



# Procura Generale della Repubblica presso la Corte di Appello di Salerno



## Carta dei Servizi 2015



Unione Europea



La tua  
**Campania**  
cresce in  
**Europa**

Il Procuratore Generale, dott. Lucio di Pietro, ed il Dirigente Amministrativo, Dr.ssa Vincenza Esposito, ringraziano il personale amministrativo della Procura Generale della Repubblica per la collaborazione prestata alla realizzazione della presente Carta dei Servizi. Formulano un particolare apprezzamento nei confronti del Sig. Adriano D'Angelo, Funzionario Giudiziario, per il contributo fornito e la disponibilità manifestata anche in tale occasione.

Esprimono un particolare ringraziamento alla dr.ssa Antonella Giannelli, Sostituto Procuratore Generale, che con entusiasmo e competenza ha contribuito al buon esito dell'intera iniziativa.

Il documento è stato realizzato nell'ambito del progetto di "Riorganizzazione dei processi lavorativi e ottimizzazione delle risorse degli Uffici Giudiziari della Regione Campania" che vede coinvolti Deloitte Consulting Srl (DC), PricewaterhouseCoopers Advisory SpA (PwC), KPMG Advisory SpA e Fleurs International Srl.



Unione Europea



La tua  
**Campania**  
cresce in  
**Europa**



**“Nessuno di noi è intelligente quanto tutti noi messi insieme”**  
*(Proverbio giapponese)*

Antonio Pichon

Rossi Giusepp  
Scarpell L M

Fine Line

Rosario Balistrieri

Jambouo Damico

Fosco Ferrero  
Buehmann

Frank Gabel Papp

Giamp. Pappari

M. A. Maffei

AAAF

Ellen Smith

Corrado Schuff

Giuseppe Ferrero

St. Louis  
H. J. Patti  
L. J. Patti  
L. J. Patti

Scarpelli Carmine

Gruppo Caricanti  
Tuscolano

Richard Jett

Giuseppe Ferrero

Persepolis

Uase Santangelo  
Benevento  
San Giulio

# Indice

1	<i>Presentazione della Carta dei Servizi</i>	1
2	<i>Principi e finalità della Carta</i>	2
3	<i>Storia del Palazzo di Giustizia</i>	11
4	<i>Criteri e modalità di accesso ai servizi</i>	14
4.1	<i>L'accesso ai servizi</i>	14
4.2	<i>Come arrivare</i>	14
4.3	<i>Recapiti</i>	20
4.4	<i>Calendari e orari</i>	20
4.5	<i>Area territoriale di competenza</i>	21
5	<i>La struttura organizzativa</i>	22
5.1	<i>La Procura Generale come Istituzione</i>	22
5.2	<i>La struttura dell'Ufficio</i>	22
5.3	<i>Il personale amministrativo</i>	27
6	<i>I servizi</i>	31
6.1	<i>Introduzione ai servizi</i>	31
6.2	<i>Servizi</i>	32
6.3	<i>Diritti di copia</i>	47
7	<i>La qualità</i>	49
7.1	<i>La politica della qualità</i>	49
7.2	<i>La rilevazione della customer satisfaction</i>	50
	<i>Glossario</i>	55
	<i>Acronimi</i>	64

# 1 Presentazione della Carta dei Servizi

La Carta dei Servizi della Procura Generale di Salerno rappresenta il documento principale attraverso cui vengono comunicate le informazioni utili ai potenziali utenti, riguardanti i servizi e gli *standard* qualitativi e quantitativi ad essi connessi, le procedure, le prassi, le competenze agite. Il presente documento è stato realizzato nell'ambito del progetto "Riorganizzazione dei processi lavorativi e ottimizzazione delle risorse degli Uffici Giudiziari della Regione Campania", collocato nell'ambito del Programma operativo Regionale 2007/2013, attuato grazie al Fondo Sociale Europeo per la Regione Campania.

La finalità del progetto è quello di fornire agli Uffici Giudiziari interessati una struttura organizzativa moderna, in grado di rispondere con attenzione alle sollecitazioni della cittadinanza, dei diversi utenti e dei portatori di interesse ed organizzata in un'ottica di *Citizen Relationship Management*, con l'identificazione di eventuali nuovi servizi attivabili e puntando all'eccellenza in tutti i settori in cui opera.

Gli obiettivi del progetto sono:

- ◆ rendere trasparenti e semplificare i processi organizzativi interni, anche creando le condizioni per un abbassando dei livelli di spesa;
- ◆ supportare lo sviluppo delle capacità organizzative, delle competenze del personale, della qualità dei servizi erogati e della loro facilità di utilizzo.
- ◆ avvicinare gli Uffici Giudiziari agli utenti, migliorando la qualità dei servizi e l'immagine pubblica del sistema giustizia.

È soprattutto nell'ambito di quest'ultimo obiettivo che si colloca la prima Carta dei Servizi della Procura Generale di Salerno, ideata e costruita per sviluppare più efficaci modalità interattive e di comunicazione nei confronti di tutti, organizzando e rendendo noti i servizi offerti. Lo scopo fondamentale della Carta dei Servizi è, quindi, quello di ridurre la distanza culturale esistente tra gli Utenti e l'Ufficio giudiziario della Procura Generale di Salerno.

La presente Carta dei servizi è articolata in 6 sezioni:

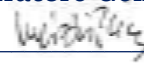
- ◆ **Principi e finalità della Carta.**
- ◆ **Storia del Palazzo di Giustizia:** è riportata una breve descrizione delle peculiarità e caratteristiche storiche dell'edificio nel quale è ubicato l'Ufficio.
- ◆ **Criteri e modalità di accesso ai servizi:** è descritta la composizione degli uffici e la loro dislocazione all'interno dell'Ufficio giudiziario, fornendo i recapiti d'interesse, gli orari di lavoro ed altri elementi utili per la miglior fruibilità dei servizi.
- ◆ **La struttura organizzativa:** sono descritte la composizione, l'organizzazione e le varie funzioni svolte dall'Ufficio giudiziario.
- ◆ **I servizi:** è fornita una scheda descrittiva per ciascun servizio erogato dall'Ufficio giudiziario contenente le informazioni utili alla fruizione.
- ◆ **La qualità:** sono indicati i principi gestionali che fondano ed ispirano la politica della qualità dell'Ufficio.

Inoltre, nella parte conclusiva del documento è riportato un **glossario** contenente i principali termini, con relativa spiegazione, utilizzati nell'ambito del contesto giudiziario.

**Vincenza Esposito**  
Dirigente Amministrativo



**Lucio di Pietro**  
Procuratore Generale



## 2 Principi e finalità della Carta

La finalità ultima della Carta dei servizi è quello di presentare in maniera più immediata e organica le modalità per accedere ai servizi maggiormente richiesti da parte degli utenti esterni coinvolti a vario titolo con gli Uffici della Procura Generale di Salerno, al fine di agevolarne la fruizione degli stessi prima di accedere personalmente presso l'Ufficio.

Il documento, inoltre, costituisce una sorta di “patto di qualità”, in quanto consente all'utente di poter valutare le modalità di erogazione dei servizi nella prospettiva del miglioramento continuo.

La Carta dei Servizi si ispira alla Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 27 gennaio 1994 ed al Decreto legislativo n. 286/1999.

I principi fondamentali che guidano l'erogazione dei servizi e che la Procura Generale di Salerno si impegna a rispettare sono:

- ◆ **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 Generale di Salerno 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 Generale 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 Generale di Salerno promuove un'adeguata informazione e partecipazione dei dipendenti al miglioramento del servizio erogato;
- ◆ **Efficacia ed efficienza:** la Procura Generale di Salerno 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>  <i>“Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti amministrativi”</i></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>  <i>“Principi sull'erogazione dei servizi pubblici”</i></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>  <i>“Direttiva sui principi per l'istituzione ed il funzionamento degli uffici per le relazioni con il pubblico”</i></p> <p><b>Legge 150 del 07/06/2000</b>  <i>“Disciplina delle attività di informazione e comunicazione delle pubbliche amministrazioni”</i></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>  <i>“Misure urgenti per la semplificazione dei procedimenti amministrativi e per il miglioramento dell'efficienza delle P.A.”</i></p>	<p><b>Art. 2</b> - Qualità dei servizi pubblici.</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>  <i>“Regolamento di attuazione degli artt. 2 e 7 della L. 241/1990”</i></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>  <i>“Qualità dei servizi pubblici e carte dei servizi”</i></p>	<p><b>Art. 11</b> - Qualità dei servizi pubblici.</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>  <i>“Legge quadro per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali”</i></p>	<p><b>Art. 13</b> - Carta dei servizi sociali.</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>  <i>“Misure finalizzate al miglioramento del benessere organizzativo nelle Pubbliche Amministrazioni”</i></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>Curare la comunicazione interna ed esterna  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>  <i>“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”</i></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>  <i>“Per una Pubblica Amministrazione di qualità”</i></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>  <i>“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”</i></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:</li> </ul> <p>(...) 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 (...).</p>

<p><b>Legge 18.6.2009 n. 69</b>  <i>"Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile"</i></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.  <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.  <b>Art. 30</b> - Tutela non giurisdizionale dell'Utente dei servizi pubblici.  <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.</p>
<p><b>Decreto Legislativo del 27.10.2009 n. 150 (e successive modifiche e integrazioni)</b>  <i>"Attuazione della Legge 15/2009, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni"</i></p>	<p><b>Art. 1 - Oggetto e finalità</b>  <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</p>
<p><b>Decreto Legislativo 25.1.2010 n. 5</b>  <i>"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"</i></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.  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"**

La "Carta dei doveri", nella veste prevista dal disegno di legge in argomento, non è stata ancora emanata. Non hanno concluso l'iter parlamentare entro i tempi assegnati dalle rispettive deleghe gli stralci operati rispetto all'iniziale disegno di legge :

- A.S. 2243 del 28.06.2011 diventato L.n. 174/2011 in G.U. n. 255 del 02.11.2011 "Disposizioni per al Codificazione in materia di pubblica amministrazione " ha previsto - in un unico articolo - la delega al Governo per la predisposizione di una codificazione da realizzarsi entro 12 mesi dall'entrata in vigore della medesima. La delega è scaduta, pertanto, il 17 dicembre 2012.

- il 25.10.2011 il segnato ha approvato la delega al Governo per la predisposizione entro 12 mesi della "Carta dei doveri delle amministrazioni pubbliche " ( A.S. 22439) ter). Il testo è stato trasmesso alla Camera (A.C. 3209-bis-B/ter) dove l'iter si è interrotto. Tuttavia, i criteri direttivi possono esser considerati principi informati l'agire dell'amministrazione nei confronti dei cittadini.

### **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. **Cortesìa 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.

**Legge n. 190/2012**

*"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"*

**Articolo 1 - Comma 35**

L'articolo 1, comma 35 della legge n. 190 del 2012 individua alcuni principi di interesse:

- a) ricognizione e coordinamento delle disposizioni che prevedono obblighi di pubblicità a carico delle amministrazioni pubbliche;
- b) previsione di forme di pubblicità sia in ordine all'uso delle risorse pubbliche sia in ordine allo svolgimento e ai risultati delle funzioni amministrative;
- c) ampliamento delle ipotesi di pubblicità, mediante pubblicazione nei siti web istituzionali, di informazioni relative ai titolari degli incarichi dirigenziali nelle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- d) definizione di categorie di informazioni che le amministrazioni devono pubblicare e delle modalità di elaborazione dei relativi formati;
- e) obbligo di pubblicare tutti gli atti, i documenti e le informazioni anche in formato elettronico elaborabile e in formati di dati aperti. Per formati di dati aperti si devono intendere almeno i dati resi disponibili e fruibili on line in formati non proprietari, a condizioni tali da permetterne il più ampio riutilizzo anche a fini statistici e la redistribuzione senza ulteriori restrizioni d'uso, di riuso o di diffusione diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

**Decreto del Presidente Della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62**

*"Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165."*

**Art. 3 Principi generali**

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che

	<p>abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.</p> <p>6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.</p>
<p><b>D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33</b>  <i>Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.</i></p>	<p><b>Art. 5 Accesso civico</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.</li> <li>2. La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al responsabile della trasparenza dell'amministrazione obbligata alla pubblicazione di cui al comma 1, che si pronuncia sulla stessa.</li> <li>3. L'amministrazione, entro trenta giorni, procede alla pubblicazione nel sito del documento, dell'informazione o del dato richiesto e lo trasmette contestualmente al richiedente, ovvero comunica al medesimo l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, l'amministrazione indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.</li> <li>4. Nei casi di ritardo o mancata risposta il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all' articolo 2, comma 9-bis della legge 7 agosto 1990, n. 241 , e successive modificazioni, che, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, nei termini di cui al comma 9-ter del medesimo articolo, provvede ai sensi del comma 3.</li> </ol>
<p><b>Disegno di Legge n. 1577-A proposto dalla I° Commissione permanente del Senato della Repubblica, comunicato alla Presidenza il 2 aprile 2015</b>  <i>“Riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”</i>  presentato dal Presidente del Consiglio dei ministri di concerto con il Ministro per la semplificazione e la pubblica</p>	<p><b>Art. 1. - Carta della cittadinanza digitale</b></p> <p>1. Al fine di garantire ai cittadini e alle imprese, anche attraverso l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, il diritto di accedere a tutti i dati, i documenti e i servizi di loro interesse in modalità digitale, nonché al fine di garantire la semplificazione nell'accesso ai servizi alla persona, riducendo la necessità dell'accesso fisico agli uffici pubblici, il Governo è delegato ad adottare, entro dodici mesi dalla data di entrata in vigore della presente legge, con invarianza delle risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili a legislazione vigente, uno o più decreti legislativi volti a modificare e integrare il codice</p>

amministrazione e con il Ministro dell'economia e delle finanze.

dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, di seguito denominato «CAD», nel rispetto dei seguenti principi e criteri direttivi:

a) definire il livello minimo di qualità, fruibilità, accessibilità e tempestività dei servizi on line delle amministrazioni pubbliche e, a tal fine, prevedere speciali regimi sanzionatori e premiali per le amministrazioni stesse;

b) ridefinire e semplificare i procedimenti amministrativi, in relazione alle esigenze di celerità, certezza dei tempi e trasparenza nei confronti dei cittadini e delle imprese, mediante una disciplina basata sulla loro digitalizzazione e per la piena realizzazione del principio «innanzitutto digitale» (digital first), nonché l'organizzazione e le procedure interne a ciascuna amministrazione;

d) ridefinire il Sistema pubblico di connettività al fine di semplificare le regole di cooperazione applicativa tra amministrazioni pubbliche e di favorire l'adesione al sistema da parte dei privati, garantendo la sicurezza e la resilienza dei sistemi;

e) coordinare e razionalizzare le vigenti disposizioni di legge in materia di strumenti di identificazione, comunicazione e autenticazione in rete con la disciplina di cui all'articolo 64 del CAD e la relativa normativa di attuazione in materia di Sistema pubblico per la gestione dell'identità digitale (SPID), anche al fine di promuovere l'adesione da parte delle amministrazioni pubbliche e dei privati al predetto SPID;

f) favorire l'elezione di un domicilio digitale da parte di cittadini e imprese ai fini dell'interazione con le amministrazioni, anche mediante sistemi di comunicazione non ripudiabili, garantendo l'adozione di soluzioni idonee a consentirne l'uso anche in caso di indisponibilità di adeguate infrastrutture e dispositivi di comunicazione o di un inadeguato livello di alfabetizzazione informatica, in modo da assicurare, altresì, la piena accessibilità mediante l'introduzione, compatibilmente con i vincoli di bilancio, di modalità specifiche e peculiari, quali, tra le altre, quelle relative alla lingua italiana dei segni;

g) razionalizzare gli strumenti di coordinamento delle amministrazioni pubbliche al fine di conseguire obiettivi di ottimizzazione della spesa nei processi di digitalizzazione, nonché obiettivi di risparmio energetico;

h) razionalizzare i meccanismi e le strutture deputati alla governance in materia di digitalizzazione, al fine di semplificare i processi decisionali;

l) ridefinire le competenze dell'ufficio dirigenziale di cui all'articolo 17, comma 1, del CAD, con la previsione della possibilità di collocazione alle dirette dipendenze dell'organo politico di vertice di un responsabile, dotato di adeguate competenze tecnologiche e manageriali, per la transizione alla modalità operativa digitale e dei conseguenti processi di riorganizzazione, finalizzati a maggiore efficienza ed economicità.

### 3 Storia del Palazzo di Giustizia

Il piano per uno “sviluppo urbanistico programmato”, affidato nel 1911 agli architetti Ernesto Donzelli e Nicola Cavaccini di Napoli, prevedeva una serie di interessanti lavori, la cui attuazione venne sospesa, per essere riproposta nel 1914 con un concorso per la stesura di un piano regolatore delle zone “ad oriente” della città. Il piano posto in bando conteneva punti che prevedevano un grande ed armonioso sviluppo urbanistico lungo le stesse “traiettorie” sviluppate nei decenni successivi.

Il progetto di Donzelli e Cavaccini, risultato vincitore, prevedeva una grande opera di urbanizzazione e riguardava l'intera estensione compresa tra le vie Due Principati ad occidente, la via vecchia del Fuso a settentrione, il fiume Irno ad oriente ed il Corso Vittorio Emanuele fino al piazzale ferroviario a mezzogiorno.

Negli elaborati sono evidenti piazze a disegno radiale collegate ad assi stradali, sul modello napoletano ( di ispirazione parigina ) dei lunghi “boulevards” rettilinei che si raccordavano per mezzo di “rond points stellari”. Salerno, così, viene a porsi, con il suo centro antico, in un triangolo i cui vertici sono: il porto, la zona industriale ( Fratte, con le sua grande industria Manifatturiera ) e la stazione ferroviaria; all'interno di quest'area la formulazione di un “boulevard” ( l'attuale Corso Vittorio Emanuele ) che collega la Stazione a Piazza Portanova. Segue, sempre con direttrice orizzontale e come proseguimento della via Marina, il Corso Garibaldi; quasi perpendicolari ad esso, la via Velia, la via Dei Principati, la via Diaz formanti una griglia, le cui aree interne saranno occupate da edifici per uso abitativo.



Tuttavia, l'entrata in guerra dell'Italia bloccava in gran parte l'attuazione del piano e solo alcune facciate di grandi palazzi ricordano le ambizioni di un progetto che conteneva “spiccate esigenze scenografiche”.

Molte idee di tale progetto saranno poi riprese dal politico Giovanni Cuomo che, nel 1919, incentrò la sua propaganda per le elezioni sulla costruzione di nuovi edifici, la riutilizzazione di locali ed abitazioni nel centro storico, il risanamento igienico, la costruzione di case popolari.

Ma il programma ebbe un riscontro solo parziale nella realtà. Solo nel periodo fascista, infatti, si sarebbe proceduto ad una seria realizzazione delle opere previste.

Tra il 1926 ed il 1933 vennero edificate le palazzine popolari tra Piazza S. Francesco e Piazza Casalbore, il quartiere detto “Mutilati” gravitante intorno alla Casa del Mutilato, il Macello Comunale, il lungomare Trieste ( descritto, nel 1933, come l'opera più bella eseguita per l'abbellimento della città ) lungo 1,300 Km e, a seguire, le più importanti opere pubbliche: il Palazzo di Città, il Palazzo di Giustizia, il Campo Sportivo, il Palazzo delle Poste, il Palazzo della Prefettura,



edifici per scuole elementari come il grande complesso Barra. In tali costruzioni si esprime tutto il concetto della monumentalità che potremmo definire, per l'epoca, di ispirazione "patriottica".



Nel 1933 fu iniziata la costruzione del Palazzo di Giustizia sull'area in cui si teneva un grande Mercato in baracche dove, durante la guerra del 1915-18, erano stati concentrati prigionieri austriaci. Anche tale edificio risente, nella propria architettura, di quella "romanità" e della conseguente ideologia dell'Impero che prevedeva scenografie esterne ed interne di grande impatto visivo, molto presenti anche negli austeri arredi dell'epoca.

Ma il momento in cui Salerno acquistò grande importanza nella storia italiana, anche se per un periodo brevissimo, fu quando divenne la nuova capitale del Regno del Sud (la seconda, dopo Brindisi) a partire dalle ore zero dell' 11 febbraio 1944. Gli Alleati avevano trasferito all'amministrazione italiana tutte le province a sud di Napoli, comprese la Sicilia e la Sardegna, che andavano così ad aggiungersi alle quattro (Brindisi, Lecce, Taranto e Bari) concesse al governo Badoglio dopo l'armistizio. La Missione

alleata, ora promossa Commissione alleata di controllo, decise di spostarsi più a nord, con il Primo Ministro e i sottosegretariati. Fu scelta Salerno, prima del ritorno a Roma, di cui si sperava imminente la liberazione.

La Presidenza del Consiglio, il Ministero dell'Interno, il Ministero dell'Educazione Nazionale furono ospitati nel Palazzo Comunale; il Ministero dei lavori Pubblici e quello dell'Agricoltura e Foreste al Palazzo Natella che ospitava anche gli uffici di collegamento con il Ministero della Marina e con quello della Guerra, rimasti in Puglia. Il Ministero di Grazia e Giustizia fu ospitato in Tribunale; il Sottosegretariato delle Poste e Telegrafi fu a Palazzo delle Poste, il Ministero degli Esteri a Palazzo Barone, il Ministero delle Finanze presso l'edificio delle Corporazioni; l'ufficio di collegamento con il Ministero dell'Aeronautica era a Cava de' Tirreni nella Villa "Formosa" mentre il Ministero dell'Industria e Commercio era sistemato a Vietri Sul Mare nelle scuole elementari. Il Sottosegretariato della Marina Mercantile e quello delle Ferrovie erano stati sistemati a Napoli.

L'eruzione del Vesuvio, iniziata alle 16.30 del 18 marzo 1944, fu uno dei due avvenimenti drammatici che contraddistinsero il periodo di Salerno capitale. Il vulcano, in quiete da anni, cominciò ad eruttare lava in direzione di Torre del Greco, aumentando continuamente la portata del fiume di fuoco. Il fenomeno assunse dimensioni tali che, ad un certo momento, il comandante della piazza di Napoli, generale Lush, prevede l'evacuazione della città. L'incubo incombeva su San Sebastiano, su Massa di Somma, su Cercola, dove la popolazione fu sgomberata. Ad un certo punto si temette per Torre Annunziata, il vento portava le ceneri dell'eruzione fino a Salerno, le strade ne erano insozzate. La notte la gente si recava ad assistere allo spettacolo del cratere fiammeggiante e degli scoppi di lapilli. Andarono anche il Re e la Regina, poi Vittorio Emanuele si dedicò, come vuole la tradizione, alla visita dei luoghi colpiti.



Dinanzi alla facciata principale del Tribunale vi è collocata la statua di Giovanni Amendola, giornalista, filosofo, uomo politico antifascista, scolpita e fusa in bronzo da Gaetano Chiaromonte

---

nel 1949. Del Chiaromonte sono anche molte opere bronzee, alcune delle quali andate perdute perchè fuse per fabbricare cannoni, ed altre tuttora presenti in città.

La più significativa fra queste è la “Libertà” che si scioglie dal giogo delle catene, raffigurata con le fattezze di una giunonica e procace figura femminile dalle “ignude mammelle”, considerata oscena dai benpensanti dell’epoca. Si può ancora ammirare, maestosa dinanzi ad una colonna, nei pressi della chiesa di S. Pietro in Camerellis in via Roma, prolungamento di Corso Garibaldi, poco distante dal Palazzo di Giustizia.

## 4 Criteri e modalità di accesso ai servizi

### 4.1 L'accesso ai servizi

La Procura Generale di Salerno ha sede presso il Palazzo di Giustizia, sito in corso Garibaldi. Il palazzo fu edificato nel 1934, tra i due corsi di Salerno (corso Garibaldi e corso Vittorio Emanuele) su progetto urbanistico degli architetti Ernesto Donzelli e Nicola Cavaccini. Lo stabile è utilizzato in condivisione con il Tribunale, la Corte di Appello, la Procura della Repubblica e l'Ordine degli Avvocati.

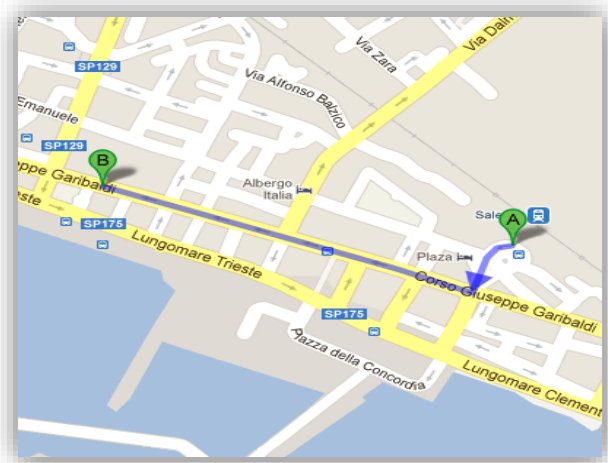


Figura 1 – Palazzo di Giustizia

### 4.2 Come arrivare

La Procura Generale 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.

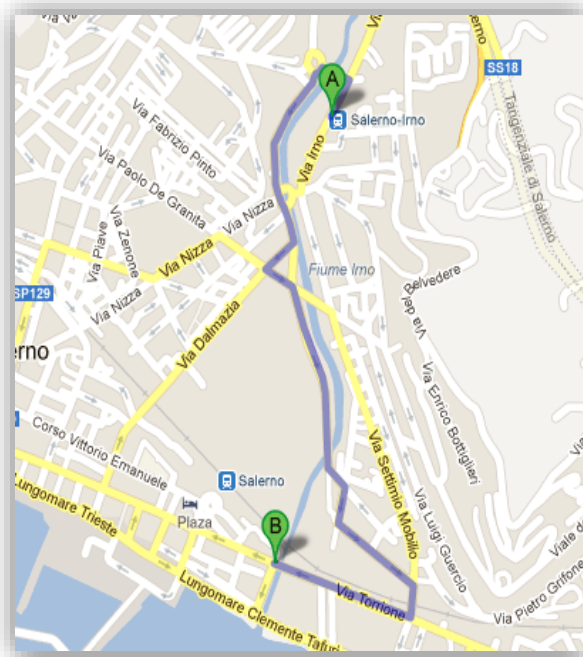
**Dalla stazione di Salerno (Piazza Vittorio Veneto):**












Da Piazza Vittorio Veneto, procedere in direzione ovest verso Corso Giuseppe Garibaldi  
Girare a destra in Corso Giuseppe Garibaldi

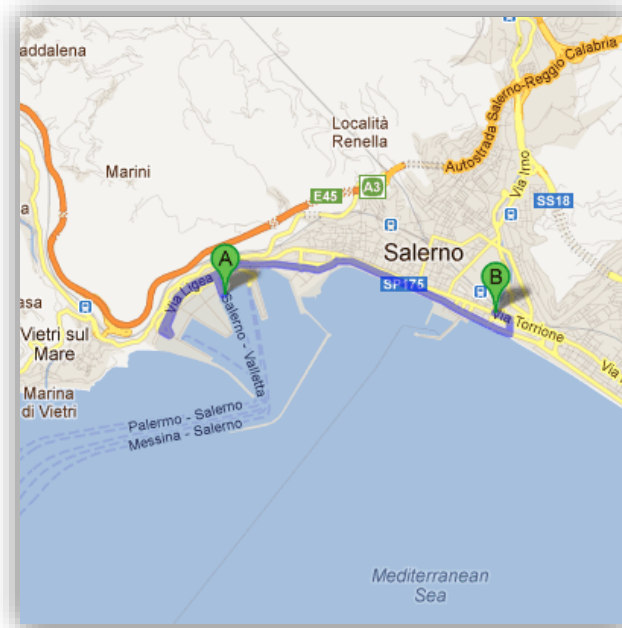
97 m  
280 m

**Dalla stazione Salerno-Irno (Via Irno)**



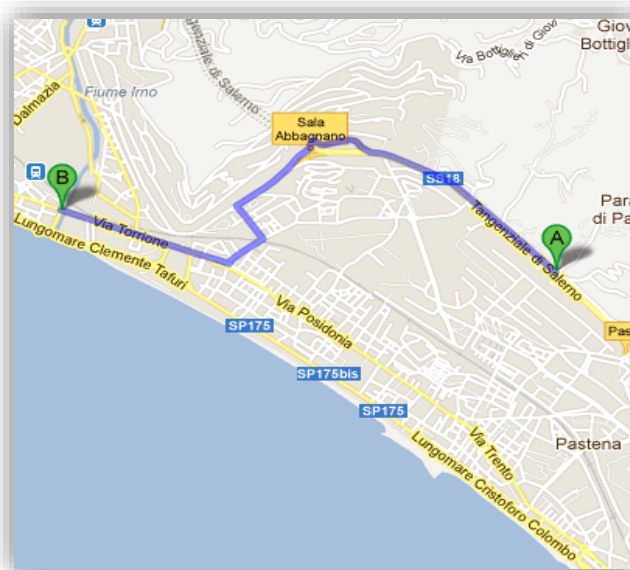
	Procedere in direzione nordest da Via Irno/SS88 verso ponte Rouen	140 m
	Girare a sinistra e imboccare ponte Rouen/SS88	73 m
	Alla Piazza Montpellier prendere la 3 <sup>a</sup> uscita e imboccare via Eugenio Caterina/SS88	650 m
	Girare a sinistra e imboccare Via Cacciatori dell'Irno	75 m
	Girare a destra alla 1a traversa e imboccare Viale Unità d'Italia/SS88	750 m
	Girare leggermente a destra e imboccare Via Leonino Vinciprova/SS88	130 m
	Girare leggermente a destra e imboccare Strada Statale 18/Via Torrione/SS18	1,0 km
	Girare a destra e imboccare Via Arturo de Felice	15 m
	Girare a destra in Corso Giuseppe Garibaldi	110 m








