



# **Il Tribunale Ordinario di Cagliari**



**Carta dei Servizi**

---

# INDICE

## INTRODUZIONE

### **Il Tribunale di Cagliari – Dove siamo – accesso alla Sede e al Sito**

- 1. Indirizzo, recapiti, orari di accesso al Tribunale di Cagliari**
- 2. Il sito web del Tribunale**

### **Il Tribunale di Cagliari – Chi siamo**

#### **3. Le funzioni istituzionali del Tribunale**

- *Il circondario*

#### **4. Le figure istituzionali all'interno del Tribunale di Cagliari**

- *I Magistrati*

- *Il Personale Amministrativo*

#### **5. L'organizzazione degli Uffici e delle Cancellerie del Tribunale di Cagliari**

- *Area Amministrativa- Affari Generali*

- *Area Civile*

- *Area Penale*

#### **6. Domande frequenti**

#### **7. La soddisfazione del cliente: gli obiettivi della qualità**

##### **Il miglioramento dei servizi**

- **Acronimi**
- **Glossario**

## **INTRODUZIONE**

Questa carta dei servizi è stata ideata in forma semplice e snella per avvicinare il cittadino al Tribunale di Cagliari, per far conoscere con parole comprensibili le attività dei nostri Uffici, chi le svolge, nonché i necessari contatti (numeri di telefono, fax, indirizzi e-mail), per una facile ricerca dei principali servizi Amministrativi, Civili e Penali che possano interessare l'utenza.

All'interno di questa carta si trovano descritte le attività e quanto può essere utile per richiedere i servizi; la stessa è stata ideata in forma tascabile per consentirne una veloce consultazione.

### *GLI ORGANI DI GIURISDIZIONE*

La funzione giurisdizionale ordinaria (di cui fa parte il Tribunale Ordinario di Cagliari) è finalizzata a far osservare le leggi secondo quanto previsto dalla Costituzione Italiana.

Le competenze degli Organi giurisdizionali si suddividono per materia (*oggetto della causa*), valore (*entità della causa*), e grado.

Con riferimento al grado, l'Ordinamento Italiano accoglie il principio del "doppio grado di giudizio" secondo il quale è ammesso un riesame della decisione emessa in primo grado. Si dice giudizio di primo grado, pertanto, quello in cui il giudice esamina e giudica una causa nel merito per la prima volta, di secondo grado (o in grado d'appello) quello in cui il giudice riesamina e si pronuncia sulla stessa causa per la seconda volta. E' inoltre ammesso un giudizio di legittimità, ossia di controllo sulla legalità dei precedenti gradi di giudizio, che si svolge avanti alla Corte di Cassazione.

## Tribunale di Cagliari

Dove siamo – Acceso alla sede e al sito

### 1. Indirizzo, recapiti, orari di accesso al Tribunale di Cagliari

Il Palazzo di Giustizia di Cagliari si trova nella zona centrale della città. La sede è ubicata in **Piazza della Repubblica, 18**.

#### Recapiti generali Tribunale di Cagliari

Piazza della Repubblica, 18  
09100 CAGLIARI

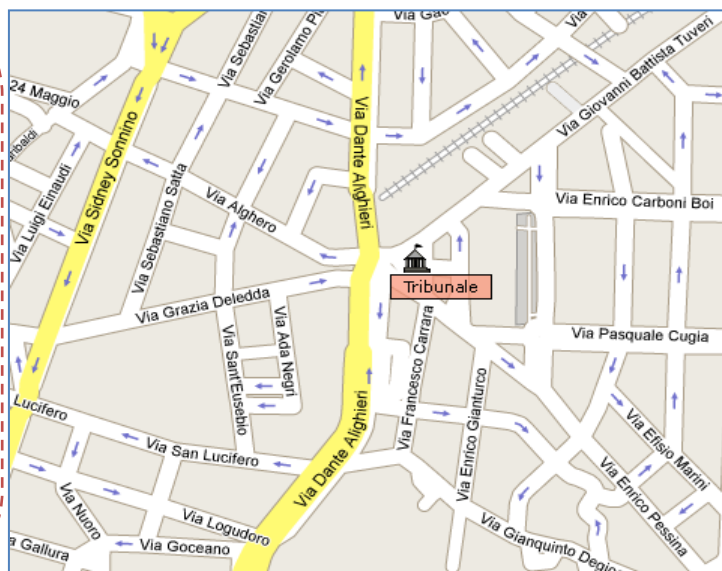
Tel. 070 - 60221 (centralino)

Fax 070 - 6222538

tribunale.cagliari@giustizia.it

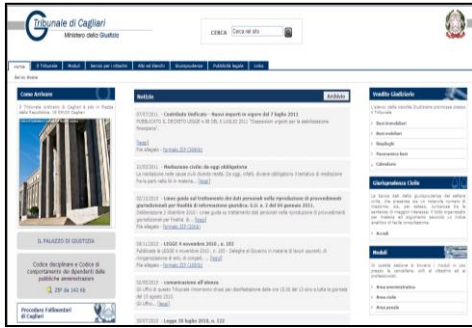
**L'ufficio è aperto al pubblico  
tutti i giorni feriali:**

- **la mattina dal lunedì al sabato;**
- **la mattina e il pomeriggio martedì e giovedì.**



## 2. Il Sito Web del Tribunale di Cagliari

Il sito web del Tribunale di Cagliari, raggiungibile all'indirizzo [www.tribunaledicagliari.it](http://www.tribunaledicagliari.it), consente di avere informazioni utili sui servizi erogati.



Il sito fornisce all'utenza, da qualsiasi accesso internet, la possibilità di consultazione nonché informazioni sui servizi specifici inerenti singole procedure sia di natura progettuale che fiscale.

Inoltre, fornisce notizie utili per districarsi tra le complesse maglie di quelle procedure giudiziarie per le quali non è obbligatoria l'assistenza di un legale, dalla Volontaria Giurisdizione alle Esecuzioni mobiliari ed alle Espropriazioni Immobiliari.

Tra i vari servizi offerti dal sito, modulistica e informazioni tecniche, si segnalano in particolare:

- ✓ **INFORMAZIONI**
- ✓ **ATTI E MODULI**
- ✓ **GIURISPRUDENZA**
- ✓ **PUBBLICITA' LEGALE**

Il sito web del Tribunale di Cagliari è elaborato secondo la normativa in materia di accessibilità, rispettando i 22 requisiti tecnici richiesti dalla Legge del 9 gennaio 2004, n. 4, che indica "Disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici".

### 3. Le funzioni istituzionali del Tribunale

Il **Tribunale Ordinario** è l'Ufficio competente per le cause civili e penali che non rientrano nella competenza di altri Uffici giudiziari.



