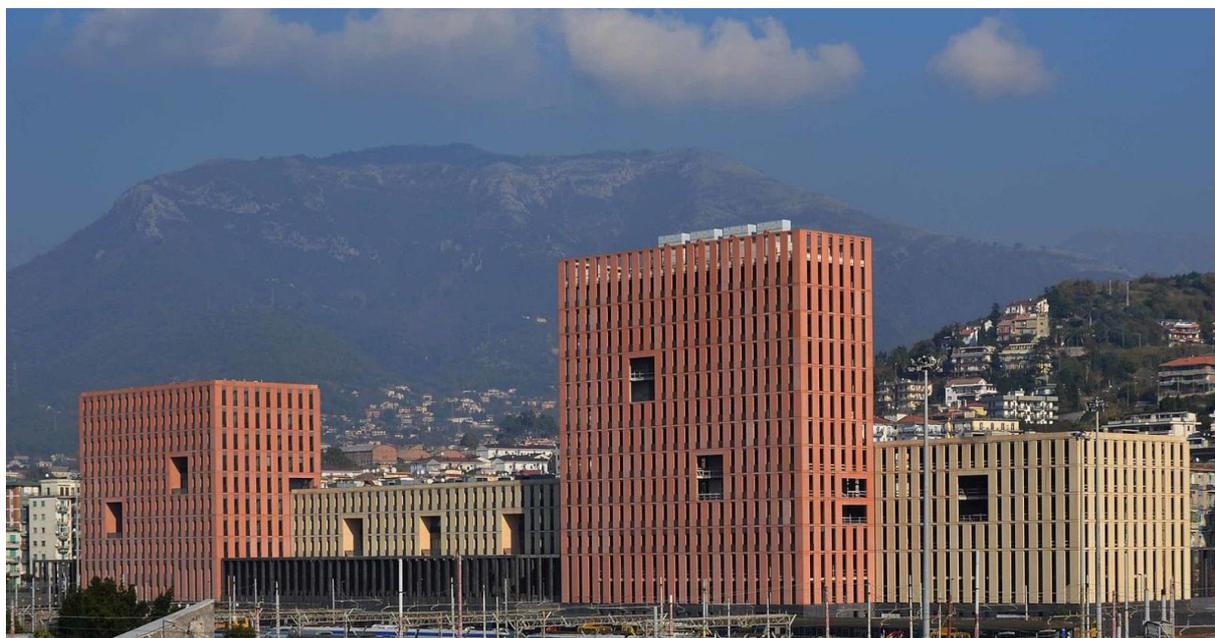




# **Procura Generale della Repubblica presso la Corte di Appello di Salerno**



## **Guida ai Servizi Carta dei Servizi**

**2023**

Il Procuratore Generale F.F., dott. Elia TADDEO, 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 Guida ai servizi che, nell'ottica del miglioramento continuo e della trasparenza, rappresenta un aggiornamento della precedente versione del presente documento realizzato quale evoluzione ed aggiornamento della Carta dei Servizi nell'anno 2020, nonché dell'anno 2015 nell'ambito del progetto di *“Riorganizzazione dei processi lavorativi e ottimizzazione delle risorse degli Uffici Giudiziari della Regione Campania”* che vide coinvolti Deloitte Consulting Srl (DC), PricewaterhouseCoopers Advisory SpA (PwC), KPMG Advisory SpA e Fleurs International Srl.

**“Ciò che sappiamo  
è una goccia,  
ciò che ignoriamo  
è un Oceano.”**

**(Isaac Newton)**



## **Indice**

1	<i>Presentazione della Carta dei Servizi e il suo aggiornamento;</i> <i>Presentazione della Guida ai Servizi</i>	1
2	<i>Principi e finalità della Carta</i>	3
3	<i>Storia</i>	30
	3.1 <i>Il Palazzo di Giustizia</i>	30
	3.2 <i>La Cittadella Giudiziaria</i>	35
4	<i>Criteri e modalità di accesso ai servizi</i>	38
	4.1 <i>L'accesso ai servizi</i>	38
	4.2 <i>Come arrivare</i>	39
	4.3 <i>Recapiti</i>	48
	4.4 <i>Calendari e orari</i>	50
	4.5 <i>Area territoriale di competenza</i>	51
5	<i>La struttura organizzativa</i>	52
	5.1 <i>La Procura Generale come Istituzione</i>	52
	5.2 <i>La struttura dell'Ufficio</i>	52
	5.3 <i>Il personale amministrativo</i>	70
6	<i>I servizi</i>	76
	6.1 <i>Introduzione ai servizi</i>	76
	6.2 <i>Servizi</i>	79
	6.3 <i>Diritti di copia</i>	116
7	<i>La qualità</i>	120
	7.1 <i>La politica della qualità</i>	120
	7.2 <i>La rilevazione della customer satisfaction</i>	123

Glossario ----- 131

Acronimi----- 147

Appendice ----- 148

## **1 Presentazione della Carta dei Servizi**

La Guida ai Servizi, rappresentando l'aggiornamento della Carta dei Servizi della Procura Generale di Salerno, costituisce 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 e le competenze agite.

Il presente documento è stato realizzato, nella versione 2015, 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.

Si è convenuto sull'opportunità di curarne l'aggiornamento realizzando una versione nel 2021 e una revisione nel 2023.

La finalità ultima è quella di contribuire a realizzare una struttura organizzativa moderna, in grado di rispondere con attenzione alle sollecitazioni della cittadinanza, dei diversi utenti e dei portatori di interesse, con l'identificazione di eventuali nuovi servizi attivabili, 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 abbassamento 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 di comunicazione nei confronti di tutti, organizzando e rendendo noti i servizi offerti.

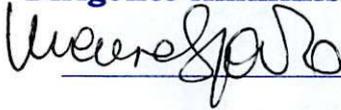
Il presente documento è articolato, oltre la presentazione, in **6 sezioni**:

- ◆ **Principi e finalità della Carta**;
- ◆ **Storia del Palazzo di Giustizia** (in cui 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** (dove 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** (sezione in cui sono descritte la composizione, l'organizzazione e le varie funzioni svolte dall'Ufficio giudiziario);
- ◆ **I servizi** (in cui è fornita una scheda descrittiva per ciascun servizio erogato dall'Ufficio giudiziario contenente le informazioni utili alla fruizione);
- ◆ **La qualità** (sezione dove 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.

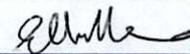
**Vincenza Esposito**

**Dirigente Amministrativo**



**Elia Taddeo**

**Procuratore Generale F.F.**





## **2 Principi e finalità della Carta**

La finalità ultima della Carta dei servizi è quella 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, al Decreto legislativo n. 286/1999 e, da ultimo, al D. Lgs. 74/2017 che nell'apprezzare le performance di un ufficio intende prestare maggiore attenzione alla soddisfazione dell'utenza.

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.  
Questa Procura Generale 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.
- ◆ **Miglioramento degli ambienti di lavoro:** questa Procura Generale, con il recente trasferimento ai piani 11 e 12 della Cittadella Giudiziaria, palazzina F dedicata al compianto dott. N. Giacumbi, consente al personale e ai magistrati di lavorare in ambienti salubri, luminosi e confortevoli nella consapevolezza che gli addetti al settore giustizia, in condizioni di lavoro ottimali, sono in grado di produrre un servizio migliore in termini di efficienza e produttività.

**La Procura Generale è il primo ufficio distrettuale “Plastic Free”**, avendo aderito alla campagna promossa dal Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare #IoSonoAmbiente.

È stato, altresì, diramato il **Vademecum dei comportamenti responsabili** che rappresenta un'ulteriore tappa nella realizzazione di un “eco-ufficio”.

**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</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><i>con il pubblico”</i></p> <p><b>Legge 150 del 07/06/2000</b></p> <p><i>“Disciplina delle attività di informazione e comunicazione delle pubbliche amministrazioni”</i></p>	
<p><b>Decreto - Legge del 12.5.1995 n.163 (convertito con modificazioni dalla L. 11 luglio 1995, n. 273)</b></p> <p><i>“Misure urgenti per la semplificazione dei procedimenti amministrativi e per il miglioramento dell’efficienza delle pubbliche amministrazioni.”</i></p>	<p>Misure urgenti per la semplificazione dei procedimenti amministrativi e per il miglioramento dell'efficienza delle pubbliche amministrazioni.</p>
<p><b>Decreto Ministero della Giustizia del 20.11.1995 n. 540</b></p> <p><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>(entrata in vigore del decreto: 2-9-1999)</i> <i>“Qualità dei servizi pubblici e carte dei servizi”</i></p>	<p><b>Art. 11 - Qualità dei servizi pubblici.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Comma 1</b> - I servizi pubblici nazionali e locali sono erogati con modalità che promuovono il miglioramento della qualità e assicurano la tutela dei cittadini e degli utenti e la loro partecipazione, nelle forme, anche associative, riconosciute dalla legge, alle inerenti procedure di valutazione e definizione degli standard qualitativi.</li> </ul>
<p><b>Legge dell’8.11.2000 n.328</b> <i>“Legge quadro per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali”</i></p>	<p><b>Art. 13- Carta dei servizi sociali.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Comma 2</b> - Nella carta dei servizi sociali sono definiti i criteri per l'accesso ai servizi, le modalità del relativo funzionamento, le condizioni per facilitarne le valutazioni da parte degli utenti e dei soggetti che rappresentano i loro diritti, nonché le procedure per assicurarne la relativa tutela. Al fine di garantire 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</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</p>

<p><i>Pubbliche Amministrazioni</i></p>	<p>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</p> <p>Negli interventi di rilevazione della qualità percepita, la comunicazione interna riveste un ruolo di grande importanza per:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- il coinvolgimento e la motivazione delle persone, la promozione di atteggiamenti positivi e costruttivi e l'attenuazione delle resistenze al cambiamento;</li> <li>- la costruzione della cultura della <i>customer satisfaction</i> in termini di rafforzamento del valore della centralità del cittadino, di accettazione di nuovi paradigmi organizzativi.</li> </ul>
<p><b>Decreto Ministero della Giustizia del 12.12.2006 n. 306</b>  <i>“Regolamento recante Disciplina dei dati sensibili e giudiziari da parte</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.</p>

<p><i>del Ministero della Giustizia, adottata ai sensi degli artt. 20 e 21 del decreto legislativo 30.6.2003 n.196”</i></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 del servizio reso. 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:        (...)consentire a ogni interessato di agire in giudizio nei confronti delle Amministrazioni, nonché dei concessionari di servizi pubblici, fatte salve le competenze degli organismi con funzioni di regolazione e controllo istituiti con legge dello Stato e preposti ai relativi settori, se dalla violazione di standard qualitativi ed economici o degli obblighi contenuti nelle Carte dei Servizi, dall’omesso esercizio di poteri di vigilanza, di controllo o sanzionatori, dalla violazione dei termini o dalla mancata emanazione di atti amministrativi generali derivi la lesione di interessi giuridicamente rilevanti per una pluralità di utenti o consumatori (...).</li> </ul>
<p><b>Legge 18.6.2009 n. 69</b></p>	<p><b>Art. 7</b> -Certezza dei tempi di conclusione del procedimento.  <b>Art. 23</b> - Diffusione delle buone prassi nelle Pubbliche</p>

<p><i>"Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile"</i></p>	<p>Amministrazioni e tempi per l'adozione dei provvedimenti o per l'erogazione dei servizi al pubblico.</p> <p><b>Art. 30</b> - Tutela non giurisdizionale dell'utente dei servizi pubblici.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Comma 1</b> - Le Carte dei Servizi dei soggetti pubblici e privati che erogano servizi pubblici o di pubblica utilità contengono la previsione della possibilità, per l'utente o per la categoria di utenti che lamenti la violazione di un diritto o di un interesse giuridico rilevante, di promuovere la risoluzione non giurisdizionale della controversia, che avviene entro i trenta giorni successivi alla richiesta; esse prevedono, altresì, l'eventuale ricorso a meccanismi di sostituzione dell'amministrazione o del soggetto inadempiente.</li> </ul>
<p><b>Decreto Legislativo del 27.10.2009 n. 150</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></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Comma 2</b> - Le disposizioni del presente decreto assicurano una migliore organizzazione del lavoro, il rispetto degli ambiti riservati rispettivamente alla legge e alla contrattazione collettiva, elevati standard qualitativi ed economici delle funzioni e dei servizi, l'incentivazione della qualità della prestazione lavorativa, la selettività e la concorsualità nelle progressioni di carriera, il riconoscimento di meriti e demeriti, la selettività e la valorizzazione delle capacità e dei risultati ai fini degli incarichi dirigenziali, il rafforzamento dell'autonomia, dei poteri e della responsabilità della dirigenza, l'incremento dell'efficienza del lavoro pubblico ed il</li> </ul>

	<p>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</b> <b>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>
<p><b>Disegno di Legge 3209bis,</b> <b>approvato il 15 settembre 2011,</b> <i>"Disposizioni in materia di semplificazione dei</i></p>	<p style="text-align: center;"><b>Titolo III</b></p> <p>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</p>

*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 :

comportamenti l'Amministrazione è obbligata a tenere o a evitare nello svolgimento delle proprie attività e nell'erogazione dei servizi, con individuazione delle sanzioni da applicare in caso di mancato adempimento degli stessi obblighi. I principi e criteri cui dovrà attenersi il Governo nell'emanazione della Carta dei doveri sono i seguenti:

- A. **Trasparenza**, come prevede il decreto legislativo di riforma del lavoro pubblico n.150/2009, consiste nella accessibilità totale attraverso la pubblicazione sui siti internet delle Pubbliche Amministrazioni, delle informazioni relative all'organizzazione, all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, ai risultati conseguiti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.
- B. **Eliminazione delle molestie amministrative**, l'Amministrazione deve astenersi da qualsiasi azione che determini inutile molestia per i Cittadini: si prevederanno sanzioni per chi avanza richieste di pagamenti già adempiuti.
- C. **Tempi ragionevoli di adozione dei provvedimenti**, e progressiva riduzione dei tempi di risposta delle Amministrazioni.
- D. **Cortesia e disponibilità**, tutti i pubblici dipendenti

- 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,

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.

pertanto, il  
17 dicembre  
2012.

- il 25.10.2011  
il Senato ha  
approvato la  
delega al  
Governo per  
la  
predisposizio  
ne entro 12  
mesi della  
“Carta dei  
doveri delle  
amministrazi  
oni 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

<p>l'agire dell'amministrazione e nei confronti dei cittadini.</p>	
<p><b>Legge n. 190/2012</b>  <i>"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"</i></p>	<p><b>Articolo 1 - Comma 35</b>  L'articolo 1, comma 35 della legge n. 190 del 2012 individua alcuni principi di interesse:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) ricognizione e coordinamento delle disposizioni che prevedono obblighi di pubblicità a carico delle amministrazioni pubbliche;</li> <li>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;</li> <li>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;</li> <li>d) definizione di categorie di informazioni che le amministrazioni devono pubblicare e delle modalità di elaborazione dei relativi formati;</li> <li>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.</li> </ul>

<p><b>Decreto del Presidente Della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62</b>  <i>“Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165.”</i></p>	<p><b>Art. 3 Principi generali</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione</li> </ol>
--	--

	<p>amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che 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>Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33</b>  <i>Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle</i></p>	<p><b>Art. 5 Accesso civico</b></p> <p>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.</p> <p>2. Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a</p>

quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis.

3. L'esercizio del diritto di cui ai commi 1 e 2 non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente. L'istanza di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non richiede motivazione. L'istanza può essere trasmessa per via telematica secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni, ed è presentata alternativamente ad uno dei seguenti uffici:

a) all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;

b) all'Ufficio relazioni con il pubblico;

c) ad altro ufficio indicato dall'amministrazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale;

d) al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ove l'istanza abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del presente decreto.

4. Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

5. Fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria,

l'amministrazione cui è indirizzata la richiesta di accesso, se individua soggetti controinteressati, ai sensi dell'articolo 5-bis, comma 2, è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di cui al comma 6 è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati. Decorso tale termine, la pubblica amministrazione provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione.

6. Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati. In caso di accoglimento, l'amministrazione provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del presente decreto, a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale. In caso di accoglimento della richiesta di accesso civico

nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, l'amministrazione dà comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso devono essere motivati con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall'articolo 5-bis. Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza può chiedere agli uffici della relativa amministrazione informazioni sull'esito delle istanze.

7. Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine indicato al comma 6, il richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, di cui all'articolo 43, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi di cui all'articolo 5-bis, comma 2, lettera a), il suddetto responsabile provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del responsabile è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni. Avverso la decisione dell'amministrazione competente o, in

caso di richiesta di riesame, avverso quella del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

8. Qualora si tratti di atti delle amministrazioni delle regioni o degli enti locali, il richiedente può altresì presentare ricorso al difensore civico competente per ambito territoriale, ove costituito. Qualora tale organo non sia stato istituito, la competenza è attribuita al difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore. Il ricorso va altresì notificato all'amministrazione interessata. Il difensore civico si pronuncia entro trenta giorni dalla presentazione del ricorso. Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica all'amministrazione competente. Se questa non conferma il diniego o il differimento entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, l'accesso è consentito. Qualora il richiedente l'accesso si sia rivolto al difensore civico, il termine di cui all'articolo 116, comma 1, del Codice del processo amministrativo decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza al difensore civico. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi di cui all'articolo 5-bis, comma 2, lettera a), il difensore civico provvede sentito il

Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per la pronuncia del difensore è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

9. Nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, il controinteressato può presentare richiesta di riesame ai sensi del comma 7 e presentare ricorso al difensore civico ai sensi del comma 8.
10. Nel caso in cui la richiesta di accesso civico riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del presente decreto, il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ha l'obbligo di effettuare la segnalazione di cui all'articolo 43, comma 5.
11. Restano fermi gli obblighi di pubblicazione previsti dal Capo II, nonché le diverse forme di accesso degli interessati previste dal Capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241.

**LEGGE 7 agosto  
2015, n. 124**

Deleghe al Governo  
in materia di  
riorganizzazione  
delle  
amministrazioni  
pubbliche.

