



# Procura Generale della Repubblica di Brescia



## Carta dei Servizi

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

<b>1. PRESENTAZIONE DELLA CARTA DEI SERVIZI .....</b>	<b>pag. 4</b>
<b>2. PRINCIPI E FINALITÀ DELLA CARTA .....</b>	<b>pag. 5</b>
<b>3. STORIA DEL PALAZZO DI GIUSTIZIA .....</b>	<b>pag. 12</b>
<b>4. CRITERI E MODALITÀ DI ACCESSO AI SERVIZI .....</b>	<b>pag. 13</b>
4.1 L'accesso ai Servizi .....	pag. 13
4.2 Come arrivare .....	pag. 13
4.3 Recapiti .....	pag. 16
4.4 Calendari e orari .....	pag. 16
4.5 Area territoriale di competenza .....	pag. 16
<b>5. LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA .....</b>	<b>pag. 17</b>
5.1 La Procura Generale come Istituzione .....	pag. 17
5.2 La struttura dell'Ufficio .....	pag. 18
5.3 Il personale amministrativo .....	pag. 18
<b>6. I SERVIZI .....</b>	<b>pag. 23</b>
6.1 Introduzione ai Servizi .....	pag. 23
6.2 Servizi.....	pag. 25
6.3 Diritti di copia .....	pag. 41
<b>7. LA QUALITÀ .....</b>	<b>pag. 42</b>
7.1 La politica della qualità .....	pag. 42
7.2 Rilevazione della customer satisfaction .....	pag. 44
<b>8. GLOSSARIO .....</b>	<b>pag. 47</b>
8.1 Acronimi .....	pag. 56



## 1. PRESENTAZIONE CARTA DEI SERVIZI

La Procura Generale di Brescia presenta, per la seconda volta, la Carta dei Servizi, già pubblicata una prima volta nel settembre 2014, a testimonianza dell'intrapreso e mai interrotto percorso di semplificazione e trasparenza dei servizi erogati.

La carta dei Servizi è, infatti, il risultato di un percorso virtuoso che coinvolge in modo diretto tutti gli attori: magistrati, personale amministrativo e utenti: uno strumento concreto per comunicare la qualità dei servizi.

Se, per un verso, la Carta dei Servizi è uno strumento informativo in grado di guidare gli utenti attraverso la struttura degli uffici della Procura Generale, dall'altro, rappresenta, altresì, un impegno da parte dell'Amministrazione ad erogare servizi di qualità, attraverso un percorso interno di verifica ed analisi finalizzato alla concretizzazione degli impegni della struttura.

La Carta dei Servizi si propone, anche in questa occasione, di offrire ampia informazione all'utenza, al fine di far conoscere le concrete finalità operative del servizio, semplificando forme e tempi dei contatti, in particolar modo con gli operatori del diritto (avvocati), mediante i quali le parti interessate entrano in necessario rapporto con l'Ufficio giudiziario.

Consultando la Carta dei Servizi ogni utente potrà conoscere, per i servizi erogati, l'ufficio di riferimento, la sua ubicazione, le modalità di accesso, l'eventuale documentazione che deve essere presentata a corredo dell'istanza e gli eventuali costi da sostenere.

Per corrispondere agli obiettivi sopra indicati, la presente Carta è articolata in 7 sezioni:

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

Brescia lì, 23 dicembre 2019

Il dirigente amministrativo  
Maria Rita Bodini

Il Procuratore Generale f.f.  
Marco Martani



## 2. 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 Generale di Brescia, con la riedizione della Carta, vuole proseguire nel percorso intrapreso 5 anni fa di definizione 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 Generale di Brescia, nell'erogare i propri servizi, rinnova l'impegno 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 Generale 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 Generale si impegna a comunicare preventivamente eventuali cambiamenti o interruzioni programmate nell'erogazione del servizio, in modo da garantire, per quanto possibile, una riduzione dei disagi;
- **Partecipazione e trasparenza:** la Procura Generale di Brescia promuove un'adeguata informazione e partecipazione dei dipendenti al miglioramento del servizio erogato;
- **Efficacia ed efficienza:** la Procura Generale 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 è il seguente:

<p><b>Legge del 7.8.1990 n.241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti amministrativi"</b></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. Direttiva</p>
<p><b>Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 27.1.1994 "Principi sull'erogazione dei servizi pubblici"</b></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. Direttiva</p>
<p><b>Legge 150 del 07/06/2000 "Disciplina delle attività di informazione e comunicazione delle pubbliche amministrazioni"</b></p>	<p>Direttiva e la Legge intervengono sulla definizione dei principi e delle modalità per l'istituzione, l'organizzazione ed il funzionamento degli Uffici preposti alle relazioni con il pubblico</p>

<p><b>Decreto Legislativo del 12.5.1995 n.163 (convertito con la L. 11.7.1995 n.273) "Misure urgenti per la semplificazione dei procedimenti amministrativi e per il miglioramento dell'efficienza delle P.A."</b></p>	<p><b>Art. 2 - Qualità dei servizi pubblici.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Comma 1</b> - Con Decreti del Presidente del Consiglio dei Ministri sono emanati schemi generali di riferimento di Carte dei Servizi pubblici, predisposte, d'intesa con le amministrazioni interessate, dal Dipartimento della Funzione Pubblica per i settori individuati con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, ai sensi dell'art. 5, comma 2, lettere b, e, f, della Legge 23.08.1988 n. 400;</li> <li>• <b>Comma 1/bis</b> - I decreti di cui al comma 1 tengono conto delle norme del "codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni" adottate con decreto del Ministro della Funzione Pubblica;</li> <li>• <b>Comma 2</b> - Gli Enti erogatori dei servizi pubblici, non oltre 120 giorni dalla data di emanazione dei decreti di cui al comma 1, adottano le rispettive carte dei servizi pubblici sulla base dei principi indicati dalla direttiva dello schema generale di riferimento dandone adeguata pubblicità agli utenti e comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica.</li> </ul>
<p><b>Decreto Ministero della Giustizia del 20.11.1995 n. 540 "Regolamento di attuazione degli artt. 2 e 7 della L. 241/1990"</b></p>	<p>Regolamento di attuazione degli articoli 2 e 4 della legge 7 agosto 1990, n. 241, recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi, relativamente ai procedimenti di competenza degli organi dell'Amministrazione della Giustizia.</p>
<p><b>Decreto legislativo del 30.7.1999 n. 286 "Qualità dei servizi pubblici e carte dei servizi"</b></p>	<p><b>Art. 11 - Qualità dei servizi pubblici.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Comma 1</b> - I servizi pubblici nazionali e locali sono erogati con modalità che promuovono il miglioramento della qualità e assicurano la tutela dei Cittadini e degli Utenti e la loro partecipazione, nelle forme, anche associative, riconosciute dalla legge, alle inerenti procedure di valutazione e definizione degli standard qualitativi</li> </ul>
<p><b>Legge dell'8.11.2000 n.328 "Legge quadro per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali"</b></p>	<p><b>Art. 13 - Carta dei servizi sociali.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Comma 2</b> - Nella carta dei servizi sociali sono definiti i criteri per l'accesso ai servizi, le modalità del relativo funzionamento, le condizioni per facilitarne le valutazioni da parte degli utenti e dei soggetti che rappresentano i loro diritti, nonché le procedure per assicurare la tutela degli utenti. Al fine di tutelare le posizioni soggettive e di rendere immediatamente esigibili i diritti soggettivi riconosciuti, la carta dei servizi sociali, ferma restando la tutela per via giurisdizionale, prevede per gli utenti la possibilità di attivare ricorsi nei confronti dei responsabili preposti alla gestione dei servizi.</li> </ul>
<p><b>Direttiva della Presidenza del Consiglio dei ministri 7 febbraio 2002 "Attività di comunicazione delle pubbliche amministrazioni"</b></p>	<p>Nella direttiva, il Ministro della Funzione Pubblica, al fine di sviluppare una coerente politica di comunicazione integrata con i cittadini e le imprese, esorta le P.A. ad un'ampia circolazione delle informazioni sulle attività dei propri uffici</p>



<p><b>Direttiva del Ministro della Funzione Pubblica 24.3.2004 "Misure finalizzate al miglioramento del benessere organizzativo nelle Pubbliche Amministrazioni"</b></p>	<p>In linea con la volontà del Governo di attuare un radicale processo di cambiamento e ammodernamento della Pubblica Amministrazione, scopo di questa direttiva è promuovere, diffondere e sviluppare l'introduzione nelle Amministrazioni Pubbliche di metodi di rilevazione sistematica della qualità percepita dai Cittadini, basati sull'ascolto e sulla partecipazione, finalizzati a progettare sistemi di erogazione dei servizi tarati sui bisogni effettivi dei Cittadini, utilizzando al meglio le risorse disponibili.</p> <p>Le indagini sulla qualità percepita contribuiscono infatti a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- definire nuove modalità di erogazione dei servizi o interventi di miglioramento di quelle esistenti, dimensionandone le caratteristiche tecniche alle effettive esigenze dei Cittadini e delle imprese;</li> <li>- favorire il coinvolgimento e la partecipazione dell'Utente nelle fasi di accesso, di fruizione e di valutazione del Servizio, in modo da rafforzare il rapporto di fiducia tra Amministrazione e Cittadino.</li> </ul> <p>Curare la comunicazione interna ed esterna Negli interventi di rilevazione della qualità percepita, la comunicazione interna riveste un ruolo di grande importanza per:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- il coinvolgimento e la motivazione delle persone, la promozione di atteggiamenti positivi e costruttivi e l'attenuazione delle resistenze al cambiamento;</li> <li>- la costruzione della cultura della customer satisfaction in termini di rafforzamento del valore della centralità del Cittadino, di accettazione di nuovi paradigmi organizzativi.</li> </ul>
<p><b>Decreto Ministero della Giustizia del 12.12.2006 n. 306 "Regolamento recante Disciplina dei dati sensibili e giudiziari da parte del Ministero della Giustizia, adottata ai sensi degli artt. 20 e 21 del decreto legislativo 30.6.2003 n.196"</b></p>	<p>Regolamento con cui vengono identificati i tipi di dati sensibili e giudiziari e le operazioni eseguibili da parte del Ministero della Giustizia nello svolgimento delle proprie funzioni istituzionali. Allegati da numero 1 a 20.</p>
<p><b>Direttiva del Dipartimento della Funzione pubblica 20.12.2006 "Per una Pubblica Amministrazione di qualità"</b></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>



**Direttiva dei Ministri per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione e per le Pari Opportunità 23 maggio 2007**

**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"**

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.

