

PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE DI MACERATA



CARTA DEI SERVIZI *2017*

La Carta dei Servizi della Procura di Macerata edizione 2017 è stata realizzata nell'ambito dei Progetti elaborati per l'anno 2017 dal personale che ha aderito al "Progetto di aggiornamento della Carta dei Servizi" con la gentile collaborazione del tecnico informatico dott. Cristiano Meschini.

Si ringrazia tutto il personale che ha collaborato alla realizzazione della presente Carta dei Servizi.

INDICE

1.	PRESENTAZIONE.....	4
2.	INTRODUZIONE ALLA CARTA DEI SERVIZI.....	5
	2.1 <i>Principi e finalità della carta</i>	5
	2.2 <i>Contesto normativo</i>	
3.	CRITERI E MODALITÀ DI ACCESSO AI SERVIZI.....	8
	3.1 <i>L'accesso ai servizi</i>	8
	3.2 <i>Come arrivare</i>	9
	3.3 <i>Recapiti</i>	12
	3.4 <i>Calendari e orari</i>	12
	3.5 <i>Area territoriale di competenza</i>	12
4.	L'ORGANIZZAZIONE DELLA PROCURA DELLA REPUBBLICA.....	13
	4.1 <i>La Procura della Repubblica come istituzione</i>	13
	4.2 <i>La struttura dell'Ufficio</i>	15
	4.2.1 <i>AFFARI PENALI</i>	Errore. Il segnalibro non è definito.
	4.2.2 <i>AFFARI AMMINISTRATIVI, CIVILI E CONTABILI</i>	20
5.	I SERVIZI.....	22
	5.1 <i>Introduzione ai servizi</i>	22
6.	LA QUALITÀ.....	40
	6.1 <i>La politica della qualità</i>	40
7.	GLOSSARIO.....	42

1. PRESENTAZIONE

Obiettivo principale della Carta dei Servizi è presentare, nella maniera più semplice e organica possibile, la gamma dei servizi offerti dalla Procura della Repubblica di Macerata, indicando modalità, tempi, risorse materiali e umane coinvolti nella loro gestione.

Questo documento nasce dall'impegno dell'Ufficio, mirato alla ricerca della qualità e migliore fruibilità dei servizi offerti agli utenti, che presentano la particolarità di essere, nella loro gran parte, connessi e finalizzati all'esercizio della giurisdizione, in stretto collegamento tra il lavoro del personale amministrativo e lo svolgimento dell'attività giurisdizionale da parte dei magistrati.

La Carta dei Servizi vuole avvicinare il cittadino all'Ufficio giudiziario, proponendosi di descriverne le attività con semplicità e chiarezza, ma nel rispetto delle esigenze di precisione e fedeltà ai dettami di legge propri del linguaggio tecnico-giuridico. Ci si propone di dare con essa un contributo, al fine di creare tra l'Ufficio e chi ad esso accede un clima di relazione umana basato sulla fiducia, sulla collaborazione e sulla trasparenza, nella consapevolezza che da ciò deriva anche un miglioramento della qualità dei servizi.

Sotto il profilo pratico, è evidente l'utilità, per chi frequenta l'Ufficio, di conoscere e valutare i servizi e le modalità di erogazione in maniera preventiva, così da risparmiare tempo e presentarsi agli sportelli informato circa le procedure e le formalità richieste (la necessità di copie, di marche da bollo, della documentazione a corredo delle istanze e delle richieste, etc.).

Per rispondere agli obiettivi indicati la presente Carta è articolata nelle seguenti parti:

1. **PRESENTAZIONE:** è descritto l'approccio dell'Ufficio giudiziario riguardo la Carta dei Servizi, indicando in particolar modo gli obiettivi prefissati;
2. **INTRODUZIONE ALLA CARTA DEI SERVIZI:** sono descritti i criteri logici sui quali si è basata la realizzazione della Carta dei servizi;
3. **CRITERI E MODALITÀ DI ACCESSO AI SERVIZI:** è descritta la composizione degli uffici e la loro dislocazione all'interno della Procura della Repubblica, fornendo i recapiti d'interesse, gli orari di lavoro e altri elementi utili per la veloce 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 dalla Procura della Repubblica contenente le seguenti informazioni:
 - Cos'è
 - Chi lo può richiedere
 - Dove si richiede
 - Cosa occorre
 - Quanto costa
 - Tempo medio necessario
6. **LA QUALITÀ**
7. **GLOSSARIO**