*Entrata in vigore del  
provvedimento:  
28/08/2015*

*[Previo Disegno di  
Legge n. 1577-A  
proposto dalla I°  
Commissione  
permanente del  
Senato della  
Repubblica,  
comunicato alla  
Presidenza il 2  
aprile 2015  
“Riorganizzazione  
delle  
amministrazioni  
pubbliche”*

**Art. 1. -Carta della cittadinanza digitale**

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 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

<p><i>presentato dal Presidente del Consiglio dei ministri di concerto con il Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione e con il Ministro dell'economia e delle finanze. ]</i></p>	<p>sistema da parte dei privati, garantendo la sicurezza e la resilienza dei sistemi;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>h) razionalizzare i meccanismi e le strutture deputati alla governance in materia di digitalizzazione, al fine di semplificare i processi decisionali;</p> <p>l) ridefinire le competenze dell'ufficio dirigenziale di cui all'articolo 17, comma 1, del CAD, con la previsione della</p>
--	---

	<p>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.</p>
<p><b>D.Lgs. del 25 maggio 2017, n. 74</b>          modifiche al decreto legislativo 27.10.2009 n. 150 in attuazione dell'articolo 17, comma 1, lettera r) della legge 7 agosto 2015, n. 124 in tema di valutazione delle performance</p>	<p>Il D.Lgs. 25 maggio 2017, n.74, - c.d. riforma Madia - “Modifiche al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, in attuazione dell’articolo 17, comma 1, lettera r), della legge 7 agosto 2015, n. 124”, è stato pubblicato nella G.U. del 7 giugno 2017 ed è entrato in vigore il 22 giugno successivo. I principi e i criteri direttivi dettati in materia dalla legge delega 124/2015 sono i seguenti, per quanto qui di interesse:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• semplificazione delle norme in materia di valutazione dei dipendenti pubblici, di riconoscimento del merito e di premialità;</li> <li>• razionalizzazione e integrazione dei sistemi di valutazione, anche al fine della migliore valutazione delle politiche;</li> <li>• sviluppo di sistemi distinti per la misurazione dei risultati raggiunti dall’organizzazione e dei risultati raggiunti dai singoli dipendenti;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• potenziamento dei processi di valutazione indipendente del livello di efficienza e qualità dei servizi e delle attività delle amministrazioni pubbliche con costante riferimento al grado di soddisfazione dell'utenza.</li> </ul>
<p><b>Le tappe del diritto alla trasparenza</b></p> <p>– Il c.d. <i>accesso civico generalizzato FOIA (Freedom of Information Act)</i></p>	<p>Il D.Leg. 14 marzo 2013 n.33 denominato "decreto trasparenza" in attuazione della delega contenuta nella legge n.190/2012 (cd. legge anticorruzione) provvede al <i>"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione"</i>.</p> <p>Il successivo D.Lgs.n.97/2016 apporta modifiche al decreto legislativo n.33/2013.</p> <p>La normativa da ultimo citata ha ampliato il diritto di accesso consentendo a chiunque di accedere a dati e documenti in possesso delle pubbliche amministrazioni, purché restino salvaguardati gli interessi pubblici e privati richiamati nella normativa.</p> <p>Viene così introdotto anche nel nostro sistema il c.d. <b>FOIA</b> (<i>Freedom of Information Act</i>).</p> <p>Nella specificità giudiziaria, il Ministero della Giustizia, con nota del Capo Dipartimento – DOG - prot. n. 55828 del 7.3.2018, ha dettato le linee guida operative concernenti le modalità di presentazione, trattazione e decisione delle richieste di accesso</p> <p>In appendice sono allegati i files per le eventuali</p>

presentazioni di istanze civico generalizzato:

- 1) Presso l'Ufficio del Capo del dipartimento per gli affari di giustizia è istituita l'Unità di staff composta da magistrati e funzionari per lo svolgimento delle attività di registrazione, gestione e trattamento delle istanze di accesso, in conformità alle determinazioni dell'Autorità Nazionale Anticorruzione ed alla circolare n. 2 del 2017 del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione;
- 2) Sul sito istituzionale del Ministero della giustizia (Sezione Amministrazione trasparente - Altri contenuti, all'indirizzo [https://www.giustizia.it/giustizia/it/mg\\_1\\_29\\_22\\_2.page](https://www.giustizia.it/giustizia/it/mg_1_29_22_2.page)) sono consultabili le Linee guida concernenti le modalità di presentazione, trattazione e decisione delle richieste di accesso civico generalizzato;
- 3) Ad ausilio delle attività degli Uffici ed allo scopo di condividere le massime delle decisioni e diffondere le buone pratiche utili ad orientare la gestione e la soluzione dei casi si trasmette (All. A) il primo numero del Foglio di informazione trimestrale, consultabile anche dalla homepage del sito istituzionale;
- 4) Per semplificare ed agevolare la tempestività dei procedimenti si confida nell'osservanza ed apposizione dei codici di comunicazione (pag. 11 del Foglio di informazione) nell'oggetto di tutte le

interlocuzioni tra gli Uffici e tra gli Uffici ed il Registro degli accessi;

- 5) La Direzione generale per i sistemi informativi automatizzati ha diramato un Vademecum agli Uffici giudiziari per la trasmissione dei dati relativi alle richieste di accesso civico;
- 6) Tutti gli Uffici periferici - anche quelli che ancora non utilizzano un protocollo interoperabile - sono tenuti a fornire complete informazioni ai fini dell'alimentazione del Registro degli accessi compilando i campi del modello excel (All. B), aggiornando lo stesso con l'esito e la sintetica motivazione della decisione;
- 7) L'Unità di staff per l'accesso civico generalizzato costituisce centro di competenza - come previsto dal §4.4 della circolare n. 2/2017 - ed assicura l'assistenza agli Uffici periferici attraverso l'indirizzo dedicato di posta elettronica [helpdesk.foia.dag@giustizia.it](mailto:helpdesk.foia.dag@giustizia.it) utilizzabile indicando il codice della richiesta con il nominativo ed il recapito del responsabile del procedimento o di chi ha protocollato ovvero smistato l'istanza (§§ 1.5 -1.7 delle Linee guida ministeriali).

### 3 Storia

#### 3.1 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 la 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 e la costruzione di case popolari.

Il programma però ebbe un riscontro solo parziale nella realtà e solo nel periodo fascista 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 e il lungomare Trieste, descritto, nel

1933, come l'opera più bella eseguita per l'abbellimento della città e lungo 1,300 Km.

A seguire le più importanti opere pubbliche realizzate furono: il Palazzo di Città, il Palazzo di Giustizia, il Campo Sportivo, il Palazzo delle Poste, il Palazzo della Prefettura ed 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 e 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.

Il momento in cui Salerno acquistò grande importanza nella storia italiana, anche se per un periodo brevissimo, fu quando a partire dalle ore zero dell'11 febbraio 1944 divenne la nuova capitale del Regno del Sud (la seconda, dopo Brindisi).

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.

Quando la Missione Alleata, poi 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 della Giustizia fu ospitato in Tribunale, il Sottosegretariato delle Poste e Telegrafi fu ospitato al Palazzo delle Poste e il Ministero degli Esteri a Palazzo Barone.

Il Ministero delle Finanze venne ospitato presso l'edificio delle Corporazioni, mentre l'ufficio di collegamento con il Ministero dell'Aeronautica era a Cava de' Tirreni nella "Villa Formosa" ed 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 invece 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, previde 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 perché 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 da tradizione, alla visita dei luoghi colpiti.

In merito all'architettura del **Palazzo di Giustizia** si fa presente inoltre che 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 altre opere bronzee, alcune delle quali andate perdute perché fuse per fabbricare cannoni ed altre tuttora presenti in città.

La più significativa fra queste è la "Libertà", la cui immagine è riportata nelle pagine precedenti.

La "Statua della Libertà", come viene comunemente chiamata dai salernitani, 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. Pare che per il monumento sia stata usata una delle colonne del Duomo, di quelle che, dall'epoca della ristrutturazione del Poerio, giacevano abbandonate nella strada a ridosso delle mura esterne della Cattedrale. Questa imponente statua 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.

Attualmente il **Palazzo di Giustizia**, a seguito del trasferimento degli uffici giudicanti e requirenti presso la Nuova Cittadella Giudiziaria, ospita gli uffici del Giudice di pace di Salerno, l'UNEP e la Scuola di Formazione della Corte d'Appello di Salerno.



### **3.2 La Cittadella Giudiziaria**

A decorrere dal 13 luglio 2020, gli uffici della Procura Generale presso la Corte d'Appello di Salerno sono stati trasferiti alla Cittadella Giudiziaria, in viale Unità d'Italia. Nello specifico, sono ubicati nell'edificio più alto della struttura (torre F), piani 11 e 12, mentre dal piano 0 al piano 10 della medesima torre sono ubicati gli uffici della Procura della Repubblica.

In sede di Conferenza Permanente presso la Corte d'Appello, in data 16 luglio 2019, si è deliberato di dedicare la Torre F al compianto dott. Nicola Giacumbi, Procuratore della Repubblica assassinato dalle Brigate Rosse il 16 marzo 1980.

Secondo il progetto di realizzazione, risale agli anni ottanta, la Cittadella Giudiziaria inizialmente si sarebbe dovuta ubicare nella zona orientale della città. Con l'insediamento poi di Vincenzo De Luca nel 1993, l'area d'intervento fu spostata nel centro cittadino, dove sorgeva il dismesso scalo merci delle Ferrovie dello Stato.

Nel 1999 l'amministrazione comunale bandì un concorso internazionale di idee, a cui invitò a partecipare 80 studi tecnici. Vincitore del concorso fu l'architetto britannico David Chipperfield, con secondo e terzo classificato lo studio catalano Miralles-Tagliabue e il francese Dominique Perrault.

Dopo un primo avvio dei lavori nel 2003, che prevedeva di chiudere il cantiere in circa due anni, ci fu un blocco derivato da una non prevista presenza di falde acquifere, non considerate in progetto malgrado la vicinanza fiume Irno.

Il trascorrere del tempo e il fallimento della prima impresa affidataria del lavoro portò ad un lungo periodo di rallentamento dei lavori con l'indizione di nuovi bandi per l'individuazione nel tempo di nuove imprese che poi si sono susseguite, realizzando di volta in volta solo una parte del progetto iniziale.

Nel 2016 però si è data una svolta definitiva per l'ultimazione dei lavori portati a termine dall'impresa di Costruzioni Barozzi S.p.A., con un finanziamento di 27 milioni, stanziato dal CIPE nell'ambito di un emendamento nella votazione sulla Legge di Stabilità del 2014, con il quale si prevede la destinazione di 30 milioni di euro per l'edilizia giudiziaria con particolare riguardo per il completamento delle opere già cantierate. Il c.d. "secondo lotto" è stato consegnato il 23 luglio 2019.

Il progetto di David Chipperfield, esposto nel 2002 alla Biennale di Venezia e in gran parte analogo a quello di Barcellona, prevedeva in una prima fase la costruzione di nove edifici con finestre, poi ridotti a sei, di altezza variabile.

L'idea è stata quella di creare un edificio giudiziario che non fosse intimidatorio, ma rendesse piuttosto l'idea di una giustizia popolare.

Il progetto presenta un edificio centrale su cinque livelli che fa da fulcro della struttura, caratterizzata da due torri, una di dieci livelli e l'altra di tredici livelli.

La prima torre è a nord ed è a sua volta affiancata da un edificio di quattro livelli chiuso posteriormente da un porticato ed aperta sul fianco nord alla nuova piazzetta Dalmazia. Nella suddetta piazzetta è collocato il Faro della Giustizia, un monumento di arte contemporanea realizzato dagli artisti Ben Jakober e Yannick Vu e selezionato dal critico d'arte Achille Bonito Oliva. Il faro della Giustizia, che fa parte delle opere ornamentali della nuova Cittadella giudiziaria di Salerno, è alto oltre nove metri ed è in marmo policromo, con pannelli in bianco e nero.

La seconda torre svetta a sud ed è la più alta, la cui imponentza è interrotta da due edifici: il primo di quattro livelli separato dalla torre da un porticato e il secondo edificio di sei livelli che chiude tutto il complesso a sud che si affaccia sull'area di via Vinciprova.



## 4. Criteri e modalità di accesso ai servizi

### 4.1 L'accesso ai servizi

La Procura Generale di Salerno, è stata trasferita alla Cittadella Giudiziaria in viale Unità d'Italia a far data dal 16 luglio 2020 ed è ubicata ai piani 11 e 12 della Torre N. Giacumbi.

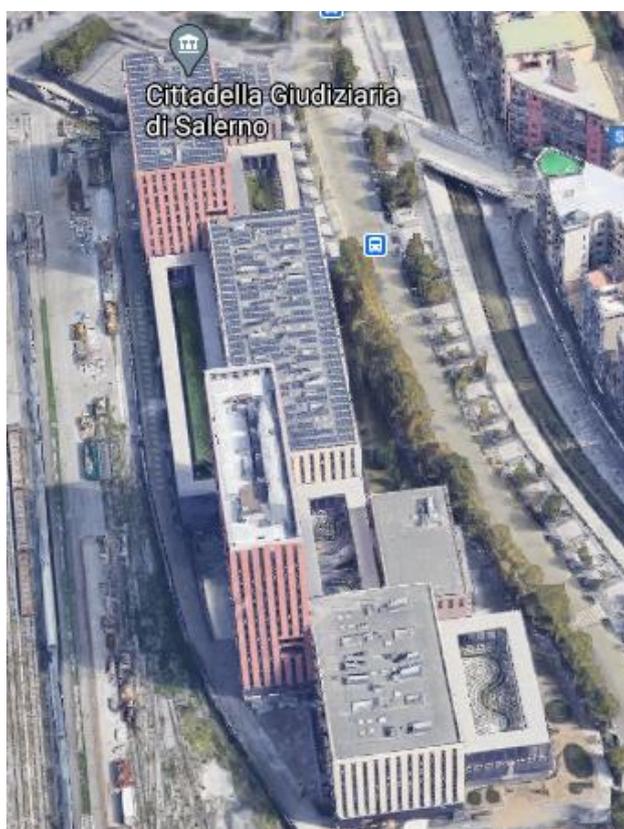
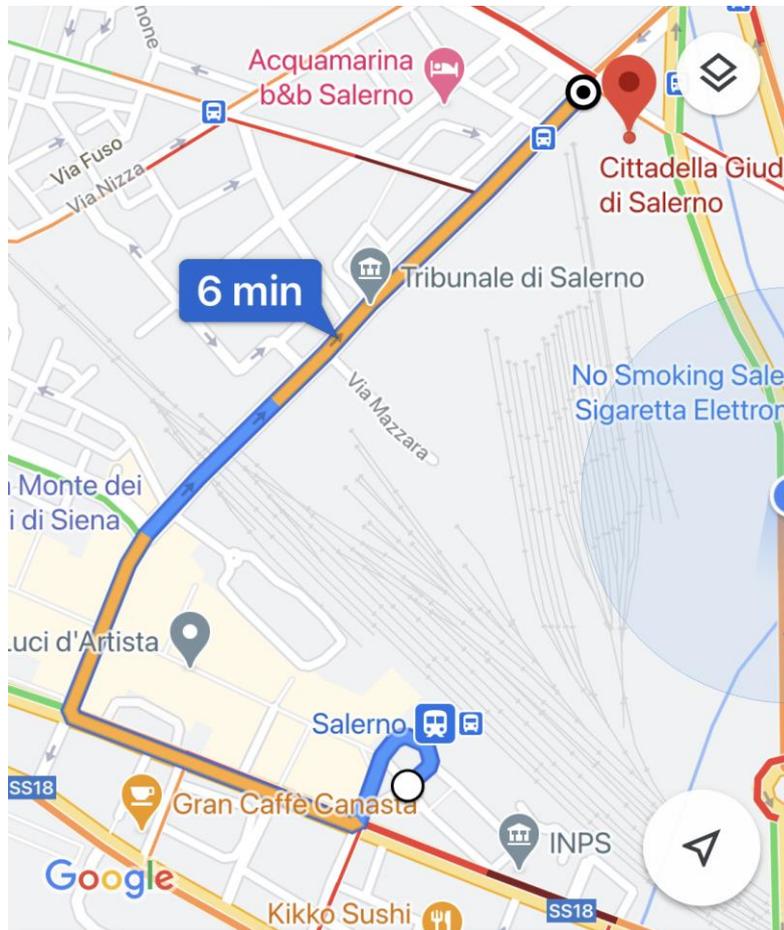


Figura 1 – Palazzo di Giustizia

## **4.2 Come arrivare**

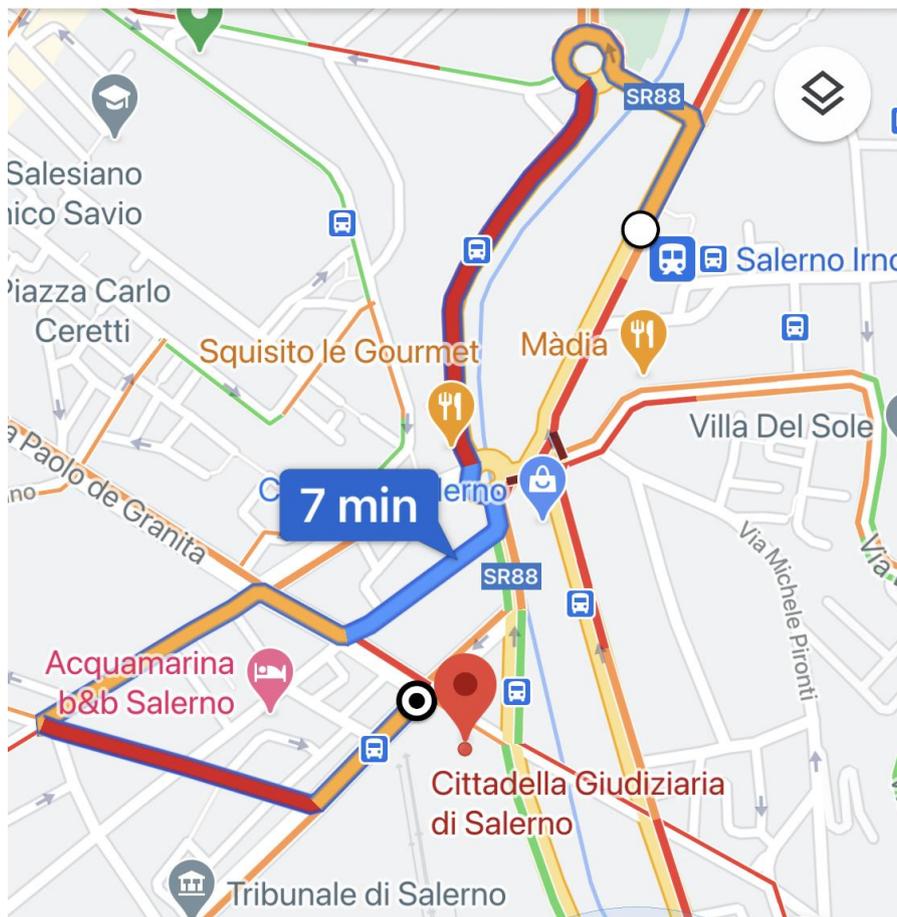
La Procura Generale è comodamente raggiungibile sia in auto che con i mezzi pubblici, con particolare riguardo alla vicinanza con la Stazione Ferroviaria F.S. che ne rende molto agevole il raggiungimento.