## Dalla Stazione Marittima



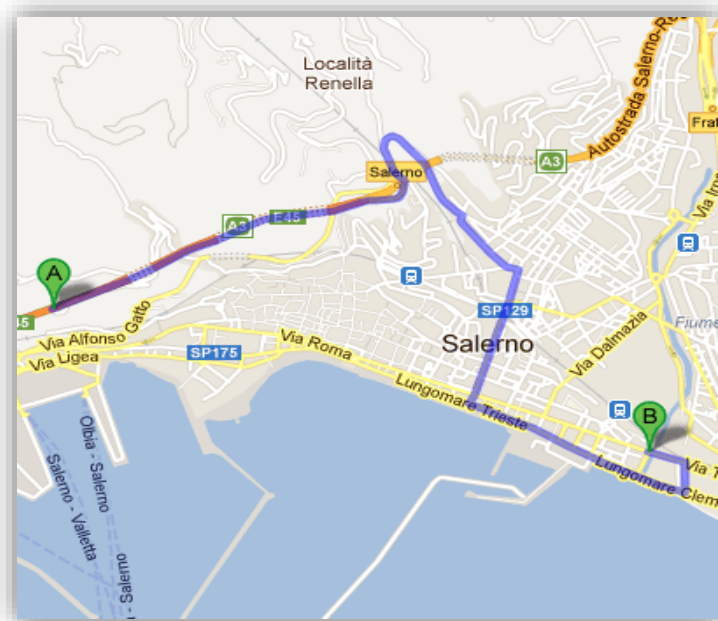
Procedere in direzione nord verso Via Molo Manfredi	250 m
Continuare su Via Molo Manfredi	180 m
Girare a destra e imboccare Via Sandro Pertini	150 m
Girare a sinistra e imboccare Via Giuseppe Odierno	55 m
Girare a destra e imboccare Lungomare Trieste/Strada Statale 18/SS18	1,1 km
Girare a sinistra e imboccare Via Arturo de Felice	69 m
Girare a sinistra e imboccare Corso Giuseppe Garibaldi	110 m









## Dalla Tangenziale di Salerno/SS18



	Procedere in direzione nordovest da Tangenziale di Salerno verso Uscita Pastena	1,8 km
	Prendere l'uscita Torrione-Sala Abbagnano verso Torrione-Sala Abbagnano	200 m
	Continuare su Via delle Rose	100 m
	Girare a sinistra e imboccare Viale degli Eucalipti	150 m
	Alla rotonda, proseguire dritto	73 m
	Continuare su Via Mattia Farina	290 m
	Girare a sinistra e imboccare Via della Monica Federico	220 m
	Girare a destra e imboccare Via Lucio Orofino	200 m
	Girare leggermente a destra e imboccare Via Torrone	850 m
	Continuare su Corso Giuseppe Garibaldi/Strada Statale 18/SS18	600 m
	Girare a destra e imboccare Via Arturo de Felice	15 m
	Girare a sinistra e imboccare Corso Giuseppe Garibaldi	110 m

## Dall'Autostrada A3



	Dall'Autostrada prendere l'uscita Salerno	220 m
	Continuare su Via Demetrio Moscato	600 m
	Girare leggermente sulla destra e imboccare via Pio XI	300 m
	Girare leggermente a sinistra e imboccare Via dei Principati	550 m
	Continuare su Via Cilento Adolfo	140 m
	Girare a sinistra e imboccare Lungomare Trieste/Strada Statale 18/SS18	150 m
	Girare a sinistra e imboccare Via Arturo de Felice	69 m
	Girare a sinistra e imboccare Corso Giuseppe Garibaldi	110 m



### 4.3 Recapiti

Indirizzo	Corso Garibaldi - Palazzo di Giustizia - 84100 Salerno
Tel. Centralino	0895645111
Tel. Segreteria Particolare del Procuratore Generale	0895645212
Tel. Segreteria Affari Generali, del Dirigente Amministrativo e del Personale Amministrativo	0895645490
Tel. Segreteria Magistratura	0895645499
Tel. Ragioneria	0895645545
Tel. Ufficio Esecuzioni penali	0895645547
Tel. Ufficio Impugnazioni	0895645544
Fax Settore Amministrativo	089231711
Fax Ufficio Esecuzioni penali	0895645546
Fax Ragioneria	0895645207
Fax Segreteria Particolare	089221181
Email	<a href="mailto:pg.salerno@giustizia.it">pg.salerno@giustizia.it</a>
PEC	<a href="mailto:prot.pg.salerno@giustiziacerit.it">prot.pg.salerno@giustiziacerit.it</a>

### 4.4 Calendari e orari

Gli uffici della Procura Generale sono aperti al pubblico:

- ◆ il lunedì, mercoledì, venerdì e sabato dalle ore 08:30 alle ore 13:30;
- ◆ il martedì e giovedì dalle ore 09:00 alle ore 13:00 e dalle ore 15:30 alle ore 16:30.

Nella giornata del sabato sono assicurate solo le attività connesse all'osservanza dei termini processuali.

L'Ufficio del Procuratore Generale, dell'Avvocato Generale, dei Sostituti Procuratori Generali e la Segreteria Particolare sono ubicati al 2° piano.

Gli Uffici del Dirigente Amministrativo, Segreteria Magistrati e Sicurezza, Impugnazioni, Esecuzione penale, Demolizioni, Segreteria del Personale, Ragioneria e consegnatario Economo sono ubicati al 4° piano.

#### **4.5 Area territoriale di competenza**

La Procura Generale della Repubblica presso la Corte di Appello di Salerno ha competenza territoriale su tutto il Distretto di Salerno, che comprende le Procure della Repubblica presso i Tribunali di:

- ◆ Salerno
- ◆ Nocera Inferiore
- ◆ Vallo della Lucania
- ◆ Procura della Repubblica per i Minorenni di Salerno



## 5 La struttura organizzativa

### 5.1 La Procura Generale come Istituzione

La Procura Generale è l'Ufficio del Pubblico Ministero presso la Corte d'Appello con funzioni in ambito penale, civile ed amministrativo, anche con riferimento alla cooperazione internazionale.

L'art. 113 della Costituzione attribuisce alla Procura Generale le principali funzioni di:

- ◆ **vigilanza** sull'osservanza delle leggi;
- ◆ **promozione** obbligatoria dell'azione penale;
- ◆ **esecuzione** dei giudicati e di ogni altro provvedimento del Giudice.

### 5.2 La struttura dell'Ufficio

La Procura Generale della Repubblica si compone di due strutture organizzative che lavorano in sinergia: giurisdizionale e amministrativa.

Negli Uffici giudiziari italiani vige, infatti, il sistema c.d. della "doppia Dirigenza" regolamentato dal Decreto Legislativo 25 luglio 2006, n. 240 -"Individuazione delle competenze dei magistrati capi e dei dirigenti amministrativi degli uffici giudiziari" pubblicato in G.U. n. 175 del 29 luglio 2006 supplemento ordinario n. 173.

Con la circolare 31 ottobre 2006, n. 39434/U del Capo del Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi del Ministero della Giustizia sono state meglio specificate le competenze dei magistrati capi dell'ufficio giudiziario e dei dirigenti amministrativi preposti all'ufficio, muovendo dalla riaffermazione dei principi e dei criteri ispiratori della nuova normativa (il principio di unitarietà dell'ufficio giudiziario e l'attuazione dell'efficienza dell'attività amministrativa) e richiamando la disciplina di cui al D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

Il coordinamento tra l'attività giudiziaria e l'attività amministrativa interviene al momento della redazione del programma annuale delle attività dell'Ufficio giudiziario da parte del magistrato capo dell'ufficio unitamente al dirigente amministrativo ad esso preposto tenendo conto delle risorse disponibili ed indicando le priorità, ai sensi dell'art. 4 del sopra menzionato d.lgs. (ved. nota del Consiglio Superiore della Magistratura del 27 gennaio 2007).

La **struttura giurisdizionale**, fa capo al Procuratore Generale (Lucio di Pietro), che ha la titolarità e la rappresentanza nei rapporti con Enti istituzionali e con gli altri Uffici Giudiziari e ha competenza ad adottare i provvedimenti necessari per l'organizzazione dell'attività giudiziaria.

La **struttura amministrativa**, fa capo al Dirigente Amministrativo (Vincenza Esposito), che cura l'organizzazione e gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali per garantire sia il funzionamento della Procura Generale (servizi amministrativi e contabili), sia il necessario supporto all'attività svolta dai Magistrati attraverso gli uffici dedicati.

A capo dell'Ufficio vi è il **Procuratore Generale**: questi rappresenta la Pubblica accusa nei processi di II grado e opera, nell'esercizio delle proprie funzioni, personalmente o per mezzo dei **Sostituti Procuratori**.

Specificamente, tra le **competenze** più rilevanti conferitegli dalla legge, vi sono quelle di seguito riportate:

- ◆ **potere - dovere di sorveglianza sui Magistrati e sugli Uffici della Procura Generale, delle Procure della Repubblica presso i Tribunali Ordinari e presso il Tribunale per i Minorenni del Distretto**, al fine di assicurare il corretto ed uniforme esercizio dell'azione penale ed il rispetto delle norme sul giusto processo. Per adempiere a questi compiti la Procura Generale acquisisce atti e notizie dalle Procure della Repubblica del Distretto ed è tenuta a riferire al riguardo al Procuratore Generale presso la Corte di Cassazione;
- ◆ **potere di avocazione delle indagini preliminari relative ai procedimenti pendenti avanti le Procure della Repubblica del Distretto**, nell'ipotesi di inerzia investigativa, richieste di archiviazione ritenute fondate su indagini carenti o su valutazioni delle risultanze procedurali non condivise;
- ◆ **dovere di assicurare la disponibilità della Polizia Giudiziaria** da parte dei Procuratori della Repubblica del Distretto, unita alla **titolarità dell'azione disciplinare** nei confronti degli ufficiali e degli agenti di Polizia Giudiziaria nelle ipotesi di cui all'art. 16 disp. att. c.p.p.;
- ◆ **cura delle relazioni con le autorità straniere** giudiziarie e politiche in materia di **estradizione** e di **rogatorie**;
- ◆ **coordinamento delle indagini** tra i diversi Uffici requirenti del Distretto;
- ◆ **responsabilità della sicurezza interna** di tutte le sedi giudiziarie del Distretto;
- ◆ **responsabilità sulla regolarità della tenuta degli albi professionali** e diritto di proporre impugnazioni delle decisioni emesse in sede disciplinare dagli ordini professionali;
- ◆ **dovere di esaminare le sentenze penali e civili** in cui è parte il Pubblico Ministero pronunciate dai **Giudici di primo grado** del Distretto, dalla **Corte di Appello** e dalla **Corte di Assise di Appello** e proporre le eventuali impugnazioni;
- ◆ **ruolo di funzionario delegato per le spese di funzionamento** di pertinenza degli Uffici del distretto.

A queste attività si aggiungono tutte le ulteriori funzioni previste dalla legge negli ambiti penale e civile nonché dalle norme amministrative.

Il **Dirigente Amministrativo** appartiene al ruolo dei dirigenti del Ministero della Giustizia istituito con decreto interministeriale del 5 febbraio del 2008 ( in G.U. n.270 del 18 novembre 2008) mentre il CCNL del personale dirigente area I ( 21 aprile 2006 e del 12 febbraio 2010) disciplina il rapporto di lavoro.

**I compiti ed i poteri attribuiti ai Dirigenti Amministrativi sono individuati nell'art. 17 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 ("Funzioni dei dirigenti").**

Di seguito si riportano le principali funzioni:

- a) formulano proposte ed esprimono pareri ai dirigenti degli uffici dirigenziali generali;
- b) curano l'attuazione dei progetti e delle gestioni ad essi assegnati dai dirigenti degli uffici dirigenziali generali, adottando i relativi atti e provvedimenti amministrativi ed esercitando i poteri di spesa e di acquisizione delle entrate;
- c) dirigono, coordinano e controllano l'attività degli uffici che da essi dipendono e dei responsabili dei procedimenti amministrativi, anche con poteri sostitutivi in caso di inerzia;
- d) provvedono alla gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate ai propri uffici, anche ai sensi di quanto previsto all'articolo 16, comma 1, lettera l-bis;
- e) effettuano la valutazione del personale assegnato ai propri uffici, nel rispetto del principio del merito, ai fini della progressione economica e tra le aree, nonché della corresponsione di indennità e premi incentivanti.

Il Dirigente Amministrativo degli Uffici Giudiziari è posto alla direzione della struttura amministrativa con il provvedimento di conferimento di incarico emesso dal Direttore Generale del Personale e della Formazione, acquisito il parere del Capo del Dipartimento dell'organizzazione giudiziaria, ai sensi dell'articolo 19, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, ad esito delle procedure attivate e dell'adozione dei criteri indicati nel D.M. 15 maggio 2013.

