari in materia di esecuzione mobiliare; gestisce e tiene i relativi fascicoli e svolge i relativi adempimenti di Cancelleria, anche telematici (deposito di atti e comunicazioni alle parti, adempimenti successivi all'udienza). Rilascia, ai soggetti legittimati, certificazioni sulla pendenza o estinzione di procedure esecutive mobiliari. Riceve e custodisce i libretti bancari relativi al ricavato delle vendite mobiliari e alle conversioni di pignoramento, fino all'assegnazione delle somme disposta dal Giudice.</li> <li>- <b>Esecuzioni Immobiliari:</b> Iscrive a ruolo le procedure esecutive immobiliari e gli altri affari in materia di esecuzione immobiliare; gestisce e tiene i relativi fascicoli. Svolge tutte le attività relative alle aste giudiziarie, e svolge i relativi adempimenti di Cancelleria, anche telematici (deposito di atti e comunicazioni alle parti, adempimenti successivi all'udienza, successivi all'aggiudicazione e all'emissione dei decreti di trasferimento dei beni aggiudicati, compresa la redazione delle relative note per la Conservatoria dei Registri Immobiliari). Rilascia, ai soggetti legittimati, certificazioni sulla pendenza o estinzione delle procedure immobiliari. Riceve e custodisce i libretti bancari relativi alle custodie dell'Istituto Vendite Giudiziarie, gli assegni circolari relativi alle conversioni di pignoramento e ai versamenti di cauzione e saldo delle aste giudiziarie; compila le distinte di versamento degli stessi assegni, e li versa presso l'Istituto bancario convenzionato, o presso l'Ufficio Postale di Sassari; cura l'emissione dei mandati di pagamento, in seguito al riparto delle somme disposta dal Giudice.</li> </ul>
<b>Dov'è?</b>	<p><b>Sede:</b> Via Roma, 49  <b>Piano:</b> Ammezzato</p>
<b>Per informazioni</b>	<p><b>Responsabile:</b> Dott.ssa Maria Antonietta Vidili (Direttore Amministrativo)  <b>Telefono:</b> Esecuzioni Immobiliari 079 - 204529;  Esecuzioni Mobiliari 079 - 204514  <b>Fax:</b> 079 - 204514  <b>E-mail:</b> <a href="mailto:civilesecuzioni.tribunale.sassari@giustizia.it">civilesecuzioni.tribunale.sassari@giustizia.it</a>  <b>PEC:</b> <a href="mailto:_fallimentare.tribunale.sassari@giustiziacert.it">_fallimentare.tribunale.sassari@giustiziacert.it</a></p>



### 2.4.3.5 Cancelleria Fallimenti e Procedure Concorsuali

<b>Cancelleria Fallimenti e Procedure Concorsuali</b>	
<b>Cosa fa?</b>	<p>Provvede a tutti gli adempimenti relativi alla <b>materia fallimentare</b>, dalla fase prefallimentare a quella fallimentare vera e propria, fino alla sua chiusura, comprese le altre procedure concorsuali (ad esempio liquidazioni coatte amministrative, concordati preventivi) e tutte le attività relative alle vendite dei beni di proprietà del fallito.</p> <p>Si occupa della tenuta dei registri dei fallimenti e delle altre procedure concorsuali, anche con modalità informatica, e del registro previsto dalla legge 28 novembre 1965, n. 1329 (cd. legge Sabatini).</p> <p>Provvede al rilascio di certificati in favore di lavoratori dipendenti in società fallite per accedere al fondo di garanzia dell'INPS, oltre che dei certificati sull'inesistenza di procedure concorsuali e inesistenza o pendenza di privilegi, richiesti da privati e da vari Enti Pubblici per verificare la veridicità delle autocertificazioni prodotte dagli interessati.</p>
<b>Dov'è?</b>	<p><b>Sede:</b> Via Roma, 49  <b>Piano:</b> Ammezzato</p>
<b>Per informazioni</b>	<p><b>Responsabile:</b> Dott.ssa Maria Antonietta Vidili (Direttore Amministrativo)  <b>Telefono:</b> 079 - 204559  <b>Fax:</b> 079 - 204514  <b>E-mail:</b> <a href="mailto:civilefallimenti.tribunale.sassari@giustizia.it">civilefallimenti.tribunale.sassari@giustizia.it</a>  <b>PEC:</b> <a href="mailto:fallimentare.tribunale.sassari@giustiziacert.it">fallimentare.tribunale.sassari@giustiziacert.it</a></p>

### 2.4.4 Settore Penale

#### 2.4.4.1 Cancelleria G.I.P./G.U.P.

<b>Cancelleria G.I.P./G.U.P.</b>	
<b>Cosa fa?</b>	<p>Supporta l'attività del Giudice, nello svolgimento delle sue funzioni, nella fase delle Indagini Preliminari e in quella dell'Udienza Preliminare.</p> <p>Si occupa dell'iscrizione dei fascicoli sopravvenuti dalla locale Procura e della loro gestione; cura la ricezione e lo smistamento delle istanze e degli atti depositati in cancelleria; rogatorie nazionali e internazionali; gestione delle attività relative alla fase di archiviazione contro noti e ignoti; fornisce informazioni al pubblico sullo stato dei procedimenti; cura il rilascio dei permessi di colloquio con le persone detenute; il rilascio delle copie nell'ambito dei procedimenti in corso.</p> <p>Gestione della richiesta di emissione di decreto penale, l'esecuzione, eventuale opposizione e la compilazione delle schede del casellario;</p> <p>Cura l'esecuzione dei provvedimenti depositati in cancelleria (compresi quelli sulla libertà personale), e predispone gli atti e gli avvisi di cancelleria propedeutici alla celebrazione delle udienze.</p>
<b>Dov'è?</b>	<p><b>Sede:</b> Via Roma, 49  <b>Piano:</b> II°</p>
<b>Per informazioni</b>	<p><b>Responsabile:</b> Dott.ssa Maria Elisabetta Bonu (Direttore Amministrativo)  <b>Telefono:</b> 079 - 204567  <b>Fax:</b> 079 - 232166  <b>E-mail:</b> <a href="mailto:penalegipgup.tribunale.sassari@giustizia.it">penalegipgup.tribunale.sassari@giustizia.it</a>  <b>PEC:</b> <a href="mailto:gipgup.tribunale.sassari@giustiziacert.it">gipgup.tribunale.sassari@giustiziacert.it</a></p>



## 2.4.4.2 Sezione Penale Dibattimentale

<b>Sezione Penale Dibattimentale</b>	
<b>Cosa fa?</b>	<p>Svolge attività relative ai fascicoli processuali del Giudice monocratico e collegiale, compresi quelli relativi alla Corte d'Assise, del Tribunale del Riesame e delle Misure di Prevenzione.</p> <p>Svolge attività relative ai processi per direttissima.</p> <p>È competente fino al deposito della sentenza.</p> <p>Riceve le istanze di liquidazione degli Ausiliari del Giudice.</p>
<b>Dov'è?</b>	<p><b>Sede:</b> Via Roma, 49</p> <p><b>Piano:</b> II°</p>
<b>Per informazioni</b>	<p><b>Responsabile:</b> Dott. Antonello Manca (Direttore Amministrativo)</p> <p><b>Telefono:</b> 079 - 204651; 079 - 204505</p> <p><b>Fax:</b> 079 - 232701 ; 079 -204651</p> <p><b>E-mail:</b> <a href="mailto:penaledibattimento.tribunale.sassari@giustizia.it">penaledibattimento.tribunale.sassari@giustizia.it</a></p> <p>PEC: <a href="mailto:dibattimento.tribunale.sassari@giustiziacert.it">dibattimento.tribunale.sassari@giustiziacert.it</a></p>

## 2.4.4.3 Cancelleria Esecuzioni Penali

<b>Cancelleria Esecuzioni Penali</b>	
<b>Cosa fa?</b>	<p>Svolge le attività successive al deposito della sentenza; adempimenti relativi al passaggio in giudicato della sentenza, sino all'archiviazione del fascicolo; impugnazioni.</p> <p>Rilascia copie delle sentenze penali del Tribunale dall'anno 2002 in poi e degli atti dei relativi fascicoli archiviati.</p> <p>L'Ufficio del Giudice dell'Esecuzione cura la ricezione delle istanze relative agli incidenti di esecuzione di competenza del G.I.P./G.U.P., del Giudice monocratico e del Collegio.</p>
<b>Dov'è?</b>	<p><b>Sede:</b> Via Roma, 49</p> <p><b>Piano:</b> II°</p>
<b>Per informazioni</b>	<p><b>Responsabile:</b> Dott. Paolo Bonu (Direttore Amministrativo)</p> <p><b>Telefono:</b> 079 - 204575; 079 - 204620</p> <p><b>Fax:</b> 079 - 204620</p> <p><b>E-mail:</b> <a href="mailto:penaleesecuzione.tribunale.sassari@giustizia.it">penaleesecuzione.tribunale.sassari@giustizia.it</a></p>

## 2.4.4.4 Ufficio Corpi di Reato

<b>Ufficio Corpi di Reato</b>	
<b>Cosa fa?</b>	<p>Custodisce i corpi di reato ed esegue tutti i provvedimenti giudiziari aventi ad oggetto corpi di reato: restituzione, distruzione, vendite all'asta di beni confiscati. Tenuta del registro Mod. 42 relativo ai corpi di reato affidati alla custodia di terzi.</p>
<b>Dov'è?</b>	<p><b>Sede:</b> Via Roma, 49</p> <p><b>Piano:</b> Ammezzato</p>
<b>Per informazioni</b>	<p><b>Responsabile:</b> Dott. Paolo Bonu (Direttore Amministrativo)</p> <p><b>Telefono:</b> 079 - 204575; 079-204620</p> <p><b>Fax:</b> 079 - 204620</p> <p><b>E-mail:</b> <a href="mailto:tribunale.sassari@giustizia.it">tribunale.sassari@giustizia.it</a></p>



## 2.4.5 Altri Uffici del Tribunale

### 2.4.5.1 Ufficio Spese di Giustizia

<b>Ufficio Spese di Giustizia – Patrocinio a spese dello Stato (civile – penale)</b>	
<b>Cosa fa?</b>	Cura gli adempimenti connessi al servizio spese di giustizia e patrocinio a spese dello Stato per il settore civile e penale.
<b>Dov'è?</b>	<b>Sede:</b> Via Roma n. 49 <b>Piano:</b> II°
<b>Per informazioni</b>	<b>Responsabile:</b> Dott.ssa Elisabetta Bonu (Direttore Amministrativo) <b>Addetto:</b> Meloni Anna Maria Grazia (Funzionario Giudiziario) <b>Telefono:</b> 079-237785; 079-204522; 079 - 204533 <b>Fax:</b> 079-232166; 079 -204533 <b>E-mail:</b> <a href="mailto:spesedigiustizia.tribunale.sassari@giustizia.it">spesedigiustizia.tribunale.sassari@giustizia.it</a>

### 2.4.5.2 Ufficio recupero crediti

<b>Ufficio recupero crediti</b>	
<b>Cosa fa?</b>	Cura le attività in materia di spese del procedimento giurisdizionale, volte alla riscossione dei crediti giudiziari (spese, pene pecuniarie, cassa ammende) derivanti da procedimenti civili e penali.
<b>Dov'è?</b>	<b>Sede:</b> Viale Umberto, 65 <b>Piano:</b> I° <b>Stanza:</b> 3 – 5
<b>Per informazioni</b>	<b>Responsabile:</b> Dott.ssa Margherita Mannoni (Funzionario Giudiziario) <b>Telefono:</b> 079 – 204775 <b>Fax:</b> 079 – 204772

### 2.4.5.3 Asseverazioni, perizie e atti di notorietà

<b>Asseverazioni, perizie e atti di notorietà</b>	
<b>Cosa fa?</b>	Svolge le attività relative alle asseverazioni (legalizzazione) di traduzioni, perizie e atti di notorietà.
<b>Dov'è?</b>	<b>Sede:</b> Viale Umberto, 65 <b>Piano:</b> Terra
<b>Per informazioni</b>	<b>Responsabile:</b> Sig.ra Anna Guerriero (Funzionario Giudiziario) <b>Telefono:</b> 079 – 204715 <b>Fax:</b> 079 – 204795 <b>E-mail:</b> <a href="mailto:civilelavoro.tribunale.sassari@giustizia.it">civilelavoro.tribunale.sassari@giustizia.it</a>



### 3. I servizi

#### 3.1 Settore Amministrativo

##### 3.1.1 Ufficio Protocollo

Ufficio Protocollo	
<b>COS'È</b> a quali domande/bisogni risponde	<p>L'Ufficio protocollo si occupa della registrazione e gestione di tutti i documenti prodotti dal Tribunale o ricevuti attraverso il servizio postale, per posta elettronica, via fax, a mezzo corriere, consegnati a mano dagli utenti.</p> <p>Fornisce informazioni sulle registrazioni effettuate e sull'effettiva ricezione dei documenti da parte dei vari uffici.</p> <p>Tutto il processo è gestito con il programma ministeriale Proteus: protocollo, smistamento degli atti, gestione documentale, istruzione delle pratiche, scansione e archiviazione (sia cartacea che digitale).</p> <p>Nel protocollo vengono registrati sia atti interni all'Ufficio che di provenienza esterna. Tutti i documenti, che possono essere ordinari o riservati (questi ultimi custoditi in cassaforte), sono protocollati sia in entrata sia in uscita.</p>
<b>CHI</b> può accedere al servizio	Soggetti pubblici e privati e Pubblica Amministrazione in generale.
<b>COME</b> documentazione necessaria per l'accesso al servizio	L'atto o l'istanza che s'intende protocollare.
<b>COSTI</b>	Il servizio non ha costi.
<b>TEMPI</b>	Di regola immediati.
<b>Necessità di assistenza legale</b>	No
Ufficio	
<b>DOVE</b> Ubicazione Ufficio	Segreteria Amministrativa, Ufficio Protocollo - Via Roma, 49 Sassari
<b>Orari di apertura</b>	Dal lunedì al venerdì dalle ore 8.30 alle 13,30; lunedì, martedì e giovedì dalle 15.00 alle 17.00; sabato mattina per gli atti urgenti e in scadenza.
<b>Referente del servizio</b>	Sig.ra Anna Giulia Masala (Assistente Giudiziario) Sig.ra Maria Franca Manca (Assistente Giudiziario) Sig.ra Maria Teresa Loriga (Operatore Giudiziario)
<b>Contatti</b>	Telefono 079 – 204512 Fax 079 - 232371 Email <a href="mailto:tribunale.sassari@giustizia.it">tribunale.sassari@giustizia.it</a> Pec <a href="mailto:prot.tribunale.sassari@giustiziacert.it">prot.tribunale.sassari@giustiziacert.it</a>
<b>Direttore del servizio</b>	Dott.ssa Vilia Pettazzi (Direttore Amministrativo)



### 3.1.2 Iscrizione all'albo degli Enti Convenzionati per lo svolgimento del lavoro di pubblica utilità

<b>Iscrizione all'Albo degli enti convenzionati per lo svolgimento del lavoro di pubblica utilità</b>	
<b>COS'È</b> a quali domande/bisogni risponde	Presso ogni Tribunale è istituito un Albo nel quale sono iscritti gli Enti che accolgono i condannati allo svolgimento del lavoro di pubblica utilità, consistente nell'attività non retribuita a favore della collettività da svolgere presso lo Stato, le Regioni, le Province ed i Comuni o presso Enti o organizzazioni di assistenza sociale o di volontariato. (Decreto Ministeriale del 26 marzo 2001)
<b>CHI</b> può accedere al servizio	Possono essere iscritti gli Enti che hanno stipulato apposita convenzione con il Presidente del Tribunale, su delega del Ministero della Giustizia.
<b>COME</b> documentazione necessaria per l'accesso al servizio	È necessario prendere contatti, anche via e mail, con la Segreteria Amministrativa, che consegnerà il modulo contenente la bozza della convenzione da stipulare, e che ne controllerà l'esatta compilazione. Successivamente è necessario accedere di persona agli uffici per la firma dell'atto davanti al Presidente del Tribunale. Gli Enti locali dovranno allegare copia del documento di identità del soggetto che sottoscrive la convenzione. Gli Enti o organizzazioni di assistenza sociale o di volontariato, oltre al predetto documento d'identità, dovranno allegare anche copia dello statuto.
<b>COSTI</b>	La stipula della convenzione è gratuita. La convenzione non richiede bolli e può essere stipulata per un massimo di cinque anni rinnovabili.
<b>TEMPI</b>	I tempi sono variabili in base alla velocità con cui il modulo della convenzione viene compilato, controllato, eventualmente modificato. In genere sono sufficienti dagli otto ai dieci giorni.
<b>MODULISTICA</b>	Fornita a richiesta dalla Segreteria Amministrativa
<b>Necessità di assistenza legale</b>	No
<b>Ufficio</b>	
<b>DOVE</b> Ubicazione Ufficio	Ufficio Affari Generali-Segreteria Amministrativa - Piano II°, Via Roma 49, Sassari
<b>Orari di apertura</b>	Dal lunedì al venerdì dalle ore 8.30 alle 13,30; martedì e giovedì dalle 15.00 alle 17.00; sabato mattina per gli atti urgenti e in scadenza.
<b>Contatti</b>	Telefono 079 - 204521 Fax 079 - 232371 Email <a href="mailto:tribunale.sassari@giustizia.it">tribunale.sassari@giustizia.it</a> Pec <a href="mailto:pec.tribunale.sassari@giustiziacert.it">pec.tribunale.sassari@giustiziacert.it</a>
<b>Referente e Direttore del servizio</b>	Dott.ssa Vilia Pettazzi (Direttore Amministrativo)





### 3.1.3 Iscrizione all'albo dei Consulenti Tecnici e dei Periti

Iscrizione all'albo dei Consulenti Tecnici e dei Periti	
<b>COS'È</b> a quali domande/bisogni risponde	Presso ogni Tribunale è istituito un Albo dei consulenti tecnici e un Albo dei periti, divisi in categorie. Gli Albi, che sono pubblici, sono tenuti dal Presidente del Tribunale. I professionisti, la cui domanda di iscrizione all'albo è stata accolta dal Comitato, potranno essere nominati Consulenti Tecnici -d'Ufficio o di parte-, o Periti, nelle materie di propria competenza. Il professionista che si iscrive all'albo verrà incaricato dai Giudici per la redazione di perizie sulla materia di propria competenza.
<b>CHI</b> può accedere al servizio	Possono ottenere l'iscrizione all'albo coloro che sono residenti nel Circondario del Tribunale, dotati di speciale competenza tecnica, di specchiata condotta morale e sono iscritti nei rispettivi Ordini o Collegi di appartenenza. Nessuno può essere iscritto in più di un albo.
<b>COME</b> documentazione necessaria per l'accesso al servizio	Domanda e contestuale dichiarazione sostitutiva in carta semplice dei certificati richiesti dall'art.16 disp. att. C.P.C.; estratto dell'atto di nascita; certificato generale del casellario giudiziale; certificato di residenza nella circoscrizione del Tribunale; certificato di iscrizione all'ordine/al Ruolo Periti Esperti. Curriculum Vitae dettagliato, nonché eventuali titoli e documenti ritenuti utili per consentire di valutare il possesso, da parte del richiedente, della "speciale competenza tecnica" richiesta dall'art. 15 disp. att. C.P.C.; fotocopia del documento d'identità in corso di validità.
<b>COSTI</b>	La domanda dev'essere presentata completa di marca da bollo. La tassa di concessione governativa dovrà essere versata solo dopo l'accoglimento della domanda di iscrizione.
<b>TEMPI</b>	Mediamente due/tre mesi.
<b>MODULISTICA</b>	"Istanza iscrizione CTU e Periti" <a href="http://www.tribunale.sassari.it/modulisticaamm.aspx">http://www.tribunale.sassari.it/modulisticaamm.aspx</a>
<b>Necessità di assistenza legale</b>	No
Ufficio	
<b>DOVE</b> Ubicazione Ufficio	Ufficio patrimoniale e contabile - Piano II°, Via Roma 49, Sassari
<b>Orari di apertura</b>	Dal lunedì al venerdì dalle ore 8.30 alle 13,30; martedì e giovedì dalle 15.00 alle 17.00; sabato mattina per gli atti urgenti e in scadenza.
<b>Referente del servizio</b>	Dott.ssa Chiara Pinna (Funzionario Giudiziario)
<b>Contatti</b>	Telefono 079 - 204521 Fax 079 - 232371 Email <a href="mailto:tribunale.sassari@giustizia.it">tribunale.sassari@giustizia.it</a> Pec <a href="mailto:pec.tribunale.sassari@giustiziacert.it">pec.tribunale.sassari@giustiziacert.it</a>
<b>Direttore del servizio</b>	Dott.ssa Vilia Pettazzi (Direttore Amministrativo)



## 3.2 Settore della Giurisdizione

### 3.2.1 Area Civile

#### 3.2.1.1. Contenzioso Civile e Lavoro

##### 3.2.1.1.1 Iscrizione a ruolo

Iscrizione a ruolo	
<b>COS'È</b> a quali domande/bisogni risponde	L'iscrizione a ruolo è la registrazione dell'atto introduttivo di un giudizio civile presso il Tribunale, al momento dell'iscrizione viene assegnato un numero di ruolo univoco che contraddistinguerà il procedimento sino alla fine dello stesso.
<b>CHI</b> può accedere al servizio	Avvocato della parte che propone l'azione.
<b>COME</b> documentazione necessaria per l'accesso al servizio	Nota di iscrizione a ruolo, atti e documenti da depositare nel fascicolo predisposto dall'Avvocato, secondo le norme del codice di procedura civile. Dal 30/6/2014 è possibile l'iscrizione in modalità telematica, introdotta dal D.lgs. n. 90 convertito in L. n. 114/2014.
<b>COSTI</b>	L'iscrizione a ruolo comporta il pagamento di un tributo (contributo unificato) il cui valore è determinato per materia e per valore. Per le spese forfetizzate di notifica è previsto un pagamento in marche da bollo. La legge prevede specifici casi di esenzione dal pagamento.
<b>TEMPI</b>	L'iscrizione a ruolo avviene al momento della richiesta.
<b>MODULISTICA</b>	"Note di iscrizione a Ruolo" <a href="http://www.tribunale.sassari.it/modulisticacivile.aspx">http://www.tribunale.sassari.it/modulisticacivile.aspx</a>
<b>Necessità di assistenza legale</b>	Sì
Ufficio	
<b>DOVE</b> Ubicazione Ufficio	Cancelleria Contenzioso Civile - Piano Terra, Via Roma 49, Sassari Cancelleria Lavoro - Piano Terra, Viale Umberto 65, Sassari
<b>Orari di apertura</b>	Lunedì, mercoledì, venerdì dalle ore 8.30 alle ore 12.30. Martedì, giovedì dalle ore 8.30 alle ore 11.30 e dalle ore 15.00 alle ore 16.00. Sabato esclusivamente per atti urgenti o in scadenza.
<b>Referenti/Direttori del servizio e Contatti</b>	Dott.ssa Paola Zanetti (Direttore Amministrativo - Contenzioso Civile) Telefono 079 - 204523 Fax 079 - 237763 Email <a href="mailto:civilecontenzioso.tribunale.sassari@giustizia.it">civilecontenzioso.tribunale.sassari@giustizia.it</a> Pec <a href="mailto:contenziosocivile.tribunale.sassari@giustiziacert.it">contenziosocivile.tribunale.sassari@giustiziacert.it</a>  Dott.ssa Marcella Denti (Direttore Amministrativo - Lavoro) Telefono 079 - 204771 Fax 079 - 204795 Email <a href="mailto:civilelavoro.tribunale.sassari@giustizia.it">civilelavoro.tribunale.sassari@giustizia.it</a>



