

PROCURA DELLA REPUBBLICA CATANZARO



CARTA DEI SERVIZI



UNIONE EUROPEA



Ministero della Giustizia



REGIONE CALABRIA



PROCURA DELLA REPUBBLICA
CATANZARO

CARTA DEI SERVIZI

Coordinatore e responsabile:

Dott. Antonio Vincenzo Lombardo – *Procuratore della Repubblica*

La presente Carta dei Servizi è stata stampata nel dicembre 2013.

INDICE

PRESENTAZIONE DEL PROCURATORE DELLA REPUBBLICA DI CATANZARO	7
1 PREMESSA	10
1.1 OBIETTIVI E PRINCIPI ISPIRATORI	10
2 INTRODUZIONE	13
2.1 COS'È E A COSA SERVE LA CARTA DEI SERVIZI	13
2.2 L'ARTICOLAZIONE DELLA CARTA DEI SERVIZI	13
3 LA PROCURA DELLA REPUBBLICA	15
3.1 LE FUNZIONI DELLA PROCURA DELLA REPUBBLICA	15
3.1.1 Funzione inquirente	15
3.1.2 Funzione requirente	16
3.1.3 L'esecuzione delle sentenze	16
3.1.4 La tutela dei soggetti deboli	16
3.1.5 Le funzioni di certificazione	16
3.2 I RUOLI	17
3.2.1 Il Procuratore della Repubblica	17
3.2.2 I Pubblici Ministeri	18
3.2.3 Il Personale Amministrativo	18
3.2.4 La Polizia Giudiziaria	19
4 LA PROCURA DELLA REPUBBLICA DI CATANZARO	20
4.1 DOVE SI TROVA E COME ARRIVARE	20
4.1.1 Indicazioni stradali	20
4.2 IL TERRITORIO DI RIFERIMENTO	21
4.2.1 Attività	22
4.3 L'ORGANIZZAZIONE DELLA PROCURA DELLA REPUBBLICA DI CATANZARO	23
4.4 MAGISTRATI	25
4.5 PERSONALE AMMINISTRATIVO	26
4.6 SEZIONE POLIZIA GIUDIZIARIA	27

4.7 GLI UFFICI	28
4.7.1 Uffici Procura Ordinaria e Direzione Distrettuale Antimafia	28

5 I SERVIZI DELLA PROCURA DELLA REPUBBLICA 34

5.1 SERVIZI RELATIVI ALLE INDAGINI	34
5.1.1 Deposito denunce e querele	34
5.1.2 Deposito istanze e memorie	35
5.1.3 Certificato di chiusura inchiesta	35
5.1.4 Comunicazione ex art. 335 c.p.p.	36
5.1.5 Richiesta visione ed eventuale copia fascicoli (ex art. 415 bis c.p.p.)	37
5.1.6 Richiesta visione ed eventuale copia fascicoli in fase dibattimentale.	37
5.1.7 Richiesta visione fascicoli (ex art. 408 c.p.p.)	38
5.1.8 Richiesta visione ed eventuale copia fascicoli / atti del fascicolo archiviati	38
5.1.9 Liquidazione onorari e spese	39
5.1.10 Richiesta di dissequestro	40
5.2 SERVIZI DI CERTIFICAZIONE E AMMINISTRATIVI	41
5.2.1 Certificato del Casellario dei carichi pendenti	41
5.2.2 Certificato del Casellario Giudiziale	42
5.2.3 Certificato dei carichi pendenti degli illeciti amministrativi dipendenti da reato	43
5.2.4 Certificato dell'anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato.	43
5.2.5 Visura delle iscrizioni del Casellario Giudiziale	44
5.2.6 Apostille e legalizzazioni	45
5.2.7 Concorsi - Istanze di partecipazione	46
5.2.8 Costi per diritti di copia	47

ALLEGATI

Acronimi	49
Glossario	50

PRESENTAZIONE del Procuratore della Repubblica di Catanzaro

Con la “Carta dei servizi” entra nel vivo il progetto delle c.d. “Best Practices” ossia delle “Buone Prassi o Prassi virtuose” al quale la Procura della Repubblica di Catanzaro partecipa insieme ad altri Uffici Giudiziari dei due Distretti di Corte di Appello - Catanzaro e Reggio Calabria - nei quali si articola la Giurisdizione ordinaria nella Regione Calabria.

Progetto del complessivo importo di quasi due milioni di euro, nel quale la Procura di Catanzaro è riuscita a inserirsi grazie a una tempestiva azione programmatica negli anni 2008-2010, della sua dirigenza per quota-parte del valore di circa 200.000,00.

L'iniziativa, avviata spontaneamente sul modello realizzato dalla Procura di Bolzano (c.d. “Tarfusser” dal nome del suo Procuratore) da alcuni Uffici Giudiziari, è il risultato della sinergia tra il Ministero della Giustizia (coadiuvato sul piano tecnico da quello della Funzione Pubblica), l'Unione europea e la Regione Calabria e mette a frutto i finanziamenti comunitari del “FSE - Fondo Sociale Europeo” (particolarmente consistenti per le Regioni “Obiettivo 1” ossia quelle più depresse tra cui, appunto, la nostra) la cui utilizzazione è direttamente affidata dall'Unione Europea alla Regione interessata. Questa ne assume la gestione partecipandovi con propri fondi, in misura contenuta dalle capacità di bilancio, anche a garanzia della serietà della sua realizzazione.

La pagina di copertina, nella parte alta, evidenzia plasticamente questo impegno sinergico con il logo dell'UE, del Ministero della Giustizia, della Regione Calabria accompagnati dalla indicazione del “FSE” sulla cui dotazione finanziaria l'iniziativa si regge.

Obiettivo del progetto è migliorare l'efficienza e l'efficacia dell'attività della Pubblica Amministrazione attraverso la razionalizzazione dei processi lavorativi della sua struttura operativa (esulandovi nuove assunzioni di personale sotto qualsiasi forma e tipo e/o l'acquisto di nuove strumentazioni tecnologiche), con la peculiarità che nella fattispecie l'Amministrazione è costituita da un Ufficio Giudiziario e in particolare da una Procura della Repubblica che solo in parte minima presta servizi al pubblico, restando la sua funzione principale l'esercizio (obbligatorio, corretto, puntuale e uniforme) dell'azione penale anche a garanzia del più ampio dovere di “vigilanza sulla osservanza della legge” in generale.

PRESENTAZIONE

Il documento, oggetto di presentazione, illustra - in premessa - le ragioni per un intervento volto a incrementare “l’efficacia, l’efficienza” e, perché no, anche “la trasparenza” della “organizzazione della Procura della Repubblica di Catanzaro”.

Dopo un breve ma significativo riferimento al contesto normativo nel quale si innesta la “Carta dei servizi” esso spiega, con linguaggio semplice, chiaro e incisivo, funzioni, servizi e strutture dell’Ufficio muovendo dalla sua ubicazione nel centrale Palazzo di Giustizia di Via Falcone e Borsellino, in Catanzaro, e su come e con quali mezzi raggiungerlo. Ne indica, poi, il territorio di giurisdizione riferito sia al Circondario di Catanzaro che a quello del Distretto (comprensivo di tutta la regione a esclusione della Provincia di Reggio Calabria che costituisce l’omonimo Distretto) in relazione ai reati di competenza della d.d.a. e, più ampiamente, distrettuali quantificandone il volume di affari penali dell’anno 2012.

Ampio spazio è dedicato all’articolazione dell’Ufficio sia con riferimento all’organizzazione dell’area giurisdizionale che a quella amministrativa con specifiche indicazioni sui rispettivi organici ivi compresi quelli della sezione di Polizia Giudiziaria dislocata - così come alcuni servizi amministrativi - in locali ubicati fuori del Palazzo di Giustizia, ma a questo assai vicini.

Al paragrafo 4.7 (pp.22- 26) sono minuziosamente descritti tutti gli Uffici della Procura ordinaria e della direzione distrettuale antimafia e dei relativi servizi con indicazioni nominative dei Direttori Amministrativi e/o dei Funzionari a essi preposti e delle attività giurisdizionali e/o amministrative svolte. Servizi di interesse sia del pubblico specializzato (avvocati, commercialisti, notai) sia della generalità dei cittadini che di alcune particolari categorie di questi (indagati, parti offese e/o parti civili).

Al successivo par. 5 (pp.27-36) seguono ulteriori utili informazioni in materia di servizi connessi alle indagini e sui tempi, modi e costi per accedervi da parte degli interessati o loro difensori e/o delegati nei casi consentiti. Si va dal deposito di querele, denunce, istanze, ai certificati di chiusura inchieste, alle comunicazioni ex art. 335 c.p.p., alla visione dei fascicoli, rilascio di copie di atti di procedimenti penali, alle certificazioni amministrative - in genere - e del Casellario Giudiziale in particolare, alle apostille e legalizzazioni di firme indispensabili per atti da fare valere in Stati Esteri.

In conclusione, il documento illustrato costituisce un prezioso strumento di informazioni per tutti, utenti qualificati e semplici cittadini. Con il varo della Carta dei servizi, preceduta dalla realizzazione del sito internet che ne rende pubblica la diffusione, la dirigenza della Procura della Repubblica ritiene - sul solco delle innovazioni tecnologiche che ne hanno reso più rapido e incisivo l'operato quotidiano a tutela della collettività - di avere realizzato un altro tassello a presidio dei criteri di efficacia, efficienza e trasparenza dell'azione giudiziaria e amministrativa dell'Ufficio, avvicinandolo ai bisogni dell'utenza in esso ovviamente compreso quello, sulla scala dei valori primo rispetto a ogni altro, della realizzazione dell'interesse pubblico assicurato attraverso l'uniforme, omogeneo e indipendente esercizio dell'azione penale e la vigilanza sulla osservanza della legge.

DOTT. ANTONIO VINCENZO LOMBARDO
PROCURATORE DELLA REPUBBLICA
DI CATANZARO

1. PREMESSA

La Carta dei Servizi vuole essere un primo contributo concreto della Procura della Repubblica di Catanzaro a testimonianza dell'impegno assunto all'interno del progetto denominato "Best Practices" finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi al cittadino. La presente versione della Carta dei Servizi è stata redatta quindi nel contesto regionale del Progetto, nell'ottica della "Riorganizzazione dei processi lavorativi e di ottimizzazione delle risorse degli Uffici Giudiziari della Regione Calabria".

Tale progetto nasce da una ricerca mirata a produrre conoscenza, consapevolezza e opportunità di miglioramenti organizzativi e lavorativi, per concretizzarsi nella fase di definizione e attuazione di un piano di interventi volto all'incremento dell'efficacia/efficienza dell'organizzazione degli Uffici Giudiziari.

La Procura della Repubblica di Catanzaro, attraverso questo documento, vuole mettere al centro della sua missione l'attenzione sulla percezione dei servizi erogati da parte degli utenti, al fine di instaurare un rapporto di fiducia e collaborazione reciproco.

