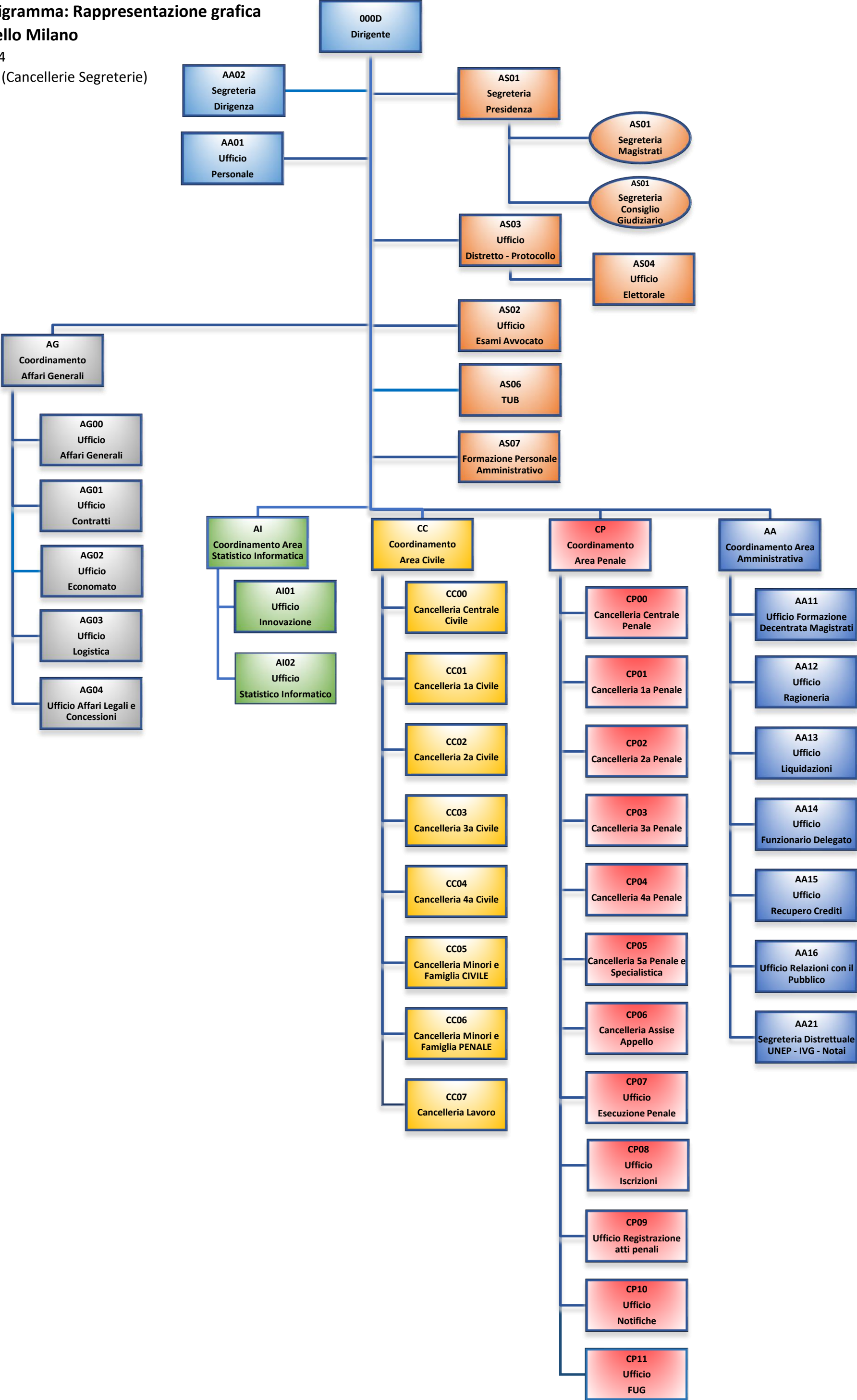


All.1 - Organigramma: Rappresentazione grafica
Corte d’Appello Milano

Novembre 2024
Struttura Uffici (Cancellerie Segreterie)