**Dalla stazione Ferroviaria di “Salerno” (Piazza Vittorio Veneto):**



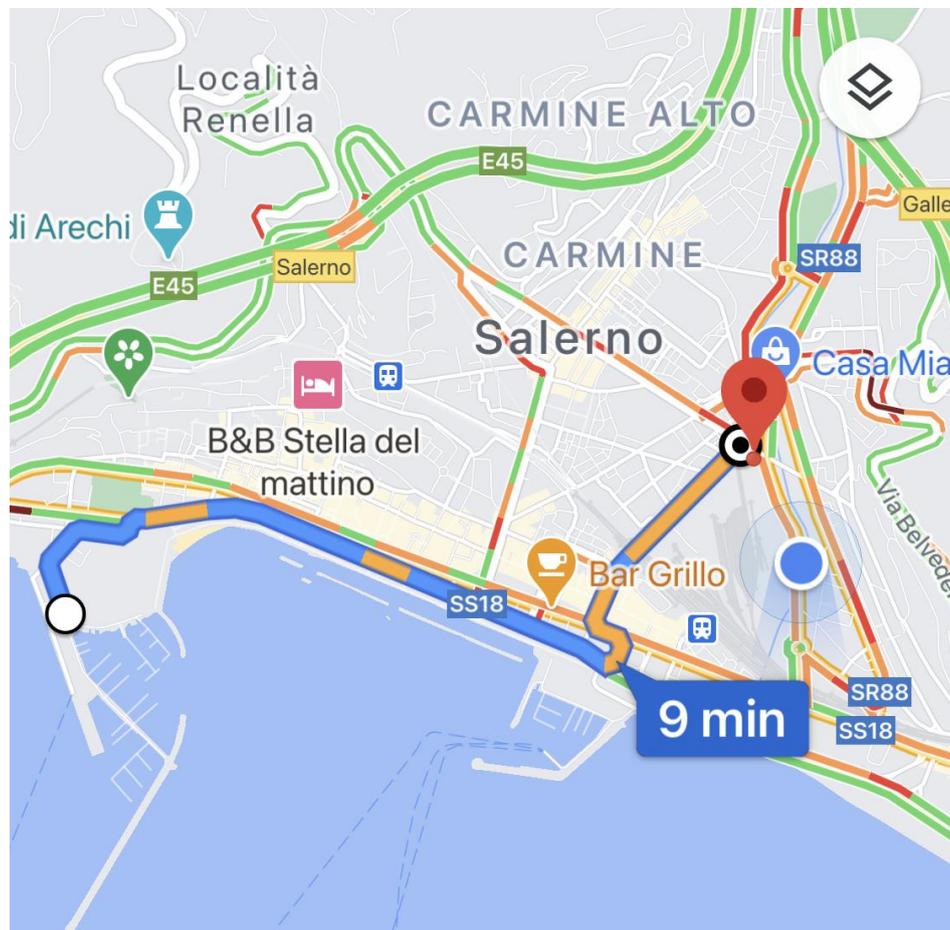
- Da Piazza Vittorio Veneto, procedere verso Corso Giuseppe Garibaldi 97 m
- Girare a destra in Corso Giuseppe Garibaldi e prendere Via Santi Martiri Salernitani 300 m
- Continuare su Via Dalmazia 350 m

## Dalla stazione Ferroviaria “Salerno-Irno” (Via Irno)



- |   |   |       |
|---|---|-------|
|   | Segui SR88 fino a Via Luigi Cacciatore                      | 650 m |
|  | Girare a destra e imboccare Via Cacciatori dell'Irno        | 140 m |
|  | Girare a destra e imboccare Via Giovanni Francesco Memoli   | 73 m  |
|   | Imboccare Via Michele Conforti in direzione di Via Dalmazia | 400 m |
|  | Svoltare a sinistra e imboccare Via Dalmazia                | 400 m |
|   | La Cittadella Giudiziaria è sulla destra                    |       |

## 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 Piazza Giuseppe Mazzini	69 m



Girare a sinistra e imboccare Corso Giuseppe Garibaldi

110 m

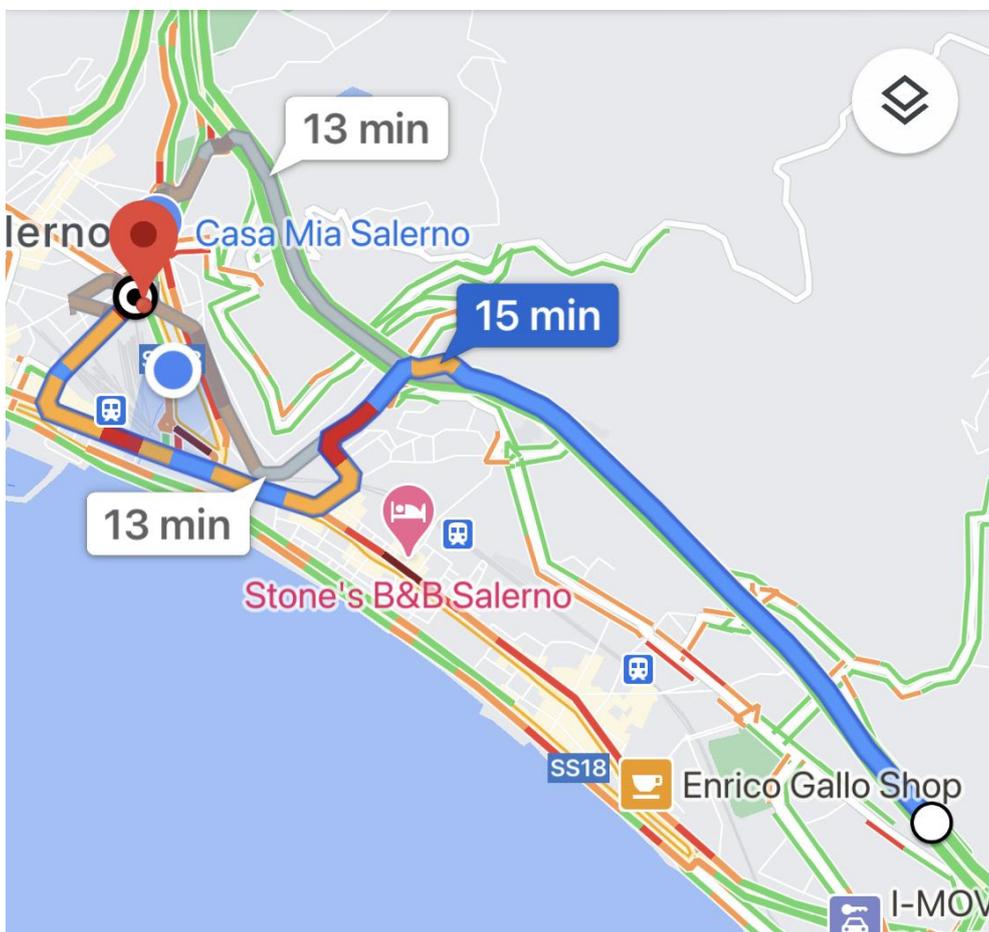


Girare a destra e imboccare Via SS Martiri Salernitani

300m

Continuare su Via Dalmazia. Destinazione sulla destra

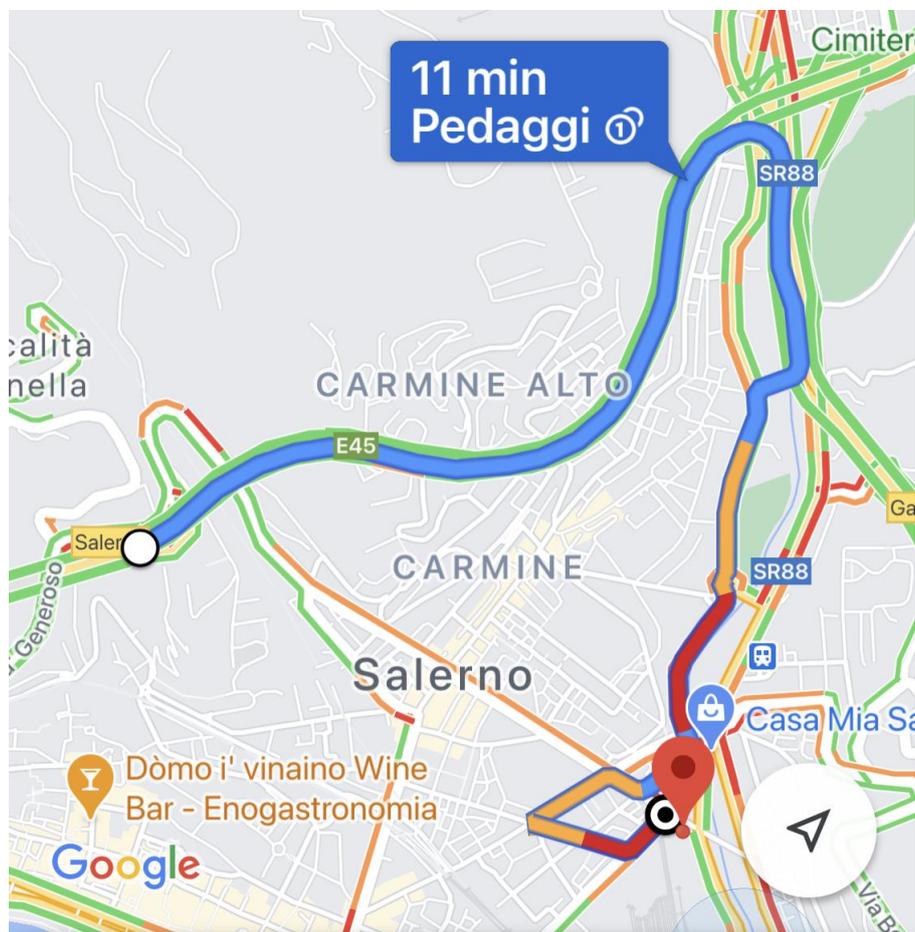
## Dalla Tangenziale di Salerno/SS18



	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 Torrione	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	1,3 km
	Girare a destra ed imboccare Via SS. Martiri Salernitani	300 m
	Proseguire su Via Dalmazia, destinazione sulla destra	

## Dall'Autostrada A3



	Dall'Autostrada prendere l'uscita Salerno	220 m
	Mantenere la destra al bivio e seguire le indicazioni per Salerno	130 m
	Centro ed entrare in Via Fra Generoso	
	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 1,3 km
-  Girare a destra ed imboccare Via SS. Martiri Salernitani  
Proseguire su Via Dalmazia, destinazione sulla destra

### 4.3 Recapiti

<b>Indirizzo</b>	Viale Unità d'Italia – Torre F Nicola Giacumbi 84100 Salerno
<b>Tel. Centralino</b>	089/5645111
<b>Tel. Segreteria Particolare del Procuratore Generale</b>	089/5645212
<b>Tel. Segreteria Affari Generali, del Dirigente Amministrativo e del Personale Amministrativo</b>	089/5645091
<b>Tel. Segreteria Magistratura</b>	089/5645499
<b>Tel. Ragioneria</b>	089/5645545
<b>Tel. Ufficio Esecuzioni penali</b>	089/5645547 089/5645462
<b>Tel. Ufficio Impugnazioni</b>	089/5645544
<b>Tel. Ufficio esecuzione – settore demolizioni</b>	089/5645548 089/5645047

<b>E-mail Peo</b>	<a href="mailto:pg.salerno@giustizia.it">pg.salerno@giustizia.it</a>
<b>PEC</b> <i>solo per atti amministrativi</i>	<a href="mailto:prot.pg.salerno@giustiziacert.it">prot.pg.salerno@giustiziacert.it</a>
<b>PEC giurisdizione civile e penale</b>	<a href="mailto:affaripenali.pg.salerno@giustiziacert.it">affaripenali.pg.salerno@giustiziacert.it</a>
<b>PEC esecuzioni penali</b>	<a href="mailto:esecuzionepenale.pg.salerno@giustiziacert.it">esecuzionepenale.pg.salerno@giustiziacert.it</a>
<b>PEC deposito atti penale</b>	<a href="mailto:depositoattipenali.pg.salerno@giustiziacert.it">depositoattipenali.pg.salerno@giustiziacert.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.*

#### **Collocazione degli uffici:**

sono ubicati all'**undicesimo piano** della Cittadella Giudiziaria – Torre N.Giacumbi, l'Ufficio

- del Procuratore Generale,
- dell'Avvocato Generale,
- dei Sostituti Procuratori Generali,
- delle Demolizioni,
- della Segreteria Magistrati e Sicurezza,
- e la Segreteria Particolare.

Sono ubicati al **dodicesimo piano** della Cittadella Giudiziaria – Torre N.Giacumbi, gli Uffici

- del Dirigente Amministrativo,
- della Segreteria del Personale,
- dell'Impugnazioni,
- Esecuzione penale,
- della Ragioneria e del Consegnatario Economo.

#### **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: quella giurisdizionale e quella 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 avviene 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 (*posto attualmente vacante - carica temporaneamente rivestita dal Dott. Elia Taddeo, in qualità di P.G. facente funzioni*), che ha la titolarità e la rappresentanza nei rapporti con Enti istituzionali e con gli altri Uffici Giudiziari, ha altresì competenza ad adottare i provvedimenti necessari per l'organizzazione dell'attività giudiziaria.

La **struttura amministrativa**, fa capo al Dirigente Amministrativo (*dott.ssa Vincenza Esposito*), che cura l'organizzazione e la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali per garantire sia il funzionamento della Procura Generale (*nei suoi 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. Il Procuratore Generale, svolge attività di sorveglianza e controllo, ed è tenuto, a sua volta, 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;
- ◆ il comma 526, articolo unico, della legge 23 dicembre 2014 n. 190 (*legge di Stabilità del 2015*) - sostituendo il secondo comma dell'articolo 1, della legge 392/1941 e, conseguentemente, abrogando i successivi articoli 2, 3, 4 e 5, ha previsto il **trasferimento al Ministero della Giustizia** a decorrere dal 1° settembre 2015 delle spese obbligatorie di funzionamento per gli uffici giudiziari che, sulla base della previgente normativa, erano a
- ◆ carico dei Comuni (e parzialmente rimborsate dallo Stato);
- ◆ Con DPR 18 agosto 2015, n. 133, è stato poi approvato il "*Regolamento sulle misure organizzative a livello centrale e periferico per l'attuazione delle disposizioni dei commi 527, 528, 529 e 530 dell'articolo 1 della legge 23 dicembre 2014, n. 190*". Con tale Regolamento sono state individuate le misure organizzative necessarie ad attuare la nuova disciplina senza nuovi o maggiori oneri finanziari ed istituita in ogni circondario la "**Conferenza Permanente**".

La Conferenza è composta dai Capi degli Uffici Giudiziari e dai Dirigenti Amministrativi. È convocata e presieduta dal Presidente della Corte di Appello ovvero, nelle sedi che non sono capoluogo del distretto, dal Presidente del Tribunale.

Ad essa sono demandati i compiti di individuare i fabbisogni necessari ad assicurare il funzionamento degli Uffici Giudiziari e indicarne le specifiche esigenze concernenti la gestione (*anche logistica*) con riferimento alla ripartizione ed assegnazione degli spazi interni tra uffici, nonché la manutenzione dei beni immobili, delle pertinenti strutture e le attività concernenti i servizi (*compresi il riscaldamento, la climatizzazione, le utenze, la pulizia e la disinfestazione, la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, il giardinaggio, il facchinaggio, i traslochi, la vigilanza e la custodia e compresi gli aspetti tecnici e amministrativi della sicurezza degli edifici*).

Ulteriori compiti in materia di sicurezza, sono svolti dal Procuratore Generale, in caso di urgenza ed impreviste esigenze.

Alle riunioni sono invitati inoltre il Presidente del locale Consiglio dell'Ordine degli Avvocati ed i Coordinatori degli Uffici del Giudice di Pace interessati.

Possono inoltre essere invitati esperti ovvero rappresentanti degli enti locali e di altre amministrazioni pubbliche, senza diritto di voto.

L'esecuzione delle delibere e la vigilanza sulla corretta esecuzione delle prestazioni conseguenti alla stipula dei contratti sono di competenza dei Dirigenti Amministrativi.

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).

Il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale dirigenziale dell'area funzioni centrali triennio 2016 - 2018 è stato sottoscritto in data 9 marzo 2020.

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**:

- ◆ formulano **proposte** ed esprimono **pareri** ai Dirigenti degli Uffici Dirigenziali Generali;
- ◆ 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;

- ◆ 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;
- ◆ 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*);
- ◆ effettuano la **valutazione del personale** assegnato ai propri Uffici, nel rispetto del principio del merito, ai fini della progressione economica tra le aree, nonché della corresponsione di indennità e premi incentivanti;

I Dirigenti, per specifiche e comprovate ragioni di servizio, **possono delegare** per un periodo di tempo determinato, con atto scritto e motivato, alcune delle competenze comprese nelle funzioni di cui alle lettere b), d) ed e) del comma 1 a dipendenti che ricoprano le posizioni funzionali più elevate nell'ambito degli uffici ad essi affidati. Non si applica in ogni caso l'articolo 2103 del codice civile.

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 provvedimento del 22 ottobre 2018.

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

L'incarico conferito, impegna il Dirigente Amministrativo al conseguimento dei **seguenti obiettivi**, connessi alla funzione rivestita:

- ◆ Ricerca soluzioni gestionali innovative nell'organizzazione dei servizi, volte ad assicurarne l'efficiente funzionamento, attraverso l'ottimizzazione delle

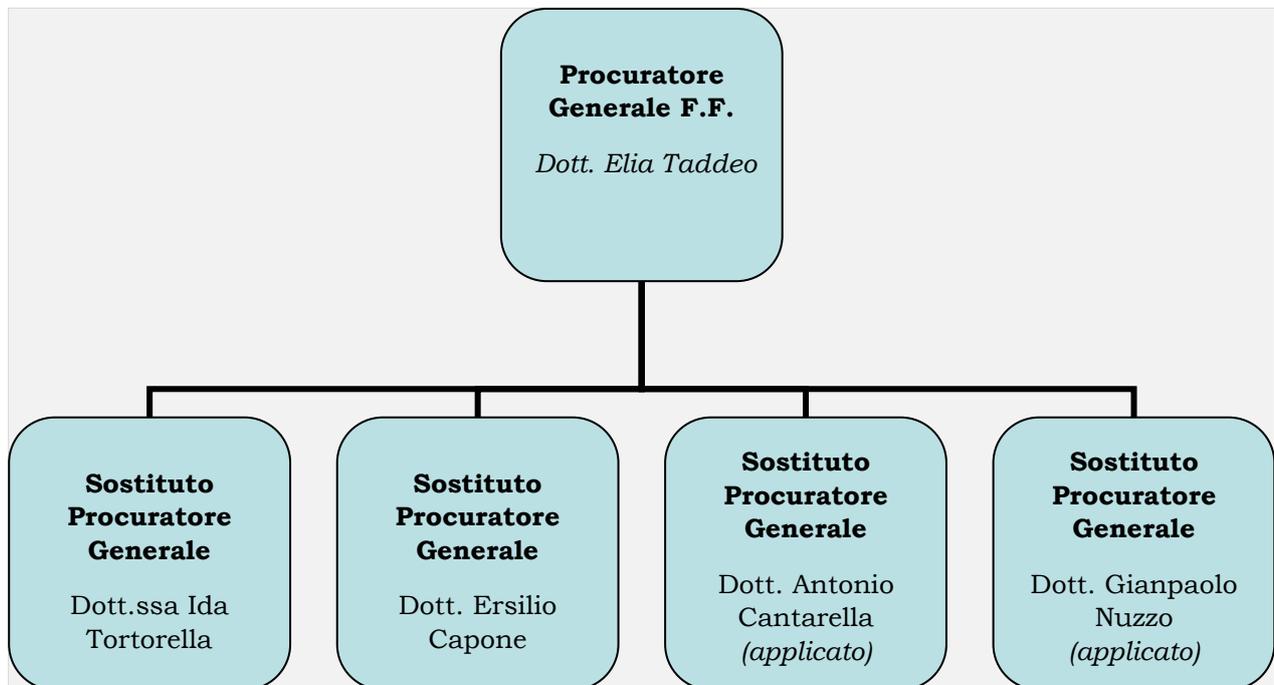
risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili e lo sviluppo delle tecnologie di supporto;

- ◆ 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 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, inoltre:

- ◆ 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 5 Magistrati come illustrato nell'organigramma riportato di seguito:



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.