Nel conferimento degli incarichi dirigenziali, si tiene conto della specifica professionalità acquisita e di quella richiesta dall'ufficio.

L'incarico conferito assegna al dirigente Amministrativo il conseguimento dei seguenti obiettivi, connessi all'espletamento dell'incarico:

- ◆ Ricercare soluzioni gestionali innovative nell'organizzazione dei servizi, volte ad assicurarne l'efficiente funzionamento, attraverso l'ottimizzazione delle risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili e lo sviluppo delle tecnologie di supporto.
- ◆ Programmare le attività finalizzate al miglioramento della qualità del servizio reso al pubblico, allo snellimento delle procedure amministrative e allo smaltimento dell'arretrato.
- ◆ Pianificare e risorse e adottare adeguati strumenti di controllo per la verifica dell'efficacia ed efficienza dei servizi e per il contenimento dei relativi costi.
- ◆ Realizzare un corretto sistema di relazioni sindacali, in adempimento della normativa, anche contrattuale, che disciplina la materia.

Il Dirigente Amministrativo in quanto posto a capo della organizzazione dei servizi amministrativi e della gestione del personale amministrativo,

- ◆ adotta nei confronti del personale amministrativo, i provvedimenti disciplinari previsti dall'articolo 55, comma 4, terzo periodo, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- ◆ è il funzionario delegato per le spese di giustizia ( D.P.R.n. 115 del 30 maggio 2002 ) per gli uffici aventi sede nel distretto.

**L'organizzazione giurisdizionale della Procura Generale di Salerno è attualmente composta da un totale di 7 Magistrati**, compresi il Procuratore Generale e l'Avvocato Generale, come illustrato nell'organigramma riportato di seguito:

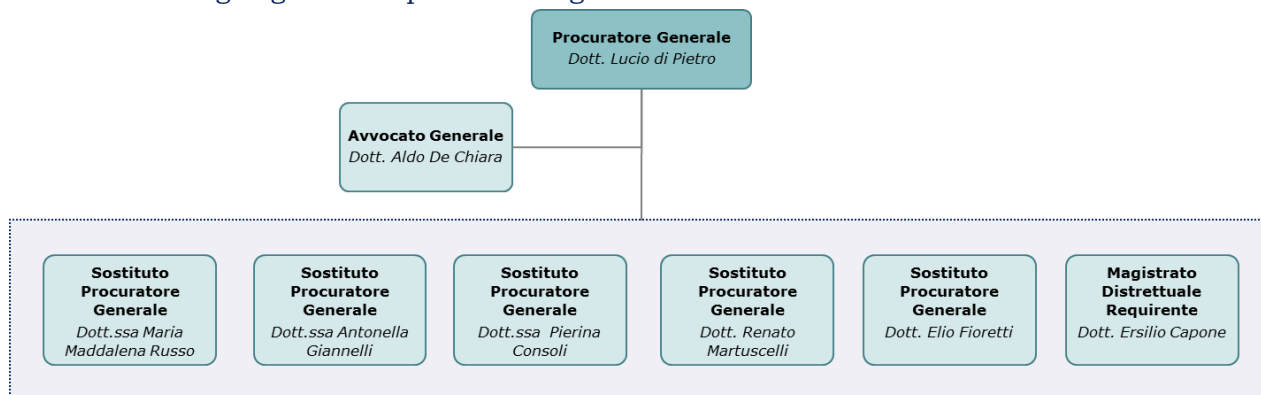


Figura 2 – Organizzazione giurisdizionale

Le aree di competenza dei Sostituti Procuratori Generali sono stabilite dal Procuratore Generale. In particolare, in materia di controllo dei provvedimenti, la competenza dei Sostituti Procuratori Generali è identificata come riportato nella tabella seguente.

Sostituto Procuratore Generale	Compiti
<b>Dott.ssa Maria Maddalena Russo</b>	VISTO ED EVENTUALE REDAZIONE DELL' IMPUGNAZIONE, PROVVEDIMENTI - GIP GUP, SENTENZE DIBATTIMENTALI <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sentenze Collegiali Tribunali di Nocera Inferiore, Salerno I Sezione</li> <li>• Sentenze Giudice monocratico Tribunale di Salerno I Sezione</li> <li>• Provvedimenti GIP – GUP Tribunale di Nocera Inferiore</li> <li>• Corte di Assise</li> <li>• Misure di prevenzione di 2° grado</li> </ul> INTERVENTI IN UDIENZA PENALE <ul style="list-style-type: none"> <li>• Udienze dibattimentali ordinarie con turno mensile</li> <li>• Udienze della Corte di Assise di Appello</li> <li>• Udienze del Tribunale di Sorveglianza</li> </ul> PARERI <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pareri relativi a procedimenti innanzi alla Corte di Appello Penale</li> <li>• Pareri relativi a procedimenti innanzi alla Corte di Assise di Appello</li> <li>• Pareri de libertate per i quali la Corte ha già pronunciato sentenza di condanna</li> </ul>
<b>Dott.ssa Antonella Giannelli</b>	VISTO ED EVENTUALE REDAZIONE DELL' IMPUGNAZIONE, PROVVEDIMENTI - GIP GUP, SENTENZE DIBATTIMENTALI <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sentenze Collegiali Tribunale di Vallo della Lucania</li> <li>• Sentenze Giudice monocratico Tribunale di Nocera Inferiore</li> <li>• Corte di Assise</li> <li>• Misure di prevenzione di 1° grado</li> <li>• Misure di prevenzione di 2° grado</li> </ul> INTERVENTI IN UDIENZA PENALE <ul style="list-style-type: none"> <li>• Udienze dibattimentali ordinarie con turno mensile</li> <li>• Udienze della Corte di Assise di Appello</li> <li>• Udienze del Tribunale di Sorveglianza</li> </ul> PARERI <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pareri relativi a procedimenti innanzi alla Corte di Assise di Appello</li> <li>• Pareri relativi all'esecuzione</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pareri de libertate per i quali la Corte ha già pronunciato sentenza di condanna</li> </ul> <p>MAGISTRATO DI RIFERIMENTO PER L'INFORMATICA  SICUREZZA INFORMATICA  ESECUZIONE PENALE (DISPARI)  UFFICIO DEMOLIZIONI</p>
<b>Dott.ssa Pierina Consoli</b>	<p>VISTO ED EVENTUALE REDAZIONE DELL' IMPUGNAZIONE, PROVVEDIMENTI - GIP GUP, SENTENZE DIBATTIMENTALI</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Sentenze Collegiali Tribunali di Salerno II Sezione (1° e 2° Collegio)</li> <li>Sentenze Giudice monocratico Tribunale di Salerno 2° Sezione</li> <li>Sentenze sezioni distaccate Tribunale di Eboli</li> <li>Provvedimenti GIP – GUP Tribunale di Nocera Inferiore</li> <li>Corte di Assise</li> <li>Misure di prevenzione di 2° grado</li> </ul> <p>INTERVENTI IN UDIENZA PENALE</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Udienze dibattimentali ordinarie con turno mensile</li> <li>Udienze del Tribunale di Sorveglianza</li> </ul> <p>PARERI</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Pareri relativi a procedimenti innanzi alla Corte di Appello Penale</li> <li>Pareri de libertate per i quali la Corte ha già pronunciato sentenza di condanna</li> </ul>
<b>Dott. Renato Martuscelli</b>	<p>VISTO ED EVENTUALE REDAZIONE DELL' IMPUGNAZIONE, PROVVEDIMENTI - GIP GUP, SENTENZE DIBATTIMENTALI</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Provvedimenti GIP – GUP Tribunale di Salerno</li> <li>Giudici di Pace Circondario di Nocera Inferiore</li> <li>Misure di prevenzione di 2° grado</li> </ul> <p>INTERVENTI IN UDIENZA PENALE</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Udienze dibattimentali ordinarie con turno mensile</li> <li>Udienze del Tribunale di Sorveglianza</li> </ul> <p>PARERI</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Pareri relativi a procedimenti innanzi alla Corte di Appello Penale</li> <li>Pareri relativi all'esecuzione</li> <li>Pareri de libertate per i quali la Corte ha già pronunciato sentenza di condanna</li> </ul> <p>ESECUZIONE PENALE (PARI)</p>
<b>Dott. Elio Fioretti</b>	<p>VISTO ED EVENTUALE REDAZIONE DELL' IMPUGNAZIONE, PROVVEDIMENTI - GIP GUP, SENTENZE DIBATTIMENTALI</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Sentenze Collegiali Tribunale di Salerno III Sezione</li> <li>Sentenze Giudice monocratico Tribunale di Vallo della Lucania; comprensivo delle sentenze delle ex sezioni distaccate di Amalfi, Cava de' Tirreni, Mercato S. Severino, Montecorvino Rovella</li> <li>Tribunale per i Minorenni GIP e GUP</li> <li>Misure di prevenzione di 2° grado</li> </ul> <p>INTERVENTI IN UDIENZA PENALE</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Udienze dibattimentali ordinarie con turno mensile</li> <li>Udienze della Corte di Appello Sezione Minorenni</li> <li>Udienze del Tribunale di Sorveglianza</li> </ul> <p>INTERVENTI IN UDIENZA CIVILE – UDIENZA CIVILE MINORENNI - PARERI</p> <p>PARERI</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Pareri relativi a procedimenti innanzi alla Corte di Appello Penale</li> <li>Pareri relativi a procedimenti pendenti innanzi alla Sezione Minorenni</li> <li>Pareri de libertate per i quali la Corte ha già pronunciato sentenza di condanna</li> </ul> <p>AFFARI CIVILI</p>

**L'organizzazione amministrativa della Procura Generale di Salerno è strutturata in tre Aree, Amministrativa, Contabile, Civile-Penale, articolate a loro volta in uno o più uffici come illustrato nell'organigramma riportato di seguito:**

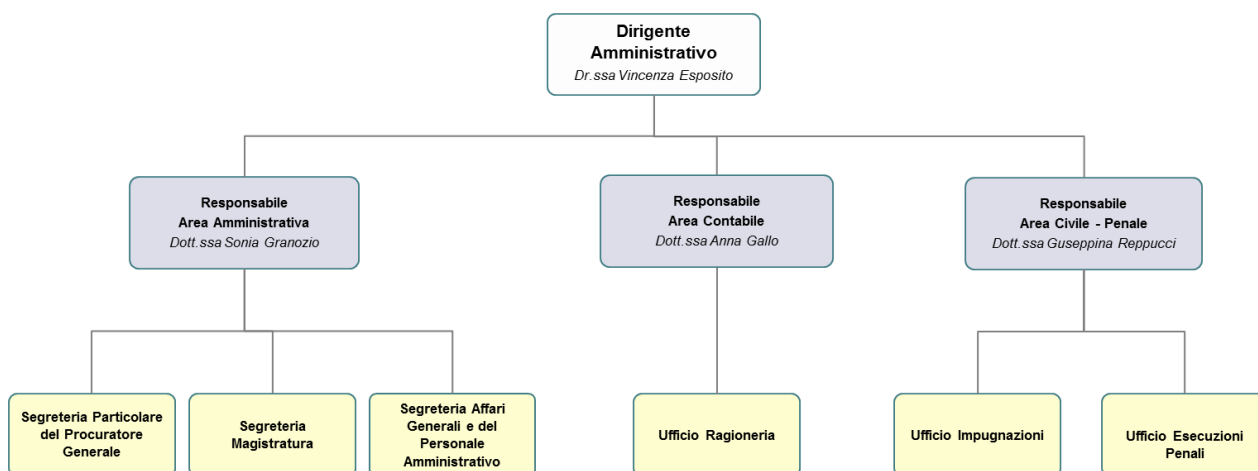


Figura 3 - Organigramma struttura amministrativa

### 5.3 Il personale amministrativo

Il personale amministrativo fa parte dell'amministrazione giudiziaria e dipende dal Ministero della Giustizia. Esso svolge compiti sia di supporto all'attività dei Magistrati, sia di supporto alla struttura amministrativa. La gestione del personale amministrativo compete al Dirigente amministrativo.

Di seguito l'assetto istituzionale e organizzativo della Procura Generale di Salerno.

#### Area Amministrativa

<b>Nominativo Responsabile</b>	Sonia Granozio
<b>Indirizzo mail</b>	sonia.granozio@giustizia.it

#### Segreteria Particolare del Procuratore Generale

La Segreteria Particolare del Procuratore Generale si occupa principalmente di attività di supporto al Procuratore Generale, all'Avvocato Generale e ai Sostituti Procuratori Generali e della gestione dell'interazione con organi esterni all'Ufficio Giudiziario.



Attualmente la segreteria è composta da 4 risorse.

<b>Nominativo</b>	<b>Indirizzo mail</b>
Raffaella De Martino	raffaella.demartino@giustizia.it
Domenica Lombardo	domenica.lombardo@giustizia.it
Giuseppe Scorziello	N.D.
Giovanni De Lucia	giovanni.delucia@giustizia.it

### **Segreteria Magistratura**

La Segreteria Magistratura svolge numerosi compiti. I principali riguardano: la gestione dei fascicoli dei Magistrati togati ed onorari, la tenuta del Registro Esposti e relativi adempimenti, la sicurezza interna ed esterna delle strutture del Distretto e la sicurezza in udienza.

Attualmente la segreteria è composta da 1 risorsa.

<b>Nominativo</b>	<b>Indirizzo mail</b>
Maria Assunta Napoli	mariaassunta.napoli@giustizia.it

### **Segreteria Affari Generali, del Dirigente Amministrativo e del Personale Amministrativo**

La Segreteria Affari Generali e del Personale Amministrativo svolge numerosi compiti. In particolare, è responsabile: della gestione dei fascicoli personali del personale amministrativo dell'Ufficio, del protocollo informatico, della diramazione di note agli Uffici del Distretto, del servizio automezzi assegnati alla Procura Generale, delle Ispezioni Ministeriali, delle interrogazioni parlamentari, degli adempimenti D.Lgs 81/08, degli adempimenti amministrativi relativi all'informatica, della corrispondenza e della relazione coi Notai e con il P.R.A..

Attualmente la segreteria è composta da 4 risorse.

