



Procura della Repubblica presso il Tribunale di Salerno



Carta dei **Servizi**

2022

1. PRESENTAZIONE	3
2. PRINCIPI E FINALITA' DELLA CARTA	4 – 9
3. IL PALAZZO DI GIUSTIZIA: <i>Cenni Storici</i>	10
4. CRITERI E MODALITÀ DI ACCESSO AI SERVIZI	11
4.1 L'accesso ai Servizi	11
4.2 Come arrivare	11 - 12
4.3 Recapiti e disposizioni concernenti l'inoltro della corrispondenza tramite PEC.....	13 - 14
4.4 Calendari e orari	15
4.5 Area territoriale di competenza	16
5. IL PROCURATORE DELLA REPUBBLICA	17
6. ORGANIZZAZIONE	18
6.1 La Procura della Repubblica come istituzione	18 - 19
6.2 Promuovere ed esercitare l'azione penale	19
6.3 Esecuzione delle sentenze di condanna definitive	19
6.4 Garantire la tutela delle persone deboli	19
6.5 La struttura dell'Ufficio	20
6.6 Struttura giudiziaria - Compiti e contatti dei Magistrati	20 – 22
6.7 Il Dirigente amministrativo	23
6.8 Struttura amministrativa - Compiti e contatti Personale Amministrativo	23 - 45
7. I SERVIZI	46
7.1 Servizi	46 - 60
7.2 Diritti di copia	61 - 62
8. LA QUALITÀ	63
8.1 La politica della qualità	63 - 64
8.2 I sistemi di reclamo	64
9. QUESTIONARIO PER LA RILEVAZIONE DELLA QUALITÀ DEL SERVIZIO OFFERTO.....	65 - 67
10. GLOSSARIO	68 - 76
10.1 Acronimi	77
11. MODULISTICA	77 - 94

1. PRESENTAZIONE

Il progetto di aggiornamento al 2022 della Carta - stilata nel 2015 nell'ambito del programma di "Riorganizzazione dei processi lavorativi e di ottimizzazione delle risorse degli Uffici Giudiziari della Regione Campania" - nasce dalla necessità di adeguare le informazioni alla "Nuova Realtà" della Cittadella Giudiziaria e di portare a conoscenza del cittadino/utente i notevoli miglioramenti organizzativi e lavorativi all'interno dell'Ufficio Giudiziario al fine di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi resi dalla Procura della Repubblica di Salerno.

Obiettivo primario della carta è quello di:

- ✓ Migliorare il rapporto con l'utenza creando nuovi canali di comunicazione grazie all'ausilio di nuove tecnologie

fornendo un supporto ai cittadini ed agli utenti interni ed esterni per orientarsi fra gli uffici, per fornire istruzioni e dettagli sulle modalità di accesso ai servizi e per rendere il dialogo tra utente ed Amministrazione più semplice e diretto.

Gli interventi di aggiornamento della Carta dei Servizi, in linea con gli atti di indirizzo del Ministero della Giustizia e tenuto conto del Piano della Performance, rappresentano in maniera significativa l'ulteriore avanzamento della "digitalizzazione" di tutti i servizi e l'utilizzo delle tecnologie che hanno impatto sulla durata dei procedimenti, anche al fine di semplificare e velocizzare la governance amministrativa.

Considerati i positivi risultati raggiunti con la precedente edizione, si è ritenuto opportuno mantenere inalterata la struttura del documento con particolare riferimento alle schede pratiche concernenti i servizi erogati dall'Ufficio, le competenze, i costi ed i tempi.

La Carta descrive in modo sintetico tutti i servizi erogati dalla Procura e, per ciascuno di essi, riporta il dettaglio relativo ai requisiti di accesso, alla documentazione necessaria, ai costi da sostenere e alle procedure da seguire per l'erogazione del servizio stesso.

Il documento è suddiviso in 9 sezioni:

1. **Presentazione;**
2. **Principi e finalità della Carta dei servizi;**
3. **Criteri e modalità di accesso ai servizi;**
4. **Organizzazione;**
5. **I servizi;**
6. **La qualità;**
7. **Questionario per la rilevazione della qualità del servizio offerto;**
8. **Glossario;**
9. **Modulistica**

Il Dirigente Amministrativo
Franca Cuomo



Il Procuratore della Repubblica
Giuseppe Borrelli



2. PRINCIPI E FINALITA' DELLA CARTA

La Carta dei Servizi si ispira alla direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 27/1/1994, al D. Lgs n. 286/1999 e da ultimo il D. Lgs n. 74/2017. La Procura di Salerno, rinnovando la propria Carta, vuole definire delle garanzie di qualità del servizio offerto, anche al fine di rafforzare il rapporto di fiducia con l'utenza in genere e con i cittadini in particolare.

A tal fine, nell'erogare i propri servizi, si impegna a rispettare i seguenti principi fondamentali:

- ✓ **Efficacia ed efficienza:** la Procura 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.
- ✓ **Continuità:** l'erogazione dei servizi è svolta in maniera continuativa, tenendo conto degli orari definiti, dei periodi di festività e delle cause di forza maggiore. La Procura si impegna a comunicare preventivamente eventuali cambiamenti o interruzioni programmate nell'erogazione del servizio, in modo da garantire, per quanto possibile, una riduzione dei disagi.
- ✓ **Partecipazione e trasparenza:** la Procura promuove un'adeguata informazione e partecipazione dei dipendenti al miglioramento del servizio erogato.
- ✓ **Uguaglianza e imparzialità:** i servizi erogati sono forniti secondo imparzialità ed equità, sulla base dell'uguaglianza di accesso per tutti, senza distinzione di sesso, di nazionalità, o di altri aspetti connessi alla propria condizione. La Procura di Salerno mantiene la riservatezza dei dati personali e si impegna ad adottare iniziative per adeguare le modalità di prestazione del servizio alle esigenze dei soggetti disabili.
- ✓ **Semplificazione** delle procedure anche attraverso informatizzazione.
- ✓ **Customer Satisfaction** in termini di rafforzamento del valore della centralità del Cittadino, di accettazione di nuovi paradigmi organizzativi.
- ✓ **Standard di qualità** con definizione ed indicazione dei livelli di qualità dei servizi.

Il contesto normativo di riferimento è il seguente:

<p>Legge del 7.8.1990 n.241 - “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti amministrativi”</p>	<p>La norma disciplina l’attività amministrativa e determina i criteri sui quali deve essere basata: economicità, efficacia e trasparenza, nell’ottica di una maggiore integrazione tra Cittadino e Pubbliche Amministrazioni.</p>
<p>Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 27.1.1994 - “Principi sull’erogazione dei servizi pubblici”</p>	<p>La Direttiva individua i principi a cui deve essere uniformata in generale e progressivamente l’erogazione dei servizi pubblici, anche se svolti in regime di concessione o mediante convenzione.</p>
<p>Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri dell’11.10.1994 - “Direttiva sui principi per l’istituzione ed il funzionamento degli uffici per le relazioni con il pubblico. Legge 150 del 07/06/2000 - “Disciplina delle attività di informazione e comunicazione delle pubbliche amministrazioni”</p>	<p>La Direttiva e la Legge intervengono sulla definizione dei principi e delle modalità per l’istituzione, l’organizzazione ed il funzionamento degli Uffici preposti alle relazioni con il pubblico.</p>
<p>Decreto Legislativo del 12.5.1995 n.163 (convertito con la L. 11.7.1995 n.273) “Misure urgenti per la semplificazione dei procedimenti amministrativi e per il miglioramento dell’efficienza delle P.A.”</p>	<p>Art. 2 - Qualità dei servizi pubblici.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comma 1 - Con Decreti del Presidente del Consiglio dei Ministri sono emanati schemi generali di riferimento di Carte dei Servizi pubblici, predisposte, d’intesa con le amministrazioni interessate, dal Dipartimento della Funzione Pubblica per i settori individuati con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, ai sensi dell’art. 5, comma 2, lettere b, e, f, della Legge 23.08.1988 n. 400; • Comma 1/bis - I decreti di cui al comma 1 tengono conto delle norme del ”codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni” adottate con decreto del Ministro della Funzione Pubblica; • Comma 2 - Gli Enti erogatori dei servizi pubblici, non oltre 120 giorni dalla data di emanazione dei decreti di cui al comma 1, adottano le rispettive carte dei servizi pubblici sulla base dei principi indicati dalla direttiva dello schema generale di riferimento dandone adeguata pubblicità agli utenti e comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica.
<p>Decreto Ministero della Giustizia del 20.11.1995 n. 540 - “Regolamento di attuazione degli artt. 2 e 7 della L. 241/1990”</p>	<p>Regolamento di attuazione degli articoli 2 e 4 della legge 7 agosto 1990, n. 241, recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi, relativamente ai procedimenti di competenza degli organi dell’Amministrazione della Giustizia.</p>
<p>Decreto legislativo del 30.7.1999 n. 286</p>	<p>Art. 11 - Qualità dei servizi pubblici.</p> <p>Comma 1 - I servizi pubblici nazionali e locali sono erogati con modalità che promuovono il miglioramento della qualità e assicurano</p>

<p>“Qualità dei servizi pubblici e carte dei servizi”</p>	<p>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.</p>
<p>Legge dell’8.11.2000 n.328 “Legge quadro per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali“</p>	<p>Art. 13 - Carta dei servizi sociali.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comma 2 - Nella carta dei servizi sociali sono definiti i criteri per l'accesso ai servizi, le modalità del relativo funzionamento, le condizioni per facilitarne le valutazioni da parte degli utenti e dei soggetti che rappresentano i loro diritti, nonché le procedure per assicurare la tutela degli utenti. Al fine di tutelare le posizioni soggettive e di rendere immediatamente esigibili i diritti soggettivi riconosciuti, la carta dei servizi sociali, ferma restando la tutela per via giurisdizionale, prevede per gli utenti la possibilità di attivare ricorsi nei confronti dei responsabili preposti alla gestione dei servizi.
<p>Direttiva del Ministro della Funzione Pubblica 24.3.2004 “Misure finalizzate al miglioramento del benessere organizzativo nelle Pubbliche Amministrazioni”</p>	<p>In linea con la volontà del Governo di attuare un radicale processo di cambiamento e ammodernamento della Pubblica Amministrazione, scopo di questa direttiva è promuovere, diffondere e sviluppare l'introduzione nelle Amministrazioni Pubbliche di metodi di rilevazione sistematica della qualità percepita dai Cittadini, basati sull'ascolto e sulla partecipazione, finalizzati a progettare sistemi di erogazione dei servizi tarati sui bisogni effettivi dei Cittadini, utilizzando al meglio le risorse disponibili.</p> <p>Le indagini sulla qualità percepita contribuiscono infatti a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - 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. <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"> - il coinvolgimento e la motivazione delle persone, la promozione di atteggiamenti positivi e costruttivi e l'attenuazione delle resistenze al cambiamento; - la costruzione della cultura della customer satisfaction in termini di rafforzamento del valore della centralità del Cittadino, di accettazione di nuovi paradigmi organizzativi.
<p>Decreto Ministero della Giustizia del 12.12.2006 n. 306 “Regolamento recante Disciplina dei dati sensibili e giudiziari da parte del Ministero della Giustizia, adottata ai sensi degli artt. 20 e 21 del decreto legislativo 30.6.2003 n.196”</p>	<p>Regolamento con cui vengono identificati i tipi di dati sensibili e giudiziari e le operazioni eseguibili da parte del Ministero della Giustizia nello svolgimento delle proprie funzioni istituzionali. Allegati da numero 1 a 20.</p>
<p>Direttiva del Dipartimento della Funzione pubblica 20.12.2006</p>	<p>Gli obiettivi della direttiva sono di tre ordini. Innanzitutto, essa intende richiamare l’attenzione delle Amministrazioni sulla qualità e il</p>

<p>“Per una Pubblica Amministrazione di qualità”</p>	<p>miglioramento continuo. In secondo luogo, la direttiva indica il ricorso all’autovalutazione della prestazione organizzativa, quale punto di partenza obbligato dei percorsi di miglioramento continuo. In terzo luogo, essa delinea una prospettiva chiara di sviluppo della politica per la qualità nelle Pubbliche Amministrazioni da parte del Dipartimento della Funzione pubblica che, valorizzando le esperienze esistenti e gli sforzi già effettuati, indichi percorsi puntuali e traguardi di sistema condivisi.</p>
<p>Direttiva dei Ministri per la Pubblica Amministrazione e l’Innovazione e per le Pari Opportunità 23 maggio 2007</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>Legge 4.3.2009 n. 15 “Delega al Governo finalizzata all’ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e alla efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni nonché disposizioni integrative alle funzioni attribuite al Consiglio nazionale dell’economia e del lavoro e alla Corte dei Conti”</p>	<p>Art. 4 - 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"> • Comma 2 – 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 (...).
<p>Legge 18.6.2009 n. 69 "Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile"</p>	<p>Art. 7 - Certezza dei tempi di conclusione del procedimento. Art. 23 - Diffusione delle buone prassi nelle Pubbliche Amministrazioni e tempi per l'adozione dei provvedimenti o per l'erogazione dei servizi al pubblico.</p>

	<p>Comma 1 - Le Amministrazioni Pubbliche statali, individuati nel proprio ambito gli Uffici che provvedono con maggiore tempestività ed efficacia all'adozione di provvedimenti o all'erogazione di Servizi, che assicurano il contenimento dei costi di erogazione delle prestazioni, che offrono i Servizi di competenza con modalità tali da ridurre significativamente il contenzioso e che assicurano il più alto grado di soddisfazione degli Utenti, adottano le opportune misure al fine di garantire la diffusione delle relative buone prassi tra gli altri Uffici.</p> <p>Art. 30 - Tutela non giurisdizionale dell'Utente dei servizi pubblici.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comma 1 - Le Carte dei Servizi dei soggetti pubblici e privati che erogano servizi pubblici o di pubblica utilità contengono la previsione della possibilità, per l'Utente o per la categoria di Utenti che lamenti la violazione di un diritto o di un interesse giuridico rilevante, di promuovere la risoluzione non giurisdizionale della controversia, che avviene entro i trenta giorni successivi alla richiesta; esse prevedono, altresì, l'eventuale ricorso a meccanismi di sostituzione dell'amministrazione o del soggetto inadempiente.
<p>Decreto Legislativo del 27.10.2009 n. 150 (e successive modifiche e integrazioni) "Attuazione della Legge 15/2009, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni"</p>	<p>Art. 1 – Oggetto e finalità</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comma 2 - Le disposizioni del presente decreto assicurano una migliore organizzazione del lavoro, il rispetto degli ambiti riservati rispettivamente alla legge e alla contrattazione collettiva, elevati standard qualitativi ed economici delle funzioni e dei servizi, l'incentivazione della qualità della prestazione lavorativa, la selettività e la concorsualità nelle progressioni di carriera, il riconoscimento di meriti e demeriti, la selettività e la valorizzazione delle capacità e dei risultati ai fini degli incarichi dirigenziali, il rafforzamento dell'autonomia, dei poteri e della responsabilità della dirigenza, l'incremento dell'efficienza del lavoro pubblico ed il contrasto alla scarsa produttività e all'assenteismo, nonché la trasparenza dell'operato delle Amministrazioni Pubbliche anche a garanzia della legalità
<p>Decreto Legislativo 25.1.2010 n. 5 "Attuazione della direttiva 2006/54/CE relativa al principio delle pari opportunità e della parità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione e impiego. Modifiche al decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198"</p>	<p>Le disposizioni del decreto hanno ad oggetto le misure volte ad eliminare ogni discriminazione basata sul sesso, che abbia come conseguenza o come scopo di compromettere o di impedire il riconoscimento, il godimento o l'esercizio dei diritti umani e delle libertà fondamentali in campo politico, economico, sociale, culturale e civile o in ogni altro campo.</p> <p>L'obiettivo della parità di trattamento e di opportunità tra donne e uomini deve essere tenuto presente nella formulazione e attuazione, a tutti i livelli e ad opera di tutti gli attori, di leggi, regolamenti, atti amministrativi, politiche e attività.</p>
<p>Disegno di Legge 3209bis, approvato il 15 settembre 2011, "Disposizioni in materia di semplificazione dei rapporti della Pubblica Amministrazione con Cittadini e imprese e delega al</p>	<p>Titolo III</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 comportamenti l'Amministrazione è obbligata a tenere o a evitare nello svolgimento delle proprie attività e nell'erogazione dei</p>

“Governo per l’emanazione della Carta dei doveri delle amministrazioni pubbliche e per la codificazione in materia di Pubblica Amministrazione”

servizi, con individuazione delle sanzioni da applicare in caso di mancato adempimento degli stessi obblighi. I principi e criteri cui dovrà attenersi il Governo nell’emanazione della Carta dei doveri sono i seguenti:

A. Trasparenza, come prevede il decreto legislativo di riforma del lavoro pubblico n.150/2009, consiste nella accessibilità totale attraverso la pubblicazione sui siti internet delle Pubbliche Amministrazioni, delle informazioni relative all’organizzazione, all’utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, ai risultati conseguiti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

B. Eliminazione delle molestie amministrative, l’Amministrazione deve astenersi da qualsiasi azione che determini inutile molestia per i Cittadini: si prevederanno sanzioni per chi avanza richieste di pagamenti già adempiuti.

C. Tempi ragionevoli di adozione dei provvedimenti, e progressiva riduzione dei tempi di risposta delle Amministrazioni.

D. Cortesia e disponibilità, tutti i pubblici Dipendenti dovranno usare cortesia e disponibilità nei confronti dei Cittadini, da considerare come un Cliente della Pubblica Amministrazione, dalla quale ha diritto a ricevere servizi di qualità.

E. Chiarezza e semplicità del linguaggio, il linguaggio utilizzato nei provvedimenti amministrativi dovrà essere semplice e chiaro per consentire ai Cittadini anche un controllo sull’attività svolta dalla Pubblica Amministrazione.

F. Accesso ai servizi, le Amministrazioni Pubbliche e i gestori dei servizi pubblici devono garantire agli Utenti l’accesso più facile e rapido alle informazioni e ai servizi offerti tramite l’utilizzo delle tecnologie telematiche.

G. Documentazione amministrativa, si vieta alle Amministrazioni di richiedere al Cittadino e alle imprese informazioni, dati e documenti in possesso della stessa o di altre Amministrazioni Pubbliche, stabilendo il principio dell’acquisizione diretta, anche tramite l’accesso per via telematica alle banche dati delle amministrazioni certificanti.

H. Strumenti e poteri sostitutivi, si regolerà il ricorso agli strumenti sostitutivi, da attivare in caso di omissioni, inadempienze e ritardi.

3. IL PALAZZO DI GIUSTIZIA: *cenni storici*

La Procura della Repubblica di Salerno è collocata presso la Cittadella Giudiziaria - Torre “Nicola Giacumbi” sita in viale dell’Unità d’Italia

Un primo progetto per la Cittadella risale agli anni ottanta quando la giunta in carica di Salerno ne prevedeva la costruzione nella zona orientale della città. Successivamente l'area d'intervento fu spostata nel centro cittadino, dove sorgeva il dismesso scalo merci. Nel 1999 l'amministrazione comunale bandì un concorso internazionale di idee. 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, con la previsione di chiudere il cantiere in circa due anni, i lavori si sono bloccati a causa della presenza di falde acquifere e, nel 2008, a causa del fallimento dell'impresa appaltatrice che si era aggiudicata la gara al massimo ribasso. Nello stesso anno, prima dello stop dei lavori, sono stati conclusi i lavori strutturali. Le prime tre palazzine sono state consegnate il 7 marzo 2014.

I lavori per il completamento delle restanti opere, iniziati a gennaio 2016 sono stati completati nel 2020.

La città giudiziaria si inserisce in un'area libera compresa fra il tratto terminale, verso il mare, della nuova strada urbana Lungo Imo ed il fascio dei binari del deposito delle Ferrovie dello Stato. Il complesso occupa un'area verde con orti interna al nucleo centrale della città e si compone di sei blocchi edilizi disposti su una piastra intervallati da cinque corti che collegano gli edifici tra loro.

L'ingresso principale è ubicato all'estremità nord del sito, dove tra Via Dalmazia e Via Cacciatori dell'Imo è stata realizzata una piazzetta.

L'accesso pedonale avviene da tale piazza, attraverso un porticato a corte. La corte è direttamente connessa all'edificio di ingresso del Tribunale dove è ubicata la postazione di controllo principale. Un secondo ingresso pedonale è localizzato in prossimità della Corte d'Appello, in Viale Unità di Italia, tale ingresso conduce facilmente alla palazzina F “Nicola Giacumbi” sede della Procura della Repubblica.

4. CRITERI E MODALITÀ DI ACCESSO AI SERVIZI

4.1 L'accesso ai Servizi

Gli Uffici della Procura della Repubblica presso il Tribunale di Salerno si trovano presso la Cittadella Giudiziaria – Torre F “Nicola Giacumbi” sita su Viale Unità d'Italia

• La Torre F “Nicola Giacumbi” della Cittadella Giudiziaria sita in viale Unità d'Italia è composta da **12** piani dal livello della strada più due piani interrati così distribuiti. Piano Terra: Ricezioni atti/Urp, Casellario, Ufficio Affari Civili, Ufficio Ricezione atti, una sala dedicata all'allattamento, di recentissima introduzione, “Sala Nursery” nata nell'ambito di un progetto pari Opportunità” frutto della omonima Commissione e uno sportello antiviolenza; **1° piano:** Registro Generale, USPD e Area Giudice di Pace; **2° piano:** Esecuzioni Penali, Dibattimento e sportello Archivio; **3° piano:** Ufficio Spese di Giustizia e TIAP; **4° piano:** Sezioni di P.G.; **5° piano:** Ufficio Spese di Funzionamento; **6° piano:** Sportello Archivio; **5° 6° 7° 8° piano:** Segreterie centralizzate, Segreterie ed Uffici dei Sostituti Procuratori della Repubblica, Ufficio del Procuratore Aggiunto Dr. Francesco Soviero, posto al 7° piano; **8° piano:** Segreterie ed Uffici di alcuni Sostituti nonché Ufficio UCI; **9° piano:** sono situati gli uffici della DDA e del Procuratore Aggiunto Dr. Luigi Alberto Cannavale, che svolge anche le funzioni di Vicario del Procuratore della Repubblica; **10° piano:** sono posti gli Uffici del Procuratore della Repubblica dr. Giuseppe Borrelli, la Segreteria DDA, l'Ufficio del Dirigente Amministrativo dr.ssa Franca Cuomo, la Segreteria del Dirigente, la Segreteria del Personale e il settore Contabilità. Lo stabile è utilizzato in condivisione con La Procura Generale che occupa i piani 11° e 12°. I piani interrati meno 1 e meno 2 sono occupati rispettivamente dagli Archivi, Ufficio Conducenti e dal parcheggio coperto.

4.2 Come arrivare

Il Palazzo di Giustizia è comodamente raggiungibile sia in auto che con i mezzi pubblici.

IN AUTO

da Nord di Salerno:

A1 Napoli – Salerno: uscita Vietri sul Mare o Salerno A30 Caserta – Roma: uscita Fratte/Salerno centro da Sud di Salerno:

A3 Salerno-Reggio Calabria: uscita Fratte/Salerno centro

A3 Salerno Reggio Calabria: uscita Pontecagnano direzione Fratte/Tangenziale: uscite da Zona Industriale fino a Fratte

IN AEREO

Aeroporto Internazionale di Napoli - distanza da Salerno circa km 50.

