



# Procura della Repubblica di Sondrio



## Carta dei Servizi

# 2014



Unione europea  
Fondo sociale europeo  
Investiamo nel vostro futuro



Regione Lombardia



Fondo Sociale Europeo



Il documento è stato realizzato nell'ambito del progetto di Riorganizzazione dei processi lavorativi e ottimizzazione delle risorse degli Uffici Giudiziari che vede coinvolti Deloitte Consulting S.r.l. e PricewaterhouseCoopers Advisory S.p.A.

Si ringraziano tutti gli uffici e i colleghi che hanno consentito la realizzazione del presente documento, in particolare i funzionari dott. Gianfranco Barraco e dott. Marco Bussani.

**Progetto finanziato nell'ambito del**



<b>1. PRESENTAZIONE</b> .....	<b>1</b>
<b>2. INTRODUZIONE ALLA CARTA DEI SERVIZI</b> .....	<b>2</b>
2.1 Principi e finalità della Carta .....	2
<b>3. IL PALAZZO DI GIUSTIZIA: cenni architettonici</b> .....	<b>7</b>
<b>4. CRITERI E MODALITÀ DI ACCESSO AI SERVIZI</b> .....	<b>8</b>
4.1 L'accesso ai Servizi .....	8
4.2 Come arrivare .....	8
4.3 Recapiti .....	11
4.4 Calendari e orari.....	11
4.5 Area territoriale di competenza .....	11
<b>5. L'ORGANIZZAZIONE</b> .....	<b>12</b>
5.1 La Procura della Repubblica come istituzione .....	12
5.2 Promuovere ed esercitare l'azione penale .....	12
5.3 Esecuzione delle sentenze di condanna definitive .....	13
5.4 Garantire la tutela delle persone deboli.....	13
5.5 La struttura dell'Ufficio .....	13
<b>6. I SERVIZI</b> .....	<b>19</b>
6.1 Servizi .....	19
6.2 Diritti di copia.....	28
<b>7. LA QUALITÀ</b> .....	<b>30</b>
7.1 La politica della qualità .....	30
7.2 I sistemi di reclamo .....	31
<b>8. GLOSSARIO</b> .....	<b>35</b>
8.1 Acronimi.....	41



## 1. PRESENTAZIONE

La “Carta dei Servizi” della Procura della Repubblica di Sondrio offre ai cittadini e agli utenti uno strumento fondamentale per migliorare il rapporto di conoscenza dell’Ufficio, di tutti i suoi servizi e di tutte quelle potenzialità che rendono feconda l’informazione che migliora la qualità dell’amministrazione della Giustizia in un territorio difficile ed in parte impervio dove l’ampiezza (220 Km da un capo all’altro) necessita uno sforzo volto ad implementare i canali di comunicazione.

L’attenzione posta, nel corso degli ultimi anni, alle esigenze degli utenti che fruiscono del “servizio giustizia” ha significativamente motivato il gruppo di lavoro della Procura, coinvolto nel progetto di riorganizzazione dei processi lavorativi e di ottimizzazione delle risorse dell’Ufficio Giudiziario, “aperto” alla collettività in una logica di sempre crescente trasparenza, interazione e proficua collaborazione con tutti gli stakeholder. Nel contempo ci si è profusi nel far comprendere il dovere di rispettare i vincoli normativi ed ordinamentali esistenti a tutela della segretezza investigativa e della riservatezza intorno alla sfera privata di alcune categorie di utenti, spesso esposti alla pubblicità su azione dei mezzi di informazione molto attenti alle cronache giudiziarie. E’ stato, infatti, approntato un documento informativo capace di fornire, in maniera semplice, diretta ed efficace, tutte quelle notizie utili e funzionali alla soddisfazione dei bisogni dell’utenza, che in tal modo potrà, accedendo ai vari servizi, risparmiare tempo prezioso e soprattutto ricevere risposte rapide ed esaustive alle proprie istanze. Si è ritenuto, quindi, utile illustrare diffusamente i servizi offerti, le modalità di accesso, l’ubicazione dei vari uffici e l’organizzazione della Procura con l’indicazione degli orari di apertura al pubblico, nonché di tutti i contatti telefonici e di posta elettronica dei funzionari responsabili cui poter fare riferimento per ricevere informazioni e chiarimenti.

La creazione di un Punto Informativo con la presenza di un dipendente interno alla Procura della Repubblica costituisce un cambio di passo nella direzione del positivo rapporto con i cittadini per la capacità di indirizzare prontamente verso gli uffici competenti, evitando un aggravio sul personale amministrativo non più costretto ad interrompere i processi lavorativi per fornire informazioni al pubblico che si avventura nel Palazzo, vagando alla ricerca di notizie.

L’installazione di nuovi strumenti tecnologici consente il ricorso alle notificazioni telematiche ed alla richiesta di certificati on line per mezzo del sito internet della Procura della Repubblica, tra i più avanzati nel territorio nazionale. Il sito offre inoltre uno spazio alla lettura delle principali notizie di cronaca giudiziaria nel Circondario di Sondrio ed una zona riservata alla Polizia Giudiziaria ed altri importanti soggetti istituzionali che troveranno indicazioni funzionali alle loro importanti attività di collaborazione con la Procura di Sondrio. Sono stati, inoltre, indicati i principi sottesi ad una gestione dell’attività dell’Ufficio che contempererà qualità e quantità con un punto di equilibrio tra produttività, efficienza ed efficacia dell’azione della Procura, azione che sarà continuamente monitorata attraverso strumenti in grado di rilevare l’effettivo lavoro giudiziario unitamente al gradimento ed alla soddisfazione dell’utenza rispetto ai servizi erogati, in modo da consentire progressivi miglioramenti e ridurre i tempi di lavorazione e di attesa della definizione.

L’obiettivo di questa “Carta”, in sintesi, è quello non solo di informare e comunicare, ma anche, e forse soprattutto, di rendere il cittadino sempre più parte attiva e collaborativa rispetto ai servizi offerti, favorendo in tal modo l’erogazione di prestazioni di qualità attraverso performance organizzative ed individuali ottimali.

**Il Procuratore  
Dott. Fabio Napoleone**



## 2. INTRODUZIONE ALLA CARTA DEI SERVIZI

L'ambizioso progetto di **"Riorganizzazione dei processi lavorativi e di ottimizzazione delle risorse degli Uffici Giudiziari della Regione Lombardia"** nasce da una ricerca mirata a produrre conoscenza, consapevolezza ed opportunità dei miglioramenti organizzativi e lavorativi implementabili all'interno dell'Ufficio Giudiziario, per poi passare alla fase di definizione e attuazione del piano di interventi utile all'incremento dell'efficacia/efficienza dell'organizzazione della Procura.

Il progetto nasce, infatti, nell'ambito del Programma Operativo Regionale 2007-2013 del Fondo Sociale Europeo per la Regione Lombardia e persegue due importanti obiettivi:

- riorganizzare gli Uffici Giudiziari per **ottimizzare i processi interni di gestione e trattamento delle pratiche giudiziarie;**
- migliorare il **rapporto con l'utenza** creando **nuovi canali di comunicazione** grazie all'ausilio di nuove tecnologie.

È proprio nell'ambito di questo secondo obiettivo che si colloca la Carta dei Servizi, disegnata in relazione all'esigenza di sviluppare modalità di comunicazione efficaci ed interattive nei confronti dei cittadini e degli avvocati, organizzando e rendendo noti i vari servizi offerti.

Lo scopo della Carta dei Servizi, infatti, è quello di rendere gli uffici della Procura maggiormente vicini e quindi più accessibili al cittadino, ma anche contribuire a ricomporre la diffidenza e la sfiducia esistente tra gli utenti e gli apparati giudiziari che si è creata nel corso degli anni.

Il successo del progetto è dovuto non solo all'accurata e dettagliata progettazione di tutte le sue linee di intervento, ma alla fondamentale collaborazione di tutto il personale operante nella Procura di Sondrio.

### 2.1 Principi e finalità della Carta

La Carta dei Servizi si ispira alla direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 27/1/1994 e al Decreto Legislativo n. 286/1999.

La Procura di Sondrio, con la redazione della Carta, vuole definire delle garanzie di qualità del servizio offerto anche al fine di rafforzare il rapporto di fiducia con l'utenza in genere ed i cittadini in particolare.

La Procura di Sondrio, nell'erogare i propri servizi, si impegna a rispettare i seguenti principi fondamentali:

- **Uguaglianza e imparzialità:** i servizi erogati sono forniti secondo imparzialità ed equità, sulla base dell'uguaglianza di accesso per tutti, senza distinzione di sesso, di nazionalità, o di altri aspetti connessi alla propria condizione. La Procura di Sondrio mantiene la riservatezza dei dati personali e si impegna ad adottare iniziative per adeguare le modalità di prestazione del servizio alle esigenze dei soggetti disabili;
- **Continuità:** l'erogazione dei servizi è svolta in maniera continuativa, tenendo conto degli orari definiti, dei periodi di festività e delle cause di forza maggiore. La Procura si impegna a comunicare preventivamente eventuali cambiamenti o interruzioni programmate nell'erogazione del servizio, in modo da garantire, per quanto possibile, una riduzione dei disagi;
- **Partecipazione e trasparenza:** la Procura di Sondrio promuove un'adeguata informazione e partecipazione dei dipendenti al miglioramento del servizio erogato;
- **Efficacia ed efficienza:** la Procura di Sondrio 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.

Il contesto normativo di riferimento è il seguente:

<p><b>Legge del 7.8.1990 n.241</b>          “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti amministrativi”</p>	<p>La norma disciplina l'attività amministrativa e determina i criteri sui quali deve essere basata: economicità, efficacia e trasparenza, nell'ottica di una maggiore integrazione tra Cittadino e Pubbliche Amministrazioni.</p>
<p><b>Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 27.1.1994</b>          “Principi sull'erogazione dei servizi pubblici”</p>	<p>La Direttiva individua i principi a cui deve essere uniformata in generale e progressivamente l'erogazione dei servizi pubblici, anche se svolti in regime di concessione o mediante convenzione.</p>
<p><b>Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri dell'11.10.1994</b>          “Direttiva sui principi per l'istituzione ed il funzionamento degli uffici per le relazioni con il pubblico.</p> <p><b>Legge 150 del 07/06/2000</b>          “Disciplina delle attività di informazione e comunicazione delle pubbliche amministrazioni”</p>	<p>La Direttiva e la Legge intervengono sulla definizione dei principi e delle modalità per l'istituzione, l'organizzazione ed il funzionamento degli Uffici preposti alle relazioni con il pubblico.</p>
<p><b>Decreto Legislativo del 12.5.1995 n.163 (convertito con la L. 11.7.1995 n.273)</b>          “Misure urgenti per la semplificazione dei procedimenti amministrativi e per il miglioramento dell'efficienza delle P.A.”</p>	<p><b>Art. 2 - Qualità dei servizi pubblici.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Comma 1</b> - Con Decreti del Presidente del Consiglio dei Ministri sono emanati schemi generali di riferimento di Carte dei Servizi pubblici, predisposte, d'intesa con le amministrazioni interessate, dal Dipartimento della Funzione Pubblica per i settori individuati con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, ai sensi dell'art. 5, comma 2, lettere b, e, f, della Legge 23.08.1988 n. 400;</li> <li>▪ <b>Comma 1/bis</b> - I decreti di cui al comma 1 tengono conto delle norme del “codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni” adottate con decreto del Ministro della Funzione Pubblica;</li> <li>▪ <b>Comma 2</b> - Gli Enti erogatori dei servizi pubblici, non oltre 120 giorni dalla data di emanazione dei decreti di cui al comma 1, adottano le rispettive carte dei servizi pubblici sulla base dei principi indicati dalla direttiva dello schema generale di riferimento dandone adeguata pubblicità agli utenti e comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica.</li> </ul>
<p><b>Decreto Ministero della Giustizia del 20.11.1995 n. 540</b>          “Regolamento di attuazione degli artt. 2 e 7 della L. 241/1990”</p>	<p>Regolamento di attuazione degli articoli 2 e 4 della legge 7 agosto 1990, n. 241, recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi, relativamente ai procedimenti di competenza degli organi dell'Amministrazione della Giustizia.</p>
<p><b>Decreto legislativo del 30.7.1999 n. 286</b>          “Qualità dei servizi pubblici e carte dei servizi”</p>	<p><b>Art. 11 - Qualità dei servizi pubblici.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Comma 1</b> - I servizi pubblici nazionali e locali sono erogati con modalità che promuovono il miglioramento della qualità e assicurano la tutela dei Cittadini e degli Utenti e la loro partecipazione, nelle forme, anche associative, riconosciute dalla legge, alle inerenti procedure di valutazione e definizione degli standard qualitativi.</li> </ul>
<p><b>Legge dell'8.11.2000 n.328</b>          “Legge quadro per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali”</p>	<p><b>Art. 13 - Carta dei servizi sociali.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Comma 2</b> - Nella carta dei servizi sociali sono definiti i criteri per l'accesso ai servizi, le modalità del relativo funzionamento, le condizioni per facilitarne le valutazioni da parte degli utenti e dei soggetti che rappresentano i loro diritti, nonché le procedure per assicurare la tutela degli utenti. Al fine di tutelare le posizioni soggettive e di rendere immediatamente esigibili i diritti soggettivi riconosciuti, la carta dei servizi sociali, ferma restando la tutela per via giurisdizionale, prevede per gli utenti la possibilità di attivare ricorsi nei confronti dei responsabili preposti alla gestione dei servizi.</li> </ul>