Questo approccio trova le sue basi nell'impegno assunto e sostenuto dall'Unione Europea, nel sensibilizzare tutti i Paesi membri ad affermare la tendenza internazionale che esalta come valore prioritario la qualità del lavoro e dei servizi, successivamente la qualità delle organizzazioni produttive dei beni e servizi.

1.1 OBIETTIVI E PRINCIPI ISPIRATORI

Obiettivo della Carta dei Servizi è avvicinare il cittadino/utente all'Ufficio Giudiziario, creando i presupposti per un'interazione più proficua e consapevole, basata sulla fiducia, sulla collaborazione e sulla trasparenza. I principi ai quali la Procura della Repubblica di Catanzaro si ispira quotidianamente nel svolgere il suo ruolo e che rappresentano le fondamenta di questa Carta sono i seguenti:

Uguaglianza

La Procura della Repubblica fornisce i suoi servizi nel rispetto del principio di uguaglianza per tutti, senza distinzioni di età, sesso, orientamento sessuale, razza, religione, nazionalità, lingua, opinioni e condizione sociale, condotto con criteri di imparzialità, di pluralismo nei confronti delle varie opinioni e nel rispetto del diritto alla riservatezza e delle particolari esigenze degli utenti in età minore.

Imparzialità e continuità

I servizi sono erogati secondo principi di imparzialità, obiettività, continuità e regolarità. Se dovessero verificarsi eventuali cambiamenti o interruzioni nell'erogazione del servizio, queste sono preventivamente annunciati, cercando di ridurre quanto più possibile il disa-

gio e di riprendere quanto prima possibile i servizi stessi.

Partecipazione, chiarezza e trasparenza

Ogni utente ha il diritto di conoscere le procedure collegate alle richieste espresse, i nomi dei responsabili dei procedimenti e i relativi tempi giuridici di esecuzione. La Procura della Repubblica promuove la partecipazione degli utenti, garantendo modi e forme per inoltrare suggerimenti, richieste, osservazioni e reclami. La Procura garantisce inoltre la semplificazione delle procedure e una chiara e puntuale informazione anche attraverso l'impiego di strumenti informatici.

Efficacia, efficienza ed economicità

La Procura della Repubblica ha tra i suoi obiettivi principali il continuo miglioramento dei servizi offerti nel rispetto dei criteri di efficienza ed efficacia. I bisogni e il livello di soddisfazione dell'utenza vengono monitorati al fine di adeguare quantitativamente e qualitativamente i servizi offerti alle esigenze degli utenti.

Il contesto normativo nel quale la Carta dei Servizi si innesta è descritto nella tabella seguente.

Riferimenti Normativi	Descrizione
Legge del 7.8.1990 n.241 “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti amministrativi”	La norma disciplina l'attività amministrativa e determina i criteri sui quali deve essere basata: economicità, efficacia e trasparenza, nell'ottica di far acquistare maggiore simmetria al rapporto tra cittadino e pubbliche amministrazioni.
Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 27.1.1994 “Principi sull'erogazione dei servizi pubblici”	La norma 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 del Presidente del Consiglio dei Ministri dell'11.10.1994 “Direttiva sui principi per l'istituzione e il funzionamento degli uffici per le relazioni con il pubblico”	La direttiva definisce i principi e le modalità per l'istituzione, l'organizzazione e il funzionamento degli uffici preposti alle relazioni con il pubblico.

1. PREMESSA

**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.”**

Art. 2 Qualità dei servizi pubblici

Comma 1 - Con Decreti del Presidente del Consiglio dei Ministri sono emanati schemi generali di riferimento di Carte dei Servizi pubblici, predisposte, d'intesa con le amministrazioni interessate, dal Dipartimento della Funzione Pubblica per i settori individuati con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, ai sensi dell'art. 5, comma 2, lettere b e f, della Legge 23.08.1988 n. 400.

Comma 1bis - I decreti di cui al comma 1 tengono conto delle norme del "codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni" adottate con decreto del Ministro della Funzione Pubblica.

Comma 2 - Gli Enti erogatori dei servizi pubblici, non oltre 120 giorni dalla data di emanazione dei decreti di cui al comma 1, adottano le rispettive carte dei servizi pubblici sulla base dei principi indicati dalla direttiva dello schema generale di riferimento dandone adeguata pubblicità agli utenti e comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica.

Legge del 8.11.2000 n.328

**“Legge quadro per la
realizzazione del sistema
integrato di interventi e servizi
sociali”**

Art. 13 Carta dei servizi sociali

Comma 2 - Nella carta dei servizi sociali sono definiti i criteri per l'accesso ai servizi, le modalità del relativo funzionamento, le condizioni per facilitarne le valutazioni da parte degli utenti e dei soggetti che rappresentano i loro diritti, nonché le procedure per assicurare la tutela degli utenti. Al fine di tutelare le posizioni soggettive e di rendere immediatamente esigibili i diritti soggettivi riconosciuti, la carta dei servizi sociali, ferma restando la tutela per via giurisdizionale, prevede per gli utenti la possibilità di attivare ricorsi nei confronti dei responsabili preposti alla gestione dei servizi.

2. INTRODUZIONE

2.1 COS'È E A COSA SERVE LA CARTA DEI SERVIZI

La Carta dei Servizi descrive le modalità di erogazione dei servizi della Procura della Repubblica di Catanzaro allo scopo di favorire un rapporto diretto tra l'Ufficio Giudiziario e i propri utenti, mettendo a loro disposizione una modulistica e uno strumento di informazione e di ausilio nei problemi maggiormente ricorrenti. La Carta ha quindi lo scopo di fornire un "supporto" all'utente della Procura della Repubblica consentendogli così di avere informazioni aggiornate sui servizi e sulle loro modalità di erogazione, senza la necessità di accedere fisicamente agli Uffici.

La Carta, a carattere volontaristico, ha validità pluriennale e verrà rinnovata nel momento in cui dovessero intervenire variazioni a quanto indicato.

2.2 L'ARTICOLAZIONE DELLA CARTA DEI SERVIZI

La struttura della Carta dei Servizi è stata concepita per mettere in evidenza non solo i ruoli e le competenze che sono di pertinenza del personale dell'Ufficio Giudiziario, ma anche per dare una visione complessiva, ma pur sempre dettagliata, dei servizi che concretamente la Procura della Repubblica di Catanzaro può offrire agli utenti. Infatti, sarà possibile conoscere le diverse tipologie di servizi erogati attraverso l'ausilio di schede informative che presentano una struttura standard per facilitare l'utente nella consultazione.

Nella prima parte, vengono spiegati in termini essenziali che cosa è, da chi è composta e quale è il compito della Procura della Repubblica intesa come istituzione.

Nella seconda parte sono riportate le notizie specifiche sulla Procura della Repubblica di Catanzaro, ovvero le informazioni sul suo territorio di competenza, la sua struttura organizzativa, gli uffici di cui si compone, nonché i ruoli e le competenze del personale attivo presso la stessa.

Nella terza parte vengono infine fornite informazioni sugli orari di apertura e sui servizi erogati al pubblico dalla Procura, con relativa indicazione delle modalità utili per poterne usufruire, della modulistica per presentarne richiesta e degli eventuali costi da sostenere. In particolare, sarà possibile conoscere

2. INTRODUZIONE

le diverse tipologie di servizi erogati attraverso l'ausilio di schede informative che presentano una struttura standard per facilitare l'utente al raggiungimento delle informazioni da lui desiderate.

Ogni scheda seguirà, per ciascun servizio identificato, il seguente modello:

- **COS'È**
una breve e chiara descrizione del servizio richiesto
- **NORMATIVA DI RIFERIMENTO**
i riferimenti normativi, ove indicati, che disciplinano il servizio
- **CHI PUO' RICHIEDERLO**
gli utenti che possono richiedere quel servizio
- **DOVE SI RICHIEDE**
l'Ufficio competente
- **COSA OCCORRE**
i documenti richiesti per accedere al servizio e le procedure da seguire
- **COSTI**
gli oneri, se previsti, per usufruire del servizio
- **MODULISTICA**
i moduli, se previsti, per accedere al servizio
- **TEMPI**
le tempistiche relative all'erogazione del servizio

Nella parte conclusiva della Carta dei Servizi si riporta un elenco delle principali sigle (acronimi) e un breve glossario dei termini tecnici maggiormente utilizzati che, seppur molto diffusi, non sempre sono di facile comprensione per chi non ha familiarità con il linguaggio giuridico.

3. LA PROCURA della Repubblica

La Procura della Repubblica è l'Ufficio Giudiziario che può essere costituito presso il Tribunale Ordinario o presso il Tribunale per i Minorenni, a differenza della Procura Generale che invece viene costituita presso la Corte d'Appello e la Corte di Cassazione.

3.1 LE FUNZIONI DELLA PROCURA DELLA REPUBBLICA

La funzione principale della Procura della Repubblica consiste nell'esercizio dell'azione penale al fine di far rispettare le leggi e reprimere i reati in difesa dei diritti dello Stato e dei cittadini. A tal proposito la Procura è anche garante dell'esecuzione delle sentenze di condanna divenute definitive.

Tra le responsabilità della Procura c'è da annoverare inoltre la tutela dei diritti dei più deboli e l'avvio di provvedimenti presso il Giudice in materia di amministrazione di sostegno, interdizione, inabilitazione, separazione e altro.

La Procura della Repubblica opera concretamente attraverso la figura del Procuratore della Repubblica, ossia un Magistrato investito della funzione di Pubblico Ministero che, oltre a esercitare l'azione penale, può investire altri Giudici dell'accertamento di alcuni reati oppure tutelare gli interessi pubblici in alcuni giudizi civili.

La Procura della Repubblica svolge dunque una serie di importanti attività sinteticamente descritte nell'articolo 73 del Regio decreto del 30 gennaio 1941, n. 12 dell'Ordinamento giudiziario che disciplina l'organizzazione della magistratura e ne descrive le funzioni. In particolare le attribuzioni generali della Procura della Repubblica riguardano la promozione ed esecuzione dell'azione penale attraverso la funzione inquirente e requirente, la tutela dei diritti dello Stato, delle persone giuridiche e degli incapaci e l'esecuzione dei giudicati. Oltre a queste, alla Procura competono anche funzioni di carattere amministrativo ovvero di certificazione.

3.1.1 Funzione inquirente

In ordine all'esercizio dell'azione penale il Procuratore o altri Magistrati, ai quali è stato delegato l'accertamento di alcuni reati in qualità di Pubblico Ministero, esercita la funzione inquirente altrimenti detta delle indagini preliminari. L'operato svolto in questo stadio prende avvio con le indagini necessarie per l'accertamento di un determinato fatto, su segnalazione di un privato cittadino o delle

3. LA PROCURA DELLA REPUBBLICA

Forze di Polizia e prosegue, qualora venga accertato che lo stesso costituisca reato, con l'individuazione di un eventuale responsabile.

