



Procura della Repubblica di Brescia



Carta dei Servizi





Si ringraziano i colleghi che hanno collaborato alla realizzazione del presente Rapporto.

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

1. PRESENTAZIONE	1
2. INTRODUZIONE ALLA CARTA DEI SERVIZI	2
2.1 Principi e finalità della Carta	2
3. STORIA DEL PALAZZO DI GIUSTIZIA	7
4. CRITERI E MODALITÀ DI ACCESSO AI SERVIZI	7
4.1 L'accesso all'Ufficio	7
4.2 Come arrivare	8
4.3 Recapiti e contatti	10
4.4 Calendari e orari	10
4.5 Area territoriale di competenza	10
5. L'ORGANIZZAZIONE	11
5.1 La Procura della Repubblica come Istituzione	11
5.2 La struttura dell'Ufficio	14
5.3 Le competenze in maniera penale	14
5.4 La sezione di Polizia Giudiziaria	16
5.5 Il personale amministrativo	16
6. I SERVIZI	20
6.1 Deposito Atti	21
6.2 Richiesta certificati e attestazioni	23
6.3 Visione fascicoli	32
6.4 Altri Servizi	35
6.5 Diritti di copia	40
7. LA QUALITÀ	41
7.1 La politica della qualità	41
7.2 I sistemi di valutazione	42
8. GLOSSARIO	45
8.1 Acronimi	51

1. PRESENTAZIONE

Questa “Carta dei Servizi” rappresenta la testimonianza dell’impegno della Procura della Repubblica di Brescia fondato sulla ricerca della qualità e della migliore fruibilità dei servizi offerti alla cittadinanza e agli operatori della Giustizia.

L’obiettivo della Carta è quello di presentare in maniera più immediata e organica le modalità per ottenere i servizi maggiormente richiesti da parte dei cittadini che varcano, ogni giorno, le porte dei nostri Uffici.

Siamo ben consapevoli della complessità dell’“impresa” nella non semplice prospettiva di coniugare semplicità e chiarezza espositiva, richiesta da una comunicazione diretta ed efficace, con l’esigenza di rispettare i vincoli tecnici ed istituzionali comunque imposti dall’ostico linguaggio giuridico che, al vasto pubblico, può risultare complicato e poco comprensibile.

L’obiettivo della Carta è, comunque, di abbattere qualche “muro” pregiudiziale e avvicinare il cittadino/utente alla Procura della Repubblica per creare i presupposti per un’interazione più proficua e consapevole, basata sulla reciprocità delle relazioni, sulla fiducia, sulla collaborazione e sulla trasparenza.

Questa iniziativa è un patto di qualità tale da consentire all’utente di conoscere e valutare i servizi e le modalità di erogazione in maniera preventiva, così da risparmiare tempo e presentarsi agli sportelli già informato circa le procedure previste e le formalità richieste: la necessità di copie, di marche da bollo, della documentazione a corredo delle istanze e delle richieste, etc.

Per rispondere agli obiettivi indicati, la presente Carta è articolata in otto sezioni:

1. PRESENTAZIONE: è descritto l’approccio dell’Ufficio Giudiziario riguardo la Carta Servizi, indicando in particolar modo gli obiettivi prefissati;
2. INTRODUZIONE ALLA CARTA DEI SERVIZI: sono descritti i criteri logici sui quali si è basata la realizzazione della Carta Servizi;
3. STORIA DEL PALAZZO DI GIUSTIZIA: è riportata una breve descrizione delle peculiarità e caratteristiche storiche dell’edificio nel quale è ubicato l’Ufficio;
4. CRITERI E MODALITÀ DI ACCESSO AI SERVIZI: è descritta la composizione degli uffici e la loro dislocazione all’interno della Procura, fornendo i recapiti d’interesse, gli orari di lavoro e altri elementi utili per la veloce fruibilità dei servizi;
5. LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA: sono descritte la composizione, l’organizzazione e le varie funzioni svolte dall’Ufficio Giudiziario;
6. I SERVIZI: è fornita una scheda descrittiva per ciascun servizio erogato dall’Ufficio Giudiziario contenente le informazioni utili alla fruizione;
7. LA QUALITÀ
8. GLOSSARIO

Il Procuratore della Repubblica
Dott. Tommaso Buonanno

2. INTRODUZIONE ALLA CARTA DEI SERVIZI

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

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

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

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

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

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

2.1 Principi e finalità della Carta

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

La Procura della Repubblica di Brescia, con la redazione della Carta, vuole definire delle garanzie di qualità del servizio offerto anche al fine di rafforzare il rapporto di fiducia con l'utenza in genere ed i cittadini in particolare. La Procura della Repubblica di Brescia, nell'erogare i propri servizi, si impegna a rispettare i seguenti principi fondamentali:

- **Uguaglianza e imparzialità:** i servizi erogati sono forniti secondo imparzialità ed equità, sulla base dell'uguaglianza di accesso per tutti, senza distinzione di sesso, di nazionalità o di altri aspetti connessi alla propria condizione. La Procura della Repubblica di Brescia mantiene la riservatezza dei dati personali e si impegna ad adottare iniziative per adeguare le modalità di prestazione del servizio alle esigenze dei soggetti disabili;
- **Continuità:** l'erogazione dei servizi è svolta in maniera continuativa, tenendo conto degli orari definiti, dei periodi di festività e delle cause di forza maggiore. La Procura della Repubblica 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 della Repubblica di Brescia promuove un'adeguata informazione e partecipazione dei dipendenti al miglioramento del servizio erogato;
- **Efficacia ed efficienza:** la Procura della Repubblica di Brescia si impegna a perseguire l'obiettivo del miglioramento continuo, dell'efficienza e dell'efficacia del servizio erogato, adottando le soluzioni

strutturali, tecnologiche, organizzative e procedurali più idonee, compatibilmente con le risorse disponibili.

Il contesto normativo di riferimento, su cui si basa questa Carta dei Servizi, 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.”</p> <p>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 “Qualità dei servizi pubblici e carte dei servizi”</p>	<p>Art. 11 - Qualità dei servizi pubblici.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Comma 1 - I servizi pubblici nazionali e locali sono erogati con modalità che promuovono il miglioramento della qualità e assicurano la tutela dei Cittadini e degli Utenti e la loro partecipazione, nelle forme, anche associative, riconosciute dalla legge, alle inerenti procedure di valutazione e definizione degli standard qualitativi.
<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>Curare la comunicazione interna ed esterna Negli interventi di rilevazione della qualità percepita, la comunicazione interna riveste un ruolo di grande importanza per:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 <i>customer satisfaction</i> 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 2e 21 del decreto legislativo 30.6.2003 n.196”</p>	<p>Regolamento con cui vengono identificati i tipi di dati sensibili e giudiziari e le operazioni eseguibili da parte del Ministero della Giustizia nello svolgimento delle proprie funzioni istituzionali. Allegati da numero 1 a 20.</p>
<p>Direttiva del Dipartimento della Funzione pubblica 20.12.2006 “Per una Pubblica Amministrazione di qualità”</p>	<p>Gli obiettivi della direttiva sono di tre ordini. Innanzitutto, essa intende richiamare l'attenzione delle Amministrazioni sulla qualità e il miglioramento continuo. In secondo luogo, la direttiva indica il ricorso all'autovalutazione della prestazione organizzativa, quale punto di partenza obbligato dei percorsi di miglioramento continuo. In terzo luogo, essa delinea una prospettiva chiara di sviluppo della politica per la qualità nelle Pubbliche Amministrazioni da parte del Dipartimento della Funzione pubblica che, valorizzando le esperienze esistenti e gli sforzi già effettuati, indichi percorsi puntuali e traguardi di sistema condivisi.</p>
<p>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> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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>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>

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

Titolo III

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

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

Le citate disposizioni non riguardano l'attività giudiziaria del settore penale della Procura della Repubblica, regolamentate dall'art. 329 c.p.p. che impone l'obbligo del segreto sull'attività investigativa.

3. STORIA DEL PALAZZO DI GIUSTIZIA

Prima della costruzione dell'attuale Palazzo di Giustizia, gli Uffici Giudiziari della città di Brescia erano ubicati in diversi edifici del centro città, tra i quali quello principale è Palazzo Martinengo Colleoni di Via Moretto 78.

La costruzione di un Nuovo Palazzo di Giustizia di Brescia fu resa necessaria dalla carenza di spazio e dall'inidoneità allo svolgimento dell'attuale attività giudiziaria delle vecchie strutture. Il Nuovo Palazzo è stato inaugurato il 30 gennaio 2010 e si può definire una vera e propria cittadella della giustizia, una struttura dai grandi numeri, come 1.800 finestre, 3.500 porte e 70.000 mq. È dotato di parcheggi e archivi che occupano i due piani interrati. La parte fuori terra si articola su una zona concava centrale con sette piani e sugli edifici laterali di quattro piani. Si sviluppa per una lunghezza di 340 metri e una larghezza di circa 50 metri.

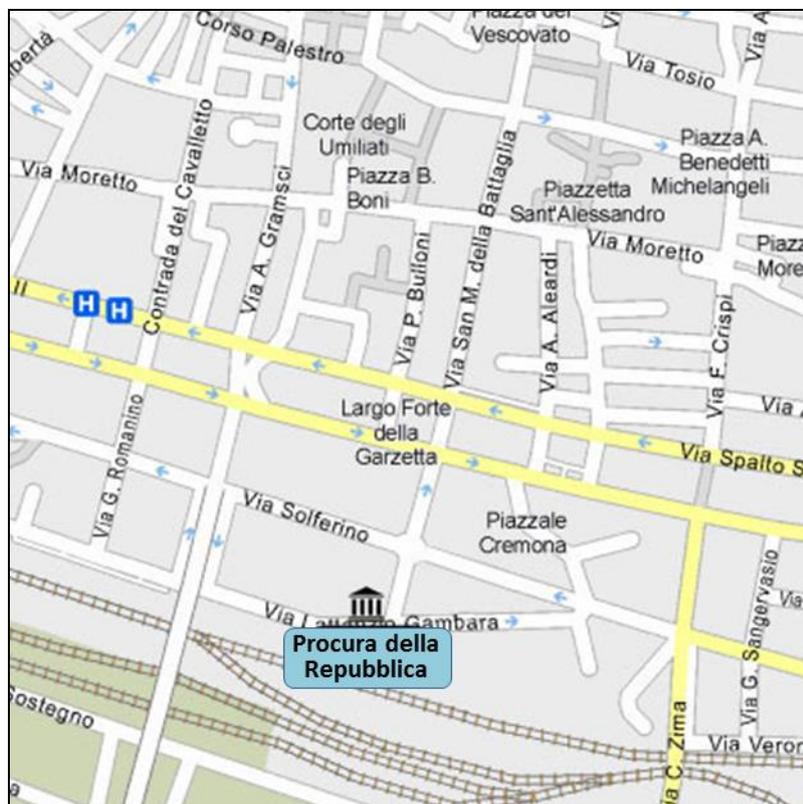
Il nuovo Palazzo è un pezzo di "città nuova" concepito in stretto rapporto con la città storica.

Oggi nel Palazzo di Giustizia, oltre alla Procura della Repubblica, sono ubicati anche gli Uffici della Corte di Appello, della Procura Generale, del Tribunale Ordinario e del Tribunale di Sorveglianza.

4. CRITERI E MODALITÀ DI ACCESSO AI SERVIZI

4.1 L'accesso all'Ufficio

La Procura della Repubblica di Brescia è ubicata nel **Nuovo Palazzo di Giustizia**, sito in **Via Lattanzio Gambara n. 40**, come illustrato nella mappa sottostante.