<b>Nominativo</b>	<b>Indirizzo mail</b>
Adriano D'Angelo	adriano.dangelo@giustizia.it
Rosa Alba Balistreri	rosaalba.balistreri@giustizia.it
Carolina Adinolfi	carolina.adinolfi@giustizia.it
Maria Concetta Del Pizzo	N.D.

## Area Contabile

<b>Nominativo Responsabile</b>	Anna Gallo
<b>Indirizzo mail</b>	anna.gallo@giustizia.it

### Ufficio Ragioneria

L'Ufficio Ragioneria è responsabile della tenuta dei capitoli di spesa e relativa rendicontazione, delle spese di giustizia, della stipula dei contratti e delle convenzioni, dell'acquisto sul mercato elettronico, del servizio automezzi distrettuale e della gestione dei beni mobili.

Attualmente l'Ufficio è composto da 6 risorse.

<b>Nominativo</b>	<b>Indirizzo mail</b>
Maria Santangelo	maria.santangelo@giustizia.it
Teresa Galiano	teresa.galiano@giustizia.it
Carmine Scarpelli	carmine.scarpelli@giustizia.it
Adelaide Festa	adelaide.festa@giustizia.it
Marcello Pasquariello	marcello.pasquariello@giustizia.it
Giuseppe Carotenuto	giuseppe.carotenuto@giustizia.it

## Area Civile - Penale

<b>Nominativo Responsabile</b>	Giuseppina Reppucci
<b>Indirizzo mail</b>	giuseppin.reppucci@giustizia.it

### Ufficio Impugnazioni

L'Ufficio Impugnazioni si occupa principalmente della gestione delle attività connesse ai visti su sentenze, emissione pareri, rogatorie internazionali, avocazioni e all'interazione con gli Uffici Giudicanti.

Attualmente l'Ufficio è composto da 4 risorse.

<b>Nominativo</b>	<b>Indirizzo mail</b>
Maria Amato	maria.amato@giustizia.it
Gerardina Oliva	gerardina.oliva@giustizia.it
Rosaria Valitutto	rosaria.valitutto@giustizia.it
Franco Tozzi	N.D.

### Ufficio Esecuzioni Penali

L'Ufficio Esecuzioni Penali si occupa di dare esecuzione alle sentenze penali. L'Ufficio prevede uno specifico settore dedicato alle demolizioni.

Attualmente l'Ufficio è composto da 7 risorse.

<b><i>Nominativo</i></b>	<b><i>Indirizzo mail</i></b>
Antonio Autuori	antonio.autuori@giustizia.it
Gerardo De Martino	gerardo.demartino01@giustizia.it
Raffaella Rago	raffaella.rago@giustizia.it
Francesca Lamberti	francesca.lamberti@giustizia.it
Carolina Pianura	carolina.pianura@giustizia.it
Giuseppe Rossi	N.D.
Aniello Avallone	N.D.

## 6 I servizi

### 6.1 Introduzione ai servizi

Di seguito sono elencati i principali servizi diretti al pubblico, suddivisi per area, forniti dalla Procura Generale di Salerno.

#### Area Amministrativa

1. Rilascio permessi per l'ingresso al Palazzo di Giustizia
2. Presentazione di esposti riservati
3. Richiesta/rilascio di copie e certificazioni (atti conservati presso la Procura Generale)
4. Richiesta di accesso agli atti amministrativi (conservati presso la Procura Generale)
5. Rilascio copie decreto di cambiamento di nome e cognome (pratiche ante 1/04/2001)

#### Area Contabile

6. Pagamento ai creditori dello stato per la fornitura di beni e servizi
7. Pagamenti ai creditori per spese di giustizia
8. Certificazioni fiscali per i beneficiari di pagamenti – Certificazione Unica

#### Area Civile - Penale

9. Autodemolizione – Presentazione di istanza per voler demolire in proprio ed a proprie spese
10. Deposito della richiesta di misura alternativa
11. Deposito dell'istanza di applicazione di reato continuato
12. Deposito dell'istanza di computo di fungibilità
13. Deposito dell'istanza di indulto
14. Presentazione delle istanze per l'esecuzione penale
15. Presentazione dell'istanza di grazia
16. Richiesta copie di atti specifici conservati presso l'Ufficio Esecuzione
17. Richiesta/rilascio del certificato di espiata pena
18. Trasferimento dei detenuti per esecuzione all'estero della pena pronunciata in Italia
19. Assistenza alle vittime di reati commessi in altri stati membri dell'Unione Europea
20. Istanza di avocazione dei procedimenti in fase di indagine art. 372 c.p.p.
21. Passaggio in giudicato delle sentenze di divorzio
22. Presentazione dell'istanza di liquidazione per spese di giustizia
23. Presentazione delle richieste di impugnazione ex art. 572 c.p.p.
24. Rogatoria di giudici italiani in materia civile diretta ad a.g. di paesi non facenti parte dell'Unione Europea art. 142 c.p.c. e art. 49 Disp. Att. c.p.c.
25. Deposito della rinuncia all'impugnazione artt.589, 591 c.p.p.

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 e dell'eventuale normativa di riferimento.
<b>CHI LO PUÒ RICHIEDERE</b>	Tipologia di utente che può richiedere il servizio.
<b>DOVE SI RICHIEDE</b>	Struttura della Procura Generale incaricata del servizio / modalità di erogazione, numeri telefonici, indirizzi mail e PEC.
<b>COSA OCCORRE</b>	Documentazione, modulistica o prerequisiti necessari.
<b>QUANTO COSTA</b>	Eventuali costi del servizio presso la Procura Generale.
<b>TEMPO NECESSARIO</b>	Tempi stimati per l'erogazione del servizio.

## 6.2 Servizi

### Area Amministrativa

#### 1. Rilascio permessi per l'ingresso al Palazzo di Giustizia

<b>COS'È</b>	Riguarda il rilascio di permessi per gli accessi al Palazzo di Giustizia con attrezzature per foto e riprese video, ai fotografi e accreditati cineoperatori secondo le prescrizioni e le limitazioni indicate nell'autorizzazione.
<b>CHI LO PUÒ RICHIEDERE</b>	I fotografi e gli accreditati cineoperatori.
<b>DOVE SI RICHIEDE</b>	Ufficio per la sicurezza delle strutture giudiziarie
<b>COSA OCCORRE</b>	Presentazione di un'istanza indirizzata al Procuratore Generale con indicazione di: - giorno di entrata - materiale con cui si desidera entrare Devono essere allegati: - fotocopia del documento di identità; - preventiva autorizzazione. Se l'accredito è richiesto per una specifica udienza, la relativa istanza deve essere accompagnata dal relativo parere del Presidente di udienza.
<b>QUANTO COSTA</b>	Non sono previste spese.
<b>TEMPO NECESSARIO</b>	La richiesta deve essere depositata preferibilmente 3 giorni prima della data di ingresso.

## 2. Presentazione di esposti riservati

<b>COS'È</b>	Il cittadino può presentare un esposto al fine di effettuare una segnalazione all'autorità giudiziaria su fatti di cui egli ha notizia, che rivestono carattere di riservatezza. L'esposto, a seguito della valutazione del Procuratore Generale e se ricorrono ipotesi di reato, potrà essere inviato alla Procura della Repubblica competente per le indagini.
<b>CHI LO PUÒ RICHIEDERE</b>	Cittadini
<b>DOVE SI RICHIEDE</b>	Segreteria Magistrati e Segreteria Particolare del Procuratore Generale Tel.: 0895645212 - 0895645499 FAX: 089221181 PEO: pg.salerno@giustizia.it PEC: prot.pg.salerno@giustiziacert.it"
<b>COSA OCCORRE</b>	L'esposto può essere presentato dal cittadino in carta libera e deve essere corredato da una copia del documento di riconoscimento (se presentata direttamente all'ufficio). Può essere inviato anche via posta raccomandata o PEC
<b>QUANTO COSTA</b>	Non sono previste spese.
<b>TEMPO NECESSARIO</b>	I tempi dipendono dalla complessità delle ipotesi di reato esposte e dalle attività che dovrà svolgere il Procuratore Generale.

## 3. Richiesta/rilascio di copie e certificazioni (atti conservati presso la Procura Generale)

<b>COS'È</b>	E' possibile richiedere copie degli atti conservati in formato originale presso la Procura Generale, ad es. i provvedimenti emessi dal Procuratore Generale e dai suoi Sostituti, e certificazioni di deposito atti.
<b>CHI LO PUÒ RICHIEDERE</b>	La richiesta di copie di atti e certificazioni può essere effettuata dai cittadini e dagli avvocati che abbiano interesse nel relativo procedimento.
<b>DOVE SI RICHIEDE</b>	Presso le Cancellerie dove sono depositati gli atti.
<b>COSA OCCORRE</b>	Istanza di richiesta - Modello G1
<b>QUANTO COSTA</b>	Per la richiesta di certificazioni è necessario apporre una marca da bollo di € 3,68 sull'istanza di richiesta copie. Per la richiesta copie l'importo è funzione del numero di pagine, del tipo di supporto, e della richiesta di conformità. L'ammontare viene determinato contestualmente alla richiesta e pagato al momento del ritiro delle copie stesse. Nel caso in cui la richiesta avesse carattere di urgenza (ritiro entro 3 giorni lavorativi) l'importo viene raddoppiato Per i dettagli sugli importi delle marche da bollo per le richieste di copie consultare Modello G5.
<b>TEMPO NECESSARIO</b>	Il successivo rilascio di copie e certificazioni può avvenire entro 3 giorni lavorativi, se la richiesta viene effettuata con urgenza, oppure dopo 3 giorni lavorativi, in caso di richiesta semplice.

#### 4. Richiesta di accesso agli atti amministrativi (conservati presso la Procura Generale)

<b>COS'È</b>	Attraverso tale richiesta è possibile prendere visione e/o estrarre copia di documenti amministrativi. Per documento amministrativo si intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.
<b>CHI LO PUÒ RICHIEDERE</b>	Tutti i cittadini, società e associazioni, compresi soggetti pubblici che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento di cui si chiede l'accesso.
<b>DOVE SI RICHIEDE</b>	Segreteria Affari Generali e del Personale Amministrativo Tel.: 0895645490 FAX: 089231711 PEO: affarigenerali.pg.salerno@giustizia.it PEC: prot.pg.salerno@giustiziacert.it"
<b>COSA OCCORRE</b>	Istanza di accesso (Modello G6) motivata rivolta al Procuratore Generale. All'atto della presentazione della richiesta, il richiedente deve esibire un valido documento di identificazione. La procura alle liti non abilita di per sé il difensore a richiedere per conto dell'assistito l'accesso ai documenti di carattere amministrativo.
<b>QUANTO COSTA</b>	Il rilascio della copia dei documenti è subordinato al pagamento del costo di riproduzione secondo quanto disposto dalle delibere del consiglio di amministrazione del Ministero della Giustizia del 24 giugno 1994 e del consiglio di amministrazione degli archivi notarili dell'8 novembre 1994 e in conformità alla nota della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 19 marzo 1993, prot. N. UCA/27720/928/46, all'importo fisso di euro 0,52 per il rilascio da 1 a 2 copie, di euro 1,04 da 3 a 4 copie e così di seguito. Le somme dovute vengono corrisposte mediante applicazione di marche da bollo su ogni facciata. Qualora, infine, le fotocopie debbano essere rilasciate in forma autentica, l'interessato è tenuto ad assolvere l'imposta di bollo mediante la presentazione delle relative marche al momento della consegna dei documenti.
<b>TEMPO NECESSARIO</b>	Il termine finale del procedimento è quello di cui al comma 5 dell'art. 4 del D.P.R. n. 352 del 1992, parti a 30 giorni decorrenti dalla data di presentazione o ricezione della richiesta a norma dell'art. 25, comma 4, della legge 7 agosto 1990, n. 241; tale termine resta, peraltro, sospeso nel caso di richiesta irregolare o incompleta per il periodo compreso tra la comunicazione al richiedente e la regolarizzazione. Per le richieste irregolari o incomplete l'ufficio fornirà, entro 10 giorni, tempestiva comunicazione al richiedente.

## 5. Rilascio copie decreto di cambiamento di nome e cognome (pratiche ante 1/04/2001)

<b>COS'È</b>	Le copie dei decreti di cambiamento del nome o di cambiamento di cognome devono essere richieste alla Segreteria Amministrativa e Affari Generali della Procura Generale per le pratiche antecedenti l'1 aprile 2001.
<b>CHI LO PUÒ RICHIEDERE</b>	Cittadini
<b>DOVE SI RICHIEDE</b>	Segreteria Affari Generali e del Personale Amministrativo Tel.: 0895645490 FAX: 089231711 PEO: affarigenerali.pg.salerno@giustizia.it PEC: prot.pg.salerno@giustiziacert.it
<b>COSA OCCORRE</b>	Occorre depositare istanza diretta al Procuratore Generale, oppure al Ministro della Giustizia, a seconda di chi abbia emesso il provvedimento originale; l'istanza, se non presentata direttamente dall'interessato, deve essere accompagnata da delega autografa (Modello G4) di quest'ultimo, in carta semplice, e da fotocopia del documento d'identità del delegante, sempre in carta semplice; analoga delega deve essere depositata per il ritiro della copia.
<b>QUANTO COSTA</b>	La domanda deve essere redatta in carta legale (con marca da bollo da € 16,00); una marca da bollo da € 16,00 da applicare in ciascuna copia del decreto, i diritti di cancelleria per copia: € 11,06 se non urgenti; € 33,18 se urgenti.
<b>TEMPO NECESSARIO</b>	- Urgente: entro 3 giorni lavorativi - Non urgente: entro 7 giorni lavorativi - Per tutte le pratiche che devono essere inoltrate al Ministero della Giustizia, i tempi non dipendono dalla Procura Generale.