3.1.2 Funzione requirente

I Pubblici Ministeri di supporto all'operato del Procuratore della Repubblica esercitano la funzione requirente in occasione di quei processi nei quali svolgono il ruolo di "pubblica accusa". Questo accade ogni qualvolta un cittadino viene portato davanti a un Giudice per dei capi d'accusa a suo carico riscontrati nelle indagini svolte direttamente dal Magistrato o tramite il contributo della Polizia Giudiziaria. Qualora i capi d'accusa non fossero sufficienti o dimostrassero l'innocenza dell'imputato, la Procura della Repubblica tramite i Pubblici Ministeri può richiedere al Giudice di non procedere, archiviando il caso, se ancora in fase di indagine, oppure assolvendo l'imputato se si è già davanti al Giudice.

3.1.3 L'esecuzione delle sentenze

Un compito davvero delicato nell'ambito penale per la Procura della Repubblica è l'esecuzione delle sentenze di condanna divenute definitive. La Procura, dopo aver ricevuto dal Giudice la sentenza, è responsabile quindi del conteggio del periodo di pena che il condannato dovrà scontare in carcere o nelle forme alternative previste dalla legge e dell'emissione dei relativi provvedimenti coercitivi.

3.1.4 La tutela dei soggetti deboli

La Procura della Repubblica ha il dovere di tutelare gli interessi di alcuni cittadini che non sono in grado di far valere i propri diritti e salvaguardare i propri interessi. È il caso di minori coinvolti in cause di separazione e divorzio dei genitori, di cittadini che per problemi fisici o psichici potrebbero essere raggirati da malintenzionati, di cittadini che pur vantando un credito nei confronti di un debitore non sono sicuri di recuperare il dovuto perché quest'ultimo ha dichiarato fallimento. In questi casi l'intervento della Procura è affidato a un Magistrato, in qualità di Pubblico Ministero, che presiederà obbligatoriamente tutti i procedimenti giudiziari civili previsti dalla legge.

3.1.5 Le funzioni di certificazione

La Procura della Repubblica svolge anche compiti di natura amministrativa, ovvero ha la facoltà di rilasciare alcuni certificati utili nelle diverse fasi della vita sociale dei cittadini, come ad esempio l'iscrizione a un albo professionale, la partecipazione a concorsi, appalti, l'avvio di una nuova esperienza lavorativa e così via.

Tra i certificati più diffusi rientrano quelli che attestano la sussistenza o meno di condanne penali, come il “certificato generale del Casellario Giudiziale” o quelli riguardanti la pendenza di procedimenti penali per i quali non è stata emessa una sentenza definitiva, come il “certificato dei carichi pendenti”.

3.2 I RUOLI

La Carta dei Servizi, per avvicinarsi ancora di più all'esigenza dei cittadini di voler percepire trasparenza e chiarezza nell'operato della Procura della Repubblica, è stata strutturata in modo tale da consentire una chiara e facile identificazione dei ruoli assegnati al personale della Procura di Catanzaro, i quali sinteticamente possono essere ricondotti a tre aree: Personale Togato (Procuratore e P.M.), Personale Amministrativo e personale di Polizia Giudiziaria.

3.2.1 Il Procuratore della Repubblica

La figura che è a capo della Procura della Repubblica è il Procuratore che, come già detto in precedenza, è un Magistrato che svolge il ruolo di Pubblico Ministero. Il Procuratore gode della titolarità esclusiva dell'azione penale e la esercita sotto la propria responsabilità nei modi e nei termini fissati dalla legge. Tale responsabilità richiede inoltre un allineamento con l'operato del suo ufficio che è appunto organizzato per assicurare un corretto, puntuale e uniforme esercizio dell'azione penale, nonché il rispetto delle norme sul giusto processo.

Il Procuratore, volendo dedicare la giusta attenzione a ogni cittadino che si affida all'istituzione della Procura della Repubblica è affiancato da altri Magistrati, i Sostituti Procuratori, ai quali affida alcuni procedimenti penali per lo svolgimento delle relative indagini, per l'esercizio dell'azione penale e per sostenere l'accusa al dibattimento. Nelle Procure della Repubblica in cui sono presenti più di dieci Magistrati il Procuratore è affiancato anche da uno o più Vice, che vengono chiamati Procuratori Aggiunti, ai quali compete il coordinamento delle attività relative a determinati settori dell'Ufficio.

Infine, il Procuratore si avvale della professionalità di Magistrati Onorari quindi non togati, i Vice Procuratori Onorari, i quali svolgono per periodi determinati di tempo attività di rappresentanza della pubblica accusa nelle pubbliche udienze, davanti al Giudice Monocratico e al Giudice di Pace.

3.2.2 I Pubblici Ministeri

Il Procuratore della Repubblica è affiancato da altri Magistrati che svolgono per legge il ruolo di Pubblico Ministero o più semplicemente di P.M., ovvero esercitano la funzione giudiziaria presso la Procura della Repubblica in nome e nell'interesse della collettività. Questi Magistrati, appartenenti all'ordine giudiziario e nominati per concorso come previsto dalla Costituzione, intervengono ogni qual volta il Procuratore assegna loro il compito di attivarsi nelle indagini relative ai procedimenti attribuiti e prendono parte alle udienze penali per i processi instaurati a seguito delle indagini.

3.2.3 Il Personale Amministrativo

L'attività della Procura non sarebbe in grado di rispondere a tutte le esigenze dei cittadini in termini di qualità e quantità dei servizi erogati senza il supporto professionale e operativo del personale amministrativo, il quale determina il risultato in termini di efficacia ed efficienza del Servizio Giustizia. Grazie alle sue competenze e alla maturità lavorativa acquisita sul campo, il personale amministrativo svolge un supporto concreto e utile all'operato dei Magistrati, il tutto sotto la regia di un Dirigente Amministrativo.

Il Dirigente Amministrativo preposto all'ufficio giudiziario, come da D.lgs del 25 luglio 2006, n. 240, è responsabile della gestione del personale, da attuare in coerenza con gli indirizzi del magistrato capo dell'ufficio e con il programma annuale delle attività emanato dal Ministro della giustizia.

Adotta altresì i provvedimenti disciplinari previsti dall'articolo 55, comma 4, terzo periodo, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

Gestisce le risorse finanziarie e strumentali assegnategli, per l'espletamento del suo mandato, dal direttore generale dell'amministrazione centrale, secondo le rispettive competenze e secondo i criteri indicati dal Ministro, ai sensi degli articoli 4, comma 1, lettera c), 14, comma 1, lettera b) e 16, comma 1, lettera b) del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

E' competente ad adottare atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, tra i quali quelli che determinano oneri di spesa nei limiti individuati dal provvedimento di assegnazione delle risorse ed è inoltre funzionario delegato con assunzione di responsabilità contabile sui pagamenti delle spese di giustizia.

Il Personale amministrativo, secondo le disposizioni previste da ultimo C.C.N.L. del 29 luglio 2010, è strutturato secondo un sistema di classificazione articolato in tre aree, al cui interno sono previsti diversi profili professionali che ricomprendono direttori amministrativi, funzionari giudiziari, cancellieri, assistenti giudiziari, operatori giudiziari, conducenti di automezzi e ausiliari.

Il personale svolge funzioni amministrative e di supporto all'attività giudiziaria. Si tratta di compiti molteplici, tra i quali rientrano l'assistenza al PM, la gestione e tenuta dei fascicoli processuali, la custodia e registrazione degli atti, la tenuta dei registri di segreteria, le liquidazioni delle spese di giustizia, la gestione dei contratti con le altre amministrazioni, le attività fotocopiatura e scansione degli atti, nonché quelle di certificazione nei confronti dell'utenza.

3.2.4 La Polizia Giudiziaria

La Procura della Repubblica si avvale delle competenze del Personale di Polizia Giudiziaria appartenente alle varie Forze di Polizia (ad esempio: Carabinieri, Guardia di Finanza, Polizia di Stato, ecc.) il quale costituisce la Sezione di Polizia Giudiziaria distaccata presso di essa. Si tratta di ufficiali e agenti di Polizia Giudiziaria appartenenti alle diverse Forze di Polizia che operano esclusivamente alle dipendenze permanenti, dirette e funzionali del Procuratore della Repubblica e svolgono per lui e per i Magistrati dell'ufficio le attività investigative che vengono loro delegate.

4. LA PROCURA della Repubblica di Catanzaro

4.1 DOVE SI TROVA E COME ARRIVARE



I recapiti della Procura della Repubblica di Catanzaro sono i seguenti:

Indirizzo: Via Falcone e Borsellino s.n.c.,
88100 – CATANZARO

Recapito telefonico: Centralino 0961/ 885111

Indirizzo di posta elettronica certificata (PEC):
dirigente.procura.catanzaro@giustiziacert.it



4.1.1 Indicazioni stradali

IN AUTO

Qualsiasi sia la provenienza seguire le indicazioni per “Catanzaro - Catanzaro Centro”.

VIA AEREO

Partendo dall’Aeroporto di Lamezia Terme prendere la “SS Lamezia-Catanzaro” e seguire le indicazioni per “Catanzaro - Catanzaro Centro” (possono essere utilizzati autobus di linea di ditte private che garantiscono con una certa frequenza lo spostamento dall’aeroporto alla città).

4.2 IL TERRITORIO DI RIFERIMENTO

La Procura della Repubblica di Catanzaro, in quanto Procura Ordinaria e Distrettuale Antimafia, fa riferimento al Distretto Giudiziario della Corte d'Appello di Catanzaro che comprende 8 Circondari Giudiziari afferenti alla Provincie di Catanzaro, Cosenza, Crotona e Vibo Valentia. L'insieme degli otto Circondari Giudiziari che definiscono la competenza territoriale della Procura della Repubblica comprende 333 Comuni. Il bacino d'utenza della popolazione del Circondario Giudiziario di Catanzaro fa riferimento a 368.597 residenti con un'incidenza del 3,21% della popolazione straniera, a differenza della popolazione del Distretto Giudiziario di Catanzaro che conta una popolazione di 1.444.588 residenti, di cui il 3,41% sono stranieri.

Tabella 1 – Comuni del Distretto Giudiziario della Procura di Catanzaro (DDA)

Bacino Utenza		
Circondari	Sedi Distaccate	N° Comuni
Catanzaro	Chiaravalle Centrale	80
Castrovillari	-	39
Cosenza	Acri, San Marco Argentano	63
Crotone	Strongoli	27
Lamezia Terme	-	25
Paola	-	32
Rossano	-	20
Vibo Valentia	Tropea	47
TOTALE		333

Fonte: ISTAT 2011

In ottemperanza a quanto previsto dal D. Lgs. N° 155 del 2012, dal 13 settembre 2013 la sede distaccata del Tribunale di Chiaravalle Centrale non sarà più considerata nell'area di pertinenza del Distretto di Catanzaro ed inoltre, dato l'accorpamento del Tribunale di Rossano al Tribunale di Castrovillari, si determinerà la riduzione da 8 a 7, del numero complessivo di circondari costituenti il Distretto giudiziario di Catanzaro.