Gli uffici della Procura sono raggiungibili tramite gli ascensori 11, 13 e 15, collocati nell'ala sinistra del Palazzo, e dislocati secondo la distribuzione di seguito riportata:

Piano 0	<ul style="list-style-type: none"> • Ufficio Locale del Casellario Giudiziale 	
Piano 1	<ul style="list-style-type: none"> • Archivi • Ufficio Intercettazioni • Guardia di Finanza • Polizia di Stato • Carabinieri 	Ascensori 11 – 13 – 15
Piano 2	<ul style="list-style-type: none"> • Ufficio udienze • Ufficio Registro Generale • Ufficio Ricezione Atti • Ufficio Esecuzioni Penali • Ufficio Liquidazioni e Mod. 42 • Ufficio Copie ex art. 415bis • Ufficio archivio 	Ascensori 13 – 15
Piano 3	<ul style="list-style-type: none"> • Ufficio Gestione Risorse Umane • Ufficio Gestione Risorse Materiali • Segreterie PM 	Ascensori 11 - 13
Piano 4	<ul style="list-style-type: none"> • Ufficio del Procuratore • Segreterie PM • Segreteria DDA e civile 	Ascensori 11 – 13 – 15

4.2 Come arrivare

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

MEZZI PUBBLICI

È possibile raggiungere la Procura della Repubblica utilizzando i mezzi di Brescia Trasporti:

- **Linea nr.1**, partenza dal Centro o dalla Stazione Ferroviaria, fermata Palagiustizia.
- **Linea nr.3**, partenza dalla Zona Est di Brescia fermata Solferino.
- **Metropolitana**, la fermata più prossima al Palagiustizia è Stazione FS.
- **Bicimia**, davanti al Palagiustizia è presente una postazione del servizio di Bike-sharing del Comune di Brescia.

A PIEDI

Dalla Stazione Ferroviaria (circa 600 mt):



Partenza: **Viale della Stazione**



Prendere la prima a destra per rimanere su **Viale della Stazione**

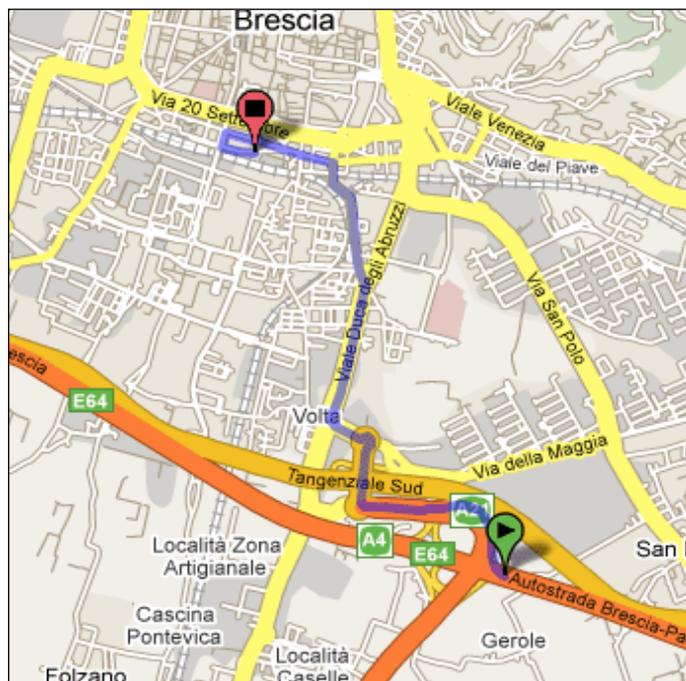


Proseguire dritto su Via Lattanzio Gambara

Arrivo: **Via Lattanzio Gambara 40**

IN AUTO

Dal casello autostradale Brescia Centro (Autostrada A4):



	Distanza percorsa
Partenza: Casello Autostradale Brescia Centro (A4)	
Procedere in direzione Brescia Centro	1,3 km
 Mantenere la sinistra al bivio, seguendo le indicazioni per Milano/Bergamo/S. Zeno/Brescia Centro/q.re S. Polo	0,1 km
 Alla rotonda, prendere la 1° uscita e imboccare Via Borgosatollo / SS45bis	0,5 km
 Alla rotonda, prendere la 3° uscita e rimanere su Via Borgosatollo / SS45bis	0,4 km
 Alla rotonda, prendere la 1° uscita Via Duca degli Abruzzi	1 km
 Svoltare a sinistra in Via Berardo Maggi	1 km
 Svoltare a sinistra in Via Armando Diaz	0,2 km
 Svoltare a sinistra in Via Solferino	0,6 km
 Svoltare a sinistra in Via Aurelio Saffi	0,1 km
Svoltare a sinistra e arrivo in Via Lattanzio Gambara	

4.3 Recapiti e contatti

Procura della Repubblica di Brescia

Via Lattanzio Gambara 40, 25121 Brescia

Tel. 030/7675111 (centralino) Fax 030/7675022

Indirizzo di posta elettronica certificata (PEC): prot.procura.brescia@giustiziacert.it



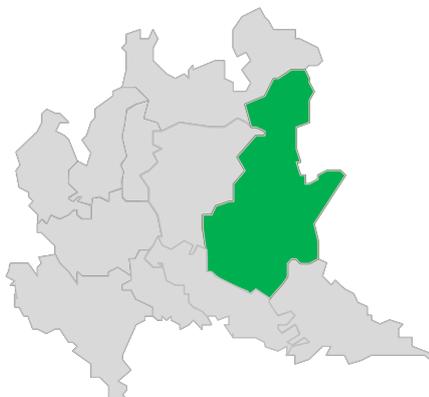
4.4 Calendari e orari

L'accesso al pubblico alla Procura della Repubblica è consentito dal **Lunedì al Sabato, dalle 8:30 alle 13:30.**

4.5 Area territoriale di competenza

Il **circondario** è lo spazio territoriale che definisce la competenza della Procura della Repubblica.

I comuni sui quali la Procura della Repubblica di Brescia esercita la propria funzione sono 204 e il bacino di utenza comprende 1.238.075 abitanti (dati al censimento 2011), con una incidenza della popolazione straniera pari al 14%.



5. L'ORGANIZZAZIONE

5.1 La Procura della Repubblica come Istituzione

La Procura della Repubblica è l'ufficio del Pubblico Ministero, il cui compito preminente è l'esercizio dell'azione penale, che è obbligatoria ed ha lo scopo di far rispettare le leggi dello Stato. Con l'azione penale si promuove la **repressione dei reati in difesa dei diritti dello Stato e dei cittadini**.

Le funzioni del Pubblico Ministero sono esercitate dal Procuratore Generale presso la Corte di Cassazione, dai Procuratori Generali della Repubblica presso le Corti di Appello, dai Procuratori della Repubblica presso i Tribunali per i minorenni e dai Procuratori della Repubblica presso i Tribunali Ordinari (art. 70 co. 1 Ord. Giud.). Alle Procure della Repubblica presso i Tribunali Ordinari possono essere addetti Magistrati onorari in qualità di Vice Procuratori per l'espletamento delle funzioni indicate nell'art. 72 e delle altre ad essi specificamente attribuite dalla legge (art. 71 Ord. Giud.).

Le attribuzioni del Pubblico Ministero

Il Pubblico Ministero **veglia alla osservanza delle leggi, alla pronta e regolare amministrazione della giustizia, alla tutela dei diritti dello Stato, delle persone giuridiche e degli incapaci**, richiedendo, nei casi di urgenza, i provvedimenti cautelari che ritiene necessari; promuove la repressione dei reati e l'applicazione delle misure di sicurezza; fa eseguire i giudicati ed ogni altro provvedimento del Giudice, nei casi stabiliti dalla legge.

Ha pure azione diretta per fare eseguire ed osservare le leggi d'ordine pubblico e che interessano i diritti dello Stato, sempre che tale azione non sia dalla legge ad altri organi attribuita (art. 73 Ord. Giud.).

Inizia ed esercita l'azione penale, in conformità a quanto previsto dall'art. 112 della Costituzione e dal vigente codice di procedura penale e dispone direttamente della Polizia Giudiziaria (art. 109 Cost.).

Un rappresentante del Pubblico Ministero interviene a tutte le udienze penali delle Corti e dei Tribunali Ordinari. In mancanza del suo intervento, l'udienza non può avere luogo (art. 74 Ord. Giud.).

Esercita l'azione civile ed interviene nei processi civili nei casi stabiliti dalla legge: in mancanza del suo intervento, quando è richiesto dalla legge, l'udienza non può avere luogo. Il Pubblico Ministero interviene sempre negli altri casi stabiliti dalla legge (art. 75 Ord. Giud.).

Esercita le attribuzioni demandategli dalla legge in materia di Stato Civile.

Nei casi e nelle forme stabiliti dalle leggi di procedura, può proporre ricorso per Cassazione nell'interesse della legge ed impugnare per revocazione le sentenze civili, nonché chiedere la revisione delle sentenze penali (art. 77 Ord. Giud.).

Promuove l'esecuzione delle sentenze e degli altri provvedimenti del Giudice penale, secondo le disposizioni del codice di procedura penale e delle leggi a queste complementari. Le sentenze e gli altri provvedimenti del Giudice civile sono fatti eseguire di ufficio dal Pubblico Ministero nei casi previsti dalla legge (art. 78 Ord. Giud.).

Fa le opportune richieste al Giudice per la disciplina delle udienze penali, e di quelle civili nelle quali interviene, salvi i poteri diretti in tale materia che la legge gli attribuisce per il tempo in cui il Giudice è in Camera di Consiglio (art. 79 Ord. Giud.). Presso le Corti d'Appello ed i Tribunali ordinari il Pubblico Ministero non può assistere alla deliberazione della decisione delle cause civili e penali. Il Pubblico Ministero interviene nei procedimenti di Camera di Consiglio in materia penale, ma non può assistere alle relative deliberazioni. In materia civile non può assistere nemmeno alle deliberazioni in Camera di Consiglio. Deve, peraltro, assistere a quelle deliberazioni che riguardano l'ordine ed il servizio interno delle Corti o dei Tribunali Ordinari (art. 80 Ord. Giud.).

Funzioni in materia penale

Il Pubblico Ministero esercita l'azione penale quando non sussistono i presupposti per la richiesta di archiviazione (art. 50 c.p.p.), dirige e svolge le indagini necessarie per le determinazioni inerenti all'esercizio dell'azione penale (art. 326 c.p.p.) e dispone direttamente della Polizia Giudiziaria (art. 327 c.p.p.), compiendo ogni attività necessaria ai fini indicati nell'art. 326 c.p.p. e svolgendo altresì accertamenti su fatti e circostanze a favore della persona sottoposta alle indagini (art. 378 c.p.p.).

Richiede al Giudice l'applicazione di misure cautelari personali coercitive della libertà personale o interdittive (artt. 272 e segg. c.p.p.), dispone il fermo delle persone gravemente indiziate di un delitto nei casi previsti dalla legge (art. 384 c.p.p.) e richiede la convalida dell'arresto o del fermo al G.I.P. nei casi previsti dalla legge (art. 380 c.p.p.).

Dispone l'immediata liberazione del fermato o dell'arrestato nel caso di errore di persona o quando le misure privative della libertà personale siano avvenute fuori dai casi previsti dalla legge o di inosservanza dei termini per il procedimento di convalida (art. 389 c.p.p.).

Richiede, e nei casi di urgenza dispone, l'intercettazione di conversazioni o comunicazioni telefoniche e di altre forme di telecomunicazioni (artt. 266 e segg. c.p.p.).

Richiede al Giudice le misure cautelari reali del sequestro preventivo e del sequestro conservativo (artt. 316 e 321 c.p.p.). In via di urgenza può disporre direttamente il sequestro preventivo (art. 321, c.3 bis c.p.p.).

Dispone il sequestro probatorio (art. 354 c.p.p.), ispezioni, perquisizioni locali e personali (artt. 370 e 244 e segg. c.p.p.).

Quando non deve richiedere l'archiviazione esercita l'azione penale, formulando l'imputazione nei casi previsti dalla legge ovvero con richiesta di rinvio a giudizio (art. 405 c.p.p.) o di citazione diretta (art. 550 c.p.p.). Dispone, inoltre, il giudizio direttissimo (art. 449 c.p.p.), richiede il giudizio immediato (art. 453 c.p.p.), il cosiddetto patteggiamento (art. 444 c.p.p.) e il decreto penale di condanna nei casi previsti dalla legge (art. 459 c.p.p.).

Può proporre impugnazione delle sentenze pronunziate dal Tribunale e dal Giudice di Pace nei casi stabiliti dalla legge, quali che siano state le conclusioni del rappresentante del Pubblico Ministero nell'udienza (art. 570 c.p.p.).

Cura di ufficio l'esecuzione delle sentenze di condanna a pene detentive o l'esecuzione di misure di sicurezza (artt. 655 e segg. c.p.p.).

Funzioni in materia civile

Il Pubblico Ministero esercita l'azione civile nei casi previsti dalla legge (art. 69 c.p.c.) e deve intervenire, a pena di nullità rilevabile d'ufficio:

- nelle cause che egli stesso potrebbe proporre;
- nelle cause matrimoniali, comprese quelle di separazione personale dei coniugi;
- nelle cause riguardanti lo Stato e la capacità delle persone;
- in materia elettorale;
- negli altri casi previsti dalla legge.