### 3.2.1.1.2 Deposito atti

<b>Deposito atti</b>	
<b>COS'È</b> a quali domande/bisogni risponde	Deposito di atti, istanze o documenti che la parte è tenuta o ha interesse a presentare al fine di acquisirli nel fascicolo processuale.
<b>CHI</b> può accedere al servizio	Gli Avvocati delle parti costituite e i soggetti autorizzati dalla legge (esempio i Consulenti tecnici nominati nell'ambito del procedimento).
<b>COME</b> documentazione necessaria per l'accesso al servizio	L'atto o l'istanza che si intende depositare in originale e in un numero di copie previste dalle specifiche normative.
<b>COSTI</b>	Il servizio non ha costi.
<b>TEMPI</b>	La presa in carico degli atti è contestuale al deposito.
<b>Necessità di assistenza legale</b>	Sì
<b>Ufficio</b>	
<b>DOVE</b> Ubicazione Ufficio	Cancelleria Contenzioso Civile - Piano Terra, Via Roma 49, Sassari Cancelleria Lavoro - Piano Terra, Viale Umberto 65, Sassari
<b>Orari di apertura</b>	Lunedì, mercoledì, venerdì dalle ore 8.30 alle ore 12.30. Martedì, giovedì dalle ore 8.30 alle ore 11.30 e dalle ore 15.00 alle ore 16.00. Sabato esclusivamente per atti urgenti o in scadenza.
<b>Referenti/Direttori del servizio e Contatti</b>	Dott.ssa Paola Zanetti (Direttore Amministrativo - Contenzioso Civile) Telefono 079 - 204523 Fax 079 - 237763 Email <a href="mailto:civilecontenzioso.tribunale.sassari@giustizia.it">civilecontenzioso.tribunale.sassari@giustizia.it</a> Pec <a href="mailto:contenziosocivile.tribunale.sassari@giustiziacert.it">contenziosocivile.tribunale.sassari@giustiziacert.it</a>  Dott.ssa Marcella Denti (Direttore Amministrativo - Lavoro) Telefono 079 - 204771 Fax 079 - 204795 Email <a href="mailto:civilelavoro.tribunale.sassari@giustizia.it">civilelavoro.tribunale.sassari@giustizia.it</a>



## 3.2.1.1.3 Richiesta/rilascio attestazioni

<b>Richiesta/rilascio attestazioni</b>	
<b>COS'È</b> a quali domande/bisogni risponde	Si tratta di una richiesta per ottenere una attestazione relativa al procedimento.
<b>CHI</b> può accedere al servizio	Le parti e i loro difensori e, più in generale, chiunque ne abbia interesse.
<b>COME</b> documentazione necessaria per l'accesso al servizio	L'istanza scritta in carta semplice.
<b>COSTI</b>	Per il rilascio di attestazioni è previsto il pagamento dei diritti di Cancelleria mediante marca da bollo; è gratuito per il rilascio dell'attestazione di presenza in udienza.
<b>TEMPI</b>	Il rilascio dell'attestazione di presenza in udienza è immediato. Per gli altri certificati, il tempo necessario per il rilascio varia in base alla tipologia di attestazione.
<b>MODULISTICA</b>	"Richiesta certificato in bollo che attesti la mancanza di procedure di interdizione e/o di inabilitazione" – "Richiesta certificato in bollo che attesti la mancanza di opposizione alla procedura di Bilancio Finale di liquidazione, Scioglimento Società" – "Richiesta certificato in bollo che attesti la mancanza di opposizione alla procedura di ammortamento" <a href="http://www.tribunale.sassari.it/modulisticacivile.aspx">http://www.tribunale.sassari.it/modulisticacivile.aspx</a>
<b>Necessità di Assistenza legale</b>	No
<b>Ufficio</b>	
<b>DOVE</b> Ubicazione Ufficio	Cancelleria Contenzioso Civile - Piano Terra, Via Roma 49, Sassari Cancelleria Lavoro - Piano Terra, Viale Umberto 65, Sassari
<b>Orari di apertura</b>	Lunedì, mercoledì, venerdì dalle ore 8.30 alle ore 12.30. Martedì, giovedì dalle ore 8.30 alle ore 11.30 e dalle ore 15.00 alle ore 16.00. Sabato esclusivamente per atti urgenti o in scadenza.
<b>Referente del servizio e Contatti</b>	Sig.ra Maria Antonietta Pischetta (Funzionario Giudiziario – Contenzioso Civile) Telefono 079 – 204572 Fax 079 - 237763 Email <a href="mailto:civilecontenzioso.tribunale.sassari@giustizia.it">civilecontenzioso.tribunale.sassari@giustizia.it</a> Pec <a href="mailto:contenziosocivile.tribunale.sassari@giustiziacert.it">contenziosocivile.tribunale.sassari@giustiziacert.it</a>  Sig.ra Anna Guerriero (Funzionario Giudiziario – Lavoro) Telefono 079 – 204775 Fax 079 - 204795 Email <a href="mailto:civilelavoro.tribunale.sassari@giustizia.it">civilelavoro.tribunale.sassari@giustizia.it</a>
<b>Direttore del servizio</b>	Dott.ssa Paola Zanetti (Direttore Amministrativo – Contenzioso Civile) Dott.ssa Marcella Denti (Direttore Amministrativo – Lavoro)



## 3.2.1.1.4 Richiesta copie

<b>Richiesta copie (atti, sentenze, decreti ingiuntivi, etc.)</b>	
<b>COS'È</b> a quali domande/bisogni risponde	È la richiesta volta a ottenere copia di un atto processuale. Le copie possono essere cartacee e telematiche, semplici o autentiche, queste ultime munite della certificazione di conformità all'originale e utilizzabili per gli scopi previsti dalla legge.
<b>CHI</b> può accedere al servizio	Le parti, gli Avvocati delle parti costituite e i soggetti autorizzati dalla legge (esempio i Consulenti tecnici nominati nell'ambito del procedimento).
<b>COME</b> documentazione necessaria per l'accesso al servizio	Istanza dell'Avvocato della parte munito di mandato o la stessa nei casi previsti dalla legge.
<b>COSTI</b>	Per il rilascio di copie è previsto il pagamento di diritti mediante marche da bollo, o contrassegno emesso in via telematica, secondo le previsioni ministeriali, e differenti sulla base dell'urgenza e del supporto sul quale viene rilasciata la copia.
<b>TEMPI</b>	La copia avente carattere di urgenza è rilasciata entro il secondo giorno libero dalla presentazione della richiesta. La copia non avente carattere di urgenza è rilasciata a partire dal terzo giorno libero dalla presentazione della richiesta.
<b>MODULISTICA</b>	"Richiesta fascicolo d'ufficio per copie" - "Stampato richiesta copie cause civili" <a href="http://www.tribunale.sassari.it/modulisticacivile.aspx">http://www.tribunale.sassari.it/modulisticacivile.aspx</a>
<b>Necessità di assistenza legale</b>	No
<b>Ufficio</b>	
<b>DOVE</b> Ubicazione Ufficio	Cancelleria Contenzioso Civile - Piano Terra, Via Roma 49, Sassari Cancelleria Lavoro - Piano Terra, Viale Umberto 65, Sassari
<b>Orari di apertura</b>	Lunedì, mercoledì, venerdì dalle ore 8.30 alle ore 12.30. Martedì, giovedì dalle ore 8.30 alle ore 11.30 e dalle ore 15.00 alle ore 16.00. Sabato esclusivamente per atti urgenti o in scadenza.
<b>Referente del servizio e Contatti</b>	Signora Marcella Sanna (Cancelliere - Contenzioso Civile) Telefono 079 - 204501; fax 079 - 237763 Email <a href="mailto:civilecontenzioso.tribunale.sassari@giustizia.it">civilecontenzioso.tribunale.sassari@giustizia.it</a> Pec <a href="mailto:contenziosocivile.tribunale.sassari@giustiziacert.it">contenziosocivile.tribunale.sassari@giustiziacert.it</a>  Signora Anna Guerriero (Funzionario Giudiziario - Lavoro) Telefono 079 - 204775 Fax 079 - 204795 Email <a href="mailto:civilelavoro.tribunale.sassari@giustizia.it">civilelavoro.tribunale.sassari@giustizia.it</a>
<b>Direttore del servizio</b>	Dott.ssa Paola Zanetti (Direttore Amministrativo - Contenzioso Civile) Dott.ssa Marcella Denti (Direttore Amministrativo - Lavoro)



### 3.2.1.1.5 Consultazione del fascicolo e richiesta informazioni

<b>Consultazione del fascicolo e richiesta informazioni</b>	
<b>COS'È</b> a quali domande/bisogni risponde	L'interessato o il Difensore di fiducia/d'ufficio possono richiedere informazioni o chiedere di consultare il fascicolo.
<b>CHI</b> può accedere al servizio	La richiesta di visione del fascicolo può essere effettuata dal soggetto interessato o dal Difensore di fiducia/d'ufficio (munito di apposita nomina).
<b>COME</b> documentazione necessaria per l'accesso al servizio	Richiesta scritta in carta libera. L'interessato deve presentarsi munito di apposito documento d'identità. Il Difensore di fiducia deve dimostrare l'avvenuta nomina e l'eventuale collaboratore di studio del Difensore di fiducia deve presentare la delega.
<b>COSTI</b>	Il servizio non ha costi.
<b>TEMPI</b>	I tempi necessari per visionare il fascicolo non sono definibili a priori, in genere sono sufficienti due o tre giorni.
<b>Necessità di assistenza legale</b>	No
<b>Ufficio</b>	
<b>DOVE</b> Ubicazione Ufficio	Cancelleria Contenzioso Civile - Piano Terra, Via Roma 49, Sassari Cancelleria Lavoro - Piano Terra, Viale Umberto 65, Sassari
<b>Orari di apertura</b>	Lunedì, mercoledì, venerdì dalle ore 8.30 alle ore 12.30. Martedì, giovedì dalle ore 8.30 alle ore 11.30 e dalle ore 15.00 alle ore 16.00. Sabato esclusivamente per atti urgenti o in scadenza.
<b>Referente del servizio e Contatti</b>	Signor Stefano Licheri Telefono 079 - 204615 Fax 079 - 237763 Email <a href="mailto:civilecontenzioso.tribunale.sassari@giustizia.it">civilecontenzioso.tribunale.sassari@giustizia.it</a> Pec <a href="mailto:contenziosocivile.tribunale.sassari@giustiziacert.it">contenziosocivile.tribunale.sassari@giustiziacert.it</a>
<b>Direttore del servizio</b>	Signor Salvatore Fiori (Ausiliario - Lavoro) Telefono 079 - 204760 Fax 079 - 204795  Dott.ssa Paola Zanetti (Direttore Amministrativo - Contenzioso Civile) Dott.ssa Marcella Denti (Direttore Amministrativo - Lavoro)



## 3.2.1.2 Procedimenti Famiglia

## 3.2.1.2.1 Ricorso per separazione consensuale/divorzio congiunto

<b>Ricorso per separazione consensuale/divorzio congiunto</b>	
<b>COS'È</b> a quali domande/bisogni risponde	La <b>separazione consensuale</b> è la procedura attraverso la quale marito e moglie, di comune accordo tra loro, decidono di dividersi legalmente concordando le condizioni che regolano la separazione. Il <b>divorzio congiunto</b> è la procedura che consente ai coniugi, già separati da tre anni e che siano d'accordo tra loro, di ottenere lo scioglimento del matrimonio civile o la cessazione degli effetti civili del matrimonio concordatario. I tre anni necessari per poter chiedere il divorzio congiunto decorrono dalla data dell'udienza di comparizione davanti al Presidente del Tribunale nella procedura di separazione personale, udienza nella quale i coniugi sono stati autorizzati a vivere separati.
<b>CHI</b> può accedere al servizio	Entrambi i coniugi.
<b>COME</b> documentazione necessaria per l'accesso al servizio	La domanda di separazione/divorzio si presenta con ricorso, deve contenere: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ le generalità dei coniugi;</li> <li>▪ l'oggetto della domanda;</li> <li>▪ l'esposizione degli elementi su cui si fonda la domanda di separazione/scioglimento di matrimonio con le relative conclusioni;</li> <li>▪ l'esistenza di figli e le condizioni per l'affidamento e il mantenimento.</li> </ul>
<b>COSTI</b>	I procedimenti in materia di diritto di famiglia sono oggi soggetti al pagamento del contributo unificato.
<b>TEMPI</b>	I tempi necessari non sono definibili a priori.
<b>MODULISTICA</b>	"Ricorso separazione consensuale" <a href="http://www.tribunale.sassari.it/modulisticacivile.aspx">http://www.tribunale.sassari.it/modulisticacivile.aspx</a>
<b>Necessità di assistenza legale</b>	No, in entrambi i casi, purché non debbano essere effettuati trasferimenti immobiliari.
<b>Ufficio</b>	
<b>DOVE</b> Ubicazione Ufficio	Cancelleria Procedimenti di Famiglia - Piano Terra, Via Roma 49, Sassari
<b>Orari di apertura</b>	Lunedì, mercoledì, venerdì dalle ore 8.30 alle ore 12.30. Martedì, giovedì dalle ore 8.30 alle ore 11.30 e dalle ore 15.00 alle ore 16.00. Sabato esclusivamente per atti urgenti o in scadenza.
<b>Referente del servizio</b>	Sig.ra Antonella Pinna (Cancelliere)
<b>Contatti</b>	Telefono 079 – 204501 Fax 079 - 237763 Email <a href="mailto:civilefamiglia.tribunale.sassari@giustizia.it">civilefamiglia.tribunale.sassari@giustizia.it</a> Pec <a href="mailto:contenziosocivile.tribunale.sassari@giustiziacert.it">contenziosocivile.tribunale.sassari@giustiziacert.it</a>
<b>Direttore del servizio</b>	Dott.ssa Paola Zanetti (Direttore Amministrativo)



## 3.2.1.2.2 Separazione giudiziale

<b>Separazione giudiziale</b>	
<b>COS'È</b> a quali domande/bisogni risponde	Quando non è possibile giungere ad una <b>separazione consensuale</b> per mancanza di accordo, i coniugi, o anche uno solo dei due, possono chiedere la <b>separazione giudiziale</b> con ricorso al Presidente del Tribunale del luogo di residenza dei coniugi o del luogo in cui il coniuge convenuto ha la residenza o il domicilio.
<b>CHI</b> può accedere al servizio	Il ricorso deve essere depositato in Cancelleria dall'Avvocato.
<b>COME</b> documentazione necessaria per l'accesso al servizio	Il ricorso per separazione in doppia copia deve indicare: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ l'estratto dell'Atto di Matrimonio, rilasciato dal Comune dove è stato celebrato;</li> <li>▪ il certificato cumulativo di residenza e stato di famiglia di entrambi i coniugi (se ancora conviventi è sufficiente un certificato);</li> <li>▪ l'esistenza di figli.</li> </ul>
<b>COSTI</b>	I procedimenti in materia di diritto di famiglia sono soggetti al pagamento del contributo unificato.
<b>TEMPI</b>	Il deposito del ricorso è immediato. La data dell'udienza di comparizione dei coniugi davanti al Presidente è fissata contestualmente al deposito.
<b>MODULISTICA</b>	//
<b>Necessità di assistenza legale</b>	Sì
<b>Ufficio</b>	
<b>DOVE</b> Ubicazione Ufficio	Cancelleria Procedimenti di Famiglia - Piano Terra, Via Roma 49, Sassari
<b>Orari di apertura</b>	Lunedì, mercoledì, venerdì dalle ore 8.30 alle ore 12.30. Martedì, giovedì dalle ore 8.30 alle ore 11.30 e dalle ore 15.00 alle ore 16.00. Sabato esclusivamente per atti urgenti o in scadenza.
<b>Referente del servizio</b>	Sig.ra Antonella Pinna (Cancelliere)
<b>Contatti</b>	Telefono 079 - 204501 Fax 079 - 237763 Email <a href="mailto:civilefamiglia.tribunale.sassari@giustizia.it">civilefamiglia.tribunale.sassari@giustizia.it</a> Pec <a href="mailto:contenziosocivile.tribunale.sassari@giustiziacert.it">contenziosocivile.tribunale.sassari@giustiziacert.it</a>
<b>Direttore del servizio</b>	Dott.ssa Paola Zanetti (Direttore Amministrativo)





### 3.2.1.2.3 Divorzio

<b>Divorzio</b>	
<b>COS'È</b> a quali domande/bisogni risponde	Il <b>divorzio giudiziale</b> può essere chiesto da un coniuge, anche se l'altro non è d'accordo. Le persone separate da tre anni (dalla data dell'udienza presidenziale di separazione consensuale o giudiziale), possono chiedere il divorzio ed ottenere la "cessazione degli effetti civili del matrimonio", se si tratta di matrimonio concordatario, oppure lo "scioglimento del matrimonio" se si tratta di matrimonio celebrato con rito civile.
<b>CHI</b> può accedere al servizio	Il ricorso deve essere depositato in Cancelleria dall'Avvocato.
<b>COME</b> documentazione necessaria per l'accesso al servizio	In carta semplice, indirizzato al Presidente del Tribunale del luogo dell'ultima residenza comune dei coniugi oppure del luogo in cui il coniuge convenuto ha residenza o domicilio. Devono, inoltre, essere allegati al ricorso i seguenti documenti, tutti da richiedersi in carta semplice specificando che sono ad uso divorzio: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ l'estratto dell'atto di matrimonio (da richiedersi nel Comune ove i coniugi hanno contratto matrimonio);</li><li>▪ i certificati di residenza e di stato di famiglia di entrambi i coniugi (anche cumulativi);</li><li>▪ la copia autentica del verbale di separazione consensuale con decreto di omologa o copia autentica della sentenza di separazione con attestazione del passaggio in giudicato e copia autentica del verbale dell'udienza presidenziale, che ha autorizzato i coniugi a vivere separati.</li></ul>
<b>COSTI</b>	I procedimenti in materia di diritto di famiglia sono soggetti al pagamento del contributo unificato.
<b>TEMPI</b>	Il deposito del ricorso è immediato. La data dell'udienza di comparizione dei coniugi davanti al Presidente è fissata contestualmente al deposito.
<b>Necessità di assistenza legale</b>	Sì
<b>Ufficio</b>	
<b>DOVE</b> Ubicazione Ufficio	Cancelleria Procedimenti di Famiglia - Piano Terra, Via Roma 49, Sassari
<b>Orari di apertura</b>	Lunedì, mercoledì, venerdì dalle ore 8.30 alle ore 12.30. Martedì, giovedì dalle ore 8.30 alle ore 11.30 e dalle ore 15.00 alle ore 16.00. Sabato esclusivamente per atti urgenti o in scadenza.
<b>Referente del servizio</b>	Sig.ra Antonella Pinna (Cancelliere)
<b>Contatti</b>	Telefono 079 - 204501 Fax 079 - 237763 Email <a href="mailto:civilefamiglia.tribunale.sassari@giustizia.it">civilefamiglia.tribunale.sassari@giustizia.it</a> Pec <a href="mailto:contenziosocivile.tribunale.sassari@giustiziacert.it">contenziosocivile.tribunale.sassari@giustiziacert.it</a>
<b>Direttore del servizio</b>	Dott.ssa Paola Zanetti (Direttore Amministrativo)



## 3.2.1.2.4 Ricorso per il mantenimento dei figli

<b>Ricorso per il mantenimento dei figli</b>	
<b>COS'È</b> a quali domande/bisogni risponde	Si può ricorrere al Tribunale per ottenere che il genitore (anche naturale) di un figlio minore, o maggiorenne ma ancora non economicamente autosufficiente, contribuisca al mantenimento del figlio.
<b>CHI</b> può accedere al servizio	Chiunque vi abbia interesse, quindi anche il genitore nei confronti dell'altro genitore.
<b>COME</b> documentazione necessaria per l'accesso al servizio	Deve essere presentato ricorso in carta libera presso il Tribunale del luogo di residenza del convenuto, allegando: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ lo stato di famiglia;</li> <li>▪ il certificato di residenza del richiedente.</li> </ul>
<b>COSTI</b>	I procedimenti in materia di diritto di famiglia sono soggetti al pagamento del contributo unificato.
<b>TEMPI</b>	I tempi necessari non sono definibili a priori.
<b>Necessità di assistenza legale</b>	Si
<b>Ufficio</b>	
<b>DOVE</b> Ubicazione Ufficio	Cancelleria Procedimenti di Famiglia - Piano Terra, Via Roma 49, Sassari
<b>Orari di apertura</b>	Lunedì, mercoledì, venerdì dalle ore 8.30 alle ore 12.30. Martedì, giovedì dalle ore 8.30 alle ore 11.30 e dalle ore 15.00 alle ore 16.00. Sabato esclusivamente per atti urgenti o in scadenza.
<b>Referente del servizio</b>	Sig.ra Antonella Pinna (Cancelliere)
<b>Contatti</b>	Telefono 079 – 204501 Fax 079 - 237763 Email <a href="mailto:civilefamiglia.tribunale.sassari@giustizia.it">civilefamiglia.tribunale.sassari@giustizia.it</a> Pec <a href="mailto:contenziosocivile.tribunale.sassari@giustiziacert.it">contenziosocivile.tribunale.sassari@giustiziacert.it</a>
<b>Direttore del servizio</b>	Dott.ssa Paola Zanetti (Direttore Amministrativo)



### 3.2.1.3 Esecuzione mobiliare e immobiliare

#### 3.2.1.3.1 Presentazione dell'istanza di vendita

<b>Presentazione dell'istanza di vendita</b>	
<b>COS'È</b> a quali domande/bisogni risponde	È l'atto con cui viene dato impulso al procedimento esecutivo, dopo il deposito in Cancelleria. In mancanza di tale istanza, decorsi 90 giorni dal pignoramento, lo stesso diviene inefficace.
<b>CHI</b> può accedere al servizio	L'Avvocato del creditore procedente.
<b>COME</b> documentazione necessaria per l'accesso al servizio	L'istanza di vendita e la nota d'iscrizione a ruolo con il pagamento del contributo unificato, il titolo esecutivo, il precetto, vengono presentate materialmente in Cancelleria, mentre devono essere inviati telematicamente per tutte le procedure iniziate dopo il 30 giugno 2014.
<b>COSTI</b>	Contributo Unificato di € 278,00 per le esecuzioni immobiliari, di € 139,00 per le mobiliari di valore superiore a € 2.500,00, € 43,00 per quelle di valore inferiore, salvo i casi di esenzione previsti dalla legge.
<b>TEMPI</b>	Il deposito da parte della Cancelleria, avviene alla presentazione dell'istanza, anche telematicamente.
<b>MODULISTICA</b>	
<b>Necessità di assistenza legale</b>	Si
<b>Ufficio</b>	
<b>DOVE</b> Ubicazione Ufficio	Cancelleria Esecuzioni Mobiliari e Immobiliari Piano Ammezzato, Via Roma 49, Sassari
<b>Orari di apertura</b>	Lunedì, mercoledì, venerdì dalle ore 8.30 alle ore 12.30. Martedì, giovedì dalle ore 8.30 alle ore 11.30 e dalle ore 15.00 alle ore 16.00. Sabato esclusivamente per atti urgenti o in scadenza.
<b>Referente del servizio</b>	Dott.ssa Maria Antonietta Vidili (Direttore Amministrativo) Telefono e Fax 079 – 204536 Dott. Mario Bartoli (Funzionario Giudiziario) Telefono e Fax 079 – 204559
<b>Contatti</b>	Telefono e Fax Cancelleria Esecuzioni Immobiliari 079 – 204529 Telefono e Fax Cancelleria Esecuzioni Mobiliari 079 – 204514 Email <a href="mailto:civilesecuzioni.tribunale.sassari@giustizia.it">civilesecuzioni.tribunale.sassari@giustizia.it</a> Pec <a href="mailto:fallimentare.tribunale.sassari@giustiziacert.it">fallimentare.tribunale.sassari@giustiziacert.it</a>
<b>Direttore del servizio</b>	Dott.ssa Maria Antonietta Vidili (Direttore Amministrativo)