**Procuratore  
Generale F.F.**

## **Compiti**

- Visto sui provvedimenti ex art. art. 409, III comma c.p.p.:
  - Tribunale Gip Nocera Inferiore,
  - Tribunale Gip Vallo della Lucania,
  - Tribunale Gip per i Minorenni di Salerno,
- Tribunale Gip di Salerno;
- Visto sugli elenchi ex art. 127 dip. att. C.p.p.:
  - P.M. Nocera Inferiore,
  - P.M. Vallo della Lucania,
  - P.M. Minorenni di Salerno,
  - P.M. Salerno;

**Dott. Elia  
Taddeo**

**Procuratore  
Generale  
F.F.**

- Visto ed eventuale redazione dell'impugnazione:
  - Corte di Assise di Appello;
- Interventi in udienza penale:
  - Udienze dinanzi al Collegio D della Corte di Appello relative a revisioni e altre procedure camerale;
- Visto sulle sentenze rese dai giudici del Distretto in sede in udienza di comparizione predibattimentale;
- Sicurezza informatica;
- Punto di contatto EJM – Distretto di Salerno;
- Rappresentanti nazionali EuroJust;
- Ufficio demolizioni;

- Esecuzione, pareri e visti su incidenti di esecuzione;
- Avocazioni, estradizioni, rogatorie internazionali, notifiche atti esteri e sentenze straniere;
- Provvedimenti ex. art. 54 ter c.p.p.;
- Sostituisce il Procuratore Generale in caso di mancanza, assenza o impedimento.

**Sostituto  
Procuratore  
Generale**

**Compiti**

***Dott.ssa  
Ida Tortorella***

- Visto ed eventuale redazione dell'impugnazione:
  - Sentenze collegiali  
Tribunale di Salerno I e II sezione  
(I e II collegio);
  - Sentenze Giudice Monocratico  
Tribunale di Salerno II sezione;

**Sostituto  
Procuratore  
Generale**

- Interventi in udienza penale:
  - Le udienze dibattimentali ordinarie, che si tengono in tutti i giorni della settimana (*escluso il sabato*), sono assegnate in uguale numero a tutti i magistrati, con turno mensile, tenuto comunque conto degli altri incarichi affidati,
  - I sostituti verranno delegati a turno, come da

progetto organizzativo, ad esercitare le funzioni di pubblico ministero presso la Corte di Assise di Appello, per ciascuna sessione,

- Le udienze del Tribunale di Sorveglianza sono assegnate di volta in volta al magistrato meno oberato di udienze ordinarie;

- Pareri relativi a procedimenti pendenti innanzi alla Corte di Assise di Appello, quando in udienza per la sessione;
- Pareri de libertate per i quali la Corte ha già pronunciato Sentenza di condanna, quando in udienza;
- Visto ed eventuale redazione di impugnazione su sentenze del Tribunale Minorenni (*dibattimentali e G.I.P./G.U.P.*), secondo il turno di supplenza giornaliero e designati nel turno mensile redatto dall'Ufficio;
- Visto su Affari Civili e tutto quanto attiene alla materia civile compresa la sezione dei Minorenni, eventuale redazione di pareri e impugnazioni su provvedimenti civili, secondo il turno di supplenza giornaliero e designati nel turno mensile redatto dall'Ufficio;
- Pareri relativi a procedimenti pendenti innanzi alla sezione Minorenni della Corte di Appello espressi fuori

udienza, secondo il turno di supplenza giornaliero e designati nel turno mensile redatto dall'Ufficio;

- I Pareri in relazione a procedimenti pendenti innanzi alla Corte di Appello Penale con numero del Registro Generale terminante con 6-8-9;
- Esecuzione Penale e relativi pareri.

**Dott. Antonio  
Cantarella**

**Sostituto  
Procuratore  
Generale**

- Visto ed eventuale redazione dell'impugnazione:

- Sentenze Collegiali  
Tribunale di Salerno III sezione,  
Tribunale di Nocera Inferiore;
- Sentenze Giudice Monocratico  
Tribunale di Nocera Inferiore,  
Tribunale di Salerno I e III sezione;
- Provvedimenti G.I.P – G.U.P.  
Tribunale di Nocera Inferiore,  
Tribunale di Salerno;
- Giudice di Pace  
Circondario Nocera Inferiore,  
Circondario Salerno;
- Interventi in udienza penale:
  - Le udienze dibattimentali ordinarie, che si

- tengono in tutti i giorni della settimana (*escluso il sabato*), sono assegnate in uguale numero a tutti i magistrati, con turno mensile, tenuto comunque conto degli altri incarichi affidati,
- I sostituti verranno delegati a turno, come da progetto organizzativo, ad esercitare le funzioni di pubblico ministero presso la Corte di Assise di Appello, per ciascuna sessione,
  - Le udienze del Tribunale di Sorveglianza sono assegnate di volta in volta al magistrato meno oberato di udienze ordinarie;
- 
- Pareri relativi a procedimenti pendenti innanzi alla Corte di Assise di Appello quando in udienza per la sessione;
  - Pareri de libertate per i quali la Corte ha già pronunciato Sentenza di condanna quando in udienza;
  - Visto ed eventuale redazione di impugnazione su sentenze del Tribunale Minorenni (*dibattimentali e G.I.P./G.U.P.*), secondo il turno di supplenza giornaliero e designati nel turno mensile redatto dall'Ufficio;
  - Visto su Affari Civili e tutto quanto attiene alla materia civile compresa la sezione dei Minorenni, eventuale redazione di pareri e impugnazioni su provvedimenti civili, secondo il turno di supplenza

giornaliero e designati nel turno mensile redatto dall'Ufficio;

- Pareri relativi a procedimenti pendenti innanzi alla sezione Minorenni della Corte di Appello espressi fuori udienza, secondo il turno di supplenza giornaliero e designati nel turno mensile redatto dall'Ufficio;
- I Pareri in relazione a procedimenti pendenti innanzi alla Corte di Appello Penale con numero del Registro Generale terminante con 0-2-4-7;
- MAGRIF dell'Ufficio (*magistrato di riferimento per l'informatica*).

**Dott.**

**Ersilio Capone**

**Sostituto**

**Procuratore**

**Generale**

- Visto ed eventuale redazione dell'impugnazione:
  - Sentenze Collegiali  
Tribunale di Salerno I sezione,  
Tribunale di Vallo della Lucania;
  - Sentenze Giudice Monocratico  
Tribunale di Vallo della Lucania;
  - Provvedimenti G.I.P – G.U.P.  
Tribunale di Vallo della Lucania;
  - Giudice di Pace  
Vallo della Lucania,  
Pisciotta,

Agropoli;

- Misure di prevenzione  
Udienze dinanzi al Collegio D della Corte di Appello  
Visti e pareri;
- Interventi in udienza penale:
  - Le udienze dibattimentali ordinarie, che si tengono in tutti i giorni della settimana (*escluso il sabato*), sono assegnate in uguale numero a tutti i magistrati, con turno mensile, tenuto comunque conto degli altri incarichi affidati,
  - I sostituti verranno delegati a turno, come da progetto organizzativo, ad esercitare le funzioni di pubblico ministero presso la Corte di Assise di Appello, per ciascuna sessione,
  - Le udienze del Tribunale di Sorveglianza sono assegnate di volta in volta al magistrato meno oberato di udienze ordinarie;
- Pareri relativi a procedimenti pendenti innanzi alla Corte di Assise di Appello quando in udienza per la sessione;
- Pareri de libertate per i quali la Corte ha già pronunciato Sentenza di condanna quando in udienza;
- Visto ed eventuale redazione di impugnazione su sentenze del Tribunale Minorenni (*dibattimentali e*

G.I.P./G.U.P.), secondo il turno di supplenza giornaliero e designati nel turno mensile redatto dall'Ufficio;

- Visto su Affari Civili e tutto quanto attiene alla materia civile compresa la sezione dei Minorenni, eventuale redazione di pareri e impugnazioni su provvedimenti civili, secondo il turno di supplenza giornaliero e designati nel turno mensile redatto dall'Ufficio;
- Pareri relativi a procedimenti pendenti innanzi alla sezione Minorenni della Corte di Appello espressi fuori udienza, secondo il turno di supplenza giornaliero e designati nel turno mensile redatto dall'Ufficio;
- I Pareri in relazione a procedimenti pendenti innanzi alla Corte di Appello Penale con numero del Registro Generale terminante con 1-3-5;
- Magistrato distrettuale requirente.

**Dott.**

**Gianpaolo Nuzzo**

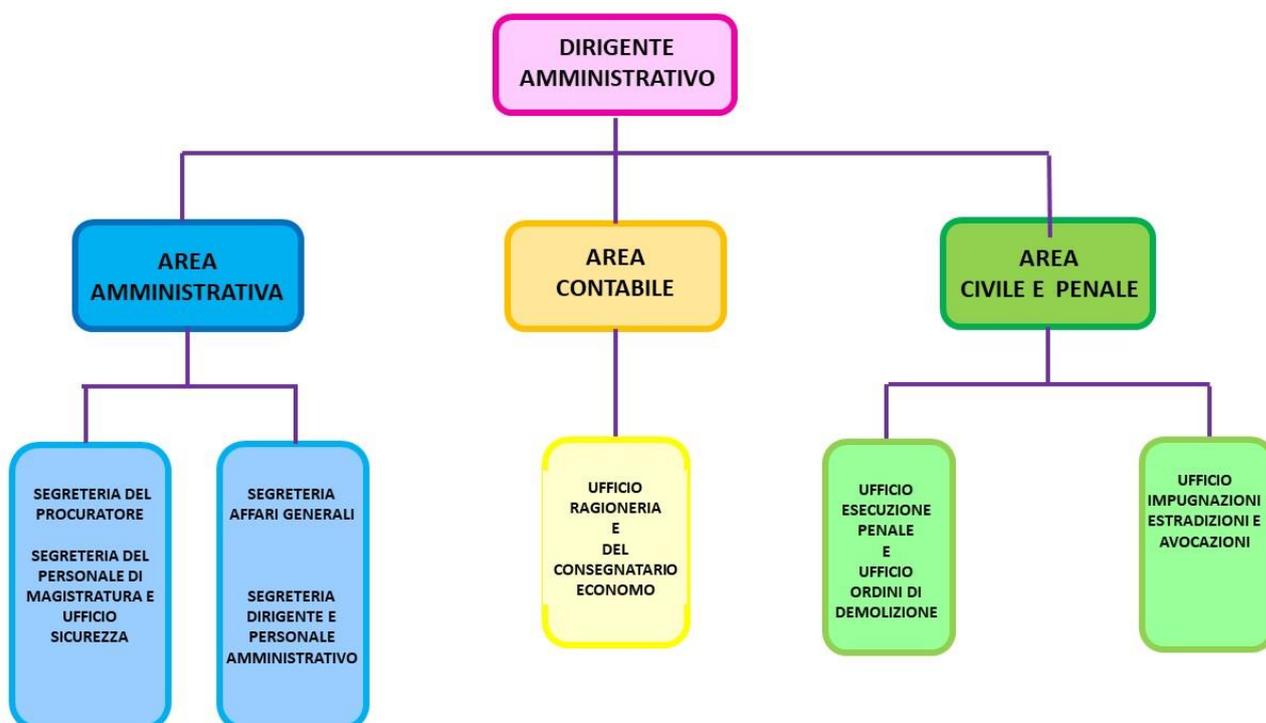
**Sostituto  
Procuratore  
Generale**

- Applicazione a tempo parziale, per la sola attività di udienza dinanzi alla Sezione Penale della Corte di Appello.

**L'organizzazione amministrativa della Procura Generale** di Salerno è strutturata in tre Aree:

1. Amministrativa,
2. Contabile,
3. Civile-Penale.

Queste aree sono articolate a loro volta in uno o più Uffici, come illustrato nell'organigramma riportato di seguito:



### 5.3 Il personale amministrativo

Il personale amministrativo fa parte dell'amministrazione giudiziaria e dipende dal Ministero della Giustizia.

Esso svolge compiti di supporto sia all'attività dei Magistrati che 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>	Suprani Enrichetta
<b>Indirizzo mail</b>	<i>enrichetta.suprani@giustizia.it</i>

#### 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, si occupa altresì dei rapporti con organi esterni all'Ufficio Giudiziario.

Sovrintende alla gestione di esposti e riservate, cataloga posta e corrispondenza in formato cartaceo e telematico con obbligo di corretta tenuta degli archivi.

### **Segreteria Magistratura**

La Segreteria Magistratura svolge compiti connessi ai magistrati.

In particolare cura: la gestione dei fascicoli dei Magistrati togati ed onorari, la tenuta del Registro Esposti e relativi adempimenti, gli albi professionali e quelli dei notai, la sicurezza interna ed esterna delle strutture del Distretto (per le specifiche competenze del Procuratore Generale), e la sicurezza in udienza.

Attualmente la segreteria è composta da 6 risorse.

<b>Nominativo</b>	<b>Indirizzo mail</b>
Galdi Giovanni	<i>giovanni.galdi@giustizia.it</i>
Vitale Silvana	<i>silvana.vitale@giustizia.it</i>
Argo Maria Cristina	<a href="mailto:mariacristina.argo@giustizia.it"><i>mariacristina.argo@giustizia.it</i></a>
Russo Nadia	<i>nadia.russo@giustizia.it</i>
n. 1 ausiliario	
n. 1 conducente automezzi	

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

La Segreteria Affari Generali e del Personale Amministrativo svolge compiti strettamente connessi alla gestione del personale amministrativo e ha funzione di supporto alle attività di più stretta competenza del Dirigente Amministrativo.

In particolare: tenuta dei fascicoli personali e gestione del personale amministrativo dell'Ufficio (assenze, permessi, malattie, infortuni, formazione e corsi di aggiornamento, procedimenti disciplinari ecc.), corrispondenza in entrata e in uscita, protocollo informatico, diramazione e diffusione di note e provvedimenti al personale e ai magistrati all'interno dell'ufficio, diffusione di note, circolari e provvedimenti agli Uffici del Distretto, pubblicazione in rete e tenuta del sito della Procura Generale di Salerno con costante e continuo aggiornamento, gestione degli automezzi assegnati alla Procura Generale e di quelli assegnati agli uffici requirenti del Distretto, attività di coordinamento e controllo per le Ispezioni Ministeriali di sede e distrettuali, gestione delle interrogazioni parlamentari. Ulteriori attività sono effettuate nell'ambito della sicurezza ai sensi del D. Lgs 81/08, e ss.mm.ii. e per la sorveglianza sanitaria per la salute dei dipendenti pubblici, attività preparatorie per la nomina degli incaricati al deposito e sottoscrizione di atti presso il Pubblico Registro Automobilistico (P.R.A.).

Attualmente la segreteria è composta da 6 risorse.

<b>Nominativo</b>	<b>Indirizzo mail</b>
Picilli Marco	<i>marco.picilli@giustizia.it</i>
Fattoruso Daniela	<i>daniela.fattoruso@giustizia.it</i>
De Paola Giuseppe	<a href="mailto:giuseppe.depaola01@giustizia.it"><i>giuseppe.depaola01@giustizia.it</i></a>
Rossi Marcella	<i>marcella.rossi@giustizia.it</i>
n. 1 ausiliario	
n.1 conducente automezzi	

#### **Area Contabile**

<b>Nominativo Responsabile</b>	Scarpelli Carmine
<b>Indirizzo mail</b>	<i>carmine.scarpelli @giustizia.it</i>

### 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, nonché dell'acquisto sul mercato elettronico e della gestione dei beni mobili.

Attualmente l'Ufficio è composto da 6 risorse.

<b>Nominativo</b>	<b>Indirizzo mail</b>
Santangelo Maria	<i>maria.santangelo@giustizia.it</i>
Galiano Teresa	<i>teresa.galiano@giustizia.it</i>
Festa Adelaide	<i>adelaide.festa@giustizia.it</i>
Pasquariello Marcello	<i>marcello.pasquariello@giustizia.it</i>
Rizzi Marianna	<i>marianna.rizzi@giustizia.it</i>
Francesco Serio	<i>francesco.serio02@giustizia.it</i>

### Area Civile - Penale

<b>Nominativo Responsabile</b>	Pisapia Alfonso
<b>Indirizzo mail</b>	<i>alfonso.pisapia@giustizia.it</i>

## 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 5 risorse.

<b>Nominativo</b>	<b>Indirizzo mail</b>
Amato Maria	<i>maria.amato@giustizia.it</i>
Valitutto Rosaria	<i>rosaria.valitutto@giustizia.it</i>
Parrella Massimiliano	<i>massimiliano.parrella@giustizia.it</i>
Scalzo Concetta	<i>concetta.scalzo@giustizia.it</i>
Laurenza Daniele	<i>daniele.laurenza@giustizia.it</i>

## 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 5 risorse.

<b>Nominativo</b>	<b>Indirizzo mail</b>
Cirillo Luca	<i>luca.cirillo@giustizia.it</i>
Rossi Cristina	<i>crisrina.rossi01@giustizia.it</i>
Bracigliano Maria Rosaria	<i>mariarosaria.bracigliano@giustizia.it</i>
Passa Giulia	<i>giulia.passa@giustizia.it</i>

n. 1 ausiliario	
n. 1 conducente automezzi	

Esecuzioni Penali – reparto demolizioni è composto da 1 risorsa.

<b>Nominativo</b>	<b>Indirizzo mail</b>
Luciano Massimo	massimo.luciano@giustizia.it

Il servizio automezzi è assicurato da 4 risorse.

<b>Nominativo</b>	<b>Indirizzo mail</b>
De Maio Luigi	luigi.demaio@giustizia.it
Rossi Giuseppe	giuseppe.rossi02@giustizia.it
D'Amora Gerardo	gerardo.damora@giustizia.it
Martorelli Luigi	Luigi.martorelli@giustizia.it

I servizi ausiliari sono assicurati da 3 risorse

<b>Nominativo</b>	<b>Indirizzo mail</b>
Del Pizzo Concetta	mariaconcetta.delpizzo@giustizia.it
Avallone Aniello	aniello.avallone@giustizia.it
De Luca Maria	maria.deluca@giustizia.it

## **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)
6. Pubblicazioni sul sito istituzionale della Procura Generale di aggiornamenti normativi, informazioni utili al cittadino, news ecc.

#### **Area Contabile**

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

#### **Area Civile - Penale**

10. Autodemolizione – Presentazione di istanza per voler demolire in proprio ed a proprie spese
11. Deposito della richiesta di misura alternativa

12. Deposito dell'istanza di computo di fungibilità
13. Deposito dell'istanza di indulto
14. Presentazione di istanze varie 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.
26. Concordato con rinuncia ai motivi di appello art. 599 bis e art. 602 co.1 bis 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.

**\*n.b.:** Le schede che seguono, per ragioni di opportunità, sono redatte in maniera estremamente sintetica.

L'utente interessato allo specifico servizio, può chiedere informazioni più dettagliate accedendo agli uffici negli orari di apertura al pubblico.

## 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 ai fotografi e accreditati cineoperatori, con attrezzature per foto e riprese video, 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>	<p>Presentazione di un'istanza indirizzata al Procuratore Generale con indicazione di:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- giorno di entrata</li><li>- materiale con cui si desidera entrare</li></ul> <p>Devono essere allegati:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- fotocopia del documento di identità;</li><li>- preventiva autorizzazione.</li></ul> <p>Se l'accredito è richiesto per una specifica udienza, la relativa istanza deve essere accompagnata dal relativo parere del Presidente di udienza.</p>
<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 PEO: prot.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 <i>(se presentata direttamente all'ufficio)</i> .  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 attività che dovrà svolgere il Procuratore Generale in merito al caso segnalato, per cui non sono preventivabili.