<p><b>Direttiva del Ministro della Funzione Pubblica 24.3.2004</b>  “Misure finalizzate al miglioramento del benessere organizzativo nelle Pubbliche Amministrazioni”</p>	<p>In linea con la volontà del Governo di attuare un radicale processo di cambiamento e ammodernamento della Pubblica Amministrazione, scopo di questa direttiva è promuovere, diffondere e sviluppare l'introduzione nelle Amministrazioni Pubbliche di metodi di rilevazione sistematica della qualità percepita dai Cittadini, basati sull'ascolto e sulla partecipazione, finalizzati a progettare sistemi di erogazione dei servizi tarati sui bisogni effettivi dei Cittadini, utilizzando al meglio le risorse disponibili.</p> <p>Le indagini sulla qualità percepita contribuiscono infatti a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- definire nuove modalità di erogazione dei servizi o interventi di miglioramento di quelle esistenti, dimensionandone le caratteristiche tecniche alle effettive esigenze dei Cittadini e delle imprese;</li> <li>- favorire il coinvolgimento e la partecipazione dell'Utente nelle fasi di accesso, di fruizione e di valutazione del Servizio, in modo da rafforzare il rapporto di fiducia tra Amministrazione e Cittadino.</li> </ul> <p>Negli interventi di rilevazione della qualità percepita, la comunicazione interna riveste un ruolo di grande importanza per:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- il coinvolgimento e la motivazione delle persone, la promozione di atteggiamenti positivi e costruttivi e l'attenuazione delle resistenze al cambiamento;</li> <li>- la costruzione della cultura della <i>customer satisfaction</i> in termini di rafforzamento del valore della centralità del Cittadino, di accettazione di nuovi paradigmi organizzativi.</li> </ul>
<p><b>Decreto Ministero della Giustizia del 12.12.2006 n. 306</b>  “Regolamento recante Disciplina dei dati sensibili e giudiziari da parte del Ministero della Giustizia, adottata ai sensi degli artt. 20 2e 21 del decreto legislativo 30.6.2003 n.196”</p>	<p>Regolamento con cui vengono identificati i tipi di dati sensibili e giudiziari e le operazioni eseguibili da parte del Ministero della Giustizia nello svolgimento delle proprie funzioni istituzionali. Allegati da numero 1 a 20.</p>
<p><b>Direttiva del Dipartimento della Funzione pubblica 20.12.2006</b>  “Per una Pubblica Amministrazione di qualità”</p>	<p>Gli obiettivi della direttiva sono di tre ordini. Innanzitutto, essa intende richiamare l'attenzione delle Amministrazioni sulla qualità e il miglioramento continuo. In secondo luogo, la direttiva indica il ricorso all'autovalutazione della prestazione organizzativa, quale punto di partenza obbligato dei percorsi di miglioramento continuo. In terzo luogo, essa delinea una prospettiva chiara di sviluppo della politica per la qualità nelle Pubbliche Amministrazioni da parte del Dipartimento della Funzione pubblica che, valorizzando le esperienze esistenti e gli sforzi già effettuati, indichi percorsi puntuali e traguardi di sistema condivisi.</p>
<p><b>Direttiva dei Ministri per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione e per le Pari Opportunità 23 maggio 2007</b></p>	<p>Per la prima volta la questione della parità e delle pari opportunità entra a pieno titolo in una normativa di carattere generale fra i fattori che condizionano il funzionamento organizzativo. Perseguire la parità tra i generi nella Pubblica Amministrazione significa, dunque, agire contemporaneamente sui diversi fronti dell'innovazione dei modelli organizzativi, del rinnovamento della classe dirigente, dell'uguaglianza delle opportunità e del riconoscimento del merito e, non ultimo, della capacità delle Amministrazioni di promuovere la parità anche nel contesto esterno.</p> <p>L'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa e la produttività passano necessariamente attraverso il miglioramento dell'organizzazione del lavoro. Un contesto lavorativo improntato al benessere dei lavoratori e delle lavoratrici, rappresenta, infatti, un elemento imprescindibile per garantire il miglior apporto sia in termini di produttività che di affezione al lavoro.</p>

<p><b>Legge 4.3.2009 n. 15</b>  “Delega al Governo finalizzata all’ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e alla efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni nonché disposizioni integrative alle funzioni attribuite al Consiglio nazionale dell’economia e del lavoro e alla Corte dei Conti”</p>	<p><b>Art. 4</b> - Principi e criteri in materia di valutazione delle strutture e del personale delle amministrazioni pubbliche e di azione collettiva. Disposizioni sul principio di trasparenza nelle amministrazioni pubbliche.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Comma 2</b> – Nell’esercizio della delega nella materia di cui al presente articolo il Governo si attiene ai seguenti principi e criteri direttivi:  (...) consentire a ogni interessato di agire in giudizio nei confronti delle Amministrazioni, nonché dei concessionari di servizi pubblici, fatte salve le competenze degli organismi con funzioni di regolazione e controllo istituiti con legge dello Stato e preposti ai relativi settori, se dalla violazione di standard qualitativi ed economici o degli obblighi contenuti nelle Carte dei Servizi, dall’omesso esercizio di poteri di vigilanza, di controllo o sanzionatori, dalla violazione dei termini o dalla mancata emanazione di atti amministrativi generali derivi la lesione di interessi giuridicamente rilevanti per una pluralità di Utenti o consumatori (...).</li> </ul>
<p><b>Legge 18.6.2009 n. 69</b>  “Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile”</p>	<p><b>Art. 7</b> - Certezza dei tempi di conclusione del procedimento.  <b>Art. 23</b> - Diffusione delle buone prassi nelle Pubbliche Amministrazioni e tempi per l'adozione dei provvedimenti o per l'erogazione dei servizi al pubblico.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Comma 1</b> - Le Amministrazioni Pubbliche statali, individuati nel proprio ambito gli Uffici che provvedono con maggiore tempestività ed efficacia all'adozione di provvedimenti o all'erogazione di Servizi, che assicurano il contenimento dei costi di erogazione delle prestazioni, che offrono i Servizi di competenza con modalità tali da ridurre significativamente il contenzioso e che assicurano il più alto grado di soddisfazione degli Utenti, adottano le opportune misure al fine di garantire la diffusione delle relative buone prassi tra gli altri Uffici.</li> </ul> <p><b>Art. 30</b> - Tutela non giurisdizionale dell'Utente dei servizi pubblici.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Comma 1</b> - Le Carte dei Servizi dei soggetti pubblici e privati che erogano servizi pubblici o di pubblica utilità contengono la previsione della possibilità, per l'Utente o per la categoria di Utenti che lamenti la violazione di un diritto o di un interesse giuridico rilevante, di promuovere la risoluzione non giurisdizionale della controversia, che avviene entro i trenta giorni successivi alla richiesta; esse prevedono, altresì, l'eventuale ricorso a meccanismi di sostituzione dell'amministrazione o del soggetto inadempiente.</li> </ul>
<p><b>Decreto Legislativo del 27.10.2009 n. 150 (e successive modifiche e integrazioni)</b>  “Attuazione della Legge 15/2009, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni”</p>	<p><b>Art. 1 – Oggetto e finalità</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Comma 2</b> - Le disposizioni del presente decreto assicurano una migliore organizzazione del lavoro, il rispetto degli ambiti riservati rispettivamente alla legge e alla contrattazione collettiva, elevati standard qualitativi ed economici delle funzioni e dei servizi, l'incentivazione della qualità della prestazione lavorativa, la selettività e la concorsualità nelle progressioni di carriera, il riconoscimento di meriti e demeriti, la selettività e la valorizzazione delle capacità e dei risultati ai fini degli incarichi dirigenziali, il rafforzamento dell'autonomia, dei poteri e della responsabilità della dirigenza, l'incremento dell'efficienza del lavoro pubblico ed il contrasto alla scarsa produttività e all'assenteismo, nonché la trasparenza dell'operato delle Amministrazioni Pubbliche anche a garanzia della legalità</li> </ul>
<p><b>Decreto Legislativo 25.1.2010 n. 5</b>  “Attuazione della direttiva 2006/54/CE relativa al principio delle pari opportunità e della parità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione e impiego. Modifiche al decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198”</p>	<p>Le disposizioni del decreto hanno ad oggetto le misure volte ad eliminare ogni discriminazione basata sul sesso, che abbia come conseguenza o come scopo di compromettere o di impedire il riconoscimento, il godimento o l'esercizio dei diritti umani e delle libertà fondamentali in campo politico, economico, sociale, culturale e civile o in ogni altro campo.</p> <p>L'obiettivo della parità di trattamento e di opportunità tra donne e uomini deve essere tenuto presente nella formulazione e attuazione, a tutti i livelli e ad opera di tutti gli attori, di leggi, regolamenti, atti amministrativi, politiche e attività.</p>

Disegno di Legge 3209bis,  
 approvato il 15 settembre 2011,  
 "Disposizioni in materia di semplificazione  
 dei rapporti della Pubblica  
 Amministrazione con Cittadini e imprese e  
 delega al Governo per l'emanazione della  
 Carta dei doveri delle amministrazioni  
 pubbliche e per la codificazione in materia  
 di Pubblica Amministrazione"

### Titolo III

La Carta dei doveri delle Amministrazioni Pubbliche raccoglierà in un unico provvedimento i diritti dei Cittadini e i doveri delle Pubbliche Amministrazioni nei loro confronti, in modo da definire con chiarezza quali comportamenti l'Amministrazione è obbligata a tenere o a evitare nello svolgimento delle proprie attività e nell'erogazione dei servizi, con individuazione delle sanzioni da applicare in caso di mancato adempimento degli stessi obblighi. I principi e criteri cui dovrà attenersi il Governo nell'emanazione della Carta dei doveri sono i seguenti:

- A. Trasparenza**, come prevede il decreto legislativo di riforma del lavoro pubblico n.150/2009, consiste nella accessibilità totale attraverso la pubblicazione sui siti internet delle Pubbliche Amministrazioni, delle informazioni relative all'organizzazione, all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, ai risultati conseguiti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.
- B. Eliminazione delle molestie amministrative**, l'Amministrazione deve astenersi da qualsiasi azione che determini inutile molestia per i Cittadini: si prevederanno sanzioni per chi avanza richieste di pagamenti già adempiuti.
- C. Tempi ragionevoli di adozione dei provvedimenti**, e progressiva riduzione dei tempi di risposta delle Amministrazioni.
- D. Cortesia e disponibilità**, tutti i pubblici Dipendenti dovranno usare cortesia e disponibilità nei confronti dei Cittadini, da considerare come un Cliente della Pubblica Amministrazione, dalla quale ha diritto a ricevere servizi di qualità.
- E. Chiarezza e semplicità del linguaggio**, il linguaggio utilizzato nei provvedimenti amministrativi dovrà essere semplice e chiaro per consentire ai Cittadini anche un controllo sull'attività svolta dalla Pubblica Amministrazione.
- F. Accesso ai servizi**, le Amministrazioni Pubbliche e i gestori dei servizi pubblici devono garantire agli Utenti l'accesso più facile e rapido alle informazioni e ai servizi offerti tramite l'utilizzo delle tecnologie telematiche.
- G. Documentazione amministrativa**, si vieta alle Amministrazioni di richiedere al Cittadino e alle imprese informazioni, dati e documenti in possesso della stessa o di altre Amministrazioni Pubbliche, stabilendo il principio dell'acquisizione diretta, anche tramite l'accesso per via telematica alle banche dati delle amministrazioni certificanti.
- H. Strumenti e poteri sostitutivi**, si regolerà il ricorso agli strumenti sostitutivi, da attivare in caso di omissioni, inadempienze e ritardi.

### 3. IL PALAZZO DI GIUSTIZIA: cenni architettonici

Il Palazzo di Giustizia nasce come edificio scolastico anche se casualmente l'attuale utilizzo e la connotazione simbolica originaria coincidono perfettamente sotto l'impronta della ripetizione incisiva e costante degli elementi architettonici (sia in pianta che in facciata) che conferisce all'insieme un tono severo e perentorio.



La pianta, racchiusa in un perimetro quadrato, si compone di tre corpi disposti attorno a una corte aperta verso nord, al cui centro e prolungata lungo il suo asse mediano è collocato il volume della ex-palestra che si conclude in un'edera. In asse con questo e in sequenza a partire dall'ingresso sono sistemati un grande atrio e un'imponente scalea a forbice che conduce ai piani superiori. A questo primo asse di rappresentanza si sovrappone trasversalmente un lungo corridoio di distribuzione che si snoda ortogonalmente alla serie delle aule inseguendo il perimetro interno dell'edificio.

Il rigido allineamento delle aule (convertite oggi in uffici amministrativi per la Procura e per il Tribunale) corrisponde sull'esterno alla ripetizione delle aperture che si ritagliano, equidistanti e racchiuse dal profilo lapideo delle cornici, nella nitidezza cruda della facciata. Il fronte principale si differenzia rispetto a quelli laterali più compatti e da quello opposto dominato dall'involucro absidiale della ex-palestra, per un leggero avanzamento del corpo centrale e per il rivestimento lapideo che qui si estende oltre il piano basamentale.