Autobus: - da Napoli Capodichino a Salerno: Sita : ore 5.50 – 9.10 – 17.45 – 23.15

- da Salerno a Napoli Capodichino: Sita : ore 4.40 – 7.00 – 13.00 – 19.00

Aeroporto "Salerno Costa d'Amalfi" - distanza da Salerno circa 20 km. Autobus: da e verso Pontecagnano: CSTP - linea n. 8 secondo i seguenti orari:

- dall'aeroporto a Salerno (via Ligea) dal lunedì al venerdì: ore 6.00 - 10.55 - 16.00 - 16.30 - 21.05 il sabato: ore 7.00 - 12.25 - 16.00 - 21.05

- da Salerno (via Ligea) all'aeroporto: dal lunedì al venerdì: ore 5.10 - 10.10 - 15.20 - 15.45

- 20.35 il sabato: ore 6.15 - 11.45 - 15.20 - 20.35

IN NAVE

Collegamenti giornalieri dal Porto di Salerno con Messina, Catania, Palermo, Olbia, Tunisi, Malta e Valencia.

Maggiori informazioni su: www.portosalerno.it e su www.salernostazionemarittima.it

IN TRENO

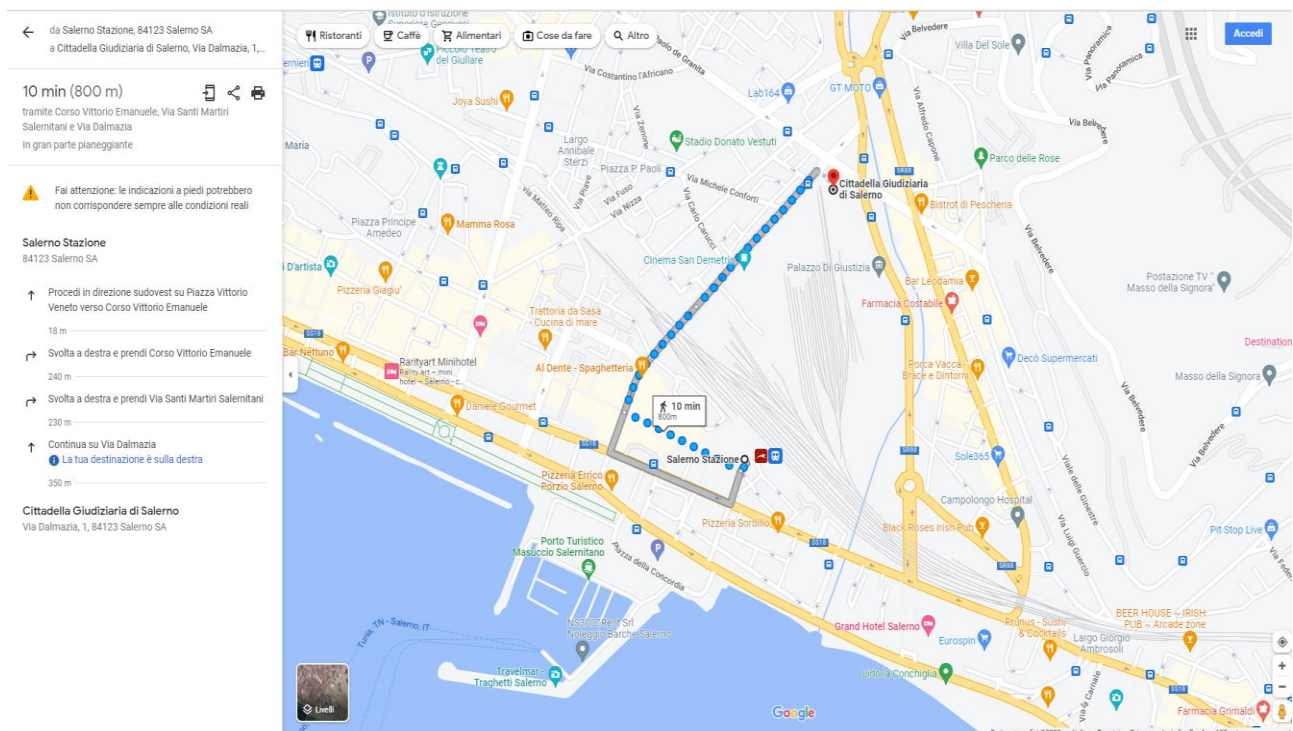
Stazione Ferroviaria di Salerno: www.trenitalia.it o www.italotreno.it

La vicinanza Stazione Ferroviaria consente un facile raggiungimento degli uffici della Procura della Repubblica anche a piedi.

Percorso a piedi Stazione ferroviaria/uffici della Procura Cittadella Giudiziaria – Torre F “Nicola Giacumbi” sita su Viale Unità d’Italia

Partenza Stazione Ferroviaria Salerno:

- 2.1 Proceedi in direzione sudest da Piazza Vittorio Veneto verso Via Clemente Mauro 96 m
- 2.2 Prosegui dritto su Via Clemente Mauro/Corso Vittorio Emanuele 60 m
- 2.3 Svolta a destra e prendi SS 18 Tirrena Inferiore 240 m
- 2.4 Svolta a destra e prendi Via Santi Martiri Salernitani 300 m
- 2.5 Continua su Via Dalmazia 350 m
- 2.6 Proceedi in direzione nordest da Via Dalmazia verso Via Angelo Andrea Zottoli 120 m
- 2.7 Svolta a destra e prendi Via Cacciatori dell'Irno 75 m
- 2.8 Svolta a destra e prendi Viale Unità d'Italia/SR88 250 m



4.3 Recapiti

Procura della Repubblica presso il Tribunale di Salerno

Cittadella Giudiziaria - Torre F “Nicola Giacumbi” sita in viale dell’Unità d’Italia

Telefono: 0895645111 (centralino)

PEC: prot.procura.salerno@giustiziacert.it

Sito internet: <https://procura-salerno.giustizia.it>

Recapiti specifici di posta elettronica certificata (PEC) della Procura:

UFFICIO	INDIRIZZO PEC
Protocollo Generale	prot.procura.salerno@giustiziacert.it
Procuratore della Repubblica	procuratore.procura.salerno@giustiziacert.it
Dirigente	dirigente.procura.salerno@giustiziacert.it
Casellario	casellario.procura.salerno@giustiziacert.it
UCI	intercettazioni.procura.salerno@giustiziacert.it
Spese di Giustizia	spesedigustizia.procura.salerno@giustiziacert.it
Direzione Distrettuale Antimafia - DDA	dda.procura.salerno@giustiziacert.it
Dibattimento	dibattimento.procura.salerno@giustiziacert.it
Ricezione atti	ricezioneatti.procura.salerno@giustiziacert.it
Esecuzioni Penali	esecuzioni.procura.salerno@giustiziacert.it
Ufficio del Personale	amministrativo.procura.salerno@giustiziacert.it
Affari Civili	civile.procura.salerno@giustiziacert.it
Consegnatario	consegnatario.procura.salerno@giustiziacert.it
Contabilità	contabilita.procura.salerno@giustiziacert.it

DISPOSIZIONI CONCERNENTI LA CORRISPONDENZA

CASELLA P.E.C.	UFFICIO PREPOSTO ALLA GESTIONE DELLA CASELLA	COMUNICAZIONI CHE POSSONO ESSERE TRASMESSE	NOTE
prot.procura.salerno@giustiziacert.it	Segreteria Amministrativa e particolare	Casella preposta alla ricezione di comunicazioni amministrative da parte del Ministero, di altri Uffici Giudiziari o da Autorità Amministrative	Non vanno trasmessi a questa casella atti relativi a procedimenti penali
ricezioneatti.procura.salerno@giustiziacert.it	Ufficio ricezione atti	1) Atti URGENTI relativi a procedimenti penali provenienti dalle Forze di Polizia (comunicazioni al PM di turno – codice rosso – atti esecutivi di misure) 2) ISTANZE INDIRIZZATE ALLO SPORTELLO INFORMATICO istituito a seguito di protocollo d'intesa con l'Avvocatura (istanze ex art. 335, cpp Mod. T1-D3, istanze di aggiornamento sullo stato del procedimento – Mod. T2) 3) Comunicazioni provenienti da Uffici Giudiziari relativi al procedimento penale	Annotazioni preliminari. Il decreto n. 38/16 del 28/11/2016 di questa Procura della Repubblica, richiamando la Circolare ministeriale n. 204354 dell'11 novembre 2016, dispone che le missive inviate a mezzo posta elettronica di privati, non siano stampate e che di esse venga conservata solo traccia informatica. Le richieste di Uffici per informazioni circa lo stato del procedimento penale vanno indirizzate a: rege.procura.salerno@giustizia.it N.B. quando il PM ha esercitato l'azione penale e fino all'emissione di sentenza irrevocabile va acquisito il certificato dei carichi pendenti
esecuzioni.procura.salerno@giustiziacert.it	Ufficio Esecuzione Penale	Atti relativi l'esecuzione penale trasmessi da Uffici Giudiziari, dall'Amministrazione Penitenziaria e delle Forze di Polizia delegate dal PM dell'esecuzione	
dibattimento.procura.salerno@giustiziacert.it	Segreteria Dibattimentale	Atti relativi a procedimenti pendenti per il giudizio in primo grado trasmessi dalle Forze di Polizia	Le giustifiche del teste citato dal PM vanno trasmesse direttamente alla Cancelleria della Sezione di Tribunale competente per il giudizio
intercettazioni.procura.salerno@giustiziacert.it	Ufficio Intercettazioni	Atti trasmessi da Uffici Giudiziari o dalle Forze di Polizia inerenti l'attività svolta dall'Ufficio Intercettazioni	Non vanno trasmesse con il canale della posta certificata le annotazioni che richiedono le intercettazioni o la loro proroga
casellario.procura.salerno@giustiziacert.it	Casellario Giudiziale	Richieste di Uffici Giudiziari, PP. AA. e Forze di Polizia per l'acquisizione delle certificazioni rilasciate dal Casellario	Le PP.AA. e le Forze di Polizia non ancora accreditate sul sistema Cerpa (produzione massiva certificati del Casellario) e P@ss (produzione massiva dei certificati dei carichi pendenti) devono provvedere ad accreditarsi contattando il Responsabile del Casellario Giudiziale
dda.procura.salerno@giustiziacert.it	Segreteria DDA	Comunicazioni di Uffici Giudiziari, dell'Amministrazione Penitenziaria e delle Forze di Polizia inerenti le attività svolte dalla segreteria DDA	
spesedigiustizia.procura.salerno@giustiziacert.it	Ufficio Spese di Giustizia	Comunicazioni di Uffici Giudiziari o di PP. AA. Inerenti le attività svolte dall'Ufficio Spese di Giustizia	

4.4 Calendari e orari

Gli uffici della Procura sono aperti al pubblico nei seguenti orari:

ORARI DI APERTURA UFFICI

ORARI DI APERTURA UFFICI	Orario di ricevimento: 09.00 – 12.30 dal lunedì al venerdì
---------------------------------	---

Nella tabella di seguito sono riportati tutti gli uffici aperti al pubblico con le relative fasce orarie:

UFFICIO RICEZIONE ATTI	Orario di ricevimento: 09.00 – 12.30 dal lunedì al sabato 14.00 – 15.00 martedì e giovedì
UFFICIO TIAP	Orario di ricevimento: 09.00 – 12.30 e dalle 14.00 – 15.00 dal lunedì al venerdì
UFFICIO DIBATTIMENTO	Orario di ricevimento: 09.00 – 12.30 e dalle 14.00 – 15.00 dal lunedì al venerdì
CASELLARIO GIUDIZIALE	Orario di ricevimento: 09.00 – 12.30 e dalle 14.00 – 15.00 dal lunedì al venerdì
UFFICIO AFFARI CIVILI	Orario di ricevimento: 09.00 – 12.30 e dalle 14.00 – 15.00 dal lunedì al venerdì
UFFICIO SPESE DI GIUSTIZIA	Orario di ricevimento: 09.00 – 12.30 e dalle 14.00 – 15.00 dal lunedì al venerdì
UFFICIO ESECUZIONI	Orario di ricevimento: 09.00 – 12.30 e dalle 14.00 – 15.00 dal lunedì al venerdì

4.5 Area territoriale di competenza

Il circondario è lo spazio territoriale di competenza della Procura della Repubblica.

I comuni del circondario sui quali la Procura di Salerno esercita la propria funzione coincidono con il circondario del Tribunale di Salerno e sono i seguenti:

- ACERNO
- ALBANELLA
- ALTAVILLA SILENTINA
- AMALFI
- AQUARA
- ATRANI
- BATTIPAGLIA
- BELLIZZI
- BELLOSGUARDO
- BUCCINO
- CAMPAGNA
- CAPACCIO
- CASTEL SAN LORENZO
- CASTELCIVITA
- CASTELNUOVO DI CONZA
- CASTIGLIONE DEL GENOVESI
- CETARA
- COLLIANO
- CONCA DEI MARINI
- CONTRONE
- CONTURSI TERME
- CORLETO MONFORTE
- EBOLI
- FELITTO
- FURORE
- GIFFONI SEI CASALI
- GIFFONI VALLE PIANA
- GIUNGANO
- LAVIANO
- MAIORI
- MINORI
- MONTECORVINO PUGLIANO
- MONTECORVINO ROVELLA
- OLEVANO SUL TUSCIANO
- OLIVETO CITRA
- OTTATI
- PALOMONTE
- PELLEZZANO
- PONTECAGNANO FAIANO
- POSITANO
- POSTIGLIONE
- PRAIANO
- RAVELLO
- RICIGLIANO
- ROCCADASPIDE
- ROMAGNANO AL MONTE
- ROSCIGNO
- SALERNO
- SAN CIPRIANO PICENTINO
- SAN GREGORIO MAGNO
- SAN MANGO PIEMONTE
- SANT'ANGELOA FASANELLA
- SANTOMENNA
- SCALA
- SERRE
- SICIGNANO DEGLI ALBURNI
- TRAMONTI
- TRENTINARA
- VALVA
- VIETRI SUL MARE

5. Il Procuratore della Repubblica

Il Procuratore della Repubblica ricopre la posizione di vertice della Procura della Repubblica. In tale veste è titolare dell'azione penale ed esercita, sotto propria responsabilità, le funzioni attribuite dalla legge al Pubblico Ministero.

La carica di Procuratore della Repubblica di Salerno è attualmente ricoperta dal Procuratore dr. Giuseppe Borrelli.

Nella sua azione egli è supportato dai Procuratori Aggiunti, ai quali conferisce la delega ai sensi del D.Lgs n. 106/2006 e dai Sostituti Procuratore. Fra i Procuratori Aggiunti sceglie un suo vicesubstituto che, in casi di mancanza, impedimento o posto vacante, ne esercita le funzioni. I compiti assegnati al Procuratore della Repubblica sono stabiliti dall'articolo 1, comma 1, lettera d), della legge 25 luglio 2005, n. 150 (c.d. Riforma dell'ordinamento giudiziario). In particolare al Procuratore della Repubblica è demandato il compito di:

- **stabilire i criteri generali di organizzazione dell'ufficio;**
- **determinare gruppi di lavoro, eventualmente coordinati da un Procuratore Aggiunto;**
- **stabilire i criteri di assegnazione dei procedimenti ai procuratori aggiunti e ai magistrati del suo ufficio;**
- **stabilire le tipologie di reati per i quali i meccanismi di assegnazione del procedimento siano di natura automatica.**

Per assicurare l'efficienza dell'attività dell'ufficio, inoltre, il Procuratore della Repubblica può determinare i criteri generali ai quali i magistrati addetti all'ufficio devono attenersi nell'impiego della Polizia giudiziaria, nell'uso delle risorse tecnologiche assegnate e nella utilizzazione delle risorse finanziarie delle quali l'ufficio può disporre.

In base al D.Lgs 106/2006, infine, il Procuratore deve gestire personalmente, o incaricando un magistrato dell'ufficio appositamente delegato, i rapporti con gli organi di informazione.

Al termine del primo quadriennio di incarico, il lavoro svolto dal Procuratore della Repubblica viene sottoposto a valutazione del Consiglio Superiore della Magistratura per eventuale riconferma dell'esercizio.

6. ORGANIZZAZIONE

6.1 La Procura della Repubblica come istituzione

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

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

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

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

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

Il Pubblico Ministero è il titolare dell'azione penale (egli richiede provvedimenti volti a reprimere i reati, ma poi è l'Organo Giudicante, (Giudice per le indagini preliminari e/o del Tribunale, Giudice di Pace e della Corte di Appello) a decidere; vigila sulla tutela dei diritti dello Stato, delle persone giuridiche e degli incapaci, richiedendo nei casi d'urgenza i provvedimenti che ritiene necessari, in quanto previsti dalla legge.

Un ufficio di Procura è costituito presso i Tribunali Ordinari, i Tribunali per i Minorenni, le Corti di Appello, la Corte di Cassazione. In questi ultimi due casi l'Ufficio è denominato "Procura Generale". Non esiste invece un autonomo ufficio di Procura innanzi al Giudice di Pace in sede penale. Le funzioni di PM in questo caso sono svolte dalla Procura presso il Tribunale Ordinario. Sono costituite altresì Procure innanzi agli Uffici giudiziari contabili (Procure Regionali della Corte dei Conti e Procura Generale) e militari (Procure Militari).

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

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

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

DIREZIONE DISTRETTUALE ANTIMAFIA ED ANTITERRORISMO

L'articolo 51, comma 3 bis del codice di procedura penale riserva alla Procura della Repubblica presso il Tribunale Ordinario del capoluogo del distretto la competenza per una serie di reati correlati alla criminalità organizzata di stampo mafioso. Per la trattazione di procedimenti relativi a questi reati il Procuratore della Repubblica (c.d. Procuratore Distrettuale) costituisce, nell'ambito del suo Ufficio

una Direzione Distrettuale Antimafia (DDA) designando, sentito il Procuratore Nazionale Antimafia, i magistrati che devono farne parte per almeno due anni. Alla Direzione Distrettuale Antimafia è preposto il Procuratore Distrettuale o un magistrato delegato.

Il Decreto Legge 18 febbraio 2015, n. 7 coordinato con la legge di conversione 17 aprile 2015, n. 43, ha introdotto misure urgenti per il contrasto del terrorismo interno ed internazionale, anche mediante l'attribuzione al Procuratore Nazionale Antimafia di funzioni di coordinamento, su scala nazionale, delle indagini relative a procedimenti penali in materia di terrorismo. Risulta pertanto costituita la Direzione Nazionale Antimafia ed Antiterrorismo che avrà anche la competenza dei reati in materia di terrorismo.

Alla DDA di Salerno è destinato un organico di sette Sostituti Procuratori e di un Procuratore Aggiunto quale coordinatore operativo.

Considerate le novità introdotte in materia di contrasto al terrorismo è in corso presso la Procura di Salerno una riorganizzazione interna per la designazione dei Magistrati ai quali assegnare la trattazione di procedimenti relativi ai reati in materia di terrorismo interno ed internazionale.

6.2 Promuovere ed esercitare l'azione penale

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

6.3 Esecuzione delle sentenze di condanna definitive

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

6.4 Garantire la tutela delle persone deboli

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

- dei minorenni nelle cause di separazione e di divorzio;
- delle persone che non sono in grado di curare i propri interessi.

6.5 La struttura dell'Ufficio

La Procura della Repubblica di Salerno si caratterizza come un ufficio di medio-grandi dimensioni rispetto al contesto nazionale e la complessità dei compiti istituzionali che è chiamata a svolgere, al pari di tutte le altre Procure della Repubblica. Ciò comporta la necessità per i vertici dell'Ufficio di prestare particolare attenzione all'organizzazione interna.

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

La struttura giurisdizionale della Procura della Repubblica (Ufficio del Pubblico Ministero) è costituita dal Procuratore della Repubblica, dai Procuratori della Repubblica Aggiunti, dai Sostituti Procuratori, dai Vice Procuratori Onorari e dalle sezioni di Polizia Giudiziaria. L'ufficio vigila sull'osservanza delle leggi, sulla pronta e regolare amministrazione della giustizia, cura la tutela dei diritti dello Stato delle persone giuridiche e dei soggetti deboli, promuove la repressione dei reati e l'applicazione delle misure di sicurezza previste dalla legge e dà esecuzione alle sentenze di condanna.

La struttura amministrativa della Procura della Repubblica che fa capo al Dirigente, si occupa della gestione delle risorse umane, funzionali e strumentali, indispensabili per garantire sia il funzionamento di tutti i servizi amministrativi e contabili, sia il necessario supporto all'attività giurisdizionale.