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.

**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.**

- **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><b>Legge 18.6.2009 n. 69 "Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile"</b></p>	<p><b>Art. 7</b> - Certezza dei tempi di conclusione del procedimento.</p> <p><b>Art. 23</b> - Diffusione delle buone prassi nelle Pubbliche Amministrazioni e tempi per l'adozione dei provvedimenti o per l'erogazione dei servizi al pubblico.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Comma 1</b> - Le Amministrazioni Pubbliche statali, individuati nel proprio ambito gli Uffici che provvedono con maggiore tempestività ed efficacia all'adozione di provvedimenti o all'erogazione di Servizi, che assicurano il contenimento dei costi di erogazione delle prestazioni, che offrono i Servizi di competenza con modalità tali da ridurre significativamente il contenzioso e che assicurano il più alto grado di soddisfazione degli Utenti, adottano le opportune misure al fine di garantire la diffusione delle relative buone prassi tra gli altri Uffici.</li> </ul> <p><b>Art. 30</b> - Tutela non giurisdizionale dell'Utente dei servizi pubblici.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Comma 1</b> - Le Carte dei Servizi dei soggetti pubblici e privati che erogano servizi pubblici o di pubblica utilità contengono la previsione della possibilità, per l'Utente o per la categoria di Utenti che lamenti la violazione di un diritto o di un interesse giuridico rilevante, di promuovere la risoluzione non giurisdizionale della controversia, che avviene entro i trenta giorni successivi alla richiesta; esse prevedono, altresì, l'eventuale ricorso a meccanismi di sostituzione dell'amministrazione o del soggetto inadempiente.</li> </ul>
<p><b>Decreto Legislativo del 27.10.2009 n. 150 (e successive modifiche e integrazioni) "Attuazione della Legge 15/2009, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni"</b></p>	<p><b>Art. 1</b> – Oggetto e finalità</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Comma 2</b> - Le disposizioni del presente decreto assicurano una migliore organizzazione del lavoro, il rispetto degli ambiti riservati rispettivamente alla legge e alla contrattazione collettiva, elevati standard qualitativi ed economici delle funzioni e dei servizi, l'incentivazione della qualità della prestazione lavorativa, la selettività e la concorsualità nelle progressioni di carriera, il riconoscimento di meriti e demeriti, la selettività e la valorizzazione delle capacità e dei risultati ai fini degli incarichi dirigenziali, il rafforzamento dell'autonomia, dei poteri e della responsabilità della dirigenza, l'incremento dell'efficienza del lavoro pubblico ed il contrasto alla scarsa produttività e all'assenteismo, nonché la trasparenza dell'operato delle Amministrazioni Pubbliche anche a garanzia della legalità</li> </ul>

**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**

Le disposizioni del decreto hanno ad oggetto le misure volte ad eliminare ogni discriminazione basata sul sesso, che abbia come conseguenza o come scopo di compromettere o di impedire il riconoscimento, il godimento o l'esercizio dei diritti umani e delle libertà fondamentali in campo politico, economico, sociale, culturale e civile o in ogni altro campo. L'obiettivo della parità di trattamento e di opportunità tra donne e uomini deve essere tenuto presente nella formulazione e attuazione, a tutti i livelli e ad opera di tutti gli attori, di leggi, regolamenti, atti amministrativi, politiche e attività.



**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"**  
**25 ottobre 2011 approvata al Senato la delega al Governo per la predisposizione della "Carta dei doveri delle amministrazioni pubbliche"**

### **Titolo III**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### 3. STORIA DEL PALAZZO DI GIUSTIZIA



Prima della costruzione dell'attuale Palazzo di Giustizia, gli Uffici giudiziari della città di Brescia erano precedentemente ubicati in diversi edifici del centro città, tra cui quelli principali sono Palazzo Martinengo delle Palle di via San Martino della Battaglia 18 e 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, intitolato a Giuseppe Zanardelli, è stato inaugurato il 30 gennaio 2010 e si può definire una vera e propria cittadella della giustizia, una struttura dai grandi numeri, come 70.000 mq, 1.800 finestre e 3.500 porte. 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.



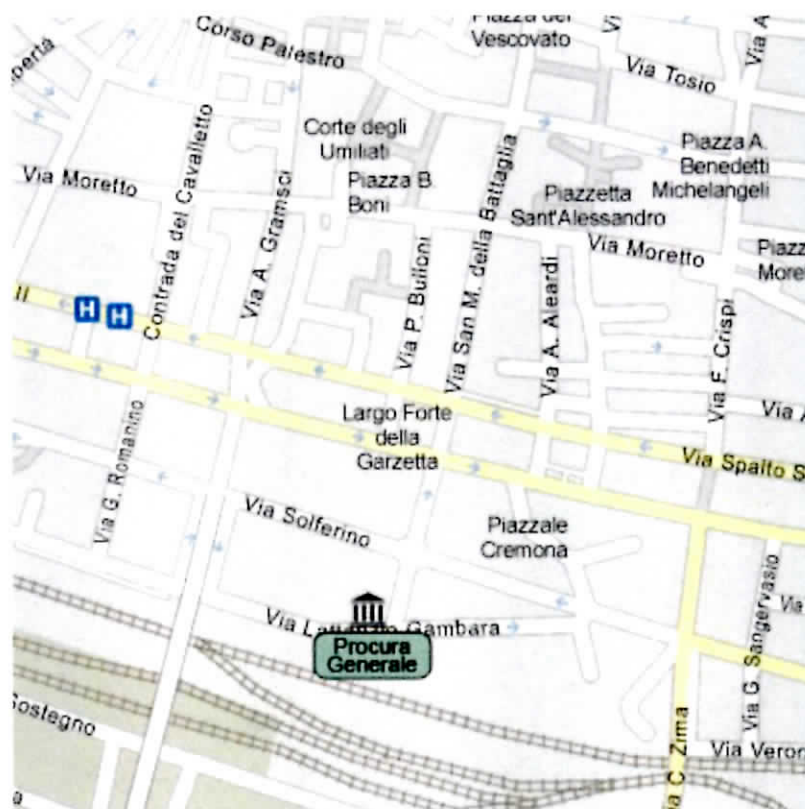
Oggi nel Palazzo di Giustizia, oltre alla Procura Generale, sono ubicati anche gli Uffici della Corte di Appello, del Tribunale Ordinario, della Procura della Repubblica e del Tribunale di Sorveglianza.



## 4. CRITERI E MODALITÀ DI ACCESSO AI SERVIZI

### 4.1 L'accesso ai Servizi

La Procura Generale di Brescia è ubicata nel **Palazzo di Giustizia "G. Zanardelli"**, sito in **Via Lattanzio Gambara n. 40**, come illustrato nella mappa sottostante:



### 4.2 Come arrivare

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

#### MEZZI PUBBLICI

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

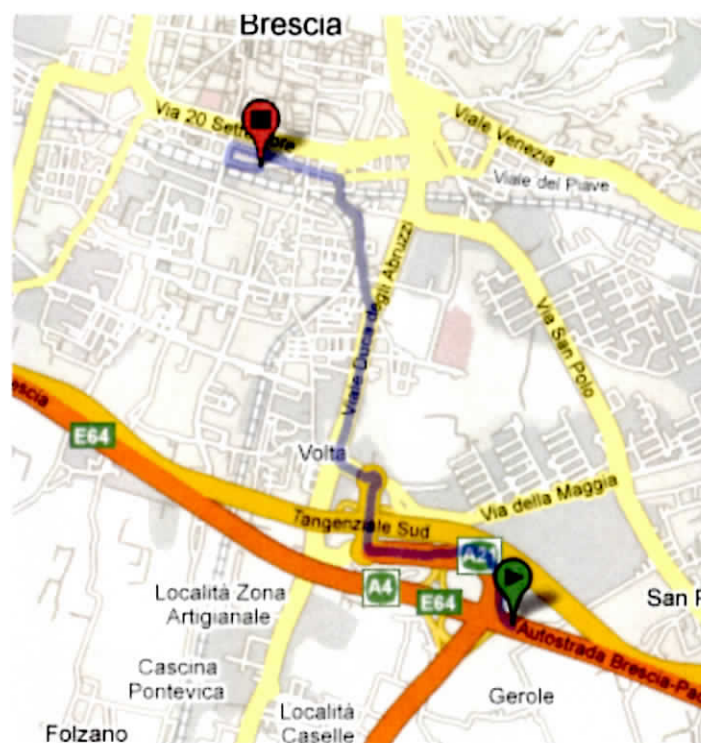
- **Linea nr.1**, partenza dal Centro o dalla Stazione Ferroviaria, fermata Palagiustizia.
- **Linea nr.3**, partenza dalla Zona Est di Brescia fermata Solferino.
- **Metropolitana**, la fermata più prossima al Palazzo di Giustizia è Stazione FS.
- **Bicimia**, davanti al Palazzo di Giustizia è presente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





## 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

#### Procura Generale della Repubblica di Brescia

Via Lattanzio Gambara 40, 25121 Brescia

Tel: 030/7674111 (centralino)

Indirizzo di posta elettronica (E-mail): [pg.brescia@giustizia.it](mailto:pg.brescia@giustizia.it)



### 4.4 Calendari e orari

Gli uffici della Procura Generale sono aperti al pubblico dal Lunedì al Sabato, dalle 8:00 alle 13:00.