All. 2 - Organigramma della Corte d'Appello di Milano: Strutture

La parte amministrativa della Corte d'Appello di Milano è ripartita in 41 microstrutture: uffici, segreterie o cancellerie. Queste sono in gran parte inserite in Aree o macrostrutture:

- [Area Amministrativa](#) (8 uffici ed 1 segreteria);
- [Affari Generali](#) (5 uffici);
- [Area Statistico Informatica](#) (2 uffici);
- [Area Civile](#) (8 cancellerie);
- [Area Penale](#) (7 cancellerie e 5 uffici).

Oltre a sette microstrutture direttamente in Staff con la Presidenza/Dirigenza.

Quattro funzioni, che potenzialmente potrebbero essere uffici di per sé, sono aggregate a microstrutture che sono dunque più complesse, queste sono: **Segreteria del Dirigente** (oggi all'interno dell'Ufficio Personale), la **Segreteria Magistrati** e la **Segreteria del Consiglio Giudiziario** all'interno della Segreteria di Presidenza, l'**Ufficio Elettorale** all'interno dell'Ufficio del Distretto/Protocollo (pur con personale assegnato specifico).

In questo periodo storico i dipendenti del Tribunale Unico dei Brevetti (TUB - Ufficio dell'Unione Europea) risultano essere assegnati alla Corte d'Appello di Milano.

In tutti i casi al vertice di un Ufficio/Cancelleria/Segreteria c'è un dipendente di ruolo con contratto a tempo indeterminato di terza area.

Macrostruttura

- Dirigenza/Presidenza
 - Staff
- Area Amministrativa
- Affari Generali
- Area Statistico Informatica
- Area Civile
- Area Penale

Organigramma

Microstrutture in Staff.....	5
AS01 - Segreteria Presidenza - Magistrati - Consiglio Giudiziario	5
Segreteria Presidenza.....	5
Segreteria Magistrati.....	5
Segreteria del Consiglio Giudiziario	5
AS02 - Ufficio ESAMI AVVOCATO	5
AS03 - Ufficio DISTRETTO-PROTOCOLLO.....	5
AS04 - Ufficio ELETTORALE.....	5
AS06 - TUB Tribunale Unico Brevetti	6
AS07 - Ufficio Formazione Personale Amministrativo	6
Microstrutture Area Amministrativa	7
AA - Coordinamento AREA AMMINISTRATIVA	7
AA01 - Ufficio del PERSONALE	7
AA02 - Segreteria DIRIGENZA.....	7
AA11 - Ufficio FORMAZIONE DECENTRATA MAGISTRATI	7
AA12 - Ufficio RAGIONERIA.....	7
AA13 - Ufficio LIQUIDAZIONI.....	7
AA14 - Ufficio del FUNZIONARIO DELEGATO	7
AA15 - Ufficio Recupero Crediti - URC	7
AA16 - Ufficio Relazioni con il Pubblico URP e CENTRALINO	8
AA21 - Ufficio DISTRETTUALE UNEP - IVG – Notai	8
Microstrutture Affari Generali	9
AG - Coordinamento AFFARI GENERALI	9
AG00 - Ufficio AFFARI GENERALI.....	9
AG01 - Ufficio CONTRATTI	9
AG02 - Ufficio ECONOMATO	9
AG03 - Ufficio LOGISTICA	9
AG04 - Ufficio AFFARI LEGALI E CONCESSIONI.....	10
Microstrutture Area Statistico Informatica	11
AI - Coordinamento Area Innovazione - Statistica	11
AI01 - Ufficio INNOVAZIONE - UDI – CMG	11
AI02 - Ufficio STATISTICO INFORMATICO.....	11
Microstrutture Area Civile	12
CC - Coordinamento AREA CIVILE	12
CC00 - Cancelleria CENTRALE CIVILE.....	12
CC01 - Cancelleria 1a CIVILE.....	12
CC02 - Cancelleria 2a CIVILE.....	12
CC03 - Cancelleria 3a CIVILE.....	12