Fornisce ai cittadini il fondamentale servizio **giustizia** per garantire che le regole siano rispettate e che i diritti individuali e della collettività siano salvaguardati. La sua competenza è limitata ad una circoscrizione territoriale denominata **circondario**.

Il Tribunale Ordinario giudica tutte le **cause civili e penali** che non rientrano nella competenza del Giudice di Pace o del Tribunale per i Minorenni.

In appello, il Tribunale Ordinario è competente per le impugnazioni delle sentenze pronunciate dal Giudice di Pace in materia civile e penale. Anche in questo caso il Tribunale è giudice di merito: infatti, decide su tutti gli aspetti della causa pronunciandosi su questioni di fatto e di diritto. Nell'esecuzione delle sue funzioni di giudice di appello, il Tribunale può confermare oppure riformare la sentenza di primo grado.

Le sentenze, in materia civile o penale, pronunciate dal Tribunale come giudice di prima istanza sono impugnabili davanti alla Corte di Appello; quelle pronunciate come giudice di appello sono, invece, impugnabili solo con ricorso per cassazione.

La funzione fondamentale del Tribunale è quella di assicurare una risposta, **giusta ed in tempi ragionevoli**, alle esigenze dei cittadini che intendono far valere i propri diritti.

Il Tribunale Ordinario ha inoltre ulteriori competenze non giurisdizionali per i servizi al cittadino.

## ***Il circondario***

Il Circondario del Tribunale Ordinario di Cagliari si estende sul territorio di quattro diverse province (Cagliari, Carbonia - Iglesias e Sanluri) con una popolazione di circa 800.000 abitanti, pari a circa il 50% della popolazione sarda.

Sono state accorpate nel mese di settembre 2013 le tre Sezioni Distaccate del Tribunale di Cagliari: Carbonia, Iglesias e Sanluri.



## **4. Le figure istituzionali**

### ***I Magistrati***



Il Magistrato è colui che amministra la giustizia nel rispetto della legge.

Il Magistrato può esercitare la funzione di Giudice o di Pubblico Ministero. Quest'ultimo esercita l'azione penale nella Procura della Repubblica.

Il Giudice esercita le sue funzioni negli uffici giudiziari giudicanti (Tribunale, Corte d'Appello etc...), decide le controversie, giudica chi ha commesso un reato ed emette sentenza.

Il Giudice è un organo con funzioni giurisdizionali che, con indipendenza, decide alla fine del processo, su un fatto di reato o una controversia; il Giudice esercita la sua funzione come Giudice Monocratico o collegiale ed ha una precisa competenza per gradi per materia e per territorio.

Il Presidente del Tribunale è il capo dell'Ufficio Giudiziario. Svolge il proprio compito di coordinamento dei giudici coadiuvato, ove previsto, da uno o più Presidenti di Sezione. Oltre ai Giudici Ordinari, l'organico è affiancato dai Giudici Onorari di Tribunale (G.O.T.) ai quali il Presidente del Tribunale affida il compito di integrare l'attività giurisdizionale dei magistrati togati.

## **Il Personale Amministrativo**



Il Personale Amministrativo svolge funzioni di natura amministrativa e funzioni di supporto all'attività giurisdizionale nel rispetto della legge, contribuisce in maniera determinante alla produzione del servizio Giustizia.

Tra le varie attività che svolge il Personale rientrano: la documentazione dell'attività giudiziaria, la registrazione e la custodia degli atti, l'assistenza al Magistrato, la partecipazione alla redazione di atti pubblici, la tenuta dei registri di cancelleria e il rilascio di certificati, la gestione dei fascicoli processuali e la fotocopiatura degli atti, la tenuta dell'inventario e dell'archivio, la traduzione degli atti e delle spese d'ufficio ed altro. Il Personale Amministrativo cura, inoltre, il rapporto con il pubblico attraverso diversi sportelli.

Il Dirigente Amministrativo preposto all'Ufficio Giudiziario è responsabile della gestione del Personale amministrativo. Il Dirigente Amministrativo è il capo del personale e lo destina agli uffici e alle cancellerie affidandogli compiti e competenze.

## **5. L'organizzazione degli Uffici e delle Cancellerie del Tribunale di Cagliari**



Gli Uffici e le Cancellerie del Tribunale di Cagliari si possono suddividere in tre aree principali: l'**Area Amministrativa-Affari Generali**, che raggruppa tutte le strutture funzionali all'operatività dell'intero Ufficio Giudiziario, che svolge competenze di natura contabile e tutela gli interessi erariali, l'**Area Civile**, che si occupa di tutte le cause civili ad impulso di parte, ovvero quelle volte a regolare le controversie fra privati, l'**Area Penale**, che si occupa di tutte le cause penali, ovvero quelle volte a punire gli autori di reati.

Di seguito sono elencati e descritti singolarmente i vari Uffici e Cancellerie.



## **AREA AMMINISTRATIVA - AFFARI GENERALI**



<b>Ufficio</b>	<b>Presidenza</b>
<b>Cosa fa?</b>	Supporto diretto al Presidente del Tribunale
<b>Dov'è?</b>	<b>Piano:</b> Primo – Ala vecchia
<b>Per info</b>	<b>Telefono:</b> 070 - 60221



<b>Ufficio</b>	<b>Dirigenza</b>
<b>Cosa fa?</b>	Supporto diretto al Dirigente Amministrativo del Tribunale
<b>Dov'è?</b>	<b>Piano:</b> Primo – Ala vecchia
<b>Per info</b>	<b>Telefono:</b> 070 - 60221



<b>Ufficio</b>	<b>Segreteria Affari Generali</b>
<b>Cosa fa?</b>	Cura le relazioni interne ed esterne, che esulano l'attività strettamente Giudiziaria, con tutti i portatori di interesse del Tribunale. Si occupa della gestione amministrativa dei Magistrati e del Personale e supporta l'attività giurisdizionale strettamente connessa all'Ufficio di Presidenza ed alla Dirigenza. Cura tutti gli adempimenti di competenza del Tribunale in materia elettorale tra cui la ricezione delle liste regionali e provinciali.
<b>Dov'è?</b>	<b>Piano:</b> Primo – Ala vecchia
<b>Per info</b>	<b>Telefono:</b> 070 – 6022236 60222393



<b>Ufficio</b>	<b>Economato</b>
<b>Cosa fa?</b>	Acquisto e gestione delle risorse necessarie per l'attività del Tribunale. Servizio consegnatario dei Beni Mobili dello

	Stato, relaziona con la Commissione di Manutenzione per la manutenzione ordinaria e straordinaria del Palazzo di Giustizia di Cagliari. Servizio Automezzi.
<b>Dov'è?</b>	<b>Piano:</b> Primo – Ala vecchia
<b>Per info</b>	<b>Telefono:</b> 070 - 60222369