### 3.2.1.3.2 Istanza per la Conversione del pignoramento

<b>Istanza per la Conversione del pignoramento</b>	
<b>COS'È</b> a quali domande/bisogni risponde	È la richiesta di sostituire alle cose o ai crediti pignorati una somma di denaro pari, oltre alle spese di esecuzione, all'importo dovuto al creditore pignorante e ai creditori intervenuti, comprensivo del capitale, degli interessi e delle spese. Deve essere effettuata prima che sia disposta la vendita o l'assegnazione del bene pignorato. L'istanza deve essere avanzata una sola volta, a pena di inammissibilità.
<b>CHI</b> può accedere al servizio	Il debitore anche senza l'ausilio di un legale.
<b>COME</b> documentazione necessaria per l'accesso al servizio	Al momento della presentazione dell'istanza, deve essere depositato in Cancelleria, a pena di inammissibilità, un assegno circolare non trasferibile intestato al Tribunale di Sassari, per una somma non inferiore ad un quinto dell'importo del credito per cui è stato eseguito il pignoramento e dei crediti dei creditori intervenuti, indicati nei rispettivi atti d'intervento, dedotti gli eventuali versamenti già effettuati, di cui il debitore deve fornire prova documentale. L'assegno viene successivamente versato dalla Cancelleria presso l'Istituto di Credito con il quale l'ufficio è convenzionato, oppure presso l'Ufficio Postale di Sassari.
<b>COSTI</b>	Il servizio non ha costi.
<b>TEMPI</b>	I tempi necessari non sono definibili a priori, dipendono dal provvedimento emesso dal Giudice che fissa la comparizione delle parti; successivamente viene pronunciata l'ordinanza con la quale può essere rigettata l'istanza, oppure viene ammesso il debitore alla conversione del pignoramento e si stabiliscono i tempi e gli importi dei versamenti successivi.
<b>MODULISTICA</b>	Istanza per la Conversione del pignoramento, nei casi in cui il debitore non si avvale dell'assistenza di un legale.
<b>Necessità di assistenza legale</b>	No
<b>Ufficio</b>	
<b>DOVE</b> Ubicazione Ufficio	Cancelleria Esecuzioni Mobiliari e Immobiliari Piano Ammezzato, Via Roma 49, Sassari
<b>Orari di apertura</b>	Lunedì, mercoledì, venerdì dalle ore 8.30 alle ore 12.30. Martedì, giovedì dalle ore 8.30 alle ore 11.30 e dalle ore 15.00 alle ore 16.00. Sabato esclusivamente per atti urgenti o in scadenza.
<b>Referente del servizio</b>	Dott.ssa Maria Antonietta Vidili (Direttore Amministrativo) Telefono e Fax 079 – 204536 Dott. Mario Bartoli (Funzionario Giudiziario) Telefono e Fax 079 – 204559
<b>Contatti</b>	Telefono e Fax Cancelleria Esecuzioni Immobiliari 079 – 204529 Telefono e Fax Cancelleria Esecuzioni Mobiliari 079 – 204514 Email <a href="mailto:civileselezioni.tribunale.sassari@giustizia.it">civileselezioni.tribunale.sassari@giustizia.it</a> Pec <a href="mailto:fallimentare.tribunale.sassari@giustiziacert.it">fallimentare.tribunale.sassari@giustiziacert.it</a>
<b>Direttore del servizio</b>	Dott.ssa Maria Antonietta Vidili (Direttore Amministrativo)



### 3.2.1.4 Procedimenti concorsuali

#### 3.2.1.4.1 Deposito istanza di fallimento

<b>Deposito istanza di fallimento</b>	
<b>COS'È</b> a quali domande/bisogni risponde	È il ricorso con cui si chiede la dichiarazione di fallimento di un imprenditore.
<b>CHI</b> può accedere al servizio	Uno o più creditori, il debitore in proprio, oppure anche il Pubblico Ministero.
<b>COME</b> documentazione necessaria per l'accesso al servizio	Istanza corredata dei documenti a sostegno, ai sensi della legge fallimentare, oltre che del certificato di residenza del debitore, o del suo legale rappresentante - se si tratta di una Società - e di relativa visura della Camera di Commercio.
<b>COSTI</b>	Pagamento del contributo unificato di € 98,00, e di una marca bollo da € 27,00 per diritti di notifica.
<b>TEMPI</b>	I tempi necessari non sono definibili a priori, dipendono dallo svolgimento dell'iter processuale che si conclude con un provvedimento del Giudice (o decreto di non luogo a provvedere, o sentenza dichiarativa di fallimento).
<b>MODULISTICA</b>	//
<b>Necessità di assistenza legale</b>	Sì
<b>Ufficio</b>	
<b>DOVE</b> Ubicazione Ufficio	Cancelleria Fallimenti e Procedure concorsuali Piano II°, Via Roma 49, Sassari
<b>Orari di apertura</b>	Lunedì, mercoledì, venerdì dalle ore 8.30 alle ore 12.30. Martedì, giovedì dalle ore 8.30 alle ore 11.30 e dalle ore 15.00 alle ore 16.00. Sabato esclusivamente per atti urgenti o in scadenza.
<b>Referente del servizio</b>	Dott. Mario Bartoli (Funzionario Giudiziario) Telefono e Fax 079 – 204559
<b>Contatti</b>	Telefono e Fax Cancelleria 079 – 204559 Email <a href="mailto:civilefallimenti.tribunale.sassari@giustizia.it">civilefallimenti.tribunale.sassari@giustizia.it</a> Pec <a href="mailto:fallimentare.tribunale.sassari@giustiziacert.it">fallimentare.tribunale.sassari@giustiziacert.it</a>
<b>Direttore del servizio</b>	Dott.ssa Maria Antonietta Vidili (Direttore Amministrativo)



### 3.2.1.4.2 Partecipazione alle vendite giudiziarie



<b>Partecipazione alle vendite giudiziarie</b>	
<b>COS'È</b> a quali domande/bisogni risponde	<p>La possibilità di acquistare beni mobili o immobili pignorati e per i quali è stata disposta la vendita.</p> <p>Per informazioni dettagliate consultare il sito web del Tribunale Ordinario di Sassari, alla voce "vendite giudiziarie", in evidenza in home page: <a href="http://www.tribunale.sassari.it/pubblicita_legale.aspx">http://www.tribunale.sassari.it/pubblicita_legale.aspx</a>; <a href="http://www.tribunale.sassari.it/Astegiudiziarie/default.aspx">http://www.tribunale.sassari.it/Astegiudiziarie/default.aspx</a></p> <p>Sito di Aste Giudiziarie Inlinea S.p.A.: <a href="http://www.astegiudiziarie.it">http://www.astegiudiziarie.it</a></p> <p>Siti dell'Istituto Vendite Giudiziarie (IVG) di Sassari: <a href="http://www.astagiudiziaria.com">http://www.astagiudiziaria.com</a> <a href="http://www.sassari.astagiudiziaria.com">http://www.sassari.astagiudiziaria.com</a></p>
<b>CHI</b> può accedere al servizio	<p>Tutti coloro che ne abbiano interesse, ad esclusione del debitore esecutato, personalmente o tramite un procuratore speciale.</p>
<b>COME</b> documentazione necessaria per l'accesso al servizio	<p>Per partecipare alle <b>vendite mobiliari</b> ci si rivolge all'IVG per presentare la propria offerta d'acquisto che, attualmente, avviene anche in modalità telematica.</p> <p>Per le <b>vendite immobiliari</b> senza incanto è necessario compilare l'istanza di partecipazione in bollo, indicando generalità del partecipante, estremi della procedura esecutiva cui si intende partecipare, del bene che si intende acquistare e della cifra che si intende offrire. La domanda di partecipazione deve essere corredata da un assegno circolare non trasferibile, intestato al Tribunale di Sassari, dell'importo pari al 10% della somma offerta. La domanda e l'assegno dovranno essere inseriti in una busta chiusa sulla quale viene indicato: la data dell'asta, il nome del Giudice. La busta deve essere depositata in Cancelleria entro le ore 10,00 del giorno precedente l'asta; la Cancelleria appone sulla busta stessa le generalità di chi la consegna materialmente.</p> <p>A conclusione della gara - che si svolge davanti al Giudice dell'Esecuzione - gli assegni depositati dai non aggiudicatari vengono immediatamente restituiti agli stessi, mentre gli assegni di coloro che sono risultati aggiudicatari vengono versati dalla Cancelleria nel conto della procedura esecutiva, dove verrà versato anche il saldo del prezzo di aggiudicazione.</p>
<b>COSTI</b>	<p>Per le <b>vendite mobiliari</b>: diritti dovuti all'Istituto Vendite Giudiziarie e imposta di registro proporzionali rispetto all'importo della vendita secondo la normativa vigente.</p> <p>Per le <b>vendite immobiliari</b>: oltre il prezzo di aggiudicazione, l'imposta di registro per il decreto di trasferimento (variabile sulla base del prezzo di aggiudicazione, oppure, a richiesta dell'aggiudicatario, del valore catastale del bene; in misura ridotta in presenza di agevolazioni fiscali anch'esse richieste dall'aggiudicatario), l'imposta di trascrizione, bolli e diritti per le copie necessarie.</p>
<b>TEMPI</b>	<p>Non sono definibili a priori. Si entra in possesso del bene dopo l'emissione del decreto da parte del Giudice - previo pagamento del saldo prezzo da parte dell'aggiudicatario nel termine stabilito in ordinanza - e la conclusione degli adempimenti di trascrizione e di cancellazione delle ipoteche.</p>
<b>MODULISTICA</b>	<p>"Domanda di partecipazione all'asta - vendita con incanto (esecuzioni)" - "Domanda di partecipazione all'asta - vendita con incanto (fallimenti)" - "Offerta di acquisto per vendita senza incanto (esecuzioni)" - "Offerta di acquisto per vendita senza incanto (fallimenti)" - "Offerta di acquisto in aumento (fallimenti)" - "Offerta di acquisto in aumento (esecuzioni)" - <a href="http://www.tribunale.sassari.it/modulisticacivile.aspx">http://www.tribunale.sassari.it/modulisticacivile.aspx</a></p>
<b>Necessità di assistenza legale</b>	No



## Ufficio

<b>DOVE</b>	Cancelleria Esecuzioni Mobiliari e Immobiliari Piano Ammezzato, Via Roma 49, Sassari
Ubicazione Ufficio	
<b>Orari di apertura</b>	Lunedì, mercoledì, venerdì dalle ore 8.30 alle ore 12.30. Martedì, giovedì dalle ore 8.30 alle ore 11.30 e dalle ore 15.00 alle ore 16.00. Sabato esclusivamente per atti urgenti o in scadenza.
<b>Referente del servizio</b>	Dott.ssa Maria Antonietta Vidili (Direttore Amministrativo) Telefono e Fax 079 – 204536 Dott. Mario Bartoli (Funzionario Giudiziario) Telefono e Fax 079 – 204559
<b>Contatti</b>	Telefono e Fax Cancelleria Esecuzioni Immobiliari 079 – 204529 Telefono e Fax Cancelleria Esecuzioni Mobiliari 079 – 204514 Email <a href="mailto:civilesecuzioni.tribunale.sassari@giustizia.it">civilesecuzioni.tribunale.sassari@giustizia.it</a> Pec <a href="mailto:fallimentare.tribunale.sassari@giustiziacert.it">fallimentare.tribunale.sassari@giustiziacert.it</a>
<b>Direttore del servizio</b>	Dott.ssa Maria Antonietta Vidili (Direttore Amministrativo)



### 3.2.2 Area Volontaria Giurisdizione

#### 3.2.2.1 Atto notorio

Atto notorio	
<b>COS'È</b> a quali domande/bisogni risponde	È una dichiarazione resa sotto giuramento alla presenza di due testimoni davanti a un Pubblico Ufficiale (Cancelliere) con la quale è possibile provare determinati fatti, stati o qualità personali.
<b>CHI</b> può accedere al servizio	Per gli atti di notorietà è richiesta la presenza della persona nell'interesse della quale l'atto deve essere formato (o di un suo delegato) e di due testimoni maggiorenni, capaci di agire e non interessati all'atto. L'atto di notorietà per successione deve essere richiesto da uno degli eredi con due testimoni che non siano coeredi, né parenti, né affini, ma comunque persone che siano a conoscenza dei fatti. Nel caso in cui esista un testamento, occorre esibirne copia con gli estremi della pubblicazione e della registrazione. Anche nel caso di rinuncia all'eredità da parte di uno o più eredi, occorre indicare gli estremi dell'atto. Gli stranieri che chiedono la formazione di un atto notorio nel loro interesse, devono essere in regola con le norme sul soggiorno, pertanto devono essere in possesso, oltre che del documento d'identità, anche del permesso di soggiorno, oppure di un visto sul passaporto o biglietto di viaggio nominativo, che provi un ingresso recente nel territorio dello Stato italiano o dell'Unione Europea. N.B. Nel caso in cui lo straniero richiedente o anche uno solo dei testimoni non parli l'italiano è richiesta la presenza anche di un interprete.
<b>COME</b> documentazione necessaria per l'accesso al servizio	Oltre a due testimoni (muniti di documento d'identità valido) che non devono essere né parenti né interessati all'atto, il documento d'identità del dichiarante. Per i cittadini stranieri occorre anche esibire il permesso di soggiorno, non scaduto, oppure apposito visto sul passaporto che dimostri un ingresso recente nel territorio italiano.
<b>COSTI</b>	Per la stesura dell'originale dell'atto è necessario il pagamento dei diritti mediante marca da bollo; ai sensi della legge l'originale viene conservato in Cancelleria e al dichiarante viene rilasciata una copia autentica dietro il pagamento dei diritti. Nulla è dovuto per gli atti notori richiesti per ottenere la concessione di un assegno vitalizio a favore dei perseguitati politici.
<b>TEMPI</b>	Ricezione Dichiarazione: variabili caso per caso. Rilascio copia: entro tre giorni per gli atti non urgenti; il giorno dopo per gli atti con urgenza.
<b>Necessità di assistenza legale</b>	No
Ufficio	
<b>DOVE</b> Ubicazione Ufficio	Cancelleria del lavoro - Piano Terra, Viale Umberto 65, Sassari
<b>Orari di apertura</b>	Il servizio è solo su appuntamento.
<b>Referente del servizio</b>	Sig.ra Anna Guerriero (Funzionario Giudiziario)
<b>Contatti</b>	Telefono 079 – 204775 Fax 079 - 204795 Email <a href="mailto:civilelavoro.tribunale.sassari@giustizia.it">civilelavoro.tribunale.sassari@giustizia.it</a>
<b>Direttore del servizio</b>	Dott.ssa Marcella Denti (Direttore Amministrativo)





### 3.2.2.2 Asseverazioni di traduzioni e perizie

<b>Asseverazioni di traduzioni e perizie</b>	
<b>COS'È</b> a quali domande/bisogni risponde	Chi effettua una perizia o la traduzione in italiano di un documento redatto in lingua straniera può far acquistare carattere di "ufficialità" al documento giurando davanti al cancelliere di aver bene e fedelmente assolto l'incarico affidatogli. - Tutte le informazioni dettagliate possono essere consultate nel sito web del Tribunale Ordinario di Sassari, nella voce "Disposizioni giuramento perizia" all'indirizzo: <a href="http://www.tribunale.sassari.it/modulisticacivile.aspx">http://www.tribunale.sassari.it/modulisticacivile.aspx</a>
<b>CHI</b> può accedere al servizio	Il perito che ha redatto l'elaborato.
<b>COME</b> documentazione necessaria per l'accesso al servizio	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Documento d'identità del perito o del traduttore;</li><li>▪ Perizia o documento (in originale o copia autentica) oggetto di traduzione;</li><li>▪ Traduzione della perizia o del documento.</li></ul>
<b>COSTI</b>	Pagamento dei diritti mediante marca da bollo, una ogni 4 pagine (ogni pagina non può avere più di 25 righe) compreso il verbale. Per le asseverazioni di perizie e traduzioni occorrono € 16,00 ogni 4 facciate del documento ed € 0,54 per ogni 4 pagine di ogni allegato.
<b>TEMPI</b>	Il servizio è immediato.
<b>MODULISTICA</b>	"Verbale giuramento perizia" <a href="http://www.tribunale.sassari.it/modulisticacivile.aspx">http://www.tribunale.sassari.it/modulisticacivile.aspx</a>
<b>Necessità di assistenza legale</b>	No
<b>Ufficio</b>	
<b>DOVE</b> Ubicazione Ufficio	Cancelleria del Lavoro - Piano Terra, Viale Umberto 65, Sassari
<b>Orari di apertura</b>	Lunedì, mercoledì, venerdì dalle ore 8.30 alle ore 12.30. Martedì, giovedì dalle ore 8.30 alle ore 11.30 e dalle ore 15.00 alle ore 16.00. Sabato esclusivamente per atti urgenti o in scadenza.
<b>Referente del servizio</b>	Sig.ra Anna Guerriero (Funzionario Giudiziario)
<b>Contatti</b>	Telefono 079 - 204775 Fax 079 - 204795 Email <a href="mailto:civilelavoro.tribunale.sassari@giustizia.it">civilelavoro.tribunale.sassari@giustizia.it</a>
<b>Direttore del servizio</b>	Dott.ssa Marcella Denti (Direttore Amministrativo)



### 3.2.2.3 Rinuncia all'eredità

<b>Rinuncia all'eredità</b>	
<b>COS'È</b> a quali domande/bisogni risponde	È la dichiarazione con cui un erede fa cessare gli effetti verificatisi nei suoi confronti a seguito dell'apertura della successione e rimane, pertanto, completamente estraneo alla stessa, con la conseguenza che nessun creditore del defunto potrà rivolgersi a lui per il pagamento dei debiti ereditari. La rinuncia all'eredità non può essere sottoposta ad una condizione o ad un termine, né può essere limitata solo ad una parte dell'eredità. La rinuncia all'eredità da parte di un soggetto incapace (minori, interdetti o inabilitati) può essere fatta esclusivamente con l'autorizzazione del Giudice Tutelare.
<b>CHI</b> può accedere al servizio	Gli eredi della persona deceduta; in caso di minori sono previste particolari procedure ai sensi della legge.
<b>COME</b> documentazione necessaria per l'accesso al servizio	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Certificato di morte del defunto o autocertificazione;</li> <li>▪ Fotocopia del codice fiscale del defunto;</li> <li>▪ Fotocopia del codice fiscale e documento d'identità del rinunziante in corso di validità;</li> <li>▪ in caso di rinuncia per conto di minore o interdetto, fotocopia del codice fiscale del minore o dell'interdetto e copia autentica dell'autorizzazione del Giudice Tutelare.</li> </ul>
<b>COSTI</b>	Pagamento dei diritti mediante marca da bollo e € 200,00 per ciascuna rinuncia come imposta di registro da versare con F23.
<b>TEMPI</b>	I tempi necessari non sono definibili a priori, variabili caso per caso.
<b>Necessità di assistenza legale</b>	No
<b>Ufficio</b>	
<b>DOVE</b> Ubicazione Ufficio	Cancelleria della Volontaria Giurisdizione Piano I°, Stanze 9-10-13, Viale Umberto 65, Sassari
<b>Orari di apertura</b>	Per informazioni, dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle 12.00.  Per la redazione dell'atto, solo su appuntamento.
<b>Referente del servizio</b>	Sig. Lorenzo Lauro
<b>Contatti</b>	Telefono 079 - 204718 Fax 079 - 204774 Email <a href="mailto:civilevolgiu.tribunale.sassari@giustizia.it">civilevolgiu.tribunale.sassari@giustizia.it</a>
<b>Direttore del servizio</b>	Dott.ssa Marcella Denti (Direttore Amministrativo)



## 3.2.2.4 Accettazione eredità con beneficio d'inventario

<b>Accettazione eredità con beneficio d'inventario</b>	
<b>COS'È</b> a quali domande/bisogni risponde	È una dichiarazione che consente all'erede di non pagare i debiti ereditari e i legati oltre il valore dei beni a lui pervenuti in eredità. L'accettazione dell'eredità da parte di un soggetto incapace (minori, interdetti o inabilitati) deve essere fatta esclusivamente con beneficio di inventario su autorizzazione del Giudice Tutelare.
<b>CHI</b> può accedere al servizio	Gli eredi della persona deceduta; in caso di minori sono previste particolari procedure ai sensi della legge.
<b>COME</b> documentazione necessaria per l'accesso al servizio	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Fotocopia del codice fiscale dell'accettante e del defunto;</li> <li>▪ Fotocopia del documento d'identità dell'accettante;</li> <li>▪ Certificato di morte;</li> <li>▪ Copia del codice fiscale dell'interdetto o del minore e copia autentica dell'autorizzazione del Giudice Tutelare competente, se l'accettazione è in nome e per conto di un soggetto incapace (minori, interdetti o inabilitati).</li> </ul>
<b>COSTI</b>	Pagamento dei diritti mediante marca da bollo e un versamento di € 294,00 da effettuare lo stesso giorno dell'accettazione, tramite modello F23, che deve riportare il numero del registro delle successioni.
<b>TEMPI</b>	I tempi necessari non sono definibili a priori, variabili caso per caso.
<b>MODULISTICA</b>	"Modello F23" – "Modello F23 Istruzioni" <a href="http://www.tribunale.sassari.it/modulisticacivile.aspx">http://www.tribunale.sassari.it/modulisticacivile.aspx</a>
<b>Necessità di assistenza legale</b>	No
<b>Ufficio</b>	
<b>DOVE</b> Ubicazione Ufficio	Cancelleria della Volontaria Giurisdizione Piano I°, Stanze 9 – 10 – 13, Viale Umberto 65, Sassari
<b>Orari di apertura</b>	Per informazioni: Lunedì, mercoledì, venerdì dalle ore 8.30 alle ore 12.30. Martedì, giovedì dalle ore 8.30 alle ore 11.30 e dalle ore 15.00 alle ore 16.00. Sabato esclusivamente per atti urgenti o in scadenza.
<b>Referente del servizio</b>	Per la redazione dell'atto, solo su appuntamento Sig. Lorenzo Lauro
<b>Contatti</b>	Telefono 079 – 204718 Fax 079 – 204774 Email <a href="mailto:civilevolgiu.tribunale.sassari@giustizia.it">civilevolgiu.tribunale.sassari@giustizia.it</a>
<b>Direttore del servizio</b>	Dott.ssa Marcella Denti (Direttore Amministrativo)



### 3.2.2.5 Attività del Giudice Tutelare

<b>Autorizzazioni del Giudice Tutelare</b>	
<b>COS'È</b> a quali domande/bisogni risponde	Autorizzazioni del Giudice Tutelare al compimento di attività di straordinaria amministrazione, nell'interesse di incapaci (minori, interdetti, amministrati)
<b>CHI</b> può accedere al servizio	L'istanza può essere presentata dai genitori dell'interessato, dal Tutore oltre che dal Pubblico Ministero.
<b>COME</b> documentazione necessaria per l'accesso al servizio	Istanza in carta semplice.
<b>COSTI</b>	Pagamento dei diritti mediante marca da bollo.
<b>TEMPI</b>	I tempi necessari non sono definibili a priori.
<b>Necessità di assistenza legale</b>	No
<b>Ufficio</b>	
<b>DOVE</b> Ubicazione Ufficio	Cancelleria della Volontaria Giurisdizione Piano I° Stanza13, Viale Umberto 65, Sassari
<b>Orari di apertura</b>	Lunedì, mercoledì, venerdì dalle ore 8.30 alle ore 12.30. Martedì, giovedì dalle ore 8.30 alle ore 11.30 e dalle ore 15.00 alle ore 16.00. Sabato esclusivamente per atti urgenti o in scadenza.
<b>Referente del servizio</b>	Sig.ra Giovanna Zappu (Operatore Giudiziario)
<b>Contatti</b>	Telefono 079 – 204773 Fax 079 – 204774 Email <a href="mailto:civilevolgiu.tribunale.sassari@giustizia.it">civilevolgiu.tribunale.sassari@giustizia.it</a>
<b>Direttore del servizio</b>	Dott.ssa Marcella Denti (Direttore Amministrativo)