La pulizia della composizione e la libertà da orpelli decorativi di matrice rigorista, si offre come deciso e consapevole richiamo alle esperienze mitteleuropee e viennesi in particolare, che a cavallo degli anni Dieci e Venti ebbero grande diffusione nel settentrione italiano, ponendosi come punto d'arrivo per una cultura architettonica a servizio del Regime, ma da esso volutamente distante.

*Tratto dal volume "Spazi di un secolo – Sondrio guida all'architettura del 900" di Leo Guerra*

## 4. CRITERI E MODALITÀ DI ACCESSO AI SERVIZI

### 4.1 L'accesso ai Servizi

La Procura di Sondrio ha sede presso il Palazzo di Giustizia di Sondrio, sito in **Via Mazzini, 34 – 23100 Sondrio (SO)**, come illustrato nella mappa sottostante:



### 4.2 Come arrivare

La Procura è comodamente raggiungibile sia in auto che con i mezzi pubblici. La vicinanza alla Stazione Ferroviaria ne consente inoltre un facile raggiungimento anche a piedi.

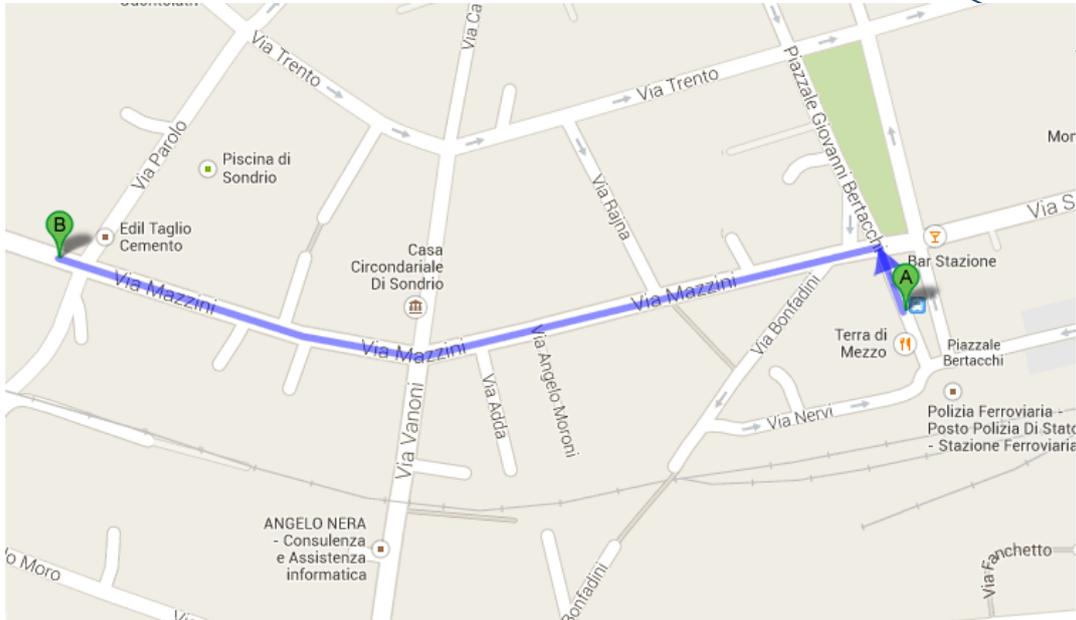
#### Mezzi Pubblici

È possibile raggiungere la Procura utilizzando gli autobus del Trasporto Pubblico Urbano:

- **Linea Città 2 - Blu** fermata Viale Mazzini, di fronte al Palazzo di Giustizia.
- **Linea Arquino - Gialla** fermata Viale Mazzini, di fronte al Palazzo di Giustizia.
- **Linea Triasso - Grigia** fermata Viale Mazzini, di fronte al Palazzo di Giustizia.

## A piedi

### Dalla Stazione Ferroviaria:



Partenza: **Piazzale Giovanni Bertacchi**

Procedere in direzione sud verso Via Nervi

37m



Svoltare a sinistra per rimanere su **Piazzale Giovanni Bertacchi**

14m



Prendere la prima via a sinistra per rimanere su **Piazzale Giovanni Bertacchi**

73m



Girare a sinistra e imboccare **Via Sauro**

23m

Procedere lungo **Via Mazzini**

500m

Arrivo: **Via Mazzini, 34** (il Palazzo di Giustizia si trova sulla destra)

## In auto

### Dalla Stazione Ferroviaria:

Partenza: **Piazzale Giovanni Bertacchi**

Procedere in direzione sud verso Via Nervi

37m



Svoltare a sinistra per rimanere su **Piazzale Giovanni Bertacchi**

14m



Prendere la prima via a sinistra per rimanere su **Piazzale Giovanni Bertacchi**

73m



Girare a sinistra e imboccare **Via Sauro**

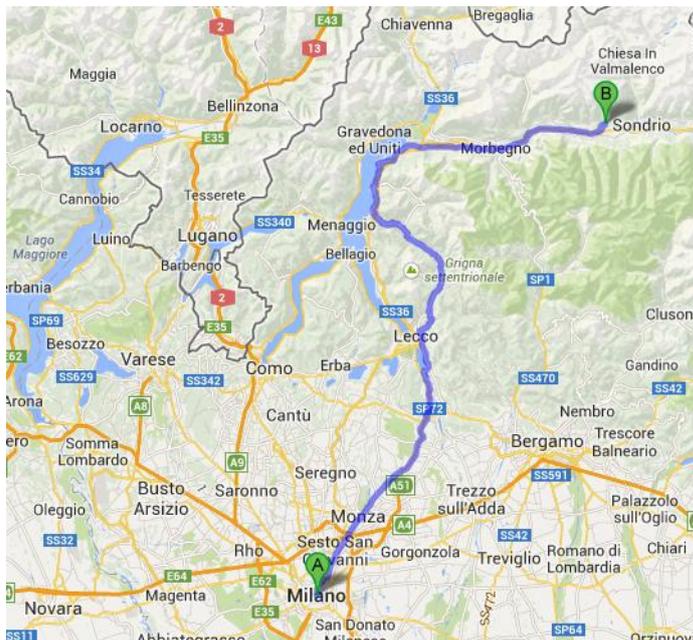
23m

Procedere lungo **Via Mazzini**

500m

Arrivo: **Via Mazzini, 34** (il Palazzo di Giustizia si trova sulla destra)

## Da Milano:



	<b>Distanza percorsa</b>
Partenza: <b>Milano</b>	
Percorrere <b>Viale Fulvio Testi</b>	7,0 km
Continuare su <b>SS36</b>	1,3 km
 Svoltare leggermente a sinistra verso <b>SS36</b>	2,2 km
Proseguire dritto lungo <b>SS36</b>	78,8 km
Continuare su <b>SS38</b>	9,1 km
 Alla rotonda, prendere la 1° uscita e rimanere su <b>SS38</b>	0,7 km
 Alla rotonda, prendere la 1° uscita e rimanere su <b>SS38</b> (attraversare 4 rotonde)	27,1 km
 Prendere l'uscita verso <b>Sondrio Centro</b>	0,3 km
Entrare in <b>Viale Stadio</b>	1,3 km
 Alla rotonda, prendere la 1° uscita e imboccare <b>Via Adua</b>	0,2 km
Continuare su <b>Via Mazzini</b>	0,7 km
Arrivo: <b>Via Mazzini, 34</b>	

### 4.3 Recapiti

#### Procura della Repubblica presso il Tribunale di Sondrio

Via Mazzini, 34 - 23100 Sondrio (SO)

Tel. 0342-529111 (centralino)

Indirizzo di posta elettronica certificata (PEC): [prot.procura.sondrio@giustiziacert.it](mailto:prot.procura.sondrio@giustiziacert.it)

### 4.4 Calendari e orari

Il pubblico si riceve dal lunedì al sabato dalle **ore 8:00 alle ore 13.00**. il sabato solo per atti in scadenza e urgenti. L'ufficio ricezione atti riceve dal lunedì al sabato dalle **ore 9:00 alle ore 13.00**.

### 4.5 Area territoriale di competenza

Il circondario è lo spazio territoriale di competenza della Procura della Repubblica. I comuni del circondario sui quali la Procura di Sondrio esercita la propria funzione sono:

ALBAREDO PER SAN MARCO	DUBINO	POSTALESIO
ALBOSAGGIA	FAEDO VALTELLINO	PRATA CAMPORTACCIO
ANDALO VALTELLINO	FORCOLA	RASURA
APRICA	FUSINE	ROGOLO
ARDENNO	GEROLA ALTA	SAMOLACO
BEMA	GORDONA	SAN GIACOMO FILIPPO
BERBENNO DI VALTELLINA	GROSIO	SERNIO
BIANZONE	GROSOTTO	SONDALO
BORMIO	LANZADA	SONDRIO
BUGLIO IN MONTE	LIVIGNO	SPRIANA
CAIOLO	LOVERO	TALAMONA
CAMPODOLCINO	MADESIMO	TARTANO
CASPOGGIO	MANTELLO	TEGLIO
CASTELLO DELL'ACQUA	MAZZO DI VALTELLINA	TIRANO
CASTIONE ANDEVENNO	MELLO	TORRE DI SANTA MARIA
CEDRASCO	MENAROLA	TOVO DI SANT'AGATA
CERCINO	MESE	TRAONA
CHIAVENNA	MONTAGNA IN VALTELLINA	TRESIVIO
CHIESA IN VALMALENCO	MORBEGNO	VALDIDENTRO
CHIURO	NOVATE MEZZOLA	VALDISOTTO
CINO	PEDESINA	VALFURVA
CIVO	PIANTEDO	VALMASINO
COLORINA	PIATEDA	VERCEIA
COSIO VALTELLINO	PIURO	VERVIO
DAZIO	POGGIRIDENTI	VILLA DI CHIAVENNA
DELEBIO	PONTE IN VALTELLINA	VILLA DI TIRANO

## 5. L'ORGANIZZAZIONE

### 5.1 La Procura della Repubblica come istituzione

La funzione giurisdizionale in Italia è una delle tre funzioni fondamentali dello Stato, insieme a quella legislativa svolta dal Parlamento e quella esecutiva riservata al Governo.

L'attività svolta nell'ambito di tale funzione è diretta ad applicare i diritti previsti dalla legge ai casi concreti, per risolvere controversie in modo imparziale e in condizioni di terzietà.

Nell'ambito della funzione giurisdizionale ordinaria è possibile distinguere tra le attività in materia:

- **civile** (volte a regolare le controversie fra privati)
- **penale** (volte a punire gli autori di reati)

Nell'ordinamento italiano, la Procura della Repubblica è l'Ufficio giudiziario a cui sono addetti il Procuratore della Repubblica, magistrato che svolge le funzioni di Pubblico Ministero (PM), e i suoi Sostituti. Per estensione si indica con lo stesso nome il complesso degli Uffici giudiziari inquirenti costituiti presso la Procura.

Il Pubblico Ministero è il titolare dell'azione penale (egli richiede provvedimenti volti a reprimere i reati, ma poi è il Giudice per l'indagine preliminare a decidere), vigila sulla tutela dei diritti dello Stato, delle persone giuridiche e degli incapaci, richiedendo nei casi d'urgenza i provvedimenti che ritiene necessari, in quanto previsti dalla legge.

Un ufficio di Procura è costituito presso i Tribunali Ordinari, i Tribunali per i Minorenni, le Corti di Appello, la Corte di Cassazione. In questi ultimi due casi l'Ufficio è denominato "Procura Generale".

Non esiste invece un autonomo ufficio di Procura innanzi al Giudice di Pace in sede penale. Le funzioni di PM in questo caso sono svolte dalla Procura presso il Tribunale Ordinario. Sono costituite altresì Procure innanzi agli Uffici giudiziari contabili (Procure Regionali della Corte dei Conti e Procura Generale) e militari (Procure Militari).

Oltre al Procuratore, ai Sostituti Procuratori e al personale amministrativo, presso ogni Procura della Repubblica è costituita una Sezione di Polizia giudiziaria alla dipendenza permanente, diretta e funzionale, del Procuratore della Repubblica. Il personale della Polizia giudiziaria svolge per il Pubblico Ministero e i Sostituti Procuratori le attività investigative che vengono loro delegate. Inoltre, per lo svolgimento delle indagini, i Magistrati della Procura possono avvalersi anche di tutte le Forze di Polizia esistenti sul territorio.

La Procura della Repubblica svolge una serie di importanti attività sinteticamente descritte nell'articolo 73 del Regio decreto 30 gennaio 1941, n. 12 dell'Ordinamento giudiziario che disciplina l'organizzazione della magistratura e ne descrive le funzioni. In particolare le attribuzioni generali del Pubblico Ministero, cioè dei Magistrati che, nel loro complesso, compongono la Procura della Repubblica, sono le seguenti:

- Promuovere ed esercitare l'azione penale
- Garantire la tutela delle persone deboli
- Esecuzione di sentenze di condanna definitive

### 5.2 Promuovere ed esercitare l'azione penale

È certamente il compito più importante e più conosciuto. La Procura svolge, attraverso i suoi Magistrati (Procuratore e/o Sostituti Procuratori), le indagini necessarie per accertare se un determinato fatto – segnalato alla Procura da un privato o da una delle Forze di Polizia – costituisca reato e chi ne sia il responsabile. Qualora le indagini, condotte dal Magistrato personalmente o servendosi della Polizia Giudiziaria, portino all'acquisizione di prove sufficienti, l'accusato viene portato davanti al Giudice per il processo: in tal caso il Magistrato della Procura sostiene il ruolo della "pubblica accusa" in contrapposizione a quello della cosiddetta "difesa" (sostenuta da un Avvocato) dell'imputato. Se invece

le indagini non conducono a prove sufficienti a carico della persona accusata oppure portino ad escludere la sussistenza del fatto-reato o la commissione di questo da parte dell'accusato, la Procura chiede al Giudice di non doversi procedere.