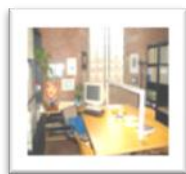
<b>Ufficio</b>	<b>Ufficio del Funzionario Delegato</b>
<b>Cosa fa?</b>	Pagamenti ai creditori per spese derivanti da: patrocinio a spese dello Stato, ausiliari del magistrato (perizie, consulenze etc.), rimborsi trasferte testimoni, custodi e giudici popolari. I pagamenti vengono disposti tramite ordinativi secondari su ordine di accreditamento, secondo le modalità indicate dal creditore (es. coordinate bancarie). Ricezione istanze e atti vari.
<b>Dov'è?</b>	<b>Piano:</b> Terra – Ala vecchia
<b>Per info</b>	<b>Telefono:</b> 070 - 6022805



<b>Ufficio</b>	<b>Ufficio Recupero crediti</b>
<b>Cosa fa?</b>	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>Piano:</b> Primo – Ala nuova – Torre A
<b>Per info</b>	<b>Telefono:</b> 070 - 60222609 / 2682 / 2732 <b>Fax:</b> 070 - 60222609

## AREA CIVILE

### Sezione Contenzioso Civile



<b>Ufficio</b>	<b>Cancelleria Ruolo Generale</b>
<b>Cosa fa?</b>	Iscrive a Ruolo le controversie rientranti nelle cause ordinarie e speciali, controlla la regolarità formale e fiscale degli atti. Rilascia informazioni relative all'assegnazione delle cause ai Giudici.
<b>Dov'è?</b>	<b>Piano:</b> Primo – Ala vecchia
<b>Per info</b>	<b>Telefono:</b> 070 - 60222575



<b>Ufficio</b>	<b>Sportello copie</b>
<b>Cosa fa?</b>	Rilascia, su richiesta, copie di sentenze ed altri provvedimenti del Giudice, nonché di atti e documenti contenuti nei fascicoli.
<b>Dov'è?</b>	<b>Piano:</b> Primo – Ala vecchia
<b>Per info</b>	<b>Telefono:</b> 070 - 60222715



<b>Ufficio</b>	<b>Cancelleria separazioni consensuali, interdizioni, inabilitazioni e accertamenti tecnici preventivi</b>
<b>Cosa fa?</b>	Riceve le istanze di separazione consensuale ed i ricorsi per gli accertamenti tecnici preventivi (art. 696 c.p.c.). Rilascia, su richiesta, certificazione di presenza di parti o testimoni in udienza.
<b>Dov'è?</b>	<b>Piano:</b> Primo – Ala vecchia
<b>Per info</b>	<b>Telefono:</b> 070 - 60222752

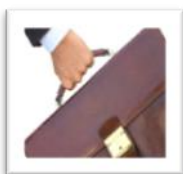


<b>Ufficio</b>	<b>Cancelleria Decreti Ingiuntivi</b>
<b>Cosa fa?</b>	Cura gli adempimenti successivi all'iscrizione a ruolo del decreto ingiuntivo fino all'apposizione della formula esecutiva.
<b>Dov'è?</b>	<b>Piano:</b> Primo – Ala vecchia
<b>Per info</b>	<b>Telefono:</b> 070 - 60222420



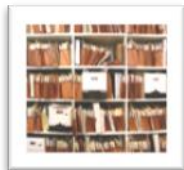
<b>Ufficio</b>	<b>Cancelleria Civile Spese di Giustizia</b>
<b>Cosa fa?</b>	Cura gli adempimenti relativi alle spese anticipate dall'erario negli affari civili nei quali vi siano parti ammesse al Patrocinio a Spese dello Stato (riceve le istanze per la liquidazione e preparazione dei mandati di pagamento). Cura la trasmissione all'Ufficio Recupero Crediti dei sottofascicoli per i quali vi siano spese da recuperare.
<b>Dov'è?</b>	<b>Piano:</b> Primo – Ala vecchia
<b>Per info</b>	<b>Telefono:</b> 070 - 60222201

## Sezione Lavoro



<b>Ufficio</b>	<b>Cancelleria 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. Svolge attività di cancelleria strumentali alla giurisdizione.
<b>Dov'è?</b>	<b>Piano:</b> Terra – Ala vecchia
<b>Per info</b>	<b>Telefono:</b> 070 - 60222280

## Sezione Volontaria Giurisdizione



<b>Ufficio</b>	<b>Cancelleria Volontaria Giurisdizione</b>
<b>Cosa fa?</b>	<p>Riceve e iscrive a ruolo i ricorsi in materia di: Famiglia, Successioni, Commerciale, Stato Civile, Giudice del Registro. Cura gli adempimenti relativi alle istanze rivolte al Giudice Tutelare, si occupa di vari servizi amministrativi e di natura successoria. Presso la Cancelleria della Volontaria Giurisdizione possono essere presentate istanze che riguardano:</p> <p><b>Servizi amministrativi</b> <i>(senza assistenza legale):</i> Iscrizioni all'albo di consulenti tecnici; traduzioni e perizie giurate; iscrizioni registro stampa. Telefono: 070 - 60222252</p> <p><b>Successioni</b> <i>(senza assistenza legale):</i> Rinuncia all'eredità; accettazione eredità con beneficio di inventario; accettazione carica di esecutore testamentario; eredità giacente; raccolta testamenti; atti di notorietà; inventari; dichiarazioni di assenza e morte presunta. Telefono: 070 - 60222746</p>
<b>Cosa fa?</b>	<p><b>Giudice tutelare</b> <i>(senza assistenza legale):</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Tutele; curatele;</li><li>• amministrazione di sostegno;</li><li>• istanze nell'interesse di minori, interdetti e beneficiari;</li><li>• rendiconti interdetti e beneficiari; rilascio di documenti validi per l'espatrio di minori;</li><li>• Convalida trattamenti sanitari obbligatori</li></ul>

	<p>(T.S.O.);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Interruzione volontaria della gravidanza di donna minorenni nei casi previsti dalla legge.</li> </ul> <p>Telefono: 070 - 60222314</p> <p><b>Procedimenti non contenziosi</b> (con assistenza legale): Famiglia: ricorso per concorso negli oneri (ex art. 148 c.c.); modifiche delle condizioni di separazione e divorzio; adozione di maggiorenne.</p> <p><b>Obbligazioni</b> (con assistenza legale): Cancellazioni di ipoteche.</p> <p><b>Diritti reali</b> (con assistenza legale): nomina amministratori di condominio (art. 1105 c.c.).</p> <p><b>Commerciale:</b> nomina liquidatori; riabilitazione dei protesti; convocazione assemblea e ammortamenti.</p> <p><b>Stato civile:</b> ricostruzione, formazione, annotazione, cancellazione e rettifiche in genere di atti dello stato civile.</p>
<b>Cosa fa?</b>	
<b>Dov'è?</b>	<b>Piano:</b> Primo – Ala vecchia
<b>Per info</b>	<b>Telefono:</b> 070 – 60222252 / 2746 / 2314