## 3.2.2.6 Nomina Amministratore di sostegno

<b>Nomina Amministratore di sostegno</b>	
<b>COS'È</b> a quali domande/bisogni risponde	L'amministrazione di sostegno può essere richiesta quando una persona, per effetto di un'infermità ovvero di una menomazione fisica o psichica, si trovi nell'impossibilità, anche parziale o temporanea, di provvedere ai propri interessi. – Tutte le informazioni dettagliate possono essere consultate nel sito web del Tribunale Ordinario di Sassari, nella voce "Amministrazione di sostegno" all'indirizzo: <a href="http://www.tribunale.sassari.it/modulisticacivile.aspx">http://www.tribunale.sassari.it/modulisticacivile.aspx</a>
<b>CHI</b> può accedere al servizio	Il ricorso per la nomina di un'amministrazione di sostegno può essere richiesto o proposto (ex art. 406 cc) da: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ beneficiario (persona interessata);</li> <li>▪ familiari entro il 4° grado;</li> <li>▪ affini entro il 2° grado;</li> <li>▪ pubblico Ministero;</li> <li>▪ altre figure previste all'art. 406 C.C. (responsabili di servizi sanitari e sociali direttamente impegnati nella cura e assistenza della persona).</li> </ul>
<b>COME</b> documentazione necessaria per l'accesso al servizio	L'istanza compilata in tutte le sue parti deve contenere le generalità del beneficiario, residenza/domicilio/dimora abituale; le ragioni specifiche, non generiche, per cui si richiede la nomina dell'Amministratore di sostegno (specificare l'atto o la serie di atti che si ritiene necessario affidare all'amministratore di sostegno) e i nomi (se conosciuti) di coniuge/convivente e dei parenti del beneficiario (genitori/figli/fratelli).
<b>COSTI</b>	Pagamento delle spese forfettizzate per notifica in marche da bollo.
<b>TEMPI</b>	I tempi necessari non sono definibili a priori.
<b>MODULISTICA</b>	"Ricorso per nomina di amministratore di sostegno" <a href="http://www.tribunale.sassari.it/modulisticacivile.aspx">http://www.tribunale.sassari.it/modulisticacivile.aspx</a>
<b>Necessità di assistenza legale</b>	No
<b>Ufficio</b>	
<b>DOVE</b> Ubicazione Ufficio	Cancelleria della Volontaria Giurisdizione Piano I°, Stanza 13, Viale Umberto 65, Sassari
<b>Orari di apertura</b>	Lunedì, mercoledì, venerdì dalle ore 8.30 alle ore 12.30. Martedì, giovedì dalle ore 8.30 alle ore 11.30 e dalle ore 15.00 alle ore 16.00. Sabato esclusivamente per atti urgenti o in scadenza.
<b>Referente del servizio</b>	Signora Nina Fresu (Assistente Giudiziario)
<b>Contatti</b>	Telefono 079 – 204785 Fax 079 – 204774 Email <a href="mailto:civilevolgiu.tribunale.sassari@giustizia.it">civilevolgiu.tribunale.sassari@giustizia.it</a>
<b>Direttore del servizio</b>	Dott.ssa Marcella Denti (Direttore Amministrativo)



## 3.2.2.7 Riabilitazione di protestati

<b>Riabilitazione di protestati</b>	
<b>COS'È</b> a quali domande/bisogni risponde	La persona che ha subito protesti può chiedere la riabilitazione presso il Tribunale competente territorialmente (in relazione al luogo del protesto - sede della Camera di Commercio). L'istanza va depositata trascorso un anno dalla data dell'ultimo protesto sollevato. - Tutte le informazioni dettagliate possono essere consultate nel sito web del Tribunale Ordinario di Sassari, nella voce "Riabilitazioni da protestati" all'indirizzo: <a href="http://www.tribunale.sassari.it/modulisticacivile.aspx">http://www.tribunale.sassari.it/modulisticacivile.aspx</a>
<b>CHI</b> può accedere al servizio	L'istanza può essere presentata dal soggetto interessato o dal Difensore di fiducia/d'ufficio (munito di apposita nomina).
<b>COME</b> documentazione necessaria per l'accesso al servizio	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Istanza scritta su carta semplice;</li> <li>▪ Visura protesti della Camera di Commercio (CCIAA);</li> <li>▪ Titolo in originale o in fotocopia;</li> <li>▪ Attestazione del pagamento da parte del creditore per capitali, interessi e spese, con firma autenticata.</li> </ul>
<b>COSTI</b>	Pagamento del contributo unificato e dei diritti mediante marca da bollo.
<b>TEMPI</b>	I tempi necessari non sono definibili a priori.
<b>MODULISTICA</b>	"Domanda di riabilitazione protesto" <a href="http://www.tribunale.sassari.it/modulisticacivile.aspx">http://www.tribunale.sassari.it/modulisticacivile.aspx</a>
<b>Necessità di assistenza legale</b>	No
<b>Ufficio</b>	
<b>DOVE</b> Ubicazione Ufficio	Cancelleria della Volontaria Giurisdizione Piano I°, Stanza 13, Viale Umberto 65, Sassari
<b>Orari di apertura</b>	Lunedì, mercoledì, venerdì dalle ore 8.30 alle ore 12.30. Martedì, giovedì dalle ore 8.30 alle ore 11.30 e dalle ore 15.00 alle ore 16.00. Sabato esclusivamente per atti urgenti o in scadenza.
<b>Contatti</b>	Telefono 079 - 204771 Fax 079 - 204774 Email <a href="mailto:civilevolgiu.tribunale.sassari@giustizia.it">civilevolgiu.tribunale.sassari@giustizia.it</a>
<b>Direttore del servizio</b>	Dott.ssa Marcella Denti (Direttore Amministrativo)



### 3.2.2.8 Interruzione volontaria di gravidanza per minore

<b>Interruzione volontaria di gravidanza per minore</b>	
<b>COS'È</b> a quali domande/bisogni risponde	La possibilità di richiedere l'interruzione della gravidanza per una ragazza minorenni nel caso di mancato assenso dei genitori o del tutore o in casi particolari previsti dalla legge.
<b>CHI</b> può accedere al servizio	La minorenni interessata, il genitore, il tutore o altri soggetti previsti dalla legge. La richiesta viene generalmente redatta dal consultorio o dal medico di fiducia.
<b>COME</b> documentazione necessaria per l'accesso al servizio	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Certificazione medica dove risultino le settimane di gravidanza;</li> <li>▪ Documento di riconoscimento della minore;</li> <li>▪ Relazione del servizio pubblico o del medico.</li> </ul>
<b>COSTI</b>	Il servizio non ha costi.
<b>TEMPI</b>	In tempi immediati, il Giudice, sentita l'interessata, provvede ad emettere un provvedimento di autorizzazione all'interruzione di gravidanza che dovrà essere presentato alla struttura sanitaria che eseguirà l'intervento.
<b>Necessità di assistenza legale</b>	No
<b>Ufficio</b>	
<b>DOVE</b> Ubicazione Ufficio	Cancelleria della Volontaria Giurisdizione Piano I°, Stanze 9 – 10 – 13, Viale Umberto 65, Sassari
<b>Orari di apertura</b>	Lunedì, mercoledì, venerdì dalle ore 8.30 alle ore 12.30. Martedì, giovedì dalle ore 8.30 alle ore 11.30 e dalle ore 15.00 alle ore 16.00. Sabato esclusivamente per atti urgenti o in scadenza.
<b>Referente del servizio</b>	Sig.ra Zappu Giovanna (Operatore Giudiziario)
<b>Contatti</b>	Telefono 079 – 204773 Fax 079 – 204774 Email <a href="mailto:civilevolgiu.tribunale.sassari@giustizia.it">civilevolgiu.tribunale.sassari@giustizia.it</a>
<b>Direttore del servizio</b>	Dott.ssa Marcella Denti (Direttore Amministrativo)



## 3.2.2.9 Iscrizione nel registro della stampa

<b>Iscrizione nel registro della stampa</b>	
<b>COS'È</b> a quali domande/bisogni risponde	L'iscrizione al registro della stampa è l'adempimento necessario per procedere alla pubblicazione (con qualsiasi mezzo, sia cartaceo sia via etere o su rete informatica) di un giornale periodico.
<b>CHI</b> può accedere al servizio	Il proprietario (o il legale rappresentante della proprietà, se persona giuridica) del periodico.
<b>COME</b> documentazione necessaria per l'accesso al servizio	<p>Nell'ipotesi in cui il proprietario e/o l'editore sia una persona fisica:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ una dichiarazione, con le firme autenticate del proprietario e del direttore o vice direttore responsabile, dalla quale risultino il nome e il domicilio di essi e della persona che esercita l'impresa giornalistica, se questa è diversa dal proprietario, nonché il titolo e la natura della pubblicazione;</li> <li>▪ certificato di iscrizione del direttore responsabile all'albo dei giornalisti con marca bollo o autocertificazione in carta libera;</li> <li>▪ certificati congiunti con marca da bollo di nascita, residenza, cittadinanza e godimento dei diritti politici del proprietario (o del legale rappresentante nel caso di persona giuridica), dell'editore (se soggetto diverso dal proprietario) e del direttore responsabile, oppure dichiarazione sostitutiva delle citate certificazioni in carta libera;</li> <li>▪ fotocopia del documento d'identità del proprietario e/o dell'editore e del direttore responsabile.</li> </ul> <p>Nell'ipotesi in cui il proprietario e/o l'editore sia una persona giuridica:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ copia autentica in bollo dell'atto costitutivo o dello statuto, o visura camerale in bollo, oppure autocertificazione della qualità di legale rappresentante.</li> </ul>
<b>COSTI</b>	Pagamento dei diritti mediante marca da bollo e versamento da € 168,00
<b>TEMPI</b>	Non definibili a priori.
<b>MODULISTICA</b>	"registrazione nel registro stampa" <a href="http://www.tribunale.sassari.it/modulisticacivile.aspx">http://www.tribunale.sassari.it/modulisticacivile.aspx</a>
<b>Necessità di assistenza legale</b>	No
<b>Ufficio</b>	
<b>DOVE</b> Ubicazione Ufficio	Cancelleria della Volontaria Giurisdizione Piano I°, Stanza 13, Viale Umberto 65, Sassari
<b>Orari di apertura</b>	Lunedì, mercoledì, venerdì dalle ore 8.30 alle ore 12.30. Martedì, giovedì dalle ore 8.30 alle ore 11.30 e dalle ore 15.00 alle ore 16.00. Sabato esclusivamente per atti urgenti o in scadenza.
<b>Contatti</b> Referente/Direttore del servizio	Telefono 079 - 204771 Fax 079 - 204774 Email <a href="mailto:civilevolgiu.tribunale.sassari@giustizia.it">civilevolgiu.tribunale.sassari@giustizia.it</a> Dott.ssa Marcella Denti (Direttore Amministrativo)





## 3.2.2.10 Autorizzazione al rilascio di passaporto per minore o incapace

<b>Autorizzazione al rilascio di passaporto per minore o incapace</b>	
<b>COS'È</b> a quali domande/bisogni risponde	Per richiedere il passaporto per il figlio minore è necessario l'assenso di entrambi i genitori, questi devono firmare l'assenso presso l'ufficio in cui si presenta la documentazione. Per rilasciare il passaporto a un minore, in mancanza dell'assenso di entrambi i genitori (coniugati, conviventi, separati o divorziati), o a un incapace, viene richiesto il nulla osta del Giudice Tutelare.
<b>CHI</b> può accedere al servizio	I genitori o il tutore del minore.
<b>COME</b> documentazione necessaria per l'accesso al servizio	Per la presentazione della domanda di rilascio di documento per l'espatrio di minore va compilata l'istanza apposita allegando lo stato di famiglia del minore per il quale si richiede il rilascio del passaporto.
<b>COSTI</b>	Spese per diritti di copie.
<b>TEMPI</b>	Non definibili.
<b>MODULISTICA</b>	"Ricorso per autorizzazione del G.T. al rilascio dei documenti validi per l'espatrio" <a href="http://www.tribunale.sassari.it/modulisticacivile.aspx">http://www.tribunale.sassari.it/modulisticacivile.aspx</a>
<b>Necessità di assistenza legale</b>	No
<b>Ufficio</b>	
<b>DOVE</b> Ubicazione Ufficio	Cancelleria della Volontaria Giurisdizione Piano I°, Stanze 9-10-13, Viale Umberto 65, Sassari
<b>Orari di apertura</b>	Lunedì, mercoledì, venerdì dalle ore 8.30 alle ore 12.30. Martedì, giovedì dalle ore 8.30 alle ore 11.30 e dalle ore 15.00 alle ore 16.00. Sabato esclusivamente per atti urgenti o in scadenza.
<b>Referente del servizio</b>	Sig.ra Giovanna Zappu (Operatore Giudiziario)
<b>Contatti</b>	Telefono 079 - 204773 Fax 079 - 204774 Email <a href="mailto:civilevolgiu.tribunale.sassari@giustizia.it">civilevolgiu.tribunale.sassari@giustizia.it</a>
<b>Direttore del servizio</b>	Dott.ssa Marcella Denti (Direttore Amministrativo)



### 3.2.3 Area Penale

#### 3.2.3.1 Richiesta/rilascio copie atti processuali (sentenze, decreti penali, etc.)

<b>Richiesta/rilascio copie atti processuali</b>	
<b>COS'È</b> a quali domande/bisogni risponde	Rilascio di copie degli atti contenuti in un fascicolo processuale o di provvedimenti emessi dal Giudice.
<b>CHI</b> può accedere al servizio	La richiesta di copie può essere avanzata dalla parte interessata nel processo o dal Difensore costituito o munito di mandato. Può, altresì, essere avanzata da soggetti terzi rispetto al processo che abbiano un particolare interesse. In quest'ultimo caso l'istanza, debitamente motivata, deve essere sottoposta al Giudice che autorizzerà eventualmente il rilascio delle copie richieste (art. 116 C.P.P.).
<b>COME</b> documentazione necessaria per l'accesso al servizio	Istanza scritta che può essere depositata personalmente dalla parte che la sottoscrive in presenza del Funzionario addetto previa esibizione di un documento di riconoscimento; l'istanza può essere altresì depositata dal Difensore costituito o munito di mandato.
<b>COSTI</b>	Il rilascio di copie avviene previa riscossione di diritti, con marche da bollo ordinarie. Il costo si differenzia in base alle modalità di rilascio della copia: su supporto cartaceo con o senza urgenza, con o senza certificazione di conformità e su supporto informatico.
<b>TEMPI</b>	La copia avente carattere di urgenza è rilasciata entro il secondo giorno libero dalla presentazione della richiesta. La copia non avente carattere di urgenza è rilasciata a partire dal terzo giorno libero dalla presentazione della richiesta.
<b>MODULISTICA</b>	Richiesta copie all'ufficio G.I.P. da parte dell'Avvocato" – "Richiesta copie all'ufficio G.I.P." – "Richiesta copia atti in materia penale ad opera di chi non è parte del processo" <a href="http://www.tribunale.sassari.it/modulisticapenale.aspx">http://www.tribunale.sassari.it/modulisticapenale.aspx</a> "Richiesta copie" all'Ufficio Dibattimento Penale e all'Ufficio Esecuzioni Penali in formato cartaceo presso la Cancelleria.
<b>Necessità di assistenza legale</b>	No
<b>Ufficio</b>	
<b>DOVE</b> Ubicazione Ufficio	Cancelleria G.I.P./G.U.P. - Cancelleria Esecuzioni Penali – Sezione Penale Dibattimentale - Piano II°, Via Roma 49, Sassari
<b>Orari di apertura</b>	Lunedì, mercoledì, venerdì dalle ore 8.30 alle ore 12.30. Martedì, giovedì dalle ore 8.30 alle ore 11.30 e dalle ore 15.00 alle ore 16.00. Sabato esclusivamente per atti urgenti o in scadenza.
<b>Referenti/Direttori del servizio e Contatti</b>	<b>Dott.ssa Maria Elisabetta Bonu</b> (Direttore Amministrativo - Cancelleria G.I.P./G.U.P.) Telefono 079 – 204567 Fax 079 – 232166 Email <a href="mailto:penalegipgup.tribunale.sassari@giustizia.it">penalegipgup.tribunale.sassari@giustizia.it</a> Pec <a href="mailto:gipgup.tribunale.sassari@giustiziacert.it">gipgup.tribunale.sassari@giustiziacert.it</a> <b>Dott. Paolo Bonu</b> (Direttore Amministrativo - Cancelleria Esecuzioni Penali) Telefono 079 – 204620 Fax 079 - 204620 Email <a href="mailto:penaleesecuzione.tribunale.sassari@giustizia.it">penaleesecuzione.tribunale.sassari@giustizia.it</a> <b>Dott. Antonello Manca</b> (Direttore Amministrativo - Sez. Penale Dibattimentale) Telefono 079 – 204651; 079 – 204504 Fax 079 – 204504 Email <a href="mailto:penaledibattimento.tribunale.sassari@giustizia.it">penaledibattimento.tribunale.sassari@giustizia.it</a> PEC: <a href="mailto:dibattimento.tribunale.sassari@giustiziacert.it">dibattimento.tribunale.sassari@giustiziacert.it</a>



### 3.2.3.2 Impugnazioni di provvedimenti Dibattimentale e del G.I.P. e del G.U.P.

<b>Impugnazioni di provvedimenti Dibattimentali e del G.I.P. e del G.U.P.</b>	
<b>COS'È</b> a quali domande/bisogni risponde	L'impugnazione delle sentenze emesse dal G.I.P./G.U.P. o dal Giudice del dibattimento è un atto che va presentato agli organi competenti entro i termini prescritti dalla legge (art. 585 C.P.P.) a pena di inammissibilità.
<b>CHI</b> può accedere al servizio	L'atto di impugnazione è presentato dagli interessati (artt. 570-577 C.P.P.) personalmente ovvero a mezzo di incaricato.
<b>COME</b> documentazione necessaria per l'accesso al servizio	Atto scritto nel quale sono indicati il provvedimento impugnato, la data dello stesso, il Giudice che lo ha emesso. Nello stesso atto sono enunciati: i capi o i punti della decisione ai quali si riferisce l'impugnazione; le richieste; i motivi, con l'indicazione specifica delle ragioni di diritto e degli elementi di fatto che sorreggono ogni richiesta. La parte dovrà depositare, oltre all'atto originale di cui sopra, cinque copie dello stesso in caso di appello, otto copie nel caso di ricorso per cassazione. In ogni caso dovrà depositare un numero ulteriore di tre copie per ogni parte privata, presente nel processo. La parte privata che deposita personalmente l'atto deve essere munita di documento di riconoscimento. In caso di spedizione dell'atto di impugnazione, se si tratta di parti private, la sottoscrizione dell'atto deve essere autenticata da un notaio, da altra persona a ciò autorizzata o dal Difensore.
<b>COSTI</b>	Il servizio non ha costi.
<b>TEMPI</b>	Tempi medi necessari all'esecuzione dei vari adempimenti previsti ai fini della preparazione del fascicolo per l'inoltro al Giudice dell'Appello, circa due mesi, salvo diversi termini dovuti alla complessità del singolo processo.
<b>Necessità di assistenza legale</b>	Sì
<b>Ufficio</b>	
<b>DOVE</b> Ubicazione Ufficio	Cancelleria Esecuzioni Penali - Piano II°, Via Roma 49, Sassari
<b>Orari di apertura</b>	Lunedì, mercoledì, venerdì dalle ore 8.30 alle ore 12.30. Martedì, giovedì dalle ore 8.30 alle ore 11.30 e dalle ore 15.00 alle ore 16.00. Sabato esclusivamente per atti urgenti o in scadenza.
<b>Contatti</b>	Telefono 079 - 204620; 079 - 204531; 079 - 204549 Fax 079 - 204620 Email <a href="mailto:penaleseecuzione.tribunale.sassari@giustizia.it">penaleseecuzione.tribunale.sassari@giustizia.it</a>
<b>Referente e Direttore del servizio</b>	Dott. Paolo Bonu (Direttore Amministrativo)



## 3.2.3.3 Istanza di rimborso delle indennità dovute ai testimoni

<b>Istanza di rimborso delle indennità dovute ai testimoni</b>	
<b>COS'È</b> a quali domande/bisogni risponde	Ai testimoni chiamati in processo a deporre, non residenti spetta il rimborso delle spese di viaggio, per andata e ritorno, pari al prezzo del biglietto di seconda classe sui servizi di linea o al prezzo del biglietto aereo della classe economica, se autorizzato dall'autorità giudiziaria.
<b>CHI</b> può accedere al servizio	L'interessato.
<b>COME</b> documentazione necessaria per l'accesso al servizio	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Istanza scritta;</li> <li>▪ Citazione;</li> <li>▪ Certificazione di presenza rilasciata in udienza dal cancelliere;</li> <li>▪ Biglietti di viaggio.</li> </ul>
<b>COSTI</b>	Il servizio non ha costi.
<b>TEMPI</b>	Circa 20 giorni dal deposito della richiesta/istanza.
<b>MODULISTICA</b>	"Rimborso spese di viaggio e indennità" <a href="http://www.tribunale.sassari.it/modulisticapenale.aspx">http://www.tribunale.sassari.it/modulisticapenale.aspx</a>
<b>Necessità di assistenza legale</b>	No
<b>Ufficio</b>	
<b>DOVE</b> Ubicazione Ufficio	Ufficio Spese di Giustizia - Piano I°, Viale Umberto 65, Sassari
<b>Orari di apertura</b>	Lunedì, mercoledì, venerdì dalle ore 8.30 alle ore 12.30. Martedì, giovedì dalle ore 8.30 alle ore 11.30 e dalle ore 15.00 alle ore 16.00. Sabato esclusivamente per atti urgenti o in scadenza.
<b>Referenti del servizio</b>	Dott.ssa Anna Maria Meloni
<b>Contatti</b>	Telefono 079 - 204522; 079 - 204533; 079237785. Email <a href="mailto:spesedigiustizia.tribunale.sassari@giustizia.it">spesedigiustizia.tribunale.sassari@giustizia.it</a>
<b>Direttore del servizio</b>	Dott.ssa M. Elisabetta Bonu (Direttore Amministrativo)



### 3.2.3.4 Richiesta liquidazione onorari ausiliari del Giudice

<b>Richiesta liquidazione onorari ausiliari del Giudice (professionisti, tecnici, etc.)</b>	
<b>COS'È</b> a quali domande/bisogni risponde	È la richiesta fatta ai fini del pagamento delle competenze in ordine all'espletamento di incarichi ricevuti dal Giudice e in ossequio alla normativa specifica.
<b>CHI</b> può accedere al servizio	Gli ausiliari del Giudice (medici, ingegneri, periti, etc.) e custodi giudiziari. I difensori di Ufficio di persone irreperibili o di persone ammesse al patrocinio a spese dello Stato.
<b>COME</b> documentazione necessaria per l'accesso al servizio	Istanza scritta, contenente i dati anagrafici e fiscali del beneficiario, corredata di copia degli atti (fatture e documenti di spesa) che comprovino l'attività svolta, da presentare presso la cancelleria dove è depositato il fascicolo.
<b>COSTI</b>	Il servizio non ha costi.
<b>TEMPI</b>	In media circa sei mesi, variabili in relazione alla tempistica del provvedimento di liquidazione e delle successive notifiche alle parti.
<b>Necessità di assistenza legale</b>	No
<b>Ufficio</b>	
<b>DOVE</b> Ubicazione Ufficio <b>Orari di apertura</b>	Cancelleria G.I.P./G.U.P. - Cancelleria Esecuzioni Penali – Sezione Penale Dibattimentale - Piano II°, Via Roma 49, Sassari Lunedì, mercoledì, venerdì dalle ore 8.30 alle ore 12.30. Martedì, giovedì dalle ore 8.30 alle ore 11.30 e dalle ore 15.00 alle ore 16.00. Sabato esclusivamente per atti urgenti o in scadenza.
<b>Referenti del servizio e Contatti</b>	<b>Dott.ssa Maria Elisabetta Bonu</b> (Direttore Amministrativo - Cancelleria G.I.P./G.U.P.) Telefono 079 – 204567 Fax 079 – 232166 Email <a href="mailto:penalegipgup.tribunale.sassari@giustizia.it">penalegipgup.tribunale.sassari@giustizia.it</a> PEC: <a href="mailto:gipgup.tribunale.sassari@giustiziacert.it">gipgup.tribunale.sassari@giustiziacert.it</a>  <b>Dott. Paolo Bonu</b> (Direttore Amministrativo – Cancelleria Esecuzioni Penali) Telefono 079 – 204620 Fax 079 - 204620 Email <a href="mailto:penaleesecuzione.tribunale.sassari@giustizia.it">penaleesecuzione.tribunale.sassari@giustizia.it</a>  <b>Sig.ra Rassu Serafina</b> (Assistente Giudiziario – Sez. Penale Dibattimentale) Telefono 079 – 204651; 079 – 204504 Fax 079 – 204504 Email <a href="mailto:penaledibattimento.tribunale.sassari@giustizia.it">penaledibattimento.tribunale.sassari@giustizia.it</a> PEC: <a href="mailto:dibattimento.tribunale.sassari@giustiziacert.it">dibattimento.tribunale.sassari@giustiziacert.it</a>
<b>Direttori del servizio</b>	Dott.ssa Maria Elisabetta Bonu (Direttore Amministrativo - Cancelleria G.I.P./G.U.P.) Dott. Paolo Bonu (Direttore Amministrativo – Cancelleria Esecuzioni Penali) Dott. Antonello Manca (Direttore Amministrativo – Sez. Penale Dibattimentale)