### 4.5 Area territoriale di competenza

Il distretto è lo spazio territoriale che definisce la competenza della Procura Generale della Repubblica. I circondari del distretto sui quali la Procura Generale di Brescia esercita la propria funzione sono: **Brescia, Bergamo, Mantova e Cremona.**





## 5. LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

### 5.1 La Procura Generale come Istituzione

La Procura Generale è l'Ufficio del Pubblico Ministero presso la Corte d'Appello con funzioni in ambito **penale, civile ed amministrativo**, anche con riferimento alla **cooperazione internazionale**. Le funzioni del Procuratore Generale sono definite nell'Ordinamento giudiziario (art. 73 e ss. Regio Decreto 30 gennaio 1941 n. 12):

- **Nel settore penale:** partecipazione alle udienze, esame delle sentenze e dei provvedimenti pronunciati da tutti i Giudici del distretto ai fini dell'esercizio della facoltà di impugnazione, esame delle decisioni dei Tribunali in materia di misure di prevenzione, esecuzioni penali, pareri, avocazioni, interventi ex art. 118 bis del codice di procedura penale, istruzione delle domande di Grazia presentate alla Procura Generale e formulazione di pareri su quelle presentate al Magistrato di Sorveglianza;
- **Nel settore civile:** il Procuratore Generale è parte necessaria e interviene in tutte le cause in grado di appello per le quali il Pubblico Ministero avrebbe potuto iniziare l'azione civile (interdizione ed inabilitazione, separazione e divorzio nonché modifiche delle condizioni conseguenti a dette pronunce, affidamento, adozione e azioni relative alla paternità, fallimenti e materia societaria, stato delle persone). Egli inoltre esamina e vista le sentenze e i provvedimenti dei Giudici del distretto;
- **In ambito internazionale:** espleta varie attività in materia di rapporti giurisdizionali in ambito internazionale, tra le quali rogatorie attive (non più quelle passive come da riforma intervenuta con D.Lgs n. 149/2017), estradizioni, mandati di arresto europeo, riconoscimento di sentenze straniere, esecuzione extraterritoriale delle condanne, successioni di connazionali all'estero. È punto di contatto della Rete Giudiziaria Europea e corrispondente nazionale di Eurojust per il distretto di Brescia (unità di cooperazione tra le autorità giudiziarie degli Stati membri dell'Unione europea in relazione ai procedimenti penali riguardanti reati gravi di criminalità, soprattutto organizzata, che trascendono la dimensione nazionale per interessare il territorio di più Stati membri);
- **Altre attività:** attività di vigilanza sulle Procure del distretto ex Art.6 D.Lgs n. 106/2006; revisione delle condanne ex art. 73 d.lgs. 231/2001, esame degli esposti presentati nei confronti di Uffici/Magistrati del distretto, competenza prevista dalle specifiche normative sugli Ordini professionali.

Il Procuratore Generale fornisce al Ministero della Giustizia le informazioni per rispondere alle interrogazioni parlamentari, alle richieste del CSM e di altri organi istituzionali.

Il Procuratore Generale è membro di diritto del Consiglio Giudiziario, organo elettivo, decentrato rispetto al C.S.M., consultivo rispetto a problematiche attinenti l'organizzazione degli uffici, la formazione, le assegnazioni, le valutazioni di professionalità e le promozioni, il mutamento di funzioni, i trasferimenti e le partecipazioni a concorsi ed attività esterne di ciascun magistrato del distretto.

Il Procuratore Generale dispone della Polizia Giudiziaria dell'intero distretto ed esercita la sorveglianza sull'osservanza delle norme relative alla diretta disponibilità della Polizia

giudiziaria da parte dell'autorità giudiziaria. Rilevante è l'attività che il Procuratore Generale svolge quale Funzionario Delegato per le spese di funzionamento per la gestione, in sede distrettuale, dei capitoli di bilancio necessari per il funzionamento degli uffici giudiziari.

## 5.2 La struttura dell'Ufficio

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

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

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

## 5.3 Il personale amministrativo

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

La Procura Generale di Brescia è articolata in diverse aree:

### AREA AMMINISTRATIVA

#### DIRIGENTE AMMINISTRATIVO

<b>RESPONSABILE</b>	<b>Maria Rita Bodini</b>
<b>LOCALIZZAZIONE</b>	Stanza n° 720 – Piano 7 – Ascensore 9
<b>MAIL</b>	mariarita.bodini@giustizia.it
<b>TELEFONO</b>	030/7674222

#### Principali attività svolte

- *Organizzazione e cura del funzionamento dei servizi secondo i criteri di efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa*
- *Gestione del personale amministrativo*



- Realizzazione di un corretto sistema di relazioni sindacali
- Funzionario Delegato per le spese di giustizia del distretto di Brescia

## SEGRETERIA AFFARI GENERALI

<b>RESPONSABILE</b>	Caterina Bulzacchelli
<b>LOCALIZZAZIONE</b>	Stanza n° 708 – Piano 7 – Ascensore 9
<b>MAIL</b>	caterina.bulzacchelli@giustizia.it
<b>TELEFONO</b>	030/7674219

### Principali attività svolte

- Gestione del protocollo di tutti gli atti in entrata e in uscita, tramite i canali del Protocollo Informatico, della posta ordinaria, della posta elettronica (ordinaria e certificata), etc.
- Gestione delle informazioni provenienti dal Ministero della Giustizia, dal C.S.M. o da altre Autorità sia all'interno della Procura Generale che verso tutti gli altri Uffici requirenti del distretto
- Gestione della Segreteria particolare del Procuratore Generale e dell'Avvocato Generale
- Ordini Professionali: iscrizioni e cancellazioni - Gestione delle segnalazioni relativi ai procedimenti disciplinari
- Ordine dei Notai: Tenuta dei fascicoli e gestione delle comunicazioni inerenti l'attività professionale e delle segnalazioni relative ai provvedimenti disciplinari
- Segreteria della Commissione di Sorveglianza Atti di archivio e Commissione fuori uso
- Raccolta e trasmissione dati statistici sull'attività svolta
- Gestione del personale e dei relativi fascicoli per la Polizia Giudiziaria del distretto

## SEGRETERIA DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO E MAGISTRATUALE

<b>RESPONSABILE</b>	Luisa Rezzola
<b>LOCALIZZAZIONE</b>	Stanza n° 705 – Piano 7 – Ascensore 9
<b>MAIL</b>	luisa.rezzola@giustizia.it
<b>TELEFONO</b>	030/7674206

### Principali attività svolte

- Cura le relazioni con gli Uffici del distretto (es. applicazioni amministrativi, corrispondenza, etc.)
- Comunicazioni telematiche per scioperi ed assenze al Ministero della Giustizia e al Ministero dell'Economia e delle Finanze
- Gestione comunicazioni inerenti le variazioni del personale (organico e part time)
- Gestione dell'archivio del personale e dei fascicoli dei dipendenti amministrativi e magistratuali del distretto e della Procura Generale
- Gestione dei rapporti con il C.S.M. e con il Consiglio Giudiziario presso la Corte di Appello di Brescia inerenti il personale di magistratura e l'organizzazione degli Uffici requirenti del distretto
- Gestione della nomina e della conferma dei V.P.O.
- Gestione a livello distrettuale delle domande formalizzate dai tirocinanti ex art. 73 d.l. 69/2013 presso le singole Procure del distretto per l'attribuzione della relativa borsa di studio

## UFFICIO RAGIONERIA

<b>RESPONSABILE</b>	<b>Maurizio Santoro</b>
<b>LOCALIZZAZIONE</b>	Stanza n° 606 – Piano 6
<b>MAIL</b>	ragioneria.pg.brescia@giustizia.it
<b>TELEFONO</b>	030/7674240 – 030/7674239

### Principali attività svolte

- *Gestione dei compensi accessori al personale della Procura Generale e delle Procure del distretto*
- *Gestione delle indennità di missione e di tramutamento*
- *Servizio rilascio autorizzazioni all'uso del mezzo proprio da parte del personale comandato in missione*
- *Adempimenti e dichiarazioni fiscali (Mod. 770 e Mod. IRAP)*
- *Rilascio Certificazione Unica personale non di ruolo*
- *Comunicazioni contabili alla Direzione Provinciale del Tesoro (conguaglio fiscale)*
- *Controllo fogli di presenza del personale ai fini della retribuzione del lavoro straordinario espletato*
- *Gestione del servizio buoni pasto per il personale amministrativo e di magistratura del distretto*
- *Affidamento gestione contratti per le spese di funzionamento degli uffici giudiziari del distretto di Brescia*
- *Certificazione per gli emolumenti accessori ai fini pensionistici*
- *Gestione spese di giustizia (pagamento consulenti, interpreti, Polizia Giudiziaria, intercettazioni, V.P.O. e varie)*
- *Pagamento spese relative al funzionamento degli Uffici di Procura del distretto (spese d'ufficio, spese per fotocopie e fax, spese per il servizio automezzi di Stato, spese per la sicurezza e per gli interventi ex D.L.vo 81/2008)*
- *Pagamento delle spese di manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili e degli impianti e macchinari nonché per la sicurezza*
- *Gestione delle spese per il funzionamento degli uffici della Procura Generale (es. Gestione RdO e ordini d'acquisto tramite MEPA, spese d'ufficio, spese per fotocopie e fax, spese per la sicurezza e per gli interventi ex D.L.vo 626/94)*
- *Svolgimento degli adempimenti contabili relativi alla gestione degli automezzi di Stato assegnati alla Procura Generale*
- *Gestione del contratto relativo al servizio postale nonché al Pagamento delle relative spese per tutti gli uffici requirenti del distretto giudiziario di Brescia*
- *Rendiconti annuali e attività connesse*

## UFFICIO DEL CONSEGnatARIO

<b>RESPONSABILE</b>	<b>Fabio Antonio Basile</b>
<b>LOCALIZZAZIONE</b>	Stanza n° 607 – Piano 6
<b>MAIL</b>	ragioneria.pg.brescia@giustizia.it
<b>TELEFONO</b>	030/7674239

### Principali attività svolte

- *Inventario, schedatura e distribuzione dei beni patrimoniali mobili in carico all'Ufficio (beni mobili, libri, etc.)*
- *Tenuta del Modello 227 P.G.S. - Scheda dei beni mobili*



## AREA CIVILE E VOLONTARIA GIURISDIZIONE

### SEGRETERIA CIVILE

<b>RESPONSABILE</b>	Caterina Bulzacchelli
<b>LOCALIZZAZIONE</b>	Stanza n° 708 – Piano 7 – Ascensore 9
<b>MAIL</b>	caterina.bulzacchelli@giustizia.it
<b>TELEFONO</b>	030/7674219

#### Principali attività svolte

- *Trattazione di fascicoli di Volontaria Giurisdizione*
- *Trattazione di fascicoli di cause civili*
- *Notifiche e rogatorie civili*
- *Visti su provvedimenti in materia civile*
- *Ricezione e trattazione di istanze di rinuncia ai termini dell'impugnazione di sentenze civili emesse dalla Corte di Appello di Brescia*