CC04 - Cancelleria 4a CIVILE.....	12
CC05 - Cancelleria MINORI e FAMIGLIA CIVILE.....	12
CC06 - Cancelleria MINORI e FAMIGLIA PENALE	12
CC07 - Cancelleria LAVORO.....	13
Microstrutture Area Penale	14
CP - Coordinamento AREA PENALE.....	14
CP00 - Cancelleria CENTRALE PENALE	14
CP01 - Cancelleria 1a PENALE	14
CP02 - Cancelleria 2a PENALE	14
CP03 - Cancelleria 3a PENALE	14
CP04 - Cancelleria 4a PENALE	14
CP05 - Cancelleria 5a PENALE e SPECIALISTICA	14
CP06 - Cancelleria ASSISE APPELLO.....	14
CP07 - Ufficio ESECUZIONE PENALE	14
CP08 - Ufficio ISCRIZIONI.....	14
CP09 - Ufficio REGISTRAZIONE ATTI PENALI	15
CP10 - Ufficio NOTIFICHE	15
CP11 - Ufficio FUG.....	15

Microstrutture in Staff

AS01 - Segreteria Presidenza - Magistrati - Consiglio Giudiziario

Segreteria Presidenza

- Gestione delle pratiche riservate relative a magistrati togati e onorari giudicanti del Distretto oltre ad eventuali altre pratiche riservate di competenza dell'Ufficio e del Distretto; diramazione di note e circolari NON relative al personale amministrativo al Distretto; convenzioni e protocolli; gestione agenda del Presidente della Corte.

Segreteria Magistrati

- Gestione del Personale di magistratura della Corte (togati, ausiliari, giudici minorili); gestione di personale di magistratura del Distretto (togati e onorari) per le specifiche competenze della Corte; tenuta dei fascicoli dei magistrati della Corte e del Distretto (togati e onorari); diramazione di note e circolari di interesse degli UUGG e dei magistrati del Distretto; gestione dei tirocinanti ex ART. 73 D.L. N. 69 DEL 21/06/2013, CONV. L. 98/2013 e ex art.44 L. 247/2012

Segreteria del Consiglio Giudiziario

- Gestione amministrativa di tutte le attività preparatorie e esecutive del Consiglio Giudiziario in seduta Ordinaria, Ristretta e Autonoma; gestione attività della Commissione Flussi, Commissione MOT, Pari Opportunità."

AS02 - Ufficio ESAMI AVVOCATO

- Gestione ed organizzazione della procedura di esame ai fini del conseguimento dell'abilitazione alla professione forense
- Gestione ricorsi amministrativi correlati

AS03 - Ufficio DISTRETTO-PROTOCOLLO

- Segreteria Amministrativa del Distretto:
 - Studio e diramazione agli uffici giudiziari distrettuali delle circolari ministeriali afferenti la materia della gestione del personale amministrativo con conseguente raccolta ed invio dei dati distrettuali al Ministero, (ad esempio circolari riguardanti la ricognizione sullo Smart working); istruttoria delle richieste provenienti dagli uffici giudiziari distrettuali inerenti all'espletamento delle procedure di interpello distrettuale, ai sensi dell'art.21 dell'accordo del 15 luglio 2020 sulla mobilità interna del personale giudiziario e conseguenti applicazioni temporanee del personale;
 - Istruttoria delle richieste provenienti dai dipendenti di applicazioni distrettuali temporanee ai sensi dell'Art.20 dell'accordo del 15 luglio 2020 sulla mobilità interna del personale giudiziario. Vidimazione moduli di richiesta indizione referendum popolari per tutto il distretto della Corte d'Appello.
- Ufficio Protocollo Generale e Corrispondenza:
 - Protocollo attraverso il Sistema Informatico Scripta di atti amministrativi ed conseguente assegnazione degli stessi agli uffici amministrativi competenti;
 - Smistamento agli Uffici della Corte d'Appello, con compilazione delle relative distinte, della posta cartacea proveniente dall'ufficio Postale;
 - Da novembre 2022 spedizione della posta in uscita in seguito all'adesione della convenzione effettuata con Poste Italiane."