## Sezione Fallimenti



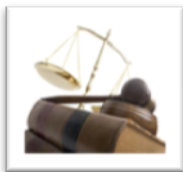
<b>Ufficio</b>	<b>Cancelleria Fallimentare</b>
<b>Cosa fa?</b>	<p>Provvede a tutti gli adempimenti relativi alla materia fallimentare, dall'istanza alla chiusura del fallimento, comprese le procedure concorsuali (liquidazione coatta amministrativa e concordati preventivi) e tutte le attività relative alle vendite.</p> <p>Si occupa poi della tenuta del registro dei fallimenti e dei registri previsti dalla legge 28 novembre 1965, n. 1329 (cd. legge Sabatini) e della gestione dei fascicoli del contenzioso fallimentare, opposizioni allo stato passivo e insinuazioni tardive.</p> <p>Provvede al rilascio di certificati in favore di lavoratori dipendenti di 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.</p> <p>Provvede in ordine alle richieste di esdebitazioni ex art. 142 L.F.</p> <p>Gestisce le procedure di composizione delle crisi da sovraindebitamento, l'istanza può essere presentata dal cittadino senza l'assistenza del legale (ex Legge n. 3 del 27 gennaio 2012)</p>
<b>Dov'è?</b>	<b>Piano:</b> Primo – Ala vecchia
<b>Per info</b>	<b>Telefono:</b> 070 - 60222742

## Sezione Espropriazioni Immobiliari



<b>Ufficio</b>	<b>Cancelleria Espropriazioni Immobiliari</b>
<b>Cosa fa?</b>	Iscrive a ruolo le procedure esecutive immobiliari e gli altri affari in materia di esecuzione immobiliare; gestisce e tiene i relativi fascicoli. Rilascia, ai soggetti legittimati, certificazioni sulla pendenza o estinzione delle procedure immobiliari.
<b>Dov'è?</b>	<b>Piano:</b> Secondo – Ala nuova – Torre A
<b>Per info</b>	<b>Telefono:</b> 070 - 60222637

## Sezione Esecuzioni Civili Mobiliari



<b>Ufficio</b>	<b>Cancelleria Esecuzioni Civili Mobiliari</b>
<b>Cosa fa?</b>	Iscrive a ruolo le procedure esecutive mobiliari ed i pignoramenti presso terzi, le cause di opposizione, i procedimenti ai sensi degli art. 605, 610, 612, e degli altri affari in materia di esecuzione mobiliare, gestisce e tiene i relativi fascicoli. Rilascia, ai soggetti legittimati, certificazioni sulla pendenza o estinzione di procedure esecutive mobiliari.
<b>Dov'è?</b>	<b>Piano:</b> Terra – Ala nuova – Torre B
<b>Per info</b>	<b>Telefono:</b> 070 - 60222662



## AREA PENALE

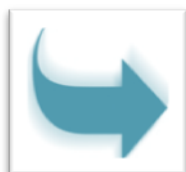
### Sezione G.I.P./G.U.P.



<b>Ufficio</b>	<b>Cancelleria Ruolo Generale, permessi di colloquio per i familiari dei detenuti e archiviazione contro noti</b>
<b>Cosa fa?</b>	Consente, previo accertamento sulla qualità di parte, la consultazione dei fascicoli definiti con sentenza o decreto penale, riceve richieste di copie di atti. E' competente fino al deposito della sentenza e fino all'irrevocabilità del decreto penale, riceve richieste di copia degli atti. Gestisce il Ruolo generale ed i permessi di colloquio per i familiari dei detenuti.
<b>Dov'è?</b>	<b>Piano:</b> Terzo – Ala vecchia
<b>Per info</b>	<b>Telefono:</b> 070 - 60222402



<b>Ufficio</b>	<b>Assistenza ai Giudici: Cancelliere/ Assistente Giudiziario</b>
<b>Cosa fa?</b>	Supporta l'attività del giudice, nello svolgimento delle sue funzioni, nella fase delle indagini preliminari e in quella dell'udienza preliminare.
<b>Dov'è?</b>	<b>Piano:</b> Terzo – Ala vecchia
<b>Per info</b>	<b>Telefono:</b> 070 - 6022755 / 2222

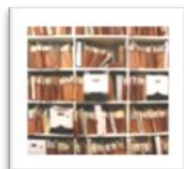


<b>Ufficio</b>	<b>Cancelleria dei rinvii al dibattimento</b>
<b>Cosa fa?</b>	Fissa le udienze e prepara i relativi fascicoli che vengono inviati al dibattimento in seguito all'udienza preliminare o all'opposizione al decreto penale.
<b>Dov'è?</b>	<b>Piano:</b> Quinto – Ala nuova

<b>Per info</b>	<b>Telefono:</b> 070 - 60222651
-----------------	---------------------------------

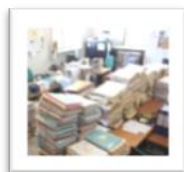


<b>Ufficio</b>	<b>Cancelleria Decreti Penali</b>
<b>Cosa fa?</b>	Cura le attività relative ai Decreti Penali; Rilascia copie su richiesta di parte o del difensore munito di nomina. Riceve opposizione al decreto penale da parte del difensore munito di procura speciale.
<b>Dov'è?</b>	<b>Piano:</b> Quinto – Ala nuova
<b>Per info</b>	<b>Telefono:</b> 070 - 60222481



<b>Ufficio</b>	<b>Archivio</b>
<b>Cosa fa?</b>	Consente la consultazione dei fascicoli definiti con sentenza o decreto penale. Rilascia copie di atti.
<b>Dov'è?</b>	<b>Piano:</b> Quinto – Ala nuova
<b>Per info</b>	<b>Telefono:</b> 070 - 60222483

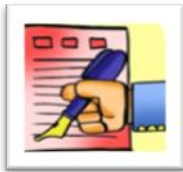
## Sezione Dibattimento Penale



<b>Ufficio</b>	<b>Cancelleria Dibattimento Penale</b>
<b>Cosa fa?</b>	Svolge attività relative ai fascicoli processuali del giudice monocratico e collegiale. Svolge attività relative ai processi per direttissima. E' competente fino al deposito della sentenza. Riceve istanze di liquidazione degli ausiliari del giudice.
<b>Dov'è?</b>	<b>Piano:</b> Terra – Ala vecchia
<b>Per info</b>	<b>Telefono:</b> 070 - 60222367