6.6 Struttura giudiziaria - Compiti e contatti dei Magistrati

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

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

Di seguito si riporta una rappresentazione grafica della struttura giurisdizionale della Procura di Salerno:

Le segreterie dei Sostituti Procuratori sono suddivise in quattro segreterie centralizzate che fanno capo alle segreterie dei singoli Sostituti per:

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

A seguire si riporta l'organizzazione dei Magistrati secondo quanto previsto dal Programma Organizzativo 2020-2022 e successive modifiche:

<p style="text-align: center;">DIREZIONE DISTRETTUALE ANTIMAFIA E ANTITERRORISMO</p> <p>Coordinatore Procuratore della Repubblica Giuseppe Borrelli Collab. al Coord. Proc. Agg. Luigi Alberto Cannavale</p>	1	BENINCASA Maria
	2	GUARINO Elena
	3	COLAMONICI Marco
	4	ROTONDO Francesco
	5	VALENTI Guglielmo
	6	ALFANO Rocco
	7	FITTIPALDI Francesca
<p style="text-align: center;">I Sezione</p> <p>Reati contro lo Stato (salvo quelli aggravati dalla finalità di terrorismo), la Pubblica Amministrazione. Reati contro l'ambiente e il territorio (compresa l'esecuzione delle demolizioni). Coordinatore Procuratore della Repubblica Giuseppe Borrelli</p>	1	POLITO Mariacarmela
	2	COSENTINO Elena
	3	D'ALITTO Claudia
	4	GUGLIELMOTTI Marinella (Ambiente)
	5	DI VICO Alessandro (Ambiente)
	6	RINALDI Bianca (Ambiente)
	7	RINALDI Carlo (Ambiente)
<p style="text-align: center;">II Sezione</p> <p>Reati contro l'economia (patrimonio dello Stato e degli Enti pubblici), comprensiva anche delle misure di prevenzione. Coordinatore Proc. Agg. Luigi Alberto Cannavale</p>	1	CARDILLO Katia
	2	FAIELLA Stefania
	3	SACCONI Francesca
	4	TETI Simone
	5	Vacante
<p style="text-align: center;">III Sezione</p> <p>Reati contro la persona - comprensiva anche dei reati contro la cd. fasce deboli e di "Codice Rosso". Coordinatore Proc. Agg. Francesco Soviero</p>	1	MINERVA Maria Chiara
	2	CIONCADA Mafalda Daria
	3	NIGLIO Ivana
	4	NUZZO Gianpaolo
	5	STAIANO Rosa
	6	SABA Morris
	7	VIVALDI Licia
	8	Vacante
	9	Vacante
<p style="text-align: center;">IV Sezione</p> <p>ESECUZIONE PENALE (escluse demolizioni) Coordinatore Proc. Agg. Francesco Soviero</p>	1	D'ALITTO Claudia (Ord.)
	2	POLITO Mariacarmela (Ord.)
	3	GUARINO Elena (DDA)
<p>1° Gruppo intersezionale Sicurezza dei sistemi informatici Coordinatore Proc. Agg. Francesco Soviero</p>	1	NUZZO Gianpaolo
	2	SABA Morris
	3	VIVALDI Licia
<p>2° Gruppo intersezionale Sicurezza sui luoghi di lavoro Coordinatore Proc. Agg. Francesco Soviero</p>	1	CARDILLO Katia
	2	CIONCADA Mafalda Daria
	3	NIGLIO Ivana

3° Gruppo intersezionale Frodi alimentari Coordinatore Proc. Agg. Luigi Alberto Cannavale	1	GUGLIELMOTTI Marinella
	2	RINALDI Carlo
4° Gruppo intersezionale Rapine e furti in abitazione Coordinatore Proc. Agg. Luigi Alberto Cannavale	1	MINERVA Maria Chiara
	2	D'ALITTO Claudia
	3	RINALDI Bianca
	4	TETI Simone
5° Gruppo intersezionale - Reati commessi in luoghi di custodia o detenzione comunque in danno di soggetti privati della libertà personale Coordinatore Proc. Agg. Francesco Soviero	1	POLITO Mariacarmela
	2	COSENTINO Elena
	3	DI VICO Alessandro
	4	STAIANO Rosa
6° Gruppo Intersezionale - Reati collegati alle manifestazioni sportive Coordinatore Proc. Agg. Francesco Soviero	1	CANTARELLA Antonio
	2	FAIELLA Stefania
	3	SACCONI Francesca
7° Gruppo Intersezionale TERRORISMO Coordinatore Procuratore della Repubblica	1	ALFANO Rocco (DDA)
	2	CARDILLO Katia (Ord.)
DDA 1° Gruppo Intersezionale Mafie straniere ed i delitti di tratta, favoreggiamento all'immigrazione clandestina Coordinatore Procuratore della Repubblica Giuseppe Borrelli Collab. Coord. P.A. Luigi Alberto Cannavale	1	GUARINO Elena
	2	COLAMONICI Marco
DDA 2° Gruppo Intersezionale Delitto di traffico organizzato di rifiuti Coordinatore Procuratore della Repubblica Giuseppe Borrelli Collab. Coord. P.A. Luigi Alberto Cannavale	1	ROTONDO Francesco
	2	VALENTI Guglielmo
	3	ALFANO Rocco
	4	FITTIPALDI Francesca
Distaccato al Ministero della Giustizia – Componente della Commissione esaminatrice per il concorso in Magistratura	1	RUSSO Giancarlo

6.7 Il Dirigente Amministrativo

La carica di Dirigente Amministrativo della Procura della Repubblica di Salerno è attualmente ricoperta dalla dr.ssa Franca CUOMO che coordina il personale e ne organizza e controlla le attività. Esercita il potere disciplinare, collabora con il Procuratore della Repubblica alla gestione delle risorse materiali, finanziarie e strumentali assegnate. Ricopre la veste di Funzionario Delegato per le spese di giustizia. Gestisce le relazioni sindacali.

In totale l'area amministrativa prevede una pianta organica di 141 unità di personale appartenenti a diverse figure professionali. Attualmente il personale amministrativo effettivamente in servizio è pari a 133 unità.

6.8 Struttura amministrativa - Compiti e contatti Personale Amministrativo

La struttura amministrativa è organizzata in macro aree di attività suddivise in ulteriori unità organizzative, ciascuna affidata ad un responsabile amministrativo (Direttore o Funzionario):

STRUTTURA AMMINISTRATIVA								
AREA AMMINISTRATIVA COORDINATORE DR. CAPUANO	AREA PENALE COORDINATORE DR. DE VIVO	AREA ESECUZIONI E DIBATTIMENTO COORDINATORE DR. FAELLA	AREA CASELLARIO COORDINATORE DR. ERRICHELLO	AREA ARCHIVIO AFFARI CIVILI COORDINATORE DR.SSA MERIANI	SETTORE DIRIGENZA E CONTABILITA' DR.SSA SALATI	SETTORE INTERCETTAZIONI ARCHIVIO DR.SSA AMBRUSO	SEGRETERIA PROCURATORE E MAGISTRATI FUNZ. GIACOBINO	SEGRETERIA DDA DR.SSA FELITTI
SEGRETERIA DEL PERSONALE	REGISTRO GENERALE	ESECUZIONI	CASELLARIO	AFFARI CIVILI	SEGRETERIA DEL DIRIGENTE	INTERCETTAZIONI E ARCHIVIO RISERVATO	SEGRETERIA DEL PROCURATORE	SEGRETERIA DDA
UFFICIO DEL FUNZIONARIO DELEGATO	URP E RICEZIONE ATTI	DIBATTIMENTO		ARCHIVI	UFFICIO STUDI E DOCUMENTAZIONE SETTORE AMMINISTRATIVO	MISURE PREVENZIONE		UFFICIO INNOVAZIONE
SPESE DI GIUSTIZIA	U.S.P.D.				CONTABILITA'	FUG		
SPESE DI FUNZIONAMENTO	AREA GIUDICE DI PACE				CONSEGNATARIO			
SERVIZIO AUTOMEZZI	TIAP/COPIE				ECONOMATO			
SERVIZIO SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO	COORDINAMENTO SEGRETERIE P.O. E D.D.A.A.							

SEGRETERIA PROCURATORE E MAGISTRATI

<u>SEGRETERIA DEL PROCURATORE</u> 10° PIANO – STANZA N. 1002 - 1003
Funzionario Giudiziario F1 GIACOBINO Michele - Responsabile telefono: 089-5645121
Operatore Giudiziario F3 SAUZULLO Tiziana telefono: 089-5645489
PEC: procuratore.procura.salerno@giustiziacert.it PEO: segr.procuratore.procura.salerno@giustizia.it
RICEVIMENTO AL PUBBLICO Previo appuntamento
Principali attività svolte <ul style="list-style-type: none">• Disimpegno affari di segreteria particolare• Gestione amministrativa del personale di magistratura

SETTORE DIRIGENZA

<u>DIRIGENTE AMMINISTRATIVO</u> 10° PIANO – STANZA N. 1013 - 1014
Dirigente amministrativo Dr.ssa CUOMO Franca telefono: 089-5645231
Principali attività svolte: <ul style="list-style-type: none">• Definisce le linee di indirizzo, di coordinamento e di programmazione e controllo per la gestione delle risorse umane, strumentali e finanziarie da attuare in coerenza con gli indirizzi del Procuratore della Repubblica e con il programma annuale delle attività di cui all'art. 4 del D.L. 240/2006.• Giusta delega del Capo dell'Ufficio, è competente, sin dal 2011 e sia per la Procura Ordinaria che per la Direzione Distrettuale Antimafia, ad adottare atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, anche in caso di oneri di spesa, nei limiti individuati dai provvedimenti di assegnazione ministeriale e dei Funzionari Delegati presso la Procura Generale e la Direzione Nazionale Antimafia.• Esercita il potere disciplinare.• Funzionario Delegato ex art. 186 del T.U. spese di giustizia.• Commissario ad Acta ex lege Pinto giusta nomina del Ministero della Giustizia - Dipartimento per gli Affari di Giustizia e Dipartimento per l'Organizzazione Giudiziaria - per i Tar Campania, Calabria e Sicilia.• E' componente di diritto della Conferenza Permanente istituita nel circondario di Salerno ex lege n. 190/2014.

SEGRETERIA DEL DIRIGENTE

10° PIANO – STANZA N. 1010

Funzionario Contabile F3 SALATI Patrizia - Responsabile

telefono: 089-5645579

PEO: dirigenza.procura.salerno@giustizia.it

RICEVIMENTO AL PUBBLICO

Non aperto al pubblico

Principali attività svolte

- Disimpegno affari di segreteria particolare del Dirigente nelle sue attribuzioni di ordine amministrativo e gestionale

UFFICIO STUDI E DOCUMENTAZIONE SETTORE AMMINISTRATIVO

10° PIANO – STANZA N. 1010

Funzionario Contabile F3 SALATI Patrizia - Responsabile

telefono: 089-5645579

PEO: ufficiostudi.procura.salerno@giustizia.it

RICEVIMENTO AL PUBBLICO

Non aperto al pubblico

- E' stato creato, nell'ambito del programma delle attività annuali ex art. 4 D. Lgs 240/2006, dal Dirigente Amministrativo nel 2016 per la rilevazione e la diffusione al personale amministrativo delle novità legislative e giurisprudenziali con degli altri supporti necessari

SETTORE CONTABILITA'

<u>CONTABILITA'</u> 10° PIANO – STANZA N. 1009
Funzionario Contabile F3 SALATI Patrizia - Responsabile telefono: 089-5645579 Conducente automezzi DE NARDO Pasquale telefono: 089-5645002
PEC: contabilita.procura.salerno@giustiziacert.it PEO: contabilita.procura.salerno@giustizia.it
RICEVIMENTO AL PUBBLICO Non aperto al pubblico
Principali attività svolte <ul style="list-style-type: none">• Gestione amministrativo contabile dei capitoli di spesa 1451 P.G. 14 (Materiale igienico sanitario - Toner Drum) – 16 (Acquisto e rilegatura di pubblicazioni e riviste giuridiche) – 19 (Spese postali) – 20 (Spese di esercizio automezzi) – 21 (Carta per fotocopiatrici) – 22 (spese d'ufficio) – 30 (riparazione ordinaria automezzi) e 7211 per la Procura Ordinaria e la DDAA nonché attività relative alla liquidazione delle spese inerenti la fornitura di beni• Predisposizione dei prospetti contabili per la corresponsione degli emolumenti accessori di spettanza del personale amministrativo (Straordinario e fondo di amministrazione decentrato)• Elaborazione e trasmissione delle dichiarazioni fiscali IRAP, 770 e CU• Servizi di interoperabilità web GSI e Consolle IAA e Gestione utenti esterni

<u>ECONOMATO</u> 10° PIANO – STANZA N. 1007 -1008
Funzionario Contabile F3 SALATI Patrizia - Responsabile telefono: 089-5645579 Cancelliere Esperto F3 MAZZARA Venusia telefono: 089-5645002 Operatore Giudiziario F2 PIZZUTI ANTONIETTA
PEO: economato.procura.salerno@giustizia.it
RICEVIMENTO AL PUBBLICO Non aperto al pubblico
Principali attività svolte <ul style="list-style-type: none">• Tenuta delle scritture contabili (gestione buoni di carico e scarico) relative al materiale di facile consumo anche attraverso gli applicativi informatici in uso• Cura la ricezione delle merci e la corretta tenuta dei magazzini• Cura la programmazione del fabbisogno attuando una razionalizzazione dei processi di acquisto al fine di pervenire ad una sana e corretta gestione delle risorse eliminando attività inutili e sprechi• Definisce e verifica il livello delle scorte operative necessarie a garantire la continuità funzionale della struttura• Provvede alla distribuzione dei beni di facile consumo nonché all'esecuzione di ordini di acquisto, gare e trattative dirette.

CONSEGNATARIO

10° PIANO – STANZA N. 1010

Funzionario Contabile F3 SALATI Patrizia - Responsabile

telefono: 089-5645579

Cancelliere Esperto F3 MAZZARA Venusia

telefono: 089-5645002

Conducente automezzi DE NARDO Pasquale

telefono: 089-5645002

Operatore Giudiziario F2 PIZZUTI ANTONIETTA

PEC: consegnatario.procura.salerno@giustiziacert.it

PEO: consegnatario.procura.salerno@giustizia.it

RICEVIMENTO AL PUBBLICO

Non aperto al pubblico

Principali attività svolte

- Gestione amministrativo contabile dei beni patrimoniali (mobili e durevoli) nonché tenuta dell'inventario con utilizzo degli applicativi informatici in uso
- Verifica delle necessità e programmazione degli acquisti nonché elaborazione del fabbisogno segnato dai diversi uffici e segreterie
- Si occupa, altresì, della vigilanza, delle verifiche e del riscontro dei beni affidati agli utilizzatori finali nonché del loro regolare e corretto uso
- Si occupa della gestione dei beni informatici e di tutte le problematiche concernenti il corretto funzionamento degli stessi, curando i rapporti con le Ditte incaricate della manutenzione delle apparecchiature e la gestione del materiale di consumo
- Rapporti con la DGSIA, il Cisia Napoli ed il presidio Cisia di Salerno
- Collaborazione con il MAGRIF ed il Sostituto Procuratore delegato per la gestione dei beni mobili

AREA AMMINISTRATIVA

SEGRETERIA DEL PERSONALE

10° PIANO – STANZA N. 1012

Direttore F5 CAPUANO Riccardo – Coordinatore

telefono: 089-5645051

Funzionario Giudiziario F1 PANNULLO Clorinda - Responsabile

telefono: 089-5645028

Operatore Giudiziario F3 MELE Ornella

telefono: 089-5646326

Operatore Giudiziario F1 GRECO Marco

telefono: 089-5645031

Operatore Giudiziario F1 CRISTOFARO Fausto

telefono: 0895645481

PROTOCOLLO: prot.procura.salerno@giustiziacert.it

PEC: segr.dirigente.procura.salerno@giustiziacert.it

PEC: amministrativo.procura.salerno@giustiziacert.it

PEO: segr.dirigente.procura.salerno@giustizia.it

Principali attività svolte

- Gestione del personale amministrativo attraverso l'utilizzo del programma di rilevazione delle presenze TMMG e la tenuta ed aggiornamento costante del fascicolo informatico di ciascuna unità
- Gestione del protocollo informatico SCRIPT@ e degli atti amministrativi nonché la raccolta di circolari, ordini di servizio e provvedimenti organizzativi
- Gestione degli Infortuni

UFFICIO DEL FUNZIONARIO DELEGATO

3° PIANO – STANZA N. 310

Direttore F5 CAPUANO Riccardo – Coordinatore

telefono: 089-5645051

Assistente Giudiziario F3 ARCHETTI Rosa

telefono: 089-5646088

Assistente Giudiziario F4 SCOTELLARO Carmine

telefono: 089-5646015

Operatore Data Entry F1 VITALE Massimo

telefono: 089-5646015

PEC: spesedigiustizia.procura.salerno@giustiziacert.it

RICEVIMENTO AL PUBBLICO

09.00 – 12.30 dal lunedì al venerdì

Principali attività svolte

- Cura tutti gli adempimenti relativi ai pagamenti delle spese di giustizia: consulenti, custodi giudiziari, trasferte, noleggio apparati di intercettazione, gestori telefonici per le attività di intercettazione.

UFFICIO SPESE DI GIUSTIZIA
3° PIANO – STANZE N. 311 - 312

Direttore F5 CAPUANO Riccardo – Coordinatore

telefono: 089-5645051

Funzionario Giudiziario F1 ELISIO Marilena - Responsabile

telefono: 089-5646070

Assistente Giudiziario F3 ELEFANTE Angela

telefono: 089-5646076

PEC: spesedigiustizia.procura.salerno@giustiziacert.it

RICEVIMENTO AL PUBBLICO

09.00 – 12.30 dal lunedì al venerdì

Principali attività svolte

- Liquidazione spese di giustizia
- Cura l'iscrizione nel modello 1/A/SG di tutte le spese relative agli ausiliari del Magistrato che gravano sui capitoli 1360 e 1363 del bilancio dello Stato, nonché gli ordinativi di pagamento relativi al capitolo 1362.

SPESE DI FUNZIONAMENTO

5° PIANO – STANZE N. 507

Funzionario Giudiziario F1 ELISIO Marilena - Responsabile

telefono: 089-5646070

Assistente Giudiziario F3 ELEFANTE Angela

telefono: 089-5646076

Operatore Giudiziario F1 PAOLONE Salvatore

telefono: 089-5646077

PEC: spesedigiustizia.procura.salerno@giustiziacert.it

RICEVIMENTO AL PUBBLICO

09.00 – 12.30 dal lunedì al venerdì

Principali attività svolte

- Programmazione ed esecuzione delle attività delegate a questo Ufficio dal Procuratore Generale e dalla Conferenza Permanente relativamente al capitolo 1550 (spese di funzionamento) ovvero:
 - 1) manutenzione ordinaria immobili (se piccola manutenzione edile ed impiantistica ovvero fino ad € 5.000,00);
 - 2) manutenzione ordinaria impianti (se piccola manutenzione edile ed impiantistica fino ad € 5.000,00)
 - 3) telefonia

SERVIZIO AUTOMEZZI

9° PIANO – STANZA N. 919

Funzionario Giudiziario F1 FRATTINI Antonella - Responsabile

telefono: 089-5646136

Principali attività svolte

- Predisposizione atti amministrativi al fine della manutenzione ordinaria e straordinaria degli automezzi. Gestione schede carburanti - Inserimento atti in SIAMM Automezzi

SERVIZIO CONDUCENTI

- 1 PIANO

Funzionario Giudiziario F1 PANNULLO Clorinda – Responsabile

telefono: 089-5645028

Conducente/Operatore F3 CAMPAGNA Massimo

telefono: 089-5646090

Conducente automezzi F2 CHIRICO Remo Piero Pio

telefono: 089-5646448

Conducente Automezzi F3 CUOMO Vito

telefono: 089-5646406

Conducente automezzi DE NARDO Pasquale

telefono: 089-5645002

Conducente Automezzi F2 LUCIANO Antonio

telefono: 089-5646329

Conducente automezzi F2 MARTORELLI Luigi

telefono: 089-5646446

Conducente Automezzi F3 RESE Gianluigi

telefono: 089-5646406

Conducente Automezzi F2 RUGGIERO Valentino

telefono: 089-5646629

Conducente Automezzi F2 TROIANO Antonio

telefono: 089-5646126

Principali attività svolte

- Incaricati della conduzione degli automezzi e delle correlate operazioni di semplice manutenzione. Lavoratori che, quando non impegnati nelle mansioni proprie del profilo, svolgono presso gli Uffici di assegnazione, le mansioni di operatore giudiziario

SERVIZIO SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO

6° PIANO – STANZA N. 618

Funzionario Giudiziario F1 GALLO Eleonora - Responsabile

telefono: 089-5645453

Principali attività svolte

- Adempimenti inerenti la sorveglianza sanitaria e della sicurezza sui luoghi di lavoro

SERVIZIO AUSILIARI
PIANO TERRA – STANZA N. T04

Funzionario Giudiziario F1 PANNULLO Clorinda – Responsabile

telefono: 089-5645028

Ausiliario F3 AMADDEO Paolo

telefono: 089-5646119

Ausiliario F3 DEL GAUDIO Diego

telefono: 089-5646119

Ausiliario F3 DI DONATO Francesco

telefono: 089-5646329

Ausiliario F2 IZZO Salvatore

telefono: 089-5646329

Ausiliario F3 PERILLO Remo

telefono: 089-5645036

Ausiliario F3 RUOCCO Luigi

telefono: 089-5645036

Ausiliario F2 SOMMA Giovanni

telefono: 089-5646448

Ausiliario F2 MEMOLI Daniela

Principali attività svolte

- Attività di movimentazione fascicoli, oggetti, documenti, materiale libraio, fotocopie, fascicolazione copie, ritiro e consegna corrispondenza.

AREA PENALE

UFFICIO REGISTRO GENERALE

1° PIANO – STANZE N. 101 – 102 – 103 – 104 - 105

Direttore F4 DE VIVO Sandro – Coordinatore

telefono: 089-5646447

Funzionario Giudiziario F1 COCCARO Carmela

telefono: 089-5645241

Funzionario giudiziario F1 VAIRO Rosina

telefono: 089-5645483

Cancelliere esperto F3 ALBANO Caterina

telefono: 089-5645557

Assistente Giudiziario F3 RUOCCO Lucia

telefono: 089-5646449

Assistente Giudiziario F2 PORZIO Olga

telefono: 089-5646225

Operatore Giudiziario F3 NAPOLI Rosalba

telefono: 089-5646225

Operatore Giudiziario F2 SESSA Livia

telefono: 089-5646448

Operatore Giudiziario F3 DI GIOVANNI Anna Maria

telefono: 089-5646459

Operatore Giudiziario F2 GIANNOTTA Tobia

telefono: 089-5646450

Operatore Giudiziario F1 PUGLIESE Rosa

telefono: 089-5646448

Operatore Data Entry F1 CALO' Vito Antonio

telefono: 089-5645496

Operatore Data Entry F1 LASCALEIA Luca

telefono: 089-5646475

Conducente automezzi F2 CHIRICO Remo Piero Pio

telefono: 089-5646448

Ausiliario F2 SOMMA Giovanni

telefono: 089-5646448

PEO: rege.procura.salerno@giustizia.it

PEO: corrispondenza.procura.salerno@giustizia.it

PEO: portalendr.procura.salerno@giustizia.it

Principali attività svolte

- Iscrizione e trasformazione dei fascicoli a registro generale notizie di reato.
- Gestione annotazione preliminari portale NDR e monitoraggio portale Deposito Atti Penali.
- Estrazione provvedimenti a campione PM per progressione in carriera-Annotazione complessi resi dal PM
- Tenuta registro mod. 42 - Tenuta registro rogatorie n. 39 e AGI - Tenuta archivio riservato anonimi.
- Rilascio certificazioni relative alle risultanze del RGNR.
- Registrazione della corrispondenza in arrivo e in partenza.
- Ricezione e verifica comunicazioni ex art. 15 e 27 disp. att. cpp.
- Produzione delle statistiche ufficiali di quelle richieste ad uso interno.

URP – RICEZIONE ATTI
PIANO TERRA – STANZA N. T07

Direttore F4 DE VIVO Sandro – Coordinatore

telefono: 089-5646447

Funzionario Giudiziario F1 PELLEGRINO Filomena - Responsabile

telefono: 089-5646445

Assistente Giudiziario F2 DE MAIO Giustina

telefono: 089-5646446

Operatore Giudiziario F3 MASULLO Anna

telefono: 089-5645262

Operatore Giudiziario F2 CRISPI Maria Rosaria

telefono: 089-5646343

Conducente automezzi F2 MARTORELLI Luigi

telefono: 089-5646446

PEC: ricezioneatti.procura.salerno@giustiziacert.it

Principali attività svolte

- Attività di sportello per l'informazione all'utenza privata e professionale
- Ricezione e relativo smistamento di atti e istanze depositate da utenza privata e professionale, Forze di Polizia, Uffici Giudiziari
- Gestione dei Registri "Visti e Pareri" - Gestione registro Appelli
- Gestione PEC in entrata e in uscita su tre diversi canali e una PEO: Deposito atti penali 1 - 2 certificata
- ricezione atti certificata e PEO
- Riconcontro telefonico all'utenza quale ufficio URP
- Gestione dell'accreditamento Forza di Polizia su portale NDR.