### **5.3 Esecuzione delle sentenze di condanna definitive**

Altro compito delicato ed importante della Procura è quello di dare esecuzione alle sentenze di condanna divenute definitive (ovvero non più impugnabili davanti ad altro Giudice). In questo caso, la Procura, ricevuta dall'ufficio del Giudice la sentenza di condanna, calcola il periodo di pena che il condannato deve espiare in carcere o nelle altre forme alternative previste dalla legge ed emette i relativi provvedimenti esecutivi. Presso ogni Procura è costituito un apposito ufficio per l'esecuzione delle condanne definitive denominato "Ufficio Esecuzione Penale".

### **5.4 Garantire la tutela delle persone deboli**

Un ulteriore compito della Procura è quello di tutelare le persone deboli nei procedimenti civili ed, in particolare:

- dei minorenni nelle cause di separazione e di divorzio;
- delle persone che, per motivi psichici o fisici, non sono in grado di curare i propri interessi con il rischio, così, di essere sfruttate da terzi senza scrupoli;
- dei creditori che non possono recuperare quanto di loro spettanza a causa di fallimento del debitore.

In questi casi la Procura interviene in tutti i relativi procedimenti civili (separazione, divorzio, interdizione, inabilitazione, amministrazione di sostegno, fallimento) al fine di tutelare gli interessi dei soggetti deboli sopra menzionati.

### **5.5 La struttura dell'Ufficio**

La Procura della Repubblica di Sondrio si caratterizza come un Ufficio di medie dimensioni rispetto al contesto nazionale. Tuttavia la complessità dei compiti istituzionali che è chiamata a svolgere, al pari di tutte le altre Procure della Repubblica, comporta la necessità per i Vertici dell'Ufficio di prestare particolare attenzione all'organizzazione interna.

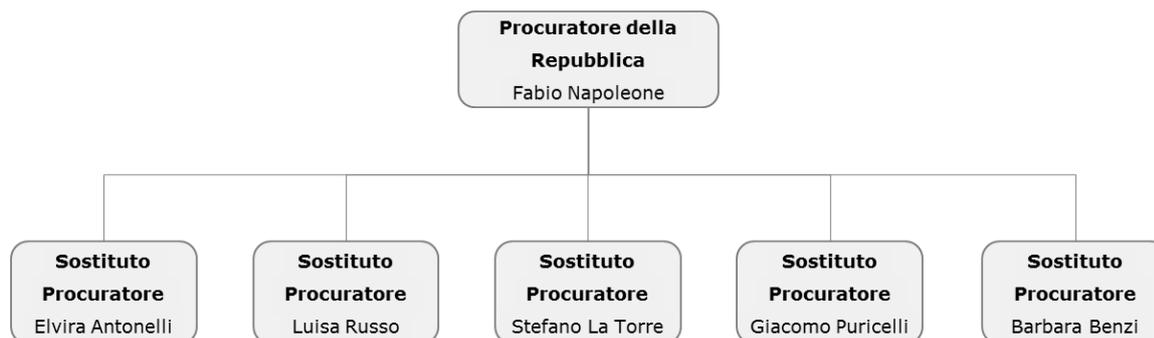
La Procura si compone di due strutture complementari che lavorano in stretta connessione: giurisdizionale e amministrativa.

La struttura giurisdizionale della Procura della Repubblica (Ufficio del Pubblico Ministero) è costituita dal Procuratore della Repubblica e dai suoi Sostituti. L'ufficio vigila sull'osservanza delle leggi e sulla pronta e regolare amministrazione della giustizia, cura la tutela dei diritti dello Stato delle persone giuridiche e degli incapaci, promuove la repressione dei reati e l'applicazione delle misure di sicurezza previste dalla legge e dà esecuzione ai giudicati in materia penale.

### **5.6 Compiti e contatti dei Magistrati**

Ogni Pubblico Ministero svolge i compiti assegnati dalla legge, secondo una opportuna organizzazione interna. Il Procuratore della Repubblica assegna ai Magistrati i procedimenti penali che nascono dalle singole notizie di reato che ogni giorno vengono trasmesse alla Procura della Repubblica ed in generale organizza le attività dell'Ufficio.

Ogni Magistrato svolge le indagini relative ai procedimenti che gli sono stati assegnati e prende parte alle udienze penali per i processi instaurati a seguito delle indagini.



L'attività dei Magistrati è supportata da una attività amministrativa e di cancelleria eseguita dal Personale Amministrativo, che si esplica nelle seguenti funzioni:

- la gestione di tutte le attività inerenti al fascicolo, fino all'invio alle richieste definitive;
- il coordinamento di tutte le attività incidentali legate sia ai rapporti con il GIP (richiesta applicazione misure cautelari, incidenti probatori, riti alternativi, ecc.) sia con la Polizia Giudiziaria (delega indagini, convocazioni indagati, testimoni, periti, ecc.) sia con gli avvocati difensori;

Ogni Magistrato è coadiuvato da una Segreteria di supporto a tutte le attività citate in precedenza.

Le singole Segreterie sono reperibili tramite i seguenti contatti:

#### Segreteria Dott. Fabio Napoleone – Procuratore della Repubblica

RESPONSABILE SEGRETERIA	Eva De Mitri
LOCALIZZAZIONE	Primo Piano
E-MAIL	<a href="mailto:eva.demitri@giustizia.it">eva.demitri@giustizia.it</a>
TELEFONO	0342 529279

#### Segreteria Dott.ssa Elvira Antonelli – Sostituto Procuratore

RESPONSABILE SEGRETERIA	Giuliana Gibbi
LOCALIZZAZIONE	Primo Piano
E-MAIL	<a href="mailto:giuliana.gibbi@giustizia.it">giuliana.gibbi@giustizia.it</a>
TELEFONO	0342 529125

#### Segreteria Dott.ssa Luisa Russo – Sostituto Procuratore

RESPONSABILE SEGRETERIA	Fulvia Folli
LOCALIZZAZIONE	Primo Piano
E-MAIL	<a href="mailto:fulvia.folli@giustizia.it">fulvia.folli@giustizia.it</a>
TELEFONO	0342 529220

## Segreteria Dott. Stefano La Torre – Sostituto Procuratore

RESPONSABILE SEGRETERIA	Battista Strambini
LOCALIZZAZIONE	Primo Piano
E-MAIL	<a href="mailto:battista.strambini@giustizia.it">battista.strambini@giustizia.it</a>
TELEFONO	0342 529220

## Segreteria Dott. Giacomo Puricelli – Sostituto Procuratore

RESPONSABILE SEGRETERIA	De Bernardi Maria Rosa
LOCALIZZAZIONE	Primo Piano
E-MAIL	<a href="mailto:mariorosa.debernardi@giustizia.it">mariorosa.debernardi@giustizia.it</a>
TELEFONO	0342 529293

## Segreteria Dott.ssa Barbara Benzi – Sostituto Procuratore

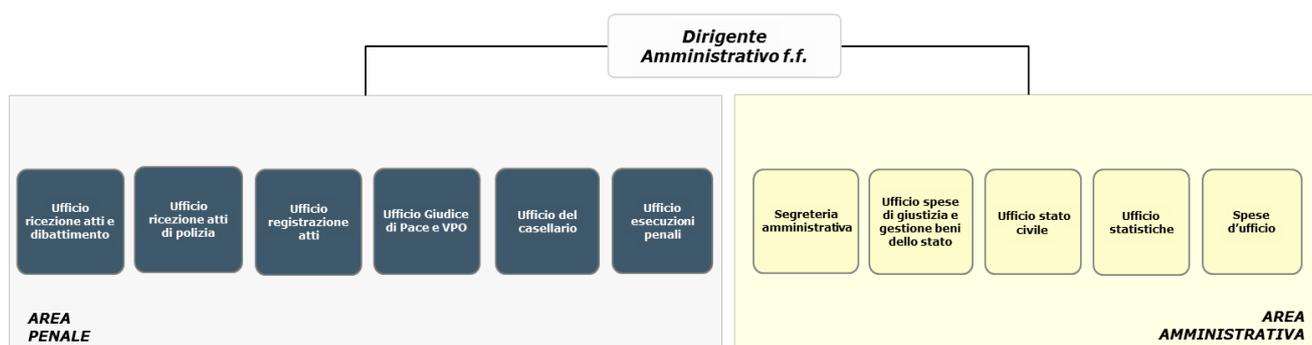
RESPONSABILE SEGRETERIA	Paola Pozzoni
LOCALIZZAZIONE	Primo Piano
E-MAIL	<a href="mailto:paola.pozzoni@giustizia.it">paola.pozzoni@giustizia.it</a>
TELEFONO	0342 529262

### 5.7 Compiti e contatti Personale Amministrativo

Il Personale Amministrativo fa parte dell'amministrazione giudiziaria e dipende dal Ministero della Giustizia. Per una migliore gestione delle attività il Personale Amministrativo è suddiviso in due macro aree:

- Penale
- Amministrativa

In ognuna di queste aree sono presenti vari uffici che ottemperano alle attività secondo ordini di servizio prestabiliti e sulla base del seguente organigramma:



La struttura amministrativa fa capo al Dirigente Amministrativo *f.f. (facente funzione* – in quanto la pianta organica della Procura di Sondrio non prevede la presenza di un Dirigente Amm.vo), con il compito di coordinare, gestire e supervisionare l'intera struttura.

La struttura amministrativa, a sua volta, è composta da due macro aree:

- **Area amministrativo-contabile**
- **Area Penale**

## AREA AMMINISTRATIVO CONTABILE

### DIRIGENTE AMMINISTRATIVO (f.f.)

<b>RESPONSABILE</b>	Gianfranco Barraco
<b>LOCALIZZAZIONE</b>	Stanza 24 Piano terra
<b>MAIL</b>	<a href="mailto:gianfranco.barraco@giustizia.it">gianfranco.barraco@giustizia.it</a>
<b>TELEFONO</b>	0342 529256

### SEGRETERIA AMMINISTRATIVA E DEL PERSONALE

<b>ADDETTO</b>	Loredana Garbellini
<b>LOCALIZZAZIONE</b>	Stanza 24 Piano terra
<b>MAIL</b>	<a href="mailto:loredana.garbellini@giustizia.it">loredana.garbellini@giustizia.it</a>
<b>TELEFONO</b>	0342 529130

#### Principali attività svolte

- *Gestione dei dipendenti amministrativi della Procura della Repubblica, gestione amministrativa dei Magistrati*
- *Gestione della corrispondenza, delle attività connesse e del protocollo informatico*
- *Gestione spese di ufficio*

### UFFICIO SPESE DI GIUSTIZIA

<b>RESPONSABILE</b>	Marina Folini
<b>LOCALIZZAZIONE</b>	Stanza 25 bis Piano terra
<b>MAIL</b>	<a href="mailto:marina.folini@giustizia.it">marina.folini@giustizia.it</a>
<b>TELEFONO</b>	0342 529231

#### Principali attività svolte

- *Gestione Spese di Giustizia*
- *Attività amministrativa e fiscale connessa*
- *Compilazione dei decreti di liquidazione*
- *Liquidazione dei mandati di pagamento a favore dei periti, custodi giudiziari, consulenti, testimoni e alle compagnie telefoniche in materia di intercettazioni telefoniche e liquidazione dei compensi ai magistrati onorari*

### UFFICIO STATO CIVILE – APOSTILLE E LEGALIZZAZIONI

<b>ADDETTO</b>	<b>Enrica Menaglio</b>
<b>LOCALIZZAZIONE</b>	Stanza 2 Piano terra
<b>MAIL</b>	<a href="mailto:enrica.menaglio@giustizia.it">enrica.menaglio@giustizia.it</a>
<b>TELEFONO</b>	0342 529208

#### Principali attività svolte

- Ricezione richieste e rilascio delle apostille e delle legalizzazioni

## AREA PENALE

### UFFICIO DEL CASELLARIO GIUDIZIALE

<b>RESPONSABILE</b>	<b>Marco Bussani</b>
<b>LOCALIZZAZIONE</b>	Stanza 3 Piano Terra
<b>MAIL</b>	<a href="mailto:marco.bussani@giustizia.it">marco.bussani@giustizia.it</a>
<b>TELEFONO</b>	0342 529124

#### Principali attività svolte

- Ricezione richieste e rilascio dei certificati e delle visure del Casellario Giudiziale e dei Carichi Pendenti
- Rilascio certificato ex art. 335 c.p.p.