AS04 - Ufficio ELETTORALE

- Ufficio Nomina Presidenti di Seggio:
 - Gestione dell'Albo distrettuale delle persone idonee alle funzioni di Presidente di seggio (iscrizioni, sospensioni, cancellazioni) ai sensi della Legge 21 marzo del 1990 n.53;
 - Nomina nel periodo elettorale dei Presidenti di seggio e relative sostituzioni;

- Comunicazioni ai sensi dell'Art.71 deD.P.R.16 maggio 1960 n.570 ai Tribunali dell'elenco delle persone idonee a costituire l'ufficio centrale circoscrizionale per i comuni con popolazione superiore ai 15.000 abitanti.
- Collegio Regionale Garanzia Elettorale:
 - Controllo ai sensi dell'art.13 della legge del 10 dicembre 1993 n. 515 sulle spese sostenute in campagna elettorale dai candidati alle elezioni politiche, regionali, comunali, esclusivamente per i comuni con popolazione superiore ai 15.000 abitanti, ed europee;
 - Vidimazione delle designazioni dei mandatarî elettorali successiva ricezione dei rendiconti e verifica della regolarità."

AS06 - TUB Tribunale Unico Brevetti

AS07 - Ufficio Formazione Personale Amministrativo

- Attivazione a livello distrettuale di corsi di Formazione sui servizi di cancelleria, sicurezza, comunicazione, neoassunti.

Microstrutture Area Amministrativa

AA - Coordinamento AREA AMMINISTRATIVA

AA01 - Ufficio del PERSONALE

- Gestione delle attività amministrativa relative al personale dipendente della Corte d'Appello di Milano

AA02 - Segreteria DIRIGENZA

- Gestione delle attività di assistenz della Corte d'Appello di Milano

AA11 - Ufficio FORMAZIONE DECENTRATA MAGISTRATI

- Corsi di civile, penale, lingue per magistratura togata e onoraria;
- Pagamenti fatture, rimborsi spese viaggi, compensi e versamenti ritenute.

AA12 - Ufficio RAGIONERIA

- L'Ufficio amministra tutti gli uffici del distretto giudiziario procedendo al pagamento di diversi titoli di spesa:
 - Le fatture elettroniche riferite alle spese di funzionamento/d'ufficio del distretto giudiziario;
 - I compensi quali componenti delle Commissioni esami per l'abilitazione alla professione di avvocato e Commissioni elettorali;
 - Le borse di studio dei tirocini formativi;
 - I decreti dovuti per il contenzioso civile di cui alla legge Pinto (L. n. 89/01);
 - Gli emolumenti accessori del personale amministrativo gestito tramite il portale NoiPa;
 - Rilascio della Certificazione unica a tutti i lavoratori assimilati al lavoro dipendente e lavoro autonomo in qualità di sostituto d'imposta e conguaglio previdenziale e fiscale per il personale amministrativo e di magistratura.

AA13 - Ufficio LIQUIDAZIONI

- Gestione delle istanze di liquidazioni del settore penale, notifiche dei predetti decreti, apposizione della esecutività;
- Inserimento a SIAMM dei decreti di liquidazione del settore civile trasmessi dalle Sezioni già esecutivi;
- Gestione delle fatture emesse dai difensori, custodi e ausiliari del magistrato e dai Giudici Ausiliari, con emissione del modello di pagamento e iscrizione nel Reg. Mod.1/A/SG;
- Apposizione data di pagamento a SIAMM comunicata dall'Ufficio del Funzionario Delegato e elaborazione annuale Certificazione Unica (e relativi adempimenti fiscali).