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

<b>COS'È</b>	È possibile richiedere copie degli atti conservati in formato originale presso la Procura Generale (ad es. <i>i provvedimenti emessi dal Procuratore Generale e dai suoi Sostituti, e certificazioni di deposito atti</i> ).
<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 - <i>Modello G1</i>
<b>QUANTO COSTA</b>	<p>Per la richiesta di certificazioni è necessario procedere al pagamento dei relativi diritti di copia.</p> <p>Per la richiesta copie l'importo è in 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. In quanto, allo stato, per quanto attiene il settore penale il diritto di copia e di certificato potrà essere assolto <i>anche</i> mediante contrassegni (art. 285 d.P.R. n. 115/2002).</p> <p>Ferma restando la possibilità assicurata, dall'art. 5, comma 2 del C.A.D., di procedere al versamento mediante Pago P.A..</p> <p>Nel caso in cui la richiesta avesse carattere di urgenza l'importo aumenta.</p>

	Per i dettagli sugli importi delle marche da bollo consultare lo schema riepilogativo alla fine della sezione.
<b>TEMPO NECESSARIO</b>	Il successivo rilascio di copie e certificazioni può avvenire, se la richiesta viene effettuata con urgenza, entro 2 giorni lavorativi oppure dopo i 2 giorni lavorativi, in caso di richiesta semplice.

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

<b>COS'È</b>	<p>Attraverso tale richiesta è possibile prendere visione e/o estrarre copia di documenti amministrativi.</p> <p>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.</p>
<b>CHI LO PUÒ RICHIEDERE</b>	<p>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.</p>
<b>DOVE SI RICHIEDE</b>	<p>Segreteria Affari Generali e del Personale Amministrativo Tel.: 089- 5645091 PEO: pg.salerno@giustizia.it PEC: prot.pg.salerno@giustiziacert.it</p>
<b>COSA OCCORRE</b>	<p>Istanza di accesso (<i>Modello G6</i>) motivata, rivolta al Procuratore Generale.</p> <p>All'atto della presentazione della richiesta, il richiedente deve esibire un valido documento di identificazione.</p> <p>La procura alle liti non abilita di per sé il difensore a richiedere per conto dell'assistito l'accesso ai documenti di</p>

	carattere amministrativo.
<b>QUANTO COSTA</b>	<p>Il rilascio della copia dei documenti è subordinato al pagamento del costo di riproduzione secondo quanto espressamente disposto.</p> <p>Le somme dovute vengono corrisposte mediante applicazione di marche da bollo su ogni facciata.</p> <p>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.</p>
<b>TEMPO NECESSARIO</b>	<p>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.</p>

**5. 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 dal 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 60 giorni dalla ricezione della fattura, con i fondi accreditati presso il Funzionario Delegato dal Ministero della Giustizia.

## 6. Pagamenti ai creditori per spese di giustizia

<b>COS'È</b>	<p>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.</p> <p>Il servizio prevede il pagamento delle spese effettuate dalle Procure della Repubblica del Distretto e della Procura Generale relative ai capitoli di spesa 1360 (<i>relative a professionisti che hanno svolto la loro attività durante le indagini eseguite dalla Procura della Repubblica</i>), 1362 (<i>spese relative a Vice Procuratori Onorari</i>) e 1363 (<i>spese relative a intercettazioni telefoniche e ambientali</i>).</p>
<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: <ul style="list-style-type: none"><li>- Fattura elettronica trasmessa tramite SDI</li><li>- Decreto di nomina/Verbale di conferimento incarico</li><li>- Richiesta di liquidazione</li><li>- Documenti comprovanti la spesa</li><li>- Anagrafica fiscale del richiedente</li><li>- La prima pagina dell'elaborato/pratica con il timbro di pervenuto della Cancelleria</li></ul>

	<p>Pratica pervenuta tramite le Procure del Distretto:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fattura elettronica trasmessa tramite SDI</li> <li>- Decreto di nomina/Verbale di conferimento incarico</li> <li>- Richiesta di liquidazione</li> <li>- Documenti comprovanti la spesa</li> <li>- Anagrafica fiscale del richiedente</li> <li>- La prima pagina dell'elaborato/pratica con il timbro di pervenuto della Cancelleria</li> <li>- Decreto e/o ordine di pagamento in originale o copia conforme a firma del funzionario</li> <li>- Prospetto riepilogativo della liquidazione in originale a firma del funzionario</li> </ul>
<b>QUANTO COSTA</b>	Non sono previste spese.
<b>TEMPO NECESSARIO</b>	Il pagamento avviene entro 60 giorni dalla ricezione della fattura, con i fondi accreditati presso il Funzionario Delegato dal Ministero della Giustizia.

## 7. 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.: 089- 5645545 PEO: <a href="mailto:prot.pg.salerno@giustizia.it">prot.pg.salerno@giustizia.it</a> PEC: <a href="mailto:prot.pg.salerno@giustiziacert.it">prot.pg.salerno@giustiziacert.it</a>  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 ordinaria 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</b>	Entro il 28 febbraio del periodo d’imposta successivo a

**NECESSARIO**

quello cui si riferiscono i redditi certificati ovvero entro 12 giorni dalla richiesta del creditore, in caso di cessazione del rapporto di lavoro.

**8. Autodemolizione – Presentazione di istanza per voler demolire in proprio ed a proprie spese**

<b><i>COS'È</i></b>	Istanza per voler demolire in proprio e 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><i>CHI LO PUÒ RICHIEDERE</i></b>	Il condannato, l'erede, l'attuale proprietario o il difensore.
<b><i>DOVE SI RICHIEDE</i></b>	Alla segreteria della Procura Generale della Repubblica – Ufficio Demolizioni Tel.: 089 - 5645548 PEC: demolizioni.pg.salerno@giustiziacert.it
<b><i>COSA OCCORRE</i></b>	Istanza in carta libera tendente ad ottenere l'autorizzazione a demolire in proprio con indicazione sia del nominativo che del Direttore dei Lavori.  In caso di approvate autodemolizioni non è necessario allegare particolare documentazione.
<b><i>QUANTO COSTA</i></b>	Non sono previste spese ad esclusione dell'eventuale diritto di deposito (marca da bollo).
<b><i>TEMPO NECESSARIO</i></b>	Il provvedimento sarà emesso dal Procuratore Generale, a seguito della presentazione dell'istanza, secondo i tempi necessari dovuti dalla complessità del caso.

## 9. Deposito della richiesta di misura alternativa

<b>COS'È</b>	<p>La misura alternativa alla detenzione consente al soggetto che ha subito una condanna definitiva di scontare, in tutto o in parte, la pena detentiva fuori da strutture carcerarie, al fine di agevolare il suo reinserimento sociale.</p> <p>L'Ufficio esecuzioni Penali della Procura Generale presso la Corte di Appello di Salerno gestisce la ricezione delle istanze che il condannato o l'avvocato depositano dopo l'avvenuta notifica dell'ordine di carcerazione con contestuale decreto di sospensione.</p>
<b>CHI LO PUÒ RICHIEDERE</b>	<p>Qualora ne ricorrano i presupposti di legge riguardo il tipo di reato accertato e l'entità della pena irrogata, il condannato che ha ricevuto la notifica dell'ordine di esecuzione con contestuale decreto di sospensione, il difensore di fiducia o, in mancanza, quello designato di ufficio tra gli avvocati iscritti nell'apposito elenco ai sensi dell'art.97 c.p.p. .</p>
<b>DOVE SI RICHIEDE</b>	<p>Ufficio Esecuzioni Penali Tel.: 089-5645462 - 089-5645547 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></p>
<b>COSA OCCORRE SE LA RICHIESTA È PRESENTATA DAL LEGALE</b>	<p>Domanda in carta libera. Fotocopia documento di identità dell'interessato. Atto di nomina a difensore con dichiarazione sottoscritta dall'interessato (a pena di inammissibilità dell'istanza) di elezione di domicilio in luogo diverso dal domicilio del</p>

	difensore di fiducia
<b>COSA OCCORRE SE LA RICHIESTA È PRESENTATA DALL'INTERESSATO</b>	Domanda in carta libera firmata dal richiedente. Carta d'identità in corso di validità. Eventuali documenti a supporto della richiesta ( <i>es. se si richiede la concessione di pena alternativa per motivi di salute sarà necessario allegare gli attestati prodotti dalla struttura ospedaliera, ecc.</i> )
<b>QUANTO COSTA</b>	Non sono previste spese.  Qualora si richieda timbro o attestazione di avvenuto deposito dell'istanza, saranno dovuti i diritti di certificazione mediante pagamento con marca da bollo di € 3,92 ( <i>salvo successivi adeguamenti dell'importo con D.M. Giustizia</i> ).
<b>TEMPO NECESSARIO</b>	L'istanza deve essere trasmessa e/o depositata l'Ufficio Esecuzioni Penali della Procura Generale necessariamente entro 30 giorni dalla data dell'ultima notifica  Il suddetto termine, che attesa la natura processuale, è soggetto alla sospensione nel periodo feriale (dal 1° al 31 agosto) ai sensi della L.7 ottobre 1969 n.742 e s.m.i. .

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

<b>COS'È</b>	Il diretto interessato, il difensore di fiducia o, in mancanza, quello designato di ufficio tra gli avvocati iscritti nell'apposito elenco ai sensi dell'art.97 c.p.p. .
<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.: 089-5645462 - 089-5645547 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 SE LA RICHIESTA È PRESENTATA DAL LEGALE</b>	Domanda in carta libera. Atto di nomina a difensore. Eventuali documenti a supporto della richiesta comprovante i periodi di detenzione sofferti.
<b>COSA OCCORRE SE LA RICHIESTA È PRESENTATA DALL'INTERESSATO</b>	Domanda in carta libera firmata dal richiedente. Carta d'identità in corso di validità. Eventuali documenti a supporto della richiesta comprovante i periodi di detenzione sofferti.
<b>QUANTO COSTA</b>	Non sono previste spese.  Qualora si richiede timbro o attestazione di avvenuto deposito dell'istanza, saranno dovuti i diritti di certificazione mediante pagamento con marca da bollo di € 3,92 (salvo successivi adeguamenti dell'importo con D.M. Giustizia).

**TEMPO****NECESSARIO**

Viene data priorità alle istanze dei detenuti.

Il tempo di trattazione può variare a seconda del grado di completezza della documentazione allegata all'istanza e, in mancanza, dal tempo necessario alla Segreteria per acquisire le necessarie informazioni, al fine di sottoporre il fascicolo completo alle valutazioni del Magistrato.

Le istanze volte a far riacquistare nel breve periodo lo "status libertatis" sono esaminate con priorità e definite – salvo necessità di istruttoria integrativa - in un termine medio di sette giorni.

## 11. Deposito dell'istanza di indulto

<b>COS'È</b>	La richiesta è finalizzata ad ottenere la declaratoria di estinzione della pena ed è concessa per tutti i reati commessi fino a tutto il 2 maggio 2006 ( <i>salvo le esclusioni per le fattispecie individuate dall'art. 1 co. 2 della L. 31 luglio 2006 n° 241</i> ), nella misura non superiore a 3 anni per le pene detentive e non superiore a € 10.000,00 per quelle pecuniarie.
<b>CHI LO PUÒ RICHIEDERE</b>	Il diretto interessato, il difensore di fiducia o, in mancanza, quello designato di ufficio tra gli avvocati iscritti nell'apposito elenco ai sensi dell'art.97 c.p.p. .
<b>DOVE SI RICHIEDE</b>	Ufficio Esecuzioni Penali Tel.: 089-5645462 - 089-5645547 PEO: <a href="mailto:esecuzioneepenale.pg.salerno@giustizia.it">esecuzioneepenale.pg.salerno@giustizia.it</a> PEC: <a href="mailto:esecuzioneepenale.pg.salerno@giustiziacert.it">esecuzioneepenale.pg.salerno@giustiziacert.it</a>
<b>COSA OCCORRE SE LA RICHIESTA È PRESENTATA DAL LEGALE</b>	Domanda scritta in carta libera. Atto di nomina a difensore. In entrambi i casi l'istanza deve necessariamente contenere i dati anagrafici del richiedente e gli estremi del provvedimento al quale l'istanza si riferisce.
<b>COSA OCCORRE SE LA RICHIESTA È PRESENTATA DALL'INTERESSATO</b>	Domanda scritta in carta libera firmata dal richiedente. Carta d'identità in corso di validità.
<b>QUANTO COSTA</b>	Non sono previste spese. Qualora si richiede timbro o attestazione di avvenuto

	<p>deposito dell'istanza, saranno dovuti i diritti di certificazione mediante pagamento con marca da bollo di € 3,92 <i>(salvo successivi adeguamenti dell'importo con D.M. Giustizia)</i>.</p>
<p><b>TEMPO NECESSARIO</b></p>	<p>Viene data priorità alle istanze dei detenuti.</p> <p>I tempi medi di trattazione delle altre istanze con l'emissione dei pareri da trasmettere al Giudice dell'esecuzione <i>(generalmente il giudice della cognizione penale di 1° o 2° grado che ha deliberato la sentenza divenuta irrevocabile)</i> sono di circa 45 gg.; ciò perché non strettamente necessari al fine dell'emissione del provvedimento di clemenza, potendo provvedervi direttamente in prima istanza e senza formalità la predetta A.G. .</p>

## 12. Presentazione di istanze varie per l'esecuzione penale

<b>COS'È</b>	Richieste finalizzate ad ottenere l'emissione di ulteriori provvedimenti di competenza del P.M. dell'esecuzione, quali a titolo esemplificativo: provvedimenti di cumulo delle pene, correzione e rinnovazione delle notifiche di provvedimenti già emessi, rateizzazione pene pecuniarie, emissione di certificato di espiata pena detentiva, quest'ultimo utile per la procedura di riabilitazione o per la chiusura della procedura di interdizione legale durante la pena.
<b>CHI LO PUÒ RICHIEDERE</b>	Il diretto interessato, il difensore di fiducia o, in mancanza, quello designato di ufficio tra gli avvocati iscritti nell'apposito elenco ai sensi dell'art.97 c.p.p. .
<b>DOVE SI RICHIEDE</b>	Ufficio Esecuzioni Penali Tel.: 089-5645462 - 089-5645547 PEO: <a href="mailto:esecuzioneepenale.pg.salerno@giustizia.it">esecuzioneepenale.pg.salerno@giustizia.it</a> PEC: <a href="mailto:esecuzioneepenale.pg.salerno@giustiziacert.it">esecuzioneepenale.pg.salerno@giustiziacert.it</a>
<b>COSA OCCORRE SE LA RICHIESTA È PRESENTATA DALL'INTERESSATO</b>	Domanda scritta in carta libera firmata dal richiedente.  Carta d'identità in corso di validità.
<b>COSA OCCORRE SE LA RICHIESTA È PRESENTATA DAL LEGALE</b>	Domanda scritta in carta libera.  Atto di nomina a difensore.
	In entrambi i casi l'istanza deve necessariamente

	<p>contenere i dati anagrafici del richiedente e gli estremi del provvedimento al quale l'istanza si riferisce.</p>
<b>QUANTO COSTA</b>	<p>Non sono previste spese.</p> <p>Qualora si richiede il timbro o attestazione di avvenuto deposito dell'istanza, saranno dovuti i diritti di certificazione mediante pagamento con marca da bollo di € 3,92 <i>(salvo successivi adeguamenti dell'importo con D.M. Giustizia)</i>.</p>
<b>TEMPO NECESSARIO</b>	<p>Viene data priorità alle istanze dei detenuti.</p> <p>Il tempo di trattazione può variare a seconda della tipologia della richiesta e dal grado di completezza della documentazione allegata all'istanza e, in mancanza, dal tempo necessario alla Segreteria per acquisire le necessarie informazioni, al fine di sottoporre il fascicolo completo alle valutazioni del Magistrato.</p> <p>Le istanze volte a far riacquistare nel breve periodo lo "status libertatis" sono esaminate con priorità e definite – salvo necessità di istruttoria integrativa - in un termine medio di sette giorni.</p>

### 13. **Presentazione dell'istanza di grazia**

<b>COS'È</b>	La domanda di grazia è diretta al Presidente della Repubblica. È sottoscritta dal condannato o da un suo prossimo congiunto, dal convivente o dal tutore o dal curatore, o da un avvocato. Va presentata al Ministro della Giustizia. Se il condannato è detenuto o internato va presentata al Magistrato di Sorveglianza che ne cura la trasmissione al Ministero della Giustizia. Se il condannato è libero la domanda può essere presentata al Procuratore Generale, che cura l'esecuzione pena. In tal caso il Procuratore Generale ne cura l'istruttoria e successivamente la trasmette al Ministro della Giustizia con le osservazioni.
<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.: 089-5645462 - 089-5645547 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 SE LA RICHIESTA È PRESENTATA DALL'INTERESSATO</b>	Domanda scritta in carta libera firmata dal richiedente.  Carta d'identità in corso di validità.
<b>COSA OCCORRE</b>	Domanda scritta in carta libera.

<b>SE LA RICHIESTA È PRESENTATA DA ALTRI RICHIEDENTI</b>	Dichiarazione sostitutiva di certificazione comprovante la qualità di soggetti legittimati.
<b>QUANTO COSTA</b>	Non sono previste spese.
<b>TEMPO NECESSARIO</b>	Non sono previsti normativamente termini per l'istruttoria della pratica cui concorrono diversi Uffici anche esterni a quelli dipendenti dal Ministero della Giustizia.