Può infine intervenire in ogni altra causa in cui ravvisa un pubblico interesse (art. 70 c.p.c.) e in ogni causa davanti alla Corte di Cassazione.

Inoltre il Pubblico Ministero può richiedere il fallimento del debitore:

- quando l'insolvenza risulta nel corso di un procedimento penale, ovvero dalla fuga, dalla irreperibilità o dalla latitanza dell'imprenditore, dalla chiusura dei locali dell'impresa, dal trafugamento, dalla sostituzione o dalla diminuzione fraudolenta dell'attivo da parte dell'imprenditore (art.7, c. 1 L. Fallimentare);
- quando l'insolvenza risulta dalla segnalazione proveniente dal Giudice che l'abbia rilevata nel corso di un procedimento civile (art. 7, c. 2 L. Fallimentare).

Per gli atti dello Stato Civile ha competenza in relazione a:

- dichiarazioni tardive di nascita;
- formazione degli atti di nascita, matrimonio e morte avvenuti all'estero;
- rettifica degli atti dello Stato Civile;

Dispone la notificazione degli atti civili provenienti da autorità straniere.

Funzioni amministrative

Il Pubblico Ministero vigila sugli Albi professionali, esercita l'azione disciplinare nei confronti dei Notai e può richiedere l'attivazione del procedimento disciplinare nei confronti degli Avvocati. Vigila sulla Conservatoria dei Registri Immobiliari, sulla Conservatoria del Pubblico Registro Automobilistico e cura l'istruttoria delle domande per la partecipazione ai concorsi in magistratura e per il notariato.

Attività di certificazione

La Procura della Repubblica ha incarico di custodire dati sensibili, quali quelli riguardanti i precedenti giudiziari di tutte le persone residenti nel circondario di competenza, e di rilasciare vari certificati che in diverse circostanze della vita sono necessari ai cittadini. Basti pensare al certificato generale del Casellario Giudiziale (più conosciuto come certificato penale) o al certificato dei Carichi Pendenti.

5.2 La struttura dell'Ufficio

La Procura della Repubblica è composta da Magistrati ordinari e onorari, dal personale amministrativo e dal personale delle Sezioni di Polizia Giudiziaria. Il **Procuratore della Repubblica** è il titolare dell'Ufficio Giudiziario, a garanzia della unitarietà dell'ufficio medesimo: in tale veste ha la rappresentanza dell'Ufficio nei rapporti con gli Enti istituzionali e con gli altri Uffici Giudiziari e ha competenza ad adottare i provvedimenti necessari per l'organizzazione dell'attività giudiziaria e riguardanti la gestione del personale di magistratura ed il suo stato giuridico.

Responsabile della gestione del personale amministrativo è il **Dirigente Amministrativo**, che si occupa, inoltre, della gestione delle risorse finanziarie e strumentali per garantire il funzionamento dell'Ufficio Giudiziario.

5.3 La competenza in materia penale

La Procura della Repubblica di Brescia ha competenza sui reati commessi nel circondario di Brescia (**competenza ordinaria**), e, per alcune materie specifiche, estende la sua competenza oltre che sul territorio di tutti i comuni della provincia di Brescia, anche su quello dei comuni delle province di Bergamo, Cremona e Mantova (**competenza distrettuale**).

Competenza ordinaria

Per quanto concerne la competenza ordinaria, la Procura della Repubblica di Brescia ha strutturato l'attività dei Magistrati suddividendoli in gruppi specialistici ciascuno assegnato alla trattazione di particolari materie, in modo da favorire, per quanto possibile, la non dispersione di esperienze specifiche e da assicurare al tempo stesso un graduale ricambio dei Magistrati addetti.

I gruppi specialistici individuati sono:

1. **Dipartimento Pubblica Amministrazione:** Reati contro la P.A. e dei PP.UU. – Urbanistica e Beni culturali – Ambiente – Salute;
2. **Dipartimento Economia:** Fallimenti – Società – Finanza – Usura;
3. **Dipartimento Sicurezza sul lavoro - Tutela della Salute – Colpe Professionali;**
4. **Dipartimento informatica – Contraffazioni – Truffe;**

5. **Dipartimento Soggetti Deboli;**
6. **Procedimenti ex art. 11 c.p.p.;**
7. **Residuale – assegnazione ordinaria.**

Si riporta di seguito il dettaglio delle materie trattate da ciascun gruppo specialistico:

Gruppi specialistici	Materie trattate
Dipartimento Pubblica Amministrazione: Reati contro la P.A. e dei PP.UU. – Urbanistica e Beni culturali – Ambiente – Salute	<ul style="list-style-type: none"> a) Delitti dei Pubblici Ufficiali contro la Pubblica Amministrazione; b) Falsità commesse da Pubblici Ufficiali; c) Delitti dei privati contro la Pubblica Amministrazione limitatamente ai reati di cui al capo II del titolo II agli artt. 346, 347, 348, 353, 354, 355, 356; d) Delitti contro l'amministrazione della giustizia (limitatamente alle ipotesi di cui agli artt. 361 – 363, 365 – 366, 373-374 bis 380 – 382); e) Delitti di cui agli artt. 640 comma 1 e 640 bis cp; f) Edilizia – urbanistica – patrimonio artistico – demanio; g) Ambiente: inquinamento territorio, acqua ed atmosfera; h) Salute – alimenti (limitatamente ai reati di cui al titolo VI capo II concernenti i reati di comune pericolo mediante frode o quelli comunque connessi o collegati alla normativa ambientale); i) Reati associativi finalizzati alla commissione di delitti rientranti nella competenza del settore.
Dipartimento Economia: Fallimenti – Società – Finanza – Usura	<ul style="list-style-type: none"> a) Reati fallimentari, violazione delle leggi in materia bancaria e societaria; b) Reati tributari; c) Usura (compreso il reato di cui all'art. 19 della L.27.1.2012 n.3); d) Delitti di cui agli artt. 648 bis (escluse le ipotesi relative al riciclaggio di autoveicoli) e 648 ter cp; e) Articolo 12 quinquies legge 7.8.1992 nr. 356; f) Gli affari relativi alle cosiddette "Segnalazioni Operazioni Sospette" sempre che non presentino profili di rilievo di competenza della DDA; g) Reati di associazioni per delinquere finalizzati alla commissione dei delitti rientranti nella competenza del settore.
Dipartimento Sicurezza sul lavoro - Tutela della Salute – Colpe Professionali	<ul style="list-style-type: none"> a) Normativa a tutela del lavoro (artt. 437 e 451 cp, artt. 589, comma II e 590, comma III cp, limitatamente alla prevenzione degli infortuni sul lavoro), reati previsti dalla legislazione speciale in materia; b) Omicidi e lesioni colpose per colpa medica e reati per colpa professionale in genere; c) Normativa in materia di tutela della salute esclusi i reati di cui al titolo VI capo II concernenti i reati di comune pericolo mediante frode o quelli comunque connessi o collegati alla normativa ambientale.
Dipartimento informatica – Contraffazioni – Truffe	<ul style="list-style-type: none"> a) Reati di competenza distrettuale; b) Contraffazioni di cui all'art. 460 cp nonché i reati di cui al capo II del libro VII cp; c) Artt. 1 e 4 L. n. 401/89 (frodi in competizioni sportivi e scommesse); d) Truffe ordinarie ex art. 640 cp; e) Reati di associazione per delinquere finalizzati alla commissione dei delitti rientranti nella competenza del settore.
Dipartimento soggetti deboli	<ul style="list-style-type: none"> a) Delitti contro la libertà sessuale, contro la famiglia, la maternità e gravidanza, reati a tutela dei minori, fasce deboli; b) Reati di violenza sessuale di cui agli artt. 609 bis, 609 quater, 609 quinquies, 609 octies, cp; c) Delitti di competenza distrettuale; d) Delitto di cui all'art. 612 bis cp; e) Sfruttamento della prostituzione (L. 75/58); f) Reati associativi finalizzati alla commissione dei delitti rientranti nella competenza del settore.
Procedimenti ex art. 11 c.p.p.	<ul style="list-style-type: none"> a) Tutti i procedimenti di competenza ex art. 11 c.p.p.
Residuale – assegnazione ordinaria	<ul style="list-style-type: none"> a) Tutti i procedimenti per reati non inseriti nella competenza dei gruppi di lavoro specialistici; b) Misura di prevenzione – personali e patrimoniali – di cui all'art. 19 comma 1 della L. n. 152/1975 e reati conseguenti alla violazione delle misure di prevenzione.

Competenze distrettuali

La suddivisione dei reati di competenza distrettuale è definita secondo la normativa vigente e relativamente:

- alle materie dei cosiddetti **reati distrettuali**, i procedimenti per i delitti, consumati o tentati, di cui agli articoli 414-bis, 600-bis, 600-ter, 600-quater, 600-quater.1, 600-quinquies, 609-undecies, 615-ter, 615-quater, 615-quinquies, 617-bis, 617-ter, 617-quater, 617-quinquies, 617-sexies, 635-bis, 635-ter, 635-quater, 640-ter e 640-quinquies del codice penale, le funzioni indicate nel comma 1, lettera a);
- alle materie della **Direzione Distrettuale Antimafia e Antiterrorismo**: reati di criminalità organizzata ed altri reati che creano maggiore allarme sociale (elencati nell'art. 51, comma 3 bis, c.p.p.), nonché reati di terrorismo, anche internazionale, previsti dal Decreto Legge 18/2/2015 n.7, convertito in legge 17/4/2015 n. 43

5.4 La sezione di Polizia Giudiziaria

Presso ogni sede di Procura della Repubblica è presente personale appartenente alle diverse **Forze di Polizia** (Polizia di Stato, Carabinieri, Guardia di Finanza, Corpo Forestale dello Stato). Gli Ufficiali e gli Agenti di Polizia Giudiziaria dipendono dal Procuratore della Repubblica e svolgono per questi ed i Magistrati della Procura le attività cui sono preposti.

La Polizia Giudiziaria cura la **repressione dei reati**. In particolare ha il compito di “prendere notizia dei reati, impedire che vengano portati a conseguenze ulteriori, ricercarne gli autori, compiere gli atti necessari per assicurare le fonti di prova e raccogliere quant’altro possa servire per l’applicazione della legge penale (art. 55 comma 1 c.p.p.). Svolge ogni indagine e attività disposta o delegata dall’autorità giudiziaria (art. 55 comma 2 c.p.p.)”.

Per ciascuna Forza di Polizia che compone la sezione, l’Ufficiale di Polizia Giudiziaria più elevato in grado o con qualifica superiore è responsabile del personale appartenente alla propria amministrazione. Tale responsabile risponde al Procuratore della Repubblica nell’attività posta in essere dai suoi subordinati.

Le suddette sezioni non sono di regola deputate a raccogliere denunce o querele orali della persone offese che andranno formulate preferibilmente presso i comandi esterni.

5.5 Il personale amministrativo

Il personale amministrativo fa parte dell’amministrazione giudiziaria e dipende dal Ministero della Giustizia. Esso, come si è detto, opera sotto la direzione del Dirigente Amministrativo e svolge funzioni sia di servizio generale che di supporto all’attività dei Magistrati.

Diverse sono le sue articolazioni interne che hanno contatto direttamente con il pubblico, di cui si riportano gli orari di apertura e i contatti di posta elettronica. Ulteriori informazioni sono reperibili sul sito web dell’Ufficio.