### 3.2.3.5 Richieste al Giudice di esecuzione

<b>Richieste al Giudice di esecuzione</b>	
<b>COS'È</b> a quali domande/bisogni risponde	Sono le richieste che le parti processuali o i loro difensori fanno nei procedimenti per i quali vi è provvedimento divenuto già esecutivo. Sono fatte al Giudice di esecuzione in tutti i casi previsti dall'ex art. 665 del C.P.P. e seguenti. Ad esempio casi come: estinzione del reato, indulto, amnistia, etc.
<b>CHI</b> può accedere al servizio	La persona condannata o i difensori, nei termini previsti dalla legge.
<b>COME</b> documentazione necessaria per l'accesso al servizio	Istanza scritta redatta in carta semplice.
<b>COSTI</b>	Il servizio non ha costi.
<b>TEMPI</b>	Circa 20 giorni dal deposito della richiesta.
<b>Necessità di assistenza legale</b>	Si
<b>Ufficio</b>	
<b>DOVE</b> Ubicazione Ufficio	Cancelleria Esecuzioni Penali - Piano II°, Via Roma 49, Sassari
<b>Orari di apertura</b>	Lunedì, mercoledì, venerdì dalle ore 8.30 alle ore 12.30. Martedì, giovedì dalle ore 8.30 alle ore 11.30 e dalle ore 15.00 alle ore 16.00. Sabato esclusivamente per atti urgenti o in scadenza.
<b>Contatti</b>	Telefono 079 - 204620; 079 - 204531 Fax 079 - 204620 Email <a href="mailto:penalesecuzione.tribunale.sassari@giustizia.it">penalesecuzione.tribunale.sassari@giustizia.it</a>
<b>Referente e Direttore del servizio</b>	Dott. Paolo Bonu (Direttore Amministrativo)



### 3.2.3.6 Richiesta/rilascio certificazioni connesse ai procedimenti penali

<b>Richiesta/rilascio certificazioni connesse ai procedimenti penali</b>	
<b>COS'È</b> a quali domande/bisogni risponde	È la richiesta di ottenere un'attestazione relativa allo stato dei procedimenti. Ad esempio: attestato di partecipazione ai procedimenti penali, deposito di atti (tipo impugnazione), etc.
<b>CHI</b> può accedere al servizio	La richiesta può essere effettuata dal soggetto interessato o dal Difensore di fiducia/d'ufficio (munito di apposita nomina).
<b>COME</b> documentazione necessaria per l'accesso al servizio	Istanza scritta redatta in carta semplice, da presentare presso la Cancelleria dove è depositato il fascicolo.
<b>COSTI</b>	Pagamento dei diritti mediante marca da bollo (vedi tabella costi allegata).
<b>TEMPI</b>	I tempi necessari non sono definibili a priori.
<b>Necessità di assistenza legale</b>	No
<b>Ufficio</b>	
<b>DOVE</b> Ubicazione Ufficio	Cancelleria G.I.P./G.U.P. - Cancelleria Esecuzioni Penali – Sezione Penale Dibattimentale - Piano II°, Via Roma 49, Sassari
<b>Orari di apertura</b>	Lunedì, mercoledì, venerdì dalle ore 8.30 alle ore 12.30. Martedì, giovedì dalle ore 8.30 alle ore 11.30 e dalle ore 15.00 alle ore 16.00. Sabato esclusivamente per atti urgenti o in scadenza.
<b>Referenti/Direttori del servizio e Contatti</b>	<b>Dott.ssa Maria Elisabetta Bonu</b> (Direttore Amministrativo - Cancelleria G.I.P./G.U.P.) Telefono 079 – 204567 Fax 079 – 232166 Email <a href="mailto:penalegipgup.tribunale.sassari@giustizia.it">penalegipgup.tribunale.sassari@giustizia.it</a> PEC: <a href="mailto:gipgup.tribunale.sassari@giustiziacert.it">gipgup.tribunale.sassari@giustiziacert.it</a>  <b>Dott. Paolo Bonu</b> (Direttore Amministrativo – Cancelleria Esecuzioni Penali) Telefono 079 – 204620 Fax 079 - 204620 Email <a href="mailto:penaleseecuzione.tribunale.sassari@giustizia.it">penaleseecuzione.tribunale.sassari@giustizia.it</a>  <b>Dott. Antonello Manca</b> (Direttore Amministrativo – Sez. Penale Dibattimentale) Telefono 079 – 204651; 079 – 204504 Fax 079 – 204504 Email <a href="mailto:penaledibattimento.tribunale.sassari@giustizia.it">penaledibattimento.tribunale.sassari@giustizia.it</a> PEC: <a href="mailto:dibattimento.tribunale.sassari@giustiziacert.it">dibattimento.tribunale.sassari@giustiziacert.it</a>



### 3.2.3.7 Consultazione atti e fascicoli

<b>Consultazione atti e fascicoli</b>	
<b>COS'È</b> a quali domande/bisogni risponde	È un servizio che prevede la visione degli atti di un processo, fornito a beneficio delle parti processuali.
<b>CHI</b> può accedere al servizio	La richiesta può essere effettuata dal soggetto interessato o dal Difensore di fiducia/d'ufficio (munito di apposita nomina).
<b>COME</b> documentazione necessaria per l'accesso al servizio	Istanza scritta redatta in carta semplice, da presentare presso la Cancelleria dove è depositato il fascicolo.
<b>COSTI</b>	Non sono previste spese, ma se il fascicolo è archiviato è necessario corrispondere il diritto di ricerca in marche da bollo.
<b>TEMPI</b>	I tempi necessari per visionare il fascicolo non sono definibili a priori, in genere sono sufficienti due o tre giorni.
<b>Necessità di assistenza legale</b>	No
<b>Ufficio</b>	
<b>DOVE</b> Ubicazione Ufficio	Cancelleria G.I.P./G.U.P. - Cancelleria Esecuzioni Penali – Sezione Penale Dibattimentale - Piano II°, Via Roma 49, Sassari
<b>Orari di apertura</b>	Lunedì, mercoledì, venerdì dalle ore 8.30 alle ore 12.30. Martedì, giovedì dalle ore 8.30 alle ore 11.30 e dalle ore 15.00 alle ore 16.00. Sabato esclusivamente per atti urgenti o in scadenza.
<b>Referenti/Direttori del servizio e Contatti</b>	Dott.ssa Maria Elisabetta Bonu (Direttore Amministrativo - Cancelleria G.I.P./G.U.P.) Telefono 079 – 204567 Fax 079 – 232166 Email <a href="mailto:penalegipgup.tribunale.sassari@giustizia.it">penalegipgup.tribunale.sassari@giustizia.it</a> PEC: <a href="mailto:gipgup.tribunale.sassari@giustiziacert.it">gipgup.tribunale.sassari@giustiziacert.it</a>  Dott. Paolo Bonu (Direttore Amministrativo – Cancelleria Esecuzioni Penali) Telefono 079 – 204620 Fax 079 - 204620 Email <a href="mailto:penaleesecuzione.tribunale.sassari@giustizia.it">penaleesecuzione.tribunale.sassari@giustizia.it</a>  Dott. Antonello Manca (Direttore Amministrativo – Sez. Penale Dibattimentale) Telefono 079 – 204651; 079 – 204504 Fax 079 – 204504 Email <a href="mailto:penaledibattimento.tribunale.sassari@giustizia.it">penaledibattimento.tribunale.sassari@giustizia.it</a> PEC: <a href="mailto:dibattimento.tribunale.sassari@giustiziacert.it">dibattimento.tribunale.sassari@giustiziacert.it</a>





### 3.2.3.8 Rilascio informazioni per vendite corpi di reato, dissequestri e restituzioni

Rilascio informazioni per vendite di corpi di reato di valore e ordinari, dissequestri e restituzioni	
<b>COS'È</b> a quali domande/bisogni risponde	È la richiesta di ulteriori informazioni, rispetto a quelle già pubblicate sul <b>Bando di vendita</b> di beni ovvero di beni per cui si è provveduto al dissequestro.
<b>CHI</b> può accedere al servizio	Le parti interessate all'acquisto dei beni. Solo gli aventi diritto alla restituzione del bene dissequestrato.
<b>COME</b> documentazione necessaria per l'accesso al servizio	Richiesta verbale.
<b>COSTI</b>	Il servizio non ha costi.
<b>TEMPI</b>	I tempi necessari non sono definibili a priori, di regola in tempi immediati.
<b>Necessità di assistenza legale</b>	No
Ufficio	
<b>DOVE</b> Ubicazione Ufficio	Ufficio Corpi di Reato - Piano Ammezzato, Via Roma 49, Sassari
<b>Orari di apertura</b>	Lunedì, mercoledì, venerdì dalle ore 8.30 alle ore 12.30. Martedì, giovedì dalle ore 8.30 alle ore 11.30 e dalle ore 15.00 alle ore 16.00. Sabato esclusivamente per atti urgenti o in scadenza.
<b>Referente del servizio</b>	Sig.ra Rossana Pani (Cancelliere)
<b>Contatti</b>	Telefono 079 – 204575 Fax 079 – 204620 Email <a href="mailto:tribunale.sassari@giustizia.it">tribunale.sassari@giustizia.it</a>
<b>Direttore del servizio</b>	Dott. Paolo Bonu (Direttore Amministrativo)



### 3.2.3.9 Permessi di colloquio

Permessi di colloquio	
<b>COS'È</b> a quali domande/bisogni risponde	Rilascio di autorizzazione a colloqui da parte del Giudice procedente alla parte interessata in regime di detenzione in carcere.
<b>CHI</b> può accedere al servizio	Parte interessata (esempio familiari e/o conviventi del soggetto detenuto) o Difensore della stessa; detenuto stesso, a mezzo comunicazione (esempio fax) proveniente dall'istituto penitenziario ove è ristretto.
<b>COME</b> documentazione necessaria per l'accesso al servizio	La domanda di colloquio dev'essere sottoscritta da chi la presenta in presenza del Funzionario addetto, ovvero sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento d'identità del sottoscrittore. Il certificato di stato di famiglia dell'interessato dev'essere esibito all'atto dell'accesso in carcere per il colloquio.
<b>COSTI</b>	Il servizio non ha costi.
<b>TEMPI</b>	Immediatamente, al massimo entro le 24 ore dalla richiesta.
<b>MODULISTICA</b>	"Richiesta permesso di colloquio con imputato in stato di custodia cautelare in carcere" <a href="http://www.tribunale.sassari.it/modulisticapenale.aspx">http://www.tribunale.sassari.it/modulisticapenale.aspx</a>
<b>Necessità di assistenza legale</b>	No
Ufficio	
<b>DOVE</b> Ubicazione Ufficio	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se il procedimento è nella fase delle indagini preliminari, alla Cancelleria G.I.P. G.U.P. - Piano II°, Via Roma 49, Sassari.</li> <li>▪ Sino alla data della pronuncia della sentenza, alla Sezione Penale Dibattimentale - Piano II°, Via Roma 49, Sassari.</li> <li>▪ Dopo la data di pronuncia della sentenza, presso Direttore del carcere ove l'interessato è ristretto.</li> </ul>
<b>Orari di apertura</b>	Lunedì, mercoledì, venerdì dalle ore 8.30 alle ore 12.30. Martedì, giovedì dalle ore 8.30 alle ore 11.30 e dalle ore 15.00 alle ore 16.00. Sabato esclusivamente per atti urgenti o in scadenza.
<b>Referenti/Direttori del servizio e Contatti</b>	<p>Dott.ssa Maria Elisabetta Bonu (Direttore Amministrativo - Cancelleria G.I.P./G.U.P.) Telefono 079 - 204567 Fax 079 - 232166 Email <a href="mailto:penalegipgup.tribunale.sassari@giustizia.it">penalegipgup.tribunale.sassari@giustizia.it</a> PEC: <a href="mailto:gipgup.tribunale.sassari@giustiziacert.it">gipgup.tribunale.sassari@giustiziacert.it</a></p> <p>Dott. Antonello Manca (Direttore Amministrativo - Sez. Penale Dibattimentale) Telefono 079 - 204651; 079 - 204504 Fax 079 - 204504 Email <a href="mailto:penaledibattimento.tribunale.sassari@giustizia.it">penaledibattimento.tribunale.sassari@giustizia.it</a> PEC: <a href="mailto:dibattimento.tribunale.sassari@giustiziacert.it">dibattimento.tribunale.sassari@giustiziacert.it</a></p>



### 3.2.4 Servizi di particolare rilevanza

#### 3.2.4.1 Svolgimento lavori di pubblica utilità in alternativa alla pena detentiva

<b>Svolgimento lavori di pubblica utilità in alternativa alla pena detentiva</b>	
<b>COS'È</b> a quali domande/bisogni risponde	<p>Presso ogni Tribunale è istituito l'Elenco Ufficiale degli Enti convenzionati per lo svolgimento del lavoro di pubblica utilità. Introdotto dall'art. 73 comma 5-bis del D.P.R. n. 309/1990, il <b>lavoro di pubblica utilità</b>, consiste nella prestazione di un'attività non retribuita a favore della collettività da svolgere presso lo Stato, le Regioni, le Province, i Comuni o presso Enti e organizzazioni di assistenza sociale o volontariato. La prestazione di lavoro, ai sensi del decreto ministeriale 26 marzo 2001, viene svolta a favore di persone affette da HIV, portatori di handicap, malati, anziani, minori, ex detenuti o extracomunitari; nel settore della protezione civile, nella tutela del patrimonio pubblico e ambientale o in altre attività pertinenti alla specifica professionalità del condannato.</p>
<b>CHI</b> può accedere al servizio	<p>L'imputato dei reati di produzione, traffico e detenzione illecita di sostanze stupefacenti di lieve entità, nonché di guida in stato di ebbrezza, può richiedere l'applicazione della pena alternativa dei lavori di pubblica utilità presso gli enti convenzionati.</p>
<b>COME</b> documentazione necessaria per l'accesso al servizio	<p>La sanzione viene disposta dal Giudice, su richiesta delle parti, a norma dell'art 444 del codice di procedura penale (patteggiamento). Il Giudice individua il tipo di attività e l'ente o l'amministrazione presso il quale va svolta. La prestazione di lavoro, non retribuita, ha una durata corrispondente alla sanzione detentiva irrogata.</p>
<b>COSTI</b>	<p>Il servizio non ha costi.</p>
<b>TEMPI</b> Necessità di assistenza legale	<p>I tempi rispettano l'ordine di arrivo dell'istanza.            Sì</p>
<b>Ufficio</b>	
<b>DOVE</b> Ubicazione Ufficio <b>Orari di apertura</b>	<p>Cancelleria G.I.P./G.U.P. - Cancelleria Esecuzioni Penali – Sezione Penale Dibattimentale - Piano II°, Via Roma 49, Sassari</p> <p>Lunedì, mercoledì, venerdì dalle ore 8.30 alle ore 12.30.            Martedì, giovedì dalle ore 8.30 alle ore 11.30 e dalle ore 15.00 alle ore 16.00.            Sabato esclusivamente per atti urgenti o in scadenza.</p>
<b>Referenti/Direttori del servizio e Contatti</b>	<p>Dott.ssa Maria Elisabetta Bonu (Direttore Amministrativo - Cancelleria G.I.P./G.U.P.)            Telefono 079 – 204567 Fax 079 – 232166            Email <a href="mailto:penalegipgup.tribunale.sassari@giustizia.it">penalegipgup.tribunale.sassari@giustizia.it</a>            PEC: <a href="mailto:gipgup.tribunale.sassari@giustiziacert.it">gipgup.tribunale.sassari@giustiziacert.it</a></p> <p>Dott. Paolo Bonu (Direttore Amministrativo – Cancelleria Esecuzioni Penali)            Telefono 079 – 204620 Fax 079 - 204620            Email <a href="mailto:penaleesecuzione.tribunale.sassari@giustizia.it">penaleesecuzione.tribunale.sassari@giustizia.it</a></p> <p>Dott. Antonello Manca (Direttore Amministrativo – Sez. Penale Dibattimentale)            Telefono 079 – 204651; 079 – 204504 Fax 079 – 204504            Email <a href="mailto:penaledibattimento.tribunale.sassari@giustizia.it">penaledibattimento.tribunale.sassari@giustizia.it</a>            PEC: <a href="mailto:dibattimento.tribunale.sassari@giustiziacert.it">dibattimento.tribunale.sassari@giustiziacert.it</a></p>



### 3.2.4.2 Patrocinio a spese dello Stato in materia Civile

<b>Patrocinio a spese dello Stato in materia Civile</b>	
<b>COS'È</b> a quali domande/bisogni risponde	Consente alla persona non abbiente di ottenere la nomina di un Avvocato e la sua assistenza a spese dello Stato. Il <b>limite di reddito</b> per l'ammissione al patrocinio a spese dello Stato è di € 11.368,24. Se l'interessato convive con il coniuge o altri familiari, il reddito è costituito dalla somma dei redditi conseguiti da ogni componente della famiglia compreso l'istante. (limite previsto da art. 76 del D.P.R. n. 115/02, Decreto interministeriale del 1° Aprile/2014).
<b>CHI</b> può accedere al servizio	Cittadini italiani, cittadini stranieri regolarmente soggiornanti sul territorio nazionale, apolidi.
<b>COME</b> documentazione necessaria per l'accesso al servizio	La domanda può essere presentata personalmente dall'interessato con allegata fotocopia di un documento d'identità valido; presentata dal Difensore (che dovrà autenticare la firma di chi la sottoscrive); inviata a mezzo raccomandata A/R con allegata fotocopia di un documento d'identità valido del richiedente. La domanda, sottoscritta dall'interessato, va presentata in carta semplice e deve contenere: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ La richiesta di ammissione al patrocinio;</li> <li>▪ Le generalità anagrafiche e il codice fiscale del richiedente e dei componenti il suo nucleo familiare;</li> <li>▪ L'attestazione dei redditi percepiti nell'anno precedente alla domanda (autocertificazione);</li> <li>▪ L'impegno a comunicare le eventuali variazioni di reddito rilevanti ai fini dell'ammissione al beneficio.</li> </ul> Se il richiedente è straniero, per i redditi prodotti all'estero la domanda deve essere accompagnata da una certificazione dell'autorità consolare competente che attesti la verità di quanto ivi dichiarato (in caso di impossibilità, quest'ultima può essere sostituita da autocertificazione); se l'interessato straniero è detenuto, internato per esecuzione di misura di sicurezza, 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 (oppure sostituita da autocertificazione).
<b>COSTI</b>	Il servizio non ha costi.
<b>TEMPI</b>	Mediamente 10 giorni dalla presentazione dell'istanza.
<b>MODULISTICA</b>	"Regole per la compilazione della fattura" - "Vademecum Ufficio unico del patrocinio a spese dello Stato" - "Nota deposito fattura" <a href="http://www.tribunale.sassari.it/modulisticapatrocinio.aspx">http://www.tribunale.sassari.it/modulisticapatrocinio.aspx</a>
<b>Necessità di assistenza legale</b>	No
<b>Ufficio</b>	
<b>DOVE</b> Ubicazione Ufficio	Cancelleria Penale - Ufficio patrocinio a spese dello Stato (civile - penale) Piano I°, Via Roma 49, Sassari
<b>Orari di apertura</b>	Lunedì, mercoledì, venerdì dalle ore 8.30 alle ore 12.30. Martedì, giovedì dalle ore 8.30 alle ore 11.30 e dalle ore 15.00 alle ore 16.00. Sabato esclusivamente per atti urgenti o in scadenza.
<b>Referente del servizio</b>	Dott.ssa Annamaria Meloni (Funzionario Giudiziario)
<b>Contatti</b>	Telefono 079 - 204567 Email <a href="mailto:penalegipgup.tribunale.sassari@giustizia.it">penalegipgup.tribunale.sassari@giustizia.it</a> ; <a href="mailto:spese_di_giustizia.tribunale.sassari@giustizia.it">spese di giustizia.tribunale.sassari@giustizia.it</a>
<b>Referente del servizio</b>	Dott.ssa Elisabetta Bonu (Direttore Amministrativo)



## 3.2.4.3 Patrocinio a spese dello Stato in materia Penale

<b>Patrocinio a spese dello Stato in materia Penale</b>	
<b>COS'È</b> a quali domande/bisogni risponde	Garantisce l'accesso al diritto di difesa a chi non ha un reddito sufficiente per sostenere il costo del patrocinio di un Avvocato. Il limite di reddito per l'ammissione al patrocinio a spese dello Stato è di € 11.368,24. Se l'interessato convive con il coniuge o altri familiari, il reddito è costituito dalla somma dei redditi conseguiti da ogni componente della famiglia compreso l'istante e il limite viene elevato di € 1.032,91 per ogni convivente (limite previsto dagli artt. 76 e 92 del D.P.R. n. 115/02, Decreto interministeriale del 1° Aprile/2014).
<b>CHI</b> può accedere al servizio	Possono richiedere il patrocinio a carico dello Stato: i cittadini italiani; gli stranieri e gli apolidi residenti nello Stato; l'indagato, l'imputato; l'offeso dal reato e il danneggiato che intendano costituirsi parte civile; il responsabile civile e il civilmente obbligato per l'ammenda; chi (offeso dal reato o danneggiato) intenda esercitare azione civile per il risarcimento del danno e le restituzioni derivanti dal reato.
<b>COME</b> documentazione necessaria per l'accesso al servizio	La domanda può essere presentata personalmente dall'interessato con allegata fotocopia di un documento d'identità valido; presentata dal Difensore (che dovrà autenticare la firma di chi la sottoscrive); inviata a mezzo raccomandata A/R con allegata fotocopia di un documento d'identità valido del richiedente. La domanda, sottoscritta dall'interessato, va presentata in carta semplice e deve contenere: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ La richiesta di ammissione al patrocinio;</li> <li>▪ Le generalità anagrafiche e il codice fiscale del richiedente e dei componenti il suo nucleo familiare;</li> <li>▪ L'attestazione dei redditi percepiti nell'anno precedente alla domanda (autocertificazione);</li> <li>▪ L'impegno a comunicare le eventuali variazioni di reddito rilevanti ai fini dell'ammissione al beneficio.</li> </ul> Se il richiedente è straniero, per i redditi prodotti all'estero la domanda deve essere accompagnata da una certificazione dell'autorità consolare competente che attesti la verità di quanto ivi dichiarato (in caso di impossibilità, quest'ultima può essere sostituita da autocertificazione); se l'interessato straniero è detenuto, internato per esecuzione di misura di sicurezza, 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 (oppure sostituita da autocertificazione).
<b>COSTI</b>	Il servizio non ha costi.
<b>TEMPI</b>	Mediamente 10 giorni dalla presentazione dell'istanza.
<b>MODULISTICA</b>	"Regole per la compilazione della fattura" - "Vademecum Ufficio unico del patrocinio a spese dello Stato" - "Nota deposito fattura" <a href="http://www.tribunale.sassari.it/modulisticapatrocinio.aspx">http://www.tribunale.sassari.it/modulisticapatrocinio.aspx</a>
<b>Necessità di assistenza legale</b>	No
<b>Ufficio</b>	
<b>DOVE</b> Ubicazione Ufficio	Cancelleria Penale - Ufficio patrocinio a spese dello Stato (civile - penale) Piano I°, Via Roma 49, Sassari
<b>Orari di apertura</b>	Lunedì, mercoledì, venerdì dalle ore 8.30 alle ore 12.30. Martedì, giovedì dalle ore 8.30 alle ore 11.30 e dalle ore 15.00 alle ore 16.00. Sabato esclusivamente per atti urgenti o in scadenza.
<b>Referente del servizio</b>	Dott.ssa Annamaria Meloni (Funzionario Giudiziario)
<b>Contatti</b> <b>Direttore del servizio</b>	Telefono 079 - 204567 Email <a href="mailto:penalegipgup.tribunale.sassari@giustizia.it">penalegipgup.tribunale.sassari@giustizia.it</a>  Dott.ssa Elisabetta Bonu (Direttore Amministrativo)



### 3.2.4.4 Recupero crediti

<b>Recupero crediti – Richiesta informazioni</b>	
<b>COS'È</b> a quali domande/bisogni risponde	Ai sensi della normativa vigente, a seguito del passaggio in giudicato della sentenza, lo Stato procede a recuperare i crediti tramite <b>cartella esattoriale</b> . Al fine di supportare ulteriormente il cittadino, il Tribunale Ordinario di Sassari fornisce informazioni sulle modalità di pagamento e sulla ragione del credito.
<b>CHI</b> può accedere al servizio	Chiunque abbia ricevuto una cartella esattoriale facente riferimento al Tribunale Ordinario di Sassari.
<b>COME</b> documentazione necessaria per l'accesso al servizio	Esibizione della cartella esattoriale e presentazione di un documento d'identità del destinatario della cartella esattoriale.
<b>COSTI</b>	Il servizio non ha costi, ad eccezione dei diritti di copia per eventuali fotocopie richieste.
<b>TEMPI</b>	I tempi necessari non sono definibili a priori, di regola in tempi immediati.
<b>Necessità di assistenza legale</b>	No
<b>Ufficio</b>	
<b>DOVE</b> Ubicazione Ufficio	Ufficio Recupero Crediti - Piano I° Stanza 3, Viale Umberto 65, Sassari
<b>Orari di apertura</b>	Lunedì, mercoledì, venerdì dalle ore 8.30 alle ore 12.30. Martedì, giovedì dalle ore 8.30 alle ore 11.30 e dalle ore 15.00 alle ore 16.00. Sabato esclusivamente per atti urgenti o in scadenza.
<b>Referente del servizio</b>	Dott. Mario Bartoli (Funzionario Giudiziario);
<b>Contatti</b>	Telefono 079 - 204775 Fax 079 - 204772
<b>Direttore del servizio</b>	Dott.ssa Marcella Denti (Direttore Amministrativo)



## 4. Schede di approfondimento

### 4.1 I servizi informatizzati

Di seguito si riportano i principali servizi informatizzati introdotti negli ultimi anni presso il Tribunale Ordinario di Sassari.