AA14 - Ufficio del FUNZIONARIO DELEGATO

- Pagamenti delle spese di giustizia e delle indennità dei giudici di pace e ausiliari;
- Versamento delle ritenute, certificazione del credito, preventivi e consuntivi al Ministero.

AA15 - Ufficio Recupero Crediti - URC

- Recupero crediti erariali in materia penale (pene pecuniarie, spese di giustizia, sanzioni pecuniarie processuali, sanzioni amministrative pecuniarie dovute all'erario in conseguenza di provvedimenti giurisdizionali di condanna);
- Adempimenti connessi a libretti depositi giudiziari in relazione a somme poste sotto sequestro conservativo;
- Successive vicende del credito;
- Adozione provvedimenti amministrativi in materia di sospensione del ruolo;
- Emissione provvedimenti di sgravio e sospensione dei carichi a ruolo;
- Adempimenti conseguenti ad istanze remissione debito;
- Adempimenti relativi a pagamenti spontanei;
- Rilascio certificati avvenuto pagamento spese di giustizia ad uso riabilitazione e certificati esecuzione pena pecuniaria ai fini del rilascio del passaporto;

- Recupero crediti erariali in materia civile (Imposte di registro, adempimenti connessi a segnalazione mancato/insufficiente pagamento Contributo Unificato).

AA16 - Ufficio Relazioni con il Pubblico URP e CENTRALINO

- Rilascio informazioni sullo stato dei procedimenti penali e civili , copie sentenze e certificati non interposto appello della Centrale Civile/Centralino.

AA21 - Ufficio DISTRETTUALE UNEP - IVG – Notai

- Gestione servizio ispezioni ministeriali del distretto;
- Gestione del personale NEP del distretto;
- Gestione del servizio pensioni e ricongiunzioni Unep del Distretto;
- Gestione dei notai e degli istituti di vendita giudiziari.

Microstrutture Affari Generali

AG - Coordinamento AFFARI GENERALI

AG00 - Ufficio AFFARI GENERALI

- Segreteria della Conferenza Permanente e determinati contratti;
- Sicurezza sui luoghi di lavoro RSPP e Medico Competente;
- Autovetture di servizio;
- Aggiornamenti applicativo SIGEG;
- Sito CIS – rete ponente;
- Utilizzo SICOGE/INIT per gestione fatture spese;
- Servizio cerimoniale;
- Gestione aula magna e aule di udienza;
- Gestione manifesti e locandine;
- Gestione posteggi, permessi area C e ZTL;
- Rapporti con Provveditorato OOPP e altro.

AG01 - Ufficio CONTRATTI

- Analisi, predisposizione e stipula dei contratti relativi a servizi e forniture per il funzionamento degli uffici Giudiziari del Distretto di Corte di appello di Milano;
- Gestione e verifica della corretta esecuzione di tutti i contratti per lavori, servizi e forniture di competenza della Corte di appello e dei contratti centralizzati, per servizi e forniture, necessari al buon funzionamento degli Uffici del Distretto;
- Esecuzione delle delibere della Conferenza permanente in tema di manutenzione e gestione degli edifici giudiziari;
- Attività di informazione e supporto agli Uffici giudicanti del Distretto in materia di Appalti pubblici;
- Gestione di tutti gli adempimenti richiesti dalla Direzione generale in tema di Trasparenza, determinazione del fabbisogno annuale e relativi aggiornamenti periodici, rendiconto annuale.
- Eventuali altre attività necessarie o connesse alla gestione degli immobili relative alle spese di funzionamento degli Uffici, ferme restando le competenze in materia logistica dei singoli Uffici Giudiziari.