## AREA PENALE

### SEGRETERIA ESECUZIONI PENALI

<b>RESPONSABILI</b>	Maria Teresa Peronace - Giovanni De Felice
<b>LOCALIZZAZIONE</b>	Stanza n° 722 e n. 723 – Piano 7 – Ascensore 9
<b>MAIL</b>	esecuzioni.pg.brescia@giustizia.it
<b>TELEFONO</b>	030/7674213 - 030/7674216

#### Principali attività svolte

- *Esame ed iscrizione al SIEP degli estratti esecutivi per le pene detentive e per le pene pecuniarie (da convertire)*
- *Istruttoria ex art. 29 reg. c.p.p.*
- *Istruttoria ex art. 657 c.p.p.*
- *Gestione pratiche relative all'esecuzione di pene detentive (emissione ordini di esecuzione con sospensione ed avviso ex art. 656 c.5 c.p.p., deposito istanze di misura alternativa e trasmissione atti al Tribunale di Sorveglianza competente ex art. 656 c.6 c.p.p., revoca sospensione ex art. 656 c.8 c.p.p., trasmissione atti al Magistrato di Sorveglianza ex art. 656 c.4bis c.p.p.).*
- *Comunicazione alle Autorità competenti per l'esecuzione delle pene accessorie disposte in sentenza*
- *Comunicazione al P.M. competente per l'esecuzione delle misure di sicurezza disposte in sentenza*
- *Pubblicazione dell'estratto di sentenza, disposto in sentenza*
- *Comunicazioni di decorrenza e scadenza pena e loro variazioni*
- *Esecuzione ed annotazione dei provvedimenti emessi dal Tribunale e dai Magistrati di Sorveglianza (sospensione dell'esecuzione, sospensione ex art. 94 D.P.R. 309/90, detenzione domiciliare, affidamento in prova, semilibertà, liberazioni anticipate)*
- *Trasmissione stati di esecuzione alle Procure richiedenti*

- *Esame istanze di condannati e loro difensori*
- *Istruttoria e successiva emissione e trasmissione del provvedimento determinazione pene concorrenti (cumulo)*
- *Richieste alla Sorveglianza di emissione di provvedimento di estinzione pena e di ogni altro effetto della condanna per esito positivo dell'affidamento in prova o della liberazione condizionale*
- *Esecuzione ordinanze del Giudice dell'esecuzione (applicazione indulto, continuazione ex art. 671 c.p.p. ed altro)*
- *Richiesta al Giudice dell'esecuzione di applicazione o revoca di benefici*
- *Pareri in materia di esecuzione penale*
- *Trasmissione atti alla Sorveglianza per conversione di pena pecuniaria*
- *Esame delle sentenze con pena sospesa per eventuale revoca del beneficio*
- *Provvedimento di archiviazione e comunicazione alle Autorità competenti per cessazione o inizio dell'esecuzione della pena accessoria*
- *Cura del servizio delle grazie*
- *Incidenti di esecuzione del P.G. e relativi pareri su quelli proposti da condannati o loro eredi o dai difensori*
- *Ingiunzione a demolire (e notifica) e richiesta di informazioni ai Comuni, Giunta Regionale e Polizia Municipale*

## SEGRETERIA AFFARI PENALI

<b>RESPONSABILI</b>	<b>Pilerio Sica e Francesco Squillaci</b>
<b>LOCALIZZAZIONE</b>	Stanza n° 703 – Piano 7 – Ascensore 9
<b>MAIL</b>	<a href="mailto:segreteriapenale.pg.brescia@giustizia.it">segreteriapenale.pg.brescia@giustizia.it</a>
<b>TELEFONO</b>	030/7674232 - 030/7674218

### Principali attività svolte

Supporto amministrativa tutte le attività giurisdizionali svolte dai magistrati della Procura Generale ed in particolare, con riguardo:

- *la gestione dei procedimenti avvocati;*
- *le impugnazioni;*
- *le richieste di impugnazione ex art. 572 c.p.p.*
- *i M.A.E. e le estradizioni attive e passive (da e per l'estero)*
- *le rogatorie attive (non più quelle passive come da riforma intervenuta con d.lvo n. 149/2017)*
- *il c.d. "concordato in appello" ex L. n. 103/2017;*
- *le notifiche estere penali*
- *Il riconoscimento delle sentenze penali straniere*
- *Il riconoscimento delle sanzioni pecuniarie disposte da AA.GG. straniere ex Decisione Quadro 2005/214/GAI;*
- *Il riconoscimento I.M.I. (Internal Market Information – piattaforma I.M.I. – d.lgs n. 136 del 17 luglio 2016;*
- 
- *Il riconoscimento delle decisioni sulle misure alternative alla detenzione cautelare ex Decisione Quadro 2009/829/GAI;*
- *il riconoscimento delle sentenze e decisioni di sospensione condizionale in vista della sorveglianza delle misure di sospensione condizionale e delle sanzioni sostitutive ex decisione Quadro 2008/947/GAI;*
- *la gestione dei contrasti tra Pubblici Ministeri;*
- *la gestione dei procedimenti per i quali sono scaduti i termini delle indagini preliminari ai sensi del combinato disposto di cui agli art. 407, u.c., c.p.p. – 127 norme di att. c.p.p.;*
- *la gestione dei ruoli e dei fascicoli di udienza ed, in generale, le relazioni con la Corte di Appello con riferimento alle udienze;*
- *i pareri su procedimenti della Corte di Appello e del Tribunale di Sorveglianza;*
- *i visti su sentenze, decreti, ordinanze e comunicazioni di impugnazione;*
- *le liquidazioni delle Spese di Giustizia legate al procedimento penale (pagamento consulenze, intercettazioni, etc.)*
- *le intercettazioni telefoniche del settore penale;*
- *le comunicazioni previste dall'art. 118 bis disp. att. c.p.p.;*
- *la Rete Giudiziaria Europea;*
- *le istanze di revisione;*



- *le richieste di perseguimento di reati commessi all'estero in danno di cittadini italiani e in Italia in danno di cittadini stranieri;*
- *le verifiche al Casellario Giudiziale e al S.I.D.E.T. nonché stampa dei relativi certificati*
- *le misure di prevenzione e SIPPI*

*nonché la rilevazione delle statistiche nel settore penale.*

## 6. I SERVIZI

### 6.1 Introduzione ai Servizi

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

A tal proposito si sottolinea la circostanza che non è ammesso il deposito di istanze/atti mediante pec da parte dei privati cittadini.

I soli atti depositabili dagli avvocati (non dai privati cittadini) a mezzo pec sono tassativamente individuati nei seguenti:

- memorie illustrative senza documenti allegati;
- istanze di autorizzazione alla visione e copia degli atti da parte di soggetti non costituiti parti processuali assistiti da un difensore;
- rinunce al mandato;
- comunicazioni di adesione ed eventuali astensioni;
- comunicazioni di morte dell'imputato o di altri parti processuali;
- richiesta copia atti, fermo restando l'obbligo di ritiro degli stessi presso la segreteria;
- istanze di avocazione e di impugnazione ex art. 572 c.p.p. ;
- la proposta di concordato ex art. 599 bis del c.p.p.
- le istanze di colloquio con i magistrati;

sia la proposta di concordato sia le istanze di colloquio potranno anche essere inviate direttamente ai magistrati sulla loro casella di posta elettronica ordinaria del dominio giustizia.it.

Le predette istanze/atti, per avere valore di pervenuto entro la giornata, dovranno pervenire alla segreteria di riferimento entro le ore 13,00 dei giorni feriali, escluso il sabato; tutti gli atti ricevuti dopo le ore 13,00 saranno considerati come pervenuti il giorno lavorativo successivo.

Di seguito l'indirizzo di pec della segreteria penale di questa Procura Generale a cui possono essere inoltrate mediante pec le predette istanze/atti: [penale.pg.brescia@giustiziacert.it](mailto:penale.pg.brescia@giustiziacert.it);

### Area Amministrativa

#### Segreteria del Personale amministrativo e magistratuale

1. Rilascio certificato di servizio per personale non di ruolo
2. Rilascio certificato di servizio per i magistrati e il personale amministrativo di ruolo

#### Ufficio Ragioneria

3. Pagamenti ai creditori dello Stato per fornitura di beni e servizi
4. Pagamenti ai creditori per spese di giustizia
5. Pagamento spese per servizi particolari (sicurezza edifici giudiziari, sicurezza sul lavoro etc.)



6. Certificazioni fiscali per i beneficiari di pagamenti
7. Rilascio dichiarazioni fiscali (modello 770 e modello IRAP)
8. Pagamento degli emolumenti accessori corrisposti ai dipendenti e relativa certificazione ai fini pensionistici

## Area Civile e Volontaria Giurisdizione

### Segreteria Civile

8. Ricezione e trattazione di istanze di rinuncia ai termini dell'impugnazione di sentenze civili emesse dalla Corte di Appello di Brescia

## Area Penale

### Segreteria delle Esecuzioni Penali

9. Istanza e concessione della grazia per la trasformazione/estinzione della pena
10. Richiesta/rilascio certificato di espiata pena
11. Istanze di cumulo
12. Istanza di computo di fungibilità
13. Richiesta di misura alternativa alla detenzione
14. Visione e rilascio di copie di atti di competenza della Segreteria delle Esecuzioni Penali

### Segreteria Affari Penali

15. Richiesta di impugnazione ex art. 572 c.p.p.
16. Richiesta di avocazione di procedimenti in fase di indagine
17. Rilascio di copie di atti e certificazioni di competenza della Segreteria Affari Penali

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

<b><i>COS'E'</i></b>	Breve descrizione del servizio
<b><i>CHI LO PUO' RICHIEDERE</i></b>	Utente che può richiedere il servizio
<b><i>DOVE SI RICHIEDE</i></b>	Struttura della Procura Generale presso cui rivolgersi per l'erogazione del servizio
<b><i>COSA OCCORRE</i></b>	Documentazione o prerequisiti necessari
<b><i>QUANTO COSTA</i></b>	Costo del servizio presso la Procura Generale
<b><i>TEMPO NECESSARIO</i></b>	Tempi medi stimati per l'erogazione del servizio