4. LA PROCURA DI CATANZARO

4.2.1 Attività

La Procura della Repubblica di Catanzaro, agendo come Direzione Distrettuale Antimafia, ha la competenza di intervenire sui procedimenti relativi ai reati di stampo mafioso, mentre per le competenze distrettuali opera per i reati ai sensi dell'art. 51 comma 3 quinquies del c.p.p. (a es. sfruttamento sessuale di minori, misure urgenti di sicurezza pubblica, criminalità informatica, ecc.). A tal riguardo si è deciso di suddividere il carico di lavoro della Procura tra quello di competenza della giustizia penale ordinaria e quello di competenza della giustizia penale della Direzione Distrettuale Antimafia.

Nel dettaglio le seguenti tabelle mettono in evidenza i volumi relativi all'attività dell'area penale suddivisi in base al Registro di iscrizione al quale fanno riferimento: Noti (Mod.21), Ignoti (Mod.44), FNCR (Mod.45) e Giudice di Pace (GdP) (Mod.21 bis).

Tabella 2 – Volumi attività area penale (Procura Ordinaria) Fonte: dati forniti dalla Procura

Registri	2012		
	Sopravvenuti	Definiti	Pendenti
Noti (Mod.21)	6.697	7.776	11.075
Ignoti (Mod.44)	9.011	8.661	5.625
Fatti Non Costituenti Reato (Mod.45)	2.918	2.924	1.015
Giudice di Pace (Mod.21 bis)	1.081	993	1.353
TOTALE	19.707	20.354	19.068

I dati dei volumi sopra riportati danno conto dell'impegno della Procura della Repubblica di Catanzaro nel rispondere alla domanda di giustizia della comunità locale.

Tabella 3 – Volumi attività area penale (Procura Direzione Distrettuale Antimafia)

Registri	2012		
	Sopravvenuti	Definiti	Pendenti
Noti (Mod.21)	283	220	621
Ignoti (Mod.44)	153	196	288
TOTALE	436	416	909

Fonte: dati forniti dalla Procura

Queste tabelle, oltre a fotografare l'entità numerica dei diversi procedimenti sopravvenuti e pendenti nel periodo preso in esame, consentono di individuare la capacità dell'Ufficio di Procura di definire e quindi far fronte al flusso di procedimenti sopravvenuti nell'anno, a fronte di quelli pendenti all'inizio del periodo preso in considerazione.

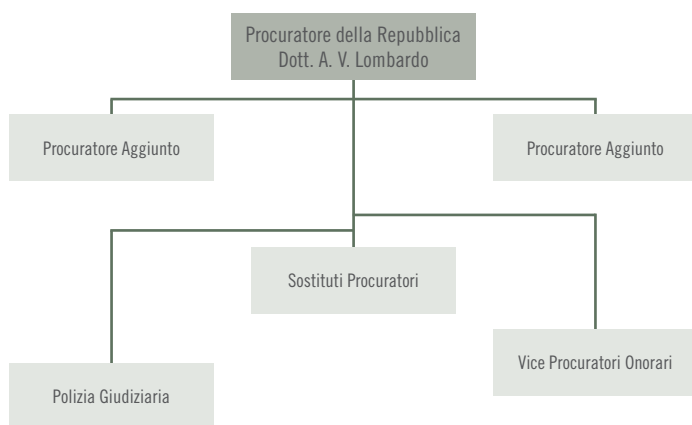
4.3 L'ORGANIZZAZIONE DELLA PROCURA DELLA REPUBBLICA DI CATANZARO

La struttura organizzativa della Procura della Repubblica è articolata su due livelli: giurisdizionale e amministrativo.

Il Procuratore, oltre a essere il reggente della Procura, è la figura responsabile degli Uffici giurisdizionali in quanto, come già detto, gode della titolarità dell'azione penale che può esercitare personalmente o attraverso l'ausilio degli altri Pubblici Ministeri della Procura. Inoltre, data l'assenza del Dirigente Amministrativo previsto in pianta organica, le funzioni di gestione delle specifiche unità organizzative presenti in Procura spettano al Procuratore Capo. Attualmente, quindi, i Direttori Amministrativi presenti nell'organico di Procura, riferiscono dell'attività svolta al Capo dell'Ufficio.

Al fine di rappresentare schematicamente le gerarchie, le relazioni e le dotazioni di organico caratterizzanti l'Ufficio di Procura della Repubblica di Catanzaro si è scelto di rappresentare la struttura organizzativa con i seguenti organigrammi. In particolare, il primo rappresenta il personale di magistratura della Procura; il secondo la struttura organizzativa, relativa al personale amministrativo, la quale è stata suddivisa in area penale e area amministrativo-civile-contabile per favorire l'individuazione di competenze e responsabilità.

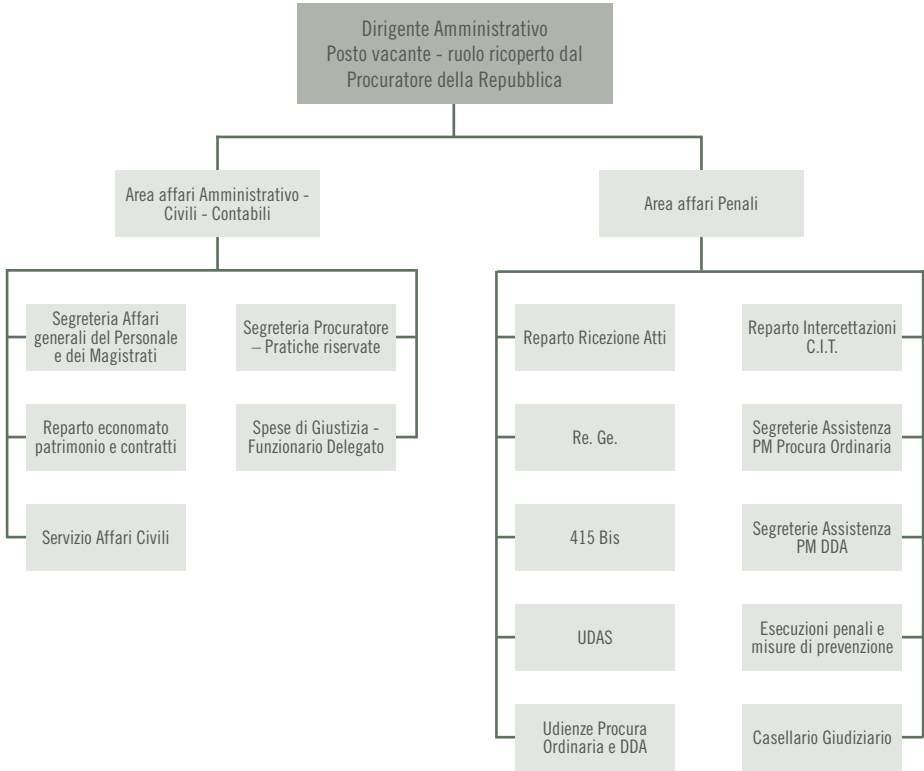
Figura 1 – Organigramma della Procura della Repubblica di Catanzaro – personale di magistratura



Fonte: dati forniti dalla Procura

4. LA PROCURA DI CATANZARO

Figura 2 - Organigramma della Procura della Repubblica di Catanzaro – personale amministrativo



Fonte: dati forniti dalla Procura

4.4 MAGISTRATI

Per quanto riguarda il personale di magistratura, la pianta organica dell'Ufficio di Procura prevedrebbe, come riportato in tabella, una dotazione di Personale Togato di 42 unità, comprensive del Procuratore della Repubblica, di 2 Procuratori Aggiunti e di 18 Sostituti Procuratori.

Tabella 4 – Organico personale di magistratura della Procura di Catanzaro

Funzione	2012	
	Previsti	Coperti
Procuratore della Repubblica	1	1
Procuratori Aggiunti	2	2
Sostituti Procuratori	18	16
Vice Procuratori Onorari	21	14
TOTALE	42	33

Fonte: documentazione della Procura

Ad oggi la situazione fotografata mette in evidenza una carenza di Personale Togato non trascurabile soprattutto se si tiene conto che 2 Sostituti Procuratori sono in via di trasferimento; si lamenta inoltre un deficit notevole per quanto riguarda i Vice Procuratori Onorari.

4.5 PERSONALE AMMINISTRATIVO

Per quel che riguarda il Personale Amministrativo, invece, le piante organiche ministeriali prevedono un organico di 94 unità distribuite tra i diversi profili professionali come riportato nella tabella di seguito riportata.

Tabella 5 – Organico Personale Amministrativo della Procura di Catanzaro

Funzione	2012	
	Previsti	Coperti
Dirigente Amministrativo	1	0
Direttore Amministrativo	6	5
Funzionario Giudiziario	7	6
Funzionario Contabile	1	0
Cancelliere	16	16
Contabile B3	1	0
Assistente Informatico	2	0
Conducente Automezzi	15	14
Assistente Giudiziario	11	10
Operatore Giudiziario	22	20
Ausiliario A1	12	10
TOTALE	94	81

Fonte: documentazione della Procura

Come si evince, anche nel Personale Amministrativo si lamenta una carenza di organico trasversale tra le diverse figure professionali della Procura della Repubblica di Catanzaro, che si riflette in maniera lampante nel posto vacante del Dirigente Amministrativo.

4.6 SEZIONE POLIZIA GIUDIZIARIA

La Procura della Repubblica si avvale delle competenze degli ufficiali e degli agenti di Polizia Giudiziaria, presso di essa distaccata, che hanno il compito di svolgere le attività investigative loro delegate.

Tabella 6 – Organico Sezione Polizia Giudiziaria

Funzione	2012	
	Previsti	Coperti
Arma dei Carabinieri	26	21
Polizia di Stato	25	23
Guardia di Finanza	13	13
Totale Organico	64	57
Altro personale NISA (Nucleo Investigativo Sanità Ambientale)	4	4
Totale	68	61

Fonte: documentazione della Procura

La Procura della Repubblica di Catanzaro lamenta una mancanza di personale anche nel personale della Polizia Giudiziaria. A fronte di una pianta organica che prevederebbe 68 unità, ne risultano effettive solo 61 delle quali solo il personale della Guardia di Finanza e del Nucleo investigativo Sanità Ambientale risultano essere interamente coperte.

4.7 GLI UFFICI

Come da organigramma, si riportano di seguito le descrizioni dei singoli Uffici che sono stati suddivisi in 2 aree: Affari amministrativo – civili – contabili e Affari penali.

4.7.1 Uffici Procura Ordinaria e Direzione Distrettuale Antimafia

Ufficio	Segreteria Affari Generali del Personale e dei Magistrati
Responsabile	Direttore Amministrativo Dott. Pierfranco Gullo
Cosa fa	<ul style="list-style-type: none"> • Protocollo e smistamento della corrispondenza; • gestione della posta certificata; • tenuta e gestione dei registri relativi al personale giudiziario e ai Magistrati; • gestione del personale (assenze a vario titolo, permessi, visite fiscali, buoni pasto, straordinario, infortuni sul lavoro); • coordinamento del programma Valeria (Magistrati); • tenuta del registro e dei fascicoli del personale delle sezioni di Polizia Giudiziaria; del registro e dei fascicoli relativi ai Magistrati in applicazione e dei Vice Procuratori Onorari; • raccolta e registrazione annuale delle circolari; • cura dei rapporti con gli Uffici Superiori e le comunicazioni alla Ragioneria Generale dello Stato; • gestione delle Statistiche generali e delle interrogazioni Parlamentari.