AG02 - Ufficio ECONOMATO

- Gestione e inventario dei beni mobili;
- Responsabile degli acquisti di beni e servizi per i seguenti capitoli:
 - 1451.14 Toner e Drum;
 - 1451.14 Materiale igienico sanitario;
 - 1451.22 Spese d'ufficio (Cancelleria, Stampati, Rilegatura, Timbri)

AG03 - Ufficio LOGISTICA

- Organizzazione degli spazi;
- Pianificazione e programmazione di tutte le attività di movimentazione che riguardano l'Ufficio della Corte di Appello;
- Gestisce i rapporti con le ditte esterne;
- Collaborazione con il Provveditorato Opere Pubbliche supportandoli nei lavori di manutenzione del Palazzo di Giustizia;
- Organizzazione degli eventi quali ad esempio l'Inaugurazione dell'Anno Giudiziario e tutti gli altri eventi che vengono organizzati nel palazzo;
- Gestione parco macchine delle fotocopiatrici in comodato d'uso presenti negli uffici della Corte;
- Manutenzione e gestione dei defibrillatori presenti in tutto il Palazzo di Giustizia e delle sedi limitrofe;
- Gestione e tenuta degli archivi.

AG04 - Ufficio AFFARI LEGALI E CONCESSIONI

- Consulenza giuridica e servizi di supporto legale agli Uffici;
- Gestione gare d'appalto, concessioni e progetti speciali;
- Gestione dell'AUSA.

Microstrutture Area Statistico Informatica

AI - Coordinamento Area Innovazione - Statistica

AI01 - Ufficio INNOVAZIONE - UDI – CMG

- Ufficio Innovazione:
 - Coordinamento e contatti con le entità esterne e interne alla Corte per tutto ciò che concerne l'innovazione tecnologica (gestione hardware e software e relativa pianificazione strategica);
 - Gestione della sicurezza informatica con controllo sugli accessi agli strumenti tecnologici e ai programmi in uso a questa Corte, che non siano assegnati in responsabilità e assistenza a entità esterne;
 - Gestione del database contenente la mappatura anagrafica delle persone aventi strumenti hardware e software, con relativo livello di accesso;
 - Assistenza all'utenza (personale di magistratura e amministrativo). Indicazioni di massima, prima dell'eventuale apertura del ticket di richiesta assistenza sistemistica da parte dell'utenza, per la risoluzione del problema;
 - Supporto alla gestione dei progetti di innovazione degli organi di governo strategico (Presidente, Segretariato di Presidenza, Dirigente amministrativo) con attività di avvio, assistenza, sviluppo e monitoraggio dei nuovi sistemi e protocolli organizzativi;
 - Attività di avvio, coordinamento, gestione e redazione del Bilancio sociale annuale della Corte, su incarico della Presidenza;
 - Archivio di Merito per implementazione Italgire;
 - Supporto PCT lato avvocati e cancellerie: controllo dei dati inseriti dalle Cancellerie nei programmi istituzionali e segnalazione ai responsabili degli Uffici di situazioni di incompletezza o anomalia; coordinamento e gestione delle attività connesse al nuovo processo telematico, sia civile che penale.
- UDI:
 - Redazione pareri per la nomina dei Magistrati del Distretto (civili, penali, requirenti)
 - Diffusione note CSM e Ministeriali
- Ufficio CMG:
 - Acquisizione dati biometrici Personale Amministrativo e di Magistratura del Distretto e Approvazione tessere;
 - Gestione Tessere Giudici Onorari
 - Emissione tessere MGG9 e Trasmissione CMG al distretto

AI02 - Ufficio STATISTICO INFORMATICO

- Elaborare dati statistici periodici; analisi qualità del dato; monitorare il raggiungimento degli obiettivi connessi al PNRR Giustizia (D.L. n. 80 del 2021);
- Fornire ausilio alle decisioni organizzative con la predisposizione di reports periodici.
- Coordinamento e supervisione dell'impiego di Microsoft Office 365 (SharePoint, Teams, One drive) al fine di preparare l'ufficio all'entrata in vigore dei decreti ministeriali attuativi dell'articolo 87 d.lgs. 150/2022 e rendere la gestione e l'organizzazione delle attività più fluide.