### UFFICIO RICEZIONE ATTI

<b>ADDETTI</b>	<b>Silvana Nesa Luca Gambillara</b>
<b>LOCALIZZAZIONE</b>	Stanza 26 Piano Terra
<b>MAIL</b>	<a href="mailto:silvana.nesa@giustizia.it">silvana.nesa@giustizia.it</a> <a href="mailto:luca.gambillara@giustizia.it">luca.gambillara@giustizia.it</a>
<b>TELEFONO</b>	0342 529260

#### Principali attività svolte

- Ricezione denunce, querele scritte e tutti i tipi di istanza attinenti a procedimenti penali in fase di indagine preliminare
- Rilascio nulla osta per i verbali di sinistri stradali
- Rilascio certificato di chiusa inchiesta

### UFFICIO RICEZIONE ATTI DI POLIZIA GIUDIZIARIA

<b>ADDETTO</b>	<b>Ileana Libera</b>
<b>LOCALIZZAZIONE</b>	Stanza 112 Piano primo
<b>MAIL</b>	<a href="mailto:ileana.libera@giustizia.it">ileana.libera @giustizia.it</a>
<b>TELEFONO</b>	0342 529221

#### Principali attività svolte

- Ricezione e smistamento delle notizie di reato, dei seguiti provenienti dalle forze dell'ordine

**UFFICIO DIBATTIMENTO**

<b>RESPONSABILE</b>	Valentina Cecini
<b>ADDETTI</b>	Nerina Baraiolo Maria Grazia Boscacci Wanda Parolo
<b>LOCALIZZAZIONE</b>	Stanza 25 Piano terra
<b>MAIL</b>	<a href="mailto:valentina.cecini@giustizia.it">valentina.cecini@giustizia.it</a> <a href="mailto:nerina.baraiolo@giustizia.it">nerina.baraiolo@giustizia.it</a> <a href="mailto:mariagrazia.boscacci@giustizia.it">mariagrazia.boscacci@giustizia.it</a> <a href="mailto:wanda.parolo@giustizia.it">wanda.parolo@giustizia.it</a>
<b>TELEFONO</b>	0342 529253

**Principali attività svolte**

- Gestione di tutta la fase preparatoria al dibattimento
- Formazione del fascicolo dibattimentale destinato al giudice monocratico
- Approntamento dei fascicoli dell'ufficio GUP destinati alla trattazione dinanzi al Tribunale in composizione collegiale provvedendo all'inoltro della relativa lista testi al Tribunale ed alla successiva citazione dei testimoni dell'accusa
- Gestione dei procedimenti penali di competenza del Giudice di Pace, con particolare cura per le operazioni di fissazione della data relativa all'udienza dibattimentale e per quelle di notifica della citazione a giudizio. Gestione Decreti Penali di condanna. Attività di assistenza ai Vice Procuratori Onorari

**UFFICIO ISCRIZIONI NOTIZIE DI REATO**

<b>ADDETTI</b>	Cinzia Grisoldi Gelindo Bongini
<b>LOCALIZZAZIONE</b>	Stanza 23 Piano Terra
<b>MAIL</b>	<a href="mailto:cinzia.grisoldi@giustizia.it">cinzia.grisoldi@giustizia.it</a> <a href="mailto:gelindo.bongini@giustizia.it">gelindo.bongini@giustizia.it</a>
<b>TELEFONO</b>	0342 529257

**Principali attività svolte**

- Gestione Iscrizione notizie di reato
- Rilascio permessi di colloquio con i detenuti

**UFFICIO ESECUZIONE**

<b>RESPONSABILE</b>	Marco Bussani
<b>LOCALIZZAZIONE</b>	Stanza 3 Piano Terra
<b>MAIL</b>	<a href="mailto:marco.bussani@giustizia.it">marco.bussani@giustizia.it</a>
<b>TELEFONO</b>	0342 529124

**Principali attività svolte**

- Gestione di tutte le attività connesse all'esecuzione delle sentenze penali di condanna

## 6. I SERVIZI

### 6.1 Servizi

Di seguito sono descritti i principali servizi diretti al pubblico forniti dalla Procura di Sondrio, le modalità di accesso ai medesimi, i tempi, le fasi e le caratteristiche.

Per ciascun servizio è stata compilata la seguente scheda illustrativa riportante tutte le indicazioni e informazioni utili all'utente:

<b>COS'È</b>	Breve descrizione del servizio.
<b>CHI LO PUÒ RICHIEDERE</b>	Utente che può richiedere il servizio.
<b>DOVE SI RICHIEDE</b>	Struttura della Procura incaricata del servizio / modalità di erogazione.
<b>COSA OCCORRE</b>	Documentazione o prerequisiti necessari.
<b>QUANTO COSTA</b>	Costo del servizio presso la Procura.
<b>TEMPO NECESSARIO</b>	Tempi medi stimati per il servizio.

## AREA PENALE

### SERVIZIO CERTIFICATO DEL CASELLARIO GIUDIZIALE

<b>COS'È</b>	I certificati del casellario giudiziale (penale, generale, civile) attestano l'eventuale presenza a carico di un soggetto di iscrizioni relative a provvedimenti penali o/e civili divenuti irrevocabili. Il certificato generale è comprensivo del certificato penale e civile.
<b>CHI LO PUÒ RICHIEDERE</b>	L'interessato (o un suo delegato).
<b>DOVE SI RICHIEDE</b>	Ufficio del Casellario. Stanza 2 Piano Terra
<b>COSA OCCORRE</b>	Moduli per la richiesta compilati reperibili sul sito internet della Procura ( <a href="http://www.procura.sondrio.it">www.procura.sondrio.it</a> ) o presso l'Ufficio del Casellario - Per utenti di nazionalità italiana: fotocopia non autentica fronte/retro di un documento di riconoscimento del richiedente - Per utenti stranieri: fotocopia non autentica fronte/retro Carta d'Identità con residenza nel nostro circondario (in mancanza, Certificato di residenza storico), di Passaporto e Permesso di Soggiorno - In caso di delega: fotocopia non autenticata fronte/retro di un documento di riconoscimento del delegato Per la richiesta presentata tramite posta: fotocopia fronte/retro di un documento di riconoscimento e busta debitamente affrancata per la spedizione oltre ai diritti dovuti.
<b>QUANTO COSTA</b>	Certificato generale, penale o civile: n.1 Marca da Bollo di Euro 3,68 e n.1 Marca da Bollo di Euro 16,00. In caso di urgenza: n.2 Marca da Bollo di Euro 3,68 e n. 1 Marca da Bollo di Euro 16,00
<b>TEMPO NECESSARIO</b>	3 giorni lavorativi dalla data della richiesta (per i non urgenti).

**SERVIZIO CERTIFICATO CARICHI PENDENTI EX ART. 60 C.P.P.**

<b>COS'È</b>	Certifica se a carico di un soggetto vi sia in corso un procedimento penale in cui il Pubblico Ministero abbia esercitato l'azione penale formulando l'imputazione.
<b>CHI LO PUÒ RICHIEDERE</b>	L'interessato (o un suo delegato).
<b>DOVE SI RICHIEDE</b>	Ufficio del Casellario. Stanza 2 Piano Terra Si ricorda che il certificato dei carichi pendenti deve essere richiesto esclusivamente al Casellario della Procura della Repubblica del luogo di residenza.
<b>COSA OCCORRE</b>	Modulo per la richiesta compilato reperibile sul sito internet della Procura ( <a href="http://www.procura.sondrio.it">www.procura.sondrio.it</a> ) o presso l'Ufficio del Casellario. - Per utenti di nazionalità italiana: fotocopia non autenticata fronte/retro di un documento di riconoscimento del richiedente - Per utenti stranieri: fotocopia non autenticata fronte/retro di Carta d'Identità con residenza nel nostro circondario (in mancanza, Certificato di residenza storico), di Passaporto e Permesso di Soggiorno In caso di delega: fotocopia fronte/retro di un documento di riconoscimento del delegato.
<b>QUANTO COSTA</b>	N.1 Marca da Bollo di Euro 3,68 e n.1 Marca da Bollo di Euro 16,00 In caso di urgenza: n.2 Marca da Bollo di Euro 3,68 e n.1 Marca da Bollo di Euro 16,00
<b>TEMPO NECESSARIO</b>	3 giorni lavorativi dalla data della richiesta.

**SERVIZIO APOSTILLE E LEGALIZZAZIONI**

<b>COS'È</b>	È l'attestazione ufficiale della legale qualità della persona che ha apposto una firma in calce ad un atto e della autenticità della firma stessa, necessaria per far valere davanti ad autorità estere gli atti formati in Italia. Tra i paesi firmatari della Convenzione dell'Aja del 5/10/1961 e per gli atti da far valere nel territorio degli Stati contraenti, l'adempimento richiesto è l'apostille. La Procura della Repubblica ha la competenza per gli atti giudiziari e notarili formati nella propria circoscrizione.
<b>CHI LO PUÒ RICHIEDERE</b>	L'interessato (o un suo delegato).
<b>DOVE SI RICHIEDE</b>	Ufficio del Casellario. Stanza 2 Piano Terra
<b>COSA OCCORRE</b>	L'atto da legalizzare o postillare.
<b>QUANTO COSTA</b>	Esente da imposta di bollo e diritti.
<b>TEMPO NECESSARIO</b>	3 giorni lavorativi dalla data della richiesta.

**SERVIZIO CERTIFICATO DEL CASELLARIO GIUDIZIALE DA PARTE DELLE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE**

<b>COS'È</b>	Il certificato del casellario giudiziale attesta l'esistenza a carico di un soggetto di condanne penali definitive, nonché la presenza di alcuni provvedimenti di limitazione della capacità civile.
--------------	--

<b>CHI LO PUÒ RICHIEDERE</b>	Qualsiasi pubblica amministrazione o gestore di pubblico servizio.
<b>DOVE SI RICHIEDE</b>	Ufficio del Casellario. Stanza 2 Piano Terra
<b>COSA OCCORRE</b>	Modulo per la richiesta compilato reperibile sul sito internet della Procura ( <a href="http://www.procura.sondrio.it">www.procura.sondrio.it</a> ) o presso l'Ufficio del Casellario. Presso questo ufficio è stata attivata la procedura "Certificazione Massiva-CERPA". Per mezzo dell'applicativo "Certificazione Massiva-CERPA" le amministrazioni pubbliche ed i gestori di pubblici servizi possono trasmettere le proprie richieste (la procedura "massiva" riguarda solo la richiesta di certificati del Casellario e non dei Carichi Pendenti) all'Ufficio del Casellario di questa Procura. Per attivare la procedura si invita l'ente a farne richiesta all'Ufficio del Casellario.
<b>QUANTO COSTA</b>	Non è dovuto nessun diritto.
<b>TEMPO NECESSARIO</b>	3 giorni lavorativi dalla data della richiesta.

#### SERVIZIO CERTIFICATO DEL CASELLARIO GIUDIZIALE RICHIESTO DAL DIFENSORE

<b>COS'È</b>	È un certificato che il difensore ha il diritto di ottenere, previa autorizzazione del Magistrato procedente, relativo alla persona offesa dal reato o al testimone, per le finalità riconosciute dal codice di procedura penale.
<b>CHI LO PUÒ RICHIEDERE</b>	Il difensore dell'imputato.
<b>DOVE SI RICHIEDE</b>	Ufficio del Casellario. Stanza 2 Piano Terra
<b>COSA OCCORRE</b>	Modulo per la richiesta compilato reperibile sul sito internet della Procura ( <a href="http://www.procura.sondrio.it">www.procura.sondrio.it</a> ) o presso l'Ufficio del Casellario - Per utenti di nazionalità italiana: fotocopia non autentica fronte/retro di un documento di riconoscimento del richiedente; - Per utenti stranieri: fotocopia non autentica fronte/retro Carta d'Identità con residenza nel nostro circondario (in mancanza, Certificato di residenza storico), di Passaporto e Permesso di Soggiorno
<b>QUANTO COSTA</b>	Certificato generale, penale o civile: n.1 Marca da Bollo di Euro 3,68 e n.1 Marca da Bollo di Euro 16,00 In caso di urgenza: n.2 Marca da Bollo di Euro 3,68 e n.1 Marca da Bollo di Euro 16,00
<b>TEMPO NECESSARIO</b>	3 giorni lavorativi dalla data della richiesta (per i non urgenti).

#### SERVIZIO CERTIFICATO DELL'ANAGRAFE DELLE SANZIONI AMMINISTRATIVE DIPENDENTI DA REATO DA PARTE DELLE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE E DEI GESTORI DI PUBBLICI SERVIZI

<b>COS'È</b>	Il certificato riporta tutte le iscrizioni esistenti a carico di un ente divenute irrevocabili. Il certificato va richiesto esclusivamente al Casellario della Procura della Repubblica del luogo in cui la società o l'ente hanno sede legale.
<b>CHI LO PUÒ RICHIEDERE</b>	Tutte le pubbliche amministrazioni e i gestori di pubblici servizi.

<b>DOVE SI RICHIEDE</b>	Ufficio del Casellario. Stanza 2 Piano Terra
<b>COSA OCCORRE</b>	Modulo per la richiesta compilato reperibile sul sito internet della Procura ( <a href="http://www.procura.sondrio.it">www.procura.sondrio.it</a> ) o presso l'Ufficio del Casellario.
<b>QUANTO COSTA</b>	Esente da imposta di bollo e diritti.
<b>TEMPO NECESSARIO</b>	3 giorni lavorativi dalla data della richiesta.