Ufficio	Reparto economato, patrimonio e contratti
Responsabile	Direttore Amministrativo Dott. Pierfranco Gullo
Cosa fa	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione dei capitoli di spesa DDA e dei capitoli di spesa della Procura Ordinaria; • gestione del servizio dei beni patrimoniali; • adempimenti relativi all'incarico di responsabile del servizio di prevenzione e protezione dei lavoratori della Procura della Repubblica di Catanzaro, alla manutenzione dei locali occupati dall'ufficio, alla gestione del servizio autovetture DDA e Procura Ordinaria, al conguaglio annuale dell'IRAP e al conguaglio fiscale di fine anno.

Ufficio	Reparto Ricezione Atti
Responsabile	Direttore Amministrativo Dott.ssa Valentina Gironda Veraldi, Funzionario Giudiziario Dott. Salvatore Cosentino e Funzionario Giudiziario Sig.ra Maria Procopio
Cosa fa	<ul style="list-style-type: none"> • Ricezione, registrazione, smistamento ed evasione istanze e atti provenienti da privati; • la ricezione, registrazione, smistamento fax; • ricezione, registrazione, predisposizione e rilascio comunicazioni ex art. 335 c.p.p.; • registrazione e smistamento degli atti provenienti da Enti e Forze dell'Ordine.

Ufficio	Registri Generali
Responsabile	Direttore Amministrativo Dott.ssa Valentina Gironda Veraldi e Funzionario Giudiziario Dott. Salvatore Cosentino
Cosa fa	<ul style="list-style-type: none"> • Iscrizione e chiusura procedimenti Mod. 21 – 21 bis- 44 – 45; • gestione degli aggiornamenti dei procedimenti Procura Ordinaria e Procura DDA; • richieste definitive della Procura Ordinaria e della Procura DDA; • annotazioni relative alla fase dibattimentale del modello 21 bis delle sezioni distaccate Uffici Giudice di Pace ed eventuali appelli; • attestazioni Re.Ge richieste dai vari Magistrati, annotazioni corpi di reato.

Ufficio	Reparto Segreterie assistenza PM Procura Ordinaria
Responsabile	Direttore Amministrativo Dott.ssa Valentina Gironda Veraldi
Cosa fa	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione degli atti e dei fascicoli processuali; • tenuta dei registri delle Rogatorie (attive – passive – estere); • attività di supporto e che richiedono interventi eccezionali di scannerizzazione o fotocopiatura fascicoli.

4. LA PROCURA DI CATANZARO | GLI UFFICI

Ufficio	Reparto Segreterie assistenza PM DDA
Responsabile	Direttore Amministrativo Dott.ssa Sarina Condipodaro
Cosa fa	<ul style="list-style-type: none"> • Smistamento di tutte le notizie di reato alle due aree (Ionica e Tirrenica) e successiva trasmissione dell'iscrizione al Procuratore per la ratifica; • gestione dei fascicoli DDA dalla fase di assegnazione ai Sostituti distrettuali alla fase della richiesta di archiviazione o della richiesta di rinvio a giudizio; • gestione di tutte le richieste di coordinamento della Direzione Nazionale Antimafia; • coordinamento delle attività di segreteria che richiedono interventi eccezionali di scannerizzazione.

Ufficio	Spese di Giustizia – Funzionario Delegato
Responsabile	Per le Spese di Giustizia il Funzionario Giudiziario Dott.ssa Giuliana Gullà e per il Funzionario Delegato il Direttore Amministrativo Dott.ssa Sarina Condipodaro
Cosa fa	<ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione di tutti pagamenti concernenti le Spese di giustizia anticipate dall'Erario; • rendiconti semestrali e annuali; • ordinativi di pagamenti a firma del Funzionario delegato.

Ufficio	Segreteria del Procuratore della Repubblica - Pratiche riservate
Responsabile	Direttore Amministrativo Dott.ssa Sarina Condipodaro
Cosa fa	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione di tutti i visti preventivi sull'iscrizione dei procedimenti collegiali e di quelli ex art.11 c.p.p.; • gestione dei fascicoli auto-assegnati del Procuratore e coordinamento dei fascicoli del II° settore della Procura Ordinaria (reati contro la Pubblica Amministrazione, reati in materia urbanistica e ambientale); • gestione di tutte le pratiche riservate; • gestione degli esposti della Procura Generale.

Ufficio	Reparto Udienze Procura Ordinaria e DDA
Responsabile	Direttore Amministrativo Dott.ssa Valentina Parrello
Cosa fa	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione dei procedimenti penali in fase di udienza (udienza preliminare e dibattimentale); • formazione dei fascicoli per il dibattimento (nei procedimenti a citazione diretta); • citazione testi; • annotazione di udienze su appositi registri; • redazione dei ruoli di udienza; • rilascio copie, invio fax; • predisposizione del calendario udienze (per i procedimenti a citazione diretta); • elaborazione di statistiche; • acquisizione di atti da altri uffici; • certificazioni sui procedimenti in fase dibattimentale; • gestione dei rapporti con il pubblico.

Ufficio	Reparto Intercettazioni
Responsabile	Direttore Amministrativo Dott.ssa Valentina Parrello
Cosa fa	<ul style="list-style-type: none"> • Iscrizione delle attività intercettive sul registro (Mod.37); • formazione dei fascicoli delle intercettazioni iscritte; • elaborazione di statistiche; • esecuzione dei decreti di intercettazioni (invio fax alle Forze dell'Ordine); • gestione e movimentazione informatica di reperti di intercettazioni depositati dalle Forze dell'Ordine; • ricezione delle fatture emesse dai vari fornitori di servizi relativi alle intercettazioni e controllo di regolarità delle stesse mediante riscontro sul registro Mod. 37.

Ufficio	Ufficio Disbrighi Affari Semplici (UDAS)
Responsabile	Cancelliere Dott.ssa Daniela Pingitore
Cosa fa	<ul style="list-style-type: none"> • Adempimenti relativi alla formazione e gestione dei fascicoli processuali riguardanti gli affari semplici.

4. LA PROCURA DI CATANZARO | GLI UFFICI

Ufficio	415 Bis
Responsabile	Per la Procura Ordinaria Direttore Amministrativo Dott.ssa Valentina Gironda Veraldi; per la DDA Direttore Amministrativo Dott.ssa Sarina Condipodaro; per l'accreditamento degli avvocati sul SIDIP Funzionario Giudiziario Rosanna Paonessa e Operatore Giudiziario Giuseppina Lorelli
Cosa fa	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione dei procedimenti penali per i quali vi è stato depositato ai sensi dell'art. 415 bis c.p.p.; • digitalizzazione dei relativi fascicoli; • notifica avvisi deposito (trasmissione fax – P.G.- Ufficiali Giudiziari); • rilascio copie cartacee e su supporti informatici; • evasione richieste provenienti da privati, avvocati e altri uffici in relazione ai fascicoli pendenti in questa fase; • accreditamento avvocati per consultazione on-line fascicoli.

Ufficio	Reparto Esecuzioni penali e Misure di Prevenzione
Responsabile	Funzionario Giudiziario Dott. Rinaldo Lamberto
Cosa fa	<ul style="list-style-type: none"> • Iscrizione ed esecuzione sentenze a pena detentiva, a pena sospesa e a pena pecuniaria (Applicativo SIES); • esecuzione ordinanze Ufficio di sorveglianza; • incidente di esecuzione; • esecuzione ordinanze Giudice dell'esecuzione; • iscrizione ed esecuzione misure di sicurezza (Registro Cartaceo), istanze difensori (applicazione indulto, fungibilità pena, stato esecuzione sentenze ecc.); • pareri emessi su richiesta del Giudice dell'esecuzione; • pareri liberazione anticipata su richiesta dell'Ufficio di sorveglianza; • richieste da e per altri Uffici; • iscrizione sul Registro informatico SIPPI; • gestione delle proposte per l'applicazione della misura di prevenzione emesse dall'Ufficio; • gestione delle proposte emesse da altre Autorità (Questure, Procure, DIA); • rilascio attestati, statistiche del servizio.

Ufficio	Casellario Giudiziario
Responsabile	Funzionario Giudiziario Dott. Vitaliano Costa
Cosa fa	<ul style="list-style-type: none"> • Ricezione, registrazione e rilascio dei seguenti certificati a uso privato o a richiesta della P.A. e dell'Autorità Giudiziaria (certificato generale, certificato civile, certificato penale, certificato carichi pendenti, certificato delle iscrizioni dell'anagrafe delle sanzioni amministrative e certificato dei carichi pendenti per gli illeciti amministrativi); • esecuzione ordinanze Ufficio di sorveglianza; • rilascio certificati art. 39 D.P.R. 313/2002 C.D.S. (Consultazione diretta del sistema); • codifica dei provvedimenti giudiziari (sentenze, decreti penali e fogli complementari); • tenuta del registro rettifiche con relativi provvedimenti e dell'eliminazione dal programma S.I.C. per quanto riguarda i deceduti; • elaborazione delle Statistiche.

Ufficio	Affari Civili
Responsabile	Cancelliere Dott.ssa Daniela Pingitore
Cosa fa	<ul style="list-style-type: none"> • Legalizzazioni e apostille di atti pubblici e privati da autenticare per l'estero; • ricezione delle domande di partecipazione ai concorsi per notaio e per Magistrato; • trattazione dei fascicoli di causa civile del Tribunale, limitatamente alle cause per le quali l'art 70 c.p.c. prevede che il PM debba intervenire, a pena di nullità rilevabile d'ufficio quali ad esempio ricorsi per interdizione, inabilitazione, amministrazione di sostegno, istanze di fallimento; • referente degli Ufficiali di Stato Civile dei comuni della provincia di Catanzaro relativamente alle correzioni, rettifiche, cancellazioni, formazione, ricostituzione di atti di stato civile e in materia elettorale; • vigilanza sui vari ordini professionali.

5.1 SERVIZI RELATIVI ALLE INDAGINI

I servizi che possono essere richiesti dai cittadini per quanto riguarda l'attività giurisdizionale svolta durante la conduzione delle indagini sono elencati di seguito.