## 6.2 Servizi

## Area Amministrativa

### SEGRETERIA DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO E MAGISTRATUALE

#### 6.2.1 Rilascio certificato di servizio per personale non di ruolo

<b>COS'E'</b>	Il rilascio del certificato di servizio per il personale non di ruolo attesta l'impiego a tempo determinato presso la Procura Generale del personale dipendente in anni precedenti. Può essere richiesto per vari usi tra cui per esempio il ricongiungimento delle assicurazioni, attestazione avvenuta prestazione, fini pensionistici e altro.
<b>CHI LO PUO' RICHIEDERE</b>	Personale assunto a tempo determinato presso la Procura Generale
<b>DOVE SI RICHIEDE</b>	Palazzo di Giustizia "G. Zanardelli", via L. Gambara n.40, Brescia <b>Procura Generale della Repubblica presso la Corte di Appello di Brescia</b> <b>Segreteria del personale amministrativo e magistratuale</b> Piano: 7 Ascensore: 9 Stanza: 705 - 708 Orario di apertura: Dal Lunedì al Sabato, dalle 8.00 alle 13.00 Il certificato può essere richiesto anche tramite il sistema Script@
<b>COSA OCCORRE</b>	Richiesta verbale
<b>QUANTO COSTA</b>	Il servizio è a titolo gratuito
<b>TEMPO NECESSARIO</b>	Una settimana

#### 6.2.2 Rilascio del certificato di servizio per il personale magistratuale e amministrativo

<b>COS'E'</b>	La Procura Generale, quale gestore dei fascicoli di tutti i magistrati e di tutto il personale amministrativo degli uffici requirenti del distretto di Brescia, riceve le istanze degli interessati e provvede al rilascio del certificato di prestatore servizio presso gli uffici giudiziari requirenti del distretto di Brescia: ciò ai fini pensionistici, quale titolo nella partecipazione nei pubblici concorsi ovvero per altri fini previsti dalla normativa
<b>CHI LO PUO' RICHIEDERE</b>	Magistrati Personale amministrativo

<b>DOVE SI RICHIEDE</b>	Palazzo di Giustizia "G. Zanardelli", via L. Gambara n.40, Brescia <b>Procura Generale della Repubblica presso la Corte di Appello di Brescia</b> <b>Segreteria del personale amministrativo e magistratuale</b> Piano: 7 Ascensore: 9 Stanza: 705 Orario di apertura: Dal Lunedì al Sabato, dalle 8.00 alle 13.00
<b>COSA OCCORRE</b>	richiesta scritta
<b>QUANTO COSTA</b>	Il servizio è a titolo gratuito
<b>TEMPO NECESSARIO</b>	5 giorni

### UFFICIO RAGIONERIA

#### 6.2.3 Pagamenti ai creditori dello Stato per fornitura di beni e servizi

<b>COS'E'</b>	<p>Il pagamento delle commesse è un servizio complesso, composto, cioè, da una serie di adempimenti tra loro interdipendenti. Il processo inizia d'ufficio nel momento in cui l'organo che ha stipulato il contratto comunica al settore contabile l'impegno assunto e prosegue, generalmente, con la richiesta del creditore di pagare una fattura. In questa fase, detta del "riscontro", l'Ufficio verifica la corrispondenza tra l'impegno ed il richiesto, controlla i documenti, compie tutte le verifiche fiscali, contributive ed amministrative. Quindi procede al pagamento con le modalità richieste dal creditore.</p> <p>La Procura della Repubblica competente richiede alla Procura Generale l'autorizzazione all'acquisto di un bene o di un servizio. Dopo aver ricevuto l'autorizzazione, la Procura procede all'acquisto e, ricevuta la fattura, la invia alla Procura Generale, la quale, dopo aver effettuato le opportune verifiche, procede al pagamento della fattura al creditore.</p>
<b>CHI LO PUO' RICHIEDERE</b>	Fornitori di beni e servizi (direttamente per le forniture alla Procura Generale o, diversamente, tramite le Procure del distretto).
<b>DOVE SI RICHIEDE</b>	Palazzo di Giustizia "G. Zanardelli", via L. Gambara n.40, Brescia <b>Procura Generale della Repubblica presso la Corte di Appello di Brescia</b> <b>Ufficio Ragioneria</b> Piano: 6 Stanza: 606 Orario di apertura: Dal Lunedì al Venerdì, dalle 8.00 alle 13.00
<b>COSA OCCORRE</b>	- Fattura in originale - Documentazione prevista dalla normativa secondo quanto indicato dall'ufficio al momento della stipula del contratto
<b>QUANTO COSTA</b>	Il servizio è a titolo gratuito
<b>TEMPO NECESSARIO</b>	Il pagamento avviene entro 30 giorni dalla ricezione della fattura



## 6.2.4 Pagamenti ai creditori per spese di giustizia

<b>COS'E'</b>	<p>Il pagamento delle spese di giustizia è un processo attraverso il quale l'Ufficio, dopo aver acquisito le richieste di liquidazione pervenute dalle Procure della Repubblica del distretto, procede al pagamento delle competenze previo riscontro della documentazione contabile.</p> <p>Il servizio prevede il pagamento delle spese effettuate dalle Procure della Repubblica del distretto e dalla Procura Generale relative ai capitoli di spesa 1360 (spese relative a professionisti che hanno svolto la loro attività durante le indagini eseguite dalla Procura della Repubblica), 1362 (spese relative a Vice Procuratori Onorari), 1363 (spese relative a intercettazioni telefoniche e ambientali), 1380.23 (spese relative a missioni sovranazionali di magistrati e polizia giudiziaria) e 1380.25 (spese di traduzione in favore delle vittime di reato ex d.lgs n.212/2015)</p>
<b>CHI LO PUO' RICHIEDERE</b>	Creditori (consulenti, interpreti, periti, custodi, etc.), direttamente per le forniture alla Procura Generale o, diversamente, tramite le Procure del distretto.
<b>DOVE SI RICHIEDE</b>	<p>Palazzo di Giustizia "G. Zanardelli", via L. Gambara n.40, Brescia  <b>Procura Generale della Repubblica presso la Corte di Appello di Brescia</b>  <b>Ufficio Ragioneria</b></p> <p>Piano: 6          Stanza: 606          Orario di apertura: Dal Lunedì al Venerdì, dalle 8.00 alle 13.00</p>
<b>COSA OCCORRE</b>	<p><b>Pratica diretta alla Procura Generale:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fattura in originale o in copia conforme</li> <li>- Decreto di nomina/Verbale di conferimento incarico</li> <li>- Richiesta di liquidazione</li> <li>- Documenti comprovanti la spesa</li> <li>- Anagrafica fiscale del richiedente</li> <li>- La prima pagina dell'elaborato/pratica con il timbro di pervenuto della Cancelleria</li> </ul> <p><b>Pratica pervenuta tramite le Procure del distretto:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fattura in originale o in copia conforme</li> <li>- Decreto di nomina/Verbale di conferimento incarico</li> <li>- Richiesta di liquidazione</li> <li>- Documenti comprovanti la spesa</li> <li>- Anagrafica fiscale del richiedente</li> <li>- La prima pagina dell'elaborato/pratica con il timbro di pervenuto della Cancelleria</li> <li>- Decreto e/o ordine di pagamento in originale o copia conforme</li> <li>- Prospetto riepilogativo della liquidazione in originale a firma del funzionario</li> </ul>
<b>QUANTO COSTA</b>	Bollo di quietanza da €2 per i lavoratori assimilati se la fattura supera €77,00.
<b>TEMPO NECESSARIO</b>	L'ordine di pagamento viene trasmesso entro 15 giorni dalla ricezione della documentazione da parte della Procura Generale.

### 6.2.5 Pagamento spese per servizi particolari (Sicurezza edifici giudiziari, sicurezza sul lavoro etc.)

<b><i>COS'E'</i></b>	Alla Procura Generale sono attribuite specifiche competenze in tema di sicurezza degli Uffici giudiziari del distretto e di sicurezza sul lavoro ex D.P.R. 81/2008. La Procura Generale procede al pagamento delle fatture ai fornitori.
<b><i>CHI LO PUO' RICHIEDERE</i></b>	Fornitori
<b><i>DOVE SI RICHIEDE</i></b>	Palazzo di Giustizia "G. Zanardelli", via L. Gambara n.40, Brescia <b>Procura Generale della Repubblica presso la Corte di Appello di Brescia</b> <b>Ufficio Ragioneria</b> Piano: 6 Stanza: 606 Orario di apertura: Dal Lunedì al Venerdì, dalle 8.00 alle 13.00
<b><i>COSA OCCORRE</i></b>	- Fattura in originale - Documentazione prevista dalla normativa secondo quanto indicato dall'ufficio al momento della stipula del contratto
<b><i>QUANTO COSTA</i></b>	Il servizio è a titolo gratuito
<b><i>TEMPO NECESSARIO</i></b>	Secondo le condizioni contrattuali

### 6.2.6 Certificazioni fiscali per i beneficiari di pagamenti

<b><i>COS'E'</i></b>	Il servizio è previsto dalle norme fiscali. La Procura Generale quale "sostituto d'imposta" certifica le somme trattenute a titolo di acconto IRPEF nel momento in cui eroga compensi ai liberi professionisti e ai lavoratori assimilati.
<b><i>CHI LO PUO' RICHIEDERE</i></b>	- Lavoratori assimilati - Liberi professionisti
<b><i>DOVE SI RICHIEDE</i></b>	Palazzo di Giustizia "G. Zanardelli", via L. Gambara n.40, Brescia <b>Procura Generale della Repubblica presso la Corte di Appello di Brescia</b> <b>Ufficio Ragioneria</b> Piano: 6 Stanza: 606 Orario di apertura: Dal Lunedì al Venerdì, dalle 8.00 alle 13.00
<b><i>COSA OCCORRE</i></b>	- Richiesta in carta semplice da parte del beneficiario (inviata tramite posta o mail) Qualora non pervenga nessuna richiesta, la certificazione è prodotta direttamente dall'ufficio Ragioneria e trasmessa all'interessato.
<b><i>QUANTO COSTA</i></b>	Il servizio è a titolo gratuito
<b><i>TEMPO NECESSARIO</i></b>	La certificazione è prodotta entro il 7 marzo dell'anno successivo a quello di erogazione delle competenze o entro 12 giorni dalla richiesta del beneficiario.