**14. Richiesta copie di atti specifici conservati presso l'Ufficio Esecuzione**

<b>COS'È</b>	È possibile richiedere all'Ufficio Esecuzione copie estratte dai provvedimenti originali del procedimento custoditi all'interno della procedura stessa ( <i>ad esempio i provvedimenti di unificazione pene, ordini di esecuzione e scarcerazione, provvedimenti di fungibilità</i> ) emessi dal Procuratore Generale e dai suoi Sostituti, previa autorizzazione degli stessi.
<b>CHI LO PUÒ RICHIEDERE</b>	I cittadini titolari della procedura ( <i>condannati</i> ) e gli avvocati con nomina che abbiano interesse nel relativo procedimento.
<b>DOVE SI RICHIEDE</b>	Ufficio Esecuzioni Penali Tel.: 089-5645462 - 089-5645547 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 SE LA RICHIESTA È PRESENTATA DALL'INTERESSATO</b>	Utilizzando apposita modulistica presso l'Ufficio o compilando domanda scritta in carta libera firmata. Carta d'identità in corso di validità.
<b>COSA OCCORRE SE LA RICHIESTA È PRESENTATA DAL LEGALE</b>	Utilizzando apposita modulistica presso l'Ufficio o compilando domanda scritta in carta libera firmata. Atto di nomina a difensore.
<b>QUANTO COSTA</b>	<b>Per le parti processuali</b> Diritti di Copia determinati secondo la tabella DM. Giustizia 9.07.2021 ( <i>GU 184 del</i>

	<p>3.8.2021) in vigore dal 18.08.2021.</p> <p><b>Per le altre parti</b> Diritti di copia ed Imposta di bollo di € 16 ai sensi dell' art. 18 co. 2 DPR 115/2002.</p> <p>Il costo si differenzia in base alle modalità di rilascio della copia: su supporto cartaceo con o senza urgenza, con o senza certificazione di conformità e su supporto informatico.</p>
<p><b>TEMPO NECESSARIO</b></p>	<p>Per la visione o il rilascio di copie dei fascicoli dell'ufficio è necessario depositare l'istanza (anche a mezzo pec) per l'autorizzazione del Pubblico Ministero titolare, salvo le deroghe previste dall'art. 43 delle disp. att. c.p.p. .</p> <p>I tempi di rilascio con urgenza delle copie degli atti conservati dall'Ufficio (sia per i fascicoli delle pene in espiazione sia per quelli in archivio) avviene entro due giorni dalla richiesta (escluso il giorno della prenotazione), con triplicazione dei diritti dovuti secondo quanto disposto dall'art.270 DPR 115/2002.</p> <p>Le copie senza diritti di urgenza vengono rilasciate in un tempo variabile, a seconda delle modalità di ricerca del fascicolo conservato e della tipologia e della quantità dei documenti da riprodurre, non inferiore ai tre giorni e non superiore a sei giorni lavorativi.</p>

## 15. **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 presso la Procura Generale della Repubblica.
<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.: 089-5645462 - 089-5645547 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 SE LA RICHIESTA È PRESENTATA DALL'INTERESSATO</b>	Utilizzando apposita modulistica presso l'Ufficio o compilando domanda scritta in carta libera firmata.  Carta d'identità in corso di validità.  In caso di istanza presentata da persona delegata dall'interessato è necessario l'atto di delega e la fotocopia del documento di riconoscimento del delegante, o l'originale in visione.  I cittadini non appartenenti all'Unione Europea devono esibire il passaporto o il permesso di soggiorno in corso di validità.
<b>COSA OCCORRE SE LA RICHIESTA È PRESENTATA DAL LEGALE</b>	Utilizzando apposita modulistica presso l'Ufficio o compilando domanda scritta in carta libera firmata.  Atto di nomina a difensore.
<b>QUANTO COSTA</b>	Al momento del rilascio del certificato deve essere

	<p>apposta una marca da bollo da €.19,92 (€ 16,00 per l'imposta di bollo ed € 3,92 per il diritto di certificazione), ai sensi degli artt. 18 e 273 del DPR 115/02.</p> <p>Se il rilascio del certificato è richiesto per la procedura di riabilitazione o per la chiusura di quella della interdizione legale, sarà dovuto solo il diritto di certificazione, ai sensi degli art. 18 DPR 115/02 e artt. 46 e 46-bis disp. att. c.c.</p> <p>.</p>
<p><b>TEMPO NECESSARIO</b></p>	<p>Il certificato può essere ottenuto in 3 giorni lavorativi dalla richiesta</p>

## 16. 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 ( <i>nascita</i> ) o di stabile residenza.
<b>CHI LO PUÒ RICHIEDERE</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Il detenuto, con l'eventuale supporto del proprio Avvocato nominato e/o assegnato d'ufficio;</li><li>– il Procuratore Generale, che cura l'esecuzione nel caso in cui si tratti di detenuti stranieri comunque appartenenti alla Comunità Europea;</li><li>– attualmente la procedura avviene anche d'ufficio.</li></ul>
<b>DOVE SI RICHIEDE</b>	Ufficio Esecuzioni Penali Tel.: 089- 5645462 - 089-5645547 PEO: <a href="mailto:esecuzioneepenale.pg.salerno@giustizia.it">esecuzioneepenale.pg.salerno@giustizia.it</a> PEC: <a href="mailto:esecuzioneepenale.pg.salerno@giustiziacert.it">esecuzioneepenale.pg.salerno@giustiziacert.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 da parte del Ministero della Giustizia.

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

<b>COS'È</b>	È 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.: 089-5645544 - 089-5645086 PEO: prot.pg.salerno@giustizia.it PEC: prot.pg.salerno@giustiziacert.it
<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 – sul punto si veda anche il 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.

**18. 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.: 089-5645544 - 089-5645086 PEO: prot.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.

## 19. 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.: 089-5645544 - 089-5645086 PEO: prot.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</b>	Dopo il deposito della copia notificata, occorreranno circa 2

**NECESSARIO**

giorni perché la stessa sia restituita all'interessato munita di "visto".

## 20. 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, con successivo passaggio della 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 in carico il servizio, tramite la piattaforma SIAMM.
<b>COSA OCCORRE</b>	Provvedimento di incarico, istanza di liquidazione ( <i>Modello G3</i> ), 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.

## 21. 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.: 089-5645544 - 089-5645086 PEC: <a href="mailto:affaripenali.pg.salerno@giustiziacert.it">affaripenali.pg.salerno@giustiziacert.it</a> <a href="mailto:depositoattipenali.pg.salerno@giustiziacert.it">depositoattipenali.pg.salerno@giustiziacert.it</a>
<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 il termine per impugnare la sentenza.

**22. 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>	Le parti del processo civile con il supporto del proprio Avvocato.
<b>DOVE SI RICHIEDE</b>	Ufficio Impugnazioni Tel.: 089-5645544 - 089-5645086 PEO: <a href="mailto:affaripenali.pg.salerno@giustizia.it">affaripenali.pg.salerno@giustizia.it</a> PEC: <a href="mailto:affaripenali.pg.salerno@giustiziacert.it">affaripenali.pg.salerno@giustiziacert.it</a> <a href="mailto:depositoattipenali.pg.salerno@giustiziacert.it">depositoattipenali.pg.salerno@giustiziacert.it</a>
<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).  I costi delle copie autentiche e delle relative traduzioni

	<p>variano in ragione del numero di pagine.</p> <p>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.</p>
<b>TEMPO NECESSARIO</b>	<p>Per l'inoltro all'Autorità Giudiziaria competente sono sufficienti un paio di giorni.</p> <p>I tempi per l'evasione della rogatoria richiesta non sono quantificabili.</p>

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

<b>COS'È</b>	<p>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.</p> <p>La richiesta, successivamente al deposito, deve essere valutata dal Sostituto Procuratore.</p>
<b>CHI LO PUÒ RICHIEDERE</b>	<p>La parte e l'Avvocato possono firmare contestualmente l'atto.</p>
<b>DOVE SI RICHIEDE</b>	<p>Ufficio Impugnazioni Tel.: 089-5645544 - 089-5645086 PEO: <a href="mailto:affaripenali.pg.salerno@giustizia.it">affaripenali.pg.salerno@giustizia.it</a> PEC: <a href="mailto:affaripenali.pg.salerno@giustiziacert.it">affaripenali.pg.salerno@giustiziacert.it</a> <a href="mailto:depositoattipenali.pg.salerno@giustiziacert.it">depositoattipenali.pg.salerno@giustiziacert.it</a></p>
<b>COSA OCCORRE</b>	<p>La rinuncia all'impugnazione può essere presentata dall'Avvocato o direttamente dalla parte. È 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.</p>
<b>QUANTO COSTA</b>	<p>Non sono previste spese.</p>
<b>TEMPO NECESSARIO</b>	<p>La rinuncia viene formulata entro 7 giorni.</p>

**24. Concordato con rinuncia ai motivi di appello, artt. 599 bis e art. 602 co. 1 bis c.p.p. .**

<b>COS'È</b>	<p>La rinuncia ai motivi di appello è prevista dagli articoli 599 bis e 602 co. 1 bis c.p.p., introdotta dalla legge 103/2017 con la finalità di ricondurre il processo penale ad una durata ragionevole, accelerandone la definizione quale condizione essenziale ai fini dell'attuazione del giusto processo.</p> <p>A tale scopo, è stato sottoscritto apposito protocollo d'intesa con l'a Corte d'Appello di Salerno e i rappresentanti COA in data 20.10.2020.</p> <p><i>(Il testo integrale del Protocollo si trova in appendice)</i></p>
<b>CHI LO PUÒ RICHIEDERE</b>	<p>La parte e l'Avvocato possono firmare contestualmente l'atto.</p>
<b>DOVE SI RICHIEDE</b>	<p>Ufficio Impugnazioni Tel.: 089-5645544 - 089-5645086 PEC: affaripenali.pg.salerno@giustiziacert.it depositoattipenali.pg.salerno@giustiziacert.it</p>
<b>COSA OCCORRE</b>	<p>Si rimanda al protocollo di intesa <i>(allegato in appendice)</i>.</p>
<b>QUANTO COSTA</b>	<p>Non sono previste spese</p>

### 6.3 Diritti di copia e di certificato.

**Aggiornamento** ex art. 274 D.P.R. 30 maggio 2002, n. 115 (TUSG): D.I. 25 giugno - 9 luglio 2021 - GU n. 184 del 3 agosto 2021, **in vigore dal 18 agosto 2021.**

#### **DIRITTO DI CERTIFICATO: € 3.92**

certificati urgenti del casellario, dei carichi pendenti e delle sanzioni amministrative dipendenti da reato: € 7,84

### **TABELLE DIRITTI DI COPIA**

#### **SUPPORTO CARTACEO**

Pagine	senza certificazione di conformità art. 267 - tabella 6 TUSG - art. 4, comma 5, DL 193 del 2009 conv. con L. 24 del 2010				autentica art. 268 – tabella 7 TUSG - art. 4, comma 5, DL 193 del 2009 conv. con L. 24 del 2010			
	senza urgenza GDP		con urgenza GDP		senza urgenza GDP		con urgenza GDP	
da 1 a 4	1,47	0,74	4,41	2,22	11,80	5,91	35,40	17,73
da 5 a 10	2,96	1,48	8,88	4,44	13,78	6,90	41,34	20,70
da 11 a 20	5,88	2,94	17,64	8,82	15,71	7,86	47,13	23,58
da 21 a 50	11,79	5,90	35,37	17,70	19,66	9,84	58,98	29,52
da 51 a 100	23,58	11,79	70,74	35,37	29,48	14,75	88,44	44,25
oltre 100	23,58 + 9,83 ogni ulteriori 100 o frazione di 100	11,79 + 4,92 ogni ulteriori 100 o frazione di 100	70,74 + 29,49 ogni ulteriori 100 o frazione di 100	35,37 + 14,76 ogni ulteriori 100 o frazione di 100	29,48 + 11,80 ogni ulteriori 100 o frazione di 100	14,75 + 5,91 ogni ulteriori 100 o frazione di 100	88,44 + 35,40 ogni ulteriori 100 o frazione di 100	44,25 + 17,73 ogni ulteriori 100 o frazione di 100

#### **SUPPORTO DIVERSO DA QUELLO CARTACEO**

art. 269 – tabella 8 TUSG	
GDP	
CASSETTA FONOGRAFICA (durata)	

<= 60 min.	3,92	1,96
<= 90 min.	5,89	2,95
CASSETTA VIDEOGRAFICA (durata)		
<= 120 min	6,55	3,28
<= 180 min.	7,86	3,93
<= 240 min.	9,84	4,92
Dischetto informatico da 1,44 MB	4,60	2,30
Compact disc	327,56	163,78

Per gli atti esistenti nell'archivio informatico dell'ufficio giudiziario, quando consentono di calcolare le pagine memorizzate e siano stati acquisiti su supporto informatico, previa scansione da parte del personale amministrativo (art. 4, comma 5, D.L. 193 conv. con L. n. 24 del 2010 - Cons. Stato n. 4408 del 21 settembre 2015).

Pagine	senza certificazione di conformità		Autentica	
	art. 267 - tabella 6 TUSG		art. 268 - tabella 7 TUSG	
		GDP		GDP
da 1 a 4	0,98	0,49	7,86	3,93
da 5 a 10	1,97	0,99	9,18	4,59
da 11 a 20	3,92	1,96	10,47	5,24
da 21 a 50	7,86	3,93	13,10	6,55
da 51 a 100	15,72	7,86	19,65	9,83
oltre 100	15,72 + 6,55 ogni ulteriori 100 o frazione di 100	7,86 + 3,28 ogni ulteriori 100 o frazione di 100	19,65 + 7,86 ogni ulteriori 100 o frazione di 100	9,83 + 3,93 ogni ulteriori 100 o frazione di 100

**Riferimenti Normativi:** Artt. 40, 266-274 e 285, D.P.R. 30 maggio 2002, n. 115 (TUSG); art. 4, commi 4 e 5, del D.L. 29 dicembre 2009, n. 193, convertito dalla legge 22 febbraio 2010, n. 24; art. 16, comma 14, D.L. 179/2012 - Legge 221/2012; art. 52, comma 2, lett. a), D.L. 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla L. 11 agosto 2014, n. 114.

**Note:** Il pagamento del diritto di copia e del diritto di certificato è effettuato mediante l'applicazione di marche da bollo. La marca si applica sull'originale o sull'istanza. Il funzionario addetto all'ufficio annulla mediante il timbro a secco dell'ufficio le marche, attesta l'avvenuto pagamento sulla copia o sul certificato, rifiuta di ricevere gli atti, di rilasciare la copia o il certificato se le marche mancano o sono di importo inferiore a quello stabilito. (art. 285 TUSG). Per la copia su compact disk il diritto è corrisposto con le modalità previste per il pagamento del contributo unificato (artt. 192 e 286 TUSG). Fino all'emanazione del regolamento di cui all'articolo 40 del TUSG, i diritti di copia di cui agli allegati n. 6 e n. 7 del medesimo decreto sono aumentati del cinquanta per cento ed i diritti di copia rilasciata in formato elettronico di atti esistenti nell'archivio informatico dell'ufficio giudiziario sono determinati, in ragione del numero delle pagine memorizzate, nella misura precedentemente fissata per le copie cartacee. Conseguentemente, fino alla stessa data, è sospesa l'applicazione dell'allegato n. 8 al medesimo decreto, limitatamente ai supporti che contengono dati informatici per i quali è possibile calcolare le pagine memorizzate (art. 4 comma 5 DL 193 del 2009 conv. con L. 24 del 2010). Nei processi dinanzi al giudice di pace tutti i diritti di copia sono ridotti alla metà (art 271 TUSG). Per il rilascio entro due giorni di copie su supporto cartaceo, senza e con certificazione di conformità, il diritto dovuto è triplicato (art. 269 TUSG). Il rilascio di copie con urgenza si intende entro due giorni. L'importo del diritto di copia, aumentato di dieci volte, è dovuto per gli atti comunicati o notificati in cancelleria nei casi in cui la comunicazione o la notificazione al destinatario non si è resa possibile per causa a lui imputabile (art. 16 comma 14 D.L. 179/2012 – Legge 221/2012- art. 40 T.U. spese giustizia). Il diritto di copia senza certificazione di conformità non è dovuto dalle parti che si sono costituite con modalità telematiche ed accedono con le medesime modalità al fascicolo (art. 269 comma 1 bis TUSG). Il diritto di copia autentica non è dovuto nei casi previsti dall'art. 16-bis, comma 9-bis, del D.L. 18 ottobre 2012, n. 179, conv. con L. 221 del 2012 (art. 52 DL. 24 giugno 2014, conv. con L. 114 del 2014). Il pagamento della copia su DVD è pari all'importo previsto per il rilascio su CD (Circolare DAG 4 luglio 2005 n. 1/7186/U/44/NV). Nel caso di supporti digitali diversi da CD e DVD va corrisposto l'importo previsto per il CD (Circolare DAG 28 ottobre 2015 n. 0157302.U). Il diritto dovuto per le copie effettuate d'ufficio dell'atto di impugnazione penale, del ricorso e del controricorso è triplicato (art. 164 DLgs 271 del 1989 e smi).

**Arrotondamenti:** le regole applicate sono quelle previste dal regolamento Ce n. 1103/1997, in particolare dall'art. 5 di detto regolamento, e chiarite con la Circolare dell'Agenzia delle Entrate n. 106/E del 21/12/2001; gli importi in euro devono essere arrotondati al centesimo più vicino, tenendo conto del terzo

*decimale, per eccesso se la frazione è non inferiore a 0,005, per difetto se la frazione è inferiore; nel caso di più importi da contabilizzare deve essere arrotondato al centesimo ogni singolo ammontare (ad esempio: il diritto di copia cartacea va arrotondato al centesimo e poi è l'importo arrotondato che va triplicato per l'urgenza).*

## 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 [prot.pg.salerno@giustizia.it](mailto:prot.pg.salerno@giustizia.it).

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:**

	<b>No</b>	<b>Poco</b>	<b>Abbastanza</b>	<b>Molto</b>
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
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**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:**

	<b>No</b>	<b>Poco</b>	<b>Abbastanza</b>	<b>Molto</b>
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 (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 subordinata. 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.

Regola inoltre 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**

È il diritto che ogni cittadino ha di decidere se 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 e s.m.i., 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. È 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. E' 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 essere considerato imputato, ma persona sottoposta alle indagini (indagato).

### **INDAGATO**

Si acquista il termine di indagato quando il Pubblico Ministero indaga su una persona e la iscrive nel registro delle notizie di reato: da quel momento la persona è formalmente indagata. Pertanto, l'indagato è solo una persona sottoposta ad indagini preliminari.

### **MAGISTRATO TOGATO E ONORARIO**

Nell'ambito della giurisdizione ordinaria, con il termine Magistrato "togato" si indica il Magistrato di carriera che esercita la funzione giurisdizionale (di Giudice o di Pubblico Ministero) a tempo indeterminato, nominato mediante pubblico concorso e regolato dalle norme sull'ordinamento giudiziario, con remunerazione continuata. Il Magistrato onorario, invece, è il Magistrato nominato con particolari procedure e non legato allo Stato da un rapporto di pubblico impiego, ma di servizio onorario; le funzioni del Giudice onorario sono temporanee e l'incarico è remunerato in maniera diversa secondo le funzioni esercitate (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. 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

## Appendice

## Portale dei servizi telematici

### Vademecum utenti

- **Premessa**

Il presente documento ha l'obiettivo di guidare gli utenti nell'utilizzo della funzionalità dei pagamenti telematici presente nell'area riservata del portale.

Ulteriori dettagli e informazioni sono presenti nella sezione 'Schede Pratiche' alla tematica 'Pagamenti Telematici'.

Si **ricorda** che la Ricevuta Telematica restituita dal sistema, che attesta l'avvenuto pagamento, può essere utilizzata:

- in formato elettronico .xml firmato (è possibile scaricare il file firmato dal portale) – il file deve essere inserito nella busta di deposito come allegato di tipo 'ricevuta di pagamento telematico'. Tale soluzione è obbligatoria in caso di deposito telematico;
- in formato cartaceo: stampando la ricevuta (la stampa in PDF è una funzione del portale) e consegnandola alla cancelleria alla stregua di una normale a.

- **HomePage del Portale**

Il Portale è raggiungibile all'indirizzo <http://pst.giustizia.it> attraverso collegamento internet.



Fig. 1

Per poter eseguire il pagamento è necessario accedere all'area riservata attraverso 'Effettua Login' (indicato in rosso nella figura precedente).

Per l'autenticazione è richiesta la smart card e il relativo PIN.

Dopo l'accesso, all'utente sarà visibile la lista dei servizi disponibili in area riservata con accanto un pulsante *Accedi*.

Selezionare il pulsante *Accedi* relativo al servizio Pagamenti Telematici.