#### **IL PROCESSO CIVILE TELEMATICO (PCT)**

Nel corso del 2013 - 2014 il Tribunale è stato particolarmente impegnato nell'avvio e implementazione del processo telematico in ambito civile, partecipando attivamente attraverso la costituzione di un gruppo di Lavoro composto dai referenti della Magistratura ed amministrativi dell'Ufficio e dagli Avvocati individuati dai Consigli dell'Ordine degli Avvocati del Distretto di Sassari.

La Consolle del Magistrato è il programma applicativo progettato per l'utilizzo del PCT, ovvero per la predisposizione di file a cui è possibile anche apporre la firma digitale affinché gli atti processuali diventino documenti informatici e possano come tali, esser usati per le tecnologie dell'informazione e comunicazione nel processo civile. Al contempo costituisce uno strumento di interrogazione del ruolo del Magistrato civile, di conoscenza e controllo di una serie di fatti processuali che si possono evincere dal registro di Cancelleria.

L'introduzione del Processo Civile Telematico comporta:

- la gestione, in forma telematica, di tutte le comunicazioni fra i diversi attori coinvolti;
- la gestione digitale di tutte le informazioni connesse al procedimento, con una sensibile e progressiva riduzione della documentazione cartacea, sostituita dalla documentazione digitale, e l'eliminazione di tutte le operazioni burocratiche connesse alla gestione "cartacea";
- la semplificazione di molte attività ordinarie, eseguite in automatico dai sistemi informativi;
- la trasparenza di tutte le transazioni connesse al procedimento ed il controllo sullo stato di avanzamento del procedimento;
- la progressiva definizione di standard comportamentali tendenzialmente omogenei. Il supporto informativo costruito intorno al nuovo software propone standard di riferimento per singoli atti della procedura (redazione perizia, provvedimenti dei giudici, comunicazione delle cancellerie, piani di riparto, etc.) che progressivamente dovrebbero portare ad un'omogeneizzazione delle prassi comportamentali;
- la rivisitazione dei processi organizzativi. L'adozione dei sistemi informativi, la ricchezza delle banche dati e la facilità di accesso alle stesse, inducono e rendono possibile una modificazione degli attuali assetti organizzativi al fine di ottenere al contempo maggiore efficacia, maggiore efficienza e un pieno utilizzo delle potenzialità innovative delle tecnologie informatiche;
- una maggiore qualità delle transazioni, riducendo gli errori connessi alla reiterata imputazione manuale dei dati e alla possibile perdita di documentazione;
- la riduzione dei tempi relativi alle esecuzioni individuali e concorsuali nella durata complessiva delle procedure e nelle attività di ciascun operatore, con un significativo risparmio di ore-uomo sia per le cancellerie che per tutti gli altri operatori della giustizia, consentendo un utilizzo più qualificato delle risorse umane a sostegno della qualità dei procedimenti.

#### **LE NOTIFICHE TELEMATICHE PENALI**

A partire da fine 2014 - inizio 2015, è previsto l'avvio in sperimentazione del sistema di notificazione telematica penale (SNT), gestito da personale opportunamente formato e fornito di apposita firma digitale. La sperimentazione sarà effettuata con le modalità del doppio binario, aggiungendo l'invio digitale a quello cartaceo. L'avvio a regime sarà operativo a seguito dell'esito positivo della sperimentazione.



### **IL SISTEMA INFORMATIVO DI COGNIZIONE PENALE (SICP)**

È in fase di avvio, alla fine del 2014, anche il sistema Informativo di Cognizione Penale (SICP) nei distretti di Cagliari e Sassari; a tal fine l'Ufficio ha programmato le necessarie attività:

- 1) Bonifica dei dati del registro attualmente in uso;
- 2) Migrazione dei dati dei procedimenti pendenti dal sistema RE.GE. sul nuovo sistema SICP. Per assicurare un esito positivo alle complesse operazioni l'Ufficio ha già dato l'autorizzazione all'estrazione dei dati per la migrazione e bonifica ed ha segnalato i nominativi di due referenti, un magistrato ed un amministrativo, incaricati di monitorare tutte le attività, costituendo un riferimento per il gruppo di lavoro interno all'Ufficio, con la collaborazione del locale CISIA .

Il Sistema prevede la gestione dei registri penali del processo di cognizione (noti e ignoti) e delle indagini preliminari, sia del Tribunale (G.I.P. e Dibattimento), sia della Procura della Repubblica, della Corte d'Appello e dell'Ufficio del Giudice di Pace, ed andrà a sostituire gli attuali registri informatici RE.GE, ormai obsoleti .

### **FATTURAZIONE ELETTRONICA**

Il Tribunale Ordinario di Sassari si è allineato alla normativa sulla **Fatturazione Elettronica**, divenuta obbligatoria dal 6 giugno 2014 nei rapporti economici tra la PA ed i fornitori di beni e servizi. Da tale data il Ministero della Giustizia e le sue articolazioni periferiche non possono ricevere fatture emesse in formato cartaceo. Il codice univoco identificativo **per le spese di funzionamento** del Tribunale di Sassari è **D18HDG** e deve essere utilizzato per le spese relative alla fornitura di beni e servizi. Il codice univoco identificativo **per le spese di giustizia** del Tribunale di Sassari è **J91HKO**.

### **ORDINATIVO TELEMATICO**

Attraverso l'applicativo SICOGE - il programma di contabilità messo a disposizione del Funzionario Delegato dalla Ragioneria Generale dello Stato - viene compilato l'ordinativo, che viene poi firmato digitalmente ed inviato telematicamente alla Banca d'Italia per il pagamento.

### **PROTEUS PROTOCOLLO INFORMATICO UFFICI GIUDIZIARI**

Il sistema di Protocollo informatico PROTEUS PA è in uso presso gli Uffici Giudiziari a partire dal 2004 nella sue funzionalità minime: registrazione, segnatura e classificazione dei documenti. Gli obiettivi e le finalità del sistema sono la trasparenza, l'efficienza e la razionalizzazione dei flussi documentali e la riduzione dei costi di produzione, spedizione ed archiviazione dei documenti. Nel 2009 è stata introdotta la gestione documentale finalizzata allo smistamento degli atti, alla loro corretta catalogazione ed all'efficace gestione degli archivi. Il sistema è inoltre dotato della funzione di interoperabilità che consente lo scambio di documenti in formato digitale tra le Pubbliche Amministrazioni, attraverso i sistemi di protocollo, utilizzando la casella di posta elettronica certificata presente nel sistema.

### **INTEGRAZIONE DEI SISTEMI INFORMATIVI DELLE ESECUZIONI PENALI**

Di recente è stato introdotto il Sistema Integrato Esecuzione e Sorveglianza (S.I.E.S) che integra i sottosistemi SIEP (esecuzione penale) e SIGE (Giudice dell'Esecuzione), utilizzati dal Tribunale, con il sistema SIUS, utilizzato dagli Uffici di Sorveglianza.

### **PIANO STRAORDINARIO PER LA DIGITALIZZAZIONE DELLA GIUSTIZIA**

Il Tribunale di Sassari ha aderito al piano straordinario per la digitalizzazione della Giustizia, cogliendo il carattere strategico degli obiettivi di smaterializzazione e digitalizzazione degli atti processuali. Sono state avviate procedure organizzative interne e la stipula di protocolli di intesa con le Procure che si





relazionano con il Tribunale per lo scambio degli atti, con l'obiettivo di ridurre i tempi di trasmissione e avvicinare Uffici lontani geograficamente come le Procure di Nuoro e Tempio.

### **Scheda di approfondimento: l'informatizzazione della giustizia civile**

Il progetto di informatizzazione della giustizia civile presenta straordinarie potenzialità connesse alla possibilità di concretizzare una progressiva riduzione della durata dei processi, un considerevole aumento della qualità e della trasparenza in tutte le fasi connesse con l'iter processuale, un complessivo aumento della capacità gestionale dei Tribunali e dell'intero sistema giudiziario. Garantire tempestività, trasparenza, responsabilità, efficienza, rappresenta un obiettivo di grande rilevanza sociale, al quale il PCT può contribuire essendo un sistema molto più semplice e meno oneroso di accesso ed utilizzo del servizio giustizia per tutti gli utenti.

Il progetto ha richiesto un notevole impegno di governo delle interdipendenze culturali, organizzative, normative e tecnologiche, per la complessità e la numerosità delle variabili e degli attori coinvolti direttamente o indirettamente.

Il **piano di e-government per la diffusione del PCT** è stato sviluppato come un piano pluriennale di integrazione operando a livello di infrastrutture, sistemi informativi, servizi, formazione delle risorse, sperimentazione.

#### **I servizi telematici della giustizia civile**

- **Consultazione via internet tramite il sistema "PolisWeb"** consente agli Avvocati l'accesso, in tempo reale, ai dati ed ai documenti relativi ai procedimenti, nonché l'effettuazione di ricerche giurisprudenziali, presso tutti gli Uffici Giudiziari abilitati, anche fuori distretto.
- **Deposito telematico degli atti di parte**, a valore legale, di tutti gli atti civili, firmati digitalmente e trasmessi all'Ufficio Giudiziario attraverso il sistema di posta elettronica certificata.
- **Richiesta e rilascio di copie semplici e autentiche**, tramite punti di accesso, l'utente abilitato può richiedere telematicamente la copia semplice o autentica dell'atto e dei documenti che viene inviata alla casella di posta elettronica certificata, garantendo la certezza del mittente (Ufficio Giudiziario) e della trasmissione.
- **Redazione e deposito telematico degli atti del Giudice**. Il Giudice, attraverso applicazioni integrate con i sistemi dei registri (dai quali recupera in automatico tutti i dati necessari), accede al fascicolo informatico e redige i propri provvedimenti, firmandoli digitalmente e depositandoli telematicamente in Cancelleria, anche da fuori ufficio. Sia per il Giudice che, soprattutto, per il cancelliere si riducono i tempi di redazione e deposito e si evitano dispendiose attività di data-entry.
- **Comunicazioni telematiche**. L'art. 51 del D.L. n. 112/2008 del 25 giugno 2008 stabilisce che con decreto del Ministro (per circondario) le notificazioni e le comunicazioni, indirizzate dagli Uffici Giudiziari agli Avvocati o ai consulenti tecnici, vengano effettuate soltanto per via telematica. Il messaggio, con l'eventuale provvedimento del Giudice allegato, è inviato dal sistema di posta elettronica certificata all'indirizzo elettronico del destinatario. La funzionalità di invio è integrata nel registro di Cancelleria, ed avviene in automatico, a seguito dell'aggiornamento del registro stesso da parte del cancelliere; la ricevuta di posta certificata è automaticamente inserita nel fascicolo informatico e ivi conservata.
- **Le notificazioni tramite UNEP**. Le richieste di notifica, avanzate dagli Avvocati o dagli Uffici Giudiziari, vengono inviate telematicamente, con le stesse modalità del deposito telematico degli atti di parte; l'Ufficiale Giudiziario, espletate le operazioni di notifica, redige la relazione di notificazione in formato elettronico, la firma digitalmente e la restituisce telematicamente al richiedente. L'operatore UNEP, esattamente come l'operatore di Cancelleria, ha a disposizione apposite funzioni integrate nel proprio sistema di gestione dei registri.
- **I pagamenti telematici**. L'infrastruttura consente il pagamento telematico del contributo unificato e di tutti i diritti previsti.



## 4.2 Le domande frequenti

### ***Cosa devo fare quando in giudizio devo essere obbligatoriamente assistito da un Avvocato e mi trovo in difficoltà economica?***

Quando è obbligatoria la presenza di un Avvocato e ci si trova in condizioni economiche difficili, se si è in possesso dei requisiti necessari (per conoscerli vai alle schede 3.2.4.2, 3.2.4.3, pag. 60-61), si può usufruire di un Avvocato a spese dello Stato, rivolgendosi al servizio Patrocinio a spese dello Stato.

### ***Cosa devo fare se mi occorre una copia di un documento (sentenza, ordinanza, etc.) in possesso del Tribunale?***

Ogni documento, provvedimento o atto che si trova presso un Ufficio Giudiziario, può essere visionato dagli aventi diritto che possono richiederne copia. Per avere le copie è necessario pagare (quando richiesto) l'imposta di bollo e i diritti rivolgendosi alla Cancelleria competente (consulta le schede 3.2.1.1.4, 3.2.3.1, pag. 29-50).

### ***Cosa devo fare se mi occorre una traduzione o perizia giurata?***

È necessario rivolgersi ad un Perito o ad un Traduttore il quale dovrà recarsi in Tribunale per giurare la perizia o la traduzione. È necessario pagare i diritti di Cancelleria mediante marca da bollo. N.B. – per traduttore si intende qualsiasi persona capace di tradurre che non sia parente e non abbia interesse nell'atto che si appresta a tradurre (consulta la scheda 3.2.2.2, pag. 41).

### ***Cosa devo fare se ho problemi o perplessità che riguardano questioni di eredità/ successioni?***

Con la morte di un soggetto, si apre la successione ereditaria. L'erede può: accettare l'eredità, rinunziarvi o accettare con beneficio di inventario. Il Tribunale competente è quello dell'ultimo domicilio del defunto, dove gli eredi possono esclusivamente rinunciare o accettare con beneficio di inventario l'eredità (consulta le schede 3.2.2.3, 3.2.2.4, pag. 42-43).

### ***Cosa devo fare nel caso un mio familiare non possa più prendersi cura di se stesso?***

In questo caso è possibile richiedere l'Amministrazione di sostegno. L'istanza può essere presentata direttamente al Giudice Tutelare, anche senza l'assistenza di un legale (consulta la scheda 3.2.2.6, pag. 45).

### ***Cosa devo fare se mi occorre un certificato del Casellario Giudiziale?***

È necessario rivolgersi alla Procura competente per territorio.

### ***Posso fare richiesta di separazione senza l'assistenza di un Avvocato?***

Sì, nel caso di richiesta di separazione legale tra i coniugi, quando vi è consenso fra di loro (consulta la scheda 3.2.1.2.1, pag. 31) e non debbano essere effettuati trasferimenti immobiliari. Qualora mancasse tale consenso sarà necessaria una separazione di tipo giudiziale (consulta la scheda 3.2.1.2.2, pag. 32), che comporta la necessità di essere rappresentati da un legale e di instaurare un procedimento contenzioso.

### ***Posso fare richiesta di divorzio senza l'assistenza di un Avvocato?***

Sì, nel caso di richiesta di divorzio congiunta (consensuale) dei coniugi, quando non debbano essere effettuati trasferimenti immobiliari. (consulta la scheda 3.2.1.2.1, pag. 31). L'articolo 12 del recente D.L. n. 132 del 12/9/2014, convertito in Legge n.162/2014 ha infatti modificato il quadro normativo in base al quale si riteneva necessaria l'assistenza di un Difensore. Qualora mancasse tale consenso sarà necessaria una separazione di tipo giudiziale (consulta la scheda 3.2.1.2.3, pag. 33), che comporta la necessità di essere rappresentati da un legale e di instaurare un procedimento contenzioso.

### ***Come posso utilizzare il servizio "scrivi al Tribunale"?***

Si possono inviare richieste per ottenere informazioni di carattere generale. Non si possono, invece, ricevere informazioni relative ai procedimenti, non essendo possibile per il Tribunale verificare l'identità del richiedente.

Attraverso il servizio possono anche essere portate a conoscenza dell'Ufficio eventuali criticità ed inviati suggerimenti ritenuti utili.



### 5. La soddisfazione dell'utente: gli obiettivi di qualità

La politica della qualità del Tribunale Ordinario di Sassari si ispira ai seguenti principi fondamentali:

**Uguaglianza e imparzialità** – I servizi erogati sono forniti con imparzialità ed equità, sulla base dell'uguaglianza di accesso per tutti senza distinzioni di alcun genere. Nelle modalità di erogazione dei propri servizi, il Tribunale è particolarmente attento alle esigenze dei soggetti deboli (disabili, minori, etc.). È garantita la riservatezza dei dati personali.

**Continuità** – L'erogazione dei servizi è svolta in maniera continuativa negli orari definiti e resi noti. Il Tribunale si impegna a comunicare preventivamente (in genere mediante pubblicazione sul proprio sito internet, a mezzo stampa, comunicazioni al Consiglio dell'Ordine Forense) eventuali cambiamenti o interruzioni programmate nell'erogazione del servizio, in modo da ridurre al minimo eventuali disagi.

**Efficacia ed efficienza** – Il Tribunale si impegna a perseguire l'obiettivo del miglioramento continuo, dell'efficienza e dell'efficacia del servizio erogato, adottando le soluzioni strutturali, tecnologiche, organizzative e procedurali più idonee, compatibilmente con le risorse disponibili.

**Attenzione ai portatori di interesse** – Tener conto dei bisogni e delle aspettative dei portatori di interesse è parte dei compiti istituzionali dell'Ufficio. Il Tribunale ha definito una "mappa" dei propri portatori di interesse ed una strategia di gestione dei rapporti. La Carta dei Servizi risponde a questo principio di attenzione nei confronti delle esigenze di Utenti, Enti, Istituzioni, Avvocati e altri Operatori professionali che si rapportano con il Tribunale.

**Cura della comunicazione** – L'Ufficio pone la massima attenzione nel mettere a disposizione le informazioni, le esperienze, i risultati, curando i tempi, le modalità, il linguaggio con cui trasferire notizie e fatti. In questo spirito il Tribunale curerà la pubblicazione ed i successivi aggiornamenti di questa Carta dei Servizi e del proprio sito web.

**Attenzione alla qualità del processo di lavoro** – La qualità della prestazione intesa come "fare bene le cose giuste", implica una continua ricerca della coerenza tra obiettivi, mezzi e risultati. Il Tribunale pur nella limitatezza delle risorse e in presenza di vincoli strumentali non modificabili, è impegnato nella sistematica analisi critica dei processi lavorativi e nell'individuazione dei possibili interventi di miglioramento e semplificazione.

**Valorizzazione delle procedure e loro standardizzazione** – Le procedure sono un fondamentale fattore di autotutela e di "sicurezza" circa le modalità di comportamento e, spesso, di reiterazione dei risultati cercati. Se correttamente seguite e mantenute in una logica di costante aggiornamento e miglioramento possono consentire alle strutture di conseguire con maggiore efficienza le loro finalità. Le procedure, da questo punto di vista, rappresentano uno strumento di garanzia formale del corretto sviluppo dei procedimenti amministrativi connessi, e un sistema strutturato, orientato al conseguimento di risultati ragionevolmente predefiniti. Lavorare secondo le regole è la traduzione operativa del lavoro di squadra. Ciascuno gioca una parte, ossia conferisce il proprio contributo, avendo sempre presente il lavoro degli altri, così da conseguire la finalità comune.



## 6. Aiutaci a migliorare i servizi

Il Tribunale Ordinario di Sassari mira a monitorare costantemente il rispetto degli impegni assunti verso l'utenza, intervenendo nei casi di criticità e pubblicando annualmente i risultati raggiunti attraverso il Bilancio Sociale dell'attività.

L'Ufficio pone attenzione anche alla valutazione degli utenti. Dare conto ai propri portatori di interesse dei risultati conseguiti, degli impatti e degli errori, stimolando la loro valutazione per poter apprendere dal lavoro svolto è una pratica che promuove la conoscenza e la crescita qualitativa e funzionale del servizio.

Dal 16 aprile 2010, in concomitanza con la presentazione ufficiale del sito web, il Tribunale ha attivato sulla pagina iniziale del proprio sito web il **servizio "Scrivi al Tribunale"**, mediante il quale è possibile, via posta elettronica ([tribunale.sassari@giustizia.it](mailto:tribunale.sassari@giustizia.it)):

- chiedere informazioni di carattere generale e su come fare per presentare o gestire una specifica pratica (ufficio a cui rivolgersi, documenti necessari, tempo prevedibile per l'espletamento, etc.)
- sapere se è possibile gestire direttamente una pratica, o se invece è necessario rivolgersi ad un Avvocato;
- chiedere un appuntamento per essere ricevuto dal Presidente del Tribunale o da un altro Magistrato o da un Funzionario, indicando il motivo della richiesta;
- formulare osservazioni o proposte sull'andamento dei servizi;
- formulare critiche o reclami sul funzionamento degli Uffici con cui si è entrati in contatto, e denunciare criticità o scorrettezze nel comportamento del personale.

Le segnalazioni potranno anche essere consegnate direttamente presso il Tribunale, facendo riferimento alla Segreteria Amministrativa fino all'attivazione dello Sportello Orientamento per il Pubblico, situato all'ingresso del Palazzo di Giustizia.

Il Tribunale si impegna a trattare tutte le segnalazioni degli utenti entro 15 giorni di tempo, fornendo risposta dove richiesto e attivando le eventuali azioni correttive, salvo che specifiche esigenze del caso concreto non richiedano particolari approfondimenti. Resta ferma la possibilità, nei casi in cui l'utente sia convinto della illegittimità o erroneità di un atto del Tribunale, di seguire le vie ordinarie previste dalla legge.



## Glossario

<b>Accesso ai documenti amministrativi</b>	È il diritto che ciascun cittadino ha di esaminare e richiedere copia dei documenti amministrativi di cui ha interesse, nei modi e nei limiti stabiliti dalla legge (articolo 22 della legge n. 241 del 1990). Questo diritto è riconosciuto per assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa ed è escluso solo per i documenti coperti da "segreto", che costituiscono una eccezione alla regola generale. Le modalità di esercizio del diritto d'accesso e i casi di esclusione sono disciplinati dal Regolamento 27 giugno 1992, n. 352.
<b>Adozione</b>	Si chiama adozione l'atto che attribuisce a un soggetto (l'adottato) la qualità giuridica di figlio di un altro soggetto (l'adottante) anche se il primo non è stato generato dal secondo. Attraverso l'adozione si costituisce un vincolo giuridico di filiazione tra persone non unite da una relazione biologica. Con il termine adozione si indicano istituti giuridici diversi. Il nostro ordinamento infatti prevede e disciplina sia l'adozione dei minori (consentita, salvo casi particolari, solo ai coniugi uniti in matrimonio), sia l'adozione dei maggiorenni.
<b>Affidamento dei minori</b>	È disciplinato dalla legge 4 maggio 1983 n. 184 e consiste nell'affidamento di un minore temporaneamente privo di un ambiente familiare idoneo, a una famiglia diversa da quella naturale, a una persona singola, a una comunità di tipo familiare, o nel ricovero in un istituto di assistenza. Ha lo scopo di assicurare il mantenimento, l'educazione e l'istruzione del minore per il tempo necessario a superare le difficoltà della famiglia d'origine. L'affidamento perciò è sempre temporaneo e comporta, quando è possibile, il reinserimento del minore nella sua famiglia naturale. Quando, invece, la situazione di crisi non è superabile, interverrà la dichiarazione di adottabilità del minore.
<b>Affine</b>	La affinità è il vincolo fra un coniuge ed i parenti dell'altro coniuge (gli affini di ciascun coniuge non sono affini fra di loro). I coniugi (legati da rapporto di coniugio) non sono né parenti, né affini. Il grado di affinità è lo stesso che lega il parente di uno dei coniugi e quindi (a titolo esemplificativo) sono: <ul style="list-style-type: none"><li>- Affini di primo grado [il suocero e il genero (in quanto la moglie è parente di primo grado con il proprio padre); il suocero e la nuora];</li><li>- Affini di secondo grado [il marito e il fratello della moglie (in quanto la moglie è parente di secondo grado con il proprio fratello); la moglie e la sorella del marito].</li></ul>
<b>Amministratore di sostegno (AdS)</b>	L'amministratore di sostegno è una figura istituita con la Legge numero 6 del 9 gennaio 2004, a tutela di chi, pur avendo difficoltà nel provvedere ai propri interessi, non necessita comunque di essere interdetto o inabilitato. Viene nominato dal <b>Giudice Tutelare</b> e scelto, dove è possibile, nello stesso ambito familiare dell'assistito. Possono diventare quindi Amministratori di sostegno il coniuge, purché non separato legalmente, la persona stabilmente convivente, il padre, la madre, il figlio o il fratello o la sorella, e comunque il parente entro il quarto grado.