**SERVIZIO CERTIFICATO E/O VISURA DELLE ISCRIZIONI DELL'ANAGRAFE DELLE SANZIONI AMMINISTRATIVE DIPENDENTI DA REATO DA PARTE DELL'ENTE INTERESSATO**

<b>COS'È</b>	Il certificato, intestato ad un ente, riporta le iscrizioni esistenti nell'anagrafe degli illeciti amministrativi dipendenti da reato. Il certificato va richiesto esclusivamente al Casellario della Procura della Repubblica del luogo in cui la società o l'ente hanno sede legale.
<b>CHI LO PUÒ RICHIEDERE</b>	Il legale rappresentante dell'ente (o un suo delegato).
<b>DOVE SI RICHIEDE</b>	Ufficio del Casellario. Stanza 2 Piano Terra
<b>COSA OCCORRE</b>	Modulo per la richiesta compilato reperibile sul sito internet della Procura ( <a href="http://www.procura.sondrio.it">www.procura.sondrio.it</a> ) o presso l'Ufficio del Casellario - Fotocopia non autenticata fronte/retro del documento di riconoscimento del legale rappresentante; - Fotocopia non autenticata dell'atto dal quale risulta la rappresentanza legale - In caso di delega: fotocopia fronte/retro di un documento di riconoscimento del delegato.
<b>QUANTO COSTA</b>	N.1 marca da Bollo di Euro 3,68 e n.1 marca da Bollo di Euro 16,00. In caso di urgenza: n.2 marca da Bollo di Euro 3,68 e n.1 Marca da Bollo di Euro 16,00 Il rilascio dell'atto di visura non è subordinato al pagamento di alcun diritto.
<b>TEMPO NECESSARIO</b>	3 giorni lavorativi dalla data della richiesta.

**SERVIZIO CERTIFICATO EX ART. 335 c.p.p.**

<b>COS'È</b>	Certifica se a carico di un soggetto vi siano iscrizioni nel registro delle notizie di reato sia come indagato sia come parte offesa.
<b>CHI LO PUÒ RICHIEDERE</b>	L'indagato o la parte offesa e i rispettivi avvocati difensori muniti di nomina o delega.
<b>DOVE SI RICHIEDE</b>	Ufficio del Casellario. Stanza 2 Piano Terra
<b>COSA OCCORRE</b>	Modulo per la richiesta compilato reperibile sul sito internet della Procura ( <a href="http://www.procura.sondrio.it">www.procura.sondrio.it</a> ) o presso l'Ufficio del Casellario Fotocopia non autenticata fronte/retro di un documento di riconoscimento del richiedente. In caso di istanza presentata dal difensore: atto di nomina. In caso di delega: fotocopia fronte/retro di documento di riconoscimento del delegato.

<b>QUANTO COSTA</b>	Esente da imposta di bollo e diritti.
<b>TEMPO NECESSARIO</b>	10 giorni lavorativi dalla data della richiesta.

#### SERVIZIO RICHIESTA COLLOQUIO CON DETENUTI

<b>COS'È</b>	Il rilascio dell'autorizzazione necessaria per il colloquio in carcere con i detenuti.
<b>CHI LO PUÒ RICHIEDERE</b>	Familiari, conviventi e altre persone come indicato nell' art. 18 dell'Ordinamento Penitenziario.
<b>DOVE SI RICHIEDE</b>	Ufficio Iscrizioni Notizie di Reato. Stanza 23 Piano Terra
<b>COSA OCCORRE</b>	Modulo per la richiesta compilato reperibile sul sito internet della Procura ( <a href="http://www.procura.sondrio.it">www.procura.sondrio.it</a> ) o presso l'Ufficio Iscrizioni Notizie di Reato. Modulo compilato per l'autocertificazione: in caso la richiesta provenga da parenti non di primo grado Fotocopia del documento di identità di ogni richiedente o in caso do conviventi non familiari certificato di residenza o stato di famiglia.
<b>QUANTO COSTA</b>	Esente da imposta di bollo e diritti.
<b>TEMPO NECESSARIO</b>	Contestuale alla presentazione della richiesta.

#### SERVIZIO RICHIESTA DI COLLOQUIO CON IL PUBBLICO MINISTERO

<b>COS'È</b>	Si richiede per conferire con il Magistrato titolare delle indagini nell'ambito di un procedimento penale in cui l'interessato è coinvolto come persona sottoposta alle indagini, o persona offesa o abbia comunque un interesse motivato al procedimento penale.
<b>CHI LO PUÒ RICHIEDERE</b>	Il cittadino interessato.
<b>DOVE SI RICHIEDE</b>	Ufficio Ricezioni Atti. Stanza 26 Piano Terra
<b>COSA OCCORRE</b>	Modulo per la richiesta compilato reperibile sul sito internet della Procura ( <a href="http://www.procura.sondrio.it">www.procura.sondrio.it</a> ) o presso l'Ufficio Ricezione Atti.
<b>QUANTO COSTA</b>	Esente da imposta di bollo e diritti.
<b>TEMPO NECESSARIO</b>	7 giorni lavorativi dalla data della richiesta.

#### SERVIZIO DISSEQUESTRO DI UN BENE

<b>COS'È</b>	Il proprietario di un bene sequestrato in relazione ad un procedimento penale può chiederne il dissequestro e la restituzione al Pubblico Ministero titolare dell'indagine. La richiesta e quindi il suo accoglimento sarò oggetto di valutazione da parte del Pubblico Ministero titolare.
--------------	---

<b>CHI LO PUÒ RICHIEDERE</b>	Il proprietario del bene o il suo legale.
<b>DOVE SI RICHIEDE</b>	Ufficio Ricezioni Atti. Stanza 26 Piano Terra
<b>COSA OCCORRE</b>	Modulo per la richiesta compilato reperibile sul sito internet della Procura ( <a href="http://www.procura.sondrio.it">www.procura.sondrio.it</a> ) o presso l'Ufficio Ricezione Atti. Fotocopia non autenticata fronte/retro di un documento di riconoscimento del richiedente. In caso di istanza presentata dal difensore: atto di nomina.
<b>QUANTO COSTA</b>	Esente da imposta di bollo e diritti.
<b>TEMPO NECESSARIO</b>	7 giorni lavorativi dalla data della richiesta.

#### SERVIZIO RICHIESTA AUTORIZZAZIONE AL RILASCIO DEL RAPPORTO RELATIVO AD INCIDENTE STRADALE

<b>COS'È</b>	Si richiede per ottenere, anche a fini assicurativi, le copie dei verbali redatti dalla Polizia o da altre Forze dell'Ordine.
<b>CHI LO PUÒ RICHIEDERE</b>	Il cittadino interessato o il suo legale.
<b>DOVE SI RICHIEDE</b>	Ufficio Ricezioni Atti. Stanza 26 Piano Terra
<b>COSA OCCORRE</b>	Modulo per la richiesta compilato reperibile sul sito internet della Procura ( <a href="http://www.procura.sondrio.it">www.procura.sondrio.it</a> ) o presso l'Ufficio Ricezione Atti.
<b>QUANTO COSTA</b>	Esente da imposta di bollo e diritti.
<b>TEMPO NECESSARIO</b>	7 giorni lavorativi.

#### RICHIESTA VISIONE/COPIA ATTI DI UN PROCEDIMENTO PENALE IN FASE DI INDAGINE PRELIMINARE

<b>COS'È</b>	Si richiede per ottenere la visione e/o le copie di atti di un procedimento penale in fase di indagini preliminari.
<b>CHI LO PUÒ RICHIEDERE</b>	La persona sottoposta alle indagini e il suo difensore.
<b>DOVE SI RICHIEDE</b>	Ufficio Ricezioni Atti. Stanza 26 Piano Terra
<b>COSA OCCORRE</b>	Modulo per la richiesta compilato reperibile sul sito internet della Procura ( <a href="http://www.procura.sondrio.it">www.procura.sondrio.it</a> ) o presso l'Ufficio Ricezione Atti. Documento d'identità del richiedente. Nomina del difensore nel caso in cui sia il difensore a richiedere la visione del/i fascicolo/i.
<b>QUANTO COSTA</b>	Non vi sono spese per la consultazione del fascicolo. In caso di richiesta copie e spese delle marche da bollo e per diritti sono calcolate in base al numero di copie estratte e alla tipologia, semplici o autentiche secondo la tabella reperibile sul sito internet della Procura ( <a href="http://www.procura.sondrio.it">www.procura.sondrio.it</a> ) o presso l'Ufficio Ricezione Atti.
<b>TEMPO NECESSARIO</b>	7 giorni lavorativi.

**SERVIZIO VISIONE/COPIA ATTI DI UN PROCEDIMENTO PENALE EX ART. 408 c.p.p.**

<b>COS'È</b>	È la possibilità, offerta alla persona offesa dal reato, la quale abbia dichiarato di volere essere informata circa l'eventuale archiviazione e il tipo di reato lo consenta, di prendere visione degli atti, di estrarne copia e di presentare opposizione con richiesta motivata di prosecuzione delle indagini preliminari, quando il Pubblico Ministero, ritenendo infondata la notizia di reato, presenta al giudice richiesta di archiviazione.
<b>CHI LO PUÒ RICHIEDERE</b>	La persona offesa dal reato o il suo difensore.
<b>DOVE SI RICHIEDE</b>	Ufficio Ricezioni Atti. Stanza 26 Piano Terra
<b>COSA OCCORRE</b>	Modulo per la richiesta compilato reperibile sul sito internet della Procura ( <a href="http://www.procura.sondrio.it">www.procura.sondrio.it</a> ) o presso l'Ufficio Ricezione Atti. Documento d'identità del richiedente. Avviso di archiviazione notificato dal Pubblico Ministero. Nomina del difensore nel caso in cui sia il difensore a richiedere la visione del/i fascicolo/i.
<b>QUANTO COSTA</b>	Non vi sono spese per la consultazione del fascicolo. In caso di richiesta copie e spese delle marche da bollo e per diritti sono calcolate in base al numero di copie estratte e alla tipologia, semplici o autentiche secondo la tabella reperibile sul sito internet della Procura ( <a href="http://www.procura.sondrio.it">www.procura.sondrio.it</a> ) o presso l'Ufficio Ricezione Atti.
<b>TEMPO NECESSARIO</b>	La visione è contestuale alla data della richiesta. Le copie senza urgenza vengono rilasciate nei 3 giorni lavorativi successivi alla richiesta. Le copie urgenti in giornata.

**SERVIZIO VISIONE/COPIA ATTI DI UN PROCEDIMENTO PENALE EX ART. 415 BIS**

<b>COS'È</b>	È la possibilità, offerta alla persona sottoposta alle indagini e al suo difensore, di prendere visione ed estrarre copia della documentazione relativa alle indagini espletate, quando il Pubblico Ministero, se non deve formulare richiesta di archiviazione ex articolo 408 codice procedura penale, ha concluso le indagini preliminari.
<b>CHI LO PUÒ RICHIEDERE</b>	La persona sottoposta alle indagini e il suo difensore.
<b>DOVE SI RICHIEDE</b>	Ufficio Ricezioni Atti. Stanza 26 Piano Terra
<b>COSA OCCORRE</b>	Modulo reperibile sul sito internet della Procura ( <a href="http://www.procura.sondrio.it">www.procura.sondrio.it</a> ) o presso l'Ufficio Ricezione Atti Documento d'identità del richiedente; Avviso ex art. 415 bis notificato dal Pubblico Ministero. Nomina del difensore nel caso in cui sia il difensore a richiedere la visione del/i fascicolo/i
<b>QUANTO COSTA</b>	Non vi sono spese per la consultazione del fascicolo. In caso di richiesta copie e spese delle marche da bollo e per diritti sono calcolate in base al numero di copie estratte e alla tipologia, semplici o autentiche secondo la tabella reperibile sul sito internet della Procura ( <a href="http://www.procura.sondrio.it">www.procura.sondrio.it</a> ) o presso l'Ufficio Ricezione Atti.
<b>TEMPO NECESSARIO</b>	La visione è contestuale alla data della richiesta. Le copie senza urgenza vengono rilasciate nei tre gg. Lavorativi. Le copie urgenti in giornata.

**RICHIESTA VISIONE/COPIA FASCICOLI ARCHIVIATI**

<b>COS'È</b>	La richiesta di prendere visione e di estrarre copia degli atti contenuti nel fascicolo processuale definito con provvedimento di archiviazione o con sentenza.
<b>CHI LO PUÒ RICHIEDERE</b>	La persona direttamente interessata o il suo difensore.
<b>DOVE SI RICHIEDE</b>	Ufficio Ricezioni Atti. Stanza 26 Piano Terra
<b>COSA OCCORRE</b>	Modulo per la richiesta compilato reperibile sul sito internet della Procura ( <a href="http://www.procura.sondrio.it">www.procura.sondrio.it</a> ) o presso l'Ufficio Ricezione Atti. Documento d'identità del richiedente. Nomina del difensore nel caso in cui sia il difensore a richiedere la visione del/i fascicolo/i.
<b>QUANTO COSTA</b>	Non vi sono spese per la consultazione del fascicolo. In caso di richiesta copie e spese delle marche da bollo e per diritti sono calcolate in base al numero di copie estratte e alla tipologia, semplici o autentiche secondo la tabella reperibile sul sito internet della Procura ( <a href="http://www.procura.sondrio.it">www.procura.sondrio.it</a> ) o presso l'Ufficio Ricezione Atti.
<b>TEMPO NECESSARIO</b>	10 giorni lavorativi.