Sarà presentata un'interfaccia caratterizzata da una sezione di ricerca, una griglia di risultati e un pulsante per compilare una nuova richiesta di pagamento (fig 2)

The screenshot shows the 'Pagamenti' interface. At the top left is the 'pagamenti' logo. Below it is a block of placeholder text. A blue button labeled 'Nuova Richiesta di pagamento' is visible. Below the button is a search filter section with dropdown menus for 'Tipologia', 'Stato', 'Distretto', and 'Causale', and date pickers for 'Data creazione' (Da 06/08/2018, A 09/08/2018). An 'Esegui ricerca' button is at the bottom of the filter. Below the filter is a table with the following data:

Identificativo pagamento	Data di creazione	Tipologia	Pagatore	Causale	Totale	Stato	Richiesta	Ricevuta	Promemoria	Uso
86E000UNMBB2WLOZ2UB76Y0ATWRP12DXBO	09/08/2018	Pagamento per richiesta di notifica per tutti gli uffici NEP	ANNA CANDELIERI	test negativo	99.00	Errore				
51E000GLPG7AHKPX86UX09OHC2E1DCWTLUP	09/08/2018	Diritti di copia	ANNA CANDELIERI	Diritti di copia - Insieme a RPT con IBAN errato	99.99	Errore				
27E000UNMV9QD317NIZMWB7F6VQVBPW275S	09/08/2018	Pagamento per richiesta di notifica per tutti gli uffici NEP	ANNA CANDELIERI	test 9 agosto	100.00	Disponibile				
78E000UNM2G90NJWT253564DZ6I3OLD0F4	09/08/2018	Pagamento per richiesta di notifica per tutti gli uffici NEP	ANNA CANDELIERI	test con IBAN non censito	25.00	Errore				

Fig. 2

Sarà, pertanto, possibile:

- compilare una nuova richiesta di pagamento (tasto “Nuova Richiesta di pagamento” in alto a sinistra);
- visualizzare le richieste di pagamento già effettuate, con evidenza dello stato di ogni singolo pagamento, e scaricare le relative ricevute telematiche o il promemoria di pagamento in formato PDF;
- selezionare i pagamenti eseguiti secondo diversi criteri di ricerca.

- **Nuova Richiesta di pagamento telematico**

Le richieste di pagamento compilate vengono inserite in un carrello. Con un'unica operazione bancaria sarà, quindi, possibile pagare tutte le richieste inserite in uno stesso carrello.

Viene visualizzata la seguente interfaccia:

The screenshot shows a web browser window with the URL [https://pst.giustizia.it/PST/it/pst\\_2\\_3\\_1.wp](https://pst.giustizia.it/PST/it/pst_2_3_1.wp). The page title is 'Portale Servizi Telematici. Richieste'. The navigation menu includes 'Home', 'Servizi', 'Schede pratiche', 'News', 'Documenti', and 'Download'. The breadcrumb trail is 'Home > Servizi > Pagamenti > Richiesta nuovo pagamento telematico'. The main content area is titled 'Pagamenti telematici' and 'Nuova richiesta pagamento'. It features a 'Tipologia \*' dropdown menu with a blue highlight on the first option. Below the dropdown, the form fields are populated as follows: 'Nominativo' is 'Contributo unificato e/o Diritti di cancelleria'; 'Codice fiscale' is 'Diritti di copia'; '+ Dati opzionali pagatore' includes 'Pagamento per richiesta di notifica per tutti gli uffici NEP' and 'Pagamento per richiesta di pignoramento per tutti gli uffici NEP'; '+ Dati versamenti (opzionale)' includes 'Pubblicazione dell' avviso di vendita sul portale vendite giudiziarie - 100.00 euro'. There are input fields for 'Iban Addebito' and 'BIC'. At the bottom of the form are two buttons: 'Aggiungi al carrello' and 'Annulla'. The footer contains links for 'Accessibilità', 'Privacy', 'Note legali', 'Credits', 'Contatti', and 'Link utili'.

in cui specificare (selezionando dalla lista a discesa) la tipologia di pagamento: l'interfaccia si completerà in funzione della tipologia di pagamento selezionata.

I campi Iban Addebito/BIC devono essere valorizzati solo se si intende pagare con modalità di **addebito in conto corrente**; in tal caso nella videata di completamento del pagamento saranno visibili anche i PSP che mettono a disposizione il servizio di addebito in conto. L'iban Addebito inserito sarà quello utilizzato per gestire il versamento.

Per esempio nel caso di pagamento di Contributo Unificato e diritti di cancelleria, saranno attivati i box per l'inserimento del valore del contributo unificato e/o del diritto di cancelleria (entrambi o solo uno dei due):

The screenshot shows a web browser window with the URL [https://pst.giustizia.it/PST/it/pst\\_2\\_3\\_1.wp](https://pst.giustizia.it/PST/it/pst_2_3_1.wp). The page is titled 'Ministero della Giustizia' and 'Pagamenti telematici'. The form is for a 'Nuova richiesta pagamento' and includes the following fields and sections:

- Tipologia:** Contributo unificato e/o Diritti di cancelleria
- Distretto:** Scegli un distretto
- Ufficio Giudiziario:** [dropdown]
- Nominativo pagatore:** Anna Candelieri
- Codice fiscale:** CNDNNH65L41E5060
- Dati opzionali pagatore:** + Dati opzionali pagatore
- Dati versante (opzionale):** + Dati versante (opzionale)
- Iban Addebito:** [input field]
- BIC:** [input field]
- Contributo unificato:**  Importo(Es. 500.00) [input field]; Causale \* (generalità attore - generalità convenuto - testo aggiuntivo) [input field]
- Diritti di cancelleria:**  Importo(Es. 500.00) [input field]; Causale: [input field]
- Buttons:** Aggiungi al carrello (circled in red), Annulla

Relativamente all'importo, si informa che AgID ha chiarito che **non è possibile**, al momento, pagare con **carta importi superiori ai 1500€**: in questo caso il sistema non restituirà alcuna possibilità di scelta del PSP evitando così di ottenere ricevute con esito 'transazione negata'.

Inseriti i dati richiesti dallo specifico pagamento, è possibile aggiungere la richiesta di pagamento al carrello, usando il pulsante "Aggiungi al carrello".

Si evidenzia che è possibile inserire anche i dati relativi al versante che rappresenta il titolare dello strumento di pagamento che sarà utilizzato.

ATTENZIONE: nel caso in cui in un carrello vi siano più richieste di pagamento, il versante, se specificato, deve essere lo stesso per tutte le richieste.

Scegliendo di inserire nel carrello, viene mostrata la seguente interfaccia

The screenshot shows the 'Servizi Online Uffici Giudiziari' website interface. At the top, there is a search bar with the text 'CERCA' and a 'Vai' button. Below the search bar, there are links for 'Mappa del sito' and 'Glossario'. The main navigation menu includes 'Home', 'Servizi', 'Schede pratiche', 'News', 'Documenti', and 'Download'. The page content shows a breadcrumb trail: 'Home - Servizi - Pagamenti - Carrello Pagamenti'. Below this, there is a table titled 'Richieste di pagamento' with the following data:

Identificativo pagamento	Data di creazione	Tipologia	Pagatore	Versante	Causale	Totale	
76E000GLPG7VTHK5HN3A6UVRH40DAVUVZM3	20/08/2018	Contributo unificato	ANNA CANDELIERI		riferimento procedimento o parti	100.25	

Below the table, it states 'Importo totale: 100.25 euro'. At the bottom of the interface, there are three buttons: 'Effettua il pagamento', '+Nuova Richiesta di pagamento', and 'Torna alla home dei pagamenti'.

dalla quale è possibile:

- eliminare la richiesta di pagamento (icona 'cestino' a destra della descrizione);
- procedere alla creazione di una ulteriore richiesta di pagamento da inserire nel carrello (pulsante "Nuova Richiesta di pagamento"). Si evidenzia che uno stesso carrello non può contenere più di 5 richieste di pagamento (RPT);
- tornare alla pagina home; il carrello continua a mantenere gli elementi inseriti;  procedere con l'operazione di pagamento (pulsante "Effettua il pagamento").

Scegliendo di procedere al pagamento, il sistema reindirizza l'utente verso una specifica interfaccia del Nodo dei Pagamenti-SPC, dalla quale selezionare lo strumento di pagamento.



Benvenuto nel sistema di pagamento della Pubblica  
Amministrazione italiana: pagoPA

ENTRA CON SPID

Non hai SPID? Scopri di più

Entra con la tua email

E' possibile accedere utilizzando SPID (se disponibile) o un proprio indirizzo di mail. Eseguito l'accesso, nell'interfaccia successiva sarà possibile individuare la modalità di pagamento desiderata:

Ministero della Giustizia  
/RFB/76E000GLPG7VTHK5HN3A6UVRH40DAVUVZM3/100.25/TXT/RFB/76E000GLPG7VTHK5HN3A6UVRH40DAVUVZM3/100.25/TXT/riferimento procedimento o parti  
100,25€

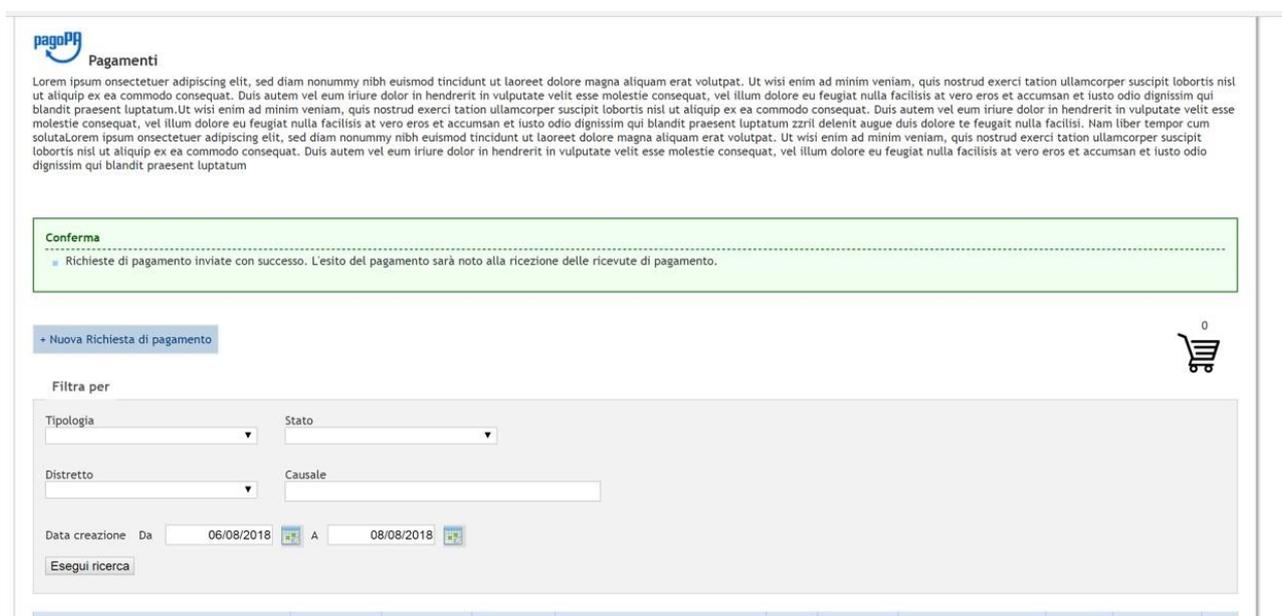
Come vuoi pagare?

- Carta di credito/debito
- Conto corrente
- Altri metodi di pagamento

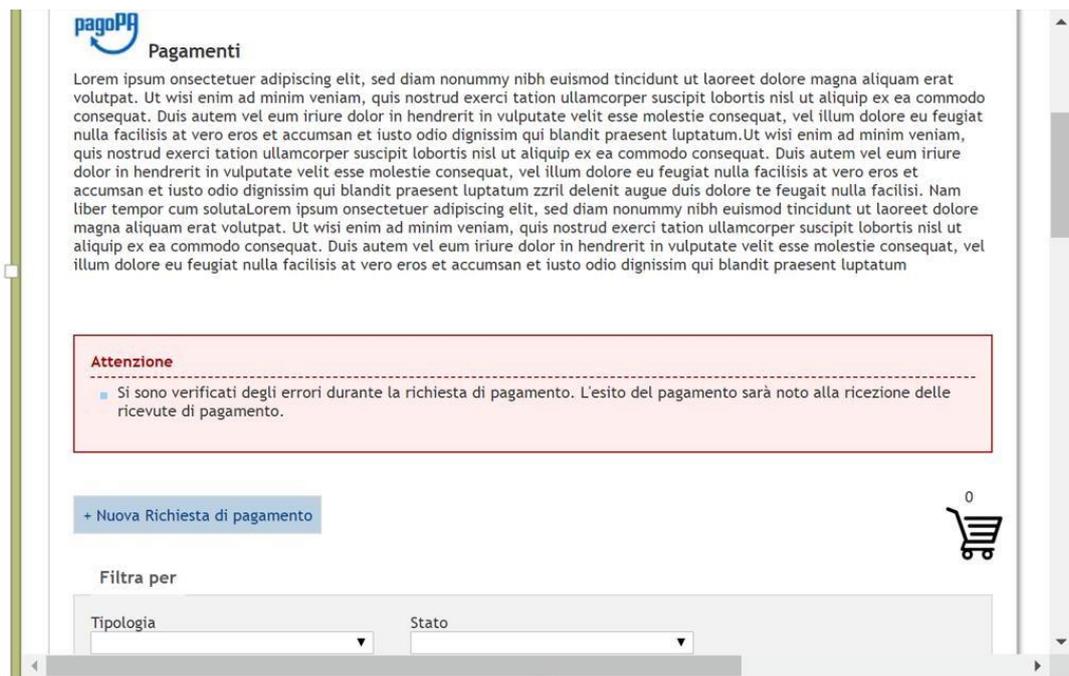
Eseguito il pagamento (o annullato), l'utente tornerà su una pagina del Portale dei Servizi Telematici che lo informerà dell'esito dell'operazione.



e a seguire, in caso di pagamento completato con successo,



Oppure nel caso di errore o di rinuncia al pagamento



Per ogni richiesta di pagamento, sulla griglia della home page dei pagamenti saranno presenti delle icone a cui corrispondono altrettante operazioni/informazioni relative al singolo pagamento

Identificativo pagamento	Data di creazione	Tipologia	Pagatore	Causale	Totale	Stato	Richiesta	Ricevuta	Promemoria	Uso
76E000GLPG7VTHK5HN3A6UVRH40DAVUVZM3	20/08/2018	Contributo unificato	ANNA CANDELIERI	riferimento procedimento o parti	100.25	Errore	   			
69E000GLPG4FX3RTF8VEYOTC777ARPVUYI	20/08/2018	Contributo unificato	ANNA CANDELIERI	test con una RPT errore	10.00	Errore	  			
56E000GLPG8CCYA55VCF03I3EIUHG01U8EL	14/08/2018	Contributo unificato	ANNA CANDELIERI	test 14 agosto - num 4 pagamento in Conto	500.00	Disponibile				

Di seguito la descrizione dei singoli elementi.

<p>Stato</p>	<p>indica lo stato del pagamento:</p> <p><b>Errore</b> – si è verificato un errore nella fase di pagamento. Nella Ricevuta Telematica(negativa) è contenuto il motivo dell'errore</p> <p><b>Disponibile</b> – il pagamento si è concluso positivamente. La Ricevuta può essere utilizzata</p> <p><b>In attesa di ricevuta</b> – il sistema è in attesa che venga rilasciata la Ricevuta</p> <p><b>Rimborsato</b> – la cifra pagata è stata rimborsata. La Ricevuta non può essere utilizzata</p> <p><b>Già utilizzata</b> – la Ricevuta è già stata utilizzata dall'utente. Nella colonna USO è riportato il fascicolo di riferimento</p>
	<p>presente solo nel caso di pagamento terminato con Errore: con un click sull'icona viene visualizzato il tipo di errore</p>
	<p>presente solo nel caso di pagamento in attesa di ricevuta: con un click sull'icona viene visualizzato lo stato della richiesta di pagamento sul Nodo dei Pagamenti-SPC</p>
	<p>presente solo nel caso di pagamento terminato con Errore: permette di reinserire la richiesta nel carrello per procedere ad una nuova operazione di pagamento</p>
	<p>presente solo nel caso di pagamento terminato con Errore: permette di eliminare il pagamento dalla visualizzazione sulla griglia</p>
	<p>permette di scaricare la <b>Ricevuta di Pagamento</b> in formato XML. Tale file (RT.xml) è <u>l'unico che può essere utilizzato nell'ambito dei servizi telematici.</u></p>



permette di scaricare il file contenente la Richiesta di Pagamento in formato xml. Tale file **NON** deve essere utilizzato come attestazione di pagamento ma solo come promemoria per l'utente

PROTOCOLLO DI INTESA  
tra  
Corte di Appello di Salerno  
Procura Generale della Repubblica  
presso  
la Corte di Appello di Salerno

I Consigli degli Ordini degli Avvocati e Camere penali di  
Salerno, Nocera Inferiore e Vallo della Lucania

per il protocollo in ordine alle modalità di attuazione del concordato con rinuncia  
ai motivi di appello ex artt. 599 bis e 602 co 1 bis c.p.p.

Premesso;

che l'istituto del concordato con rinuncia ai motivi di appello, previsto dagli  
artt. 599 bis e 602 comma 1 bis c.p.p. introdotti dalla legge n. 103 del 2017,  
persegue la finalità di recuperare il processo penale ad una durata ragionevole,  
accelerandone la definizione, quale condizione essenziale perché possa dirsi attuato  
il giusto processo;

che detta finalità è in primo luogo realizzata, in un'ottica di raccordo tra maggiore  
efficienza del sistema e garanzie dei diritti soprattutto dell'imputato, attraverso una  
razionale ed efficace programmazione dei ruoli di udienza, sulla quale incide  
positivamente l'anticipata conoscenza da parte del collegio giudicante  
dell'intenzione delle parti di addivenire a concordato;

che, pertanto, la finalità perseguita dal legislatore deve essere favorita attraverso  
la predisposizione di buone prassi ed in particolare prevedendo modalità e  
tempistiche di inoltro della proposta di accordo e dei tempi di valutazione che  
consentano quanto più possibile una sollecita e prioritaria definizione a vantaggio  
della razionale organizzazione dei ruoli di udienza;

che, in quest'ottica, l'accordo tra le parti prima della fissazione dell'udienza,  
espressamente previsto all'art. 599 bis c.p.p., assume il massimo valore in quanto  
consente di provvedere in camera di consiglio senza gravare le udienze ordinarie di  
un eccessivo numero di processi e, nel caso di processo con più parti, di valutare  
i tempi di fissazione della trattazione congiunta;

che, anche allorché il concordato intervenga nel corso del dibattimento (art.  
602 co 1 bis c.p.p.), la conoscenza anticipata dell'accordo che sarà sottoposto

PROTOCOLLO DI INTESA  
tra  
Corte di Appello di Salerno  
Procura Generale della Repubblica  
presso  
la Corte di Appello di Salerno

I Consigli degli Ordini degli Avvocati e Camere penali di  
Salerno, Nocera Inferiore e Vallo della Lucania

per il protocollo in ordine alle modalità di attuazione del concordato con rinuncia ai motivi di appello ex artt. 599 bis e 602 co 1 bis c.p.p.