UFFICIO RICEZIONE ATTI

LOCALIZZAZIONE	Piano Secondo Ascensore 13 Stanze 234 – 235 Orario di apertura: Dal lunedì al venerdì, dalle 9.00 alle 12.00 Il sabato dalle 10.00 alle 12.00
MAIL	ricezioneatti.procura.brescia@giustizia.it

Principali attività svolte

- *Gestione dell'utenza per la ricezione degli atti, CNR, apostille e legalizzazioni*
- *Richiesta ex art. 335 c.p.p.*
- *Rilascio certificati di chiusa inchiesta*
- *Richiesta di dissequestro*

UFFICIO LOCALE DEL CASELLARIO GIUDIZIALE

LOCALIZZAZIONE	Piano Terra Stanza 043 Orario di apertura: Da lunedì a sabato, dalle 8.15 alle 12.00
MAIL	casellario.procura.brescia@giustizia.it

Principali attività svolte

- *Gestione delle richieste del Casellario Giudiziale e dei Carichi Pendenti*

UFFICIO COPIE EX ART. 415 BIS

LOCALIZZAZIONE	Piano Secondo Ascensore 15 Stanza 203 Orario di apertura: Da lunedì a venerdì, dalle 9.00 alle 12.30 Sabato dalle 9.00 alle 12.30 (solo urgenze)
MAIL	procura.brescia@giustizia.it

Principali attività svolte

- *Gestione delle richieste copie ex art. 415 bis c.p.p.*

UFFICIO UDIENZE

LOCALIZZAZIONE	Piano Secondo Ascensore 15 Stanze da 204 a 212 Orario di apertura: Da lunedì a venerdì, dalle 8.00 alle 11.30
MAIL	udienze.procura.brescia@giustizia.it

Principali attività svolte

- *Cura dei procedimenti derivanti da Decreti di citazione e da citazione diretta*
- *Gestione dei fascicoli in fase di udienza e post udienza (richiesta copie, notifiche, etc.)*

UFFICIO ARCHIVIO

LOCALIZZAZIONE	Piano Secondo Ascensore 15 Stanza 202 Orario di apertura: Da martedì a giovedì, dalle 8.15 alle 13.15
MAIL	procura.brescia@giustizia.it

Principali attività svolte

- *Gestione dell'archivio e delle richieste di visione e richieste copie di fascicoli archiviati*

UFFICIO LIQUIDAZIONI E MOD. 42

LOCALIZZAZIONE	Piano Secondo Ascensore 15 Stanza 220 Orario di apertura: Dal lunedì al venerdì, dalle 8.30 alle 13.30
MAIL	procura.brescia@giustizia.it

Principali attività svolte

- *Gestione delle richieste di liquidazione di CTU e degli onorari dei VPO*
- *Gestione del mod. 42*

UFFICIO ESECUZIONI PENALI

LOCALIZZAZIONE	Piano Secondo Ascensore 13 Stanza 230/231 Orario di apertura: Dal lunedì a sabato, dalle 8.00 alle 13.00
MAIL	esec.penali.procura.brescia@giustizia.it

Principali attività svolte

- *Cura dei provvedimenti di Esecuzione Penale*
- *Raccolta pene sospese e pecuniarie*

UFFICIO GESTIONE RISORSE UMANE

LOCALIZZAZIONE	Piano Terzo Ascensore 11 Stanza 352
MAIL	procura.brescia@giustizia.it

Principali attività svolte

- *Cura delle attività connesse alla gestione amministrativa del personale*

UFFICIO GESTIONE RISORSE MATERIALI

LOCALIZZAZIONE	Piano Terzo Ascensore 11 Stanza 354
MAIL	procura.brescia@giustizia.it

Principali attività svolte

- *Spese di ufficio*
- *Gestione del materiale di facile consumo*
- *Mercato elettronico*
- *Tenuta del Si.Co.Ge. per le Spese di Giustizia*

6. I SERVIZI

Di seguito sono riportati i principali servizi diretti al pubblico e forniti dalla Procura della Repubblica di Brescia, descrivendone: le modalità di accesso, i tempi e le caratteristiche, la modulistica necessaria.

Deposito atti

1. Deposito denunce e querele scritte
2. Deposito istanze e memorie
3. Istanza di concessione di misure alternative alla detenzione

Richiesta certificati e attestazioni

4. Certificati del Casellario Giudiziale
5. Visura delle iscrizioni del Casellario Giudiziale
6. Certificato Carichi Pendenti
7. Certificato dei Carichi Pendenti degli illeciti amministrativi dipendenti da reato
8. Certificato dell'anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato
9. Certificato per le Pubbliche Amministrazioni (CERPA)
10. Certificato penale del Casellario richiesto dal datore di lavoro
11. Attestazione ex art. 335 c.p.p.
12. Certificato di chiusura istruttoria

Visione fascicoli

13. Visione fascicoli ex art. 408 c.p.p.
14. Visione fascicoli ex art. 415 bis c.p.p.
15. Visione fascicoli in fase di udienza dibattimentale
16. Visione fascicoli archiviati

Altri servizi

17. Apostille e legalizzazioni
18. Dissequestro di un bene
19. Richiesta permesso colloquio con detenuti
20. Richiesta informazioni relative allo stato del procedimento
21. Nulla osta per il rilascio copia del rapporto incidente stradale
22. Richiesta di ammissione all'oblazione
23. Liquidazione degli onorari e delle spese
24. Richiesta appuntamento al PM

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

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

6.1 Deposito Atti

6.1.1 Deposito denunce e querele scritte

COS'È	Il soggetto che abbia la necessità di depositare un atto di querela o una denuncia, deve sapere che è possibile solo se l'atto è già redatto in forma scritta. Per eventuali querele e/o denunce orali, occorre rivolgersi agli uffici di Polizia Giudiziaria collocati nel territorio (Stazioni Carabinieri, Uffici di Polizia Stato e Comandi di Guardia di Finanza).
CHI LO PUÒ RICHIEDERE	L'interessato, o il difensore munito di apposita delega. In caso di parte offesa minorenni, la querela può essere depositata dal genitore, dal tutore o da un eventuale curatore speciale.
DOVE SI RICHIEDE	Ufficio Ricezione Atti Piano Secondo Ascensore 13 Stanze 234 – 235 Orario di apertura: Dal lunedì al venerdì, dalle 9.00 alle 12.00 Il sabato dalle 10.00 alle 12.00
COSA OCCORRE	- L'atto di denuncia o querela; - Un documento di identità.
QUANTO COSTA	Esente da imposta di bollo e diritti. In caso si chieda una certificazione dell'avvenuto deposito, occorre una marca da bollo da €3,68.
TEMPO NECESSARIO	Il deposito avviene contestualmente alla richiesta.

6.1.2 Deposito istanze e memorie

COS'È	In varie fasi del procedimento penale è consentito ai soggetti coinvolti di presentare istanze e/o memorie, così come previsto dal Codice di Procedura Penale. Solitamente sono presentate dal difensore dell'interessato.
CHI LO PUÒ RICHIEDERE	La persona sottoposta alle indagini e il suo difensore o, a seconda dei casi, la parte offesa ed il rispettivo difensore.
DOVE SI RICHIEDE	Ufficio Ricezione Atti Piano Secondo Ascensore 13 Stanze 234 – 235 Orario di apertura: Dal lunedì al venerdì, dalle 9.00 alle 12.00 Il sabato dalle 10.00 alle 12.00
COSA OCCORRE	- Un documento di identità.
QUANTO COSTA	Esente da imposta di bollo e diritti. In caso si chieda una certificazione dell'avvenuto deposito, occorre una marca da bollo da €3,68
TEMPO NECESSARIO	A vista.

6.1.3 Istanza di concessione di misure alternative alla detenzione

COS'È	<p>L'ufficio del Pubblico Ministero è competente ad eseguire le sentenze di condanna a pena detentiva (arresto o reclusione). Una volta ricevuta dal Giudice la comunicazione della sentenza di condanna definitiva, il Pubblico Ministero emette un ordine di carcerazione che, nel caso di pena la cui durata rientri entro i limiti fissati dall'art. 656 c.p.p., resta sospeso per 30 giorni dal momento della notifica. Entro quel termine, l'interessato o il suo difensore possono presentare istanza di concessione di misure alternative alla detenzione (ad es. affidamento in prova al servizio sociale). Se nessuna istanza è presentata nei termini di legge, il Pubblico Ministero dispone l'immediata esecuzione della pena.</p> <p>L'istanza di misure alternative di cui sopra viene trasmessa per le decisioni di competenza al Tribunale di Sorveglianza, che nei termini di legge dovrà pronunciarsi accogliendo o meno l'istanza medesima, nei termini di espiazione alternativa alla detenzione in carcere ovvero di diniego e di conseguenza di espiazione in carcere.</p>
CHI LO PUÒ RICHIEDERE	La persona condannata e il suo difensore.
DOVE SI RICHIEDE	<p>Ufficio Esecuzioni Penali Piano Secondo Ascensore 13 Stanza 230 - 231 Orario di apertura: Dal Lunedì al Sabato, dalle 8.00 alle 13.00</p>
COSA OCCORRE	<ul style="list-style-type: none"> - L'istanza corredata dei dati necessari; - Un documento d'identità, se la richiesta proviene dall'interessato; - Il tesserino di riconoscimento del difensore, se la richiesta proviene dall'avvocato (a meno che non sia conosciuto dall'Ufficio).
QUANTO COSTA	Esente da imposta di bollo e diritti.
TEMPO NECESSARIO	Il deposito dell'istanza avviene a vista.

6.2 Richiesta certificati e attestazioni

6.2.1 Certificati del Casellario Giudiziale

COS'È	<p>Il certificato del Casellario Giudiziale riporta i provvedimenti definitivi emessi a carico di un soggetto, secondo quanto previsto dagli articoli 24, 25 e 26 del D.P.R. 313/2002. Esistono tre tipi di certificati: generale, penale e civile.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Certificato generale: contiene tutti i provvedimenti irrevocabili, in materia penale, civile ed amministrativa emessi a carico del richiedente (riassume i certificati penale e civile); - Certificato penale: contiene i provvedimenti penali di condanna irrevocabili; - Certificato civile: contiene i provvedimenti relativi alla capacità della persona (interdizione giudiziale, inabilitazione, interdizione legale), i provvedimenti relativi a fallimenti (i provvedimenti giudiziari che dichiarano fallito l'imprenditore, quelli di omologazione del concordato fallimentare, quelli di chiusura del fallimento, quelli di riabilitazione del fallito). <p>A partire dal 1° gennaio 2012 il presente certificato non può essere prodotto agli organi della Pubblica Amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi (Art. 40 D.P.R. 28 dicembre 2000, n.445); nei rapporti tra privati con gli organi della Pubblica Amministrazione e i gestori di pubblici servizi i certificati e gli atti di notorietà sono sempre sostituiti dall'autocertificazione.</p>
CHI LO PUÒ RICHIEDERE	L'interessato (o un suo delegato).
DOVE SI RICHIEDE	<p>Ufficio Locale Piano Terra Stanza 043</p> <p>Orario di apertura: Da lunedì a sabato, dalle 8.15 alle 12.00</p> <p>L'accesso all'Ufficio è regolato da un display eliminacode: occorre pertanto dotarsi preventivamente del numero per il turno da ritirare all'ingresso, dopo i controlli di sicurezza, premendo il pulsante n.1 di colore rosso.</p>
COSA OCCORRE	<ul style="list-style-type: none"> - Modulo per la Istanza del certificato e della visura delle iscrizioni del Casellario giudiziale (Modulo C3); - Fotocopia del documento di identità dell'interessato. <p>Inoltre, in caso di delega, occorre presentare anche:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Modulo per il conferimento della delega (Modulo C5); - Fotocopia del documento di identità del delegato. <p>I moduli di richiesta sono scaricabili e compilabili online dalla sezione "Modulistica" del sito web.</p> <p>È possibile inoltrare la richiesta a mezzo posta, inviando all'Ufficio Locale una busta contenente le documentazione (Modulo C3, fotocopia del documento di identità, marche da bollo necessarie e busta affrancata e preindirizzata per la restituzione).</p>
QUANTO COSTA	<ul style="list-style-type: none"> - <u>Generale per uso amministrativo:</u> 2 marche da bollo: 1 da €16 e 1 da €3,68. - <u>Generale per uso adozione:</u> esente (gratuito). - <u>Generale per emigrazione uso lavoro / volontariato / associazione a ONLUS:</u> 1 marca da €3,68. - <u>Penale:</u> 2 marche da bollo: 1 da €3,68 e 1 da €16. - <u>Civile:</u> 2 marche da bollo: 1 da €3,68 e 1 da €16. <p>Per conoscere tutti i casi per i quali è prevista l'esenzione (totale o parziale) è possibile consultare la tabella B allegata al DPR 642/1972 e altre leggi speciali.</p>

	In caso di urgenza è necessario versare ulteriori €3,68.
TEMPO NECESSARIO	- Senza urgenza: 2 giorni - Con urgenza: In giornata