## Area Contabile

### 6. Pagamento ai creditori dello stato per la fornitura di beni e servizi

<b>COS'È</b>	È il processo attraverso cui l'Ufficio, dopo aver ricevuto dalle Procure del Distretto comunicazione degli impegni di spesa assunti con i fornitori e la documentazione relativa al procedimento svolto, effettuate le dovute verifiche, procede al pagamento della fattura presentata da fornitore.
<b>CHI LO PUÒ RICHIEDERE</b>	Fornitori di beni e servizi.
<b>DOVE SI RICHIEDE</b>	Direttamente all'Ufficio che ha stipulato il contratto (Procura Generale o Procure del Distretto).
<b>COSA OCCORRE</b>	a) Fattura elettronica trasmessa tramite SDI. b) Documentazione prevista dalla normativa secondo quanto indicato dall'ufficio al momento della stipula del contratto.
<b>QUANTO COSTA</b>	Non sono previste spese.
<b>TEMPO NECESSARIO</b>	Il pagamento avviene entro 30 giorni dalla ricezione della fattura con i fondi accreditati presso il Funzionario Delegato dal Ministero della Giustizia.



## 7. Pagamenti ai creditori per spese di giustizia

<b>COS'È</b>	Il pagamento delle spese di giustizia è un processo attraverso il quale l'Ufficio, dopo aver acquisito le richieste di liquidazione pervenute dalle Procure della Repubblica del Distretto, procede al pagamento delle competenze previo riscontro della documentazione contabile. Il servizio prevede il pagamento delle spese effettuate dalle Procure della Repubblica del Distretto e della Procura Generale relative ai capitoli di spesa 1360 (relative a professionisti che hanno svolto la loro attività durante le indagini eseguite dalla Procura della Repubblica), 1362 (spese relative a Vice Procuratori Onorari) e 1363 (spese relative a intercettazioni telefoniche e ambientali).
<b>CHI LO PUÒ RICHIEDERE</b>	Creditori (consulenti, interpreti, periti, custodi, etc.), direttamente per le forniture alla Procura Generale o, diversamente, tramite le Procure del Distretto.
<b>DOVE SI RICHIEDE</b>	Ufficio dove la prestazione è stata richiesta e resa (Procura Generale o Procure del Distretto).
<b>COSA OCCORRE</b>	Pratica diretta alla Procura Generale: - Fattura elettronica trasmessa tramite SDI. - Decreto di nomina/Verbale di conferimento incarico - Richiesta di liquidazione - Documenti comprovanti la spesa - Anagrafica fiscale del richiedente - La prima pagina dell'elaborato/pratica con il timbro di pervenuto della Cancelleria Pratica pervenuta tramite le Procure del Distretto: - Fattura elettronica trasmessa tramite SDI. - Decreto di nomina/Verbale di conferimento incarico - Richiesta di liquidazione - Documenti comprovanti la spesa - Anagrafica fiscale del richiedente - La prima pagina dell'elaborato/pratica con il timbro di pervenuto della Cancelleria - Decreto e/o ordine di pagamento in originale o copia conforme a firma del funzionario - Prospetto riepilogativo della liquidazione in originale a firma del funzionario
<b>QUANTO COSTA</b>	Non sono previste spese.
<b>TEMPO NECESSARIO</b>	Il pagamento avviene entro 30 giorni dalla ricezione della fattura con i fondi accreditati presso il Funzionario Delegato dal Ministero della Giustizia.

## 8. Certificazioni fiscali per i beneficiari di pagamenti – Certificazione Unica

<b>COS'È</b>	La Procura Generale, in qualità di “sostituto d'imposta”, certifica le ritenute fiscali e contributive operate nel momento in cui eroga compensi agli ausiliari dei Magistrati ed ai fornitori di servizi (persone fisiche).
<b>CHI LO PUÒ RICHIEDERE</b>	Gli Ausiliari del Magistrato e i fornitori di servizi
<b>DOVE SI RICHIEDE</b>	Ufficio Ragioneria Tel.: 0895645545 FAX: 0895645207 PEO: ragioneria.pg.salerno@giustizia.it PEC: prot.pg.salerno@giustiziacert.it In alternativa è prevista per gli utenti esterni la funzionalità di estrazione della C.U. attraverso i servizi on-line esposti dal sito <a href="http://www.giustizia.it">www.giustizia.it</a>
<b>COSA OCCORRE</b>	Il servizio è erogato attraverso l'invio della documentazione utilizzando la posta elettronica, la posta ordinario e il contatto in Ufficio. L'Ufficio Ragioneria provvede alla verifica dei pagamenti effettuati ai creditori e redige la Certificazione Unica per i compensi erogati e per le ritenute operate.
<b>QUANTO COSTA</b>	Non sono previste spese.
<b>TEMPO NECESSARIO</b>	Entro il 28 febbraio del periodo d'imposta successivo a quello cui si riferiscono i redditi certificati ovvero entro 12 giorni dalla richiesta del creditore in caso di cessazione del rapporto di lavoro.

## Area Civile - Penale

### 9. Autodemolizione – Presentazione di istanza per voler demolire in proprio ed a proprie spese

<b>COS'È</b>	Istanza per voler demolire in proprio ed a proprie spese a seguito di sentenza di condanna per abusi edilizi, condannato, tra l'altro, anche alla pena accessoria della demolizione del manufatto abusivo.
<b>CHI LO PUÒ RICHIEDERE</b>	Il condannato o il difensore
<b>DOVE SI RICHIEDE</b>	Alla segreteria della Procura Generale della Repubblica – Ufficio Demolizioni Tel.: 0895645547 FAX: 0895645546 PEO: demolizioni.pg.salerno@giustizia.it PEC: demolizioni.pg.salerno@giustiziacert.it
<b>COSA OCCORRE</b>	Istanza tendente ad ottenere l'autorizzazione a demolire in proprio con indicazione del nominativo sia del Direttore dei Lavori, sia della ditta esecutrice dei lavori, chiedendo inoltre un termine, congruo, per potervi provvedere.
<b>QUANTO COSTA</b>	Non sono previste spese ad esclusione dell'eventuale diritto di deposito (marca da bollo da € 3,68) se richiesto.
<b>TEMPO NECESSARIO</b>	Il provvedimento sarà emesso dal PG, a seguito della presentazione dell'istanza, in 2 – 3 giorni feriali.

## 10. Deposito della richiesta di misura alternativa

<b>COS'È</b>	I condannati qualora in possesso dei requisiti definiti dalla legge, possono presentare personalmente o tramite l'avvocato di fiducia istanza di accesso alle misure alternative alla detenzione.
<b>CHI LO PUÒ RICHIEDERE</b>	La richiesta può provenire dal titolare della procedura o dall'avvocato nominato e/o assegnato d'ufficio.
<b>DOVE SI RICHIEDE</b>	Ufficio Esecuzioni Penali Tel.: 0895645547 FAX: 0895645546 PEO: <a href="mailto:esecuzionepenale.pg.salerno@giustizia.it">esecuzionepenale.pg.salerno@giustizia.it</a> PEC: <a href="mailto:esecuzionepenale.pg.salerno@giustiziacert.it">esecuzionepenale.pg.salerno@giustiziacert.it</a>
<b>COSA OCCORRE</b>	Istanza di accesso alle misure alternative ed allegata documentazione prevista a seconda delle differenti richieste.
<b>QUANTO COSTA</b>	Non sono previste spese.
<b>TEMPO NECESSARIO</b>	L'istanza depositata entro i termini di legge è inoltrata dal Magistrato al Tribunale di Sorveglianza competente entro 3 giorni.

## 11. Deposito dell'istanza di applicazione di reato continuato

<b>COS'È</b>	Qualora un condannato abbia ricevuto due o più condanne con sentenze divenute irrevocabili e se i reati sono della medesima specie, può richiedere, personalmente o tramite avvocato di fiducia, l'applicazione del reato continuato, con la conseguente inflizione di un'unica pena.
<b>CHI LO PUÒ RICHIEDERE</b>	La richiesta può provenire dal titolare della procedura o dall'avvocato nominato e/o assegnato d'ufficio.
<b>DOVE SI RICHIEDE</b>	Ufficio Esecuzioni Penali Tel.: 0895645547 FAX: 0895645546 PEO: <a href="mailto:esecuzionepenale.pg.salerno@giustizia.it">esecuzionepenale.pg.salerno@giustizia.it</a> PEC: <a href="mailto:esecuzionepenale.pg.salerno@giustiziacert.it">esecuzionepenale.pg.salerno@giustiziacert.it</a>
<b>COSA OCCORRE</b>	Occorre compilare un'istanza di applicazione del reato continuato.
<b>QUANTO COSTA</b>	Non sono previste spese.
<b>TEMPO NECESSARIO</b>	L'istanza depositata è inoltrata, con o senza il parere del Magistrato, al Giudice dell'Esecuzione.

## 12. Deposito dell'istanza di computo di fungibilità

<b>COS'È</b>	E' una istanza che può essere presentata nel caso in cui il condannato abbia subito custodia cautelare per altra causa dopo la commissione del reato per il quale deve essere determinata la pena da eseguire. In questo caso, il periodo di detenzione può essere detratto dalla pena da eseguire.
<b>CHI LO PUÒ RICHIEDERE</b>	La richiesta può provenire dal titolare della procedura o dall'avvocato nominato e/o assegnato d'ufficio.
<b>DOVE SI RICHIEDE</b>	Ufficio Esecuzioni Penali Tel.: 0895645547 FAX: 0895645546 PEO: <a href="mailto:esecuzionepenale.pg.salerno@giustizia.it">esecuzionepenale.pg.salerno@giustizia.it</a> PEC: <a href="mailto:esecuzionepenale.pg.salerno@giustiziacert.it">esecuzionepenale.pg.salerno@giustiziacert.it</a>
<b>COSA OCCORRE</b>	Istanza di computo di fungibilità e relativa documentazione comprovante i periodi di detenzione sofferti. La documentazione è consegnata a mano.
<b>QUANTO COSTA</b>	Non sono previste spese.
<b>TEMPO NECESSARIO</b>	Dipende dai tempi di risposta degli Istituti carcerari o delle Forze dell'Ordine, cui la Segreteria chiede notizie circa l'inizio e la fine della custodia cautelare. In caso di arresti domiciliari, la durata dell'accertamento si prolunga inevitabilmente. Una volta completato l'accertamento, il Magistrato decide immediatamente.

## 13. Deposito dell'istanza di indulto

<b>COS'È</b>	L'indulto concesso nell'anno 2006 è applicato d'ufficio e/o su istanza di parte per i reati commessi fino al 2 maggio 2006 e tassativamente indicati nella legge n. 241/2006. E' concedibile nella misura non superiore a tre anni di reclusione per le pene detentive, e non superiore a 10.000 euro per quelle pecuniarie, sole o congiunte a pene detentive.
<b>CHI LO PUÒ RICHIEDERE</b>	La richiesta può provenire dal titolare della procedura o dall'avvocato nominato e/o assegnato d'ufficio.
<b>DOVE SI RICHIEDE</b>	Ufficio Esecuzioni Penali Tel.: 0895645547 FAX: 0895645546 PEO: <a href="mailto:esecuzionepenale.pg.salerno@giustizia.it">esecuzionepenale.pg.salerno@giustizia.it</a> PEC: <a href="mailto:esecuzionepenale.pg.salerno@giustiziacert.it">esecuzionepenale.pg.salerno@giustiziacert.it</a>
<b>COSA OCCORRE</b>	Occorre compilare un'istanza di indulto e possono essere allegati tutti i documenti che giustifichino l'applicazione dell'indulto.
<b>QUANTO COSTA</b>	Non sono previste spese.
<b>TEMPO NECESSARIO</b>	L'istanza depositata è valutata dal Magistrato e inoltrata con il parere al Giudice dell'Esecuzione entro 7 giorni, salvo accertamenti da svolgere.

#### 14. Presentazione delle istanze per l'esecuzione penale

<b>COS'È</b>	La Segreteria dell'Esecuzione Penale riceve, dal titolare della procedura e/o dall'avvocato di nomina di fiducia, istanze per la richiesta di informazioni.
<b>CHI LO PUÒ RICHIEDERE</b>	La richiesta può provenire dal titolare della procedura o dall'avvocato nominato e/o assegnato d'ufficio.
<b>DOVE SI RICHIEDE</b>	Ufficio Esecuzioni Penali Tel.: 0895645547 FAX: 0895645546 PEO: <a href="mailto:esecuzionepenale.pg.salerno@giustizia.it">esecuzionepenale.pg.salerno@giustizia.it</a> PEC: <a href="mailto:esecuzionepenale.pg.salerno@giustiziacert.it">esecuzionepenale.pg.salerno@giustiziacert.it</a>
<b>COSA OCCORRE</b>	Presentazione di un'istanza scritta, che per il titolare della procedura deve essere corredata da un documento d'identità.
<b>QUANTO COSTA</b>	Non sono previste spese.
<b>TEMPO NECESSARIO</b>	L'istanza depositata è sottoposta a valutazione del Magistrato. I tempi dipendono: - dalla tipologia di richiesta; - dai tempi di valutazione da parte del Magistrato.

#### 15. Presentazione dell'istanza di grazia

<b>COS'È</b>	La domanda di grazia è diretta al Presidente della Repubblica e va presentata al Ministro della Giustizia. Il Procuratore Generale istruisce la pratica solo nel caso in cui il condannato sia libero, altrimenti l'istruttoria è predisposta dal magistrato di Sorveglianza competente sul luogo di detenzione del condannato. In questo caso, il Procuratore Generale esprime solo il parere.
<b>CHI LO PUÒ RICHIEDERE</b>	La richiesta può essere presentata al Procuratore Generale; dal titolare della procedura; da un prossimo congiunto; dal convivente; dal Tutore o Curatore; dall'avvocato nominato e/o assegnato d'ufficio.
<b>DOVE SI RICHIEDE</b>	Ufficio Esecuzioni Penali Tel.: 0895645547 FAX: 0895645546 PEO: <a href="mailto:esecuzionepenale.pg.salerno@giustizia.it">esecuzionepenale.pg.salerno@giustizia.it</a> PEC: <a href="mailto:esecuzionepenale.pg.salerno@giustiziacert.it">esecuzionepenale.pg.salerno@giustiziacert.it</a>
<b>COSA OCCORRE</b>	Presentazione di un'istanza scritta, che per il titolare della procedura deve essere corredata da un documento d'identità; gli altri soggetti legittimati devono provare la loro qualità con un'autocertificazione.
<b>QUANTO COSTA</b>	Non sono previste spese.
<b>TEMPO NECESSARIO</b>	I tempi di accettazione o meno dell'istanza dipendono dal Ministero della Giustizia, cui la pratica di Grazia è inoltrata all'esito dell'istruttoria.