<b>Ufficio</b>	<b>Assistenza ai Giudici: Cancelliere/ Assistente Giudiziario</b>
<b>Cosa fa?</b>	Supporta l'attività del giudice, nello svolgimento delle sue funzioni, nella fase del Dibattimento Penale; assistenza all'udienza.
<b>Dov'è?</b>	<b>Piano:</b> Terra – Ala nuova
<b>Per info</b>	<b>Telefono:</b> 070 - 60221

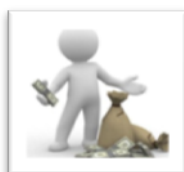


<b>Ufficio</b>	<b>Cancelleria Corte Di Assise</b>
<b>Cosa fa?</b>	<p>Cura le udienze penali di propria competenza (solo per i reati gravi previsti), cura i fascicoli per il dibattimento, rilascia copie di atti e certificati, riceve istanze e richieste di liquidazioni.</p> <p>Riceve impugnazioni contro le sentenze della Corte d'Assise e richieste relative a permessi di colloquio con imputato in stato di custodia cautelare.</p> <p>Riceve e controlla gli elenchi, inviati dal Comune, con i nominativi dei cittadini italiani che desiderano assumere le funzioni di giudice popolare ordinario e supplente della Corte d'Assise, approva i suddetti elenchi e cura l'invio al Comune per la pubblicazione ed affissione nell'Albo Pretorio.</p> <p>Riceve le liste dei giudici popolari approvati dai Tribunali di Sassari, Nuoro, Oristano e Lanusei.</p> <p>Estrae trimestralmente cinquanta Giudici popolari convocandoli mediante citazione, adempimenti necessari per la liquidazione delle competenze.</p> <p>Assistenza all'udienza (Cancelliere/Assistente Giudiziario).</p>
<b>Dov'è?</b>	<b>Piano:</b> Terra – Ala vecchia

<b>Per info</b>	<b>Telefono:</b> 070 - 6022284
-----------------	--------------------------------



<b>Ufficio</b>	<b>Tribunale distrettuale del Riesame Cancelleria del Riesame</b>
<b>Cosa fa?</b>	Riceve le impugnazioni avverso le ordinanze di misure coercitive, provvede alla notifica ed esecuzione delle ordinanze pronunciate avverso le misure cautelari personali e reali.
<b>Dov'è?</b>	<b>Piano:</b> Primo – Ala nuova
<b>Per info</b>	<b>Telefono:</b> 070 - 60222494



<b>Ufficio</b>	<b>Ufficio Patrocinio a spese dello Stato nei procedimenti penali</b>
<b>Cosa fa?</b>	Riceve le istanze relative all'ammissione al patrocinio a spese dello Stato da parte dei cittadini non abbienti, istanze di liquidazione di fascicoli in altro grado di giudizio, istanze riguardanti la liquidazione dei difensori d'ufficio per il recupero dei crediti professionali e dei difensori d'ufficio di persone irreperibili.
<b>Dov'è?</b>	<b>Piano:</b> Terra – Ala vecchia
<b>Per info</b>	<b>Telefono:</b> 070 - 6022282



<b>Ufficio</b>	<b>Corpi di Reato</b>
<b>Cosa fa?</b>	Custodisce i corpi di reato. Esegue tutti i provvedimenti giudiziali aventi ad oggetto corpi di reato, restituzione, distruzione, vendite all'asta di beni confiscati.
<b>Dov'è?</b>	<b>Piano:</b> Primo – Ala vecchia
<b>Per info</b>	<b>Telefono:</b> 070 - 60222803

## Sezione Esecuzioni Penali (Terza Area)



<b>Ufficio</b>	<b>Cancelleria Esecuzioni Penali</b>
<b>Cosa fa?</b>	<p>Svolge le attività successive al deposito della sentenza, impugnazioni, adempimenti successivi al passaggio in giudicato della sentenza, sino all'archiviazione del fascicolo. L'ufficio del Giudice dell'Esecuzione cura la ricezione delle istanze relative agli incidenti di esecuzione di competenza del GIP-GUP, del giudice monocratico e collegiale. Rilascia copie di tutte le sentenze penali del Tribunale e degli atti dei fascicoli archiviati del Monocratico e del Collegio. L'ufficio misure di prevenzione si occupa delle richieste di misure di prevenzione provenienti dalla Procura della Repubblica e dalla Questura.</p>
<b>Dov'è?</b>	<b>Piano:</b> Terra – Ala nuova – Torre A
<b>Per info</b>	<b>Telefono:</b> 070 - 60222607

## 6. DOMANDE FREQUENTI

<p><b>Quando in giudizio devi essere obbligatoriamente assistito da un avvocato e ti trovi in difficoltà economica, cosa fai...?</b></p>	<p style="text-align: center;"><b><u>PATROCINIO A SPESE DELLO STATO</u></b></p> <p>Quando è obbligatoria la presenza di un avvocato e ci si trova in condizioni economiche difficili, se si è in possesso dei requisiti necessari, si può usufruire di un Avvocato a spese dello Stato:</p> <p><b><u>In materia Civile</u></b> occorre presentare istanza al Consiglio dell'Ordine degli Avvocati che ha sede nel Palazzo di Giustizia (4 piano ala nuova).</p> <p><b><u>In materia Penale</u></b> il modulo di domanda, scaricabile on-line dal sito del Tribunale di Cagliari, o richiesto all'ufficio competente, deve essere presentato personalmente o a mezzo raccomandata a/r, dall'interessato al predetto Ufficio con allegata fotocopia di un documento di identità valido, oppure può essere presentato dal difensore direttamente in udienza.</p> <p>Se il richiedente è detenuto, la domanda può essere presentata al Direttore dell'Istituto Carcerario; se è agli arresti domiciliari, oppure è sottoposto a misura di sicurezza, può essere presentata ad un Ufficiale di Polizia Giudiziaria. La domanda è trasmessa al magistrato. Se il richiedente è straniero (extracomunitario), per i redditi prodotti all'estero, la domanda deve essere accompagnata da una certificazione dell'Autorità Consolare competente che attesti la veridicità di quanto dichiarato nella domanda (in caso di impossibilità, quest'ultima può essere sostituita da autocertificazione);</p>
<p><b>Ti occorre una copia di un documento (sentenza, ordinanza, ecc.) in possesso del Tribunale?</b></p>	<p><b>Servizio rilascio copie.</b></p> <p>Ogni documento, provvedimento o atto che ti riguarda e che si trova presso un ufficio giudiziario, può essere visionato e fotocopiato dagli aventi diritto. Per avere le copie è necessario pagare (quando richiesto) l'imposta di bollo e diritti<sup>(*)</sup> rivolgendosi alla Cancelleria competente.</p> <p><sup>(*)</sup> (vedi tabella pagine seguenti)</p>