6.2.2 Visura delle iscrizioni del Casellario Giudiziale

COS'È	La visura consente di conoscere, senza motivare la richiesta, tutte le iscrizioni a proprio carico relative al Casellario Giudiziale comprese quelle di cui non è fatta menzione nel certificato generale/penale/civile, secondo quanto previsto dall'articolo 33 del D.P.R. 313/2002 . La visura non riporta i dati sensibili del richiedente e non ha valore di certificazione: non può, di conseguenza, essere esibita per finalità amministrative o per ragioni di lavoro.
CHI LO PUÒ RICHIEDERE	L'interessato (o un suo delegato).
DOVE SI RICHIEDE	Ufficio Locale Piano Terra Stanza 043 Orario di apertura: Da lunedì a sabato, dalle 8.15 alle 12.00 L'accesso all'Ufficio è regolato da un display eliminacode: occorre pertanto dotarsi preventivamente del numero per il turno da ritirare all'ingresso, dopo i controlli di sicurezza, premendo il pulsante n.1 di colore rosso.
COSA OCCORRE	- Modulo per la Istanza del certificato e della visura delle iscrizioni del Casellario giudiziale (Modulo C3); - Fotocopia del documento di identità dell'interessato. Inoltre, in caso di delega, occorre presentare anche: - Modulo per il conferimento della delega (Modulo C5); - Fotocopia del documento di identità del delegato. I moduli di richiesta sono scaricabili e compilabili online dalla sezione "Modulistica" del sito web. È possibile inoltrare la richiesta a mezzo posta, inviando all'Ufficio Locale una busta contenente le documentazione (Modulo C3 , fotocopia del documento di identità, marche da bollo necessarie e busta affrancata e preindirizzata per la restituzione).
QUANTO COSTA	La visura non ha valore di certificazione e non comporta il pagamento di alcun diritto. In caso di urgenza è necessario versare €3,68.
TEMPO NECESSARIO	- Senza urgenza: 2 giorni - Con urgenza: In giornata

6.2.3 Certificato Carichi Pendenti

COS'È	<p>Il certificato dei carichi pendenti riporta l'indicazione di eventuali procedimenti penali in corso, nei quali il richiedente abbia assunto la qualità di imputato, ai sensi dell'articolo 27 del D.P.R. 313/2002.</p> <p>A partire dal 1° gennaio 2012 il presente certificato non può essere prodotto agli organi della Pubblica Amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi (Art. 40 D.P.R. 28 dicembre 2000, n.445); nei rapporti tra privati con gli organi della Pubblica Amministrazione e i gestori di pubblici servizi i certificati e gli atti di notorietà sono sempre sostituiti dall'autocertificazione.</p>
CHI LO PUÒ RICHIEDERE	L'interessato (o un suo delegato).
DOVE SI RICHIEDE	<p>Ufficio Locale Piano Terra Stanza 043</p> <p>Orario di apertura: Da lunedì a sabato, dalle 8.15 alle 12.00</p> <p>L'accesso all'Ufficio è regolato da un display eliminacode: occorre pertanto dotarsi preventivamente del numero per il turno da ritirare all'ingresso, dopo i controlli di sicurezza, premendo il pulsante n.1 di colore rosso.</p>
COSA OCCORRE	<ul style="list-style-type: none"> - Modulo per la Istanza del certificato carichi pendenti (Modulo C1); - Fotocopia del documento di identità dell'interessato <p>Inoltre, in caso di delega, occorre presentare anche:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Modulo per il conferimento della delega (Modulo C5); - Fotocopia del documento di identità del delegato. <p>I moduli di richiesta sono scaricabili e compilabili online dalla sezione "Modulistica" del sito web.</p> <p>È possibile inoltrare la richiesta a mezzo posta, inviando all'Ufficio Locale una busta contenente le documentazione (Modulo C1, fotocopia del documento di identità, marche da bollo necessarie e busta affrancata e preindirizzata per la restituzione).</p>
QUANTO COSTA	<ul style="list-style-type: none"> - 2 marche da bollo: 1 da €16 e 1 da €3,68. - <u>Certificato per uso adozione</u>: esente (gratuito) - <u>Certificato per emigrazione uso lavoro / volontariato / associazione a ONLUS</u>: 1 marca da bollo da € 3,68. <p>Per conoscere tutti i casi per i quali è prevista l'esenzione (totale o parziale) è possibile consultare la tabella B allegata al DPR 642/1972 e altre leggi speciali</p>
TEMPO NECESSARIO	2 giorni

6.2.4 Certificato Carichi Pendenti degli illeciti amministrativi dipendenti da reato

COS'È	<p>Il certificato, intestato ad un ente, riporta le iscrizioni esistenti nell'anagrafe dei carichi pendenti degli illeciti amministrativi dipendenti da reato, secondo quanto previsto dall'articolo 31 del D.P.R. 313/2002.</p> <p>Il certificato dei carichi pendenti va richiesto esclusivamente al Casellario della Procura della Repubblica del luogo in cui la società o l'ente hanno sede legale.</p> <p>A partire dal 1° gennaio 2012 il presente certificato non può essere prodotto agli organi della Pubblica Amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi (Art. 40 D.P.R. 28 dicembre 2000, n.445); nei rapporti tra privati con gli organi della Pubblica Amministrazione e i gestori di pubblici servizi i certificati e gli atti di notorietà sono sempre sostituiti dall'autocertificazione.</p>
CHI LO PUÒ RICHIEDERE	Il legale rappresentante dell'ente (o un suo delegato).
DOVE SI RICHIEDE	<p>Ufficio Locale Piano Terra Stanza 043</p> <p>Orario di apertura: Da lunedì a sabato, dalle 8.15 alle 12.00</p> <p>L'accesso all'Ufficio è regolato da un display eliminacode: occorre pertanto dotarsi preventivamente del numero per il turno da ritirare all'ingresso, dopo i controlli di sicurezza, premendo il pulsante n.1 di colore rosso.</p>
COSA OCCORRE	<ul style="list-style-type: none"> - Modulo per Richiesta Certificati dei Carichi pendenti degli illeciti amministrativi dipendenti da reato (Modulo C2); - Fotocopia del documento di identità del legale rappresentante dell'ente; - Fotocopia non autenticata dell'atto dal quale risulta la rappresentanza legale. <p>Inoltre, in caso di delega, occorre presentare anche:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Modulo per il conferimento della delega (Modulo C5); - Fotocopia del documento di identità del delegato. <p>I moduli di richiesta sono scaricabili e compilabili online dalla sezione "Modulistica" del sito web.</p> <p>È possibile inoltrare la richiesta a mezzo posta, inviando all'Ufficio Locale una busta contenente le documentazione (Modulo C2, fotocopia del documento di identità, marche da bollo necessarie e busta affrancata e preindirizzata per la restituzione).</p>
QUANTO COSTA	- 1 marca da bollo da €3,68.
TEMPO NECESSARIO	2 giorni

6.2.5 Certificato dell'Anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato

COS'È	<p>Il certificato, intestato ad un ente, riporta le iscrizioni esistenti nell'anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato, secondo quanto previsto dall'articolo 31 del D.P.R. 313/2002.</p> <p>A partire dal 1° gennaio 2012 il presente certificato non può essere prodotto agli organi della Pubblica Amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi (Art. 40 D.P.R. 28 dicembre 2000, n.445); nei rapporti tra privati con gli organi della Pubblica Amministrazione e i gestori di pubblici servizi i certificati e gli atti di notorietà sono sempre sostituiti dall'autocertificazione.</p>
CHI LO PUÒ RICHIEDERE	Il legale rappresentante dell'ente (o un suo delegato).
DOVE SI RICHIEDE	<p>Ufficio Locale Piano Terra Stanza 043</p> <p>Orario di apertura: Da lunedì a sabato, dalle 8.15 alle 12.00</p> <p>L'accesso all'Ufficio è regolato da un display eliminacode: occorre pertanto dotarsi preventivamente del numero per il turno da ritirare all'ingresso, dopo i controlli di sicurezza, premendo il pulsante n.1 di colore rosso.</p>
COSA OCCORRE	<ul style="list-style-type: none"> - Richiesta del certificato e della visura delle iscrizioni dell'anagrafe delle sanzioni amministrative (Modulo C4); - Fotocopia del documento di identità del legale rappresentante dell'ente; - Fotocopia non autenticata dell'atto dal quale risulta la rappresentanza legale. <p>Inoltre, in caso di delega, occorre presentare anche:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Modulo per il conferimento della delega (Modulo C5); - Fotocopia del documento di identità del delegato. <p>I moduli di richiesta sono scaricabili e compilabili online dalla sezione "Modulistica" del sito web.</p> <p>È possibile inoltrare la richiesta a mezzo posta, inviando all'Ufficio Locale una busta contenente le documentazione (Modulo C4, fotocopia del documento di identità, marche da bollo necessarie e busta affrancata e preindirizzata per la restituzione).</p>
QUANTO COSTA	<ul style="list-style-type: none"> - Senza urgenza: 1 marca da bollo da €3,68 - Con urgenza: 2 marche da bollo da €3,68
TEMPO NECESSARIO	<ul style="list-style-type: none"> - Senza urgenza: 2 giorni - Con urgenza: In giornata

6.2.6 Certificati per la Pubbliche Amministrazioni (CERPA)

COS'È	<p>Il sistema CERPA (Certificati Pubbliche Amministrazioni) consente la consultazione diretta del Sistema Informativo del Casellario (SIC) da parte delle Amministrazioni Pubbliche e dei gestori di pubblici servizi. La consultazione può avvenire per:</p> <ul style="list-style-type: none"> - le acquisizioni d'ufficio di informazioni concernenti stati, qualità e fatti, (articoli 43 e 46 D.P.R. 445/2000) - i controlli delle dichiarazioni sostitutive di certificati (art. 71 D.P.R. 445/2000) - l'acquisizione dei certificati del Casellario giudiziale e dell'anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato (art. 28 e 32 D.P.R. 313/2002) <p>Fino al 30 giugno 2014 gli uffici locali del Casellario giudiziale continueranno a rilasciare i certificati alle Pubbliche Amministrazioni ed ai gestori di pubblici servizi che non abbiano ancora stipulato le convenzioni.</p>
CHI LO PUÒ RICHIEDERE	<ul style="list-style-type: none"> - Pubbliche Amministrazioni - Gestori di pubblici servizi
DOVE SI RICHIEDE	<p>L'accesso al sistema deve essere richiesto all'ufficio del Casellario centrale, Piazza di Firenze, 27 - 00187 Roma</p> <p>Per informazioni rivolgersi all'help desk del Casellario centrale Telefono: 0697996200 Email: casellario.centrale@giustizia.it</p> <p>Disponibile da lunedì al venerdì, dalle 8.00 alle 17.30 ed il sabato dalle 8.30 alle 13.00.</p>
COSA OCCORRE	<p>La consultazione del sistema può avvenire tramite:</p> <ul style="list-style-type: none"> - un servizio di cooperazione tra sistemi informativi oppure - Posta Elettronica Certificata (PEC) <p>Per accedere al sistema l'Amministrazione Pubblica o il gestore di pubblici servizi deve inviare tramite PEC all'ufficio del Casellario centrale (uff3.dgpenale.dag@giustiziacert.it):</p> <ul style="list-style-type: none"> - richiesta di accesso al Sistema Informativo (Modulo M1) - scheda di attivazione di cui all'Allegato C del decreto 5 dicembre 2012 (Modulo M2) <p>In seguito alla richiesta, l'Ufficio del Casellario centrale svolge le necessarie verifiche e avvia i lavori per la stipula di convenzione con il richiedente su fruibilità dei dati e garanzia del pieno rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali, di accesso ai documenti amministrativi, di tutela del segreto e di divieto di divulgazione.</p> <p>Per qualsiasi ulteriore informazione visitare il sito del Ministero della Giustizia: CERPA - FAQ</p>
QUANTO COSTA	<p>Il servizio è gratuito.</p>
TEMPO NECESSARIO	<p>I tempi per l'attivazione del servizio sono strettamente connessi alla stipula della convenzione. La procedura prevede la ricognizione, da parte dell'Amministrazione Pubblica o dell'ente, dei procedimenti amministrativi di competenza, che richiedono l'acquisizione dei certificati del Casellario e dell'anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato, in modo da</p>

	<p>individuare le relative norme che ne giustificano l'acquisizione, siano esse norme primarie o specifici regolamenti per il trattamento dei dati giudiziari. Una volta definito lo schema di convenzione, questo dovrà essere inviato al Garante per la protezione dei dati personali, al fine di acquisirne il parere; quindi si procederà alla stipula della convenzione, che sarà pubblicata sul sito della Giustizia.</p> <p>Una volta ottenuto l'accesso al sistema, la consultazione è immediata.</p>
--	---