Microstrutture Area Civile

CC - Coordinamento AREA CIVILE

CC00 - Cancelleria CENTRALE CIVILE

- Iscrizione procedimenti civili sul registro del contenzioso civile e della volontaria giurisdizione di competenza delle sezioni prima, seconda terza e quarta;
- Inoltro atti all'Agenzia delle Entrate e scarico del repertorio;
- Rilascio certificati, attestazioni di passaggio in giudicato;
- Annotazioni sentenze Cassazione. iscrizione spese prenotate a debito relative agli atti introduttivi, gestione degli archivi dei fascicoli definiti.

CC01 - Cancelleria 1a CIVILE

- Gestione procedimenti contenziosi e di volontaria giurisdizione relativi alle materie di competenza della sezione, dall'assegnazione a giudice al provvedimento di definizione del giudizio (aggiornamenti SICID, accettazione atti telematici, gestione udienze, comunicazioni di cancelleria ecc.);
- Iscrizione spese prenotate a debito maturate nel corso del giudizio, chiusura fogli notizia dei procedimenti trattati.

CC02 - Cancelleria 2a CIVILE

- Gestione procedimenti contenziosi e di volontaria giurisdizione relativi alle materie di competenza della sezione, dall'assegnazione a giudice al provvedimento di definizione del giudizio (aggiornamenti SICID, accettazione atti telematici, gestione udienze, comunicazioni di cancelleria ecc.);
- Iscrizione spese prenotate a debito maturate nel corso del giudizio, chiusura fogli notizia dei procedimenti trattati.

CC03 - Cancelleria 3a CIVILE

- Gestione procedimenti contenziosi e di volontaria giurisdizione relativi alle materie di competenza della sezione, dall'assegnazione a giudice al provvedimento di definizione del giudizio (aggiornamenti SICID, accettazione atti telematici, gestione udienze, comunicazioni di cancelleria ecc.);
- Iscrizione spese prenotate a debito maturate nel corso del giudizio, chiusura fogli notizia dei procedimenti trattati.

CC04 - Cancelleria 4a CIVILE

- Gestione procedimenti contenziosi e di volontaria giurisdizione relativi alle materie di competenza della sezione, dall'assegnazione a giudice al provvedimento di definizione del giudizio (aggiornamenti SICID, accettazione atti telematici, gestione udienze, comunicazioni di cancelleria ecc.);
- Iscrizione spese prenotate a debito maturate nel corso del giudizio, chiusura fogli notizia dei procedimenti trattati.

CC05 - Cancelleria MINORI e FAMIGLIA CIVILE

- Iscrizione procedimenti civili sul registro del contenzioso civile e della volontaria giurisdizione di competenza della sezione.
- Gestione procedimenti contenziosi e di volontaria giurisdizione relativi alle materie di competenza della sezione, dall'assegnazione a giudice al provvedimento di definizione del giudizio (aggiornamenti SICID, accettazione atti telematici, gestione udienze, comunicazioni di cancelleria ecc.);
- Iscrizione spese prenotate a debito maturate nel corso del giudizio, chiusura fogli notizia dei procedimenti trattati.

CC06 - Cancelleria MINORI e FAMIGLIA PENALE

- Iscrizione e gestione procedimenti penali di impugnazione avverso i provvedimenti emessi dal Tribunale dei Minori (aggiornamenti registri informatici e cartacei, notifiche e comunicazioni di cancelleria, gestione udienze, pubblicazione provvedimenti, fogli notizia);
- Esecuzione penale;

- Incidenti di esecuzione (modello 32) e relativi adempimenti;
- Liquidazioni giudici onorari;
- Ricezione e trasmissione ricorsi in Cassazione (mod. 31).