Premesso:

che l'istituto del concordato con rinuncia ai motivi di appello, previsto dagli artt. 599 bis e 602 comma 1 bis c.p.p. introdotti dalla legge n. 103 del 2017, persegue la finalità di recuperare il processo penale ad una durata ragionevole, accelerandone la definizione, quale condizione essenziale perché possa dirsi attuato il giusto processo;

che detta finalità è in primo luogo realizzata, in un'ottica di raccordo tra maggiore efficienza del sistema e garanzie dei diritti soprattutto dell'imputato, attraverso una razionale ed efficace programmazione dei ruoli di udienza, sulla quale incide positivamente l'anticipata conoscenza da parte del collegio giudicante dell'intenzione delle parti di addivenire a concordato;

che, pertanto, la finalità perseguita dal legislatore deve essere favorita attraverso la predisposizione di buone prassi ed in particolare prevedendo modalità e tempistiche di inoltro della proposta di accordo e dei tempi di valutazione che consentano quanto più possibile una sollecita e prioritaria definizione a vantaggio della razionale organizzazione dei ruoli di udienza;

che, in quest'ottica, l'accordo tra le parti prima della fissazione dell'udienza, espressamente previsto all'art. 599 bis cpp, assume il massimo valore in quanto consente di provvedere in camera di consiglio senza gravare le udienze ordinarie di un eccessivo numero di processi e, nel caso di processo con più parti, di valutare i tempi di fissazione della trattazione congiunta;

che, anche allorquando il concordato intervenga nel corso del dibattimento (art. 602 co 1 bis cpp), la conoscenza anticipata dell'accordo che sarà sottoposto

all'udienza consente al collegio di meglio organizzare lo studio dei processi e l'ordinato svolgimento dell'udienza stessa;

che, pertanto, in tale ottica di razionale ed efficace programmazione degli impegni di studio di tutti i soggetti del processo, è auspicabile che solo in via eccezionale la presentazione della proposta di concordato intervenga in udienza o si addivenga al rinvio dell'udienza stessa per consentire la conclusione del concordato.

Preso atto che il Procuratore Generale ha già indicato con circolare in data 14.9.17 le linee guida del proprio Ufficio improntate al rispetto dell'autonomia delle funzioni dei Magistrati dell'Ufficio ma, al contempo, all'esigenza della uniforme applicazione della legge penale nell'ambito del distretto e si è attivato per la predisposizione di meccanismi organizzativi interni all'ufficio di Procura Generale per l'attuazione della ratio dell'istituto.

All'esito del confronto intervenuto con il Procuratore Generale ed il Presidente della Sezione Penale, quest'ultimo sentiti i magistrati della Sezione alla riunione dell'8.6.2020, nonché con i Presidenti degli Ordini degli Avvocati di Salerno, di Nocera Inferiore e di Vallo della Lucania ed i Presidenti delle rispettive Camere Penali alla riunione del 19.6.2020

Si conviene quanto di seguito:

- 1- Nei rispettivi siti web della Corte di Appello e della Procura Generale è inserito il presente protocollo contenente le indicazioni relative alle modalità con le quali potranno essere presentate le proposte di concordato.
- 2- Presso la Procura Generale è disponibile l'indirizzo telematico [affaripenali.pg.salerno@giustiziacert.it](mailto:affaripenali.pg.salerno@giustiziacert.it) anche per la ricezione delle proposte di concordato da parte dei difensori.
- 3- I Difensori potranno inviare alla Procura Generale attraverso la PEC la richiesta - anche generica - di concordato, corredata da procura speciale, dai motivi di appello e dalla sentenza o dalla parte di sentenza relativa alla posizione dell'imputato.
- 4- A seguito dell'inoltro via PEC della proposta di concordato, la Segreteria della Procura Generale comunicherà al Difensore il nome del Sostituto P.G. designato col quale potranno essere tenuti i contatti, attraverso la mail ordinaria: [affaripenali.pg.salerno@giustizia.it](mailto:affaripenali.pg.salerno@giustizia.it), o di persona. In ogni caso, la Procura Generale pubblicherà sul proprio sito mensilmente l'elenco dei Sostituti designati alle singole udienze.
- 5- L'intesa scritta raggiunta sarà comunicata, a cura del Procuratore Generale e dei Difensori, alla Cancelleria predibattimentale della Sezione penale sulla PEC [penale.ca.salerno@giustiziacert.it](mailto:penale.ca.salerno@giustiziacert.it) ed alle altre parti private del processo. La Cancelleria provvederà ad inoltrarla al Consigliere assegnatario del processo. Sarà cura del Difensore provvedere al deposito dell'originale e della procura in udienza.

**Concordato precedente la fissazione a ruolo di udienza del processo**

La parte impugnante può avanzare, prima che sia emesso decreto di citazione a giudizio, la proposta di concordato con le modalità di cui ai punti 2 e 3.

Dell'inoltro della proposta (senza specificazione dei termini della stessa) il Difensore notificherà la Presidenza della Sezione penale all'indirizzo di posta elettronica [ufficiodelprocesso.ca.salerno@giustizia.it](mailto:ufficiodelprocesso.ca.salerno@giustizia.it), dedicato all'Ufficio del processo, deputato all'organizzazione dei ruoli di udienza.

La Procura generale provvederà ai sensi del punto 4.

Seguiranno gli adempimenti a cura del Procuratore Generale e del Difensore di cui al punto 5.

In caso di mancato accoglimento del concordato da parte della Corte, questa provvede alla fissazione dell'udienza.

**Concordato successivo alla fissazione a ruolo di udienza del processo**

Laddove il procedimento penale sia già stato fissato a ruolo, il difensore può presentare proposta di concordato sempre secondo le modalità indicate ai punti sub 2 e 3 preferibilmente 15 giorni prima dell'udienza.

In tal caso, l'istanza viene valutata dal Sostituto Procuratore Generale designato per l'udienza.

Ove venga raggiunto l'accordo, il Procuratore Generale ed il Difensore provvedono a depositare la proposta, con il consenso formulato dal P.G., presso la Cancelleria della sezione penale della Corte di Appello.

Si applicano le disposizioni di cui al punto 5.

Salerno, il 20/10/2020

Presidente COA Vallo della Lucania

*Am. Domenico Lentini*

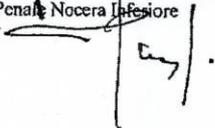
Presidente Camera Penale Vallo della Lucania.

*[Signature]*

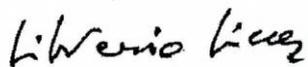
Presidente COA Nocera Inferiore

Dr. 

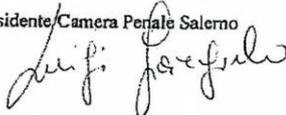
Presidente Camera Penale Nocera Inferiore



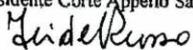
Presidente COA Salerno



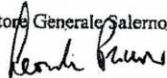
Presidente Camera Penale Salerno



Presidente Corte Appello Salerno



Procuratore Generale Salerno





**G1**

**PROCURA GENERALE DELLA REPUBBLICA**  
presso la Corte d'Appello di Salerno

**Richiesta copie atti giudiziari**

Il/la Sottoscritto/a:

**COGNOME E NOME** \_\_\_\_\_

In qualità di:

**INDAGATO**

**PERSONA OFFESA**

**DIFENSORE DELL'INDAGATO**

**DIFENSORE DELLA PARTE OFFESA**

**ALTRO SOGGETTO** \_\_\_\_\_

**MOTIVO DELLA RICHIESTA** \_\_\_\_\_

**DEL PROCEDIMENTO PENALE N.** \_\_\_\_\_

**CHIEDE**

- il rilascio di N. \_\_\_\_\_ **COPIA /E** degli atti del suddetto procedimento  
relativamente ai fogli N. \_\_\_\_\_ per un totale di N. \_\_\_\_\_ pagine

**TIPOLOGIA COPIE RICHIESTE**

**AUTENTICHE**

**URGENTI**

**SEMPLICI**

**NON URGENTI**

**DIRITTI EURO** \_\_\_\_\_

**ESENZIONE PAGAMENTO DIRITTI PROV.VO AMMISSIONE AL PATROCINIO A SPESE DELLO STATO**  
N. \_\_\_\_\_

Chiede, inoltre, che la/e copia/e venga/no trasmessa/e, successivamente al pagamento di quanto dovuto per diritti di copia, al seguente indirizzo di posta \_\_\_\_\_



**Autorizzazione del Magistrato (nei casi previsti dalla legge)**

Salerno, \_\_\_\_\_

**FIRMA** \_\_\_\_\_

**DOCUMENTI NECESSARI PER LA RICHIESTA:**

- 1) Per utenti di nazionalità italiana: documento di riconoscimento del richiedente;
- 2) Per utenti stranieri: Carta d'Identità o Passaporto (in caso di primo ingresso) e Permesso di Soggiorno;
- 3) Nel caso la richiesta sia presentata tramite delegato:
  - a. Conferimento della delega di cui al Modello G4;
  - b. Documento di riconoscimento del delegato;
  - c. Fotocopia fronte/retro di un documento di riconoscimento del delegante.

Modello G1





**PROCURA GENERALE DELLA REPUBBLICA**  
presso la Corte d'Appello di Salerno

**Richiesta di liquidazione compensi**

da presentare, a pena di decadenza, entro 100 giorni dalla data del compimento delle operazioni per l'espletamento dell'incarico art.71 DPR 115/02 T.U. sulle spese di giustizia

Il/La sottoscritto/a:

COGNOME E NOME	
DATA E LUOGO DI NASCITA	
RESIDENZA (Via/Piazza, n°civico, Città, CAP)	
DOMICILIO (Solo se diverso dalla residenza)	
CODICE FISCALE	
PARTITA IVA (Eventuale)	
NUMERO TELEFONICO/FAX	
EMAIL (Eventuale)	
POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA (Eventuale)	
<b>DATI DEL DATORE DI LAVORO/ENTE EROGATORE DELLO STIPENDIO</b>	
DENOMINAZIONE ENTE	
EMAIL	

nominato ausiliario del Pubblico Ministero in qualità di:

- CONSULENTE TECNICO**  
 **INTERPRETE**

nel procedimento N. \_\_\_\_\_ RGNR con incarico conferito in data \_\_\_\_\_ dal dott.

**CHIEDE**

che per la consulenza eseguita nel periodo dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ oppure il giorno \_\_\_\_\_ dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_

gli venga corrisposto (indicare la voce che interessa):

- |  |         |
|--|---------|
| <input type="checkbox"/> <b>per onorario</b>   | € _____ |
| <input type="checkbox"/> <b>per n° _____ vacanze raddoppiate</b>                                 | € _____ |
| <input type="checkbox"/> <b>per spese di viaggio: Km _____ X € _____ al Km</b>                   | € _____ |
| <input type="checkbox"/> <b>per spese documentate (come da fatture o ricevute allegate)</b>      | € _____ |
| <input type="checkbox"/> <b>con aumento dell'onorario per _____</b>                              | € _____ |
| <input type="checkbox"/> <b>Cassa Previd. ed Assistenza categoria _____ nella misura _____ %</b> | € _____ |
| <b>TOT.</b>  | € _____ |

Modello G3\_v1.0\_16/03/2015

**CHIEDE**

di essere pagato scegliendo una delle seguenti modalità:

Pagamento a mezzo vaglia cambiario/postale, ordinario o telegrafico, con spese a mio carico presso il seguente indirizzo \_\_\_\_\_

Pagamento a mezzo accredito su C/C bancario o postale indicando:

BANCA/POSTA	_____
NUMERO CONTO CORRENTE (12 CIFRE)	_____
IBAN (27 CIFRE)	_____
CODICE BIC	_____

**DICHIARA DI AVER PRESTATO LA PROPRIA OPERA IN QUALITA' DI:**

libero professionista titolare di partita IVA n. \_\_\_\_\_

prestatore assimilato a pubblico dipendente

e chiede pertanto che gli vengano applicate le aliquote d'imposta nella seguente misura:

- aliquota IRPEF per scaglione di reddito \_\_\_\_\_ %
- addizionale regionale IRPEF \_\_\_\_\_ % Regione \_\_\_\_\_
- addizionale comunale IRPEF \_\_\_\_\_ % Comune di \_\_\_\_\_
- pubblico dipendente indirizzo ente: \_\_\_\_\_

In caso di consulenze medico legali svolte da personale medico dipendente di ASL, Università, ecc. dichiara di svolgere l'attività in qualità di:

medico dipendente autorizzato a svolgere la libera professione in regime di prestazioni intra-moenia (pertanto il reddito prodotto è soggetto ad I.V.A. e la fattura dovrà essere emessa dall'ente, datore di lavoro, con applicazioni dell'IVA al 22% senza imposta di bollo e ritenuta IRPEF)

**DOCUMENTI DA ALLEGARE:**

- 1) Originali delle fatture e/o ricevute delle spese sostenute e preventivamente autorizzate;
- 2) Altro.

**N.B. Ai fini della liquidazione gli scontrini fiscali non sono considerati documentazione sufficiente**

Salerno, \_\_\_\_\_

FIRMA, \_\_\_\_\_

<p>N.B.:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Per i soggetti che esercitano un'attività di lavoro autonomo.</b> I rimborsi spese oltre che a concorrere a formare la base imponibile ai fini IVA e ai fini dei contributi previdenziali propri della categoria professionale di appartenenza, devono ritenersi soggetti a ritenuta d'acconto IRPEF, ad eccezione delle fatture intestate all'autorità giudiziaria committente con annotazione che la spesa è stata anticipata dal libero professionista nel procedimento penale n. _____</li><li>- <b>Per i soggetti la cui prestazione rientri nell'ambito dei redditi assimilati a quelli di lavoro dipendente.</b> I rimborsi spese concorrono alla formazione del reddito di lavoro dipendente pertanto sono soggetti ad imposizione.</li></ul>
---

Il sottoscritto presta il proprio consenso affinché i dati personali forniti possano essere trattati nel rispetto del decreto legislativo 30/06/2003 n. 196 per gli adempimenti connessi alla procedura di liquidazione delle spese

Salerno, \_\_\_\_\_

FIRMA \_\_\_\_\_

Modello G3\_v1.0\_16/03/2015





**PROCURA GENERALE DELLA REPUBBLICA**  
presso la Corte d'Appello di Salerno

**Conferimento delega**

Il/la Sottoscritto/a:

COGNOME

NOME

DATA E LUOGO DI NASCITA

delega:

COGNOME

NOME

DATA E LUOGO DI NASCITA

a:

- Presentare la richiesta**
- Ritirare l'atto (anche se positivo, in caso di certificati)**

Salerno, \_\_\_\_\_

FIRMA \_\_\_\_\_

**DOCUMENTI NECESSARI PER LA RICHIESTA:**

1. Documento di riconoscimento del delegato;
2. Fotocopia fronte/retro di un documento di riconoscimento del delegante se la delega non è firmata davanti al Funzionario.

Modello G4





**PROCURA GENERALE DELLA REPUBBLICA**  
presso la Corte d'Appello di Salerno

**Richiesta copie atti amministrativi**

*(Ai sensi della Circolare del Ministero della Giustizia dell'8 marzo 2006 - Misure organizzative del diritto d'accesso)*

Il/la Sottoscritto/a:

COGNOME E NOME	
DATA DI NASCITA	
COMUNE DI RESIDENZA	
INDIRIZZO DI RESIDENZA	
TEL.:	
MAIL.:	

In qualità di:

DIRETTO INTERESSATO

LEGALE RAPPRESENTANTE DI:

SOGGETTO DELEGATO

Chiede

DI PRENDERE VISIONE

DI OTTENERE COPIA

Del/i seguente/i documento/i1:

- 1) \_\_\_\_\_
- 2) \_\_\_\_\_
- 3) \_\_\_\_\_
- 4) \_\_\_\_\_

<sup>1</sup> Indicare gli estremi del documento (es. numero e data; numero di protocollo) e qualsiasi altro elemento che ne consenta l'identificazione.

Modello G6

Per la/le seguente/i motivazione/i2:

---

---

---

Chiede, inoltre, che l'accesso ai documenti avvenga secondo le modalità sottoindicate:

<input type="checkbox"/> <b>PRESSO L'UFFICIO COMPETENTE (PER VISIONE E/O PER RICHIESTA COPIE)</b>
<input type="checkbox"/> <b>TRASMISSIONE VIA FAX (SOLO PER COPIE SEMPLICI – MAX 5 FOGLI)</b>
<input type="checkbox"/> <b>VIA TELEMATICA OVE PRESENTI SISTEMI DI POSTA CERTIFICATA</b>
<input type="checkbox"/> <b>SPEDIZIONE POSTALE (SPESE A CARICO DEL RICHIEDENTE) TRASMISSIONE TRAMITE IL SERVIZIO POSTALE AL SEGUENTE INDIRIZZO: _____</b> _____

Dichiaro di essere informato, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003, che i dati personali raccolti saranno trattati, con strumenti cartacei e con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento di accesso ai documenti amministrativi per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Salerno, \_\_\_\_\_ **FIRMA** \_\_\_\_\_

**DOCUMENTI NECESSARI PER LA RICHIESTA:**

- 1) *Per utenti di nazionalità italiana: documento di riconoscimento del richiedente;*
- 2) *Per utenti stranieri: Carta d'Identità o Passaporto (in caso di primo ingresso) e Permesso di Soggiorno;*
- 3) *Nel caso la richiesta sia presentata tramite delegato:*
  - a. *Conferimento della delega di cui al Modello G4;*
  - b. *Documento di riconoscimento del delegato;*
  - c. *Fotocopia fronte/retro di un documento di riconoscimento del delegante.*

**COSTI:**

Il rilascio di copia dei documenti è subordinato al pagamento del costo di riproduzione secondo quanto disposto dalle delibere del consiglio di amministrazione di questo Ministero 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 una a due copie, di euro 1,04 da tre a quattro copie e così di seguito.

Le somme dovute vengono corrisposte mediante applicazione di marche da bollo su ogni facciata da annullarsi con il datario a cura dell'ufficio ricevente

<sup>2</sup> Indicare in modo chiaro e dettagliato l'interesse diretto, concreto ed attuale, che deve essere corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso (art. 22 co.1, lett. B l. n. 241/1990).

Modello G6



**F.O.I.A. – ISTANZA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO**  
(per documenti, dati e informazioni non soggetti ad obbligo di pubblicazione)

**Alla Procura Generale della Repubblica  
presso la Corte di Appello di S A L E R N O**

**Per invio con posta certificata**  
[prot.procura.salerno@giustiziacert.it](mailto:prot.procura.salerno@giustiziacert.it)

**Per in invio con posta semplice**  
[procura.salerno@giustizia.it](mailto:procura.salerno@giustizia.it)

**OGGETTO: F.O.I.A. istanza di accesso civico generalizzato**

Io sottoscritt\_

**Dati anagrafici\*:**

nome	
cognome	
C.F.	
luogo di nascita	
data di nascita	

**Residenza\*:**

indirizzo	
CAP	
Comune	
Prov./Stato estero	

**Recapiti\*:**

indirizzo PEC/ e-mail	
telefono	

**CHIEDO**

l'accesso civico ai seguenti documenti, dati o informazioni detenuti dal Ministero  
(art.5, co.2, d.lgs. 33/2013)

**Documento**

Descrizione del contenuto*:	
Autore:	
Destinatario:	
Data:	

**Dato:**

Descrizione del contenuto*:	
Fonte del dato (es. denominazione della banca dati)	
Periodo di riferimento:	dal _____ al _____

**Informazione:**

Descrizione del contenuto*:	
Fonte (es. pagina web dove l'informazione è citata)	
Periodo di riferimento:	dal _____ al _____

**ALLEGATO**

Copia di documento di identità *(non occorre per le istanze sottoscritte con firma digitale)*.

\_\_\_\_\_  
*(luogo e data)*

\_\_\_\_\_  
*(firma)*

\*i campi contrassegnati con l'asterisco sono obbligatori.