**AREA AMMINISTRATIVA****SERVIZIO LIQUIDAZIONE SPESE DI VIAGGIO DEI TESTIMONI**

<b>COS'È</b>	È la procedura necessaria per poter ottenere il rimborso delle spese di viaggio sostenute da un testimone convocato a rendere sommarie informazioni testimoniali o citato come teste dal Pubblico Ministero nell'ambito di un procedimento penale
<b>CHI LO PUÒ RICHIEDERE</b>	La persona chiamata a rendere sommarie informazioni o rendere testimonianza.
<b>DOVE SI RICHIEDE</b>	Ufficio Spese di Giustizia. Stanza 25 bis Piano Terra
<b>COSA OCCORRE</b>	Modulo per la richiesta compilato reperibile sul sito internet della Procura ( <a href="http://www.procura.sondrio.it">www.procura.sondrio.it</a> ) o presso l'ufficio Spese di Giustizia. Atto di convocazione o citazione. Attestazione di presenza rilasciata dall'Ufficiale di Polizia Giudiziaria. Biglietti del treno (andata/ritorno) in originale. In via eccezionale, nel caso in cui i biglietti fossero andati smarriti o sia stato utilizzato un mezzo di trasporto diverso da quello di linea, il teste deve compilare il modulo di autocertificazione reperibile sul sito. Ai militari provvisti di biglietto di prima classe che non possono essere consegnati in quanto richiesti dall'amministrazione di appartenenza, si chiede di rilasciare il modulo di autocertificazione reperibile sul sito o presso l'ufficio Spese di Giustizia.
<b>QUANTO COSTA</b>	Esente da imposta di bollo e diritti.
<b>TEMPO NECESSARIO</b>	10 giorni lavorativi.

**SERVIZIO LIQUIDAZIONE COMPENSI**

<b><i>COS'È</i></b>	È la procedura necessaria per poter riscuotere gli onorari e le spese relativi all'attività svolta nell'ambito di un procedimento giudiziario ed inizia con la presentazione di un'istanza corredata dalla necessaria documentazione (conferimento incarico, giustificativi di spesa, anagrafica del richiedente).
<b><i>CHI LO PUÒ RICHIEDERE</i></b>	Il consulente tecnico d'ufficio, l'interprete, il traduttore, il custode e chiunque abbia svolto un'attività professionale nell'ambito di un procedimento giudiziario.
<b><i>DOVE SI RICHIEDE</i></b>	Ufficio Spese di Giustizia. Stanza 25 bis Piano Terra
<b><i>COSA OCCORRE</i></b>	Modulo per la richiesta compilato reperibile sul sito internet della Procura ( <a href="http://www.procura.sondrio.it">www.procura.sondrio.it</a> ) o presso l'Ufficio Spese di Giustizia. Documenti comprovanti le eventuali spese sostenute dal richiedente.
<b><i>QUANTO COSTA</i></b>	Esente da imposta di bollo e diritti.
<b><i>TEMPO NECESSARIO</i></b>	20 giorni lavorativi.

## 6.2 Diritti di copia

Diritti di copia aggiornati a D.M. 10 Marzo 2014 (Gazzetta Ufficiale n. 91 del 18.4.2014).

### DIRITTI DI COPIA CARTACEA SENZA CERTIFICAZIONE DI CONFORMITA'

N° Pagine	Senza urgenza	Con urgenza
Da 1 a 4	€ 1,38	€ 4,14
Da 5 a 10	€ 2,76	€ 8,28
Da 11 a 20	€ 5,52	€ 16,56
Da 21 a 50	€ 11,06	€ 33,18
Da 51 a 100	€ 22,10	€ 66,30
Più di 100	€ 22,10 + € 9,21 ogni ulteriori 100 pagine o frazione di 100	€ 66,30 + € 27,63 ogni ulteriori 100 pagine o frazione di 100

### DIRITTI DI COPIA CARTACEA AUTENTICA

N° Pagine	Diritto di copia senza urgenza	Diritti di copia con urgenza
Da 1 a 4	€ 11,06	€ 33,18
Da 5 a 10	€ 12,09	€ 38,70
Da 11 a 20	€ 14,73	€ 44,19
Da 21 a 50	€ 18,42	€ 55,26
Da 51 a 100	€ 27,63	€ 82,89
Più di 100	€ 27,63 + € 11,06 ogni ulteriori 100 pagine o frazione di 100	€ 82,89 + € 33,18 ogni ulteriori 100 pagine o frazione di 100

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

N° 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
Più di 100	€ 14,73 + € 6,14 ogni ulteriori 100 pagine o frazione di 100	€ 18,42 + € 7,37 ogni ulteriori 100 pagine o frazione di 100

**DIRITTO DI COPIA SU SUPPORTO DIVERSO DA QUELLO CARTACEO**

<b>Tipo di supporto</b>	<b>Diritto di copia</b>
Per ogni cassetta fonografica di 60 minuti o di durata inferiore	€ 3,68
Per ogni cassetta fonografica di 90 minuti	€ 5,52
Per ogni cassetta videofonografica di 120 minuti o di durata inferiore	€ 6,14
Per ogni cassetta videofonografica di 180 minuti	€ 7,37
Per ogni cassetta videofonografica di 240 minuti	€ 9,21
Per ogni dischetto informatico da 1,44 MB	€ 4,31
Per ogni compact disc	€ 306,97

## 7. LA QUALITÀ

### 7.1 La politica della qualità

La politica della qualità della Procura si ispira a 7 principi gestionali che vengono illustrati di seguito:

#### I. Attenzione alla qualità del processo di lavoro

La qualità della prestazione deve tendere ad individuare la migliore soluzione corrispondente alla tutela dei diritti riconosciuti dal nostro Ordinamento nel più breve tempo possibile e comunque ragionevole. Continua dovrà essere la ricerca della coerenza tra obiettivi, mezzi e risultati. La Procura di Sondrio, ancorché consapevole delle risorse limitate e dell'esistenza di vincoli strumentali, è impegnata nella sistematica analisi critica dei processi lavorativi, per l'individuazione degli interventi di miglioramento e semplificazione di quei tratti procedurali che si caratterizzano per gravosità e superfluità senza un significativo apporto a quell'esigenza di completezza e precisione propria dell'azione di un Ufficio requirente anche quando fornisce ai cittadini servizi nel loro interesse.

#### II. Prevalenza dell'individuo

Il contributo individuale richiesto si inserisce in un compito generale di prestazione del servizio da parte dell'Ufficio nel suo complesso. Tutti gli appartenenti alla Procura della Repubblica di Sondrio sono consapevoli di non obbedire a cieche disposizioni imperative, ma di rendere un contributo essenziale tra i tanti che compongono la filiera degli atti necessari a produrre il risultato finale, inteso come soddisfazione del cittadino per il servizio ricevuto. La presa di coscienza dell'essenzialità di ogni funzione svolta dal singolo individuo nel quadro organizzativo complesso in cui opera contribuisce a promuovere l'efficacia e il conseguimento degli obiettivi generali e strategici. È un principio che fa leva sulle risorse umane, che la Procura di Sondrio promuove e sviluppa in percorsi professionali rigorosi, ma rispettosi delle esigenze e delle capacità di ciascuno, per contrastare l'indifferenza all'azione dell'Ufficio ed i meccanismi inerziali e burocratici di elevata nocività nell'erogazione dei pubblici servizi.

#### III. Promozione del lavoro di squadra

Il lavoro in squadra è la puntuale prosecuzione della prevalenza dell'apporto individuale, che viene rafforzato dal contributo sinergico e congiunto di tutte le risorse umane coinvolte nei processi di servizio. Ciò implica un'intesa immediata e un gioco di squadra che va oltre il coordinamento gerarchico in cui tutti i soggetti svolgono le azioni loro demandate in naturale sintonia, pur nel rispetto dei diversi ruoli e responsabilità assegnati a ciascuno. Fare prevalere la squadra significa lavorare in modo più efficiente ed efficace, significa avere consapevolezza del proprio lavoro e confidare in quello degli altri (superiori gerarchici e colleghi).

#### IV. Valorizzazione delle procedure e loro standardizzazione

Le procedure sono un fondamentale fattore di auto-tutela e di "sicurezza" che assicurano modalità di comportamento uniformi contro il pericolo dei personalismi e degli errori con garanzia del risultato ricercato. 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 fondamentale di garanzia formale del corretto sviluppo dei procedimenti amministrativi connessi e un sistema strutturato ed orientato al conseguimento di risultati ragionevolmente predefiniti. Lavorare secondo le regole è la traduzione operativa del lavoro di squadra. Ciascuno gioca la parte prestabilita (il

proprio contributo), avendo sempre presente il lavoro degli altri, così da conseguire la finalità comune.

#### **V. Attenzione ai portatori di interesse**

Utenti, Enti, Istituzioni, Avvocati e altri Operatori professionali sono tutti portatori di interessi (stakeholder) verso la Procura. Trascurare i loro bisogni e le loro aspettative significa disattendere la missione istituzionale della Procura che deve tendere alla tutela efficace dei diritti e della legalità senza indulgere alla mera definizione a fini statistici. La Carta dei Servizi si inquadra nella forte attenzione alle esigenze degli stakeholder.

#### **VI. Cura della comunicazione**

Comunicare significa “mettere in comune” le informazioni, le esperienze, i risultati. Significa anche curare i tempi, le modalità, il linguaggio con cui trasferire notizie e fatti. Comunicare non è sempre agevole e facile, soprattutto quando i destinatari della comunicazione sono così eterogenei come nel caso di un Ufficio Giudiziario requirente che deve assumersi la responsabilità di custodire ciò che è segreto, difendere ciò che è riservato, garantire l’informazione dovuta nell’interesse dell’Utente. È perciò necessario un miglioramento continuo della qualità della comunicazione per rendere il servizio reso facilmente fruibile e trasparente.

#### **VII. Mettersi in gioco e non aver paura della valutazione degli utenti**

La valutazione da parte degli Utenti è la pratica che permette di apprendere dal lavoro svolto e dare conto ai portatori di interesse delle cose fatte, dei risultati conseguiti, degli impatti e degli errori. È una pratica che promuove la conoscenza e la crescita qualitativa e funzionale di ogni servizio.

### **7.2 I sistemi di reclamo**

I reclami rappresentano uno strumento prezioso per migliorare la qualità dei Servizi offerti. Gli elogi, i reclami e i rilievi o i suggerimenti favoriranno il senso di responsabilità e la promozione di un comportamento corretto di tutti gli operatori, anche mediante l’impiego ottimale di tutte le risorse.

Il reclamo potrà essere fatto in modo verbale oppure scritto utilizzando l’apposito questionario per la rilevazione del servizio offerto, disponibile sul sito web della Procura ovvero presso l’Ufficio Ricezione Atti, consegnandolo poi a mano presso l’Ufficio Ricezione Atti, oppure trasmettendolo a mezzo email all’indirizzo: [procura.sondrio@giustizia.it](mailto:procura.sondrio@giustizia.it).

Entro 30 giorni gli uffici della Procura di Sondrio si impegnano a fornire una risposta nel caso di reclami specifici.



**PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO  
IL TRIBUNALE DI SONDRIO**

**QUESTIONARIO PER LA RILEVAZIONE DELLA QUALITÀ DEL SERVIZIO OFFERTO**

Gentile Utente,  
la Procura di Sondrio, al fine di migliorare i propri servizi, ha deciso di condurre un'indagine per la rilevazione dell'adeguatezza dei servizi offerti e per l'individuazione di ulteriori bisogni dell'utenza di riferimento. In quest'ottica riteniamo indispensabile la Sua collaborazione nella compilazione del presente questionario (in veste del tutto anonima), che Le chiediamo di consegnare alla Procura una volta terminato. La ringraziamo anticipatamente per il tempo che vorrà dedicarci.

<b>Tipologia utente</b>	<input type="checkbox"/> Tribunale	<input type="checkbox"/> Avvocato	<input type="checkbox"/> Forze dell'ordine	<input type="checkbox"/> Tribunale di Sorveglianza
	<input type="checkbox"/> Giudice di Pace	<input type="checkbox"/> Pubblica Amministrazione	<input type="checkbox"/> Polizia Giudiziaria	<input type="checkbox"/> Procura della Repubblica
	<input type="checkbox"/> Consulenti	<input type="checkbox"/> Corte d'Appello	<input type="checkbox"/> Privati	<input type="checkbox"/> Altro
				.....

Rilevazione della qualità relativa agli **aspetti logistici** (rispondere alle domande con una crocetta X)

1) **Quante volte ha usufruito dei servizi di sportello offerti dalla Procura?**

Prima volta       Meno di 3       Tra 3 e 5       Oltre 5

2) **Reputa adeguata la cartellonistica/segnaletica che consente l'identificazione e la collocazione della Procura all'interno del palazzo?**

Adeguata       Parzialmente adeguata       Non adeguata

• **Motivate, qualora lo riteniate opportuno, la risposta alla precedente domanda, nell'apposito spazio sottostante:**

.....

.....