5.1.1 Deposito denunce e querele

Cos'è	Il soggetto, che abbia la necessità di depositare un atto di querela o una denuncia, deve sapere che ciò è possibile solo se l'atto è già redatto in forma scritta. Per la redazione di querele e/o denunce orali, occorre rivolgersi agli uffici di Polizia Giudiziaria collocati nel territorio (Stazioni Carabinieri, Uffici di Polizia Stato e Comandi di Guardia di Finanza) che provvederanno a redigerle in forma scritta.
Normativa di Riferimento	<ul style="list-style-type: none">• per la denuncia art. 333 c.p.p.;• per la querela art. 336 c.p.p.
Chi può depositarlo	L'interessato, o il suo difensore munito di apposita delega
Dove si presenta	Ufficio Ricezione Atti e Sezione Polizia Giudiziaria
Cosa occorre	<ul style="list-style-type: none">• L'atto di denuncia o querela;• nomina dell'avvocato;• un documento di identità dell'interessato o del delegato con delega e firma autenticata.
Costi	Esente da imposta di bollo e diritti. In caso si chiedo una certificazione dell'avvenuto deposito, occorre una marca da € 3,54 per diritti di cancelleria
Modulistica	Non indicata
Tempi	Apertura Ufficio dal lunedì al venerdì dalle 9:30 alle 12:30 e il martedì e giovedì dalle 14:30 alle 17. Si precisa che non è previsto dalla normativa vigente accettare querele inoltrate attraverso l'invio di posta elettronica.

5.1.2 Deposito istanze e memorie

Cos'è	In varie fasi del procedimento penale è consentito ai soggetti coinvolti di presentare istanze e/o memorie, così come previsto dal codice di procedura penale. Solitamente sono presentate dal difensore dell'interessato.
Normativa di Riferimento	Non indicata
Chi può depositarlo	La persona sottoposta alle indagini e il suo difensore o chiunque ne abbia interesse previa autorizzazione del Giudice
Dove si presenta	Ufficio Ricezione Atti
Cosa occorre	<ul style="list-style-type: none">• Un documento d'identità;• conoscere il numero di protocollo penale.
Costi	Non ci sono spese
Modulistica	Non indicata
Tempi	Apertura Ufficio dal lunedì al venerdì dalle 9:30 alle 12:30 e il martedì e giovedì dalle 14:30 alle 17:00.

5.1.3 Certificato di chiusura inchiesta

Cos'è	Certifica l'avvenuta archiviazione di un procedimento penale contro ignoti, iscritto in relazione a un reato avvenuto nel territorio di competenza
Normativa di Riferimento	Ex art. 409 c.p.p.
Chi può richiederlo	La persona offesa o il suo difensore
Dove si presenta	Ufficio Ricezione Atti

5. I SERVIZI | RELATIVI ALLE INDAGINI

Cosa occorre	<ul style="list-style-type: none">• Istanza in carta semplice;• fotocopia del documento di identità dell'interessato;• nomina dell'avvocato difensore nel caso in cui sia quest'ultimo ad aver richiesto il certificato.
Costi	Una marca per diritti di cancelleria da € 3,54
Modulistica	Modulo generico richieste Ufficio Ricezione Atti
Tempi	Entro 3 giorni lavorativi se il fascicolo è già archiviato

5.1.4 Comunicazione ex art. 335 c.p.p.

Cos'è	Attesta se a carico di un soggetto vi sono iscrizioni nel registro delle notizie di reato, durante la fase delle indagini preliminari.
Normativa di Riferimento	Ex art. 335 c.p.p.
Chi può richiederlo	L'indagato o la persona offesa e i rispettivi difensori. In questo caso non è previsto, al privato, l'utilizzo della delega.
Dove si presenta	Ufficio Ricezione Atti o inoltrando la richiesta esclusivamente all'indirizzo di Posta Elettronica Certificata (PEC) della Procura della Repubblica: dirigente.procura.catanzaro@giustiziacerit
Cosa occorre	<ul style="list-style-type: none">• Istanza in carta semplice;• fotocopia del documento di identità dell'interessato;• nomina dell'avvocato difensore, nel caso in cui sia quest'ultimo ad aver richiesto la comunicazione.
Costi	Esente da imposta di bollo e diritti perché non ha valenza di certificato.
Modulistica	Modello Richiesta di Comunicazioni ex art. 335 c.p.p.
Tempi	Dipende dal provvedimento autorizzativo del PM e comunque non prima di 15 giorni e non oltre 30 giorni.

5.1.5 Richiesta visione ed eventuale copia fascicoli (ex art. 415 bis c.p.p.)

Cos'è	La persona sottoposta alle indagini e il suo difensore hanno la possibilità di prendere visione della documentazione relativa alle indagini espletate, quando il Pubblico Ministero ritiene di aver concluso le indagini preliminari.
Normativa di Riferimento	Ex art. 415 bis c.p.p.
Chi può richiederlo	L'indagato e i rispettivi difensori
Dove si presenta	Ufficio 415 Bis
Cosa occorre	<ul style="list-style-type: none">• Fotocopia del documento di identità dell'interessato;• notifica dell'avviso della conclusione delle indagini preliminari.
Costi	Non vi sono spese per la consultazione del fascicolo, occorrono diritti di cancelleria per eventuale rilascio di copie
Modulistica	Non sono previsti moduli standard; quasi sempre si fa riferimento alle istanze precompilate dai difensori dell'imputato
Tempi	La visione è a vista. La copia cartacea si rilascia entro 2 giorni con urgenza, dopo 2 giorni senza urgenza

5.1.6 Richiesta visione ed eventuale copia fascicoli in fase dibattimentale

Cos'è	I fascicoli per i quali risulta fissata l'udienza davanti al Giudice del dibattimento possono essere consultati dalle parti e dai rispettivi difensori. I fascicoli possono riguardare procedimenti le cui udienze si terranno davanti al Tribunale Collegiale o Monocratico, o davanti al Giudice di Pace.
Normativa di Riferimento	Dipende dal rito
Chi può richiederlo	L'imputato o la parte offesa ed i rispettivi difensori muniti di apposita delega

5. I SERVIZI | RELATIVI ALLE INDAGINI

Dove si presenta	Reparto Udienze Procura Ordinaria e DDA
Cosa occorre	<ul style="list-style-type: none">• Istanza in carta semplice;• fotocopia del documento di identità dell'interessato;• nomina dell'avvocato difensore, nel caso in cui sia quest'ultimo ad aver richiesto il servizio.
Costi	Non vi sono spese per la consultazione del fascicolo, occorrono diritti di cancelleria per eventuale richiesta copie
Modulistica	Modello richiesta copie di fascicoli in fase dibattimentale
Tempi	La visione è a vista; la copia cartacea si rilascia entro 2 giorni con urgenza, dopo 2 giorni senza urgenza

5.1.7 Richiesta visione fascicoli (ex art. 408 c.p.p.)

Cos'è	È la possibilità offerta alla persona offesa da un reato, la quale abbia dichiarato di volere essere informata circa l'eventuale archiviazione, di prendere visione degli atti per presentare opposizione con richiesta motivata di prosecuzione delle indagini preliminari quando il Pubblico Ministero, ritenendo infondata la notizia di reato, presenta al Giudice richiesta di archiviazione. Pertanto, affinché tale richiesta venga soddisfatta, è necessario che la persona offesa sia stata avvisata preventivamente dell'archiviazione del procedimento.
Normativa di Riferimento	Ex art. 408 c.p.p.
Chi può richiederlo	La persona offesa dal reato o il difensore munito di apposita delega
Dove si presenta	Ufficio Ricezione Atti e successivamente le Segreterie per presa visione
Cosa occorre	<ul style="list-style-type: none">• Un documento di identità;• avviso di richiesta archiviazione notificato dal Pubblico Ministero.
Costi	Non vi sono spese. Occorrono diritti di cancelleria per eventuale richiesta copie
Modulistica	Modulo generico richieste Ufficio Ricezione Atti
Tempi	La visione è a vista

5.1.8 Richiesta visione ed eventuale copia fascicoli / atti del fascicolo archiviati

Cos'è	Le parti di un processo penale (persona sottoposta a indagini e persona offesa) e i rispettivi difensori hanno diritto di visionare e ottenere il rilascio di copia, su supporto cartaceo o informatico, quando il processo si è concluso con la procedura di archiviazione.
Normativa di Riferimento	Artt. 116 e 117 - Attuazione 43
Chi può richiederlo	Le parti e i rispettivi legali o chiunque abbia interesse, previa autorizzazione del G.I.P.
Dove si presenta	Ufficio Ricezione Atti
Cosa occorre	Le copie devono essere richieste utilizzando l'apposito modulo, documentando la propria qualità di parte
Costi	Dipende dal numero di copie richieste
Modulistica	Modulo generico richieste Ufficio Ricezione Atti
Tempi	Dipende dal provvedimento autorizzativo di altra Autorità Giudiziaria (GIP)

5.1.9 Liquidazione onorari e spese

Cos'è	È la procedura necessaria per poter riscuotere gli onorari e le spese relative all'attività svolta nell'ambito di un procedimento giudiziario e inizia con la presentazione di un'istanza corredata dalla necessaria documentazione (conferimento incarico, giustificativi di spesa, anagrafica del richiedente).
Normativa di Riferimento	D.P.R. 115 del 2002
Chi può richiederlo	Il consulente tecnico d'ufficio, l'interprete, il traduttore e comunque chiunque abbia svolto un'attività professionale nell'ambito di un procedimento giudiziario
Dove si presenta	Ufficio Spese di Giustizia

5. I SERVIZI | RELATIVI ALLE INDAGINI

Cosa occorre	<ul style="list-style-type: none">• Istanza di liquidazione;• documenti comprovanti la spesa.
Costi	Non vi sono costi
Modulistica	Non è presente alcun Modello
Tempi	È immediata l'iscrizione al Registro Spese dopo il deposito del decreto di liquidazione firmato dal Magistrato

5.1.10 Richiesta di dissequestro

Cos'è	Il proprietario di un bene sequestrato in relazione a un procedimento penale può chiedere al Pubblico Ministero titolare dell'indagine il dissequestro e la restituzione.
Normativa di Riferimento	Artt. 263 e 321 c.p.p.
Chi può richiederlo	Colui che ha diritto alla restituzione
Dove si presenta	Ufficio Ricezione Atti
Cosa occorre	<ul style="list-style-type: none">• Un documento d'identità;• nomina dell'avvocato difensore, nel caso in cui sia quest'ultimo ad aver richiesto il servizio.
Costi	Non vi sono costi per la richiesta
Modulistica	Modulo generico richieste Ufficio Ricezione Atti
Tempi	Dipende dall'autorizzazione del PM

5.2 SERVIZI DI CERTIFICAZIONE E AMMINISTRATIVI

La Procura della Repubblica si occupa di rilasciare alcuni certificati che sono utili ai cittadini in alcune fasi della loro vita sociale. Di seguito l'elenco dei principali certificati.