### 6.2.7 Rilascio dichiarazioni fiscali (modello 770 e modello IRAP)

<b><i>COS'E'</i></b>	<p>La dichiarazione IRAP serve per certificare i versamenti dell'imposta regionale sulle attività produttive relativa al periodo di imposta di riferimento. Le attività produttive sono dirette alla produzione o allo scambio di beni ovvero alla prestazione di servizi. L'invio della dichiarazione viene effettuata in via telematica.</p> <p>La dichiarazione 770 serve ai sostituti di imposta per comunicare in via telematica all'Agenzia delle Entrate i dati fiscali relativi alle ritenute operate nell'anno di riferimento, nonché gli altri dati contributivi ed assicurativi richiesti. Detta dichiarazione contiene i dati relativi alle certificazioni rilasciate ai soggetti cui sono stati corrisposti redditi di lavoro dipendente, equiparati ed assimilati, redditi di lavoro autonomo.</p>
<b><i>CHI LO PUO' RICHIEDERE</i></b>	Non occorre nessuna richiesta
<b><i>DOVE SI RICHIEDE</i></b>	<p>Palazzo di Giustizia "G. Zanardelli", via L. Gambara n.40, Brescia  <b>Procura Generale della Repubblica presso la Corte di Appello di Brescia</b>  <b>Ufficio Ragioneria</b></p> <p>Piano: 6          Stanza: 606          Orario di apertura: Dal Lunedì al Venerdì, dalle 8.00 alle 13.00</p>
<b><i>COSA OCCORRE</i></b>	Le dichiarazioni fiscali sono prodotte direttamente dall'ufficio Ragioneria e trasmesse all'Agenzia delle Entrate.
<b><i>QUANTO COSTA</i></b>	Il servizio è a titolo gratuito
<b><i>TEMPO NECESSARIO</i></b>	Termine previsto dalla normativa fiscale

### 6.2.8 Pagamento degli emolumenti accessori corrisposti ai dipendenti e relativa certificazione ai fini pensionistici



<b>COS'E'</b>	<p>L'Amministrazione Centrale provvede ad assegnare alla Procura Generale gli importi necessari per il pagamento degli emolumenti accessori al personale in servizio negli uffici del distretto. Sulla base delle indicazioni contenute nelle note ministeriali, la Procura Generale procede al pagamento delle competenze attraverso il sistema denominato "cedolino unico".</p> <p>Dopo aver liquidato le competenze accessorie al personale degli uffici del distretto, la Procura Generale comunica all'Amministrazione Centrale l'ammontare degli emolumenti accessori corrisposti dal 1996 per il conteggio dell'assegno pensionistico.</p>
<b>CHI LO PUO' RICHIEDERE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dipendente</li> <li>- Ufficio di appartenenza</li> <li>- Amministrazione Centrale</li> </ul>
<b>DOVE SI RICHIEDE</b>	<p>Palazzo di Giustizia "G. Zanardelli", via L. Gambara n.40, Brescia  <b>Procura Generale della Repubblica presso la Corte di Appello di Brescia</b>  <b>Ufficio Ragioneria</b></p> <p>Piano: 6  Stanza: 606  Orario di apertura: Dal Lunedì al Venerdì, dalle 8.00 alle 13.00</p>
<b>COSA OCCORRE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Richiesta in carta semplice del dipendente, dell'Ufficio di appartenenza o dell'Amministrazione Centrale.</li> </ul> <p>Qualora non pervenga nessuna richiesta, la certificazione è prodotta direttamente dall'ufficio Ragioneria nel momento in cui tutti gli emolumenti accessori sono stati interamente pagati al dipendente</p>
<b>QUANTO COSTA</b>	Il servizio è a titolo gratuito
<b>TEMPO NECESSARIO</b>	7 giorni

## Area Civile e Volontaria Giurisdizione

### SEGRETERIA CIVILE

6.2.9 Ricezione e trattazione di istanze di rinuncia ai termini dell'impugnazione di sentenze civili emesse dalla Corte di Appello di Brescia

<b><i>COS'E'</i></b>	In linea con quanto previsto dall'art. 329 del Codice di Procedure Civile, le parti possono depositare in Procura Generale un'istanza con la quale manifestano la volontà di non proporre impugnazione avverso una sentenza civile emessa dalla Corte di Appello.
<b><i>CHI LO PUO' RICHIEDERE</i></b>	- Cittadini interessati - Avvocati
<b><i>DOVE SI RICHIEDE</i></b>	Palazzo di Giustizia "G. Zanardelli", via L. Gambara n.40, Brescia <b>Procura Generale della Repubblica presso la Corte di Appello di Brescia</b> <b>Ufficio Ricezione atti</b> Piano: 7 Ascensore: 9 Stanza: 706 Orario di apertura: Dal Lunedì al Sabato, dalle 8.00 alle 13.00
<b><i>COSA OCCORRE</i></b>	Istanza di parte
<b><i>QUANTO COSTA</i></b>	- 2 marche da bollo da € 16,00 - 2 marche per diritti di Cancelleria da € 3,87
<b><i>TEMPO NECESSARIO</i></b>	Una settimana

## Area Penale

### SEGRETERIA DELLE ESECUZIONI PENALI

#### 6.2.10 Istanza e concessione della grazia per la trasformazione/estinzione della pena

	<p>L'art. 87 della Costituzione prevede, al comma undicesimo, che il Presidente della Repubblica può, con proprio decreto, concedere grazia e commutare le pene. Si tratta di un istituto clemenziale che estingue, in tutto o in parte, la pena inflitta con la sentenza irrevocabile o la trasforma in un'altra specie di pena prevista dalla legge (ad esempio la reclusione temporanea al posto dell'ergastolo o la multa al posto della reclusione). La grazia estingue anche le pene accessorie, se il decreto lo dispone espressamente; non estingue invece gli altri effetti penali della condanna (art. 174 c.p.).</p> <p>Il procedimento di concessione della grazia è disciplinato dall'art. 681 del codice di procedura penale.</p> <p>Sulla domanda o sulla proposta di grazia esprime il proprio parere il Procuratore Generale presso la Corte di Appello.</p> <p>La domanda viene istruita dalla Procura Generale, se trattasi di condannato libero, viceversa, dall'Ufficio di Sorveglianza se è detenuto. Acquisiti i pareri, il Ministro trasmette la domanda o la proposta di grazia, corredata dagli atti dell'istruttoria, al Capo dello Stato, accompagnandola con il proprio "avviso", favorevole o contrario alla concessione del beneficio. Come stabilito dalla Corte Costituzionale con la sentenza n. 200 del 2006, al Capo dello Stato compete la decisione finale.</p> <p>L'art. 681 del codice di procedura penale prevede anche che la grazia possa essere concessa di ufficio e cioè in assenza di domanda e proposta, ma sempre dopo che è stata compiuta l'istruttoria.</p> <p>Se il Presidente della Repubblica concede la grazia, il Pubblico Ministero competente dispone l'immediata liberazione del condannato.</p>
<b>CHI LO PUO' RICHIEDERE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Condannato</li> <li>- Prossimo congiunto del condannato</li> <li>- Convivente del condannato</li> <li>- Tutore del condannato</li> <li>- Curatore del condannato</li> <li>- Avvocato del condannato</li> <li>- Procuratore legale del condannato</li> <li>- Presidente del consiglio di disciplina dell'istituto penitenziario (nel caso in cui il detenuto si sia distinto per comportamenti particolarmente meritevoli)</li> </ul>
<b>DOVE SI RICHIEDE</b>	<p>La domanda di grazia, diretta al Presidente della Repubblica, può essere presentata al:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ministro della Giustizia</li> <li>- Magistrato di Sorveglianza (se il condannato è detenuto o internato)</li> <li>- Procuratore Generale (se il condannato non è detenuto o internato)</li> </ul> <p>In questo ultimo caso, l'istanza può essere presentata a:  <b>Palazzo di Giustizia "G. Zanardelli", via L. Gambara n.40, Brescia</b>  <b>Procura Generale della Repubblica presso la Corte di Appello di Brescia</b>  <b>Ufficio Ricezione Atti</b>  Piano: 7  Ascensore: 9  Stanza: 706  Orario di apertura: Dal Lunedì al Sabato, dalle 8.00 alle 13.00</p>
<b>COSA OCCORRE</b>	Istanza in carta semplice



<b>QUANTO COSTA</b>	Il servizio è a titolo gratuito
<b>TEMPO NECESSARIO</b>	Non determinabile a priori

#### 6.2.11 Richiesta/rilascio certificato di espiata pena

<b>COS'E'</b>	<p>Il certificato di espiata pena attesta l'avvenuta espiazione / condono delle pene irrogate dalla Corte di Appello.</p> <p>Il condannato può chiedere il rilascio del certificato, ad esempio, per la procedura di riabilitazione.</p>
<b>CHI LO PUO' RICHIEDERE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Condannato/difensore</li> <li>- Uffici pubblici interessati</li> <li>- Tutore (in caso di interdizione del condannato)</li> </ul>
<b>DOVE SI RICHIEDE</b>	<p>Palazzo di Giustizia "G. Zanardelli", via L. Gambara n.40, Brescia  <b>Procura Generale della Repubblica presso la Corte di Appello di Brescia</b>  <b>Ufficio Ricezione Atti</b></p> <p>Piano: 7  Ascensore: 9  Stanza: 706  Orario di apertura: Dal Lunedì al Sabato, dalle 8.00 alle 13.00</p>
<b>COSA OCCORRE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Istanza in carta semplice</li> <li>- Fotocopia documento di identità del richiedente</li> <li>- Delega (eventuale)</li> <li>- Fotocopia documento di identità del delegato (eventuale)</li> <li>- Decreto di nomina (qualora la domanda sia presentata dal tutore)</li> <li>- Permesso di soggiorno non scaduto con copia delle ricevute, qualora ne sia stato richiesto il rinnovo (per i cittadini non appartenenti all'Unione Europea)</li> </ul>
<b>QUANTO COSTA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Per uso riabilitazione il servizio è a titolo gratuito</li> <li>- Negli altri casi occorre pagare 1 marca da bollo per diritti di Cancelleria di €. 3,87</li> </ul>
<b>TEMPO NECESSARIO</b>	3 giorni