<p><b>Ti occorre una traduzione o perizia giurata?</b></p>	<p><b>Traduzione o perizia giurata</b>  L'interessato dovrà rivolgersi ad un Perito o un Traduttore il quale dovrà recarsi in Tribunale per giurare la perizia o la traduzione. E' necessario apporre una marca da bollo di € 16,00 (ogni 4 pagine, ovvero 100 righe di testo) e una marca da € 3,54 di diritti di Cancelleria. Ufficio competente: Cancelleria Volontaria Giurisdizione (1° piano ala vecchia).  <b>N.B.</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.</p>
<p><b>Hai problemi di separazione dal coniuge?</b></p>	<p><b>Separazione dei coniugi</b>  La separazione può essere: <i>consensuale</i> oppure <i>Giudiziale</i>.  La prima, può essere presentata in Cancelleria direttamente dagli interessati;  Per la seconda è necessaria l'assistenza legale.</p> <p><b><u>Il ricorso per separazione consensuale</u></b> deve essere presentato congiuntamente da entrambi i coniugi e deve indicare:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. l'esistenza di figli;</li> <li>2. le condizioni concordate tra i coniugi per: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ l'affidamento dei figli minori;</li> <li>✓ il contributo al mantenimento dei figli minori (o maggiorenni ma economicamente non autosufficienti);</li> <li>✓ l'eventuale contributo di mantenimento per l'altro coniuge;</li> <li>✓ il reciproco consenso al rilascio dei documenti validi per l'espatrio (con eventuale iscrizione dei figli minori sui documenti dei genitori);</li> <li>✓ gli eventuali accordi preliminari di trasferimenti immobiliari;</li> <li>✓ le ulteriori pattuizioni concordate.</li> </ul> </li> <li>3. contributo unificato 37,00 Euro.</li> </ol> <p>Vanno presentati i seguenti documenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ricorso per separazione consensuale in originale firmato da entrambi i coniugi;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Estratto dell'Atto di Matrimonio, rilasciato dal Comune dove è stato celebrato, con annotazione del regime patrimoniale;</li> <li>✓ Certificato cumulativo di Residenza e Stato di famiglia di entrambi i coniugi (se ancora conviventi è sufficiente un certificato).</li> </ul> <p>La <b><u>separazione giudiziale</u></b> può essere richiesta da un coniuge anche se l'altro non è d'accordo. Per ottenere la separazione giudiziale è indispensabile l'assistenza di un legale. Contributo unificato 85,00 Euro.</p> <p>Ufficio competente: Cancelleria Contenzioso Civile (1° piano ala vecchia)</p>
<p><b><i>Hai problemi o perplessità che riguardano questioni di eredità/successioni?</i></b></p>	<p><b><i>Eredità/successioni</i></b></p> <p>Con la morte di un soggetto, si apre la successione. L'erede può: accettare, rinunciare o accettare l'eredità 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. Ufficio competente: Cancelleria Volontaria Giurisdizione (1° piano ala vecchia).</p>
<p><b><i>C'è un Tuo familiare che non può più prendersi cura di se stesso?</i></b></p>	<p><b><i>Amministrazione di sostegno</i></b></p> <p>Il ricorso può essere presentato direttamente al Giudice Tutelare, anche senza l'assistenza di un legale, dai sotto elencati soggetti:</p> <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> </ul> <p><i>Documentazione da presentare:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Estratto dell'atto di nascita del beneficiario;</li> <li>- Documentazione medica, attestante le condizioni fisico/mentali del beneficiario;</li> <li>- Documentazione relativa alla condizione patrimoniale del beneficiario.</li> </ul>



	<p>Ufficio competente: Cancelleria Volontaria Giurisdizione (1° piano ala vecchia).</p> <p>Per la dettagliata procedura e modulistica si rimanda al sito internet del Tribunale secondo il seguente percorso: <a href="http://www.tribunaledicagliari.it">www.tribunaledicagliari.it</a></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- moduli</li> <li>- area civile</li> </ul>
<p><b>Cosa puoi fare se ti trovi in una situazione di perdurante squilibrio economico tra pagamenti da effettuare e patrimonio liquidabile?</b></p>	<p><b>COMPOSIZIONE DELLA CRISI DA SOVRAINDEBITAMENTO</b> (legge 17 dicembre 2012, n. 221, di conversione del d.l. n. 179/2012)</p> <p>E' una procedura che consente ai soggetti in perdurante squilibrio economico tra le obbligazioni assunte ed il patrimonio liquidabile di avviare un procedimento di composizione delle crisi da sovraindebitamento (<i>l'istanza può essere presentata dal cittadino senza l'assistenza del legale</i>).</p> <p>Possono richiederla i debitori non soggetti al fallimento (piccoli imprenditori, professionisti, privati in genere, ecc.).</p> <p>Il debitore presenta istanza al Presidente del Tribunale per la nomina di un Professionista abilitato, che cura la proposta di accordo o il piano di rientro del debito. L'accordo può essere chiesto da tutti i soggetti di cui sopra e richiede il voto favorevole dei titolari di almeno il 60% dei crediti.</p> <p>Le procedure sono:</p> <p><b><u>l'accordo di ristrutturazione dei debiti e di soddisfazione dei crediti sulla base di un piano proposto dal debitore;</u></b> <b><u>il piano del consumatore, inteso al medesimo risultato senza necessità di accordo con i creditori.</u></b></p> <p>Sia la proposta di accordo di ristrutturazione dei debiti, sia il piano del consumatore, non comportano necessariamente la liquidazione dell'intero patrimonio del debitore.</p> <p>La procedura intesa all'accordo con i creditori, che si esprimeranno a maggioranza, comporta che il debitore possa essere ammesso a pagare i propri debiti anche in misura non integrale, a</p>

determinate condizioni e purché rispetti gli impegni assunti con la proposta di accordo. **Analogo scopo ha la procedura di composizione** consistente nel piano del consumatore, con la differenza che in questo caso non è necessario l'accordo con i creditori, ma il piano può essere omologato (cioè reso efficace nei confronti dei creditori) sulla sola base della valutazione del Tribunale.

Il debitore deve proporre la ristrutturazione dei propri debiti e la soddisfazione dei creditori in qualsiasi modo, anche con l'eventuale cessione di propri crediti futuri. Occorre che il debitore dia conto di tutta la propria consistenza patrimoniale e che indichi elementi tali da far ritenere che l'accordo o il piano che egli propone sia fattibile (cioè realizzabile). Qualora sia necessario a tal fine l'intervento di terzi che offrano garanzie, occorre acquisire il loro consenso scritto con l'indicazione dei redditi o beni che essi mettono a disposizione. Dopo il deposito della richiesta ha luogo un procedimento inteso a verificare se sussistono le condizioni per l'omologazione.

**N.B. - Il procedimento ha connotazioni diverse per la proposta di accordo e per il piano del consumatore.**

Nel corso di entrambe le procedure ogni creditore non consenziente può sollevare delle contestazioni circa la convenienza dell'accordo o del piano.