CC07 - Cancelleria LAVORO

- Iscrizione e gestione procedimenti di competenza della sezione sul registro del lavoro (aggiornamenti SICID, accettazione atti telematici, gestione udienze, comunicazioni di cancelleria ecc.);
- Iscrizione spese prenotate a debito maturate nel corso del giudizio, chiusura fogli notizia.

Microstrutture Area Penale

CP - Coordinamento AREA PENALE

- Coordinamento delle varie cancellerie penali e delle attività svolte dagli ausiliari.

CP00 - Cancelleria CENTRALE PENALE

- Controllo e smistamento posta (cartacea e via PEC);
- Scansione (ed aggiornamento) dei provvedimenti definitivi in cartella condivisa e caricamento in SICP;
- Inoltro provvedimenti scansionati alle autorità richiedenti.

CP01 - Cancelleria 1a PENALE

- Gestione del fascicolo dall'assegnazione alla trasmissione all'Ufficio esecuzione (a seguito di mancata impugnazione o sentenza della Corte di Cassazione);
- Gestione del fascicolo SIGE dall'assegnazione all'esecuzione del provvedimento.

CP02 - Cancelleria 2a PENALE

- Gestione del fascicolo dall'assegnazione alla trasmissione all'Ufficio esecuzione (a seguito di mancata impugnazione o sentenza della Corte di Cassazione);
- Gestione del fascicolo SIGE dall'assegnazione all'esecuzione del provvedimento.

CP03 - Cancelleria 3a PENALE

- Gestione del fascicolo dall'assegnazione alla trasmissione all'Ufficio esecuzione (a seguito di mancata impugnazione o sentenza della Corte di Cassazione);
- Gestione del fascicolo SIGE dall'assegnazione all'esecuzione del provvedimento.

CP04 - Cancelleria 4a PENALE

- Gestione del fascicolo dall'assegnazione alla trasmissione all'Ufficio esecuzione (a seguito di mancata impugnazione o sentenza della Corte di Cassazione);
- Gestione del fascicolo SIGE dall'assegnazione all'esecuzione del provvedimento.

CP05 - Cancelleria 5a PENALE e SPECIALISTICA

- Gestione del fascicolo dall'assegnazione alla trasmissione all'Ufficio esecuzione (a seguito di mancata impugnazione o sentenza della Corte di Cassazione);
- Gestione del fascicolo SIGE dall'assegnazione all'esecuzione del provvedimento.

CP06 - Cancelleria ASSISE APPELLO

- Gestione del fascicolo dall'iscrizione alla restituzione al giudice di primo grado;
- Gestione del fascicolo SIGE dall'iscrizione all'esecuzione del provvedimento e iscrizione al casellario del foglio complementare.

CP07 - Ufficio ESECUZIONE PENALE

- Attestazione irrevocabilità, chiusura F.N., invio a Recupero Crediti Corte (se riforma), invio Ufficio iscrizioni;
- Invio estratti esecutivi ed esecuzione delle disposizioni contenute nella sentenza;
- Restituzione fascicolo al giudice di primo grado per le sezioni ordinarie.

CP08 - Ufficio ISCRIZIONI

- Iscrizioni al Casellario dei provvedimenti giudiziari (sentenze e fogli complementari) per le sezioni ordinarie.

CP09 - Ufficio REGISTRAZIONE ATTI PENALI

- Iscrizione a SICP dei fascicoli provenienti dal distretto;
- Iscrizione a SIGE incidenti di esecuzione;
- Assegnazione settimanale degli stessi alle sezioni.

CP10 - Ufficio NOTIFICHE

- Notifiche provvedimenti della Corte (decreti di citazione, dispositivi ed avvisi 548 cpp).

CP11 - Ufficio FUG

- Gestione risorse (confische e restituzioni) ed attività attribuite per legge al Fondo Unico Giustizia.