## 16. Richiesta copie di atti specifici conservati presso l'Ufficio Esecuzione

<b>COS'È</b>	E' possibile richiedere all'Ufficio Esecuzione copie estratte dai provvedimenti originali del procedimento custoditi all'interno della procedura stessa (ad esempio i provvedimenti di unificazione pene, ordini di esecuzione e scarcerazione, provvedimenti di fungibilità) emessi dal Procuratore Generale e dai suoi Sostituti, previa autorizzazione degli stessi.
<b>CHI LO PUÒ RICHIEDERE</b>	I cittadini titolari della procedura (condannati) e dagli avvocati con nomina che abbiano interesse nel relativo procedimento.
<b>DOVE SI RICHIEDE</b>	Ufficio Esecuzioni Penali Tel.: 0895645547 FAX: 0895645546 PEO: <a href="mailto:esecuzionepenale.pg.salerno@giustizia.it">esecuzionepenale.pg.salerno@giustizia.it</a> PEC: <a href="mailto:esecuzionepenale.pg.salerno@giustiziacert.it">esecuzionepenale.pg.salerno@giustiziacert.it</a>
<b>COSA OCCORRE</b>	Il titolare della procedura deve esibire il documento d'identità.
<b>QUANTO COSTA</b>	I costi legati al rilascio delle copie (Modello G5).
<b>TEMPO NECESSARIO</b>	Per il rilascio è necessaria la preventiva autorizzazione del magistrato competente (titolare della procedura) e pertanto avviene dopo 1 giorno se la procedura è recente, oppure dopo 3 giorni se è necessaria la ricerca in archivio.

## 17. Richiesta/rilascio del certificato di espiata pena

<b>COS'È</b>	Il certificato di espiata pena attesta che il condannato ha espiato la pena in esecuzione. E' richiesto presso la Procura Generale. A partire dall'1 gennaio 2012, il certificato di espiata pena non può essere prodotto agli organi della P.A. o ai privati gestori di pubblici servizi (es. certificati da produrre per la partecipazione a gare d'appalto pubbliche, per emissione carta di soggiorno, concessione di cittadinanza italiana etc.); l'utente presenterà idonea autocertificazione al posto del tradizionale certificato.
<b>CHI LO PUÒ RICHIEDERE</b>	La richiesta può provenire dal titolare della procedura o dall'avvocato nominato e/o assegnato d'ufficio.
<b>DOVE SI RICHIEDE</b>	Ufficio Esecuzioni Penali Tel.: 0895645547 FAX: 0895645546 PEO: <a href="mailto:esecuzionepenale.pg.salerno@giustizia.it">esecuzionepenale.pg.salerno@giustizia.it</a> PEC: <a href="mailto:esecuzionepenale.pg.salerno@giustiziacert.it">esecuzionepenale.pg.salerno@giustiziacert.it</a>
<b>COSA OCCORRE</b>	Occorre compilare un'istanza di richiesta del certificato alla quale deve essere allegata la copia del documento di identità.
<b>QUANTO COSTA</b>	Al momento del rilascio del certificato deve essere apposta una marca da bollo da € 3,68.
<b>TEMPO NECESSARIO</b>	Per il rilascio del certificato sono necessari mediamente 3 giorni lavorativi.

## 18. Trasferimento dei detenuti per esecuzione all'estero della pena pronunciata in Italia

<b>COS'È</b>	Questa procedura consente al detenuto di scontare la pena inflitta dall'Autorità giudiziaria italiana nel paese di origine (nascita) o di stabile residenza.
<b>CHI LO PUÒ RICHIEDERE</b>	Il detenuto, con l'eventuale supporto del proprio Avvocato nominato e/o assegnato d'ufficio; il Procuratore Generale che cura l'esecuzione nel caso in cui si tratti di detenuti stranieri comunque appartenenti alla Comunità Europea.
<b>DOVE SI RICHIEDE</b>	Ufficio Esecuzioni Penali Tel.: 0895645547 FAX: 0895645546 PEO: <a href="mailto:esecuzionepenale.pg.salerno@giustizia.it">esecuzionepenale.pg.salerno@giustizia.it</a> PEC: <a href="mailto:esecuzionepenale.pg.salerno@giustiziacerit.it">esecuzionepenale.pg.salerno@giustiziacerit.it</a>
<b>COSA OCCORRE</b>	L'istanza di trasferimento può essere trasmessa direttamente al Ministero della Giustizia o presentata alla Procura Generale dove è stata pronunciata la condanna.
<b>QUANTO COSTA</b>	Non sono previste spese.
<b>TEMPO NECESSARIO</b>	Minimo 6 mesi per il completamento dell'intera procedura.

## 19. Assistenza alle vittime di reati commessi in altri stati membri dell'Unione Europea

<b>COS'È</b>	E' un sistema di cooperazione fra stati membri dell'Unione Europea volto a supportare le vittime di reato nella richiesta di indennizzo come previsto o riconosciuto dallo Stato membro nel cui territorio è stato commesso un reato.
<b>CHI LO PUÒ RICHIEDERE</b>	Rivolto a chi è stato vittima di un reato intenzionale e violento commesso in uno Stato membro diverso da quello di residenza della vittima.
<b>DOVE SI RICHIEDE</b>	Ufficio Impugnazioni Tel.: 0895645544 PEO: <a href="mailto:pg.salerno@giustizia.it">pg.salerno@giustizia.it</a> PEC: <a href="mailto:prot.pg.salerno@giustiziacerit.it">prot.pg.salerno@giustiziacerit.it</a>
<b>COSA OCCORRE</b>	Lo si richiede presso la Procura Generale, quale Autorità designata per assistenza, del luogo in cui risiede stabilmente il richiedente. Devono essere presentate la domanda del richiedente e l'eventuale documentazione prevista dallo Stato richiesto - vedi formulario per la trasmissione della domanda d'indennizzo in situazioni transfrontaliere (art. 6, paragrafo 2, della direttiva 2004/80/CE).
<b>QUANTO COSTA</b>	Non sono previste spese.
<b>TEMPO NECESSARIO</b>	La pratica si conclude in circa 2 mesi se la documentazione presentata è completa.

## 20. Istanza di avocazione dei procedimenti in fase di indagine art. 372 c.p.p.

<b>COS'È</b>	La persona sottoposta ad indagini o la persona offesa dal reato può chiedere al Procuratore Generale di disporre l'avocazione delle indagini preliminari per mancato esercizio dell'azione penale da parte del PM.
<b>CHI LO PUÒ RICHIEDERE</b>	Cittadini
<b>DOVE SI RICHIEDE</b>	Ufficio Impugnazioni Tel.: 0895645544 PEO: pg.salerno@giustizia.it PEC: prot.pg.salerno@giustiziacert.it
<b>COSA OCCORRE</b>	L'istanza deve essere redatta e sottoscritta dalla parte o dal suo difensore munito di delega con l'indicazione del procedimento di cui si chiede l'avocazione delle indagini allegando – se ritenuti necessari – documenti a sostegno. L'istanza viene presentata in carta libera.
<b>QUANTO COSTA</b>	Sono previsti costi solamente per il rilascio di copie di atti diversi dal provvedimento emesso.
<b>TEMPO NECESSARIO</b>	Per la decisione sull'accoglimento delle istanze di avocazione sono necessari massimo 2 o 3 mesi a seconda del pervenimento delle informazioni richieste alle Procure della Repubblica interessate.

## 21. Passaggio in giudicato delle sentenze di divorzio

<b>COS'È</b>	Ai fini di far decorrere il termine breve per l'eventuale ricorso del Procuratore Generale della Repubblica nei confronti di sentenze pronunciate dalla Corte d'Appello o dal Tribunale, come pure per l'eventuale rinuncia da parte dello stesso organo alla proposizione del ricorso, con conseguente passaggio in giudicato dei provvedimenti, è indispensabile che la sentenza sia notificata al Procuratore Generale della Repubblica nelle forme di legge, a cura della parte interessata.
<b>CHI LO PUÒ RICHIEDERE</b>	L'utente con l'eventuale supporto dell'Avvocato difensore.
<b>DOVE SI RICHIEDE</b>	Ufficio Impugnazioni Tel.: 0895645544 PEO: pg.salerno@giustizia.it PEC: prot.pg.salerno@giustiziacert.it
<b>COSA OCCORRE</b>	Non occorre istanza diretta al Procuratore Generale; una volta in possesso della copia munita di relata di notifica, è sufficiente depositarla presso la Segreteria Civile, affinché il Procuratore Generale vi apponga il proprio "visto" per acquiescenza e rinuncia ai termini per impugnare. Qualora non sia apposto il visto con acquiescenza, i termini per l'impugnazione rimangono aperti.
<b>QUANTO COSTA</b>	Le spese di notificazione previste per legge.
<b>TEMPO NECESSARIO</b>	Dopo il deposito della copia notificata, occorreranno circa 2 giorni perché la stessa sia restituita all'interessato munita di "visto".



## 22. Presentazione dell'istanza di liquidazione per spese di giustizia

<b>COS'È</b>	Relativamente alle spese sostenute per servizi forniti da CTU e periti, tutte le Cancellerie interessate della Procura Generale di Salerno ricevono le istanze di liquidazione da parte dei suddetti ausiliari del magistrato ed attivano le procedure necessarie per provvedere alle liquidazioni, passando la documentazione alla Ragioneria.
<b>CHI LO PUÒ RICHIEDERE</b>	La richiesta può provenire dai creditori dello Stato.
<b>DOVE SI RICHIEDE</b>	Presso le Cancellerie che hanno richiesto il servizio
<b>COSA OCCORRE</b>	Provvedimento di incarico, istanza di liquidazione (Modello G3), fattura, documenti di spesa consegnati dai creditori alle competenti Cancellerie.
<b>QUANTO COSTA</b>	Non sono previste spese.
<b>TEMPO NECESSARIO</b>	La soddisfazione del pagamento è legata alla disponibilità dei fondi messi a disposizione dal Ministero della Giustizia.

## 23. Presentazione delle richieste di impugnazione ex art. 572 c.p.p.

<b>COS'È</b>	La parte civile costituita, la parte offesa, i relativi avvocati e gli Enti intervenuti in un procedimento penale, a seguito di sentenze di primo o secondo grado ritenute non soddisfacenti, possono richiedere impugnazione al Procuratore Generale. La richiesta, successivamente al deposito, deve essere valutata dal Sostituto Procuratore.
<b>CHI LO PUÒ RICHIEDERE</b>	La parte civile costituita, la parte offesa, i relativi avvocati e gli Enti intervenuti in un procedimento penale.
<b>DOVE SI RICHIEDE</b>	Ufficio Impugnazioni Tel.: 0895645544 PEO: pg.salerno@giustizia.it PEC: prot.pg.salerno@giustiziacert.it
<b>COSA OCCORRE</b>	L'istanza, diretta al Procuratore Generale, va redatta e sottoscritta dalla parte o dal suo difensore e deve contenere le ragioni per le quali si chiede al Procuratore Generale di impugnare la sentenza. Alla stessa deve essere allegata la sentenza avverso la quale si chiede di esercitare l'impugnazione: può essere consegnata a mano, per posta raccomandata o PEC
<b>QUANTO COSTA</b>	Non sono previste spese.
<b>TEMPO NECESSARIO</b>	Entro la scadenza dei termini per impugnare la sentenza.

**24. Rogatoria di giudici italiani in materia civile diretta ad a.g. di paesi non facenti parte dell'Unione Europea art. 142 c.p.c. e art. 49 Disp. Att. c.p.c.**

<b>COS'È</b>	Le richieste di escussioni di testi residenti in Paesi che non fanno parte dell'U. E., disposte dal giudice istruttore civile, devono essere inoltrate all'Autorità richiesta attraverso la Procura Generale.
<b>CHI LO PUÒ RICHIEDERE</b>	I testi residenti in Paesi che non fanno parte dell'Unione Europea, con il supporto del proprio Avvocato.
<b>DOVE SI RICHIEDE</b>	Ufficio Impugnazioni Tel.: 0895645544 PEO: pg.salerno@giustizia.it PEC: prot.pg.salerno@giustiziacert.it
<b>COSA OCCORRE</b>	Occorre depositare istanza diretta al Procuratore Generale, con la richiesta di inoltro all'Autorità Giudiziaria estera competente - da individuarsi a cura del richiedente - corredata da copia autentica dell'ordinanza ammissiva di prove, e dell'articolazione dei capitoli di prova se non già indicati nell'ordinanza stessa, entrambe munite di traduzione asseverata nella lingua del Paese destinatario.
<b>QUANTO COSTA</b>	La domanda deve essere redatta in carta legale (marca da bollo da € 16,00); i costi delle copie autentiche e delle relative traduzioni variano in ragione del numero di pagine. Chi richiede l'istanza, una volta in possesso di tutta la documentazione necessaria, deve recarsi all'Ufficio Postale, far pesare il plico e depositare alla Segreteria i francobolli necessari per l'inoltro del plico stesso con lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, nonché la ricevuta per l'invio della raccomandata e la cartolina per l'avviso di ricevimento diretti all'estero.
<b>TEMPO NECESSARIO</b>	Per l'inoltro all'Autorità Giudiziaria competente sono sufficienti un paio di giorni. I tempi per l'evasione della rogatoria richiesta non sono quantificabili.

## 25. Deposito della rinuncia all'impugnazione artt.589, 591 c.p.p.

<b>COS'È</b>	La rinuncia all'impugnazione è lo strumento per abbreviare i termini per l'esecutività del provvedimento e consiste nel depositare un'istanza di rinuncia all'impugnazione. La richiesta, successivamente al deposito, deve essere valutata dal Sostituto Procuratore.
<b>CHI LO PUÒ RICHIEDERE</b>	La parte e l'Avvocato possono firmare contestualmente l'atto.
<b>DOVE SI RICHIEDE</b>	Ufficio Impugnazioni Tel.: 0895645544 PEO: pg.salerno@giustizia.it PEC: prot.pg.salerno@giustiziacert.it
<b>COSA OCCORRE</b>	La rinuncia all'impugnazione può essere presentata dall'Avvocato o direttamente dalla parte. E' redatta un'istanza in carta libera indirizzata al Procuratore Generale. La rinuncia all'impugnazione può essere consegnata a mano, per posta raccomandata o posta PEC
<b>QUANTO COSTA</b>	Non sono previste spese.
<b>TEMPO NECESSARIO</b>	La rinuncia viene formulata entro 7 giorni.