#### 6.2.12 Istanze di cumulo

<b>COS'E'</b>	<p>L'articolo 663 del codice di procedura penale prevede che il Pubblico Ministero, nei casi in cui risultano eseguibili più sentenze di condanna nei confronti di uno stesso soggetto, deve provvedere alla unificazione delle pene onde determinare la pena complessiva da espiare, che, in linea generale, è la risultante della somma delle pene inflitte con le diverse sentenze.</p> <p>Tale criterio (c.d. cumulo materiale) viene però mitigato dal principio del cumulo giuridico, che deve essere effettuato se più favorevole al condannato, ovvero nel caso in cui la somma delle pene da espiare superi il quintuplo della più grave. In caso contrario, si applicherà la regola generale del cumulo materiale.</p> <p>Competente ad emettere il «provvedimento di cumulo» è il PM che deve porre in esecuzione la sentenza passata in giudicato per ultima.</p> <p>In sede di cumulo il PM deve ovviamente tener conto dei periodi di custodia cautelare sofferti dal condannato in relazione alle singole sentenze inserite nel provvedimento, nonché dell'eventuale liberazione anticipata.</p> <p>Se l'interessato ritiene che sia stato violato un qualche suo diritto, può sempre proporre incidente di esecuzione diretto ad ottenere l'intervento giurisdizionale ed un'ordinanza impugnabile.</p>
<b>CHI LO PUO' RICHIEDERE</b>	Avvocati delle parti
<b>DOVE SI RICHIEDE</b>	<p>Palazzo di Giustizia "G. Zanardelli", via L. Gambara n.40, Brescia  <b>Procura Generale della Repubblica presso la Corte di Appello di Brescia</b>  <b>Ufficio Ricezione Atti</b></p> <p>Piano: 7  Ascensore: 9  Stanza: 706  Orario di apertura: Dal Lunedì al Sabato, dalle 8.00 alle 13.00</p>
<b>COSA OCCORRE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Istanza in carta semplice</li> <li>- Documento di identità</li> </ul>
<b>QUANTO COSTA</b>	Il servizio è a titolo gratuito
<b>TEMPO NECESSARIO</b>	I tempi dell'adempimento dipendono dalla tipologia di istanza presentata

## 6.2.13 Istanza di computo di fungibilità

<b><i>COS'E'</i></b>	<p>L'art. 657 c.p.p. stabilisce che il Pubblico Ministero, nel determinare la pena detentiva da eseguire, computa il periodo di custodia cautelare subita per lo stesso o per altro reato, anche se la custodia è ancora in corso.</p> <p>Considera, inoltre, anche il periodo di pena detentiva espiata per un reato diverso, quando la relativa condanna è stata revocata, quando per il reato è stata concessa amnistia o indulto, nei limiti dello stesso.</p> <p>In ogni caso sono computate soltanto la custodia cautelare subita o le pene espiate successivamente alla commissione del reato per il quale deve essere determinata la pena da eseguire.</p> <p>Allo stesso modo procede in caso di applicazione provvisoria di una misura di sicurezza detentiva, se questa non è stata applicata definitivamente.</p> <p>Su richiesta della parte, inoltre, può essere disposta la detraibilità della custodia cautelare anche dalla pena pecuniaria o dalle sanzioni sostitutive.</p>
<b><i>CHI LO PUO' RICHIEDERE</i></b>	Condannato / difensore
<b><i>DOVE SI RICHIEDE</i></b>	<p>Palazzo di Giustizia "G. Zanardelli", via L. Gambara n.40, Brescia  <b>Procura Generale della Repubblica presso la Corte di Appello di Brescia</b>  <b>Ufficio Ricezione Atti</b></p> <p>Piano: 7  Ascensore: 9  Stanza: 706  Orario di apertura: Dal Lunedì al Sabato, dalle 8.00 alle 13.00</p>
<b><i>COSA OCCORRE</i></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Istanza in carta semplice</li> <li>- Documentazione comprovante i periodi di detenzione sofferti</li> </ul>
<b><i>QUANTO COSTA</i></b>	Il servizio è a titolo gratuito
<b><i>TEMPO NECESSARIO</i></b>	I tempi dell'adempimento dipendono dalla tipologia di istanza presentata



### 6.2.14 Richiesta di misura alternativa alla detenzione

<p><b>COS'E'</b></p>	<p>Secondo quanto previsto dall'articolo 656 del Codice di Procedura Penale, quando deve essere eseguita una sentenza di condanna a pena detentiva, il Pubblico ministero emette ordine di esecuzione con il quale, se il condannato non è detenuto, ne dispone la carcerazione.</p> <p>Se la pena detentiva, anche se costituente residuo di maggiore pena, non è superiore a quattro anni , o sei anni nei casi di cui agli articoli 90 e 94 del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 9 ottobre 1990, n. 309, e successive modificazioni, il Pubblico Ministero, salvo quanto previsto dai commi 7 e 9, ne sospende l'esecuzione.</p> <p>Entro 30 giorni dalla notifica dell'ordine di esecuzione e del decreto di sospensione, il condannato o il suo difensore possono presentare istanza, corredata dalle indicazioni e dalla documentazione necessarie, volta ad ottenere la concessione di una delle seguenti misure alternative alla detenzione:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Affidamento in prova al Servizio Sociale (art. 47 L. 26 luglio 1975 n.354)</li> <li>- Detenzione domiciliare (art. 47 ter L. 26 luglio 1975 n.354)</li> <li>- Ammissione alla semilibertà (art. 50, comma 1, L. 26 luglio 1975 n.354)</li> <li>- Sospensione dell'esecuzione della pena detentiva (art. 90 DPR 9 ottobre 1990, n.309)</li> <li>- Affidamento in prova in casi particolari (art. 94 DPR 9 ottobre 1990, n.309)</li> </ul>
	<p><b>CHI LO PUO' RICHIEDERE</b></p>

<b>DOVE SI RICHIEDE</b>	<p>Palazzo di Giustizia "G. Zanardelli", via L. Gambara n.40, Brescia  <b>Procura Generale della Repubblica presso la Corte di Appello di Brescia</b>  <b>Ufficio Ricezione Atti</b></p> <p>Piano: 7  Ascensore: 9  Stanza: 706  Orario di apertura: Dal Lunedì al Sabato, dalle 8.00 alle 13.00</p> <p>Il condannato può inoltre rivolgersi a un Ufficio Esecuzione Penale Esterna (UEPE) per la corretta definizione della procedura da avviarsi per la presentazione di più appropriate e corrette istanze per l'eventuale concessione di una delle misure alternative alla detenzione.</p> <p><b>UEPE – Brescia, Via S. Francesco di Assisi, n.11</b>  Tel. 030/221319 – 030/2420884  Fax: 030/2421886  Email: <a href="mailto:uepe.brescia@giustizia.it">uepe.brescia@giustizia.it</a> – <a href="mailto:uepe.brescia@giustiziacert.it">uepe.brescia@giustiziacert.it</a></p> <p><b>UEPE – Bergamo, Piazza della Libertà, n.7</b>  Tel. 035/0860359 – 035/0860357  Fax: 035/0860358  Email: <a href="mailto:sedeserviziobergamo.uepe.brescia@giustizia.it">sedeserviziobergamo.uepe.brescia@giustizia.it</a>  <a href="mailto:uepe.brescia@giustiziacert.it">uepe.brescia@giustiziacert.it</a></p> <p><b>UEPE – Mantova e Cremona, Galleria San Maurizio, n.1</b>  Tel. 0376/360300 – 0376/327414  Fax: 0376/329681  Email: <a href="mailto:uepe.mantova@giustizia.it">uepe.mantova@giustizia.it</a></p>
<b>COSA OCCORRE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Istanza in carta semplice</li> <li>- Dichiarazione o elezione di domicilio ai sensi dell'art. 677 comma 2 bis c.p.p.</li> <li>- In caso di richiesta di affidamento in prova in casi particolari, alla domanda deve essere allegata certificazione rilasciata da una struttura sanitaria pubblica attestante lo stato di tossicodipendenza o di alcool-dipendenza e la idoneità del programma di recupero concordato.</li> </ul>
<b>QUANTO COSTA</b>	Il servizio è a titolo gratuito
<b>TEMPO NECESSARIO</b>	I tempi dell'adempimento dipendono dalla tipologia di istanza presentata

### 6.2.15 Visione e rilascio di copie di atti di competenza della Segreteria delle Esecuzioni Penali

<b><i>COS'E'</i></b>	Rilascio di copie e certificazioni relative ad atti conservati dalla Segreteria delle Esecuzioni Penali.
<b><i>CHI LO PUO' RICHIEDERE</i></b>	Condannato / difensore
<b><i>DOVE SI RICHIEDE</i></b>	Palazzo di Giustizia "G. Zanardelli", via L. Gambara n.40, Brescia <b>Procura Generale della Repubblica presso la Corte di Appello di Brescia</b> <b>Ufficio Ricezione Atti</b> Piano: 7 Ascensore: 9 Stanza: 706 Orario di apertura: Dal Lunedì al Sabato, dalle 8.00 alle 13.00
<b><i>COSA OCCORRE</i></b>	Istanza in carta semplice
<b><i>QUANTO COSTA</i></b>	I diritti di copia sono calcolati in base al numero delle pagine, della tipologia di copia e del supporto con il quale viene rilasciata. Per le copie urgenti i diritti sono triplicati. Per il calcolo dell'importo fare riferimento alla tabella dei diritti di copia.
<b><i>TEMPO NECESSARIO</i></b>	- La visione avviene contestualmente alla richiesta. Per il rilascio delle copie: - Con urgenza: 2 giorni - Senza urgenza: 3 giorni