3) **Reputa adeguata la cartellonistica/segnaletica che consente l'identificazione e la collocazione degli uffici interni alla Procura ?**

Adeguata       Parzialmente adeguata       Non adeguata

Rilevazione della qualità relativa agli **aspetti relativi ai servizi erogati allo sportello** (rispondere alle domande con una crocetta X)

4) **Relativamente al servizio erogato allo sportello dai vari uffici della Procura, trova le informazioni fornitele:**

	No	Poco	Abbastanza	Molto
Chiare (ovvero sono fornite informazioni di facile comprensione)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pertinenti (sono fornite informazioni idonee a rispondere al quesito da lei sottoposto)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Esaustive (sono fornite informazioni che le evitano di ritornare un'altra volta per lo stesso motivo nel medesimo ufficio)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

5) **In quale arco di tempo ha avuto accesso alle informazioni erogate allo sportello dai vari uffici della Procura?**

Entro 5 minuti     Fino a 15 minuti     Fino a 30 minuti     Oltre 30 minuti

6) **La modulistica è acquisibile agevolmente presso gli uffici?**

No     Poco     Abbastanza     Molto

7) **La modulistica risulta chiara e di facile compilazione?**

No     Poco     Abbastanza     Molto

8) **A quale ufficio si è rivolto per ottenere le informazioni necessarie?**

.....

9) **L'ufficio al quale si è rivolto, l'ha indirizzata verso altri uffici interni alla Procura per soddisfare le sue esigenze?**

No     Sì

• **Se ha risposto "Sì" alla precedente domanda, indichi nell'apposito spazio sottostante il nome dell'ufficio al quale si è dovuto rivolgere:**

.....

.....

Rilevazione della qualità relativa agli **aspetti relativi al personale addetto** (rispondere alle domande con una crocetta X)

**10) Relativamente al servizio da lei richiesto, ha trovato il personale addetto allo sportello:**

	No	Poco	Abbastanza	Molto
Competente rispetto l'argomento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Cortese nel relazionarsi con il pubblico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Disponibile all'ascolto ed alla risoluzione dei suoi problemi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Disponibile a contattare altri uffici per chiedere informazioni	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Reperibile durante gli orari di apertura degli uffici	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Rilevazione della qualità relativa agli **aspetti relativi al grado di soddisfazione** (rispondere alle domande con una crocetta X)

**11) Considerando complessivamente tutto il servizio ricevuto presso gli uffici, quanto si dichiara complessivamente soddisfatto/a?**

Per nulla       Poco       Abbastanza       Molto

#### Proposte e/o suggerimenti

**12) In una logica di miglioramento, vi chiediamo di fornirci eventuali spunti per migliorare il servizio offerto.**

.....

.....

.....

Ai sensi del **D.Lgs. 196/2003** sulla **tutela dei dati personali**, garantiamo l'anonimità dei dati rilasciati nel presente questionario. Le informazioni acquisite saranno utilizzate esclusivamente per l'elaborazione di tabelle statistiche, con lo scopo di migliorare la qualità del servizio e renderlo più rispondente alle esigenze degli utenti.

## 8. GLOSSARIO

### ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

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 un'eccezione alla regola generale.

### APPELLO

È un mezzo di impugnazione 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. In materia penale, l'appello impedisce anche l'esecuzione della sentenza impugnata; in materia civile invece la sentenza di primo grado è sempre immediatamente esecutiva, ma la sospensione dell'esecuzione può essere concessa dal giudice dell'appello.

### CERTIFICATO

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 ecc.). Il certificato fa piena prova di quanto in esso affermato, fino a querela di falso.

### CONSIGLIO DI STATO

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.

### CONSIGLIO SUPERIORE DELLA MAGISTRATURA (CSM)

È l'organo previsto dalla Costituzione 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).

### CORTE COSTITUZIONALE

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 referendum 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.

### CORTE D'APPELLO

È un organo della giurisdizione ordinaria, civile e penale composto da tre giudici. È competente a giudicare in secondo grado di giudizio, 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.

#### **CORTE DEI CONTI**

È un organo previsto dalla Costituzione (articoli 100 e 103) e 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).

#### **CORTE DI ASSISE**

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 "giudice a latere" (Magistrato di Tribunale) e da sei giudici popolari. Nello svolgimento della loro funzione i giudici popolari sono equiparati ai Magistrati di Tribunale e partecipano alla formazione della sentenza con parità di voto.

#### **CORTE DI ASSISE DI APPELLO**

È competente a giudicare in secondo grado di giudizio (appello) sulle sentenze pronunciate in primo grado dalla Corte di Assise.

#### **CORTE DI CASSAZIONE**

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 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.

#### **CUSTODIA CAUTELARE**

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 se vi è pericolo di fuga o di inquinamento delle prove) 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 colpevolezza nei confronti dell'indagato o dell'imputato.

#### **DECRETO EMESSO DAL GIUDICE**

Termine con il quale viene denominato quel provvedimento emanato dal giudice nell'ambito del processo civile, penale ed amministrativo. Di regola non ha funzione decisoria ma solo ordinatoria, non presuppone l'insorgere di questioni tra le parti, non necessita, quindi, di contraddittorio e non deve essere motivato. Può essere pronunciato d'ufficio oppure su istanza diparte, orale o scritta, presentata in udienza o fuori.

#### **DIFESA D'UFFICIO**

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. 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 gratuito patrocinio, sono a carico dello Stato.

#### **DIRITTO ALLA PRIVACY**

E' il diritto che ogni cittadino ha di decidere che le informazioni che riguardano la propria vita privata vengano trattate da altri a meno che il soggetto volontariamente non presti il proprio consenso. La materia trova fondamento innanzitutto negli artt. 14, 15 e 21 della Carta Costituzionale ed è regolata da varie leggi. Si segnala in particolare il D.Lgs. del 30/06/2003 n. 196, denominato "Codice in materia di Protezione dei dati personali" che disciplina in maniera analitica il trattamento dei dati personali.

#### **FUNZIONE GIUDICANTE/FUNZIONE REQUIRENTE**

La funzione giudicante 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 funzione requirente è invece esercitata dai Magistrati che svolgono attività di "Pubblico Ministero" e hanno il compito di svolgere le indagini utilizzando la polizia giudiziaria e di esprimere richieste o pareri agli organi giudicanti.

#### **GIUDICE DI PACE**

Il Giudice di Pace inizia la sua attività a partire dal 1° maggio 1995 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 Magistrato onorario 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. E' tenuto ad osservare i doveri previsti per i Magistrati ed è soggetto a responsabilità disciplinare. Il Giudice di Pace è un Magistrato onorario e non di carriera e non ha un rapporto di impiego con lo Stato. Egli percepisce un'indennità cumulabile con i trattamenti pensionistici e di quiescenza.

#### **GIUDICE UNICO**

Il Giudice Unico di primo grado è una nuova figura istituita con la riforma dell'ordinamento giudiziario. Il decreto del 1998 ha abolito l'ufficio del Pretore trasferendo le sue competenze al Tribunale ordinario in materia sia civile sia penale, escluso quanto attribuito al Giudice di pace. La Procura ordinaria decide, sia in materia civile sia penale, prevalentemente in composizione monocratica (giudice singolo) e per specifiche ipotesi in composizione collegiale (collegio di tre giudici).

#### **GIUDICI POPOLARI**

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.

#### **GIUDIZIO ABBREVIATO**

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. In cambio, in caso di condanna, la pena è ridotta di un terzo.

## GIURISDIZIONE

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 giurisdizione ordinaria è esercitata da Magistrati ordinari e riguarda le materie che la legge non riserva ai giudici speciali. Sono organi della giurisdizione ordinaria, ad esempio, la Procura e la Corte di Cassazione. La giurisdizione speciale, 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 processo, che attraverso il contraddittorio delle parti mira alla pronuncia di un provvedimento, ad esempio una sentenza, con cui la legge viene interpretata e applicata al caso concreto.

## GRADO DI GIUDIZIO

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 giudizio di primo grado è quello in cui il giudice esamina e giudica una causa nel merito per la prima volta, mentre il secondo grado (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 giudizio di legittimità, ossia di controllo sulla legalità dei precedenti gradi di giudizio, che si svolge avanti alla Corte di Cassazione.

## GRATUITO PATROCINIO

Oggi definito come "Patrocinio a spese dello Stato". Si tratta di un beneficio previsto dalla Costituzione relativo al 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. È previsto per le cause civili, penali, amministrative, per il processo d'impugnazione del decreto di espulsione di stranieri e per i ricorsi al garante per la protezione dei dati personali. Il gratuito patrocinio per i procedimenti giudiziari trova la sua disciplina nel decreto del Presidente della Repubblica del 30/5/2002 n. 115, recante il TU in materia di spese dello Stato.

## IMPUGNAZIONE

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.

## IMPUTATO

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 giudizio direttissimo. L'attribuzione di un reato (imputazione) avviene da parte del Pubblico Ministero a conclusione delle indagini preliminari; fino a quel momento il soggetto potenziale autore dell'illecito non può essere considerato imputato, ma persona sottoposta alle indagini (indagato).

## INDAGATO

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.

## MAGISTRATO TOGATO E ONORARIO

Nell'ambito della giurisdizione ordinaria, con il termine Magistrato "togato" 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 Magistrato onorario, 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.

#### **NOTIFICAZIONE**

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.

#### **ORDINANZA EMESSA DAL GIUDICE**

Termine con il quale viene denominato quel provvedimento emesso dal giudice nell'ambito del processo civile, penale ed amministrativo. Normalmente sono volte a regolare lo svolgimento del processo e non hanno valenza decisoria, Di norma deve essere brevemente motivato e può essere successivamente modificata o revocata dal giudice che l'ha emanata.

#### **PATTEGGIAMENTO**

Si tratta di un procedimento penale speciale 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.

#### **PERSONA FISICA**

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.

#### **PERSONA GIURIDICA**

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.

#### **PROCESSO PER DIRETTISSIMA (giudizio direttissimo)**

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.

#### **PROCESSO**

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 sentenza) che impone l'applicazione della legge al caso concreto.

#### **PROCURA DELLA REPUBBLICA**

È l'Ufficio dell'ordinamento giudiziario cui sono addetti i Magistrati che svolgono le funzioni di Pubblico Ministero (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. Essi formano, nel loro complesso, la Magistratura cd. requirente. La funzione principale del Pubblico Ministero è l'esercizio dell'azione penale: con l'avvio dell'azione penale il Pubblico Ministero avvia il processo penale. Il Pubblico Ministero vigila

anche 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.

#### **SENTENZA**

È il provvedimento giurisdizionale contenente una decisione, emanato dal giudice nel processo 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 dispositivo (l'enunciazione della decisione del giudice in forma sintetica) e la motivazione (l'insieme delle ragioni che giustificano la decisione del giudice).

#### **TRIBUNALE AMMINISTRATIVO REGIONALE**

È un organo della giurisdizione amministrativa, 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 Consiglio di Stato.

#### **TRIBUNALE DI SORVEGLIANZA**

La Procura di sorveglianza è uno dei due organi in cui si articola la Magistratura di sorveglianza. 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 la Procura di sorveglianza, organo collegiale. La Procura 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.

#### **TRIBUNALE ORDINARIO**

È il Giudice con competenza in materia sia civile che penale per un ambito territoriale detto circondario. Dopo l'abolizione del Pretore, la Procura ordinario è rimasto Giudice unico di primo grado, salvo talune competenze minori del Giudice di pace per le quali è quest'ultimo il giudice di primo grado. Perciò, la Procura ordinario giudica anche in secondo grado sugli appelli proposti contro le sentenze del Giudice di pace. La Procura 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). La Procura ordinario esercita anche le funzioni di Giudice tutelare, oltre ad altre specifiche funzioni stabilite dalla legge. I Tribunali ordinari sono 166, due dei quali appositamente istituiti in area di tribunali metropolitani.

#### **TRIBUNALE PER I MINORENNI**

La Procura 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 che coinvolgono soggetti minorenni per procedimenti che riguardano reati, misure rieducative, adozioni, potestà dei genitori, amministrazione patrimoniale, tutela ed assistenza. I giudici che compongono il collegio hanno competenza per tutti i procedimenti che riguardano: reati, misure rieducative, adozioni, potestà dei genitori, amministrazione patrimoniale, tutele ed assistenza.

## UFFICI DI SORVEGLIANZA

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 la Procura di sorveglianza, organo collegiale. 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.

## VICE PROCURATORI ONORARI

I vice procuratori onorari sono delegati dal Procuratore della Repubblica a svolgere le funzioni di Pubblico Ministero nei procedimenti di competenza del Tribunale in composizione monocratica, in particolare:

- nell'udienza dibattimentale;
- nella convalida dell'arresto nel giudizio direttissimo;
- nella richiesta di emissione dei decreti penali di condanna;
- nei procedimenti in camera di consiglio di cui all'articolo 127 del codice di procedura penale;
- nei procedimenti civili (volontaria giurisdizione).

## 8.1 Acronimi

C.C.	Codice Civile
C.P.C.	Codice di Procedura Civile
C.P.	Codice Penale
C.P.P.	Codice di Procedura Penale
F.F.	Facente Funzioni
G.I.P.	Giudice delle Indagini Preliminari
G.U.P.	Giudice dell'Udienza Preliminare
O.G.	Ordinamento Giudiziario
O.P.	Ordinamento Penitenziario
P.M.	Pubblico Ministero
V.P.O.	Vice Procuratori Onorari