2. INTRODUZIONE ALLA CARTA DEI SERVIZI

2.1 Principi e finalità della carta

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

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

- **Uguaglianza e imparzialità:** i servizi erogati sono forniti secondo imparzialità ed equità, sulla base dell'uguaglianza di accesso per tutti, senza distinzione di sesso, di nazionalità, o di altri aspetti connessi alla propria condizione. La Procura della Repubblica di Macerata mantiene la riservatezza dei dati personali e s'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 festivi e delle cause di forza maggiore. La Procura della Repubblica si impegna a comunicare preventivamente eventuali cambiamenti o interruzioni, programmati nell'erogazione del servizio, in modo da garantire, per quanto possibile, una riduzione dei disagi;
- **Partecipazione e trasparenza:** l'Ufficio promuove un'adeguata informazione e partecipazione dei dipendenti al miglioramento del servizio erogato, garantendo modi e forme per inoltrare suggerimenti, segnalazioni, proposte di miglioramento e svolgendo campagne di c.d. customer satisfaction;
- **Efficacia ed efficienza:** la Procura s'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.

2.2 Contesto normativo

Il contesto normativo in cui rientra la stesura della Carta dei Servizi è il seguente:

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 una maggiore integrazione 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 ed il funzionamento degli uffici per le relazioni con il pubblico e Legge 150 del 07/06/2000, "Disciplina delle attività di	La direttiva definisce i principi e le modalità per l'istituzione, l'organizzazione ed il funzionamento degli uffici preposti alle relazioni con il pubblico.

<p>informazione e comunicazione delle pubbliche amministrazioni”</p>	
<p>Decreto Legislativo del 12.5.1995 n.163 (convertito con la Legge 11.7.1995 n.273) “Misure urgenti per la semplificazione dei procedimenti amministrativi e per il miglioramento dell’efficienza delle Pubblica Amministrazione.”</p>	<p>Articolo 2 Qualità dei servizi pubblici</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Comma 1 - Con Decreti del Presidente del Consiglio dei Ministri sono emanati schemi generali di riferimento di Carte dei Servizi pubblici, predisposte, d’intesa con le amministrazioni interessate, dal Dipartimento della Funzione Pubblica per i settori individuati con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, ai sensi dell’articolo 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.
<p>Legge dell’8.11.2000 n.328 “Legge quadro per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali”</p>	<p>Articolo 13 Carta dei servizi sociali</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Comma 2 - Nella carta dei servizi sociali sono definiti i criteri per l’accesso ai servizi, le modalità del relativo funzionamento, le condizioni per facilitarne le valutazioni da parte degli utenti e dei soggetti che rappresentano i loro diritti, nonché le procedure per assicurare la tutela degli utenti. Al fine di tutelare le posizioni soggettive e di rendere immediatamente esigibili i diritti soggettivi riconosciuti, la carta dei servizi sociali, ferma restando la tutela per via giurisdizionale, prevede per gli utenti la possibilità di attivare ricorsi nei confronti dei responsabili preposti alla gestione dei servizi.

D. L.vo n. 150/09
"Attuazione della legge 4 marzo
2009, n. 15, in materia di
ottimizzazione della produttività del
lavoro pubblico e di efficienza e
trasparenza delle pubbliche
amministrazioni".

Il 25 ottobre 2011 il Senato della Repubblica
ha approvato la delega al Governo per la
predisposizione della

"Carta dei doveri delle amministrazioni pubbliche"

La Carta dei doveri delle amministrazioni pubbliche raccoglie 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 l'individuazione delle sanzioni da applicare in caso di mancato adempimento degli stessi obblighi.