6.2.7 Richiesta del certificato penale del Casellario richiesto dal datore di lavoro

COS'È	<p>Il certificato penale richiesto dal datore di lavoro ai sensi del nuovo articolo 25 bis del D.P.R. 313/2002 ha lo stesso contenuto del certificato penale richiesto dall'interessato ai sensi dell'articolo 25 del D.P.R. 313/2002.</p> <p>Deve essere richiesto dal datore di lavoro privato, inteso anche come associazione/organizzazione di volontariato, dalle pubbliche amministrazioni e dai gestori di pubblici servizi quando si intende impiegare una persona per lo svolgimento di attività professionali o attività volontarie organizzate che comportino contatti diretti e regolari con minori, per verificare nei confronti di detta persona l'esistenza di condanne per i reati previsti agli articoli 600-bis, 600-ter, 600-quater, 600-quinquies e 609-undecies del codice penale, ovvero l'irrogazione di sanzioni interdittive all'esercizio di attività che comportino contatti diretti e regolari con minori.</p> <p>L'obbligo di richiedere il certificato sorge solo quando si intenda stipulare un contratto di lavoro e non quando ci si avvalga di semplici forme di collaborazione. La richiesta non va ripetuta alla scadenza della validità del certificato e non va presentata per le persone già impiegate alla data di entrata in vigore della normativa (6 aprile 2014).</p> <p>Il certificato ha una validità di 6 mesi dalla data di rilascio.</p>
CHI LO PUÒ RICHIEDERE	Il datore di lavoro previa acquisizione del consenso della persona interessata.
DOVE SI RICHIEDE	<p>Ufficio Locale Piano Terra Stanza 043 Orario di apertura: Da lunedì a sabato, dalle 8.15 alle 12.00</p> <p>L'accesso all'Ufficio è regolato da un display eliminacode: occorre pertanto dotarsi preventivamente del numero per il turno da ritirare all'ingresso, dopo i controlli di sicurezza, premendo il pulsante n.1 di colore rosso.</p>

COSA OCCORRE	<ul style="list-style-type: none"> - Modulo per la Istanza del certificato penale del datore di lavoro (Modulo C6); - Modulo per l'acquisizione del consenso (Modulo C7); - Fotocopia del documento di identità del datore di lavoro e del soggetto interessato. <p>Inoltre, in caso di delega, occorre presentare anche:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Modulo per il conferimento della delega (Modulo C5); - Fotocopia del documento di identità del delegato. <p>I moduli di richiesta sono scaricabili e compilabili online dalla sezione "Modulistica" del sito web.</p> <p>È possibile inoltrare la richiesta a mezzo posta, inviando all'Ufficio Locale una busta contenente le documentazione (Modulo C6, Modulo C7, fotocopia del documento di identità, marche da bollo necessarie e busta affrancata e preindirizzata per la restituzione).</p> <p>Per le Pubbliche Amministrazioni la richiesta va effettuata tramite il modulo già in uso per le P.A..</p>
QUANTO COSTA	<ul style="list-style-type: none"> - 1 marca da bollo da € 16,00 - 1 marca per diritti da € 7,36 se il certificato è richiesto con urgenza - 1 marca per diritti da € 3,68 se il certificato è richiesto senza urgenza <p>Per conoscere tutti i casi per i quali è prevista l'esenzione (totale o parziale) è possibile consultare la tabella B allegata al DPR 642/1972 e altre leggi speciali.</p> <p>Il certificato è gratuito per richieste provenienti dalle Pubbliche Amministrazioni e dai gestori di pubblici servizi.</p>
TEMPO NECESSARIO	<ul style="list-style-type: none"> - Senza urgenza: 2 giorni - Con urgenza: In giornata

6.2.8 Attestazione ex art. 335 c.p.p.

COS'È	<p>Consente di conoscere se il nominativo del richiedente sia iscritto nel Registro delle notizie di reato in qualità di indagato e/o di parte offesa. Non tutte le iscrizioni sono comunicabili. La richiesta è comunque soggetta ad autorizzazione da parte del Pubblico Ministero titolare dell'indagine. Il modulo di richiesta è scaricabile anche dalla sezione download del sito web.</p>
CHI LO PUÒ RICHIEDERE	<ul style="list-style-type: none"> - L'indagato o la persona offesa e i rispettivi difensori; - Delegato munito di delega
DOVE SI RICHIEDE	<p>Ufficio Ricezione Atti Piano Secondo Ascensore 13 Stanze 234 – 235 Orario di apertura: Dal lunedì al venerdì, dalle 9.00 alle 12.00 Il sabato dalle 10.00 alle 12.00</p>
COSA OCCORRE	<ul style="list-style-type: none"> - Istanza in carta semplice (Modulo A1); - Documento di identità dell'interessato; - Nomina dell'avvocato difensore (se richiesto da questo). <p>In caso di delega, copia del documento del delegato e del delegante.</p> <p>Il modulo di richiesta è scaricabile e compilabile online dalla sezione</p>

	“Modulistica” del sito web.
QUANTO COSTA	Esente da imposta di bollo e diritti. Nel caso di richiesta a mezzo di certificazione, occorre una marca da bollo da €3,68 per diritti di cancelleria.
TEMPO NECESSARIO	L’istanza è sottoposta ad autorizzazione da parte del Magistrato procedente e di conseguenza non è possibile stimare i tempi di rilascio.

6.2.9 Certificato di chiusura istruttoria

COS’È	E' un certificato che attesta che il procedimento penale contro ignoti, iscritto in relazione ad un reato avvenuto nel territorio di competenza della Procura è stato archiviato dal Giudice per le indagini preliminari e, pertanto può essere rilasciato solo dopo la chiusura dell’inchiesta. Normalmente viene richiesto per fini assicurativi in vista di un risarcimento danni per incendio o sinistro stradale o furto subito. Può essere richiesto dalla parte offesa o da persona da questa delegata.
CHI LO PUÒ RICHIEDERE	La persona offesa o il difensore.
DOVE SI RICHIEDE	Ufficio Ricezione Atti Piano Secondo Ascensore 13 Stanze 234 – 235 Orario di apertura: Dal lunedì al venerdì, dalle 9.00 alle 12.00 Il sabato dalle 10.00 alle 12.00
COSA OCCORRE	- Istanza in carta semplice (Modulo A5); - Copia della denuncia; - Documento di identità dell’interessato; - Nomina dell’avvocato difensore (se richiesto da questo). Il modulo di richiesta è scaricabile e compilabile online dalla sezione “Modulistica” del sito web.
QUANTO COSTA	1 marca da bollo per i diritti di cancelleria da €3,68.
TEMPO NECESSARIO	Tempo medio: 5 giorni. I tempi possono essere più lunghi se è ancora in corso la procedura di archiviazione del fascicolo.

6.3 Visione fascicoli

6.3.1 Visione fascicoli ex art. 408 c.p.p.

COS'È	<p>È la possibilità offerta alla persona offesa da un reato che ne abbia fatto espressa richiesta di essere informata circa l'emissione di una richiesta di archiviazione.</p> <p>Il servizio offre la possibilità alla persona offesa dal reato 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.</p> <p>Il fascicolo è a disposizione presso la Segreteria del Magistrato titolare dell'indagine per 10 giorni decorrenti dalla data di notifica dell'avviso di emissione della richiesta di archiviazione.</p>
CHI LO PUÒ RICHIEDERE	La persona offesa dal reato o il suo difensore.
DOVE SI RICHIEDE	Segreteria del Magistrato titolare del procedimento.
COSA OCCORRE	<ul style="list-style-type: none"> - Modulo per la richiesta copie compilato (Modulo P2) - Documento d'identità - Avviso di archiviazione notificato dal Pubblico Ministero - Nomina del difensore nel caso in cui sia il difensore a richiedere la visione del/i fascicolo/i. <p>Il modulo di richiesta è scaricabile e compilabile online dalla sezione "Modulistica" del sito web.</p>
QUANTO COSTA	Non vi sono spese per la consultazione del fascicolo; occorrono bolli diritti di cancelleria per eventuale estrazione di copie o per ottenere il timbro di depositato della Procura per l'opposizione.
TEMPO NECESSARIO	<ul style="list-style-type: none"> - A vista per la consultazione del fascicolo - Le copie sono disponibili a partire dal 4° giorno successivo alla richiesta

6.3.2 Visione fascicoli ex art. 415 bis c.p.p.

COS'È	È la possibilità offerta alla persona sottoposta alle indagini e al suo difensore di prendere visione ed estrarre copia della documentazione contenuta nel fascicolo, quando il Pubblico Ministero ha concluso le indagini preliminari. Il fascicolo è a disposizione per un periodo di 20 giorni decorrenti dalla data di notifica dell'avviso di conclusione indagine.
CHI LO PUÒ RICHIEDERE	La persona sottoposta alle indagini e il suo difensore. L'istanza della parte offesa è sottoposta ad autorizzazione da parte del Pubblico Ministero procedente.
DOVE SI RICHIEDE	Ufficio 415 bis Piano Secondo Ascensore 15 Stanza 203 Orario di apertura: Da lunedì a venerdì, dalle 9.00 alle 12.30 Sabato dalle 9.00 alle 12.30 (solo in caso di urgenze)
COSA OCCORRE	<ul style="list-style-type: none"> - Modulo per la richiesta copie compilato: <ul style="list-style-type: none"> o Modulo P3 – per copie cartacee o Modulo P4 – per copie in formato digitale o Modulo P5 – per CD - ROM - L'avviso della conclusione delle indagini preliminari notificato; - Documento di identità, nel caso la richiesta avvenga dall'indagato; - Delega dell'Avvocato nominato in atti <p>I moduli di richiesta sono scaricabili e compilabili online dalla sezione "Modulistica" del sito web.</p>
QUANTO COSTA	Non vi sono spese per la consultazione del fascicolo, occorrono diritti di cancelleria per eventuale richiesta copie. Per alcuni atti è possibile ottenere il rilascio delle copie in formato digitale su supporto fornito dalle parti previo pagamento dei diritti di cancelleria.
TEMPO NECESSARIO	3 giorni: nel caso di richiesta con urgenza i diritti sono triplicati.

6.3.3 Visione fascicoli in fase di udienza dibattimentale

COS'È	I fascicoli per i quali risulta fissata l'udienza davanti al Giudice del dibattimento possono essere consultati dalle parti e dai rispettivi difensori. I fascicoli possono riguardare procedimenti le cui udienze si terranno davanti al Tribunale collegiale o monocratico, o davanti al Giudice di Pace.
CHI LO PUÒ RICHIEDERE	L'imputato o la parte offesa ed i rispettivi difensori.
DOVE SI RICHIEDE	Ufficio Decreti di Citazioni e Ufficio Udienze Piano Secondo Ascensore 15 Stanze da 204 a 212 Orario di apertura: Da lunedì a venerdì, dalle 8.00 alle 11.30
COSA OCCORRE	<ul style="list-style-type: none"> - Modulo per la richiesta copie compilato (Modulo P6) - Un documento di identità (se la richiesta proviene dal privato cittadino) - Eventuale delega dell'avvocato (se la richiesta proviene da delegati) Il modulo di richiesta è scaricabile e compilabile online dalla sezione "Modulistica" del sito web.
QUANTO COSTA	Non vi sono spese per la consultazione del fascicolo, occorrono diritti di cancelleria per eventuale richiesta copie.
TEMPO NECESSARIO	Il fascicolo viene consegnato per la visione il giorno stesso della richiesta. Il ritiro delle copie avviene: <ul style="list-style-type: none"> - Senza urgenza: dopo 5 giorni; - Con urgenza: da 1 a 3 giorni secondo i casi.

6.3.4 Visione fascicoli archiviati

COS'È	I fascicoli definiti con decreto di archiviazione o con sentenza possono essere consultati dalle parti e dai rispettivi difensori, previa autorizzazione di chi ha emesso il provvedimento (GIP, Tribunale, PM per i modelli 45).
CHI LO PUÒ RICHIEDERE	L'imputato o la parte offesa ed i rispettivi difensori.
DOVE SI RICHIEDE	Procura della Repubblica presso il Tribunale di Brescia Ufficio Archivi Piano Secondo Ascensore 15 Stanza 202 Orario di apertura: Da martedì a giovedì, dalle 8.15 alle 13.15
COSA OCCORRE	Un documento d'identità.
QUANTO COSTA	Non vi sono spese per la consultazione del fascicolo, occorrono diritti di cancelleria secondo il numero delle copie.
TEMPO NECESSARIO	Il fascicolo viene consegnato per la visione qualche giorno successivo alla richiesta.