UFFICIO SPOGLIO E PRONTA DEFINIZIONE/ UFFICIO AREA GIUDICE DI PACE**1° PIANO – STANZE N. 106 - 110****Direttore F4 DE VIVO Sandro – Coordinatore**

telefono: 089-5646447

Funzionario Giudiziario F1 GALDERISI Patrizia - Responsabile

telefono: 089-5646411

Cancelliere Esperto F3 DE IULIIS Nadia

telefono: 089-5645022

Cancelliere Esperto F3 SALZANO Antonio

telefono: 089-5646444

Assistente Giudiziario F3 CASTIELLO Patrizia

telefono: 089-5646251

Assistente Giudiziario F3 AMURA Maria

telefono: 089-5646442

Operatore Giudiziario F3 RIPESI Letizia

telefono: 089-5646410

PEO: prontadefinizione.procura.salerno@giustizia.it

Principali attività svolte

- Esame di atti e documenti definibili con l'uso di riti alternativi o con altri appropriati provvedimenti.
- Gestione procedimenti penali di competenza del Giudice di Pace
- Tenuta registri penali

UFFICIO TIAP E COPIE**3° PIANO E 5° PIANO – STANZE N. 308 - 309 - 313 – 314 - 516****Direttore F4 DE VIVO Sandro – Coordinatore**

telefono: 089-5646447

Funzionario Giudiziario F1 SINISCALCHI Sergio - Responsabile

telefono: 089-5646407

Operatore Giudiziario F3 BOCCHINO Maria Valeria

telefono: 089-5646435

Operatore Data Entry F1 TREROTOLA Angela

telefono: 089-5646435

Operatore Data Entry F1 LA ROSA Andea

telefono: 089-5646435

Operatore Data Entry F1 PASTORE Teresa

telefono: 089-5646435

Conducente Automezzi F3 CUOMO Vito

telefono: 089-5646406

Conducente Automezzi F3 RESE Gianluigi

telefono: 089-5646406

PEO: tiap.procura.salerno@giustizia.it**PEO:** prenotazionitiap.procura.salerno@giustizia.it

Principali attività svolte

- Gestione informatizzata fascicoli penali e rilascio copie

SEGRETERIE PROCURATORI AGGIUNTI

7° E 9° PIANO – STANZE N. 718 - 919

Segreteria Dott. Luigi Alberto CANNAVALE – Procuratore Aggiunto – Piano 9° stanza n.919

Funzionario Giudiziario F1 FRATTINI Antonella

telefono: 089-5646136

Operatore Giudiziario F1 COPPOLA Pasquale

telefono: 089-5646101

RICEVIMENTO AL PUBBLICO

Previo appuntamento

Segreteria Dott. Francesco SOVIERO – Procuratore Aggiunto – Piano 7° stanza n. 718

Funzionario Giudiziario F1 PIZZO Maria Rosa – Responsabile

telefono: 089-5646125

RICEVIMENTO AL PUBBLICO

Previo appuntamento

SEGRETERIE SOSTITUTI PROCURATORI DIREZIONE DISTRETTUALE

ANTIMAFIA – DDA

6° E 9° PIANO – STANZE N. 618 - 903 – 904 -906 – 908 – 910 – 912 – 914 -916

Direttore F4 DE VIVO Sandro – Coordinatore

telefono: 089-5646447

Segreteria Dott. Rocco ALFANO – Sostituto Procuratore - D.D.A. – Piano 6° stanza n. 618

Funzionario Giudiziario F1 GALLO Eleonora

telefono: 089-5645453

RICEVIMENTO AL PUBBLICO

Previo appuntamento

Segreteria Dr.ssa Francesca FITTIPALDI – Sostituto Procuratore - D.D.A. – stanza n. 912

Assistente Giudiziario F2 MARRAZZO Vito

telefono: 089-5646157

RICEVIMENTO AL PUBBLICO

Previo appuntamento

Segreteria Dott. Marco COLAMONICI – Sostituto Procuratore - D.D.A. – stanza n. 910

Cancelliere Esperto F3 ABRAMO Carmelina

telefono: 089-5645546

RICEVIMENTO AL PUBBLICO

Previo appuntamento

Segreteria Dott.ssa BENINCASA Maria – Sostituto Procuratore - D.D.A. – stanza 908 - 914

Assistente Giudiziario F2 VIVIANO Monica

telefono: 089-5645103

RICEVIMENTO AL PUBBLICO

Previo appuntamento

Segreteria Dr.ssa Elena GUARINO – Sostituto Procuratore - D.D.A. – stanza n. 903 - 904

Funzionario Giudiziario F1 GIULIANO Agnese

telefono: 089-5646141

RICEVIMENTO AL PUBBLICO

<p>Previo appuntamento</p> <p>Segreteria Dott. Guglielmo VALENTI – Sostituto Procuratore - D.D.A. – stanza n. 906</p> <p>Assistente Giudiziario F2 SORRENTINO Francesca</p> <p>telefono: 089-5646008</p> <p>RICEVIMENTO AL PUBBLICO</p> <p>Previo appuntamento</p>
<p>Segreteria Dott. Francesco ROTONDO – Sostituto Procuratore - D.D.A. – stanza n. 916</p> <p>Cancelliere Esperto F3 VITIELLO Gennaro</p> <p>telefono: 089-5645282</p> <p>RICEVIMENTO AL PUBBLICO</p> <p>Previo appuntamento</p>

<p align="center"><u>SEGRETERIA CENTRALIZZATA SOSTITUTI PROCURATORI</u></p> <p align="center">5° PIANO – STANZA N. 508</p> <p>Dr.ssa Mafalda Daria CIONCADA - Dr.ssa Ivana NIGLIO - Dr.ssa Bianca RINALDI - Dr.ssa Claudia D'ALITTO – 5° PIANO</p>
<p>Direttore F4 DE VIVO Sandro – Coordinatore</p> <p>telefono: 089-5646447</p> <p>Funzionario Giudiziario F1 FRANGIAMONE Vincenza</p> <p>telefono: 089-5646358</p> <p>Operatore Data Entry F1 QUAGLIA Maria Pia</p> <p>telefono: 089-5646358</p> <p>Operatore Data Entry F1 PALUMBO Mario</p> <p>telefono: 089-5646358</p>

<p align="center">SEGRETERIA PM</p> <p align="center">DOTT.SSA BIANCA RINALDI – 5° PIANO – STANZA N. 512</p>
<p>Cancelliere Esperto F3 LAMBERTI Laura</p> <p>telefono: 089-5645537</p>
<p align="center">SEGRETERIA PM</p> <p align="center">DOTT.SSA IVANA NIGLIO – 5° PIANO – STANZA N. 510</p>
<p>Cancelliere Esperto F3 CASALE Angela</p> <p>telefono: 089-5646117</p>
<p align="center">SEGRETERIA PM</p> <p align="center">DOTT.SSA CLAUDIA D'ALITTO – 5° PIANO – STANZA N. 520</p>
<p>Assistente Giudiziario F4 ANNUNZIATA Maria Rosaria</p> <p>telefono: 089-5646147</p>
<p align="center">SEGRETERIA PM</p> <p align="center">DOTT.SSA MAFALDA DARIA CIONCADA – 5° PIANO – STANZA N. 503</p>

SEGRETERIA CENTRALIZZATA SOSTITUTI PROCURATORI

6° PIANO – STANZA N. 614

Dr.ssa Maria Chiara MINERVA - Dott. Carlo RINALDI - Dr.ssa Marinella GUGLIELMOTTI -
Dr.ssa Rosa STAIANO - Dr. Morris SABA - Dr.ssa Stefania FAIELLA – 6° Piano

Direttore F4 DE VIVO Sandro – Coordinatore

telefono: 089-5646447

Funzionario Giudiziario F1 ZAFARANA Sabrina - Responsabile

telefono: 089-5646237

Cancelliere Esperto F4 MINUTOLO Giancarlo

telefono: 089-5646237

Operatore Giudiziario F1 LONGO Alessandra

telefono: 089-5646237

Operatore Data Entry F1 VASTOLA Umberto

telefono: 089-5646237

SEGRETERIA PM

DOTT. CARLO RINALDI – 6° PIANO – STANZE N. 615 - 616

Cancelliere Esperto F3 ONESTI Simona

telefono: 089-5645525

SEGRETERIA PM

DOTT.SSA MARIA CHIARA MINERVA – 6° PIANO – STANZA N. 603

Cancelliere esperto F3 QUARANTA Anita

telefono: 089-5645540

SEGRETERIA PM

DOTT.SSA STEFANIA FAIELLA – 6° PIANO – STANZE N. 611 - 612

Cancelliere Esperto F3 TORRI Federica

telefono: 089-5645538

SEGRETERIA PM

DOTT. MORRIS SABA – 6° PIANO – STANZE N. 609 - 610

Assistente Giudiziario F3 PELUSO Anna

telefono: 089-5645188

SEGRETERIA PM

DOTT.SSA MARINELLA GUGLIELMOTTI – 6° PIANO – STANZA N. 602

Cancelliere esperto F3 OCCHINEGRO Dolores

telefono: 089-5645535

SEGRETERIA PM

DOTT.SSA ROSA STAIANO – 6° PIANO – STANZA N. 605 - 606

SEGRETERIA CENTRALIZZATA SOSTITUTI PROCURATORI

7° PIANO – STANZA N. 707

Dr.ssa Katia CARDILLO - Dr.ssa Mariacarmela POLITO - Dr. Alessandro DI VICO - Dr. Simone TETI - Dr.ssa Licia VIVALDI – 7° Piano

Direttore F4 DE VIVO Sandro – Coordinatore

telefono: 089-5646447

Funzionario Giudiziario F1 CARPINO Anna – Responsabile

telefono: 089-5646071

Operatore Data Entry F1 NICOLINO Ernesto

telefono: 089-5646071

Operatore Giudiziario F2 FIORE Luisa

SEGRETERIA PM

DOTT.SSA KATIA CARDILLO – 7° PIANO – STANZA N. 706

Assistente Giudiziario F4 FORTE Anna Maria

telefono: 089-5645243

SEGRETERIA PM

DOTT.SSA MARIACARMELA POLITO – 7° PIANO – STANZA N. 703

Cancelliere esperto F3 BATTISTA Alessandra

telefono: 089-5645099

SEGRETERIA PM

DOTT. SIMONE TETI – 7° PIANO – STANZA N. 710

Cancelliere Esperto F3 TROTTA Mario

telefono: 089-5645524

SEGRETERIA PM

DOTT.SSA LICIA VIVALDI – 7° PIANO – STANZA N. 711

Funzionario Giudiziario F1 PISAPIA Anna Lisa

telefono: 089-5646427

SEGRETERIA PM

DOTT. ALESSANDRO DI VICO – 7° PIANO – STANZA N. 716

Assistente Giudiziario F2 VISSICCHIO Mario

telefono: 089-5645457

SEGRETERIA CENTRALIZZATA SOSTITUTI PROCURATORI

8° PIANO – STANZA N. 813

Dr.ssa Francesca SACCONI - Dr. Antonio CANTARELLA - Dr. Gianpaolo NUZZO - Dr.ssa Elena COSENTINO – 8° Piano

Direttore F4 DE VIVO Sandro – Coordinatore

telefono: 089-5646447

Funzionario Giudiziario F1 LAGOZINO Rita – Responsabile

telefono: 089-5646124

Operatore Giudiziario F1 MESSINA Graziella

telefono: 089-5646124

Operatore Data Entry F1 MARINO Filomena

telefono: 089-5646124

SEGRETERIA PM

DOTT.SSA FRANCESCA SACCONI – 8° PIANO – STANZA N. 806

Cancelliere F3 BARLOTTI Nunziante

telefono: 089-5645069

SEGRETERIA PM

DOTT.SSA GIANPAOLO NUZZO – 8° PIANO – STANZA N. 811

Cancelliere Esperto F3 CAPONE Laura

telefono: 089-5645526

SEGRETERIA PM

DOTT.SSA ELENA COSENTINO – 8° PIANO – STANZA N. 803

Assistente Giudiziario F2 GIORDANO Giovanni Paolo

telefono: 089-5645379

SEGRETERIA PM

DOTT. ANTONIO CANTARELLA – 8° PIANO – STANZA N. 802

IN APPLICAZIONE ALLA PROCURA GENERALE

AREA ESECUZIONI

UFFICIO ESECUZIONE PENALE

2° PIANO E 7° PIANO – STANZE N. 201 - 202 – 203 - 708

Direttore F5 FAELLA Guido – Coordinatore

telefono: 089-5646100

Funzionario Giudiziario F1 GRIMALDI Anna

telefono: 089-5646150

Funzionario Giudiziario F1 PAGLIUCA Cristina

telefono: 089-5646102

Cancelliere esperto F3 NOTARI Domenica

telefono: 089-5646149

Assistente Giudiziario F3 PIERRO Adele

telefono: 089-5646103

Assistente Giudiziario F3 MALIANDI Carmen

telefono: 089-5646103

PEC: esecuzioni.procura.salerno@giustiziacert.it

Principali attività svolte

- Esecuzione di tutti i provvedimenti del Giudice dell'Esecuzione nonché le sanzioni sostitutive, pene detentive ed accessorie, attraverso l'utilizzo del sistema SIEP
- Notificazione degli ordini di esecuzione.

SEGRETERIA DIBATTIMENTALE COLLEGALE

2° PIANO – STANZE N. 205 – 206 - 207- 209 -210 – 211 – 212

Direttore F5 FAELLA Guido – Coordinatore

telefono: 089-5646100

Funzionario Giudiziario F3 LABONIA Maria - Responsabile

telefono: 089-5646118

Operatore Giudiziario F3 PISAPIA Antonio

telefono: 089-5646074

PEC: dibattimento.procura.salerno@giustiziacert.it

RICEVIMENTO AL PUBBLICO

09.00 – 12.30/14.00 – 15.00 dal lunedì al venerdì

Principali attività svolte

- Deposito dei fascicoli con catalogazione per data, giudice e sezione di riferimento; i fascicoli depositati vengono consegnati al PM assegnatari per l'udienza prima della data prefissata
- Attività precipua e la citazione dei testi da effettuare e inserire nei relativi fascicoli in tempo utile per l'udienza

SEGRETERIA DIBATTIMENTALE MONOCRATICA

2° PIANO – STANZE N. 205 – 206 - 207- 209 -210 – 211 – 212

Direttore F5 FAELLA Guido – Coordinatore

telefono: 089-5646100

Funzionario Giudiziario F1 VALLONE Maurizio - Responsabile

telefono: 089-5646104

Cancelliere esperto F3 RIZZO Virna

telefono: 089-5645536

Assistente giudiziario F3 D'AMICO Patrizia

telefono: 089-5646172

Cancelliere esperto F3 MAZZARO Michele

telefono: 089-5646161

Operatore Giudiziario F3 DE ROSA Anna Maria

telefono: 089-5646328

Operatore Giudiziario F1 PULLI' Gabriella

telefono: 089-5646331

Operatore Giudiziario F1 INTERNO' Alessia

telefono: 089-5646172

Conducente/Operatore F3 CAMPAGNA Massimo

telefono: 089-5646090

Operatore Giudiziario F1 SANTANGELO Massimiliano

telefono: 089-5645543

Operatore Data Entry F1 CLEMENTE Marco

telefono: 089-5645543

Operatore Data Entry F1 MAZZA Federico

telefono: 089-5645543

Conducente Automezzi F2 LUCIANO Antonio

telefono: 089-5646329

Ausiliario F3 DI DONATO Francesco

telefono: 089-5646329

Ausiliario F2 IZZO Salvatore

telefono: 089-5646329

PEC: dibattimento.procura.salerno@giustiziacert.it

RICEVIMENTO AL PUBBLICO

09.00 – 12.30/14.00 – 15.00 dal lunedì al venerdì

Principali attività svolte

- Cura la predisposizione del fascicolo per il dibattimento tramite applicativo TIAP-SAD
- Effettua le notifiche telematiche dei decreti di citazione diretti a giudizio tramite PEC TIAP e attraverso SNT
- Inserisce nel fascicolo cartaceo previa scansione le liste testi
- Riceve le relate dei decreti di citazione e le inserisce nel fascicolo cartaceo previa scansione sul TIAP
- Trasmette gli atti al Tribunale ai fini del passaggio statistico di fase
- Provvede al rilascio di copia dei fascicoli non consultabili al FRONT OFFICE
- Cura la preparazione dell'udienza davanti al Giudice di Pace
- Consegna ai VPO di udienza i fascicoli completi di relata di notifica 20 giorni prima della data prefissata.

AREA CASELLARIO

UFFICIO CASELLARIO

PIANO TERRA – STANZA N. T01 – T02

Direttore F4 ERRICHELLO Marco – Coordinatore

telefono: 089-5646350

Funzionario Giudiziario F1 CROCE Maria Silvia

telefono: 089-5645101

Cancelliere Esperto F3 POLICHETTI Roberto

telefono: 089-5645229

Operatore Giudiziario F3 CAVALIERE Assunta

telefono: 089-5646339

Operatore Giudiziario F1 GIANNOTTA Francesco

telefono: 089-5646343

Ausiliario F2 MEMOLI Daniela

PEC: casellario.procura.salerno@giustiziacert.it

PEO: casellario.procura.salerno@giustizia.it

Orario apertura uffici:

9.00 - 12.30 e dalle 14.00 – 15.00

Escluso il Sabato

Principali attività svolte

- Rilascio certificazioni casellario, carichi pendenti, anche attraverso l'utilizzo degli attuali sistemi informatici
- Inserimento Sentenze-Cumuli e fogli complementari
- Gestione servizio di prenotazione on-line dei certificati del casellario e dei carichi pendenti
- Rilascio certificati ex. art. 335 c.p.p.
- Attività di ricezione e rilascio certificati da sportello
- Rilascio certificati alla P.A. con richiesta pervenuta a mezzo PEC e/o PEO o sistemi massivi CERPA e P@SS.

AREA ARCHIVIO E AFFARI CIVILI

UFFICIO AFFARI CIVILI

PIANO TERRA – STANZA N. T03 – T06

Direttore F3 MERIANI Giuseppina – Coordinatore

telefono: 089-5646081

Funzionario giudiziario F3 BRUNO Antonietta – Responsabile

telefono: 089-5645052

Funzionario Giudiziario F1 OTTOMANA Domenico

telefono: 089-5646432

Assistente Giudiziario F3 FRANCO Romeo

telefono: 089-5646126

Conducente Automezzi F2 TROIANO Antonio

telefono: 089-5646126

PEC: civile.procura.salerno@giustiziacert.it

PEO: affaricivili.procura.salerno@giustizia.it

Orario apertura uffici:

9.00 - 12.30 e dalle 14.00 – 15.00

Escluso il Sabato

Principali attività svolte:

- L'Ufficio si occupa della "legalizzazione" di documenti redatti in Italia che devono essere fatti valere all'estero. L'Ufficio ha competenza in materia civilistica ossia in tutte le materie ove la legge prevede che sia necessaria la partecipazione del Pubblico Ministero o che questi debba essere informato: status delle persone (interdizione, inabilitazione, amministrazione di sostegno), procedure fallimentari, negoziazione assistita in materia di separazione e divorzio. L'ufficio opera attraverso i sistemi informatici: Consolle area Civile

UFFICIO ARCHIVIO

6° PIANO – STANZA N. 613

Direttore F3 MERIANI Giuseppina – Coordinatore

telefono: 089-5646081

Funzionario Giudiziario F1 OTTOMANA Domenico

telefono: 089-5646432

Conducente Automezzi F2 RUGGIERO Valentino

telefono: 089-5646629

Operatore Giudiziario F1 MUSSUTO Rocco

telefono: 089-5646081

Ausiliario F3 AMADDEO Paolo

telefono: 089-5646119

Ausiliario F3 DEL GAUDIO Diego

telefono: 089-5646119

PEO: archivio.procura.salerno@giustizia.it

Orario apertura uffici:

9.00 - 12.30 e dalle 14.00 – 15.00 Escluso il Sabato

Principali attività svolte

- L'Ufficio si occupa della custodia dei fascicoli di indagine definiti ed archiviati e del rilascio copia dei relativi atti a richiesta degli interessati. Le richieste possono essere effettuate anche a mezzo pec con pagamento dei diritti di copia mediante PAGOPA. Il rilascio avviene anche attraverso l'utilizzo del sistema TIAP-ARCHIVIO
- Rilascio decreti di archiviazione in modalità digitale

SETTORE INTERCETTAZIONI

UFFICIO INTERCETTAZIONI E ARCHIVIO RISERVATO

8° PIANO – STANZE N. 813bis - 815 – 816 - 817

Funzionario Giudiziario F1 AMBRUSO Rosamaria – Responsabile

telefono: 089-5646440

Cancelliere Esperto F3 DE MORELLI Michele

telefono: 089-5646139

PEC: intercettazioni.procura.salerno@giustiziacert.it

Principali attività svolte

- Gestione degli adempimenti connessi all'attività di intercettazione
- Gestione Archivio Digitale Intercettazioni (A.D.I.)

MISURE DI PREVENZIONE

8° PIANO – STANZE N. 813bis - 815 – 816 - 817

Funzionario Giudiziario F1 AMBRUSO Rosamaria – Responsabile

telefono: 089-5646440

PEC: intercettazioni.procura.salerno@giustiziacert.it

Principali attività svolte

- Iscrizione e formazione fascicoli misure di prevenzione

<u>FONDO UNICO GIUSTIZIA (FUG)</u> 8° PIANO – STANZE N. 813bis - 815 – 816 - 817
Funzionario Giudiziario F1 AMBRUSO Rosamaria – Responsabile telefono: 089-5646440
PEC: intercettazioni.procura.salerno@giustiziacert.it
Principali attività svolte • Gestione Fondo Unico Giustizia

SEGRETERIA DDA

<u>SEGRETERIA DIREZIONE DISTRETTUALE ANTIMAFIA</u> 10° PIANO – STANZA N. 1005 – 1006
Funzionario Giudiziario F1 FELITTI Gerardina - Responsabile telefono: 089-5645575
Operatore Giudiziario F1 GRIMALDI Roberta telefono: 089-5646438
Principali attività svolte dalla Segreteria : • Gestione attività di supporto alla trattazione dei procedimenti penali di competenza della DDA • Attività relativa al servizio dei collaboratori di giustizia ed attività connesse • Attività relativa all'art. 15 del D.L. n. 306/92 e predisposizione dei fascicoli per le udienze dinanzi al Tribunale di Sorveglianza. • Gestione Rete Ponente.

<u>UFFICIO PER L'INNOVAZIONE</u> 10° PIANO – STANZA N. 1005 - 1006
Funzionario Giudiziario F1 FELITTI Gerardina - Responsabile telefono: 089-5645575
Operatore Giudiziario F1 GRIMALDI Roberta telefono: 089-5646438
L'Ufficio Innovazione: • Monitoraggio delle innovazioni nell'organizzazione dell'ufficio con particolare riferimento alle disposizioni in tema di digitalizzazione del processo penale

7. I SERVIZI

7.1 Servizi

Nella presente sezione sono riepilogati in dettaglio i principali servizi della Procura di Salerno rivolti all'utenza, le modalità di accesso ai medesimi, i tempi, le fasi e le caratteristiche.