5.2.1 Certificato del Casellario dei carichi pendenti

Cos'è	I certificati dei carichi pendenti consentono la conoscenza delle pendenze penali a carico dell'interessato, cioè dei procedimenti nei quali il Pubblico Ministero ha esercitato l'azione penale e l'interessato ha assunto la qualità di imputato. Riportano quindi, tutti i procedimenti pendenti a carico di una persona non ancora definiti con sentenza passata in giudicato.
Normativa di Riferimento	Art. 60 comma 1 c.p.p.
Chi può richiederlo	L'interessato (o un suo delegato)
Dove si presenta	Casellario Giudiziario
Cosa occorre	<ul style="list-style-type: none">• Istanza in carta semplice;• fotocopia del documento di identità dell'interessato. In caso di delega: fotocopia del documento di identità dell'interessato, fotocopia del documento di identità del delegato accompagnato dalla delega firmata dal diretto interessato.
Costi	Una marca da bollo da € 16 e una marca per diritti di cancelleria da € 3,54; per l'urgenza è dovuta ulteriore marca per diritti di cancelleria da € 3,54. Si precisa che per le richieste presentate da Enti della Pubblica Amministrazione vige l'esenzione dai costi indicati; inoltre, è previsto l'esonero del pagamento di tali costi per le richieste pervenute da privati ove presenti gli estremi della legge che danno diritto all'esenzione.
Modulistica	<ul style="list-style-type: none">• Modello richiesta certificato dei carichi pendenti;• Modello n° 5 – Delega certificati amministrativi.
Tempi	I certificati vengono rilasciati con urgenza entro 24 ore lavorative salvo casi eccezionali, senza urgenza entro 3 giorni lavorativi

5.2.2 Certificato del Casellario Giudiziale

Cos'è	<p>I certificati del Casellario Giudiziale certificano se a carico di un soggetto vi sono iscrizioni relative a provvedimenti passate in giudicato o definitive in materia penale, civile e amministrativa. I certificati rilasciati dal Casellario Giudiziale si distinguono in:</p> <ul style="list-style-type: none"> • certificato generale: contenente tutte le restrizioni penali e civili o i decreti penali divenuti irrevocabili emessi dal Giudice nei confronti di una persona; • certificato penale: contenente i provvedimenti penali di condanna irrevocabili; • certificato civile: contenente i provvedimenti relativi alla capacità della persona (a es. interdizione giudiziale, inabilitazione, interdizione legale, ecc.).
Normativa di Riferimento	Artt. 24, 25 e 26 D.P.R. 313/2002 – Testo Unico sul casellario
Chi può richiederlo	L'interessato o un suo delegato; per le società il legale rappresentante o un suo delegato.
Dove si presenta	Casellario Giudiziario
Cosa occorre	<ul style="list-style-type: none"> • Istanza in carta semplice; • fotocopia del documento di identità dell'interessato. <p>In caso di delega: fotocopia del documento di identità dell'interessato e fotocopia del documento di identità del delegato accompagnato dalla delega e dalla richiesta controfirmata dal diretto interessato</p>
Costi	Una marca da bollo da € 16 e una marca per diritti di cancelleria da € 3,54; per l'urgenza è dovuta ulteriore marca per diritti di cancelleria da € 3,54. Si precisa che per le richieste presentate da Enti della Pubblica Amministrazione vige l'esenzione dai costi indicati; inoltre, è previsto l'esonero del pagamento di tali costi per le richieste pervenute da privati ove presenti gli estremi della legge che danno diritto all'esenzione.
Modulistica	<ul style="list-style-type: none"> • Modello n° 3 – Richiesta e Visura dei Certificati del Casellario Giudiziale; • Modello n° 5 – Delega certificati amministrativi.
Tempi	I certificati vengono rilasciati con urgenza entro 24 ore lavorative salvo casi eccezionali; senza urgenza entro 3 giorni lavorativi

5.2.3 Certificato dei carichi pendenti degli illeciti amministrativi dipendenti da reato

Cos'è	Il certificato, intestato a un ente, riporta le iscrizioni esistenti nell'anagrafe dei carichi pendenti degli illeciti amministrativi dipendenti da reato.
Normativa di Riferimento	Art. 31 Testo Unico
Chi può richiederlo	Il legale rappresentante dell'ente (o un suo delegato)
Dove si presenta	Casellario Giudiziario
Cosa occorre	<ul style="list-style-type: none">• Istanza in carta semplice;• fotocopia del documento di identità del legale rappresentante dell'ente;• atto costitutivo della Società.
Costi	Una marca da bollo da € 16 e una marca per diritti di cancelleria da € 3,54; per l'urgenza è dovuta ulteriore marca per diritti di cancelleria da € 3,54. Si precisa che per le richieste presentate da Enti della Pubblica Amministrazione vige l'esenzione dai costi indicati; inoltre, è previsto l'esonero del pagamento di tali costi per le richieste pervenute da privati ove presenti gli estremi della legge che danno diritto all'esenzione.
Modulistica	<ul style="list-style-type: none">• Modello n° 4 – Richiesta e Visura iscrizioni Anagrafe delle Sanzioni Amministrative dipendenti da reato (adattato);• Modello n° 5 – Delega certificati amministrativi.
Tempi	I certificati vengono rilasciati con urgenza entro 24 ore lavorative salvo casi eccezionali, senza urgenza entro 3 giorni lavorativi

5.2.4 Certificato dell'anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato

Cos'è	Il certificato, intestato a un ente, riporta le iscrizioni esistenti nell'anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato.
--------------	---

5. I SERVIZI | DI CERTIFICAZIONE E AMMINISTRATIVI

Normativa di Riferimento	Art. 31 Testo Unico
Chi può richiederlo	Il legale rappresentante dell'ente (o un suo delegato)
Dove si presenta	Casellario Giudiziario
Cosa occorre	<ul style="list-style-type: none">• Istanza in carta semplice;• fotocopia del documento di identità del legale rappresentante dell'ente.
Costi	Una marca da bollo da € 16 e una marca per diritti di cancelleria da € 3,54; per l'urgenza è dovuta ulteriore marca per diritti di cancelleria da € 3,54. Si precisa che per le richieste presentate da Enti della Pubblica Amministrazione vige l'esenzione dai costi indicati; inoltre, è previsto l'esonero del pagamento di tali costi per le richieste pervenute da privati ove presenti gli estremi della legge che danno diritto all'esenzione.
Modulistica	<ul style="list-style-type: none">• Modello n° 4 – Richiesta e Visura iscrizioni Anagrafe delle Sanzioni Amministrative dipendenti da reato;• Modello n° 5 – Delega certificati amministrativi.
Tempi	I certificati vengono rilasciati con urgenza entro 24 ore lavorative salvo casi eccezionali, senza urgenza entro 3 giorni lavorativi

5.2.5 Visura delle iscrizioni del casellario giudiziale

Cos'è	Essa consente di conoscere, senza motivare la richiesta, tutte le iscrizioni a carico del soggetto richiedente comprese quelle di cui non è fatta menzione nel certificato del Casellario Giudiziale a richiesta dello stesso. La visura non ha valore di certificazione e non può, di conseguenza, essere esibita per finalità amministrative o per ragioni di lavoro.
Normativa di Riferimento	Art. 33 Testo Unico
Chi può richiederlo	L'interessato (o un suo delegato)
Dove si presenta	Casellario Giudiziario

Cosa occorre	<ul style="list-style-type: none"> • Istanza in carta semplice; • fotocopia del documento di identità dell'interessato.
Costi	La visura non ha valore di certificazione e non comporta il pagamento di alcun diritto
Modulistica	<ul style="list-style-type: none"> • Modello n° 3 – Richiesta e Visura dei Certificati del Casellario Giudiziale; • Modello n° 5 – Delega certificati amministrativi.
Tempi	La visura è consentita entro 24 ore lavorative salvo casi eccezionali, senza urgenza entro 3 giorni lavorativi

5.2.6 Apostille e legalizzazioni

Cos'è	<p>La legalizzazione e la cosiddetta apostille sono annotazioni che attestano l'autenticità di un documento e la qualità legale dell'autorità che lo ha rilasciato. Esse sono richieste per i documenti formati nello Stato e da far valere all'estero e attengono, per quanto di competenza della Procura della Repubblica presso il Tribunale Ordinario di Catanzaro, agli atti giudiziari e notarili rilasciati da funzionari giudiziari e notai della provincia di Catanzaro e recanti la firma per esteso e il timbro dell'Ufficio.</p> <p>Gli altri atti amministrativi sono di competenza della Prefettura.</p> <p>L'annotazione dell'apostille viene effettuata al posto della legalizzazione quando i documenti formati nello Stato devono essere prodotti sul territorio di uno degli Stati che hanno sottoscritto la Convenzione adottata all'Aja il 5 ottobre 1961 (abolizione della legalizzazione di atti pubblici stranieri) o a essa hanno aderito in seguito.</p>
Normativa di Riferimento	<p>Per quanto riguarda la “apostille” la normativa di riferimento è la Convenzione dell'Aja del 5 ottobre 1961 (il cui testo in italiano è reperibile al seguente link www.admin.ch/ch/i/rs/i1/0.172.030.4.it).</p> <p>Per quanto riguarda la legalizzazione la normativa di riferimento è la seguente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Artt 15 e 17 della Legge 04.01.1968 n. 15 (Norme sulla documentazione amministrativa e sulla legalizzazione e autenticazione di firme); • Art 4 della Legge 11.03.1971 (modifiche e integrazioni alla legge 4 gennaio 1968 n. 15); • Art 33 (L) D.P.R. 445/2000.

5. I SERVIZI | DI CERTIFICAZIONE E AMMINISTRATIVI

Chi può richiederlo	L'interessato (o un suo delegato)
Dove si presenta	Ufficio Affari Civili , dal lunedì al venerdì dalle ore 9 alle ore 12:30. Qualora gli utenti dovessero far tradurre i documenti legalizzati o postillati, potranno avvalersi dei traduttori iscritti nell'apposito albo presso il Tribunale di Catanzaro – Ufficio della Volontaria Giurisdizione.
Cosa occorre	<ul style="list-style-type: none">• L'atto da legalizzare;• fotocopia carta d'identità dell'interessato. In caso di delega: fotocopia del documento di identità dell'interessato e fotocopia del documento di identità del delegato accompagnato dalla delega e dalla richiesta controfirmata dal diretto interessato.
Costi	Variano in funzione degli atti richiesti
Modulistica	Non sono previsti moduli standard
Tempi	Entro 3 giorni lavorativi

5.2.7 Concorsi - Istanze di partecipazione

Cos'è	Il servizio erogato è finalizzato alla ricezione, gestione e trasmissione delle istanze di partecipazione ai concorsi per la carriera di Magistrato, notaio, ufficiale di riscossione e revisore dei conti.
Normativa di Riferimento	Il Bando di riferimento del concorso in questione
Chi può richiederlo	I cittadini in possesso dei requisiti previsti dal singolo bando in questione
Dove si presenta	Ufficio Affari Civili
Cosa occorre	La documentazione prevista dal bando in questione
Costi	Non vi sono costi a eccezione dell'istanza per l'iscrizione al concorso notarile che prevede una marca da bollo di € 16
Modulistica	La documentazione prevista dal bando in questione
Tempi	Apertura Ufficio dal lunedì al venerdì dalle ore 9:00 alle ore 12:30