## 6.3 Diritti di copia

### Diritti di copia autentica

N° Pagine	Diritti Copie Non Urgenti	Diritti Copie Urgenti
01 - 04	€ 11,06	€ 33,18
05 - 10	€ 12,90	€ 38,70
11 - 20	€ 14,73	€ 44,19
21 - 50	€ 18,42	€ 55,26
51 - 100	€ 27,63	€ 82,89
oltre 100	€ 27,63 + € 11,06 ogni ulteriori 100 pagine o frazioni di 100	€ 82,89 + € 33,18 ogni ulteriori 100 pagine o frazioni di 100

### Diritti di copia senza certificazione di conformità

N° Pagine	Diritti Copie Non Urgenti	Diritti Copie Urgenti
01 - 04	€ 1,38	€ 4,14
05 - 10	€ 2,76	€ 8,28
11 - 20	€ 5,52	€ 16,56
21 - 50	€ 11,06	€ 33,18
51 - 100	€ 22,10	€ 66,30
oltre 100	€ 22,10 + € 9,21 ogni ulteriori 100 pagine o frazioni di 100	€ 66,30 + € 27,63 ogni ulteriori 100 pagine o frazioni di 100

### Diritti di copia su supporto diverso dal cartaceo (ove sia possibile contare il numero di pagine) \*

N° Pagine	Diritti Copie Semplici	Diritti Copie Autentiche
1-4	€ 0,92	7,37
5-10	€ 1,84	8,60
11-20	€ 3,68	9,82
21-50	€ 7,37	12,28
51-100	€ 14,73	18,42
Oltre le 100	€ 14,73 + € 6,14 ogni ulteriori 100 pagine o frazioni di 100	€ 18,42 + € 7,37 ogni ulteriori 100 pagine o frazioni di 100

**Diritti di copia su supporto diverso dal cartaceo (ove non sia possibile contare il numero di pagine) \***

<b>TIPO Supporto</b>	<b>Diritti Copie semplici</b>
Ogni cassetta fonografica 60 min o inferiore	€ 3,68
Ogni cassetta fonografica 90 minuti	€ 5,52
Ogni cassetta videofonografica 120 min o inferiore	€ 6,14
Ogni cassetta videofonografica 180 min	€ 7,37
Ogni cassetta videofonografica 240 min	€ 9,21
Ogni dischetto informatico 1,44 MB	€ 4,31
Ogni compact disc	€ 306,97

**\*con Circolare del 23 aprile 2014 il Ministero della Giustizia ha chiarito che il diritto di urgenza, la triplicazione dell'importo base per il rilascio entro due giorni, non e' applicabile alla copia su supporto non cartaceo. La maggiorazione di cui all'art. 270 T.U. spese di giustizia, pertanto, e' applicabile soltanto per le copie urgenti su supporto cartaceo.**

## 7 La qualità

### 7.1 La politica della qualità

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

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

La qualità della prestazione è intesa concettualmente come il “fare bene le cose giuste”. Questo implica una continua ricerca della coerenza tra obiettivi, mezzi e risultati. La Procura Generale di Salerno, ancorché consapevole della limitatezza delle risorse 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 passaggi ritenuti pesanti e poco significativi nell’iter di completamento dei procedimenti amministrativi.

#### II. **Prevalenza dell’individuo**

Il contributo individuale richiesto non è visto come un ordine da eseguire ma come un’azione da compiere in relazione ad una finalità generale (sempre riconducibile alla *mission* di servizio degli Uffici). Fare prevalere la funzione del singolo individuo su altri aspetti della vita organizzativa permette di promuovere l’efficacia e il conseguimento degli obiettivi generali e strategici. È un principio che fa leva sulle risorse umane, che la Procura Generale di Salerno promuove e sviluppa in percorsi professionali rigorosi e certi, per contrastare i meccanismi inerziali delle strutture burocratiche dedicate all’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 e in cui tutti i soggetti svolgono le azioni a 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” circa le modalità di comportamento e, spesso, di replicazione dei risultati cercati. Se correttamente seguite e mantenute in una logica di costante aggiornamento e miglioramento possono consentire alle strutture di conseguire con maggiore efficienza le loro finalità. Le procedure, da questo punto di vista, rappresentano uno strumento di garanzia formale del corretto sviluppo dei procedimenti amministrativi connessi e un sistema strutturato orientato al conseguimento di risultati ragionevolmente predefiniti. Lavorare secondo le regole è la traduzione operativa del lavoro di squadra. Ciascuno gioca una parte (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 interesse (stakeholder) verso la Procura Generale. Trascurare i loro bisogni e le loro aspettative significa disattendere la missione istituzionale stessa della Procura Generale. La Carta dei Servizi risponde a questo principio di attenzione nei confronti delle esigenze degli stakeholder.

## **VI. Cura della comunicazione**

Comunicare significa “mettere in comune”. Questo principio riguarda 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. È perciò necessario mettere in conto anche qualche piccola sbavatura che però può servire a dare la misura degli aggiustamenti da apportare nell’ottica di un miglioramento continuo della qualità.

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

La valutazione 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 La rilevazione della customer satisfaction**

La rilevazione della customer satisfaction costituisce un’attività fondamentale per migliorare la qualità dei Servizi offerti. Gli elogi, i reclami o i suggerimenti sviluppano il senso di responsabilità e la promozione di un comportamento etico di tutti gli operatori, anche mediante l’impiego ottimale di tutte le risorse.

La valutazione della qualità dei servizi potrà essere espressa mediante il “Questionario per la rilevazione della qualità del servizio offerto” disponibile presso l’Ufficio di Segreteria Generale della Procura Generale della Repubblica sita al quarto piano del Palazzo di Giustizia e sul sito web dell’Ufficio.

Una volta compilato, tale questionario potrà essere inviato a mezzo mail al seguente indirizzo [pg.salerno@giustizia.it](mailto:pg.salerno@giustizia.it), oppure inoltrato al numero di fax: 089231711. In caso di reclami, la Procura Generale della Repubblica di Salerno comunicherà al richiedente l’unità operativa competente e il nominativo del responsabile del procedimento che provvederà entro 30 gg. a fornire una definitiva risposta.



## PROCURA GENERALE DELLA REPUBBLICA DI SALERNO

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

Gentile Utente,

la Procura Generale della Repubblica di Salerno, 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, che Le chiediamo di consegnare all'Ufficio di Segreteria Generale del Palazzo di Giustizia o di inviare ai recapiti di posta elettronica e fax indicati nel sito web dell'Ufficio.

La ringraziamo anticipatamente per il tempo che vorrà dedicarci.

#### Indicare la tipologia utente

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

Adeguata

Parzialmente adeguata

Non adeguata

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

.....

.....

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

Adeguata

Parzialmente adeguata

Non adeguata

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

**3) Relativamente ai servizi erogati dai vari uffici della Procura Generale, 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"/>

**4) In quale arco di tempo ha avuto accesso alle informazioni fornite dai vari uffici della Procura Generale?**

Entro 10 minuti       Fino a 20 minuti       Fino a 30 minuti       Oltre 30 minuti

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

No       Poco       Abbastanza       Molto

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

No       Poco       Abbastanza       Molto

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

.....

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

SI  
 NO

• Se ha risposto "Si" 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)

**9) Relativamente al servizio da lei richiesto, ha trovato il personale addetto:**

	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**

**10) In una logica di miglioramento, vi chiediamo di descrivere eventuali criticità riscontrate nella fruizione dei servizi offerti dalla Procura Generale di Salerno.**

.....

.....

.....

.....

.....

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

.....

.....

.....

**CONSIDERANDO COMPLESSIVAMENTE TUTTO IL SERVIZIO RICEVUTO PRESSO GLI UFFICI DELLA PROCURA GENERALE, QUANTO SI DICHIARA COMPLESSIVAMENTE SODDISFATTO/A?**

Per nulla

Poco

Abbastanza

Molto

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.

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

**In caso di reclamo, indicare di seguito il recapito mail al quale si desidera vengano trasmesse le risposte/comunicazioni:**

.....

# 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.

## **AVOCAZIONE**

Atto con cui un organo funzionalmente superiore assume su di sé l'esercizio di compiti spettanti ad un organo in posizione sottordinata. Nell'ambito del processo penale tale potere è esercitato dal Procuratore Generale, il quale può sostituirsi al Pubblico Ministero nei seguenti casi (art. 372 c.p.p.): quando per l'astensione o l'incompatibilità del Magistrato designato non sia possibile provvedere tempestivamente alla sua sostituzione; nell'ipotesi in cui il Capo dell'Ufficio del Pubblico Ministero abbia ommesso di provvedere alla sostituzione del Magistrato designato per le indagini in una situazione obiettiva d'inerzia dell'Ufficio della Procura; quando il Pubblico Ministero non eserciti l'azione penale o non richieda l'archiviazione nel termine stabilito dalla legge o prorogato dal Giudice; infine nel caso di delitti di associazione con finalità di terrorismo e di eversione dell'ordine democratico e nelle ulteriori ipotesi introdotte dalla legge n. 292/1991.

## **CASELLARIO GIUDIZIALE**

Schedario istituito presso la Procura della Repubblica di ogni Tribunale con lo scopo di raccogliere e conservare gli estratti dei provvedimenti dell'Autorità giudiziaria o amministrativa, in modo che sia sempre possibile conoscere l'elenco dei precedenti penali e civili relativi ad ogni Cittadino. Tutti i Casellari giudiziari locali, ovvero quelli relativi ai Tribunali, fanno capo ad un Casellario centrale presso il Ministero della Giustizia. In base alle informazioni contenute nel Casellario, l'Ufficio competente rilascia certificazioni su richiesta delle Autorità giudiziarie e amministrative o del Cittadino. I certificati del Casellario (generale, penale, civile) attestano l'esistenza o meno di condanne passate in giudicato e/o di provvedimenti civili o amministrativi che incidono sulla capacità giuridica delle persone.

## **CASELLARIO GIUDIZIARIO EUROPEO**

Il Casellario giudiziario europeo è un sistema informatizzato di scambio di informazioni tra i Casellari nazionali degli Stati membri dell'Unione Europea. Grazie ad esso, interrogando il Casellario dello Stato di cittadinanza si ottengono informazioni sia sulle condanne nazionali che su quelle pronunciate in altri Paesi UE.

## **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 (C.S.M.)**

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 di parte, orale o scritta, presentata in udienza o fuori.

### **DECRETO INGIUNTIVO**

È un provvedimento di condanna con il quale il Giudice civile ordina al debitore il pagamento di una somma o la consegna di una cosa a favore del creditore che offre una determinata prova scritta del suo diritto. Tale decreto viene emesso dal Giudice senza aver sentito il debitore, il quale può proporre opposizione.

### **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. Il Tribunale ordinario 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, il Tribunale 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.

### **GRAZIA**

L'art. 87 della Costituzione prevede, al comma undicesimo, che il Presidente della Repubblica può, con proprio decreto, concedere grazia e commutare le pene. La grazia è un provvedimento di clemenza individuale, si riferisce cioè, a differenza dell'indulto e dell'amnistia, ad un singolo soggetto detenuto o internato che si trovi in condizioni eccezionali di carattere equitativo o giudiziario. Il



procedimento relativo alla concessione della grazia è disciplinato dall'art. 681 del codice di procedura penale.

### **INTERROGAZIONE PARLAMENTARE**

Domanda che uno o più parlamentari rivolgono al Governo nel suo complesso o ad un singolo Ministro per essere informati sulla veridicità di un fatto o di una notizia e sui provvedimenti che il Governo intende adottare o ha già adottato in merito. La domanda viene formulata per iscritto e la risposta del Ministro interpellato potrà essere in forma scritta od orale secondo quanto richiesto dal parlamentare interrogante che indica pure se intende ottenere risposta in Commissione o in Aula.

### **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 esser 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 (Giudice di Pace, Giudice aggregato, Giudice onorario di Tribunale, vice procuratore onorario, esperto presso il Tribunale per i Minorenni).

### **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.

### **ROGATORIA**

Richiesta rivolta da un'Autorità giudiziaria a un'altra per il compimento di un atto fuori dalla competenza territoriale dell'Autorità richiedente (rogatoria interna) o all'estero (rogatoria

internazionale). Il termine rogatoria è però utilizzato dal codice di procedura civile e da quello di procedura penale solo con riferimento a questa ultima.

### **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**

Il Tribunale 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 il Tribunale di sorveglianza, organo collegiale. Il Tribunale di sorveglianza opera sia come Giudice di primo grado che come Giudice di secondo grado rispetto al Magistrato di sorveglianza. La competenza territoriale è estesa all'intero distretto di Corte d'appello. È composto di Magistrati di sorveglianza in servizio nel distretto o nella circoscrizione territoriale della sezione distaccata di Corte d'appello e da professionisti esperti in psicologia, servizi sociali, pedagogia, psichiatria e criminologia clinica.

### **TRIBUNALE ORDINARIO**

È il Giudice con competenza in materia sia civile che penale per un ambito territoriale detto circondario. Dopo l'abolizione del Pretore, il Tribunale 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, il Tribunale ordinario giudica anche in secondo grado sugli appelli proposti contro le sentenze del Giudice di Pace. Il Tribunale ordinario giudica in composizione collegiale (tre Giudici) e in composizione monocratica (un Giudice singolo). Le sentenze del Tribunale ordinario sono impugnabili, mediante l'appello, davanti alla Corte d'Appello per motivi concernenti il fatto che ha dato origine alla causa (motivi di merito) e davanti alla Corte di Cassazione, mediante ricorso per cassazione, per motivi concernenti questioni di puro diritto (motivi di legittimità) o di attribuzione tra le varie giurisdizioni (motivi di giurisdizione). Il Tribunale ordinario esercita anche le funzioni di Giudice tutelare, oltre ad altre specifiche funzioni stabilite dalla legge.

### **TRIBUNALE PER I MINORENNI**

Il Tribunale per i Minorenni è un organo giurisdizionale, autonomo e specializzato, con funzioni di Giudice di primo grado per tutti gli affari penali, civili e amministrativi 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 il Tribunale 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).

## 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

***“Nulla è permanente tranne che il cambiamento.”***

Eraclito