Nelle pagine successive sono riportate, per ciascun servizio, dettagliate schede illustrative con le principali indicazioni ed informazioni utili per gli utenti:

Nome Servizio	Nome del servizio
Area	Area del servizio
Ufficio	Ufficio del servizio
Descrizione	Breve descrizione del servizio
Chi lo può richiedere?	Utente che può richiedere il servizio
Dove si richiede?	Struttura della Procura incaricata del servizio
Responsabile del servizio	Coordinatore/Funziario responsabile del servizio
Cosa occorre	Documentazione o prerequisiti necessari
Quanto costa?	Costo del servizio presso la Procura

AREA PENALE

Nome Servizio	CERTIFICATO DI CHIUSA INCHIESTA
Area	Penale
Ufficio	Ricezione Atti
Descrizione	Il certificato di chiusa inchiesta attesta l'esito di un procedimento penale. Viene normalmente richiesto al fine di ottenere il risarcimento dalla compagnia assicuratrice quando il procedimento penale contro ignoti, iscritto in relazione ad un reato avvenuto nel territorio di competenza della Procura della Repubblica, è stato archiviato dal G.I.P. del tribunale poiché non sono stati identificati i responsabili.
Chi lo può richiedere?	La persona direttamente interessata o un delegato.
Dove si richiede?	Ufficio Ricezione Atti sito presso la Cittadella Giudiziaria – Torre “Nicola Giacumbi” viale dell'Unità d'Italia – piano terra
Responsabile del servizio	Coordinatore area Dott. Sandro DE VIVO Responsabile del servizio Funziario Giudiziario dott.ssa Carmela COCCARO
Cosa occorre (documentazione, modulistica, etc.)	Modulo per la richiesta compilato (Modello R3) reperibile sul sito internet della Procura (https://procura-salerno.giustizia.it) o presso l'Ufficio Ricezione Atti. - Documento d'identità del richiedente. In caso di delega: Modello D1 (Conferimento Delega) e D2 (Dichiarazione del delegato), fotocopia fronte/retro di un documento di riconoscimento del delegato e del delegante.
Quanto costa?	n.1 Marca da Bollo di Euro 19,92 In caso di urgenza: n.1 Marca da Bollo di Euro 23,84

Nome Servizio	DISSEQUESTRO DI UN BENE
Area	Penale
Ufficio	Segreteria PM
Descrizione	Il proprietario di un bene sequestrato in relazione ad un procedimento penale può chiederne il dissequestro e la restituzione al Pubblico Ministero titolare dell'indagine. La richiesta e quindi il suo accoglimento sarà oggetto di valutazione da parte del Pubblico Ministero titolare.
Chi lo può richiedere?	Il proprietario del bene un suo delegato.
Dove si richiede?	Presso la Segreteria del Magistrato di riferimento sita presso la Cittadella Giudiziaria – Torre “Nicola Giacumbi” viale dell’Unità d’Italia
Responsabile del servizio	Coordinatore area Dott. Sandro DE VIVO Segreteria del Magistrato di riferimento
Cosa occorre (documentazione, modulistica, etc.)	Istanza in carta semplice. - Fotocopia non autenticata fronte/retro di un documento di riconoscimento del richiedente; - In caso di istanza presentata dal difensore: atto di nomina - In caso di delega: Modello D1 (Conferimento Delega) e D2 (Dichiarazione del delegato) reperibile sul sito della Procura (https://procura-salerno.giustizia.it) fotocopia fronte/retro di un documento di riconoscimento del delegato e del delegante.

Nome Servizio	RICHIESTA COLLOQUIO CON PUBBLICO MINISTERO
Area	Penale
Ufficio	Segreteria PM
Descrizione	Si richiede per conferire con il Magistrato titolare delle indagini nell'ambito di un procedimento penale in cui l'interessato è coinvolto come persona sottoposta alle indagini, o persona offesa o abbia comunque un interesse motivato al procedimento penale.
Chi lo può richiedere?	Il cittadino interessato.
Dove si richiede?	Presso la Segreteria del Magistrato di riferimento sita presso la Cittadella Giudiziaria – Torre “Nicola Giacumbi” viale dell’Unità d’Italia
Responsabile del servizio	Coordinatore area Dott. Sandro DE VIVO Segreteria del Magistrato di riferimento
Cosa occorre (documentazione, modulistica, etc.)	Istanza in carta semplice.
Quanto costa?	Esente da imposta di bollo e diritti.

Nome Servizio	VISIONE/COPIA ATTI DI UN PROCEDIMENTO PENALE EX ART. 408 C.P.P.
Area	Penale
Ufficio	TIAP
Descrizione	È la possibilità, offerta alla persona offesa dal reato, la quale abbia dichiarato di volere essere informata circa l'eventuale archiviazione e qualora il tipo di reato lo consenta, di prendere visione degli atti, di estrarne copia e di presentare opposizione con richiesta motivata di prosecuzione delle indagini preliminari, quando il Pubblico Ministero, ritenendo infondata la notizia di reato, presenta al giudice richiesta di archiviazione. La Procura di Salerno, a seguito della diffusa digitalizzazione dei fascicoli del P.M., evade le richieste di visione e copia atti, provenienti dai difensori e dalle parti, attraverso il Front Office dell'Ufficio TIAP.
Chi lo può richiedere?	La persona offesa dal reato o il suo difensore.
Dove si richiede?	In presenza: presso il Front Office dell'ufficio TIAP sito presso la Cittadella Giudiziaria – Torre F “Nicola Giacumbi” viale dell'Unità d'Italia – terzo piano Da remoto (modalità riservata al Difensore): trasmettendo istanza per trasmissione copie digitali all'indirizzo tiap.procura.salerno@giustizia.it indicando per l'interlocuzione preliminare, volta alla quantificazione degli importi, un indirizzo NON PEC. L'Ufficio provvede a quantificare gli importi, da pagare attraverso il Portale Servizi Telematici con PagoPA. La ricevuta va trasmessa all'indirizzo tiap.procura.salerno@giustizia.it . L'ufficio provvede all'annullamento dei diritti e alla spedizione delle copia richieste.
Responsabile del servizio	Coordinatore area Dott. Sandro DE VIVO Responsabile del servizio Funzionario Giudiziario dott. Sergio SINISCALCHI
Cosa occorre (documentazione, modulistica, etc.)	Per le richieste in presenza , modulo per la richiesta compilato (Modello R1) reperibile sul sito internet della Procura (www.procura-salerno.giustizia.it) o presso le Segreterie PM: - Documento d'identità del richiedente; - avviso di archiviazione del Pubblico Ministero; - nomina del difensore nel caso in cui sia il difensore a presentare l'istanza. Per le richieste da remoto , modulo per istanza copia digitale reperibile sul sito internet della Procura (https://procura-salerno.giustizia.it) - Documento d'identità del richiedente; - avviso di archiviazione del Pubblico Ministero; - nomina del difensore nel caso in cui sia il difensore a presentare l'istanza
Quanto costa?	Non vi sono spese per la consultazione del fascicolo. In caso di richiesta copie le spese delle marche da bollo per diritti sono calcolate in base al numero di copie estratte e alla tipologia, semplici o autentiche secondo la tabella reperibile sul sito internet della Procura (https://procura-salerno.giustizia.it) o nell'apposita sezione del presente documento.

Nome Servizio	VISIONE/COPIA ATTI DI UN PROCEDIMENTO PENALE EX ART. 415 BIS
Area	Penale
Ufficio	Ufficio TIAP
Descrizione	È la possibilità, offerta alla persona sottoposta alle indagini e al suo difensore, di prendere visione ed estrarre copia della documentazione relativa alle indagini espletate, quando il Pubblico Ministero, se non deve formulare richiesta di archiviazione ex articolo 408 codice procedura penale, ha concluso le indagini preliminari. La Procura di Salerno, a seguito della diffusa digitalizzazione dei fascicoli del P.M., evade le richieste di visione e copia atti, provenienti dai difensori e dalle parti, attraverso il Front Office dell'Ufficio TIAP, ovvero da remoto attraverso il Portale Depositi atti penali
Chi lo può richiedere?	La persona sottoposta alle indagini e il suo difensore.
Dove si richiede?	<p>A) In presenza: Presso il Front Office dell'ufficio TIAP sito presso la Cittadella Giudiziaria – Torre F “Nicola Giacumbi” viale dell'Unità d'Italia – terzo piano, prenotando l'accesso con e-mail all'indirizzo prenotazioni-tiap.procura.salerno@giustizia.it . N.B. tale modalità è quella esclusiva se si deve chiedere copia di singoli atti del procedimento.</p> <p>B) Da remoto tramite Portale dei Servizi Telematici: (modalità riservata al Difensore per i soli fascicoli con avviso 415 bis cpp). N.B. l'evasione della richiesta implica trasmissione telematica di copia integrale del procedimento, con pagamento dei relativi importi come da tabella diritti di copia digitale. Pertanto è necessaria una interlocuzione preliminare con l'ufficio per la quantificazione dei diritti da corrispondere, seguendo i passaggi descritti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - collegarsi al sito https://pst.giustizia.it/PST/ - caricare la richiesta di accesso agli atti in PDP avendo cura di indicare nella istanza ANCHE un indirizzo e-mail non PEC; - attendere e-mail con indicazione dei diritti di copia dall'indirizzo tiap.procura.salerno@giustizia.it - provvedere al pagamento dell'importo tramite PagoPA sul Portale dei Servizi Telematici e trasmettere la ricevuta telematica all'indirizzo tiap.procura.salerno@giustizia.it - l'Ufficio TIAP provvede ad accettare la richiesta di accesso agli atti abilitando il richiedente alla visione del fascicolo.
	<p>Coordinatore area Dott. Sandro DE VIVO Responsabile del servizio Funzionario Giudiziario dott. Sergio SINISCALCHI</p>
Cosa occorre (documentazione, modulistica, etc.)	<ul style="list-style-type: none"> - Modulo per la richiesta compilato (Modello R1) reperibile sul sito della Procura (https://procura-salerno.giustizia.it) o presso gli Uffici 415 bis: - Documento d'identità del richiedente; - Avviso ex art. 415 bis notificato dal Pubblico Ministero - Nomina del difensore nel caso in cui sia il difensore a richiedere la visione del/i fascicolo/i.
Quanto costa?	<p>Non vi sono spese per la consultazione del fascicolo. In caso di richiesta copie le spese delle marche da bollo per diritti sono calcolate in base al numero di copie estratte e alla tipologia, semplici o autentiche secondo la tabella reperibile sul sito internet della (https://procura-salerno.giustizia.it) o nell'apposita sezione del presente documento.</p> <p>Le copie senza urgenza vengono rilasciate nei 5 giorni lavorativi successivi alla richiesta. Le copie urgenti nei 3 giorni successivi alla richiesta.</p>

AREA ESECUZIONE

Nome Servizio	RICHIESTA VISIONE/COPIA ATTI DI UN PROCEDIMENTO PENALE A SEGUITO DI DECRETO DI CITAZIONE A GIUDIZIO/DECRETO CHE DISPONE IL GIUDIZIO
Area	Esecuzioni
Ufficio	Segreteria Dibattimentale Monocratica, Giudice di Pace e Collegiale
Descrizione	<p>La richiesta di prendere visione e di estrarre copia degli atti contenuti nel fascicolo processuale a seguito di ricezione di decreto di citazione a giudizio o di decreto che dispone il giudizio può essere depositata presso l'Ufficio Ricezione Atti posto al piano T edificio F o a mezzo mail all'indirizzo dibattimento.procura.salerno@giustiziacert.it</p> <p>Se il fascicolo è digitalizzato la consultazione avviene presso l'Ufficio TIAP al piano 3° Edificio F invece, se il fascicolo è in formato cartaceo, la consultazione avviene presso il Front Office della Segreteria Dibattimentale stanza n.212.</p> <p>Il rilascio di copie può essere effettuato in modalità cartacea o telematica a mezzo invio su PEC del richiedente, previo pagamento dei diritti di cancelleria sul portale PAGOPA.</p>
Chi lo può richiedere?	<ul style="list-style-type: none"> - l'imputato o il suo difensore; - la parte offesa o il suo difensore
Dove si richiede?	Ufficio Segreteria Dibattimentale sito presso la Cittadella Giudiziaria, Torre "Nicola Giacumbi" viale Unità d'Italia, piano secondo – a mezzo PEC all'indirizzo dibattimento.procura.salerno@giustiziacert.it
Responsabile del servizio	<p>Segreteria Monocratica e Giudice di Pace: Funzionario giudiziario Maurizio VALLONE</p> <p>Segreteria Collegiale: Funzionario Giudiziario dott.ssa Maria LABONIA</p>
Cosa occorre (documentazione, modulistica, etc.)	<p>Modulo per la richiesta compilato (Modello R1) reperibile sul sito internet della Procura (https://procura-salerno.giustizia.it) o presso l'Ufficio Segreteria Dibattimentale.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Documento d'identità del richiedente; - nomina del difensore nel caso in cui sia il difensore a presentare l'istanza.
Quanto costa?	Non vi sono spese per la consultazione del fascicolo. In caso di richiesta copie, le spese dei diritti di cancelleria sono calcolate in base al numero di copie estratte e alla tipologia (semplici o autentiche) secondo la tabella reperibile sul sito internet della Procura (https://procura-salerno.giustizia.it) o nell'apposita sezione del presente documento.

AREA CASELLARIO

Nome Servizio	CERTIFICATO DEL CASELLARIO GIUDIZIALE
Area	Casellario
Ufficio	Casellario
Descrizione	Il certificato del casellario consente la conoscenza dei dati afferenti il registro nazionale dei provvedimenti giudiziari e amministrativi riferiti a soggetti determinati, contiene indicazioni sui provvedimenti in materia penale e civile (provvedimenti di condanna definitivi e relativi all'esecuzione penale; interdizione giudiziale, inabilitazione, interdizione legale, amministrazione di sostegno, relativi ai fallimenti fino al 1 gennaio 2008); provvedimenti in materia amministrativa (espulsione e ricorsi avverso questi), per il cittadino italiano contiene anche l'attestazione relativa alla sussistenza o non di iscrizioni nel casellario giudiziale europeo. Il certificato ha una validità di 6 mesi.
Chi lo può richiedere?	<ul style="list-style-type: none"> - dall'autorità giudiziaria penale che provvede direttamente alla sua acquisizione (certificato ai sensi dell'art. 21); - dal difensore dell'imputato, previa autorizzazione del giudice procedente, nei confronti della persona offesa o del testimone (certificato ai sensi dell'art. 22); - dalle pubbliche amministrazioni o dai gestori di pubblici servizi, quando il certificato è necessario per l'espletamento delle loro funzioni (certificato ai sensi dell'art. 28); - dal datore di lavoro che intenda impiegare al lavoro una persona per lo svolgimento di attività professionali o volontarie organizzate che comportino contatti diretti e regolari con minori... (certificato del casellario ai sensi dell'art. 25 bis); - dall'interessato o da persona da lui delegata (ai sensi dell'art. 24 certificato del casellario - e dell'art. 27 certificato dei carichi pendenti);
Dove si richiede?	Ufficio del Casellario sito presso la Cittadella Giudiziaria – Torre “Nicola Giacumbi” viale dell'Unità d'Italia – piano terra.
Responsabile del servizio	Coordinatore area Dott. Marco ERRICHELLO
Cosa occorre (documentazione, modulistica, etc.)	<p>La richiesta dei certificati da parte dell'interessato (art. 24 e art.27) può essere effettuata: mediante richiesta allo sportello, mediante prenotazione online o mediante posta.</p> <p><u>Richiesta allo sportello</u> E' predisposta apposita modulistica (Modello C1) da compilare e consegnare con i dati richiesti con firma in originale. Si raccomanda di portare con sé documento di riconoscimento in corso di validità con copia dello stesso da allegare alla richiesta e i bolli occorrenti per il rilascio del certificato. Lo sportello rilascia una ricevuta della richiesta e dell'anticipazione dei bolli; se il certificato elaborato dovesse risultare composto da più di 4 pagine, per il rilascio dello stesso sarà necessario un sarà dovuto un bollo supplementare di 16 euro ogni 4 pagine successive.</p> <p><u>Prenotazione online del certificato</u> Si può effettuare mediante prenotazione sul sito del Ministero della Giustizia, con accesso tramite il link: https://certificaticasellario.giustizia.it/sac/prenotacertificato</p> <p><u>Richiesta per posta</u> E' possibile richiedere i certificati per posta, allegando alla richiesta- firmata in originale - copia del documento di riconoscimento in corso di validità.</p>

	<p>Ritiro dei certificati</p> <p>Per il ritiro dei certificati è necessario recarsi di persona (interessato o delegato) al casellario: sia nel caso in cui il certificato sia stato chiesto allo sportello, sia nel caso sia stato prenotato on line, sia nel caso sia stato chiesto per posta il certificato può essere ritirato dall'interessato munito di documento di riconoscimento in corso di validità o anche dal delegato, munito del documento di riconoscimento in corso di validità proprio e del delegante e della delega firmata dall'interessato – in originale - ; viene rilasciato previa esibizione della ricevuta di cui sopra unitamente ai bolli secondo l'importo sopra indicato. I certificati hanno validità per 6 mesi dalla data di rilascio.</p> <p>Casi particolari:</p> <ul style="list-style-type: none"> - per i minorenni, la domanda va presentata dal genitore esercente la potestà genitoriale; - per gli interdetti, la domanda va presentata dal tutore che deve esibire il decreto di nomina; - la persona detenuta, o inserita in una comunità terapeutica, può inoltrare la richiesta per posta o tramite un delegato.
Quanto costa?	<p>Certificato generale, penale o civile: n.1 Marca da Bollo di Euro 19,92 In caso di urgenza: n.1 Marca da Bollo di Euro 23,84</p>

Nome Servizio	CERTIFICATO CARICHI PENDENTI EX ART. 60 C.P.P.
Area	Casellario
Ufficio	Casellario
Descrizione	<p>Il certificato dei carichi pendenti consente la conoscenza di procedimenti penali in corso a carico di un determinato soggetto (art. 60 c.p.p.). Non sono riportati i procedimenti definiti con sentenza irrevocabile, né quelli ancora nella fase delle indagini preliminari ma solo i procedimenti per i quali sia stata esercitata l'azione penale e non sia intervenuta sentenza irrevocabile. Anche i procedimenti definiti con sentenza di assoluzione risultano dal certificato dei carichi pendenti finché non interviene l'irrevocabilità.</p> <p>In attesa dell'attivazione del casellario nazionale dei carichi pendenti è doveroso avvisare che attualmente il certificato predetto ha una rilevanza locale, perché viene elaborato con riferimento alle imputazioni pendenti presso il singolo circondario del Tribunale di Salerno, pur non sussistendo divieti al rilascio del certificato dei carichi pendenti a persone non residenti nel circondario di Salerno.</p>
Chi lo può richiedere?	<ul style="list-style-type: none"> - l'interessato; - le Pubbliche Amministrazioni o i gestori di pubblici servizi, quando il certificato è necessario per l'espletamento delle loro funzioni; - l'autorità giudiziaria penale, che provvede direttamente alla sua acquisizione.
Dove si richiede?	Ufficio del Casellario sito presso la Cittadella Giudiziaria – Torre “Nicola Giacumbi” viale dell'Unità d'Italia – pianto terra
Responsabile del servizio	Coordinatore area Dott. Marco ERRICHELLO
Cosa occorre (documentazione, modulistica, etc.)	<p>Modulo per la richiesta compilato (Modello C1), reperibile sul sito internet della Procura (https://procura-salerno.giustizia.it) o presso l'Ufficio del Casellario:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Per utenti di nazionalità italiana: fotocopia non autenticata fronte/retro di un documento di riconoscimento del richiedente. - Per utenti stranieri: fotocopia non autenticata fronte/retro di Carta d'Identità con residenza nel nostro circondario (in mancanza, Certificato di residenza storico), di Passaporto e Permesso di Soggiorno. - In caso di delega: Modello D1 (Conferimento Delega) e D2 (Dichiarazione del delegato), fotocopia fronte/retro di un documento di riconoscimento del delegato e del delegante. <p>Casi particolari:</p> <ul style="list-style-type: none"> - per i minorenni, la domanda va presentata dal genitore esercente la potestà genitoriale; - per gli interdetti, la domanda va presentata dal tutore che deve esibire il decreto di nomina; - la persona detenuta, o inserita in una comunità terapeutica, può inoltrare la richiesta per posta o tramite un delegato.
Quanto costa?	<p>n.1 Marca da Bollo di Euro 19,92</p> <p>In caso di urgenza:</p> <p>n.1 Marca da Bollo di Euro 23,84</p>

Nome Servizio	CERTIFICATO DEL CASELLARIO GIUDIZIALE DA PARTE DELLE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE E DEI GESTORI DI PUBBLICI SERVIZI
Area	Casellario
Ufficio	Casellario
Descrizione	Il certificato del Casellario Giudiziale attesta l'esistenza a carico di un soggetto di condanne penali definitive, nonché la presenza di alcuni provvedimenti di limitazione della capacità civile.
Chi lo può richiedere?	Qualsiasi Pubblica Amministrazione o Gestore di Pubblico Servizio.
Dove si richiede?	Ufficio del Casellario sito presso la Cittadella Giudiziaria – Torre “Nicola Giacumbi” viale dell’Unità d’Italia – piano terra
Responsabile del servizio	Coordinatore area Dott. Marco ERRICHELLO
Cosa occorre (documentazione, modulistica, etc.)	Presso questo ufficio è stata attivata la procedura "Certificazione Massiva-CERPA". Per mezzo dell'applicativo "Certificazione Massiva-CERPA" le amministrazioni pubbliche ed i gestori di pubblici servizi possono trasmettere le proprie richieste (la procedura "massiva" riguarda solo la richiesta di certificati del Casellario e non dei Carichi Pendenti) all'Ufficio del Casellario di questa Procura. Per attivare la procedura si invita l'ente a richiedere maggiori informazioni all'Ufficio del Casellario e/o a consultare le istruzioni pubblicate sul sito web del Ministero della giustizia: https://www.giustizia.it/giustizia/it/mg_3_3_4.wp
Quanto costa?	Esente da imposta di bollo e diritti.

Nome Servizio	CERTIFICATO E/O VISURA DELLE ISCRIZIONI DELL'ANAGRAFE DELLE SANZIONI AMMINISTRATIVE DIPENDENTI DA REATO DA PARTE DELL'ENTE INTERESSATO EX ART. 31 DPR 313/2002
Area	Casellario
Ufficio	Casellario
Descrizione	Il certificato, intestato ad un ente, riporta le iscrizioni esistenti nell'anagrafe degli illeciti amministrativi dipendenti da reato. Il certificato va richiesto esclusivamente al Casellario della Procura della Repubblica del luogo in cui la società o l'ente hanno sede legale.
Chi lo può richiedere?	Il legale rappresentante dell'ente (o un suo delegato).
Dove si richiede?	Ufficio del Casellario sito presso la Cittadella Giudiziaria – Torre “Nicola Giacumbi” viale dell’Unità d’Italia – piano terra
Responsabile del servizio	Coordinatore area Dott. Marco ERRICHELLO
Cosa occorre (documentazione, modulistica, etc.)	- Istanza in carta libera; - Fotocopia non autenticata fronte/retro del documento di riconoscimento del legale rappresentante; - fotocopia non autenticata dell'atto dal quale risulta la rappresentanza legale. - In caso di delega: Modello D1 (Conferimento Delega) e D2 (Dichiarazione del delegato), fotocopia fronte/retro di un documento di riconoscimento del delegato e del delegante.
Quanto costa?	n.1 Marca da Bollo di Euro 19,92 In caso di urgenza: n.1 Marca da Bollo di Euro 23,84

Nome Servizio	SERVIZIO CERTIFICATO DELL'ANAGRAFE DELLE SANZIONI AMMINISTRATIVE DIPENDENTI DA REATO DA PARTE DELLE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE E DEI GESTORI DI PUBBLICI SERVIZI EX ART. 32 IN RELAZIONE ALL'ARTICOLO 31 DPR 313/2002
Area	Casellario
Ufficio	Casellario
Descrizione	Il certificato riporta tutte le iscrizioni esistenti a carico di un ente divenute irrevocabili. Il certificato va richiesto esclusivamente al Casellario della Procura della Repubblica del luogo in cui la società o l'ente hanno sede legale.
Chi lo può richiedere?	Tutte le Pubbliche Amministrazioni e i Gestori di Pubblici Servizi.
Dove si richiede?	Ufficio del Casellario sito presso la Cittadella Giudiziaria – Torre “Nicola Giacumbi” viale dell’Unità d’Italia – piano terra
Responsabile del servizio	Coordinatore area Dott. Marco ERRICHELLO
Cosa occorre (documentazione, modulistica, etc.)	Istanza in carta libera.
Quanto costa?	Esente da imposta di bollo e diritti.