6.4 Altri Servizi

6.4.1 Apostille e legalizzazioni

COS'È	Per avere validità legale all'estero, atti e documenti formati in Italia necessitano di una particolare forma di autentica della firma, chiamata apostille o legalizzazione. Le due modalità di autentica si differenziano in relazione al Paese in cui l'atto deve produrre i suoi effetti, ovvero dove l'atto deve essere utilizzato: è richiesta l'apostille se il Paese destinatario ha firmato la Convenzione dell'Aja del 05/10/1961. La Procura può apporre apostille o legalizzazione solo sugli atti giudiziari o notarili formati nella propria circoscrizione. Per tutti gli atti non sottoscritti da notaio o da funzionario del Ministero della Giustizia occorre rivolgersi alla Prefettura competente.
CHI LO PUÒ RICHIEDERE	L'interessato (o un suo delegato).
DOVE SI RICHIEDE	Ufficio Ricezione Atti Piano Secondo Ascensore 13 Stanze 234 – 235 Orario di apertura: Dal lunedì al venerdì, dalle 9.00 alle 12.00 Il sabato dalle 10.00 alle 12.00
COSA OCCORRE	- L'atto da legalizzare; - Documento di identità dell'interessato.
QUANTO COSTA	Esente da imposta di bollo e diritti.
TEMPO NECESSARIO	Tempo medio: 3 giorni. I tempi possono essere più lunghi in quanto la firma deve essere apposta dal Magistrato

6.4.2 Dissequestro di un bene

COS'È	E' la procedura necessaria per ottenere la restituzione di un bene sequestrato nell'ambito di un procedimento penale che è ancora nella fase delle indagini preliminari.
CHI LO PUÒ RICHIEDERE	Chi ha diritto alla restituzione.
DOVE SI RICHIEDE	Ufficio Ricezione Atti Piano Secondo Ascensore 13 Stanze 234 – 235 Orario di apertura: Dal lunedì al venerdì, dalle 9.00 alle 12.00 Il sabato dalle 10.00 alle 12.00
COSA OCCORRE	- Istanza in carta semplice (Modulo A3); - L'eventuale documentazione necessaria per provare il diritto alla restituzione; - Documento di identità dell'interessato. Il modulo di richiesta è scaricabile e compilabile online dalla sezione "Modulistica" del sito web.
QUANTO COSTA	Esente da imposta di bollo e diritti. In caso si chieda una certificazione dell'avvenuto deposito, occorre una marca da bollo da €3,68
TEMPO NECESSARIO	I tempi dipendono dall'attività giudiziaria in corso.

6.4.3 Richiesta permesso colloquio con detenuti

COS'È	Autorizzazione necessaria per il colloquio in carcere con i detenuti fino alla sentenza di primo grado.
CHI LO PUÒ RICHIEDERE	Familiari, conviventi e altre persone come indicato nell'art.18 dell'ordinamento.
DOVE SI RICHIEDE	Ufficio Ricezione Atti Piano Secondo Ascensore 13 Stanze 234 – 235 Orario di apertura: Dal lunedì al venerdì, dalle 9.00 alle 12.00 Il sabato dalle 10.00 alle 12.00
COSA OCCORRE	- Istanza in carta semplice (Modulo A2); - Documento d'identità; - Stato di famiglia (per i familiari). Il modulo di richiesta è scaricabile e compilabile online dalla sezione "Modulistica" del sito web.
QUANTO COSTA	Esente da imposta di bollo e diritti.
TEMPO NECESSARIO	Tempo medio: 3 giorni.

6.4.4 Richiesta informazioni relative allo stato di un procedimento

COS'È	È la possibilità data ai singoli cittadini (imputati e parti offese) e ai loro difensori di venire a conoscenza dello stato in cui si trova un determinato fascicolo. Il rilascio di tale informazione è possibile solo dopo l'acquisizione dell'autorizzazione preventiva da parte del magistrato titolare del
CHI LO PUÒ RICHIEDERE	La persona sottoposta alle indagini, la parte offesa e i relativi difensori.
DOVE SI RICHIEDE	Ufficio Ricezione Atti Piano Secondo Ascensore 13 Stanze 234 – 235 Orario di apertura: Dal lunedì al venerdì, dalle 9.00 alle 12.00 Il sabato dalle 10.00 alle 12.00
COSA OCCORRE	- Istanza in carta semplice (Modulo A4); - Documento di identità dell'interessato; - Nomina dell'avvocato difensore (se richiesto da questo). Il modulo di richiesta è scaricabile e compilabile online dalla sezione "Modulistica" del sito web.
QUANTO COSTA	Esente da imposta di bollo e diritti. Nel caso di richiesta a mezzo di certificazione, occorre una marca da bollo da €3,68 per diritti di cancelleria.
TEMPO NECESSARIO	L'istanza è sottoposta ad autorizzazione da parte del Magistrato procedente e di conseguenza non è possibile stimare i tempi di rilascio.

6.4.5 Nulla osta per il rilascio copia del rapporto incidente stradale

COS'È	Serve per ottenere le copie dei verbali redatti dalla Polizia o da altre Forze dell'ordine in caso di incidenti stradali. Il rilascio del nulla osta è possibile solo dopo l'acquisizione dell'autorizzazione preventiva da parte del magistrato titolare del procedimento.
CHI LO PUÒ RICHIEDERE	Il diretto interessato o il suo difensore, munito di nomina
DOVE SI RICHIEDE	Ufficio Ricezione Atti Piano Secondo Ascensore 13 Stanze 234 – 235 Orario di apertura: Dal lunedì al venerdì, dalle 9.00 alle 12.00 Il sabato dalle 10.00 alle 12.00
COSA OCCORRE	- Istanza in carta semplice (Modulo A6); - Documento di identità dell'interessato; - Nomina dell'avvocato difensore (se richiesto da questo). Il modulo di richiesta è scaricabile e compilabile online dalla sezione "Modulistica" del sito web.
QUANTO COSTA	N° 1 marca da bollo da €3,68 per diritti di cancelleria.
TEMPO NECESSARIO	Per richiedere il nulla osta occorre attendere 90 giorni dalla data dell'incidente. Dalla presentazione della richiesta, il tempo medio è di 1 settimana. Comunque l'istanza è sottoposta ad autorizzazione da parte del Magistrato procedente e di conseguenza i tempi possono essere più lunghi

6.4.6 Richiesta di ammissione all'oblazione

COS'È	L'oblazione è un istituto giuridico attraverso il quale, in taluni casi, è possibile estinguere il reato adempiendo ad una obbligazione amministrativa. In sintesi, l'illecito penale si trasforma in illecito amministrativo attraverso il pagamento di una determinata somma di denaro stabilita dalla legge.
CHI LO PUÒ RICHIEDERE	Il diretto interessato o un suo delegato, tramite opportuna delega.
DOVE SI RICHIEDE	Ufficio Ricezione Atti Piano Secondo Ascensore 13 Stanze 234 – 235 Orario di apertura: Dal lunedì al venerdì, dalle 9.00 alle 12.00 Il sabato dalle 10.00 alle 12.00
COSA OCCORRE	- Istanza in carta semplice (Modulo A7); - Documento di identità dell'interessato. Il modulo di richiesta è scaricabile e compilabile online dalla sezione "Modulistica" del sito web.
QUANTO COSTA	Esente da imposta di bollo e diritti. In caso si chieda una certificazione dell'avvenuto deposito, occorre una marca da bollo da €3,68.

6.4.7 Richiesta di liquidazione onorari e spese

COS'È	È la richiesta che avvia 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 Piano Secondo Stanza 220 Orario di apertura: Dal lunedì al venerdì, dalle 8.30 alle 13.30
COSA OCCORRE	<ul style="list-style-type: none"> - Decreto di nomina/Verbale di conferimento incarico - Modello per presentazione Richiesta di liquidazione (Modulo S1) - Documenti comprovanti la spesa - Anagrafica fiscale del richiedente - La prima pagina del lavoro svolto con il timbro di pervenuto della Cancelleria <p>Il modulo di richiesta è scaricabile e compilabile online dalla sezione "Modulistica" del sito web.</p>
QUANTO COSTA	Esente da imposta di bollo e diritti.

6.4.8 Richiesta appuntamento al PM

COS'È	È la procedura necessaria per poter fissare un colloquio con il Magistrato
CHI LO PUÒ RICHIEDERE	L'avvocato dell'indagato o della persona offesa.
DOVE SI RICHIEDE	La richiesta può essere effettuata tramite sito web o direttamente presso la Segreteria del PM
COSA OCCORRE	La richiesta tramite sito web non prevede la compilazione di moduli.
QUANTO COSTA	Esente da imposta di bollo e diritti.

6.5 Diritti di copia

Diritti di copia in vigore dal 30 giugno 2015 (D.M. 10 marzo 2014)

Da digitale <u>senza</u> conformità			Da digitale <u>con</u> conformità	
N° pagine	Senza urgenza	Con urgenza	Senza urgenza	Con urgenza
1 – 4	€ 0,96	€ 2,88	€ 7,69	€ 23,07
5-10	€ 1,92	€ 5,76	€ 8,98	€ 26,94
11-20	€ 3,84	€ 11,52	€ 10,25	€ 30,75
21-50	€ 7,69	€ 23,07	€ 12,82	€ 38,46
51-100	€ 15,38	€ 46,14	€ 19,23	€ 57,69
Oltre le 100	Euro 15,38 più euro 6,14 ogni ulteriore 100 pagine o frazione di 100	Euro 46,14 più euro 18,42 ogni ulteriore 100 pagine o frazione di 100	Euro 19,23 più euro 7,69 ogni ulteriore 100 pagine o frazione di 100	Euro 57,69 più euro 23,07 ogni ulteriore 100 pagine o frazione di 100

Da cartaceo a cartaceo <u>senza</u> conformità			Da cartaceo a cartaceo <u>con</u> conformità	
N° pagine	Senza urgenza	Con urgenza	Senza urgenza	Con urgenza
1 – 4	€ 1,44	€ 4,32	€ 11,54	€ 34,62
5-10	€ 2,88	€ 8,64	€ 13,47	€ 40,41
11-20	€ 5,76	€ 17,28	€ 15,38	€ 46,14
21-50	€ 11,54	€ 34,62	€ 19,23	€ 57,69
51-100	€ 23,07	€ 69,21	€ 28,85	€ 86,55
Oltre le 100	Euro 23,07 più euro 9,26 ogni ulteriore 100 pagine o frazione di 100	Euro 69,21 più euro 28,86 ogni ulteriore 100 pagine o frazione di 100	Euro 28,85 più euro 11,54 ogni ulteriore 100 pagine o frazione di 100	Euro 86,55 più euro 34,62 ogni ulteriore 100 pagine o frazione di 100

Diritto di copia su supporto diverso da quello cartaceo	
Tipo di supporto	Diritto di copia forfetizzato
Per ogni cassetta fonografica di 60 minuti o di durata inferiore	€ 3,84
Per ogni cassetta fonografica di 90 minuti	€ 5,76
Per ogni cassetta videofonografica di 120 minuti o di durata inferiore	€ 6,41
Per ogni cassetta videofonografica di 180 minuti	€ 7,69
Per ogni cassetta videofonografica di 240 minuti	€ 9,62
Per ogni dischetto informatico da 1,44 MB	€ 4,50
Per ogni compact disc	€ 320,48

7. LA QUALITÀ

7.1 La politica della qualità

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

I. Attenzione alla qualità del processo di lavoro

La qualità della prestazione è intesa concettualmente come il “fare bene le cose giuste”. Questo implica una continua ricerca della coerenza tra obiettivi, mezzi e risultati. La Procura della Repubblica di Brescia, ancorché consapevole della limitatezza delle risorse e dell’esistenza di vincoli strumentali, è impegnata nella sistematica analisi critica dei processi lavorativi, per l’individuazione degli interventi di miglioramento e semplificazione di quei passaggi ritenuti pesanti e poco significativi nell’iter di completamento dei procedimenti amministrativi.