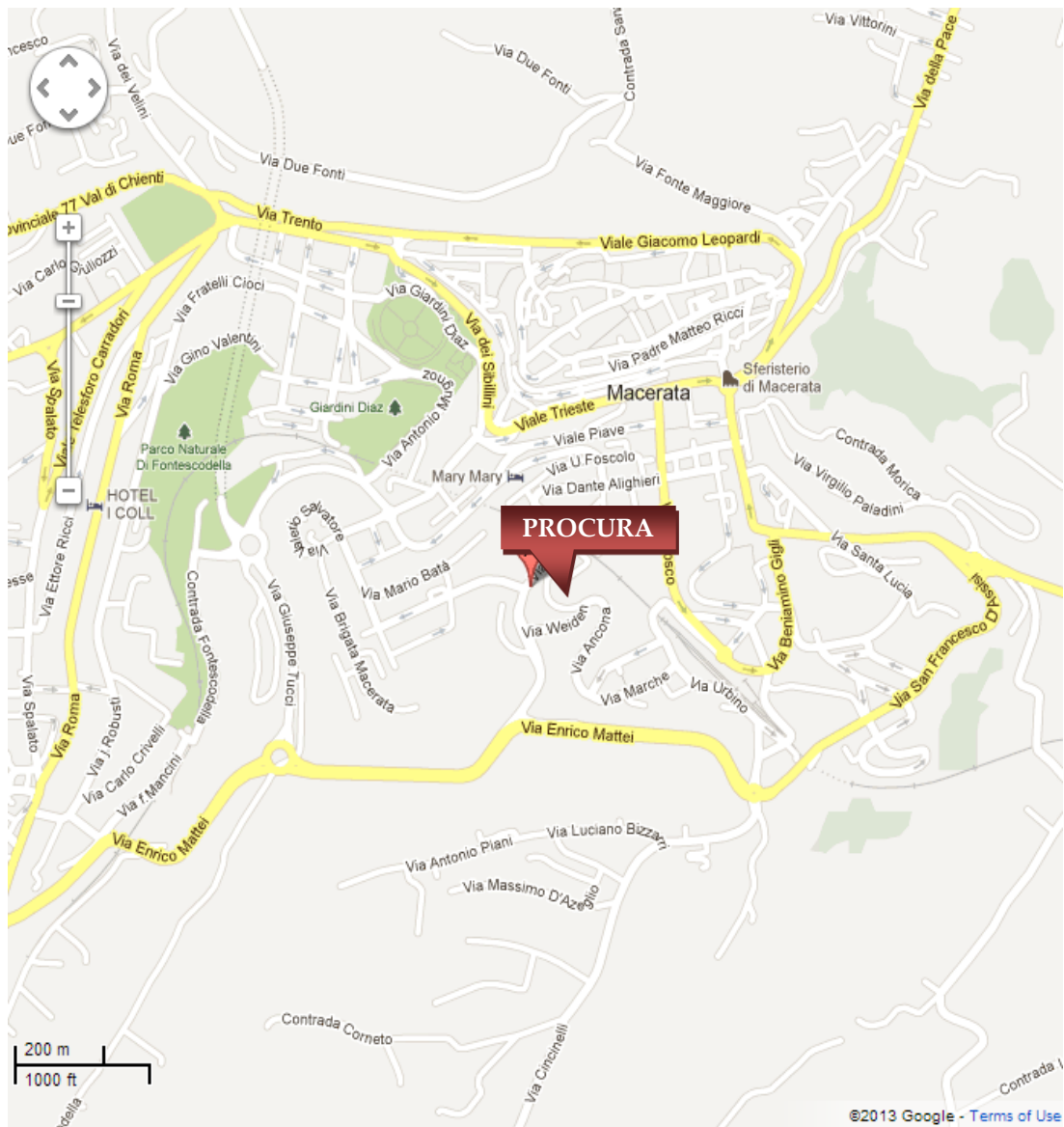
I principi e criteri cui dovrà attenersi il Governo nell'emanazione della Carta dei doveri sono i seguenti:

- A. Trasparenza** : 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 prevedranno 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 del cittadino, 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. CRITERI E MODALITÀ DI ACCESSO AI SERVIZI