Nome Servizio	RICHIESTA CERTIFICATO DEI CARICHI PENDENTI EX ART. 25 BIS DPR 313/2002
Area	Casellario
Ufficio	Casellario
Descrizione	Dal 06 aprile 2014 il Decreto Legislativo 4 Marzo n. 39, in attuazione della direttiva 2011/93/UE relativa alla lotta contro l'abuso e lo sfruttamento sessuale dei minori e la pornografia minorile, all'art. 2, inserisce nel DPR 313/02 la previsione di cui all'art. 25 bis "certificato penale del casellario giudiziale richiesto dal datore di lavoro".
Chi lo può richiedere?	Il datore di lavoro (pubblico e privato)
Dove si richiede?	Ufficio del Casellario sito presso la Cittadella Giudiziaria – Torre “Nicola Giacumbi” viale dell’Unità d’Italia – piano terra
Responsabile del servizio	Coordinatore area Dott. Marco ERRICHELLO
Cosa occorre (documentazione, modulistica, etc.)	<ul style="list-style-type: none"> - Moduli per la richiesta compilati (Modello C2), reperibili sul sito internet della Procura (https://procura-salerno.giustizia.it) o presso l’Ufficio del Casellario; - fotocopia non autenticata dell’atto dal quale risulti la titolarità o la rappresentanza legale dell’ente richiedente (non richiesto in caso di richieste provenienti da enti pubblici), - Per utenti di nazionalità italiana: fotocopia non autentica fronte/retro di un documento di riconoscimento del richiedente; - Per utenti stranieri: fotocopia non autentica fronte/retro Carta d’Identità con residenza nel nostro circondario (in mancanza, Certificato di residenza storico), di Passaporto e Permesso di Soggiorno - In caso di delega: Modello D1 (Conferimento Delega) e D2 (Dichiarazione del delegato), fotocopia fronte/retro di un documento di riconoscimento del delegato e del delegante. - Per la richiesta presentata tramite posta: fotocopia fronte/retro di un documento di riconoscimento e busta debitamente affrancata per la spedizione oltre ai diritti dovuti.
Quanto costa?	n.1 Marca da Bollo di Euro 19,92 In caso di urgenza: n.1 Marca da Bollo di Euro 23,84

Nome Servizio	CERTIFICATO EX ART. 335 C.P.P.
Area	Casellario
Ufficio	Casellario
Descrizione	La comunicazione delle iscrizioni prevista dal secondo comma dell'art. 335 c.p.p. contiene menzione dei procedimenti iscritti a R.G.N.R. pendenti nella fase delle indagini preliminari.
Chi lo può richiedere?	L'indagato o la parte offesa e i rispettivi avvocati difensori muniti di nomina o delega.
Dove si richiede?	Ufficio ricezione atti sito presso la Cittadella Giudiziaria – Torre “Nicola Giacumbi” viale dell'Unità d'Italia – piano terra o tramite posta elettronica certificata casellario.procura.salerno@giustiziacert.it
Responsabile del servizio	Coordinatore area Dott. Marco ERRICHELLO
Cosa occorre (documentazione, modulistica, etc.)	E' predisposta apposita modulistica: MOD. T1 “Richiesta di comunicazione delle iscrizioni nel registro delle notizie di reato a norma dell'art. 335 comma 3° cpp” MOD. D3 “Conferimento procura speciale” Eventuale nomina contenuta nel corpo della denuncia o del verbale di identificazione può essere scansionata ed allegata in alternativa al modello di D3. La nomina riferita agli eventuali procedimenti risultanti dalla comunicazione ex art. 335 cpp va successivamente depositata allo sportello dell'ufficio ricezione atti con espresso riferimento a ciascun procedimento. Per le istanze avanzate nell'interesse della persona offesa si consiglia di allegare all'istanza ex art. 335 cpp la scansione della denuncia. L'ufficio rilascia la comunicazione delle iscrizioni ai sensi dell'art. 335 cpp all'interessato esclusivamente in persona (indagato o parte lesa) ovvero al difensore anche a mezzo posta certificata.
Quanto costa?	Esente da imposta di bollo e diritti.

AREA CIVILE

Nome Servizio	APOSTILLE E LEGALIZZAZIONI
Area	Civile
Ufficio	Segreteria Affari Civili
Descrizione	È l'attestazione ufficiale della legale qualità della persona che ha apposto una firma in calce ad un atto e della autenticità della firma stessa, necessaria per far valere davanti ad autorità estere, gli atti formati in Italia. Tra i paesi firmatari della Convenzione dell'Aja del 5/10/1961 e per gli atti da far valere nel territorio degli stati contraenti l'adempimento richiesto è l'apostille. La Procura della Repubblica ha la competenza per gli atti giudiziari e notarili formati nella propria circoscrizione
Chi lo può richiedere?	- L'interessato o suo delegato
Dove si richiede?	Segreteria Affari Civili sita presso la Cittadella Giudiziaria, Torre “Nicola Giacumbi” viale Unità d'Italia, piano terra, stanza T03 e T06
Responsabile del servizio	Coordinatore area dott.ssa Giuseppina Meriani Responsabile del servizio Funzionario Giudiziario dott.ssa Antonietta BRUNO
Cosa occorre (documentazione, modulistica, etc.)	Deposito atti da legalizzare
Quanto costa?	Esente da imposta di bollo e diritti

Nome Servizio	DOMANDA INTERDIZIONE E AMMINISTRAZIONE DI SOSTEGNO
Area	Civile
Ufficio	Segreteria Affari Civili
Descrizione	La domanda è predisposta per richiedere l'interdizione o l'amministrazione di sostegno di un parente prossimo incapace di provvedere a se stesso.
Chi lo può richiedere?	- Coniuge, parenti entro il quarto grado, affini entro il secondo grado, Tutore, Curatore, PM
Dove si richiede?	Segreteria Affari Civili sita presso la Cittadella Giudiziaria, Torre "Nicola Giacumbi" viale Unità d'Italia, piano terra, stanza T06
Responsabile del servizio	Coordinatore area dott.ssa Giuseppina Meriani Responsabile del servizio Funzionario Giudiziario dott.ssa Antonietta BRUNO
Cosa occorre (documentazione, modulistica, etc.)	- Istanza in carta libera; - fotocopia di un documento di identità non scaduto dell'interessato - estratto dell'atto di nascita dell'interdicendo; - certificato di residenza dell'interdicendo; - certificazione medica proveniente dalla struttura pubblica da cui risulti l'eventuale incapacità di intendere e di volere; - stato di famiglia dell'interdicendo; - autocertificazione dei parenti entro il IV grado dell'interdicendo completo di generalità, rapporto di parentela ed indirizzo esatto degli stessi; - documentazione anche in autocertificazione attestante il reddito dell'interdicendo nonché dei familiari conviventi.
Quanto costa?	Esente da imposta di bollo e diritti.

Nome Servizio	NEGOZIAZIONE ASSISTITA
Area	Civile
Ufficio	Segreteria Affari Civili
Descrizione	Come introdotto dal "decreto giustizia" (d.l. n. 132/2014, convertito nella l. n. 162/2014) l'accordo raggiunto a seguito di convenzione di negoziazione assistita è sottoposto al vaglio del Procuratore della Repubblica presso il Tribunale competente, il quale, se non ravvisa irregolarità comunica il nullaosta agli avvocati. L'art. 6 del II capo "decreto giustizia" regola la negoziazione assistita in materia di separazione e divorzio e consente ai coniugi, tramite la convenzione di negoziazione assistita da almeno un avvocato per parte, di poter raggiungere una soluzione consensuale di separazione personale, di cessazione degli effetti civili o di scioglimento del matrimonio, nonché di modifica delle condizioni di separazione o divorzio precedentemente stabilite.
Chi lo può depositare?	- Difensore delegato di uno delle due parti
Dove si richiede?	Segreteria Affari Civili sita presso la Cittadella Giudiziaria, Torre "Nicola Giacumbi" viale Unità d'Italia, piano terra, stanza T06
Responsabile del servizio	Coordinatore area dott.ssa Giuseppina MERIANI Responsabile del servizio Funzionario Giudiziario dott.ssa Antonietta BRUNO
Cosa occorre (documentazione,	- Originale dell'accordo, corredato di scheda di sintesi, raggiunto dai coniugi, sottoscritto in ogni facciata dalle parti e dai difensori;

modulistica, etc.)	- Documento di riconoscimento in originale del depositante; - Deve essere allegata la documentazione di cui alle linee guida Procura di Salerno in data 06.08.2015, pubblicate sul sito internet della Procura, ove si può estrarre e stampare anche il fac-simile della scheda di sintesi;
Quanto costa?	Esente (rif.to Circolare ministeriale Prot. DAG 0111198.U del 29.07.2015 e nota integrativa prot. n. 120356.U del 21.06.2017)
Tempo necessario?	Giorni cinque, salvo imprevisti.

Nome Servizio	SERVIZIO VISIONE E/O COPIA FASCICOLI ARCHIVIATI
Area	Archivio
Ufficio	Archivio
Descrizione	La richiesta di prendere visione e di estrarre copia degli atti contenuti nel fascicolo definito con provvedimento di archiviazione o con sentenze.
Chi lo può richiedere?	La persona direttamente interessata o il suo difensore.
Dove si richiede?	Il rilascio di copia dei decreti di archiviazione e degli atti dei fascicoli archiviati è centralizzato presso l'ufficio Archivio della Procura sito al sesto piano stanza n. 613 della la Cittadella Giudiziaria – Torre “Nicola Giacumbi” viale dell'Unità d'Italia.
Responsabile del servizio	Coordinatore area dott.ssa Giuseppina Meriani
Quando?	Orario d'apertura: 09.00 - 12.30 dal lunedì al venerdì 14.00 - 15.00 lunedì – mercoledì – venerdì (previo appuntamento)
Cosa occorre (documentazione, modulistica, etc.)	Modulo per la richiesta compilato (Modello R1) reperibile sul sito internet della Procura (https://procura-salerno.giustizia.it), presso l'Ufficio Ricezione Atti - Documento d'identità del richiedente nel caso in cui la richiesta provenga dalla persona interessata - Nomina difensiva nel caso in cui la richiesta provenga dal difensore
Quanto costa?	Non vi sono spese per la consultazione del fascicolo. In caso di richiesta copie le spese delle marche da bollo per diritti sono calcolate in base al numero di copie estratte e alla tipologia (semplici o autentiche) secondo la tabella reperibile sul sito internet della Procura (https://procura-salerno.giustizia.it) o nell'apposita sezione del presente documento.

Nome Servizio	RILASCIO COPIE DI ATTI DI PROCEDIMENTO DEFINITO CON DECRETO DI ARCHIVIAZIONE O SENTENZA
Area	Archivio
Ufficio	Archivio
Descrizione	E' possibile ottenere dalla Procura copia degli atti relativi a un procedimento penale esaurito con decreto di archiviazione. La decisione sull'istanza spetta al giudice (art. 116 cpp)
Chi lo può richiedere?	La persona direttamente interessata o il suo difensore.
Dove si richiede?	Il rilascio di copia dei decreti di archiviazione e degli atti dei fascicoli archiviati è centralizzato presso l'ufficio Archivio della Procura sito al sesto piano stanza n. 613 della la Cittadella Giudiziaria – Torre “Nicola Giacumbi” viale dell'Unità d'Italia.
Responsabile del servizio	Coordinatore area dott.ssa Giuseppina Meriani
Quando?	Orario d'apertura: 09.00 – 12.30 dal lunedì al venerdì 14.00 - 15.00 lunedì – mercoledì – venerdì (previo appuntamento)
Cosa occorre (documentazione, modulistica, etc.)	Modulo per la richiesta compilato (Modello R2) scaricabile dal sito (https://procura-salerno.giustizia.it) o nell'apposita sezione del presente documento, può essere trasmessa telematicamente all'indirizzo: archivio.procura.salerno@giustizia.it - Documento d'identità del richiedente
Quanto costa?	Il costo dipende dal numero delle fotocopie richieste. I diritti saranno corrisposti in marche da bollo (cfr. D.L. n. 24/2010 sui diritti di cancelleria) ovvero telematicamente mediante PagoPA accedendo al Portale dei Servizi Telematici

AREA AMMINISTRATIVA

Nome Servizio	LIQUIDAZIONE TESTI
Area	Amministrativa
Ufficio	Spese di Giustizia
Descrizione	È la procedura necessaria per poter ottenere il rimborso delle spese di viaggio sostenute da un testimone convocato a rendere sommarie informazioni testimoniali al Pubblico Ministero nell'ambito di un procedimento penale. N.B. Le testimonianze rese presso il Tribunale in qualità di teste sono liquidate dal competente Ufficio del Tribunale, pertanto si sottolinea che non è possibile inoltrare richieste di liquidazione alla Procura per tali fattispecie.
Chi lo può richiedere?	La persona chiamata a rendere sommarie informazioni al PM.
Dove si richiede?	Ufficio Spese di Giustizia sito presso la Cittadella Giudiziaria, Torre "Nicola Giacumbi" viale Unità d'Italia, piano Terzo – Stanze 311-312
Responsabile del servizio	Coordinatore area dott. Riccardo CAPUANO Responsabile del servizio Funzionario Giudiziario dott.ssa Marilena ELISIO
Cosa occorre (documentazione, modulistica, etc.)	Istanza in carta semplice. - Atto di convocazione - Attestazione di presenza - Biglietti del treno (andata/ritorno) in originale. - Ai militari provvisti di biglietti, che non possono essere consegnati in quanto richiesti dall'amministrazione di appartenenza, si chiede di rilasciare la copia conforme dei biglietti stessi.
Quanto costa?	Esente da imposta di bollo e diritti.

Nome Servizio	LIQUIDAZIONE SPESE DI GIUSTIZIA
Area	Amministrativa
Ufficio	Spese di Giustizia
Descrizione	È la procedura necessaria per poter riscuotere gli onorari e le spese relativi all'attività svolta nell'ambito di un procedimento giudiziario.
Chi lo può richiedere?	Il consulente tecnico d'ufficio, l'interprete, il traduttore, il custode e chiunque abbia svolto un'attività professionale nell'ambito di un procedimento giudiziario.
Dove si richiede?	Ufficio Spese di Giustizia sito presso la Cittadella Giudiziaria, Torre "Nicola Giacumbi" viale Unità d'Italia, piano Terzo – Stanze 311-312
Responsabile del servizio	Coordinatore area dott. Riccardo CAPUANO Responsabile del servizio Funzionario Giudiziario dott.ssa Marilena ELISIO
Cosa occorre (documentazione, modulistica, etc.)	Modulo per la richiesta compilato (Modello L1) reperibile sul sito internet della Procura (https://procura-salerno.giustizia.it) o presso l'Ufficio Spese di Giustizia. Documenti comprovanti le eventuali spese sostenute dal richiedente.
Quanto costa?	Esente da imposta di bollo e diritti.

7.2 Diritti di copia

TABELLE DIRITTI COPIA aggiornate al 18 agosto 2021

Con aggiornamenti D.L. 193/2009 (in vigore dal 31/12/2009) convertito con modifiche in legge 22/02/2010 n. 24 (in vigore dal 27/02/2010) - e ex art. 16 comma 14 D.L. 179/2012 e con D.M. 10/03/2014 (in vigore dal 3/05/2014)
 Con aumento D.M. Giustizia 7/05/2015 in vigore dal 15/07/2015 aggiornata con nota ministeriale 21/10/2015 per allegato 8)
 Aggiornata con D.M. Giustizia 4/07/2018 in vigore dal 10/08/2018
Aggiornata con DM. Giustizia 9.07.2021 (GU 184 del 3.8.2021) In vigore dal 18.08.2021

TABELLA DIRITTI DI COPIA SEMPLICI (SENZA CERTIFICAZIONE DI CONFORMITA') SU SUPPORTO CARTACEO - in vigore dal 18 agosto 2018

Allegato n. 6 D.P.R. 115/2002 – Art. 267 T.U. come modificato dall' art. 4 comma 4 D.L. 29/12/09 n. 193		
Numero pagine	Copie non urgenti - euro	Copie urgenti - euro
1 – 4	1,47	4,41
5 – 10	2,96	8,88
11 – 20	5,88	17,64
21 – 50	11,79	35,37
51 – 100	23,58	70,74
Oltre 100	23,58 + 9,83 ogni ulteriori 100 pagine o frazioni di 100	70,74 + 29,49 ogni ulteriori 100 pagine o frazioni di 100

L'importo del diritto di copia, **umentato di dieci volte**, e' dovuto per gli atti comunicati o notificati in cancelleria nei casi in cui la comunicazione o la notificazione al destinatario non si e' resa possibile per causa a lui imputabile (art. 16 comma 14 D.L. 179/2012 – Legge 221/2012- art. 40 T.U. spese giustizia) dal 20/10/2012
 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 T.U. spese Giustizia)
 Il rilascio di copie con urgenza si intende entro due giorni.

TABELLA DIRITTI DI COPIA CON CERTIFICAZIONE DI CONFORMITA' SU SUPPORTO CARTACEO - in vigore dal 18 agosto 2018

Allegato n. 7 T.U. D.P.R. 115/2002 – Art. 268		
Numero pagine	Copie non urgenti - euro	Copie urgenti - euro
	Totale	Totale
1 – 4	11,80	35,40
5 – 10	13,78	41,34
11 – 20	15,71	47,13
21 – 50	19,66	58,98
51 – 100	29,48	88,44
Oltre 100	29,48 + 11,80 ogni ulteriori 100 pagine o frazioni di 100	88,44 + 35,40 ogni ulteriori 100 pagine o frazioni di 100
Certificazione di conformità	9,83	

TABELLA DIRITTI DI COPIA SU SUPPORTO ELETTRONICO - in vigore dal 18 agosto 2018

Si applicano questi importi nel caso in cui sia richiesto il rilascio di atti esistenti nell'archivio informatico dell'ufficio giudiziario e a condizione che per il file sia possibile calcolare il numero di pagine N.B. non si applica il diritto di urgenza di cui all'art. 270 T.U.		
Numero pagine	Copie semplici - euro	Copie autentiche - euro
1 – 4	0,98	7,86
5 – 10	1,97	9,18
11 – 20	3,92	10,47
21 – 50	7,86	13,10
51 – 100	15,72	19,65
Oltre 100	15,72 + 6,55 ogni ulteriori 100 pagine o frazioni di 100	19,65 + 7,86 per ogni ulteriori 100 pagine o frazioni di 100

TABELLA DIRITTI DI COPIA SENZA CERTIFICAZIONE DI CONFORMITA' SU SUPPORTO ELETTRONICO -
in vigore dal 18 agosto 2018

Allegato n. 8 D.P.R. 115/2002 – Art. 269	
Si applicano questi importi nei casi in cui i files di cui si chiede copia non siano quantificabili in un numero di pagine (es. file mp3 con registrazioni audio interrogatorio) N.B. non si applica il diritto di urgenza di cui all'art. 270 T.U.	
Tipo di supporto	Diritto di copia forfettizzato
Ogni cassetta fonografica di 60 minuti o di durata inferiore	3,92
Ogni cassetta fonografica di 90 minuti	5,89
Ogni cassetta fonografica di 120 minuti	6,55
Ogni cassetta fonografica di 180 minuti	7,86
Ogni cassetta fonografica di 240 minuti	9,84
Ogni dischetto informatico da 1,44 mb (floppy)	4,60
Ogni compact disk	327,56

NEWS Per i supporti diversi da floppy e CD, il Ministero – con nota del 21/10/2015 – ha chiarito che deve essere percepito "esclusivamente e per una volta sola" l'importo forfettario di euro **323,04**. Vedi [Nota](#)

TABELLA DIRITTI DI COPIA UFFICIO GIUDICE DI PACE - in vigore dal 18 agosto 2018

art 271 T.U. Per le copie da chiedere agli uffici del giudice di pace l'importo è ridotto alla metà				
Numero pagine	Copie semplici - <u>senza</u> certificazione di conformità		Copie <u>con</u> certificazione di conformità	
	Copie non urgenti	Copie urgenti	Copie non urgenti	Copie urgenti
1 – 4	0,74	2,22	5,91	17,73
5 – 10	1,48	4,44	6,90	20,70
11 – 20	2,94	8,82	7,86	23,58
21 – 50	5,90	17,70	9,84	29,52
51 – 100	11,79	35,37	14,75	44,25
Oltre 100	11,79 + 4,92 ogni ulteriori 100 pagine o frazioni di 100	35,37 + 14,76 ogni ulteriori 100 pagine o frazioni di 100	14,75 + 5,91 ogni ulteriori 100 pagine o frazioni di 100	44,25 + 17,73 ogni ulteriori 100 pagine o frazioni di 100

Nota bene : Si ricorda che, in fase di aggiornamento, alcuni importi recano tre decimali; in questi casi il risultato finale deve essere arrotondato a due decimali, tenendo presente il valore del terzo decimale: se il valore del terzo decimale è inferiore a 5, la somma deve essere arrotondata per difetto; se superiore a 5 deve essere arrotondata per eccesso. Le presenti tabelle recano tali arrotondamenti.

8. LA QUALITA'

8.1 La politica della qualità

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

I Attenzione alla qualità del processo di lavoro

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

II Attenzione ai portatori di interesse

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

III Valorizzazione delle procedure e loro standardizzazione

Le procedure sono un fondamentale fattore di auto-tutela e di "sicurezza" che assicurano modalità di comportamento uniformi contro il pericolo dei personalismi e degli errori con garanzia del risultato ricercato. Se correttamente seguite e mantenute in una logica di costante aggiornamento e miglioramento possono consentire alle strutture di conseguire con maggiore efficienza le loro finalità. Le procedure, da questo punto di vista, rappresentano uno strumento fondamentale di garanzia formale del corretto sviluppo dei procedimenti amministrativi connessi e un sistema strutturato ed orientato al conseguimento di risultati ragionevolmente predefiniti. Lavorare secondo le regole è la traduzione operativa del lavoro di squadra. Ciascuno gioca la parte prestabilita (il proprio contributo), avendo sempre presente il lavoro degli altri, così da conseguire la finalità comune.

IV Prevalenza dell'individuo

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

V Promozione del lavoro di squadra

Il lavoro in squadra è la puntuale prosecuzione della prevalenza dell'apporto individuale, che viene rafforzato dal contributo sinergico e congiunto di tutte le risorse umane coinvolte nei processi di servizio. Ciò implica un'intesa immediata e un gioco di squadra che va oltre il coordinamento

gerarchico in cui tutti i soggetti svolgono le azioni loro demandate in naturale sintonia, pur nel rispetto dei diversi ruoli e responsabilità assegnati a ciascuno. Fare prevalere la squadra significa lavorare in modo più efficiente ed efficace, significa avere consapevolezza del proprio lavoro e confidare in quello degli altri (superiori gerarchici e colleghi).