<b>Appello</b>	Si tratta di un mezzo di <b>impugnazione</b> per chiedere la riforma di un provvedimento del Giudice di primo grado ritenuto, in tutto o in parte, ingiusto. Nello specifico impedisce che la sentenza passi in giudicato, e permette un riesame della controversia relativamente ai punti del provvedimento impugnati, sicché la nuova sentenza sostituisce quella impugnata. L'appello impedisce anche l'esecuzione della sentenza impugnata (generalmente per il penale: art. 650 C.P.P.) salvo che la legge non la dichiari provvisoriamente esecutiva (generalmente per il civile: art. 282 C.P.C.).
<b>Archiviazione</b>	Provvedimento con cui il Giudice, accogliendo le richieste del Pubblico Ministero, pronuncia Decreto di archiviazione nei casi in cui, al termine delle indagini preliminari, la notizia di reato è infondata, o c'è estinzione del reato o la mancata identificazione del colpevole.
<b>Arresto</b>	L'arresto consiste nella temporanea privazione della libertà di una persona colta in <b>flagranza</b> di reato ad opera della Polizia Giudiziaria.
<b>Attività giurisdizionale cautelare</b>	È l'attività svolta dal Giudice per salvaguardare un diritto oggetto di una vertenza prima della sua definizione.
<b>Attività giurisdizionale di cognizione</b>	È l'attività svolta dal Giudice per accertare un diritto controverso attraverso un procedimento ( <b>processo</b> ) che si conclude con un provvedimento ( <b>sentenza</b> ).
<b>Attività giurisdizionale di esecuzione</b>	È l'attività svolta sotto la direzione di un Giudice per l'attuazione, in via coattiva o forzata, di un diritto già accertato.
<b>Avvocato</b>	Figura di libero professionista abilitato a svolgere la propria attività con mandato di rappresentanza e assistenza della parte nel giudizio civile, penale e amministrativo.
<b>Azione disciplinare</b>	È l'azione promossa dal Ministro della Giustizia o dal Procuratore Generale della Cassazione nei confronti dei singoli Magistrati che vengono meno ai loro doveri o che tengono una condotta contraria al prestigio dell'Ordine Giudiziario, ponendo in essere un illecito disciplinare. Sull'azione disciplinare decide il <b>Consiglio Superiore della Magistratura</b> che può applicare le sanzioni disciplinari (ammonizione, censura, perdita di anzianità, rimozione e destituzione).
<b>Azione penale</b>	Attività obbligatoria del P.M. tesa ad indagare sui reati al fine di identificare l'autore, acquisire prove certe e formulare l'imputazione per il giudizio penale.
<b>Braccialetto elettronico</b>	È un mezzo elettronico destinato al controllo delle persone sottoposte agli arresti domiciliari o alla detenzione domiciliare che si applica alla caviglia e permette all'Autorità giudiziaria di verificare a distanza e costantemente i movimenti del soggetto che lo indossa. Nel caso di alterazione o manomissione del braccialetto, è previsto il ritorno in carcere e una pena aggiuntiva.



<b>Cancelliere</b>	È un Funzionario 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 fanno piena prova sino a querela di falso, in quanto atti di pubblico ufficiale. 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.
<b>Casellario giudiziale</b>	È lo schedario istituito presso la Procura della Repubblica di ogni Tribunale che raccoglie e conserva gli estratti dei provvedimenti dell'Autorità Giudiziaria o Amministrativa per consentire la conoscenza dei precedenti di ciascun soggetto. Presso il Ministero della Giustizia esiste il casellario centrale che è il terminale di tutti i casellari locali. L'ufficio del casellario giudiziale rilascia i certificati penali su richiesta delle Autorità Giudiziarie e Amministrative, o dei singoli privati che possono richiedere solo il proprio certificato.
<b>Certificato</b>	È un atto attraverso il quale la Pubblica Amministrazione documenta fatti o attesta diritti. Nei casi previsti dalla legge, è rilasciato anche da privati investiti di pubbliche funzioni (notai, Avvocati, medici, etc.). Il certificato fa piena prova di quanto in esso affermato, salvo querela di falso.
<b>Circoscrizione Giudiziaria</b>	Indica l'ambito territoriale in cui ciascun Organo Giudiziario esercita il potere giurisdizionale. La ripartizione delle circoscrizioni è fissata dalla legge: la circoscrizione giudiziaria del <b>Tribunale</b> è definita <b>circondario</b> , la circoscrizione giudiziaria della <b>Corte d'Appello</b> è il <b>distretto</b> , mentre la <b>Corte di Cassazione</b> è competente per tutto il <b>territorio nazionale</b> .
<b>Commissione Tributaria</b>	È un Organo della giurisdizione tributaria che ha la funzione di risolvere le controversie venutesi a creare tra i contribuenti e il Fisco. La Commissione Tributaria Provinciale è competente nel giudizio di primo grado, la Commissione Tributaria Regionale in quello di secondo grado.
<b>Consiglio di Stato</b>	È un Organo che ha funzioni consultive e funzioni giurisdizionali in ambito amministrativo. In qualità di Organo consultivo (tre Sezioni) il Consiglio si esprime in merito a tutte le materie riguardanti la Pubblica Amministrazione e si esprime attraverso il pronunciamento di "pareri" che possono essere "facoltativi" o "obbligatori". In qualità di Organo Giurisdizionale (tre Sezioni) è competente a decidere nel giudizio di secondo grado in merito ai provvedimenti emessi dai Tribunali Amministrativi Regionali.
<b>Consiglio Superiore della Magistratura (CSM)</b>	È l'Organo previsto dalla Costituzione (art. 104) per l'autogoverno della Magistratura. Adotta i provvedimenti riguardanti assunzioni, assegnazioni, trasferimenti e promozioni dei Magistrati, nonché i provvedimenti disciplinari. È composto dal Presidente della Repubblica (che lo presiede), dal primo Presidente della Corte di Cassazione e dal Procuratore Generale presso di essa (che ne sono membri di diritto) e da ventiquattro membri elettivi che durano in carica quattro anni: due terzi sono Magistrati Ordinari (eletti dalla Magistratura), un terzo sono professori ordinari di università in materie giuridiche e Avvocati con quindici anni di esercizio (cosiddetti "membri laici" eletti dal Parlamento in seduta comune).



<p><b>Corte Costituzionale</b></p>	<p>È un Organo previsto dalla nostra Costituzione per: - giudicare sulla costituzionalità delle leggi, cioè per verificare se queste sono conformi a quanto stabilito dalla stessa Costituzione - giudicare sui conflitti di competenza tra i poteri dello Stato (legislativo, amministrativo, giurisdizionale), su quelli tra Stato e Regioni o tra le Regioni - giudicare sull'ammissibilità dei <b>referendum</b> abrogativi - giudicare penalmente, nei casi previsti dalla legge, il Presidente della Repubblica. È formata da 15 Giudici che restano in carica 9 anni: 5 sono nominati dal Presidente della Repubblica, 5 dal Parlamento in seduta comune, 5 dai Magistrati Ordinari e amministrativi di grado più elevato. Ogni tre anni i Giudici della Corte Costituzionale eleggono tra loro un Presidente. Per giudicare penalmente il Presidente della Repubblica (cosa mai avvenuta sinora) ai 15 Giudici se ne aggiungono altri 16 che vengono estratti a sorte da una lista di cittadini (eleggibili al Senato) compilata dal Parlamento ogni 9 anni.</p>
<p><b>Corte d'Appello</b></p>	<p>È un organo della <b>giurisdizione ordinaria</b>, civile e penale composto da tre Giudici. È competente a giudicare in secondo <b>grado di giudizio</b>, detto appunto grado di appello, sulle sentenze pronunciate in primo grado dal Tribunale. Ha giurisdizione all'interno della propria circoscrizione territoriale, circoscrizione che prende il nome di Distretto e che generalmente corrisponde al territorio di una Regione e ha sede nel suo capoluogo.</p>
<p><b>Corte dei Conti</b></p>	<p>È un Organo previsto dalla Costituzione (art. 100 e 103) che svolge funzioni di controllo di legittimità sugli atti del Governo e della Pubblica Amministrazione; sulla gestione del bilancio dello Stato, delle amministrazioni pubbliche e degli enti sovvenzionati dallo Stato. Svolge anche funzioni giurisdizionali in materia di contabilità pubblica e di pensioni dei funzionari dello Stato. Si articola in Sezioni "di controllo" e sezioni "giurisdizionali, per le questioni di maggior rilievo opera a sezioni unite. La Corte dei Conti ha anche funzioni consultive (attraverso la predisposizione di pareri) e referenti (in quanto è chiamata a riferire direttamente alle Camere sul risultato delle verifiche).</p>
<p><b>Corte di Assise</b></p>	<p>È un Organo della giurisdizione ordinaria penale competente a giudicare in primo grado solo per alcuni gravi reati. È composta da un Presidente (Magistrato di Corte d'Appello), da un "<b>Giudice a latere</b>" (Magistrato di Tribunale) e da sei <b>Giudici popolari</b>. Nello svolgimento della loro funzione i Giudici Popolari sono equiparati ai Magistrati di Tribunale e partecipano alla formazione della sentenza con parità di voto.</p>
<p><b>Corte di Assise d'Appello</b></p>	<p>È competente a giudicare in secondo grado di giudizio (appello) sulle sentenze pronunciate in primo grado dalla Corte di Assise.</p>
<p><b>Corte di Cassazione</b></p>	<p>È l'Organo supremo della giurisdizione e ha il compito di assicurare l'esatta osservanza e l'uniforme interpretazione della legge. Inoltre regola i conflitti di competenza, di giurisdizione e attribuzione all'interno della Magistratura. In materia civile e penale, è competente a riesaminare le sentenze o i provvedimenti pronunciati nei precedenti gradi di giudizio solo per motivi di diritto (giudizio di legittimità) cioè per verificare se il Giudice di merito, nel pronunciarsi, abbia correttamente interpretato e applicato la legge. È un organo collegiale della <b>giurisdizione ordinaria</b>. È suddivisa in sezioni cosiddette "semplici" (sei penali, tre civili, una per le controversie di lavoro) e nei casi di particolare rilievo giudica a sezioni unite. Ha sede a Roma, e ha giurisdizione su tutto il territorio della Repubblica.</p>





<p><b>Custodia cautelare</b></p>	<p>La custodia cautelare in carcere o in un luogo di cura è una limitazione della libertà personale dell'imputato che si applica prima della sentenza irrevocabile di condanna per esigenze cautelari processuali (e cioè quando esistono specifiche e inderogabili esigenze di indagine in relazione a situazione di concreto e attuale pericolo per l'acquisizione della prova, ovvero quando esiste pericolo che l'imputato si dia alla fuga, ovvero quando, in relazione alle modalità e circostanze del fatto e alla personalità dell'indagato, sussiste concreto pericolo che commetta altri gravi delitti anche della stessa specie di quello per cui si procede) o se vi sono esigenze di tutela della collettività (ossia se vi è il pericolo di nuovi reati) nell'ipotesi in cui si procede per reati gravi e sussistono gravi indizi di colpevolezza nei confronti dell'<b>indagato</b> o dell'<b>imputato</b>. Col D.lgs. 92/2014, sono state apportate significative modifiche in tema di custodia cautelare in carcere o arresti domiciliari nel senso che il Giudice non può applicare la misura della custodia cautelare in carcere o gli arresti domiciliari se ritiene di poter concedere con la sentenza la sospensione condizionale della pena. Non può inoltre applicarsi la custodia cautelare in carcere se il Giudice ritiene che all'esito del giudizio la pena detentiva da eseguire non sarà superiore ai due anni. Per quanto riguarda gli indagati minorenni, il regime di applicazione delle misure cautelari è regolamentato in maniera più restrittiva, dal D.P.R. 22/9/1988 n. 448, art. 19, che, tra l'altro, prevede che il Giudice Minorile tenga conto nella graduazione delle misure, dell'esigenza di non interrompere i processi educativi in atto nei confronti del minore.</p>
<p><b>Decreto ingiuntivo</b></p>	<p>È un provvedimento di condanna con il quale il Giudice civile ordina al debitore il pagamento di una somma o la consegna di una cosa a favore del creditore che offre una determinata prova scritta del suo diritto. Tale decreto viene emesso dal Giudice senza aver sentito il debitore, il quale può proporre opposizione.</p>
<p><b>Decreto legislativo</b></p>	<p>È una legge fatta dal Governo, su delega del Parlamento, il quale ne indica i contenuti, i limiti e i tempi di emanazione in una apposita legge (così detta Legge Delega). Si tratta di manifestazione del potere legislativo, di norma appartenente al Parlamento, che è consentito espressamente dall'art. 76 della Costituzione ed il cui esercizio può essere sottoposto al controllo della <b>Corte Costituzionale</b> per verificare se il Governo abbia eventualmente ecceduto dalla delega.</p>
<p><b>Depenalizzazione</b></p>	<p>Provvedimento legislativo a seguito del quale determinati fatti illeciti, costituenti reato, cessano di essere tali per diventare illeciti amministrativi e soggetti ad una sanzione pecuniaria.</p>
<p><b>Difesa d'ufficio</b></p>	<p>È la difesa garantita a ciascun imputato che non abbia provveduto a nominare un proprio Difensore di fiducia o ne sia rimasto privo. È prevista dalla legge al fine di garantire il diritto di difesa in ogni processo, diritto inviolabile dell'uomo riconosciuto dalla Costituzione all'art. 24 secondo comma. Il Difensore d'ufficio è nominato dal Giudice o dal Pubblico Ministero sulla base di un elenco di difensori predisposto dal Consiglio dell'Ordine forense, d'intesa con il Presidente del Tribunale. Il Difensore d'ufficio ha l'obbligo di prestare il suo patrocinio e può essere sostituito solo per giustificato motivo. Le spese della difesa di ufficio sono a carico dell'imputato ma, se questi ha diritto al <b>gratuito patrocinio</b>, sono a carico dello Stato.</p>



<p><b>Direzione Nazionale Antimafia (D.N.A)</b></p>	<p>La <b>Direzione Nazionale Antimafia</b> è istituita con legge 20 gennaio 1992 n.8, nell'ambito della Procura Generale presso la Corte di Cassazione con il compito di coordinare, in ambito nazionale, le indagini relative alla criminalità organizzata.</p> <p>Alla Direzione è preposto il Procuratore Nazionale Antimafia nominato direttamente dal Consiglio Superiore della Magistratura e sono addetti, quali sostituti, Magistrati esperti nella trattazione di procedimenti relativi alla criminalità organizzata.</p> <p>Il Procuratore, si avvale per le indagini delle strutture della <b>Direzione Investigativa Antimafia</b> (D.I.A.). La D.I.A. è organismo istituito nell'ambito del Dipartimento di Pubblica sicurezza del Ministero dell'Interno con il compito di assicurare lo svolgimento coordinato delle attività di investigazione sulla criminalità organizzata, ed in particolare sui delitti di associazione di tipo mafioso.</p> <p>Il Procuratore collabora con i Magistrati addetti alle indagini antimafia; risolve eventuali conflitti riguardanti lo svolgimento delle indagini; assume le indagini preliminari svolte dai procuratori distrettuali, se non sono state osservate le direttive impartite o non si è efficacemente realizzato il coordinamento.</p> <p>Il Procuratore Nazionale Antimafia è sottoposto alla vigilanza del Procuratore Generale presso la Corte di Cassazione che riferisce al Consiglio Superiore della Magistratura, circa l'attività svolta e i risultati conseguiti dalla Direzione Nazionale Antimafia e dalle Direzioni distrettuali antimafia istituite presso la Procura della Repubblica del Tribunale dei 26 capoluoghi di distretto di Corte d'Appello.</p>
<p><b>Diritto alla privacy</b></p>	<p>Si tratta del diritto che ogni cittadino ha di escludere dall'altrui conoscenza tutto quanto riguarda la propria vita privata. È anche conosciuto come diritto alla riservatezza. Ha trovato nel Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 denominato "Codice in materia di protezione dei dati personali", una nuova misura.</p>
<p><b>Esecuzione penale</b></p>	<p>Fase conclusiva del procedimento penale in cui, il provvedimento di condanna, divenuto irrevocabile, trova attuazione con l'emissione, da parte del P.M., dell'ordine di esecuzione.</p>
<p><b>Flagranza</b></p>	<p>È lo stato in cui si trova chi viene colto sul fatto mentre commette un reato o immediatamente dopo (quasi flagranza).</p>
<p><b>Fondo Sociale Europeo (FSE)</b></p>	<p>Il Fondo Sociale Europeo rientra tra i fondi cosiddetti strutturali costituiti sin dagli anni '60 per promuovere nell'insieme dei paesi aderenti alla Comunità Europea uno sviluppo equilibrato e una crescita sostenibile. Oggi il Fondo Sociale Europeo è lo strumento attraverso il quale l'Unione Europea promuove al suo interno: possibilità di occupazione, mobilità professionale e territoriale dei lavoratori, adeguamento alle trasformazioni industriali e al cambiamento dei sistemi produttivi. Per raggiungere tali finalità l'FSE sostiene in particolare le attività di formazione professionale e di riconversione professionale nel quadro dei seguenti specifici obiettivi: la promozione dello sviluppo di Regioni in ritardo rispetto ad altre più progredite, la riconversione in zone di declino industriale, lo sviluppo dell'occupazione nelle zone ad alto tasso di disoccupazione, l'inserimento professionale di giovani con meno di 25 anni, il sostegno allo sviluppo di zone rurali. Il Fondo opera secondo specifici programmi, attraverso l'approvazione e il cofinanziamento di progetti che rispondano alle finalità ed agli obiettivi fissati e che fruiscono per la loro realizzazione del concorso finanziario dello Stato o delle Regioni interessate.</p>



<b>Funzione giudicante/ Funzione requirente</b>	<p>La <b>funzione giudicante</b> è la funzione svolta dagli Organi Giudiziari (i Giudici) a cui è attribuito il compito di decidere le controversie o di pronunciarsi sugli affari di loro competenza. La <b>funzione requirente</b> è invece esercitata dai Magistrati che svolgono attività di "Pubblico Ministero" e hanno il compito di esprimere richieste o pareri in vista delle decisioni degli Organi Giudicanti.</p>
<b>Giudice di Pace</b>	<p>A partire dal 1° maggio 1995 il Giudice di Pace inizia la sua attività in sostituzione del Giudice Conciliatore il cui ufficio è abolito. Rispetto al Giudice Conciliatore ha una competenza in materia civile molto più ampia oltre ad una competenza in materia penale per fatti lievi e che non richiedono accertamenti complessi. Il Giudice di Pace ha iniziato a svolgere le funzioni di Giudice penale a partire dal 1° gennaio 2002. Il Giudice di Pace è un <b>Magistrato Onorario</b> al quale temporaneamente sono assegnate funzioni giurisdizionali. Dura in carica quattro anni e alla scadenza può essere confermato una sola volta. Al compimento del 75° anno d'età cessa dalle Funzioni Locali. Egli è tenuto ad osservare i doveri previsti per i Magistrati ed è soggetto a responsabilità disciplinare.</p> <p>Il Giudice di Pace è un Magistrato Onorario e non di carriera e non ha un rapporto di impiego con lo Stato. Egli percepisce una indennità cumulabile con i trattamenti pensionistici e di quiescenza.</p>
<b>Giudice Unico</b>	<p>Il 2 giugno 1999 è divenuto efficace il Decreto legislativo 19 febbraio 1998, n. 51 che ha riformato l'organizzazione dell'Ordinamento Giudiziario istituendo la nuova figura del Giudice Unico di primo grado. Il decreto ha abolito l'ufficio del <b>Pretore</b> trasferendo le sue competenze al <b>Tribunale Ordinario</b> in materia sia civile che penale, escluso quanto attribuito al <b>Giudice di Pace</b>. Il Tribunale Ordinario decide, sia in materia civile che penale, prevalentemente in composizione monocratica (Giudice singolo) e per specifiche ipotesi in composizione collegiale (collegio di tre Giudici).</p> <p>Riferimenti normativi: Decreto legislativo 19 febbraio 1998, n. 51</p>
<b>Giudici Popolari</b>	<p>I Giudici Popolari sono cittadini chiamati a comporre la Corte di Assise o la Corte di Assise di Appello insieme ai Giudici Togati. I loro nominativi sono estratti a sorte da apposite liste comunali. La nomina a Giudice Popolare è subordinata ad alcuni requisiti necessari: la cittadinanza italiana, l'età compresa tra i 30 e i 65 anni, il godimento dei diritti civili e politici, la buona condotta morale, la licenza di Scuola Media Inferiore (per la Corte di Assise), licenza di Scuola Media Superiore (per la Corte di Assise di Appello). Sono esclusi Magistrati e Funzionari in servizio all'Ordine Giudiziario, gli appartenenti alle Forze Armate e alla Polizia, membri di culto e religiosi di ogni ordine e congregazione.</p>
<b>Giudice delle Indagini Preliminari (G.I.P.)</b>	<p>Organo preposto nella fase delle indagini preliminari a garantire l'attività e la legittimità degli atti compiuti dal P.M. Decide sulle misure cautelari, convalida l'arresto e autorizza le intercettazioni.</p>
<b>Giudizio abbreviato</b>	<p>Il giudizio abbreviato è uno dei riti alternativi introdotti dal nuovo codice di procedura penale. È caratterizzato dal fatto che con esso si evita il dibattimento e la decisione viene presa dal Giudice allo stato degli atti delle indagini preliminari svolte dal Pubblico Ministero, che assumono valore di prova. Con esso l'imputato rinuncia al dibattimento e alle sue garanzie, accettando di essere giudicato in base agli atti raccolti nelle indagini preliminari e contenuti nel fascicolo del Pubblico Ministero.</p>

<b>Giurisdizione</b>	È una delle funzioni fondamentali dello Stato, esercitata dai Magistrati che costituiscono l'Ordine Giudiziario. È diretta all'applicazione delle norme giuridiche ai singoli casi concreti. La giurisdizione si distingue in ordinaria e speciale. La <b>giurisdizione ordinaria</b> è esercitata da Magistrati Ordinari e riguarda le materie che la legge non riserva ai Giudici speciali. Sono Organi della giurisdizione ordinaria, ad esempio, il Tribunale e la Corte di Cassazione. La <b>giurisdizione speciale</b> , invece, riguarda materie che la legge riserva a una Magistratura speciale. Sono Organi della giurisdizione speciale, ad esempio, i Tribunali Amministrativi Regionali e il Consiglio di Stato. A seconda degli ambiti e delle competenze la giurisdizione si differenzia in costituzionale, civile, penale, amministrativa, contabile, tributaria e militare. Lo strumento principale dell'attività giurisdizionale è il <b>processo</b> , che attraverso il contraddittorio delle parti mira alla pronuncia di un provvedimento, ad esempio una <b>sentenza</b> , con cui la legge viene interpretata e applicata al caso concreto.
<b>Grado di giudizio</b>	Indica la fase in cui si trova un giudizio: l'ordinamento italiano accoglie il principio del "doppio grado di giudizio" secondo il quale è ammesso un riesame della decisione emessa in primo grado. Il <b>giudizio di primo grado</b> è quello in cui il Giudice esamina e giudica una causa nel merito per la prima volta, mentre il <b>secondo grado</b> (o in grado d'appello) quello in cui il Giudice riesamina e si pronuncia sulla stessa causa per la seconda volta. È inoltre ammesso un <b>giudizio di legittimità</b> , ossia di controllo sulla legalità dei precedenti gradi di giudizio, che si svolge avanti alla Corte di Cassazione.
<b>Gratuito Patrocinio</b>	Si tratta di un beneficio previsto dalla Costituzione (art. 24) che consiste nel riconoscimento dell'assistenza legale gratuita, per promuovere un giudizio o per difendersi davanti al Giudice, alle persone che non sono in grado di sostenerne le spese. Al pagamento delle spese (Avvocati, consulenti ed investigatori autorizzati) si provvede mediante il <b>patrocinio a spese dello Stato</b> .
<b>Guardasigilli</b>	Con questo termine si designa il Ministro della Giustizia, il quale, per tradizione, è il custode del sigillo dello Stato e in questa veste controfirma le leggi e i decreti al fine di provvedere alla loro pubblicazione.
<b>Impugnazione</b>	È un rimedio giuridico creato per rimuovere uno svantaggio derivante da un provvedimento del Giudice che si ritiene, in tutto o in parte, viziato. Attraverso l'impugnazione è possibile chiedere un controllo del provvedimento impugnato da parte di un Giudice diverso da quello che lo ha emesso e ottenere così una nuova pronuncia.
<b>Imputato</b>	Una persona indagata acquista la qualità di imputato quando viene fatta nei suoi confronti la richiesta di rinvio a giudizio, di giudizio immediato, di decreto penale di condanna, di applicazione della pena, ovvero di decreto di citazione diretta a giudizio o di <b>giudizio direttissimo</b> . L'attribuzione di un reato ( <b>imputazione</b> ) avviene da parte del Pubblico Ministero a conclusione delle indagini preliminari; fino a quel momento il soggetto, potenziale autore dell'illecito, non può esser considerato imputato, ma persona sottoposta alle indagini ( <b>indagato</b> ).
<b>Imputazione</b>	In materia penale è la formulazione da parte del P.M. di un fatto reato attribuito ad una persona, nell'ambito dell'esercizio dell'azione penale.
<b>Indagato</b>	Si acquista il termine di indagato quando il Pubblico Ministero indaga su una persona e la iscrive nel registro delle notizie di reato: da quel momento la persona è formalmente indagata. Pertanto, l'indagato è solo una persona sottoposta ad indagini preliminari.