5.2.8 Costi per diritti di copia

Tabella 7 – Tabella costi per diritti di copia senza certificazione conformità

N. pagine	Diritti di copia forfettizzato	Totale Diritti con urgenza
1-4	€ 1,32	€ 3,96
5-10	€ 2,66	€ 7,98
11-20	€ 5,31	€ 15,93
21-50	€ 10,64	€ 31,92
51-100	€ 21,24	€ 63,72
Oltre le 100	€ 21,24 + € 8,85 ogni ulteriori 100 pagine o frazione	€ 63,72 + € 26,55 ogni ulteriori 100 pagine o frazione

Tabella 8 – Tabella costi per diritti di copia autentica

N. pagine	Diritto di copia forfettizzato	Diritto di certificazione di conformità	Totale Diritti	Totale Diritti con urgenza
1-4	€ 1,77	€ 8,85	€ 10,62	€ 31,86
5-10	€ 3,56	€ 8,85	€ 12,41	€ 37,23
11-20	€ 5,31	€ 8,85	€ 14,16	€ 42,48
21-50	€ 8,85	€ 8,85	€ 17,70	€ 53,10
51-100	€ 17,72	€ 8,85	€ 26,57	€ 79,71
Oltre le 100	€ 17,72 + € 10,64 ogni ulteriori 100 pagine o frazione		€ 26,57+ € 10,64 ogni ulteriori 100 pagine o frazione	€ 79,71 + € 31,92 ogni ulteriori 100 pagine o frazione

Tabella 9 – Tabella costi per diritti di copia su supporto diverso da quello cartaceo

Limitatamente ai supporti che contengono dati informatici per i quali è possibile calcolare le pagine memorizzate		Limitatamente ai supporti che contengono dati informatici per i quali NON è possibile calcolare le pagine memorizzate (a es. voci), e ai supporti non informatici	
N. pagine	Importo	Tipo di supporto	Diritto di copia forfetizzato
1-4	€ 0,88	Per ogni cassetta fonografica di 60 min. o di durata inferiore	€ 3,54
5-10	€ 1,77	Per ogni cassetta fonografica di 90 min.	€ 5,31
11-20	€ 3,54	Per ogni cassetta videofonografica di 120 min. o di durata inferiore	€ 5,90
21-50	€ 7,09	Per ogni cassetta videofonografica di 180 min.	€ 7,09
51-100	€ 14,16	Per ogni cassetta videofonografica di 240 min.	€ 8,86
Oltre le 100	€ 14,16 + € 5,90 ogni ulteriori 100 pagine o frazione	Per ogni dischetto informatico da 1,44 MB	€ 4,14
–	–	Per ogni compact disc	€ 295,16

ALLEGATI

ACRONIMI

Acronimi	Definizione
C.C.	Codice Civile
C.P.C.	Codice di Procedura Civile
C.P.	Codice Penale
C.P.P.	Codice di Procedura Penale
G.I.P.	Giudice delle Indagini Preliminari
G.U.P.	Giudice dell'Udienza Preliminare
O.G.	Ordinamento Giudiziario
O.P.	Ordinamento Penitenziario
P.M.	Pubblico Ministero
V.P.O.	Vice Procuratore Onorario

GLOSSARIO

Termini utilizzati	Definizione
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.
ARCHIVIAZIONE	Atto con il quale viene chiusa un'indagine preliminare perché il fatto investigato non è un reato o perché l'indagato non l'ha commesso o, infine, perché non è stato individuato l'autore. L'archiviazione è richiesta dal Pubblico Ministero (P.M.) ed è decisa dal Giudice.
ARRESTO	Atto con cui la Polizia Giudiziaria priva della libertà personale una persona colta nella flagranza di un reato per il quale la legge prevede l'arresto. La polizia giudiziaria deve immediatamente informare il P.M. mettendo la persona arrestata a sua disposizione.
AZIONE PENALE	Atto con cui il P.M. conclude l'indagine preliminare nel caso in cui ritiene di aver raccolto sufficienti prove della colpevolezza dell'imputato e, formulando l'imputazione, ne chiede il processo penale. L'esercizio dell'azione penale è obbligatorio ed è prerogativa del P.M.
CONVALIDA DI ARRESTO O FERMO	Atto con cui il Giudice verifica se l'arresto o il fermo di una persona siano avvenuti nel rispetto della legge.
CASELLARIO GIUDIZIARIO	Ufficio istituito presso la Procura della Repubblica che raccoglie e custodisce i precedenti giudiziari, in particolare quelli penali, delle persone fisiche e dei soggetti collettivi e che rilascia, a richiesta, il relativo certificato.

Termini utilizzati	Definizione
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.
CIRCONDARIO	È lo spazio territoriale che definisce la competenza della Procura della Repubblica.
DDA	Direzione Distrettuale Antimafia.
FERMO	Atto con cui la Polizia Giudiziaria, se esiste il pericolo di fuga, priva della libertà personale una persona gravemente sospettata di aver commesso un grave reato con l'obbligo di informarne immediatamente il P.M.
GIUDICE	L'organo che da solo (Giudice Monocratico) o in collegio (Giudice Collegiale) decide un processo o una fase del processo dopo aver ascoltato in contraddittorio le ragioni dell'accusa e della difesa .
IMPUTATO	È la persona nei confronti della quale il P.M. instaura il processo al termine dell'indagine preliminare perché lo ritiene responsabile di un determinato fatto che è punito dalla legge.
INDAGATO	È la persona sospettata nei cui confronti il P.M. svolge un'indagine preliminare per accertare se è responsabile o meno, a suo giudizio, di un determinato fatto la cui violazione è punita dalla legge (reato).
INDAGINE PRELIMINARE	Fase del procedimento penale durante la quale il P.M., con l'aiuto della Polizia Giudiziaria, raccoglie ogni possibile elemento di prova per accertare se un determinato fatto costituisce reato e se l'indagato lo ha commesso.
INTERDIZIONE	Provvedimento con cui viene tolta la capacità di agire a una persona che, per malattia fisica o psichica, non è più in grado di gestirsi.
ISTANZA	Atto con cui l'indagato o l'imputato si rivolgono al P.M. o al Giudice per ottenere una decisione interlocutoria.
MAGISTRATO	È colui che esercita una funzione giudiziaria. Il termine comprende sia i Giudici sia i Pubblici Ministeri. La differenza tra le due figure è sostanzialmente la seguente: il Giudice esercita una funzione giudicante e cioè decide le controversie, il Pubblico Ministero invece esercita la funzione requirente, vale a dire svolge e dirige le indagini.

Termini utilizzati	Definizione
MODELLO 21	È il registro delle notizie di reato previsto dall'art. 335 del codice di procedura penale a carico di persone note, ove vengono iscritte in ordine cronologico le notizie criminis per le quali fin dall'origine risulti individuato il nome del presunto autore o per le quali un possibile autore venga individuato dopo l'iscrizione nel registro delle notizie contro ignoti.
MODELLO 44	È il registro delle notizie di reato dall'art. 335 del codice di procedura penale a carico di persone ignote o, comunque, le notizie per le quali il Pubblico Ministero, nel momento in cui ordina l'iscrizione, non è in grado di individuare la persona alla quale debba essere addebitato il reato, ovvero di formulare un addebito nei confronti di un soggetto ben preciso.
MODELLO 21 BIS	È il registro delle notizie di reato previsto esclusivamente per i procedimenti di competenza del Giudice di Pace.
NOTIZIA DI REATO	È l'informazione trasmessa o acquisita dal P.M. di un avvenimento storico che, ove accertato, potrebbe costituire reato. La Polizia giudiziaria ha, tra i suoi compiti istituzionali quello di raccogliere le notizie di reato e trasmetterle al P.M. La notizia di reato può essere contenuta anche in una denuncia, in una querela, in un articolo di giornale e in qualsiasi atto, pubblico o privato.
PROCEDIMENTO PENALE	Insieme di stati e gradi di un procedimento giudiziario penale in cui una persona può venire a trovarsi dall'iscrizione nel registro delle notizie di reato, detto anche registro degli indagati, fino alla sentenza definitiva.
PROCESSO PENALE	Fase del procedimento penale in cui, chiusa l'indagine preliminare, viene discusso davanti a un Giudice, in contraddittorio tra accusa e difesa, della colpevolezza o innocenza dell'imputato.
PUBBLICO MINISTERO	Organo dello Stato che conduce le indagini preliminari alla fine delle quali, se non richiede l'archiviazione, esercita l'azione penale e sostiene la Pubblica Accusa nel processo penale.
REATO	È quel fatto umano che consiste nella violazione di un comando o nell'inosservanza di un divieto e che la legge punisce con una sanzione penale.

Termini utilizzati	Definizione
REGISTRO DELLE NOTIZIE DI REATO	Registro esistente presso la segreteria Centrale della Procura della Repubblica in cui per legge deve essere iscritta ogni persona nei cui confronti viene svolta un'indagine preliminare.
RINVIO A GIUDIZIO	Atto con cui il P.M. conclude l'indagine preliminare e formulando un'imputazione chiede al Giudice che verifichi la colpevolezza o innocenza della persona accusata.
SENTENZA	Atto con cui il Giudice conclude il processo. Può essere di condanna quando riconosce la colpevolezza dell'imputato o di assoluzione quando ne riconosce l'innocenza.
UDIENZA	Luogo in cui si svolge la fase del processo davanti al Giudice e nel contraddittorio tra accusa e difesa.

Il sistema giudiziario italiano si caratterizza per una variegata complessità di attori istituzionali e di regole pensate dal legislatore, tanto costituzionale che ordinario, con il fine ultimo di garantire una funzione sociale di fondamentale importanza: l'amministrazione della giustizia. Benché il diritto si occupi delle norme e delle procedure che garantiscono il rispetto degli standard di indipendenza ed equilibrio tra i vari soggetti coinvolti, dell'equità di trattamento, del rispetto dei diritti fondamentali, della correttezza formale delle procedure, dei rapporti tra gli Uffici, del buon funzionamento e della qualità complessiva del sistema, questo complesso sistema può, tuttavia, funzionare solo attraverso organizzazioni specifiche.

L'obiettivo del progetto di Riorganizzazione dei processi lavorativi e di ottimizzazione delle risorse degli Uffici Giudiziari, finanziato dalla Regione Calabria nell'ambito del Programma Operativo Regionale del Fondo Sociale Europeo 2007-2013 è il perseguimento di standard di efficacia e di efficienza, dove i miglioramenti possibili e attesi sono frutto di un nuovo e più moderno modo di intendere il funzionamento delle regole formali, anche grazie alla capacità di apprendere dalle best practices che hanno visto accrescere l'efficacia e l'efficienza degli Uffici Giudiziari nei diversi contesti territoriali.

La Carta dei Servizi della Procura della Repubblica di Catanzaro è stata realizzata nell'ambito del progetto di Riorganizzazione dei processi lavorativi e di ottimizzazione delle risorse degli Uffici Giudiziari, finanziato dalla Regione Calabria nell'ambito del Programma Operativo Regionale del Fondo Sociale Europeo 2007-2013, che ha visto coinvolto il Raggruppamento Temporaneo di Imprese formato da Lattanzio e Associati e BIP.

Si ringraziano tutte le Direzioni e il personale che ha collaborato alla realizzazione del presente documento.



Bip.