Il piano è riservato ai consumatori (chi è gravato da debiti non derivanti da attività di impresa o professione).

Sono previsti vari casi in cui gli effetti dell'accordo o della omologazione cessano ed in alcuni di questi casi la conseguenza può essere la conversione automatica della procedura di composizione della crisi nella più grave procedura di liquidazione dei beni del debitore.

**Le ipotesi principali sono le seguenti:**

**Cessazione di diritto degli effetti dell'accordo e della efficacia della omologazione del piano del consumatore:** quando il debitore non esegue integralmente entro 90 giorni dalle scadenze previste, i pagamenti dovuti secondo il piano alle

amministrazioni pubbliche ed agli enti gestori di forme di previdenza e assistenza obbligatoria, è prevista la conversione in procedura di liquidazione dei beni.

**Revoca dell'accordo e dell'omologazione del piano del consumatore:** nel caso in cui risultino compiuti durante la procedura atti diretti a frodare le ragioni dei creditori, è prevista anche in questo caso la conversione in procedura di liquidazione dei beni.

**Annullamento dell'accordo o cessazione degli effetti dell'omologazione del piano del consumatore** pronunciati dal Giudice, su istanza di alcuno dei creditori, quando con dolo o con colpa grave è stato aumentato o diminuito il passivo, ovvero sottratta o dissimulata una parte rilevante dell'attivo, ovvero siano state dolosamente simulate attività inesistenti, è prevista anche in questo caso la conversione in procedura di liquidazione dei beni.

**Risoluzione dell'accordo o cessazione degli effetti dell'omologazione del piano del consumatore** pronunciati dal Giudice, su richiesta di alcuno dei creditori, quando il debitore non adempie agli obblighi derivanti dall'accordo o dal piano, le garanzie promesse non vengono costituite o l'esecuzione dell'accordo o del piano diviene impossibile, anche per ragioni non imputabili al debitore stesso, la conversione in procedura di liquidazione dei beni, in tali casi, ha luogo solo qualora le pronunce siano state determinate da cause imputabili al debitore.

€ 85.00 per contributo unificato;

€ 8.00 per diritti.

Ufficio competente: Cancelleria Fallimentare (1° piano ala vecchia).

## TABELLA

<b><i>DIRITTI DI COPIE SENZA CERTIFICAZIONE DI CONFORMITÀ</i></b>		
<b>N° PAGINE</b>	<b>DIRITTI COPIE FORFETIZZATO NON URGENTI</b>	<b>DIRITTI COPIE FORFETIZZATO URGENTI</b>
<b>01 - 04</b>	<b>€ 1,32</b>	<b>€ 3,96</b>
<b>05 - 10</b>	<b>€ 2,66</b>	<b>€ 7,97</b>
<b>11 - 20</b>	<b>€ 5,31</b>	<b>€ 15,93</b>
<b>21 - 50</b>	<b>€ 10,64</b>	<b>€ 31,91</b>
<b>51 - 100</b>	<b>€ 21,24</b>	<b>€ 63,72</b>
<b>Più di 100</b>	<b>€ 21,24</b>	<b>€ 63,72</b>
	<b>+ € 8,85 ogni ulteriori 100 o frazioni di 100 pagine</b>	<b>+ € 26,55 ogni ulteriori 100 o frazioni di 100 pagine</b>

<b><i>DIRITTI DI COPIA AUTENTICA</i></b>		
<b>N° PAGINE</b>	<b>DIRITTI COPIE FORFETIZZATO NON URGENTI</b>	<b>DIRITTI COPIE FORFETIZZATO URGENTI</b>
<b>01 - 04</b>	<b>€ 10,62</b>	<b>€ 31,86</b>
<b>05 - 10</b>	<b>€ 12,40</b>	<b>€ 37,20</b>
<b>11 - 20</b>	<b>€ 14,16</b>	<b>€ 42,48</b>
<b>21 - 50</b>	<b>€ 17,70</b>	<b>€ 53,10</b>
<b>51 - 100</b>	<b>€ 26,56</b>	<b>€ 79,69</b>
<b>Più di 100</b>	<b>€ 26,56</b>	<b>€ 79,69</b>
	<b>+ € 10,63 ogni ulteriori 100 o frazioni di 100 pagine</b>	<b>+ € 31,90 ogni ulteriori 100 o frazioni di 100 pagine</b>

### ***DIRITTI DI COPIA SU SUPPORTO DIVERSO DAL CARTACEO***

<b>TIPO SUPPORTO</b>	<b>DIRITTI COPIE NON URGENTI</b>
Ogni cassetta fonografica 60 minuti o inferiore	€ 3,54
Ogni assetta fonografica 90 minuti	€ 5,31
Ogni cassetta videofonografica 120 minuti o inf	€ 5,90
Ogni cassetta videofonografica 180 minuti	€ 7,09
Ogni cassetta videofonografica 240 minuti	€ 8,86
Ogni dischetto informatico 1,44 MB	€ 4,14
Ogni compact disc	€ 295,16

<b>TIPO SUPPORTO</b>	<b>DIRITTI COPIE URGENTI</b>
Ogni cassetta fonografica 60 minuti o inferiore	€ 10,62
Ogni assetta fonografica 90 minuti	€ 15,96
Ogni cassetta videofonografica 120 minuti o inf	€ 17,70
Ogni cassetta videofonografica 180 minuti	€ 21,27
Ogni cassetta videofonografica 240 minuti	€ 26,58
Ogni dischetto informatico 1,44 MB	€ 12,42
Ogni compact disc	€ 885,48

La presente tabella a seguito di modifiche normative è suscettibile di variazioni

## **Il Tribunale di Cagliari - La qualità dei servizi offerti –**

### **7. La soddisfazione dell'utente: obiettivi della qualità**

Per misurare la qualità dei servizi forniti, il Tribunale di Cagliari è impegnato nella definizione di indicatori e *standard* di riferimento, sulla base delle linee guida del Dipartimento della Funzione Pubblica congiuntamente al Formez, (Decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150). Tali linee guida sono sviluppate secondo quattro dimensioni fondamentali: **Accessibilità**, **Tempestività**, **Trasparenza** ed **Efficacia**.

L'**Accessibilità** si articola in accessibilità fisica, intesa come accessibilità agli Uffici ed in accessibilità multicanale, ovvero la fruibilità di informazioni

attraverso molteplici canali. Per quanto concerne **l'accessibilità fisica**: il Palazzo di Giustizia di Cagliari, nel suo complesso, non presenta barriere architettoniche rilevanti; gli ascensori consentono di raggiungere facilmente i vari piani dell'immobile. L'accesso negli uffici all'utenza è assicurata infine tutti i giorni lavorativi della settimana. Per quanto concerne invece **l'accessibilità multicanale**, consultare il sito *web* del Tribunale, che raccoglie tutte le informazioni più utili aggiornate.