<b>Indagine preliminare</b>	Procedimento nell'ambito del quale si sviluppano le attività investigative della Polizia Giudiziaria su impulso del P.M. per acquisire elementi di prova, identificare gli autori dei reati e promuovere l'azione penale.
<b>Interdizione</b>	In materia civile indica a situazione di una persona dichiarata incapace ad agire per effetto di malattia mentale. In materia penale: indica una pena accessoria che produce la perdita della capacità di agire (interdizione legale) o di una serie di diritti o della capacità ad esercitare una professione, un'arte, un mestiere o incarico da uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese.
<b>Istituto Penitenziario (Carcere)</b>	Luogo chiuso e isolato dalla società, destinato ad accogliere coloro che sono in attesa di giudizio o già definitivamente condannati, comunemente definito carcere. Gli istituti penitenziari fanno capo al Dipartimento dell'amministrazione penitenziaria, istituita presso il Ministero della Giustizia.
<b>Magistrato</b>	È un Funzionario Pubblico, assunto per concorso, incaricato dell'Amministrazione della Giustizia e dell'applicazione della legge. Secondo le funzioni si distinguono <b>Magistrati Giudicanti</b> (Giudici di Tribunale, Consiglieri delle Corti d'Appello e della Corte di Cassazione) che decidono le controversie e si pronunciano sull'esistenza dei reati, e <b>Magistrati Requirenti</b> (Pubblici Ministeri), che svolgono le indagini e perseguono i reati esercitando l'azione penale davanti ai Giudici. I Magistrati Requirenti appartengono alle Procure della Repubblica presso i Tribunali o alle Procure Generali della Repubblica presso le Corti d'Appello o la Corte di Cassazione.
<b>Magistrato Togato e Onorario</b>	Nell'ambito della giurisdizione ordinaria, con il termine <b>Magistrato "Togato"</b> si indica il Magistrato di carriera che esercita la funzione giurisdizionale (di Giudice o di Pubblico Ministero) a tempo indeterminato, nominato mediante pubblico concorso e regolato dalle norme sull'Ordinamento Giudiziario, con remunerazione continuata. Il <b>Magistrato Onorario</b> , invece, è il Magistrato nominato con particolari procedure e non legato allo Stato da un rapporto di pubblico impiego ma di servizio onorario; le funzioni del Giudice Onorario sono temporanee e l'incarico è remunerato in maniera diversa secondo le funzioni esercitate (Giudice di Pace, Giudice Aggregato, Giudice Onorario di Tribunale, Vice Procuratore Onorario, Esperto presso il Tribunale per i minorenni).
<b>Magistratura</b>	Complesso di Giudici e Pubblici Ministeri titolari dell'Amministrazione della Giustizia e dell'applicazione della legge.
<b>Misure alternative alla detenzione</b>	Sono misure introdotte con la legge di riforma penitenziaria del 26 luglio 1975 n. 354, che consentono al soggetto che ha subito una condanna di scontare, in tutto o in parte, a pena detentiva fuori dal carcere. In questo modo si cerca di facilitare il reinserimento del condannato nella società civile sottraendolo all'ambiente carcerario. Le misure alternative alla detenzione sono: l'affidamento in prova al servizio sociale, la semilibertà, la detenzione domiciliare, la libertà anticipata. Queste sono disposte dal <b>Tribunale della Sorveglianza</b> .
<b>Notificazione</b>	È l'attività con la quale l'Ufficiale Giudiziario o altra persona specificamente indicata dalla legge (messo comunale, Polizia Giudiziaria, avvocato) porta formalmente un atto a conoscenza del destinatario, attraverso la consegna di una copia conforme all'originale dell'atto.



<b>Notizia di reato</b>	Con tale espressione si intende l'informazione che il Pubblico Ministero ha dei fatti suscettibili di determinazione ai fini dell'eventuale esercizio della azione penale. Essa si realizza mediante l'informativa della Polizia Giudiziaria, la denuncia, il referto, nonché gli altri atti idonei (ad esempio gli scritti anonimi e delazioni confidenziali).
<b>Pari opportunità tra uomo e donna</b>	Principio che, accanto a quello di parità di trattamento, è finalizzato all'uguaglianza sostanziale tra uomo e donna, in piena attuazione dell'art. 3 della Costituzione. In questo senso è andata la L. n. 125/91 che si è proposta di favorire l'inserimento e la carriera delle donne nel lavoro attraverso misure che tolgano gli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione delle pari opportunità.
<b>Parte offesa</b>	Persona vittima di un reato o comunque danneggiata.
<b>Patrocinio a spese dello Stato</b>	È l'intervento dello Stato in favore di chi ha diritto al <b>gratuito patrocinio</b> per il pagamento delle spese legali (Avvocati, consulenti, investigatori autorizzati). Il patrocinio a spese dello Stato, già previsto per il processo penale e del lavoro nonché per il processo di impugnazione del decreto di espulsione di stranieri e per i ricorsi al Garante per la protezione dei dati personali, è stato recentemente esteso ai giudizi civili ed amministrativi nonché alle procedure di <b>volontaria giurisdizione</b> (L. n.134/2001).
<b>Patteggiamento</b>	Si tratta di un procedimento penale speciale, previsto solo per gli imputati maggiorenni, nel quale l'imputato e il Pubblico Ministero chiedono al Giudice l'applicazione di una pena ridotta fino a un terzo rispetto a quella prevista per il reato commesso. Il patteggiamento è ammesso solo per i reati minori. Presupposto del patteggiamento è l'implicita ammissione di colpevolezza da parte dell'imputato e l'accordo tra imputato e Pubblico Ministero sulla scelta di questo rito speciale. Il Giudice può accogliere la richiesta dell'imputato in ordine alla pena anche quando il Pubblico Ministero non è d'accordo. Se la sentenza è pronunciata sull'accordo tra imputato e Pubblico Ministero, l'appello non è ammesso.
<b>Persona fisica</b>	La persona fisica per l'Ordinamento Giuridico è qualsiasi essere umano. La persona fisica è un soggetto di diritto: è dotato di capacità giuridica, è titolare di diritti e doveri.
<b>Persona giuridica</b>	Le persone giuridiche sono organizzazioni collettive, considerate come soggetti distinti dalle persone fisiche che le compongono ed esse stesse soggetti di diritto, dotate di capacità giuridica e titolari di diritti e doveri. Sono persone giuridiche le associazioni riconosciute, le fondazioni, i comitati riconosciuti, le società di capitali e gli Enti pubblici.
<b>Pretore</b>	Il Pretore, tradizionale figura di Giudice la cui denominazione risale al diritto romano, è stato abolito con il Decreto legislativo n. 51 del 19 febbraio 1998, a seguito di una rilevante riforma del sistema giudiziario italiano (detta del " <b>Giudice unico</b> "). Le principali funzioni giudiziarie del Pretore, infatti, sono state unificate in quelle del <b>Tribunale Ordinario</b> che è diventato il principale Giudice di primo grado (mentre un ruolo di competenze minori di primo grado rimane assegnato al <b>Giudice di Pace</b> ). Quanto agli Uffici, le ex Preture sono state quasi tutte abolite tranne alcune, dislocate in uno o più comuni principali del circondario del Tribunale di appartenenza, ciascuna di esse diventata Sezione distaccata del Tribunale con competenza territoriale e funzionale ridotta. Riferimenti normativi: Decreto legislativo 19 febbraio 1998, n. 51



<b>Procedimento penale</b>	Complesso di atti di un procedimento giudiziario che si sviluppa in varie fasi, dall'indagine preliminare al giudizio all'esecuzione della stessa.
<b>Processo</b>	È l'insieme delle attività previste e disciplinate da norme giuridiche (così dette "norme processuali") attraverso le quali viene esercitata la giurisdizione: si svolge davanti ad un Giudice, con la partecipazione dei soggetti interessati (le parti del giudizio) e mira a una pronuncia finale (il provvedimento giurisdizionale, ad esempio una <b>sentenza</b> ) che impone l'applicazione della legge al caso concreto.
<b>Processo per direttissima (giudizio direttissimo)</b>	È un procedimento penale speciale caratterizzato da un iter molto veloce, a cui si può ricorrere in caso di arresto in flagranza di reato, o di confessione dell'imputato. Sono ipotesi in cui, data l'evidenza delle prove, viene meno la necessità di procedere a particolari indagini, per cui il processo si svolge direttamente saltando le fasi dell'udienza preliminare e, nella maggior parte dei casi, delle indagini preliminari.
<b>Procura della Repubblica</b>	È l'ufficio dell'Ordinamento Giudiziario cui sono addetti i Magistrati che svolgono le funzioni di <b>Pubblico ministero</b> (P.M.). L'ufficio del P.M. è istituito presso la Corte di Cassazione, le Corti di Appello, i Tribunali Ordinari e i Tribunali per i minorenni. Agli uffici del P.M., che sono distinti ed autonomi dall'Organo giurisdizionale presso il quale svolgono le loro funzioni, appartengono Magistrati che esercitano le funzioni sotto la vigilanza del Ministro della giustizia (art. 69 Ordinamento Giudiziario). I Magistrati addetti agli uffici del P.M. - <b>Sostituti Procuratori</b> - esercitano le loro funzioni a seguito di designazione dei capi dell'ufficio (art. 70 Ordinamento Giudiziario). Essi formano, nel loro complesso, la Magistratura cd. requirente. Il P.M. vigila sull'osservanza delle leggi, sulla tutela dei diritti dello Stato, delle persone giuridiche e degli incapaci, richiedendo nei casi d'urgenza i provvedimenti che ritiene necessari; promuove la repressione dei reati e l'applicazione delle misure di sicurezza, fa eseguire i giudicati ed ogni altro provvedimento del Giudice, nei casi stabiliti dalla legge. Anche innanzi al Giudice di Pace in sede penale è prevista la figura del P.M., perché presso di esso non esiste alcun autonomo ufficio di Procura.
<b>Procura Generale della Repubblica presso la Corte Suprema di Cassazione</b>	La Procura Generale presso la Corte di Cassazione svolge le funzioni del Pubblico Ministero presso l'Organo Supremo della giustizia; in base alla legge sull'Ordinamento Giudiziario interviene e conclude in tutte le udienze civili e penali della Corte di Cassazione e redige requisitorie scritte nei casi previsti da specifiche norme. Con tale attività contribuisce, nell'interesse pubblico, ad assicurare l'uniforme interpretazione della legge.
<b>Pubblico Ministero (P.M.)</b>	Organo dello Stato distinto ed autonomo istituito presso i Tribunali, le Corti di Appello e la Corte di Cassazione, dove rappresenta la pubblica accusa.
<b>Reato</b>	Comportamento manifestato con azioni od omissioni vietate dalla legge penale e sanzionate con una pena inflitta dall'Autorità Giudiziaria.



<p><b>Referendum</b></p>	<p>È una consultazione popolare, cioè una votazione alla quale è chiamato il corpo elettorale, che ha come oggetto un testo normativo o una questione politica. È il più importante istituto di democrazia diretta, uno strumento attraverso il quale il popolo esercita direttamente la sovranità di cui è titolare, senza il tramite dei suoi rappresentanti. Il nostro Ordinamento Giuridico prevede:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- il <b>referendum costituzionale</b>, per l'adozione di leggi di revisione costituzionale o di altre leggi costituzionali;</li> <li>- il <b>referendum abrogativo</b>, per l'abrogazione di una norma di legge in vigore;</li> <li>- il <b>referendum territoriale</b>, per la modificazione del territorio di Regioni, Province e Comuni;</li> <li>- il <b>referendum consultivo</b>, senza efficacia giuridicamente vincolante, sulle questioni di particolare rilievo a livello regionale.</li> </ul>
<p><b>Registro notizie di reato</b></p>	<p>Registro tenuto presso la segreteria del P.M. in cui viene iscritta ogni notizia di reato ed il nome della persona cui è attribuito.</p>
<p><b>Rinvio a giudizio</b></p>	<p>Atto con il quale il P.M., ultimate le indagini preliminari ed acquisite le prove di colpevolezza dell'imputato chiede al G.U.P. di emettere decreto di citazione a giudizio.</p>
<p><b>Sentenza</b></p>	<p>È il provvedimento giurisdizionale contenente una decisione, emanato dal Giudice nel <b>processo</b> sia civile che penale. Generalmente è l'atto conclusivo o finale del giudizio. La sua forma è stabilita dalla legge, è pronunciata "in nome del popolo italiano" con l'intestazione "Repubblica italiana". Contiene il <b>dispositivo</b> (l'enunciazione della decisione del Giudice in forma sintetica) e la <b>motivazione</b> (l'insieme delle ragioni che giustificano la decisione del Giudice).</p>
<p><b>Sospensione condizionale della pena</b></p>	<p>È un beneficio con il quale il Giudice nel pronunciare una condanna non superiore ai due anni di arresto o di reclusione (o a una pena pecuniaria, che comparata alla pena detentiva, sia corrispondente), sospende l'esecuzione della pena principale per un determinato periodo, a condizione che il condannato, nel corso di detto periodo, non commetta reati dello stesso tipo. In questo caso, il reato si estingue e cessa l'esecuzione delle pene accessorie. Se invece il condannato commette un reato, dovrà scontare l'intera pena sospesa.</p>
<p><b>Tribunale Amministrativo Regionale</b></p>	<p>È un Organo della <b>giurisdizione amministrativa</b>, competente a giudicare in primo grado sui provvedimenti amministrativi impugnati per motivi di legittimità (cioè di conformità alla legge) e lesivi di un interesse legittimo (cioè di un interesse del singolo corrispondente ad un interesse pubblico generale); in alcuni ambiti ha giurisdizione di merito o esclusiva. Il TAR ha giurisdizione all'interno della propria circoscrizione, che coincide con il territorio della Regione, e ha sede nel suo capoluogo. È suddiviso in sezioni e le sue decisioni sono assunte da un collegio di tre Giudici. Contro le decisioni del TAR è ammesso ricorso, in secondo grado, davanti al <b>Consiglio di Stato</b>.</p>





<p><b>Tribunale di Sorveglianza</b></p>	<p>È uno dei due Organi in cui si articola la <b>Magistratura di Sorveglianza</b>. La Magistratura di Sorveglianza è un Organo giurisdizionale che ha il compito di vigilare sull'esecuzione della pena, interviene in materia di applicazione di misure alternative alla detenzione, di esecuzione di sanzioni sostitutive, di applicazione ed esecuzione di misure di sicurezza. Si compone di due Organi giurisdizionali: il Magistrato di Sorveglianza, Organo monocratico e il Tribunale di Sorveglianza, Organo collegiale.</p> <p>Il Tribunale di sorveglianza opera sia come Giudice di primo grado che come Giudice di secondo grado rispetto al Magistrato di Sorveglianza. La competenza territoriale è estesa all'intero distretto di Corte d'Appello. È composto di Magistrati di Sorveglianza in servizio nel distretto o nella circoscrizione territoriale della sezione distaccata di Corte d'Appello e da professionisti esperti in psicologia, servizi sociali, pedagogia, psichiatria e criminologia clinica.</p>
<p><b>Tribunale Ordinario</b></p>	<p>È il Giudice con competenza in materia sia civile che penale per un ambito territoriale detto circondario. Con il D.lgs. n. 51/98, che ha abolito il Pretore, il Tribunale Ordinario è rimasto <b>Giudice unico</b> di primo grado, salvo talune competenze minori del Giudice di Pace per le quali è quest'ultimo il Giudice di primo grado. Perciò, il Tribunale Ordinario giudica anche in secondo grado sugli appelli proposti contro le sentenze del Giudice di Pace.</p> <p>Il Tribunale Ordinario giudica in composizione collegiale (tre Giudici) e in composizione monocratica (un Giudice singolo). Le sentenze del Tribunale Ordinario sono impugnabili, mediante l'appello, davanti alla Corte d'Appello per motivi concernenti il fatto che ha dato origine alla causa (motivi di merito) e davanti alla Corte di Cassazione, mediante ricorso per cassazione, per motivi concernenti questioni di puro diritto (motivi di legittimità) o di attribuzione tra le varie giurisdizioni (motivi di giurisdizione). Il Tribunale Ordinario esercita anche le funzioni di Giudice Tutelare, oltre ad altre specifiche funzioni stabilite dalla legge.</p> <p>I Tribunali Ordinari sono 166, due dei quali appositamente istituiti in area di <b>Tribunali metropolitani</b>.</p> <p><u>Riferimenti normativi:</u> Decreto legislativo 19 febbraio 1998, n. 51</p>
<p><b>Tribunale per i minorenni</b></p>	<p>Il Tribunale per i minorenni è un Organo giurisdizionale, autonomo e specializzato, con funzioni di Giudice di primo grado per tutti gli affari penali, civili e amministrativi riguardanti i minori degli anni 18. La sua circoscrizione territoriale coincide con quella della Corte d'Appello o della sezione della Corte d'Appello presso la quale il Tribunale stesso è istituito.</p> <p>Il Tribunale per i minorenni è composto da un Magistrato di Corte d'Appello che lo presiede, da un Magistrato di Tribunale e da due componenti esperti non togati.</p> <p>Ha competenza in materia civile, penale e amministrativa per i procedimenti riguardanti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- i reati commessi nell'ambito del distretto dai minori degli anni 18;</li> <li>- l'applicazione di misure rieducative nei confronti dei minori degli anni 18 residenti nello stesso territorio;</li> <li>- l'esercizio della potestà dei genitori, della tutela, l'amministrazione patrimoniale, l'assistenza, l'affiliazione, l'adozione, sempre relativi ai minorenni residenti nel distretto di Corte d'Appello. Il Tribunale per i minorenni deve essere informato di tutti i procedimenti in corso per i delitti di violenza sessuale e corruzione commessi in danno di persone minori d'età.</li> </ul>



<p><b>Tribunali metropolitani</b></p>	<p>Col termine Tribunali metropolitani vengono comunemente identificati quei Tribunali che hanno un circondario caratterizzato da un cospicuo numero di Comuni e da un alto tasso di contenzioso.</p> <p>Il termine è stato usato con riferimento ai Tribunali di Torino, Milano, Roma, Napoli e Palermo nella Relazione al Decreto legislativo approvato il 3 dicembre 1999 con il quale il Governo, su delega del Parlamento, ha dato attuazione all'intento di decongestionare il lavoro di questi grossi Tribunali mediante la revisione dei loro circondari e l'istituzione di 2 nuovi Tribunali: Tivoli e Giuliano in Campania (non ancora operativo).</p> <p><u>Riferimenti normativi</u>: Relazione al decreto legislativo di attuazione della legge 5 maggio 1999, n. 155; Legge 5 maggio 1999 n. 155 – Decreto Legislativo 3 dicembre 1999, n. 491.</p>
<p><b>Udienza</b></p>	<p>Ciascuna delle fasi di un procedimento penale, nonché il luogo, aula delle udienze, in cui si svolge l'attività giudiziaria, in contraddittorio tra accusa e difesa, pubblicamente o a porte chiuse in casi particolari.</p>
<p><b>Udienza preliminare</b></p>	<p>Un particolare tipo di udienza è la udienza preliminare.</p> <p>Nel processo civile vi sono generalmente più udienze (non pubbliche) davanti al Giudice istruttore, nelle quali avviene la trattazione e l'istruzione della causa. Le udienze dinanzi al Collegio sono invece di regola pubbliche.</p> <p>Nel processo del lavoro, in cui sono vietate le udienze di mero rinvio (art. 420 C.P.C.), il processo dovrebbe tendenzialmente esaurirsi in una sola udienza, al termine della quale il Giudice pronuncia la sentenza dando lettura del dispositivo. L'iter ordinario del processo penale prevede la celebrazione dell'udienza all'esito della quale il Giudice stabilisce se l'imputato debba essere prosciolto o rinviato a giudizio dibattimentale.</p>
<p><b>Uffici di Sorveglianza</b></p>	<p>La Magistratura di Sorveglianza è un Organo giurisdizionale che ha il compito di vigilare sull'esecuzione della pena, interviene in materia di applicazione di misure alternative alla detenzione, di esecuzione di sanzioni sostitutive, di applicazione ed esecuzione di misure di sicurezza.</p> <p>Si compone di due Organi giurisdizionali: il <b>Magistrato di Sorveglianza</b>, Organo monocratico e il <b>Tribunale di Sorveglianza</b>, Organo collegiale.</p> <p>Le ordinanze conclusive del procedimento sono sempre ricorribili per Cassazione, e per le ordinanze in materia di misure di sicurezza, è previsto anche il riesame nel merito.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La competenza per materia è stabilita dagli artt. 69 e 70 dell'Ordinamento penitenziario.</li> <li>- La competenza per territorio è individuata dall'art. 677 del codice di procedura penale.</li> </ul>
<p><b>Volontaria giurisdizione</b></p>	<p>È l'attività che viene esercitata dal Giudice non per comporre una lite, ma nell'interesse di uno o più soggetti, per il rilascio di autorizzazioni, omologazioni, nomine, revoche, etc. In genere il Giudice adotta questi provvedimenti con decreto emesso in Camera di Consiglio.</p>



## Acronimi

<b>Art.</b>	<b>Articolo</b>
<b>C.C.</b>	<b>Codice Civile</b>
<b>C.D.A.</b>	<b>Corte d'Appello</b>
<b>C.P.C.</b>	<b>Codice di Procedura Civile</b>
<b>C.P.</b>	<b>Codice Penale</b>
<b>C.P.P.</b>	<b>Codice di Procedura Penale</b>
<b>G.I.P.</b>	<b>Giudice delle Indagini Preliminari</b>
<b>G.O.T.</b>	<b>Giudice Onorario di Tribunale</b>
<b>G.U.P.</b>	<b>Giudice dell'Udienza Preliminare</b>
<b>O.G.</b>	<b>Ordinamento Giudiziario</b>
<b>O.P.</b>	<b>Ordinamento Penitenziario</b>
<b>P.M.</b>	<b>Pubblico Ministero</b>
<b>U.e.p.e.</b>	<b>Ufficio esecuzione penale esterna</b>

## Allegati

- Tabella Costi per diritti di copia e di certificazione.



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

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

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

<b>Diritto di certificazione</b>	<b>euro 3,68</b>
----------------------------------	------------------

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

Note:

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

SUPPORTO CARTACEO

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

SUPPORTO DIVERSO DA QUELLO CARTACEO

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

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