VI Cura della comunicazione

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

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

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

8.2 I sistemi di reclamo

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

Il reclamo potrà essere fatto in modo verbale oppure scritto utilizzando l’apposito questionario per la rilevazione del servizio offerto, disponibile nella sezione dedicata alla Procura del portale <https://procura-salerno.giustizia.it> ovvero presso l’Ufficio Ricezione Atti, consegnandolo poi a mano presso l’Ufficio Ricezione Atti, oppure trasmettendolo a mezzo PEC all’indirizzo: prot.procura.salerno@giustiziacert.it

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

PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE DI SALERNO

9. QUESTIONARIO PER LA RILEVAZIONE DELLA QUALITÀ DEL SERVIZIO OFFERTO

Gentile Utente,

la Procura 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, La preghiamo di voler esprimere un Suo giudizio barrando per ogni domanda la casella corrispondente, avendo come riferimento il solo personale operante nelle segreterie e negli uffici amministrativi.

L'attività del magistrato non costituisce oggetto della rilevazione.

Il questionario è anonimo, e i dati raccolti non saranno mai divulgati singolarmente, ma elaborati complessivamente al solo scopo di migliorare la qualità del servizio.

Potrà spedire il questionario compilato all'indirizzo PEC: prot.procura.salerno@giustiziacert.it o recapitarlo personalmente alla Procura.

La ringraziamo anticipatamente per il tempo che vorrà dedicarci.

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

2.1 Quante volte ha usufruito dei servizi di sportello offerti dalla Procura?

- Prima volta
- Meno di 3
- Tra 3 e 5
- Oltre 5

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

- Adeguata
- Parzialmente adeguata
- Non adeguata

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

.....
.....
.....

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

- Adeguata
- Parzialmente adeguata
- Non adeguata

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

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

No

Poco

Abbastanza

Molto

Chiare (ovvero comprensione)

Sono fornite informazioni di facile

Pertinenti (sono fornite informazioni idonee a rispondere al quesito da lei sottoposto)

Esauritive (sono fornite informazioni che le evitano di ritornare un'altra volta per lo stesso motivo nel medesimo ufficio)

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

Entro 5 minuti

Fino a 15 minuti

Fino a 30 minuti

Oltre 30 minuti

2.6 La modulistica è acquisibile agevolmente presso gli uffici?

No

Poco

Abbastanza

Molto

2.7 La modulistica risulta chiara e di facile compilazione?

No

Poco

Abbastanza

Molto

2.8 A quale ufficio si è rivolto per ottenere le informazioni necessarie?

.....
.....
.....

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

No Si

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)

2.10 Relativamente al servizio da lei richiesto, ha trovato il personale addetto allo sportello:

- No
- Poco
- Abbastanza
- Molto
- Competente rispetto l’argomento
- Cortese nel relazionarsi con il pubblico
- Disponibile all’ascolto ed alla risoluzione dei suoi problemi
- Disponibile a contattare altri uffici per chiedere informazioni
- Reperibile durante gli orari di apertura degli uffici

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

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

- Per nulla
- Poco
- Abbastanza
- Molto
- Proposte e/o suggerimenti

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

.....
.....
.....

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

10. GLOSSARIO

ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

È il diritto che ciascun cittadino ha di esaminare e richiedere copia dei documenti amministrativi di cui ha interesse, nei modi e nei limiti stabiliti dalla legge (articolo 22 della legge n. 241 del 1990). Questo diritto è riconosciuto per assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa ed è escluso solo per i documenti coperti da "segreto", che costituiscono un'eccezione alla regola generale.

APPELLO

È un mezzo di impugnazione per chiedere la riforma di un provvedimento del giudice di primo grado ritenuto, in tutto o in parte, ingiusto. Nello specifico impedisce che la sentenza passi in giudicato, e permette un riesame della controversia relativamente ai punti del provvedimento impugnati, sicché la nuova sentenza sostituisce quella impugnata. In materia penale, l'appello impedisce anche l'esecuzione della sentenza impugnata; in materia civile invece la sentenza di primo grado è sempre immediatamente esecutiva, ma la sospensione dell'esecuzione può essere concessa dal giudice dell'appello.

CERTIFICATO

È un atto attraverso il quale la pubblica amministrazione documenta fatti o attesta diritti. Nei casi previsti dalla legge, è rilasciato anche da privati investiti di pubbliche funzioni (notai, avvocati, medici ecc.). Il certificato fa piena prova di quanto in esso affermato, fino a querela di falso.

CONSIGLIO DI STATO

È un organo che ha funzioni consultive e funzioni giurisdizionali in ambito amministrativo. In qualità di organo consultivo (tre sezioni) il Consiglio si esprime in merito a tutte le materie riguardanti la Pubblica Amministrazione e si esprime attraverso il pronunciamento di "pareri" che possono essere "facoltativi" o "obbligatori". In qualità di organo giurisdizionale (tre sezioni) è competente a decidere nel giudizio di secondo grado in merito ai provvedimenti emessi dai Tribunali Amministrativi Regionali.

CONSIGLIO SUPERIORE DELLA MAGISTRATURA (CSM)

È l'organo previsto dalla Costituzione per l'autogoverno della Magistratura. Adotta i provvedimenti riguardanti assunzioni, assegnazioni, trasferimenti e promozioni dei Magistrati, nonché i provvedimenti disciplinari. È composto dal Presidente della Repubblica (che lo presiede), dal primo Presidente della Corte di Cassazione e dal Procuratore Generale presso di essa (che ne sono membri di diritto) e da ventiquattro membri elettivi che durano in carica quattro anni: due terzi sono Magistrati ordinari (eletti dalla Magistratura), un terzo sono professori ordinari di università in materie giuridiche e avvocati con quindici anni di esercizio (cosiddetti "membri laici" eletti dal Parlamento in seduta comune).

CORTE COSTITUZIONALE

È un organo previsto dalla nostra Costituzione per: giudicare sulla costituzionalità delle leggi, cioè per verificare se queste sono conformi a quanto stabilito dalla stessa Costituzione; giudicare sui conflitti di competenza tra i poteri dello Stato (legislativo, amministrativo, giurisdizionale), su quelli tra Stato e Regioni o tra le Regioni; giudicare sull'ammissibilità dei referendum abrogativi; giudicare penalmente, nei casi previsti dalla legge, il Presidente della Repubblica. È formata da 15 giudici che restano in carica 9 anni: 5 sono nominati dal Presidente della Repubblica, 5 dal Parlamento in seduta comune, 5 dai Magistrati ordinari e amministrativi di grado più elevato. Ogni tre anni i giudici della Corte Costituzionale eleggono tra loro un Presidente. Per giudicare penalmente il Presidente della Repubblica (cosa mai avvenuta sinora) ai 15 giudici se ne aggiungono altri 16 che vengono estratti a sorte da una lista di cittadini (eleggibili al Senato) compilata dal Parlamento ogni 9 anni.

CORTE D'APPELLO

È un organo della giurisdizione ordinaria, civile e penale composto da tre giudici. È competente a giudicare in secondo grado di giudizio, detto appunto grado di appello, sulle sentenze pronunciate in primo grado dal Tribunale. Ha giurisdizione all'interno della propria circoscrizione territoriale, circoscrizione che prende il nome di distretto e che generalmente corrisponde al territorio di una Regione e ha sede nel suo capoluogo.

CORTE DEI CONTI

È un organo previsto dalla Costituzione (articoli 100 e 103) e svolge funzioni di controllo di legittimità sugli atti del Governo e della pubblica amministrazione; sulla gestione del bilancio dello Stato, delle amministrazioni pubbliche e degli enti sovvenzionati dallo Stato. Svolge anche funzioni giurisdizionali in materia di contabilità pubblica e di pensioni dei funzionari dello Stato. Si articola in sezioni "di controllo" e sezioni "giurisdizionali", per le questioni di maggior rilievo opera a sezioni unite. La Corte dei Conti ha anche funzioni consultive (attraverso la predisposizione di pareri) e referenti (in quanto è chiamata a riferire direttamente alle Camere sul risultato delle verifiche).

CORTE DI ASSISE

È un organo della giurisdizione ordinaria penale competente a giudicare in primo grado solo per alcuni gravi reati. È composta da un Presidente (Magistrato di Corte D'Appello), da un "giudice a latere" (Magistrato di Tribunale) e da sei giudici popolari. Nello svolgimento della loro funzione i giudici popolari sono equiparati ai Magistrati di Tribunale e partecipano alla formazione della sentenza con parità di voto.

CORTE DI ASSISE DI APPELLO

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

CORTE DI CASSAZIONE

È l'organo supremo della giurisdizione e ha il compito di assicurare l'esatta osservanza e l'uniforme interpretazione della legge. Inoltre regola i conflitti di competenza, di giurisdizione e attribuzione all'interno della Magistratura. In materia civile e penale, è competente a riesaminare le sentenze o i provvedimenti pronunciati nei precedenti gradi di giudizio solo per motivi di diritto (giudizio di legittimità) cioè per verificare se il giudice di merito, nel pronunciarsi, abbia correttamente interpretato e applicato la legge. È suddivisa in sezioni cosiddette "semplici" (sei penali, tre civili, una per le controversie di lavoro) e nei casi di particolare rilievo giudica a sezioni unite. Ha sede a Roma, e ha giurisdizione su tutto il territorio della Repubblica.

CUSTODIA CAUTELARE

La custodia cautelare in carcere o in un luogo di cura è una limitazione della libertà personale dell'imputato che si applica prima della sentenza irrevocabile di condanna per esigenze cautelari processuali (e cioè se vi è pericolo di fuga o di inquinamento delle prove) o se vi sono esigenze di tutela della collettività (ossia se vi è il pericolo di nuovi reati) nell'ipotesi in cui si procede per reati gravi e sussistono gravi indizi colpevolezza nei confronti dell'indagato o dell'imputato.

DECRETO EMESSO DAL GIUDICE

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

DIFESA D'UFFICIO

È la difesa garantita a ciascun imputato che non abbia provveduto a nominare un proprio difensore di fiducia o ne sia rimasto privo. È prevista dalla legge al fine di garantire il diritto di difesa in ogni processo, diritto inviolabile dell'uomo riconosciuto dalla Costituzione. Il difensore d'ufficio è nominato dal giudice o dal Pubblico Ministero sulla base di un elenco di difensori predisposto dal Consiglio dell'ordine forense, d'intesa con il Presidente del Tribunale. Il difensore d'ufficio ha l'obbligo di prestare il suo patrocinio e può essere sostituito solo per giustificato motivo. Le spese della difesa di ufficio sono a carico dell'imputato ma, se questi ha diritto al gratuito patrocinio, sono a carico dello Stato.

DIRITTO ALLA PRIVACY

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

FUNZIONE GIUDICANTE/FUNZIONE REQUIRENTE

La funzione giudicante è la funzione svolta dagli organi giudiziari (i giudici) a cui è attribuito il compito di decidere le controversie o di pronunciarsi sugli affari di loro competenza. La funzione requirente è invece esercitata dai Magistrati che svolgono attività di "Pubblico Ministero" e hanno il compito di svolgere le indagini utilizzando la polizia giudiziaria e di esprimere richieste o pareri agli organi giudicanti.

GIUDICE DI PACE

Il Giudice di Pace inizia la sua attività a partire dal 1° maggio 1995 in sostituzione del Giudice Conciliatore il cui ufficio è abolito. Rispetto al Giudice Conciliatore ha una competenza in materia civile molto più ampia oltre ad una competenza in materia penale per fatti lievi e che non richiedono accertamenti complessi. Il Giudice di Pace ha iniziato a svolgere le funzioni di giudice penale a partire dal 1° gennaio 2002. Il Giudice di Pace è un Magistrato onorario al quale temporaneamente sono assegnate funzioni giurisdizionali. Dura in carica quattro anni e alla scadenza può essere confermato una sola volta. Al compimento del 75° anno d'età cessa dalle funzioni. E' tenuto ad osservare i doveri previsti per i Magistrati ed è soggetto a responsabilità disciplinare. Il Giudice di Pace è un Magistrato onorario e non di carriera e non ha un rapporto di impiego con lo Stato. Egli percepisce un'indennità cumulabile con i trattamenti pensionistici e di quiescenza.

GIUDICE UNICO

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

GIUDICI POPOLARI

I giudici popolari sono cittadini chiamati a comporre la Corte di Assise o la Corte di Assise di Appello insieme ai giudici togati. I loro nominativi sono estratti a sorte da apposite liste comunali. La nomina a giudice popolare è subordinata ad alcuni requisiti necessari: la cittadinanza italiana, l'età compresa tra i 30 e i 65 anni, il godimento dei diritti civili e politici, la buona condotta morale, la licenza di Scuola Media Inferiore (per la Corte di Assise), licenza di Scuola Media Superiore (per la Corte di Assise di Appello). Sono esclusi Magistrati e funzionari in servizio all'ordine giudiziario, gli appartenenti alle Forze Armate e alla Polizia, membri di culto e religiosi di ogni ordine e congregazione.

GIUDIZIO ABBREVIATO

Il giudizio abbreviato è uno dei riti alternativi introdotti dal nuovo codice di procedura penale. È caratterizzato dal fatto che con esso si evita il Dibattimento e la decisione viene presa dal giudice allo stato degli atti delle indagini preliminari svolte dal Pubblico Ministero, che assumono valore di prova. Con esso l'imputato rinuncia al Dibattimento e alle sue garanzie, accettando di essere giudicato in base agli atti raccolti nelle indagini preliminari e contenuti nel fascicolo del Pubblico Ministero. In cambio, in caso di condanna, la pena è ridotta di un terzo.

GIURISDIZIONE

È una delle funzioni fondamentali dello Stato, esercitata dai Magistrati che costituiscono l'ordine giudiziario. È diretta all'applicazione delle norme giuridiche ai singoli casi concreti. La giurisdizione si distingue in ordinaria e speciale. La giurisdizione ordinaria è esercitata da Magistrati ordinari e riguarda le materie che la legge non riserva ai giudici speciali. Sono organi della giurisdizione ordinaria, ad esempio, la Procura e la Corte di Cassazione. La giurisdizione speciale, invece, riguarda materie che la legge riserva a una Magistratura speciale. Sono organi della giurisdizione speciale, ad esempio, i Tribunali Amministrativi Regionali e il Consiglio di Stato. A seconda degli ambiti e delle competenze la giurisdizione si differenzia in costituzionale, civile, penale, amministrativa, contabile, tributaria e militare. Lo strumento principale dell'attività giurisdizionale è il processo, che attraverso il contraddittorio delle parti mira alla pronuncia di un provvedimento, ad esempio una sentenza, con cui la legge viene interpretata e applicata al caso concreto.

GRADO DI GIUDIZIO

Indica la fase in cui si trova un giudizio: l'ordinamento italiano accoglie il principio del "doppio grado di giudizio" secondo il quale è ammesso un riesame della decisione emessa in primo grado. Il giudizio di primo grado è quello in cui il giudice esamina e giudica una causa nel merito per la prima volta, mentre il secondo grado (o in grado d'appello) quello in cui il giudice riesamina e si pronuncia sulla stessa causa per la seconda volta. È inoltre ammesso un giudizio di legittimità, ossia di controllo sulla legalità dei precedenti gradi di giudizio, che si svolge avanti alla Corte di Cassazione.

GRATUITO PATROCINIO

Oggi definito come "Patrocinio a spese dello Stato". Si tratta di un beneficio previsto dalla Costituzione relativo al riconoscimento dell'assistenza legale gratuita, per promuovere un giudizio o per difendersi davanti al giudice, alle persone che non sono in grado di sostenerne le spese. È previsto per le cause civili, penali, amministrative, per il processo d'impugnazione del decreto di espulsione di stranieri e per i ricorsi al garante per la protezione dei dati personali. Il gratuito patrocinio per i procedimenti giudiziari trova la sua disciplina nel decreto del Presidente della Repubblica del 30/5/2002 n. 115, recante il TU in materia di spese dello Stato.

IMPUGNAZIONE

È un rimedio giuridico creato per rimuovere uno svantaggio derivante da un provvedimento del giudice che si ritiene, in tutto o in parte, viziato. Attraverso l'impugnazione è possibile chiedere un controllo del provvedimento impugnato da parte di un giudice diverso da quello che lo ha emesso e ottenere così una nuova pronuncia.

IMPUTATO

Una persona indagata acquista la qualità di imputato quando viene fatta nei suoi confronti la richiesta di rinvio a giudizio, di giudizio immediato, di decreto penale di condanna, di applicazione della pena, ovvero di decreto di citazione diretta a giudizio o di giudizio direttissimo. L'attribuzione di un reato (imputazione) avviene da parte del Pubblico Ministero a conclusione delle indagini preliminari; fino a quel momento il soggetto potenziale autore dell'illecito non può essere considerato imputato, ma persona sottoposta alle indagini (indagato).

INDAGATO

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

MAGISTRATO TOGATO E ONORARIO

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

NOTIFICAZIONE

È l'attività con la quale l'ufficiale giudiziario o altra persona specificamente indicata dalla legge (messo comunale, polizia giudiziaria, avvocato) porta formalmente un atto a conoscenza del destinatario, attraverso la consegna di una copia conforme all'originale dell'atto.

ORDINANZA EMESSA DAL GIUDICE

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

PATTEGGIAMENTO

Si tratta di un procedimento penale speciale nel quale l'imputato e il Pubblico Ministero chiedono al giudice l'applicazione di una pena ridotta fino a un terzo rispetto a quella prevista per il reato commesso. Il patteggiamento è ammesso solo per i reati minori. Presupposto del patteggiamento è l'implicita ammissione di colpevolezza da parte dell'imputato e l'accordo tra imputato e Pubblico Ministero sulla scelta di questo rito speciale. Il giudice può accogliere la richiesta dell'imputato in ordine alla pena anche quando il Pubblico Ministero non è d'accordo. Se la sentenza è pronunciata sull'accordo tra imputato e Pubblico Ministero, l'appello non è ammesso.

PERSONA FISICA

La persona fisica per l'ordinamento giuridico è qualsiasi essere umano. La persona fisica è un soggetto di diritto: è dotato di capacità giuridica, è titolare di diritti e doveri.

PERSONA GIURIDICA

Le persone giuridiche sono organizzazioni collettive, considerate come soggetti distinti dalle persone fisiche che le compongono ed esse stesse soggetti di diritto, dotate di capacità giuridica e titolari di diritti e doveri. Sono persone giuridiche le associazioni riconosciute, le fondazioni, i comitati riconosciuti, le società di capitali e gli enti pubblici.

POLIZIA GIUDIZIARIA

La Polizia giudiziaria, costituita da una Sezione alla dipendenza permanente, diretta e funzionale, del Procuratore della Repubblica, svolge per il Pubblico Ministero e i Sostituti Procuratori della Repubblica le attività investigative che vengono loro delegate.

PROCESSO PER DIRETTISSIMA (giudizio direttissimo)

È un procedimento penale speciale caratterizzato da un iter molto veloce, a cui si può ricorrere in caso di arresto in flagranza di reato, o di confessione dell'imputato. Sono ipotesi in cui, data l'evidenza delle prove, viene meno la necessità di procedere a particolari indagini, per cui il processo si svolge direttamente saltando le fasi dell'udienza preliminare e, nella maggior parte dei casi, delle indagini preliminari.

PROCESSO

È l'insieme delle attività previste e disciplinate da norme giuridiche (così dette "norme processuali") attraverso le quali viene esercitata la giurisdizione: si svolge davanti ad un giudice, con la partecipazione dei soggetti interessati (le parti del giudizio) e mira a una pronuncia finale (il provvedimento giurisdizionale, ad esempio una sentenza) che impone l'applicazione della legge al caso concreto.

PROCURA DELLA REPUBBLICA

È l'Ufficio dell'ordinamento giudiziario cui sono addetti i Magistrati che svolgono le funzioni di Pubblico Ministero (P.M.). L'Ufficio del P.M. è istituito presso la Corte di Cassazione, le Corti di Appello, i Tribunali ordinari e i Tribunali per i minorenni. Essi formano, nel loro complesso, la Magistratura cd. requirente. La funzione principale del Pubblico Ministero è l'esercizio dell'azione penale: con l'avvio dell'azione penale il Pubblico Ministero avvia il processo penale. Il Pubblico Ministero vigila anche sull'osservanza delle leggi, sulla tutela dei diritti dello Stato, delle persone giuridiche e degli incapaci, richiedendo nei casi d'urgenza i provvedimenti che ritiene necessari.

SENTENZA

È il provvedimento giurisdizionale contenente una decisione, emanato dal giudice nel processo sia civile che penale. Generalmente è l'atto conclusivo o finale del giudizio. La sua forma è stabilita dalla legge, è pronunciata "in nome del popolo italiano" con l'intestazione "Repubblica italiana". Contiene il dispositivo (l'enunciazione della decisione del giudice in forma sintetica) e la motivazione (l'insieme delle ragioni che giustificano la decisione del giudice).

TRIBUNALE AMMINISTRATIVO REGIONALE

È un organo della giurisdizione amministrativa, competente a giudicare in primo grado sui provvedimenti amministrativi impugnati per motivi di legittimità (cioè di conformità alla legge) e lesivi di un interesse legittimo (cioè di un interesse del singolo corrispondente ad un interesse pubblico generale); in alcuni ambiti ha giurisdizione di merito o esclusiva. Il TAR ha giurisdizione all'interno della propria circoscrizione, che coincide con il territorio della Regione, e ha sede nel suo capoluogo. È suddiviso in sezioni e le sue decisioni sono assunte da un collegio di tre giudici. Contro le decisioni del TAR è ammesso ricorso, in secondo grado, davanti al Consiglio di Stato.

TRIBUNALE DI SORVEGLIANZA

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).

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, del giudice di pace, nonché nelle cause civili in cui la legge ne impone la presenza 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).

10.1 Acronimi

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

11. MODULISTICA

- C1 Certificato dei carichi pendenti (art. 27 T.U.)
- C1 Richiesta del certificato del casellario (art. 24 T.U.)
- C1 Richiesta del certificato del casellario europeo (art.25-ter co, 1 e 2 T.U.)
- C1 Visura (art. 33 T.U.)
- C1 Richiesta del certificato per uso elettorale (art. 29 T.U.)
- C1 Richiesta del certificato richiesto dal difensore (art. 22 T.U.)
- C2 Richiesta del certificato del casellario da parte del datore di lavoro (art. 25 bis T.U.)
- D1 Conferimento delega
- D2 Dichiarazione del delegato
- D3 Conferimento Procura Speciale
- L1 Richiesta di liquidazione compensi
- R1 Richiesta copie atti
- R2 Richiesta di copie atti procedimento definito con decreto di archiviazione o sentenza
- R3 Richiesta rilascio certificato di chiusa inchiesta
- T1 Comunicazione ex art 335



PROCURA DELLA REPUBBLICA
presso il Tribunale di Salerno

Richiesta del Certificato del Casellario Giudiziale, del Casellario Giudiziale Europeo, dei Carichi Pendenti e della Visura

Il/la Sottoscritto/a (si prega di scrivere in stampatello):

COGNOME

NOME

DATA DI NASCITA

LUOGO DI NASCITA

INDICARE LO STATO
SE NATO ALL'ESTERO

RESIDENZA
(Via/Piazza, n° civico, Città, CAP)

CODICE FISCALE

TELEFONO

SESSO

M

F

CHIEDE

il rilascio del seguente certificato/informazione/visura ai sensi del D.P.R. 14/11/2022, n. 313 (T.U.):

CASELLARIO GIUDIZIALE

- CERTIFICATO (art. 24 T.U.)
 CERTIFICATO PER USO ELETTORALE (art. 29 T.U.)
 CERTIFICATO RICHIESTO DAL DIFENSORE (Art. 22 T.U.)
 VISURA (art. 33 T.U.)