La **Tempestività** del servizio è direttamente dipendente da quelle che sono le normative specifiche che disciplinano le materie ed i principali procedimenti di competenza del Tribunale.

La **Trasparenza**, come obiettivo della qualità, già perseguita attraverso la redazione e la diffusione di questa Carta dei Servizi, sarà ulteriormente assicurata dalla pubblicazione di tutte le ulteriori informazioni utili sul sito *web* del Tribunale.

L'**Efficacia** dei servizi erogati dal Tribunale, sotto il triplice aspetto, della conformità, affidabilità e completezza, viene costantemente monitorata dall'Ufficio Giudiziario.

## **Il miglioramento dei servizi**

Il Tribunale di Cagliari mira a monitorare costantemente il rispetto degli impegni assunti verso l'utenza, intervenendo nei casi di criticità. Tuttavia nel caso si vogliano dare suggerimenti le segnalazioni possono essere consegnate all'Ufficio o alla Cancelleria del Tribunale competente in materia.

Il Tribunale si impegna a trattare tutte le segnalazioni degli utenti entro 30 giorni, fornendo risposta ove richiesta e attivando le eventuali azioni correttive.



## Acronimi

<b>C.C.</b>	Codice Civile
<b>C.P.C.</b>	Codice di Procedura Civile
<b>C.P.</b>	Codice Penale
<b>C.P.P.</b>	Codice di Procedura Penale
<b>G.I.P.</b>	Giudice delle Indagini Preliminari
<b>G.O.T.</b>	Giudice Onorario di Tribunale
<b>G.U.P.</b>	Giudice dell'Udienza Preliminare
<b>O.G.</b>	Ordinamento Giudiziario
<b>O.P.</b>	Ordinamento Penitenziario
<b>P.M.</b>	Pubblico Ministero
<b>T.S.O.</b>	Trattamento Sanitario Obbligatorio (T.S.O.)

## Glossario

<b>Accesso ai documenti amministrativi</b>	E' il diritto che ciascun cittadino ha di esaminare e richiedere copia dei documenti amministrativi di cui ha interesse, nei modi e nei limiti stabiliti dalla legge (articolo 22 della legge n. 241 del 1990). 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>	L'Adozione è l'atto che attribuisce ad una persona (l'adottato) la qualità giuridica di figlio di un altro soggetto (l'adottante) anche se il primo non è stato generato dal secondo. Attraverso l'adozione si costituisce un vincolo giuridico di filiazione tra persone non unite da una relazione biologica. E' possibile sia l'adozione di maggiorenni che di minorenni.
<b>Affidamento dei minori</b>	E' disciplinato dalla legge 4 maggio 1983 n. 184 e consiste nell'affidamento di un minore temporaneamente privo di un ambiente familiare idoneo, a una famiglia diversa da quella naturale, a una persona singola, a una comunità di tipo familiare, o nel ricovero in un istituto di assistenza. L'affidamento è sempre temporaneo.
<b>Amministrazione di sostegno</b>	Il Giudice Tutelare, nell'ambito della procedura, nomina un Amministratore di Sostegno per assistere una persona che per effetto di un'infermità o una menomazione fisica o psichica, si trova nell'impossibilità, parziale o temporanea, di provvedere ai propri interessi.
<b>Archiviazione</b>	Provvedimento con cui il Giudice, nei casi in cui la notizia di reato è

	infondata o vi è estinzione del reato o la mancata identificazione del colpevole, accogliendo le richieste del Pubblico Ministero, pronuncia Decreto di archiviazione.
<b>Arresto</b>	L'arresto consiste nella temporanea privazione della libertà di una persona colta in flagranza di reato ad opera della polizia giudiziaria.
<b>Attività giurisdizionale di cognizione</b>	E' l'attività svolta dal giudice per accertare un diritto controverso attraverso un procedimento (processo) che si conclude con un provvedimento (sentenza).
<b>Attività giurisdizionale di esecuzione</b>	E' 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>	Libero professionista abilitato a svolgere la propria attività con mandato di rappresentanza e assistenza della parte nel giudizio civile, penale e amministrativo.
<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>Casellario giudiziale</b>	Ufficio istituito presso ogni Procura della Repubblica dove vengono conservati gli estratti dei provvedimenti emessi in materia civile e penale riguardanti le persone nate nel circondario per le quali la legge dispone l'iscrizione.
<b>Certificato</b>	È un atto attraverso il quale la pubblica amministrazione documenta fatti o attesta diritti.
<b>Corte Costituzionale</b>	E' un organo previsto dalla nostra Costituzione per: giudicare sulla costituzionalità delle leggi, cioè per verificare se queste sono conformi a quanto stabilito dalla Costituzione stessa.
<b>Corte di Assise</b>	E' un organo della giurisdizione ordinaria penale competente a giudicare in primo grado solo per alcuni gravi reati. E' composta da un Presidente (magistrato di Corte d'Appello), da un "giudice a latere" (magistrato di Tribunale) e da sei giudici popolari.
<b>Corte di Cassazione</b>	E' l'organo supremo della giustizia e ha il compito di assicurare l'esatta osservanza e l'uniforme interpretazione della legge.
<b>Decreto ingiuntivo</b>	E' un provvedimento di condanna con il quale il giudice civile ordina al debitore il pagamento di una somma o la consegna di una cosa a favore del creditore che offre una determinata prova scritta del suo diritto; Tale decreto viene emesso dal giudice senza aver sentito il debitore, il quale può proporre opposizione.
<b>Difesa d'ufficio</b>	E' la difesa garantita a ciascun imputato che non abbia provveduto a nominare un proprio difensore di fiducia o ne sia rimasto privo.
<b>Sentenza</b>	Provvedimento del giudice che conclude una fase processuale, sia in materia civile, definendo una controversia, sia in materia penale formulando sentenza di assoluzione o condanna.



Il documento è stato realizzato nell'ambito del progetto, "*Best Practices - DIKE*", di riorganizzazione dei processi lavorativi e ottimizzazione delle risorse degli Uffici Giudiziari, ad opera del gruppo di lavoro composto dal Dirigente Amministrativo, dai Responsabili dei Servizi e dai Consulenti della Società Aggiudicataria del Progetto; lo stesso è stato aggiornato nel mese di settembre 2013 a seguito dell'accorpamento alla Sede Centrale del Tribunale Ordinario di Cagliari delle Sezioni Distaccate di Carbonia, Iglesias e Sanluri.

**La stesura della presente carta è stata curata dal  
Dirigente Amministrativo Dott.ssa Rosaria A. Sapuppo.  
Il Progetto è stato finanziato dalla Regione Autonoma della Sardegna  
nell'ambito del**