II. Prevalenza dell’individuo

Il contributo individuale richiesto non è visto come un ordine da eseguire ma come un’azione da compiere in relazione ad una finalità generale (sempre riconducibile alla *mission* di servizio degli Uffici). Fare prevalere la funzione del singolo individuo su altri aspetti della vita organizzativa permette di promuovere l’efficacia e il conseguimento degli obiettivi generali e strategici. È un principio che fa leva sulle risorse umane, che la Procura della Repubblica di Brescia promuove e sviluppa in percorsi professionali rigorosi e certi, per contrastare i meccanismi inerziali delle strutture burocratiche dedicate all’erogazione dei pubblici servizi.

III. Promozione del lavoro di squadra

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

IV. Valorizzazione delle procedure e loro standardizzazione

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

V. Attenzione ai portatori di interesse

Utenti, Enti, Istituzioni, Avvocati e altri Operatori professionali sono tutti portatori di interesse (stakeholder) verso la Procura della Repubblica. Trascurare i loro bisogni e le loro aspettative significa

disattendere la missione istituzionale stessa della Procura della Repubblica. La Carta dei Servizi risponde a questo principio di attenzione nei confronti delle esigenze degli stakeholder.

VI. Cura della comunicazione

Comunicare significa “mettere in comune”. Questo principio riguarda le informazioni, le esperienze, i risultati. Significa anche curare i tempi, le modalità, il linguaggio con cui trasferire notizie e fatti. Comunicare non è sempre agevole e facile, soprattutto quando i destinatari della comunicazione sono così eterogenei come nel caso di un Ufficio Giudiziario. È perciò necessario mettere in conto anche qualche piccola sbavatura che però può servire a dare la misura degli aggiustamenti da apportare nell’ottica di un miglioramento continuo della qualità.

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

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

7.2 I sistemi di valutazione

Il giudizio degli utenti rappresenta 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 etico di tutti gli operatori, anche mediante l’impiego ottimale di tutte le risorse.

La valutazione potrà essere espressa in modo verbale o scritto, mediante il modulo disponibile nelle prossime pagine e nell’apposita sezione del sito web dell’Ufficio.

Il modulo di reclamo potrà essere consegnato presso l’URP del Palazzo di Giustizia, oppure inoltrato per email all’indirizzo procura.brescia@giustizia.it.



PROCURA DELLA REPUBBLICA DI BRESCIA
QUESTIONARIO PER LA RILEVAZIONE DELLA QUALITÀ DEL SERVIZIO OFFERTO

Gentile Utente,

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

Tipologia utente

- | | | |
|--|---|---|
| <input type="checkbox"/> Tribunale | <input type="checkbox"/> Polizia Giudiziaria | <input type="checkbox"/> Avvocato |
| <input type="checkbox"/> Corte di Appello | <input type="checkbox"/> Altre Forze dell'Ordine | <input type="checkbox"/> Consulente Tecnico |
| <input type="checkbox"/> Procura Generale | <input type="checkbox"/> Pubblica Amministrazione | <input type="checkbox"/> Privato Cittadino |
| <input type="checkbox"/> Tribunale di Sorveglianza | <input type="checkbox"/> Società di servizi | <input type="checkbox"/> Altro _____ |

1) Con che frequenza accede agli uffici della Procura della Repubblica di Brescia?

- Quotidiana Settimanale Mensile Sporadica

2) A quale ufficio/segreteria si è rivolto?

3) Quale tipologia di servizi ha richiesto? Barrare la tipologia (anche più di una crocetta) di servizio richiesto

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Comunicazione notizia di reato | <input type="checkbox"/> Certificato del casellario giudiziale |
| <input type="checkbox"/> Deposito di una denuncia | <input type="checkbox"/> Certificato Chiusa Inchiesta |
| <input type="checkbox"/> Deposito atti | <input type="checkbox"/> Legalizzazione / Apostille |
| <input type="checkbox"/> Visione atti | <input type="checkbox"/> Comunicazione stato del procedimento |
| <input type="checkbox"/> Copia atti | <input type="checkbox"/> Richiesta permesso di colloquio |
| <input type="checkbox"/> Attestazione ex art. 335 | <input type="checkbox"/> Richiesta informazioni |
| <input type="checkbox"/> Certificato carichi pendenti | <input type="checkbox"/> Richiesta modulistica |

4) Quale canale informativo ha utilizzato per ottenere le informazioni necessarie? – barrare i canali tramite cui ha ottenuto le informazioni sui servizi erogati dall'ufficio

- | | | | |
|---|---|--|-----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Personale dell'Ufficio | <input type="checkbox"/> Ordine Professionale | <input type="checkbox"/> Collega | <input type="checkbox"/> Sito Web |
| <input type="checkbox"/> Centralino | <input type="checkbox"/> URP | <input type="checkbox"/> Altro (specificare) | |

- 5) **Come reputa la qualità del servizio offerto?** - indicare per ciascun aspetto la propria valutazione su una scala da 1 a 5 dove 1 è il valore più basso e 5 il valore più alto

a. Comfort degli spazi di attesa	1	2	3	4	5
b. Tempo di attesa	1	2	3	4	5
c. Orario di apertura	1	2	3	4	5
d. Cortesia e disponibilità del personale	1	2	3	4	5
e. Chiarezza delle informazioni ricevute	1	2	3	4	5
f. Chiarezza dei moduli da compilare	1	2	3	4	5
g. Completezza del servizio	1	2	3	4	5
h. Velocità della risposta	1	2	3	4	5
i. Riservatezza e sicurezza	1	2	3	4	5

- 6) **Quanto si dichiara soddisfatto/a del servizio offerto complessivamente?**

Per nulla Poco Abbastanza Molto

- 7) **In una logica di miglioramento, Le chiediamo di fornirci eventuali spunti per migliorare il servizio offerto.**

.....

.....

.....

- 8) **Infine La invitiamo a valutare il nostro sito web, rispondendo a tre semplici domande**

- a. **Ha mai visitato il sito internet della Procura di Brescia www.procura.brescia.it?** SI NO
- b. **Ha trovato sul sito informazioni utili per soddisfare le sue necessità?** SI NO
- c. **La modulistica disponibile e le istruzioni per la compilazione sono chiare?** SI NO

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

8. GLOSSARIO

ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

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

APPELLO

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

CERTIFICATO

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

CONSIGLIO DI STATO

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

CONSIGLIO SUPERIORE DELLA MAGISTRATURA (CSM)

È l'organo previsto dalla Costituzione per l'autogoverno della Magistratura. Adotta i provvedimenti riguardanti assunzioni, assegnazioni, trasferimenti e promozioni dei Magistrati, nonché i provvedimenti disciplinari. È composto dal Presidente della Repubblica (che lo presiede), dal primo Presidente della Corte di Cassazione e dal Procuratore della Repubblica 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 di colpevolezza nei confronti dell'indagato o dell'imputato.

DECRETO EMESSO DAL GIUDICE

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

DECRETO INGIUNTIVO

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

DIFESA D'UFFICIO

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

DIRITTO ALLA PRIVACY

È il diritto che ogni cittadino ha di decidere 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. È tenuto ad osservare i doveri previsti per i Magistrati ed è soggetto a responsabilità disciplinare. Il Giudice di Pace è un Magistrato onorario e non di carriera e non ha un rapporto di impiego con lo Stato. Egli percepisce un'indennità cumulabile con i trattamenti pensionistici e di quiescenza.

GIUDICE UNICO

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

GIUDICI POPOLARI

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

GIUDIZIO ABBREVIATO

Il giudizio abbreviato è uno dei riti alternativi introdotti dal nuovo codice di procedura penale. È caratterizzato dal fatto che con esso si evita il Dibattimento e la decisione viene presa dal Giudice allo stato degli atti delle indagini preliminari svolte dal

Pubblico Ministero, che assumono valore di prova. Con esso l'imputato rinuncia al Dibattimento e alle sue garanzie, accettando di essere giudicato in base agli atti raccolti nelle indagini preliminari e contenuti nel fascicolo del Pubblico Ministero. In cambio, in caso di condanna, la pena è ridotta di un terzo.

GIURISDIZIONE

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

GRADO DI GIUDIZIO

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

GRATUITO PATROCINIO

Oggi definito come "Patrocinio a spese dello Stato". Si tratta di un beneficio previsto dalla Costituzione relativo al riconoscimento dell'assistenza legale gratuita, per promuovere un giudizio o per difendersi davanti al Giudice, alle persone che non sono in grado di sostenerne le spese. 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 del 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 (Giudice di pace, Giudice aggregato, Giudice onorario di Tribunale, vice procuratore onorario, esperto presso il Tribunale per i minorenni).

NOTIFICAZIONE

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

ORDINANZA EMESSA DAL GIUDICE

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

PATTEGGIAMENTO

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

PERSONA FISICA

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

PERSONA GIURIDICA

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

PROCESSO PER DIRETTISSIMA (giudizio direttissimo)

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

PROCESSO

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

PROCURA DELLA REPUBBLICA

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

SENTENZA

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

TRIBUNALE AMMINISTRATIVO REGIONALE

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

TRIBUNALE DI SORVEGLIANZA

Il Tribunale di sorveglianza è uno dei due organi in cui si articola la Magistratura di sorveglianza. La Magistratura di sorveglianza è un organo giurisdizionale che ha il compito di vigilare sull'esecuzione della pena, interviene in materia di applicazione di misure alternative alla detenzione, di esecuzione di sanzioni sostitutive, di applicazione ed esecuzione di misure di sicurezza. Si compone di due organi giurisdizionali: il Magistrato di sorveglianza, organo monocratico e il Tribunale di sorveglianza, organo collegiale. Il Tribunale di sorveglianza opera sia come Giudice di primo grado che come Giudice di secondo grado rispetto al Magistrato di sorveglianza. La competenza territoriale è estesa all'intero distretto di Corte d'appello. È composto di Magistrati di sorveglianza in servizio nel distretto o nella circoscrizione territoriale della sezione distaccata di Corte d'appello e da professionisti esperti in psicologia, servizi sociali, pedagogia, psichiatria e criminologia clinica.

TRIBUNALE ORDINARIO

È il Giudice con competenza in materia sia civile che penale per un ambito territoriale detto circondario. Dopo l'abolizione del Pretore, il Tribunale ordinario è rimasto Giudice unico di primo grado, salvo talune competenze minori del Giudice di pace per le quali è quest'ultimo il Giudice di primo grado. Perciò, il Tribunale ordinario giudica anche in secondo grado sugli appelli proposti contro le sentenze del Giudice di pace. Il Tribunale ordinario giudica in composizione collegiale (tre Giudici) e in composizione monocratica (un Giudice singolo). Le sentenze del Tribunale ordinario sono impugnabili, mediante l'appello, davanti alla Corte d'Appello per motivi concernenti il fatto che ha dato origine alla causa (motivi di merito) e davanti alla Corte di Cassazione, mediante ricorso per cassazione, per motivi concernenti questioni di puro diritto (motivi di legittimità) o di attribuzione tra le varie giurisdizioni (motivi di giurisdizione). Il Tribunale ordinario esercita anche le funzioni di Giudice tutelare, oltre ad altre specifiche funzioni stabilite dalla legge. Con i decreti legislativi del 7 settembre 2012 nn. 155 e 156, sono state riformate le circoscrizioni giudiziarie, portando a 136 i Tribunali ordinari, con la soppressione di 30 sedi di Tribunale (e relative Procure della Repubblica).

TRIBUNALE PER I MINORENNI

Il Tribunale per i minorenni è un organo giurisdizionale, autonomo e specializzato, con funzioni di Giudice di primo grado per tutti gli affari penali, civili e amministrativi che coinvolgono soggetti minorenni per procedimenti che riguardano reati, misure rieducative, adozioni, potestà dei genitori, amministrazione patrimoniale, tutela ed assistenza. I Giudici che compongono il

collegio hanno competenza per tutti i procedimenti che riguardano: reati, misure rieducative, adozioni, potestà dei genitori, amministrazione patrimoniale, tutele ed assistenza.

UFFICI DI SORVEGLIANZA

La Magistratura di sorveglianza è un organo giurisdizionale che ha il compito di vigilare sull'esecuzione della pena, interviene in materia di applicazione di misure alternative alla detenzione, di esecuzione di sanzioni sostitutive, di applicazione ed esecuzione di misure di sicurezza. Si compone di due organi giurisdizionali: il Magistrato di sorveglianza, organo monocratico e il Tribunale di sorveglianza, organo collegiale. Le ordinanze conclusive del procedimento sono sempre ricorribili per Cassazione, e per le ordinanze in materia di misure di sicurezza, è previsto anche il riesame nel merito.

VICE PROCURATORI ONORARI

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

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

8.1 Acronimi

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