CASELLARIO GIUDIZIALE EUROPEO

- CERTIFICATO - PER IL CITTADINO ITALIANO (art. 25-ter, co 1, T. U.)
 INFORMAZIONE SULLE CONDANNE - PER IL CITTADINO EUROPEO (art. 25-ter, co 2, T. U.)
 INFORMAZIONE SULLE CONDANNE - PER IL CITTADINO EXTRA EUROPEO (Rispetto ai Paesi europei in cui ha soggiornato)

CASELLARIO DEI CARICHI PENDENTI

- CERTIFICATO (art. 27 T. U.)

il rilascio di N. _____

Se si richiede l'Apostille o Legalizzazione indicare lo stato estero _____

TIPOLOGIA COPIE RICHIESTE

- URGENTE (€ 23,84 di cui € 16,00 per bollo e € 7,84 per diritti) NON URGENTE (€ 19,92 di cui € 16,00 per bollo e € 3,92 per diritti)
 ESENTE DA BOLLO PER (indicare la motivazione): _____
 ESENTE DA BOLLO E DIRITTI PER (indicare la motivazione): _____

DOCUMENTI ALLEGATI

Per utenti di nazionalità italiana:

Fotocopia documento di riconoscimento del richiedente

OPPURE

Estremi del documento esibito:

Tipo _____ n.ro _____

Rilasciato da _____ il _____

Per utenti stranieri:

Carta d'Identità o Passaporto (in caso di primo ingresso) e Permesso di Soggiorno;

Nel caso la richiesta sia presentata tramite delegato:

a. Conferimento della delega e dichiarazione del delegato di cui all'allegato D1 e D2;

b. Documento di riconoscimento del delegato;

c. Fotocopia fronte/retro di un documento di riconoscimento del delegante.

Se la richiesta è presentata dal difensore allegare l'autorizzazione del giudice procedente

2) Il rilascio è gratuito quando il certificato è richiesto:

per essere esibito nelle procedure di **adozione, affidamento di minori e affiliazione** (art. 82 L.184/83);

per essere esibito nelle **controversie di lavoro, previdenza ed assistenza obbligatoria** (art. 10 L. 533/73);

per essere unito alla **domanda di riparazione dell'errore giudiziario** (art. 176 disp. att. c.p.p.);

per essere esibito in un procedimento nel quale la **persona è ammessa a beneficiare del gratuito patrocinio** (art. 18 D.P.R. 115/2002).

*Sono invece esenti da bollo, ma non da diritti, tutti certificati ad uso: **beneficenza, borsa di studio, emigrazione per lavoro, sussidi, assegni familiari, mutuo fondiario agrario agevolato, partecipazioni a concorso presso la P.A., associati ONLUS, elettorali, candidati a consultazioni elettorali, iscrizione liste di collocamento.***

I dati personali da Voi forniti in relazione all'uso della presente richiesta sono trattati in conformità al D. Lgs. n. 196/2003 recante il "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Salerno, _____ **FIRMA DEL RICHIEDENTE** _____

Si attesta l'avvenuto pagamento (artt. 273 e 285 T.U. 30/05/2002 n. 115) del

MARCA DA BOLLO PER CERTIFICATO NON URGENTE (€ 19,92)

MARCA DA BOLLO PER CERTIFICATO URGENTE (€ 23,84)

Salerno, _____ **FIRMA DELL'OPERATORE** _____

CERTIFICATO RITIRATO IN DATA _____

FIRMA _____

**C2**

PROCURA DELLA REPUBBLICA
presso il Tribunale di Salerno

**Richiesta del Certificato del Casellario Giudiziale da parte del datore di lavoro
(Art. 25 bis DPR 313/2002)**

Il/la Sottoscritto/a (si prega di scrivere in stampatello):

COGNOME

NOME

DATA DI NASCITA

LUOGO DI NASCITA

INDICARE LO STATO
SE NATO ALL'ESTERO

CODICE FISCALE

RESIDENZA
(Via/Piazza, n° civico, Città, CAP)

TELEFONO

EMAIL

SESSO M F

In qualità di titolare/legale rappresentante della seguente:

Impresa Società Associazione Organizzazione

DENOMINAZIONE

CHIEDE

il rilascio di N. _____ certificato/i penale del casellario giudiziale di cui all'articolo 25 bis del D.P.R. 14/11/2002, N. 313, dovendo impiegare al lavoro per lo svolgimento di attività professionali o attività volontarie organizzate che comportano contatti diretti e regolari con minori, nell'ambito della impresa/società o associazione/organizzazione la seguente persona:

COGNOME

NOME

DATA DI NASCITA

LUOGO DI NASCITA

INDICARE LO STATO
SE NATO ALL'ESTERO

CODICE FISCALE

SESSO M F

TIPOLOGIA COPIE RICHIESTE

- URGENTE (€ 23,84 di cui € 16,00 per bollo e € 7,84 per diritti) NON URGENTE (€ 19,92 di cui € 16,00 per bollo e € 3,92 per diritti)
- ESENTE DA BOLLO PER (indicare la motivazione): _____
- ESENTE DA BOLLO E DIRITTI PER (indicare la motivazione): _____

DOCUMENTI ALLEGATI

Modello per l'acquisizione del consenso dell'interessato

Per utenti di nazionalità italiana:

*Fotocopia documento di riconoscimento del richiedente
OPPURE*

Estremi del documento esibito:

Tipo _____ *n.ro* _____

Rilasciato da _____ *il* _____

Per utenti stranieri:

Carta d'Identità o Passaporto (in caso di primo ingresso) e Permesso di Soggiorno;

Nel caso la richiesta sia presentata tramite delegato:

a. Conferimento della delega e dichiarazione del delegato di cui all'allegato D1 e D2;

b. Documento di riconoscimento del delegato;

c. Fotocopia fronte/retro di un documento di riconoscimento del delegante.

I dati personali da Voi forniti in relazione all'uso della presente richiesta sono trattati in conformità al D.Lgs.n . 196/2003 recante il "Codice in materia di protezione dei dati personali"

Salerno, _____

FIRMA _____

Si attesta l'avvenuto pagamento (artt. 273 e 285 T.U. 30/05/2002 n. 115) del

MARCA DA BOLLO PER CERTIFICATO NON URGENTE (€ 19,92)

MARCA DA BOLLO PER CERTIFICATO URGENTE (€ 23,84)

Salerno, _____

FIRMA DELL'OPERATORE _____

CERTIFICATO RITIRATO IN DATA _____

FIRMA _____

MODELLO PER L'ACQUISIZIONE DEL CONSENSO DELL'INTERESSATO ALLA RICHIESTA DA PARTE DEL DATORE DI LAVORO DEL CERTIFICATO DI CUI ALL'ARTICOLO 25 BIS DEL DPR 313/2002

COGNOME	<input type="text"/>
NOME	<input type="text"/>
DATA DI NASCITA	<input type="text"/>
LUOGO DI NASCITA	<input type="text"/>
INDICARE LO STATO SE NATO ALL'ESTERO	<input type="text"/>
CODICE FISCALE	<input type="text"/>
SESSO	<input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F

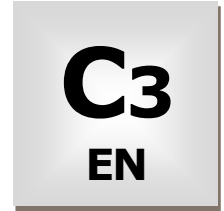
PRESTA IL PROPRIO CONSENSO ALLA RICHIESTA DEL CERTIFICATO DI CUI ALL'ART. 25 DEL DPR 313/2002 E AL TRATTAMENTO DEI DATI GIUDIZIARI DA PARTE DEL DATORE DI LAVORO

(indicare denominazione impresa/società/associazione/organizzazione)

allego fotocopia documento di riconoscimento del richiedente

Salerno, _____

FIRMA _____



PROCURA DELLA REPUBBLICA
presso il Tribunale di Salerno

Request of the Certificate of Incorporation of the Judicial inscriptions by the interested party
Richiesta del Certificato e della Visura delle iscrizioni del Casellario Giudiziale da parte dell'interessato
(art. 26 decreto 25/01/2007)

I, the undersigned (Il/la Sottoscritto/a):

LAST NAME (COGNOME)	
NAME (NOME)	
DATE OF BIRTH (DATA DI NASCITA)	
PLACE OF BIRTH (LUOGO DI NASCITA)	
IF BORN ABROAD ALSO INDICATE THE COUNTRY (INDICARE LO STATO, SE NATO ALL'ESTERO)	
RESIDENCE ADDRESS (RESIDENZA)	
TELEPHONE NUMBER (TELEFONO)	
EMAIL	

GENDER (SESSO): Male (Maschio) Female (Femmina)

REQUIRES/CHIEDE

The aforementioned Certificate for the following use _____

(Il rilascio del Certificato/i del casellario per uso)

If you require the transnational legalization of the certificate, please specify the foreign country below

(Se si richiede l'Apostille o Legalizzazione indicare lo stato estero)

Judicial Act Atto giudiziario	Number of copies n° copie richieste
<input type="checkbox"/> General (Generale) (art. 24 T.U.)	
<input type="checkbox"/> Criminal (Penale) (art. 25 T.U.)	
<input type="checkbox"/> Civil (Civile) (art. 26 T.U.)	
<input type="checkbox"/> Consultation (art. 33 T.U.) exempt from any taxation (Visura esente da bollo)	
<input type="checkbox"/> Requested by the lawyer (art. 22 T.U.) (Richiesto dal difensore)	

TYPOLOGY OF COPIES REQUIRED (TIPOLOGIA COPIE RICHIESTE)

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> URGENT (€16,00 + €7,84)
(URGENTE) | <input type="checkbox"/> NOT URGENT (€16,00 + €3,92)
(NON URGENTE) |
| <input type="checkbox"/> PARTIAL TAXATION (please indicate the reason): _____
(ESENTE DA BOLLO PER (indicare la motivazione)) | |
| <input type="checkbox"/> FREE OF ANY TAXATION (please indicate the reason): _____
(ESENTE DA BOLLO E DIRITTI PER (indicare la motivazione)) | |

NOT URGENT: available within five days	(SENZA URGENZA: ritiro entro cinque giorni)
URGENT: available within three days	(CON URGENZA: ritiro entro tre giorni)

Salerno, _____

SIGNATURE (FIRMA) _____

DOCUMENTS TO BE ATTACHED (DOCUMENTI DA ALLEGARE)

- 1) For Italian users: National ID of the applicant;
(Per utenti di nazionalità italiana: documento di riconoscimento del richiedente);
- 2) **For foreign users:** National ID or passport (in case of first entry) and Permit of Residence;
(Per utenti stranieri: Carta d'Identità o Passaporto (in caso di primo ingresso) e Permesso di Soggiorno);
- 3) **For request made through a delegate:** (Nel caso la richiesta sia presentata tramite delegato)
 - a. **Completed form D1 – D2;** (Conferimento della delega di cui all'allegato D1 e dichiarazione Delegato D2)
 - b. **National ID of the delegate;** (Documento di riconoscimento del delegato)
 - c. **Copy of the personal ID of the delegating person;** (Fotocopia fronte/retro di un documento di riconoscimento del delegante)
- 4) **For request of the layer: personal authorization issued by the proceeding judge;**
(Nel caso di richiesta da parte del difensore: autorizzazione del Giudice procedente.)

The certificate is free of charge when: (Il rilascio è gratuito quando il certificato è richiesto)

- It will be used within the procedures for adoption, child custody and affiliation (art. 82 L.184/83);
(per essere esibito nelle procedure di adozione, affidamento di minori e affiliazione)*
- It will be used within disputes concerning labor issues, assistance and social security (art. 10 L. 533/73);
(per essere esibito nelle controversie di lavoro, previdenza ed assistenza obbligatoria)*
- It will be used within the application for a judicial error (art. 176 disp. att. c.p.p.);
(per essere unito alla domanda di riparazione dell'errore giudiziario)*
- It will be used within a dispute where the user is eligible for free legal aid (art. 18 D.P.R. 115/2002).
(per essere esibito in un procedimento nel quale la persona è ammessa a beneficiare del gratuito patrocinio)*

Partial taxation is also allowed for all certificates used for the following reasons: charity, scholarships, migration, family allowances, grants for agricultural land loans, participation in public competitions, NGOs, elections, registration to unemployment services.

(Sono invece esenti da bollo, ma non da diritti, tutti certificati ad uso: beneficenza, borsa di studio, emigrazione per lavoro, sussidi, assegni familiari, mutuo fondiario agrario agevolato, partecipazioni a concorso presso la P.A., associati ONLUS, elettorali, candidati a consultazioni elettorali, iscrizione liste di collocamento.)

The personal information supplied in this document, will be processed in accordance with D. Lgs. n. 196/2003 "Personal data protection code".

(I dati personali da Voi forniti in relazione all'uso della presente richiesta sono trattati in conformità al D. Lgs. n. 196/2003 recante il "Codice in materia di protezione dei dati personali".)

**D1**

PROCURA DELLA REPUBBLICA
presso il Tribunale di Salerno

Conferimento delega

Il/la Sottoscritto/a: (compilare in stampatello)

COGNOME	
NOME	
DATA DI NASCITA	
LUOGO DI NASCITA	
INDICARE LO STATO SE NATO ALL'ESTERO	
RESIDENZA (Via/Piazza, n° civico, Città, CAP)	
CODICE FISCALE	

delega:

COGNOME	
NOME	
DATA DI NASCITA	
LUOGO DI NASCITA	
INDICARE LO STATO SE NATO ALL'ESTERO	
RESIDENZA (Via/Piazza, n° civico, Città, CAP)	
CODICE FISCALE	
TELEFONO	

Estremi del documento di riconoscimento del delegato:

Tipo _____ n.ro _____

Rilasciato da _____ il _____

a:

- Richiedere il proprio certificato PENALE/CIVILE/GENERALE del Casellario Giudiziale**
- Ritirare il proprio certificato PENALE/CIVILE/GENERALE del Casellario Giudiziale anche se l'atto risulta positivo**
- Presentare la richiesta**
- Ritirare l'atto**

Allega la fotocopia del proprio documento di riconoscimento.

Salerno, _____

FIRMA intestatario del certificato (delegante) _____

Leggibile e per esteso

**D2**

PROCURA DELLA REPUBBLICA
presso il Tribunale di Salerno

Dichiarazione del delegato

Il/la Sottoscritto/a:

COGNOME	<input type="text"/>
NOME	<input type="text"/>
DATA DI NASCITA	<input type="text"/>
LUOGO DI NASCITA	<input type="text"/>
INDICARE LO STATO SE NATO ALL'ESTERO	<input type="text"/>
RESIDENZA (Via/Piazza, n° civico, Città, CAP)	<input type="text"/>
CODICE FISCALE	<input type="text"/>
TELEFONO	<input type="text"/>

Identificato con il seguente documento di identità personale:

Tipo _____ n.ro _____

Rilasciato da _____ il _____

DICHIARA

di:

- Richiedere il proprio certificato PENALE/CIVILE/GENERALE del Casellario Giudiziale**
- Ritirare il proprio certificato PENALE/CIVILE/GENERALE del Casellario Giudiziale anche se l'atto risulta positivo**
- Presentare la richiesta**
- Ritirare l'atto giudiziario**

in nome e per conto dell'interessato/ _____
come da delega.

Inoltre dichiara di essere consapevole della responsabilità penale di cui all'art. 197 c.p. nel caso di dichiarazioni fraudolente e di uso indebito del certificato rilasciato da codesta Procura della Repubblica

Salerno, _____

FIRMA (delegato/a) _____

Leggibile e per esteso

**D3**

PROCURA DELLA REPUBBLICA
presso il Tribunale di Salerno

Conferimento Procura Speciale

Il/la Sottoscritto/a:

COGNOME	<input type="text"/>
NOME	<input type="text"/>
DATA E LUOGO DI NASCITA	<input type="text"/>
RESIDENZA (Via/Piazza, n° civico, Città, CAP)	<input type="text"/>

NOMINA

L'avvocato:

COGNOME	<input type="text"/>
NOME	<input type="text"/>
N° TESSERA	<input type="text"/>
INDIRIZZO (Via/Piazza, n° civico, Città, CAP)	<input type="text"/>

Per la presentazione della richiesta ai sensi dell'art. 335 comma 3 c.p.p., di comunicazione di eventuali iscrizioni di notizie di reato nell'apposito registro della Procura della Repubblica presso il Tribunale di Salerno in qualità di:

- Indagato**
- Persona Offesa**

Riserva il conferimento di nomina difensore con riferimento ai procedimenti menzionati dalla comunicazione ex art 335 c.p.p.

Salerno, _____

La parte _____

Salerno, _____

Per autentica l'avvocato _____

In conformità al D. Lgs. n. 196/2003 recante il "Codice in materia di protezione dei dati personali" si autorizza al trattamento dei dati forniti in relazione all'uso della presente, e all'invio delle relative comunicazioni telematiche.



PROCURA DELLA REPUBBLICA
presso il Tribunale 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)

DATI DEL DATORE DI LAVORO/ENTE EROGATORE DELLO STIPENDIO

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

CHIEDE

di essere pagato scegliendo una delle seguenti modalità:

- Pagamento contanti presso la Banca d'Italia, Sportello di _____
- 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 QUALITÀ DI:

- libero professionista titolare di partita IVA n. _____
e chiede che gli venga applicata la ritenuta d'acconto IRPEF _____%
- prestatore occasionale/assimilato a pubblico dipendente (anche medico dipendente in regime di tempo pieno e quindi prestatore di attività occasionale)
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 20% senza imposta di bollo e ritenuta IRPEF)

DOCUMENTI DA ALLEGARE:

- 1) Originali delle fatture e 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, _____

N.B.:

- **Per i soggetti che esercitano un'attività di lavoro autonomo.**
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. _____
- **Per i soggetti la cui prestazione rientri nell'ambito dei redditi assimilati a quelli di lavoro dipendente.**
I rimborsi spese concorrono alla formazione del reddito di lavoro dipendente pertanto sono soggetti ad imposizione.

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 _____

**R1**

PROCURA DELLA REPUBBLICA
presso il Tribunale 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 _____

DEL PROCEDIMENTO PENALE N. _____

MOTIVO DELLA RICHIESTA _____

CHIEDE

il rilascio di N. _____ **COPIE** degli atti di seguito specificati:

TIPOLOGIA COPIE RICHIESTE

AUTENTICHE

URGENTI (entro 3gg)

DIRITTI EURO _____

SEMPLICI

NON URGENTI

ESENZIONE PAGAMENTO DIRITTI PROV. TO AMMISSIONE AL GRATUITO PATROCINIO N. _____

Salerno li, _____

FIRMA _____

Depositato il _____

Da _____

identificato con _____

L'addetto al servizio _____

Salerno li, _____

Per ricevuta di quanto sopra richiesto _____

(firma leggibile)

DOCUMENTI DA ALLEGARE E DIRITTI DOVUTI

- 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 all'allegato D1 e D2;
 - b. Documento di riconoscimento del delegato;
 - c. Fotocopia fronte/retro di un documento di riconoscimento del delegante.
- 4) Copia del provvedimento di ammissione al gratuito patrocinio per l'esenzione dal pagamento dei diritti di cancelleria.

**R2**

PROCURA DELLA REPUBBLICA
presso il Tribunale di Salerno

Richiesta di Copie Atti

(archivio.procura.salerno @giustizia.it)

Procedimento N. _____ RGNR PM Dr. _____

a carico di _____

Il/La sottoscritt Avv. _____

Del foro di _____, tessera n. _____, tel. _____

Indirizzo mail ordinaria _____

PEC _____

Quale difensore (come da nomina allegata) dell'indagato della parte lesa

Sin da ora si delega _____

Parte interessata (allegare documento di identità)

Terzo interessato (esporre i motivi di interesse con allegato a parte)

CHIEDE

Copia dei seguenti atti SEMPLICE CONFORME

Richiesta e/o decreto di archiviazione

Copia integrale degli atti digitalizzati in TIAP

Altro _____

CONSULTAZIONE FASCICOLO

DICHIARA

di essere a conoscenza delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. n.445/200 in materia di falsità in atti e dichiarazioni mendaci

di essere ammesso al gratuito patrocinio (allegare copia del decreto)

Salerno, il _____

Il richiedente

CONSULTATO IL FASCICOLO, SI CHIEDE COPIA CARTACEA SEMPLICE CONFORME DIGITALE DI N.

_____ PAGINE PER UN IMPORTO DI € _____

Il richiedente

Per ricevuta copia come da richiesta

**R3**

PROCURA DELLA REPUBBLICA
presso il Tribunale di Salerno

Richiesta rilascio Certificato di Chiusa Inchiesta

Il/la Sottoscritto/a

COGNOME E NOME

DATA E LUOGO DI NASCITA

RESIDENZA
(Via/Piazza, n° civico, Città, CAP)

PREMESSO

che lo/la stesso/a ha presentato denuncia di _____

e che il relativo procedimento N. _____ è stato archiviato.

CHIEDE

il rilascio del certificato attestante l'avvenuta chiusura delle indagini per uso:

- AMMINISTRATIVO
- CARTA DI SOGGIORNO
- LAVORO

Salerno, _____

FIRMA _____

Depositato il _____

Da _____ **identificato con** _____

DOCUMENTI DA ALLEGARE E DIRITTI DOVUTI

- 1) Fotocopia fronte/retro di un documento di riconoscimento del richiedente;
- 2) Conferimento della delega di cui all'allegato D1 e D2 nel caso la richiesta sia presentata tramite delegato;
- 3) Fotocopia fronte/retro di un documento di riconoscimento del delegato in caso di delega;
- 4) N°1 Marca da Bollo di Euro 3,92.

I dati personali da Voi forniti in relazione all'uso della presente richiesta sono trattati in conformità al D.Lgs.n . 196/2003 recante il "Codice in materia di protezione dei dati personali"

**T1**

PROCURA DELLA REPUBBLICA
presso il Tribunale di Salerno

Richiesta di comunicazione delle iscrizioni nel registro delle notizie di reato a norma dell'art. 335 comma 3° C.P.P.

Il/la Sottoscritto/a

COGNOME

NOME

STUDIO LEGALE

N° TESSERA

INDIRIZZO

INDIRIZZO PEC

TELEFONO

In qualità di: **DIFENSORE DEL SOTTO INDICATO RICHIEDENTE**

COGNOME

NOME

DATA E LUOGO DI NASCITA

RESIDENZA
(Via/Piazza,n°civico,Città,CAP)

Indagato Parte lesa Denuncia del c/

CHIEDE

Di conoscere le iscrizioni nel registro delle notizie di reato, ai sensi dell'art. 335 C.P.P. e dell'art. 110 bis Disp. Att. C.P.P. con la indicazione della persona alla quale il reato stesso è attribuito.

Richiede di ricevere la comunicazione all'indirizzo di posta elettronica su indicato.

Salerno, li

L'Avvocato Difensore
(firmato)

DOCUMENTI DA ALLEGARE

1) Modello Procura Speciale (mod D3)

N.B. Il presente modello può essere firmato digitalmente o in alternativa è possibile scansionare una copia dello stesso sottoscritta in forma autografa.