**SEGRETERIA AFFARI PENALI**
**6.2.16 Richiesta di impugnazione ex art. 572 c.p.p.**

<b>COS'E'</b>	<p>La parte civile, la persona offesa, anche se non costituita parte civile, e gli Enti e le associazioni intervenuti a norma degli articoli 93 e 94 c.p.p. nel procedimento penale, possono richiedere al Procuratore Generale di impugnare la sentenza.</p> <p>Qualora il Procuratore Generale accolga la richiesta, presenta impugnazione avverso la sentenza. La Segreteria Penale fornisce informazioni alla parte che ha richiesto l'impugnazione.</p> <p>Se il Procuratore Generale, valutata la richiesta, decide di non proporre impugnazione, provvede ad emettere un decreto motivato che viene notificato alla parte richiedente.</p>
<b>CHI LO PUO' RICHIEDERE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Parte civile</li> <li>- Persona offesa, anche se non costituita parte civile (personalmente o tramite Avvocato)</li> <li>- Enti e associazioni intervenuti a norma degli articoli 93 e 94 c.p.p.</li> </ul>
<b>DOVE SI RICHIEDE</b>	<p>Palazzo di Giustizia "G. Zanardelli", via L. Gambara n.40, Brescia  <b>Procura Generale della Repubblica presso la Corte di Appello di Brescia</b>  <b>Ufficio Ricezione Atti</b></p> <p>Piano: 7  Ascensore: 9  Stanza: 706  Orario di apertura: Dal Lunedì al Sabato, dalle 8.00 alle 13.00</p>
<b>COSA OCCORRE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Istanza in carta semplice (con indicazione di un recapito telefonico)</li> <li>- Copia della sentenza di cui si richiede l'impugnazione</li> <li>- Copia del documento di riconoscimento (se presentata personalmente)</li> </ul>
<b>QUANTO COSTA</b>	Il servizio è a titolo gratuito
<b>TEMPO NECESSARIO</b>	I tempi di risposta non sono determinabili a priori ma comunque la tempistica è contenuta

**6.2.17 Richiesta di avocazione di procedimenti in fase di indagine**

<b>COS'E'</b>	<p>Secondo quanto previsto dall'art. 413 del Codice di Procedura Penale, la persona sottoposta alle indagini o la persona offesa dal reato possono chiedere al Procuratore Generale di disporre l'avocazione qualora il Pubblico Ministero non eserciti l'azione penale o non richieda l'archiviazione nel termine stabilito dalla legge o prorogato dal Giudice.</p> <p>Qualora il Procuratore Generale, a seguito di opportune verifiche, decida di accogliere l'istanza e di disporre l'avocazione, lo stesso diventa titolare del procedimento, svolge le indagini preliminari indispensabili e valuta le eventuali istanze per applicazione di riti alternativi (patteggiamento, oblazione, giudizio abbreviato, etc.).</p>
<b>CHI LO PUO' RICHIEDERE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Parte offesa dal reato (personalmente o tramite Avvocato)</li> <li>- Indagato (personalmente o tramite Avvocato)</li> </ul>

<b>DOVE SI RICHIEDE</b>	Palazzo di Giustizia "G. Zanardelli", via L. Gambara n.40, Brescia <b>Procura Generale della Repubblica presso la Corte di Appello di Brescia</b> <b>Ufficio Ricezione Atti</b> Piano: 7 Ascensore: 9 Stanza: 706 Orario di apertura: Dal Lunedì al Sabato, dalle 8.00 alle 13.00  L'istanza può essere inviata anche tramite Posta
<b>COSA OCCORRE</b>	- Istanza in carta semplice - Copia del documento di riconoscimento (se presentata personalmente dalla parte offesa o dall'imputato)
<b>QUANTO COSTA</b>	Il servizio è a titolo gratuito
<b>TEMPO NECESSARIO</b>	I tempi di risposta non sono determinabili a priori (mediamente 45 giorni)

#### .2.18 Rilascio di copie di atti e certificazioni di competenza della Segreteria Affari Penali

<b>COS'E'</b>	La Segreteria Affari Penali rilascia copie e certificazioni relative agli atti di competenza. In particolare, tra questi rientrano atti relativi a: - Impugnazioni - Avocazioni - Rogatorie - Estradizioni - Pareri Il rilascio delle copie di determinati atti è subordinato all'autorizzazione del Procuratore Generale.
<b>CHI LO PUO' RICHIEDERE</b>	- Parti interessate - Avvocati - Altri Uffici giudiziari
<b>DOVE SI RICHIEDE</b>	Palazzo di Giustizia "G. Zanardelli", via L. Gambara n.40, Brescia <b>Procura Generale della Repubblica presso la Corte di Appello di Brescia</b> <b>Segreteria Affari Penali</b> Piano: 7 Ascensore: 9 Stanza: 703 Orario di apertura: Dal Lunedì al Sabato, dalle 8.00 alle 13.00
<b>COSA OCCORRE</b>	- Istanza in carta semplice
<b>QUANTO COSTA</b>	Il costo varia in base al numero di pagine dell'atto, alla tipologia di copie richieste (semplici o conformi all'originale) e all'urgenza della richiesta (cfr. tabella diritti di copia)
<b>TEMPO NECESSARIO</b>	- Con urgenza: 2 giorni - Senza urgenza: 3 giorni

### 6.3 Diritti di copia

*Diritti di copia in vigore dal 10 agosto 2018*

N° Pagine	DIRITTO DI COPIA CARTACEA SENZA CERTIFICAZIONE DI CONFORMITA'	DIRITTO DI COPIA CARTACEA IN FORMA AUTENTICA
Da 1 a 4	€ 1,46	€ 11,63
Da 5 a 10	€ 2,91	€ 13,58
Da 11 a 20	€ 5,81	€ 15,50
Da 21 a 50	€ 11,63	€ 19,38
Da 51 a 100	€ 23,25	€ 29,07
Più di 100	€ 23,25 più € 9,69 ogni ulteriori 100 pagine o frazione di 100	€ 29,07 più € 11,63 ogni ulteriori 100 pagine o frazione di 100

**I diritti di cui sopra sono triplicati in caso di urgenza (rilascio entro 2 giorni)**

**Diritto di certificato €. 3,87 - C.D. per filmati e files audio non riconducibili a supporto cartaceo €. 323,04**

N° Pagine	DIRITTO DI COPIA su supporto diverso da quello cartaceo limitatamente ai supporti che contengono dati informatici per i quali è possibile calcolare le pagine memorizzate-uso studio
Da 1 a 4	€ 0,97
Da 5 a 10	€ 1,94
Da 11 a 20	€ 3,87
Da 21 a 50	€ 7,75
Da 51 a 100	€ 15,50
Più di 100	€ 15,50 più € 6,46 ogni ulteriori 100 pagine o frazione di 100



## 7. LA QUALITÀ

### 7.1 La politica della qualità

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

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

La qualità della prestazione è intesa concettualmente come il “fare bene le cose giuste”. Questo implica una continua ricerca della coerenza tra obiettivi, mezzi e risultati. La Procura Generale di 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 Generale 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 Generale. Trascurare i loro bisogni e le loro aspettative significa disattendere la missione istituzionale stessa della Procura Generale. La Carta dei Servizi risponde a questo principio di attenzione nei confronti delle esigenze degli stakeholder.

## VI. Cura della comunicazione

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

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

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

### 7.2 Rilevazione della customer satisfaction

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

Il reclamo potrà essere fatto in modo verbale, scritto, mezzo fax mediante il modulo disponibile presso l’URP situato all’ingresso del Palazzo di Giustizia.

Il modulo di rilevazione di seguito riportato potrà invece essere compilato e consegnato all’URP del Palazzo di Giustizia, oppure scansionato e inviato per email ai seguenti indirizzi:

[mariorita.bodini@giustizia.it](mailto:mariorita.bodini@giustizia.it), [caterina.bulzacchelli@giustizia.it](mailto:caterina.bulzacchelli@giustizia.it), [luisa.rezzola@giustizia.it](mailto:luisa.rezzola@giustizia.it).





## PROCURA GENERALE DELLA REPUBBLICA DI BRESCIA

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

Gentile Utente,

la Procura Generale 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 all'URP del Palazzo di Giustizia o di inviare ai recapiti di posta elettronica indicati.

La ringraziamo anticipatamente per il tempo che vorrà dedicarci.

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

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

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

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

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

- Adeguata     
  Parzialmente adeguata     
  Non adeguata

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

.....

.....



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

Adeguata       Parzialmente adeguata       Non adeguata

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

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

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

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

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

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

No       Poco       Abbastanza       Molto

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

No       Poco       Abbastanza       Molto

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

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

No       Sì

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

.....

.....

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

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

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

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

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

Per nulla       Poco       Abbastanza       Molto

**Proposte e/o suggerimenti**

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

.....

.....

.....

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

## 8. GLOSSARIO

### ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

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

### APPELLO

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

### CERTIFICATO

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

### CONSIGLIO DI STATO

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

### CONSIGLIO SUPERIORE DELLA MAGISTRATURA (C.S.M.)

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



## CORTE COSTITUZIONALE

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

## CORTE D'APPELLO

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

## CORTE DEI CONTI

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

## CORTE DI ASSISE

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

## CORTE DI ASSISE DI APPELLO

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

## CORTE DI CASSAZIONE

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

## CUSTODIA CAUTELARE

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

## DECRETO EMESSO DAL GIUDICE

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

## DECRETO INGIUNTIVO

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

## DIFESA D'UFFICIO

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



## DIRITTO ALLA PRIVACY

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

## FUNZIONE GIUDICANTE/FUNZIONE REQUIRENTE

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

## GIUDICE DI PACE

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

## GIUDICE UNICO

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

## GIUDICI POPOLARI

I Giudici popolari sono cittadini chiamati a comporre la Corte di Assise o la Corte di Assise di Appello insieme ai Giudici togati. I loro nominativi sono estratti a sorte da apposite liste comunali. La nomina a Giudice popolare è subordinata ad alcuni requisiti necessari: la cittadinanza italiana, l'età compresa tra i 30 e i 65 anni, il godimento dei diritti civili e politici, la buona condotta morale,



la licenza di Scuola Media Inferiore (per la Corte di Assise), licenza di Scuola Media Superiore (per la Corte di Assise di Appello). Sono esclusi Magistrati e funzionari in servizio all'ordine giudiziario, gli appartenenti alle Forze Armate e alla Polizia, membri di culto e religiosi di ogni ordine e congregazione.

### GIUDIZIO ABBREVIATO

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

### GIURISDIZIONE

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

### GRADO DI GIUDIZIO

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

### GRATUITO PATROCINIO

Oggi definito come "Patrocinio a spese dello Stato". Si tratta di un beneficio previsto dalla Costituzione relativo al riconoscimento dell'assistenza legale gratuita, per promuovere un giudizio o per difendersi davanti al Giudice, alle persone che non sono in grado di sostenerne le spese. È previsto per le cause civili, penali, amministrative, per il processo d'impugnazione del decreto di espulsione di stranieri e per i ricorsi al garante per la protezione dei dati personali. Il gratuito

patrocinio per i procedimenti giudiziari trova la sua disciplina 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 SOVRIGLIANZA

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. I Tribunali ordinari sono 166, due dei quali appositamente istituiti in area di tribunali metropolitani.

### **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