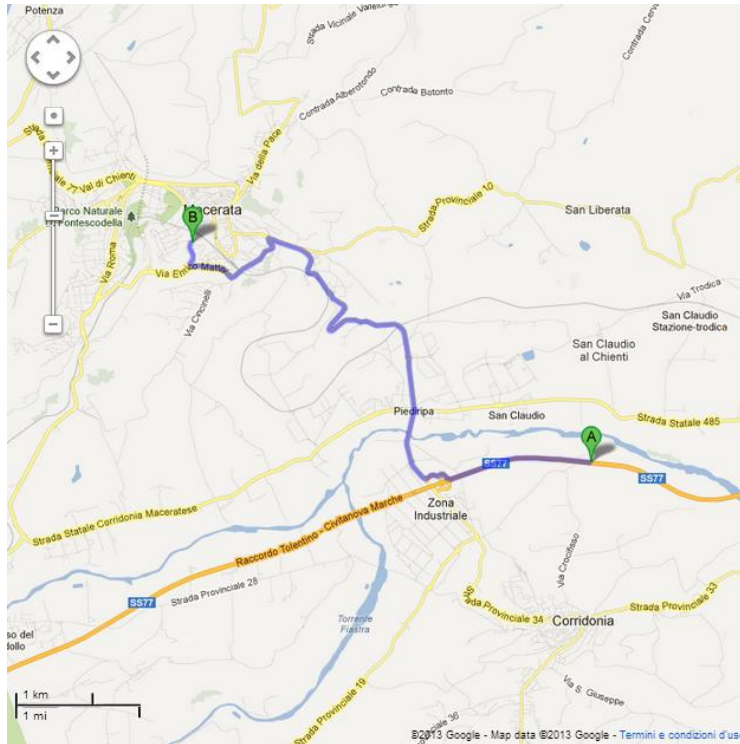
3.1 L'accesso ai servizi

La Procura della Repubblica di Macerata ha sede presso il Palazzo di Giustizia, in **via Pesaro n. 6**, come illustrato nella mappa sottostante:



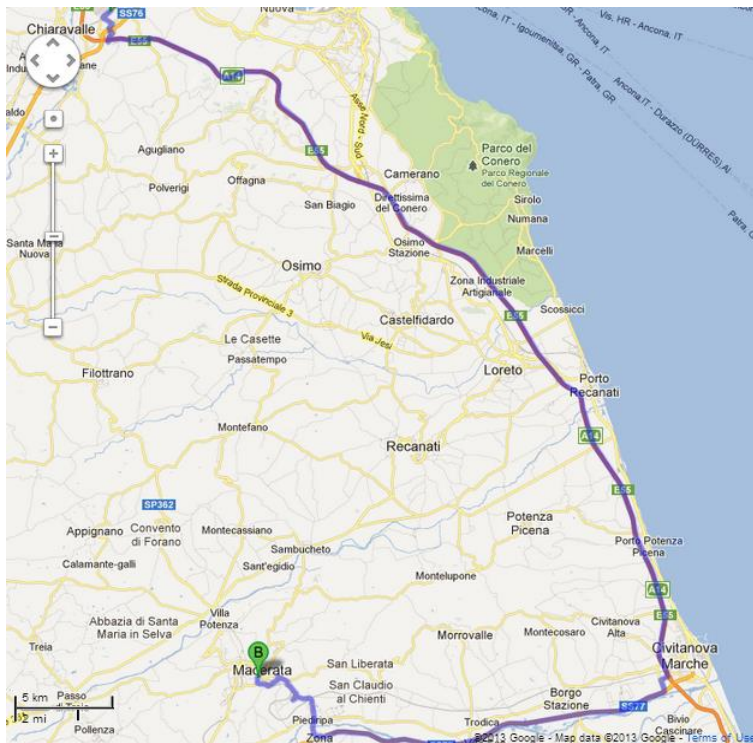
3.2 Come arrivare

Percorso dalla strada statale SS77



➡	Procedi in direzione ovest da SS77 verso Uscita Macerata Sud-Corridonia	1,9 km - 1,9 km (totale)
➡	Prendi l'uscita Macerata Sud-Corridonia verso Macerata Sud/Corridonia	400 m - 2,3 km (totale)
	Entra in Viale Pausula	240 m - 2,5 km (totale)
➡	Alla rotonda prendi la 2a uscita e imbocca Strada Provinciale 34	350 m - 2,9 km (totale)
	Continua su Strada Provinciale Corridoniana	350 m - 3,2 km (totale)
➡	Alla rotonda prendi la 2a uscita e imbocca Strada Provinciale Maceratese	1,5 km - 4,7 km (totale)
	Continua su Via Donato Bramante	1,0 km - 5,7 km (totale)
	Continua su Strada Provinciale Maceratese	1,2 km - 6,9 km (totale)
	Continua su Via Vincenzo Pancalducci	400 m - 7,3 km (totale)
➡	Alla rotonda prendi la 3a uscita e imbocca Via San Francesco D'Assisi	850 m - 8,1 km (totale)
➡	Alla rotonda prendi la 2a uscita e imbocca Via Enrico Mattei	500 m - 8,6 km (totale)
➡	Svolta a destra e imbocca Via Pesaro	450 m - 9,0 km (totale)
	Via Pesaro, 6, Macerata MC	

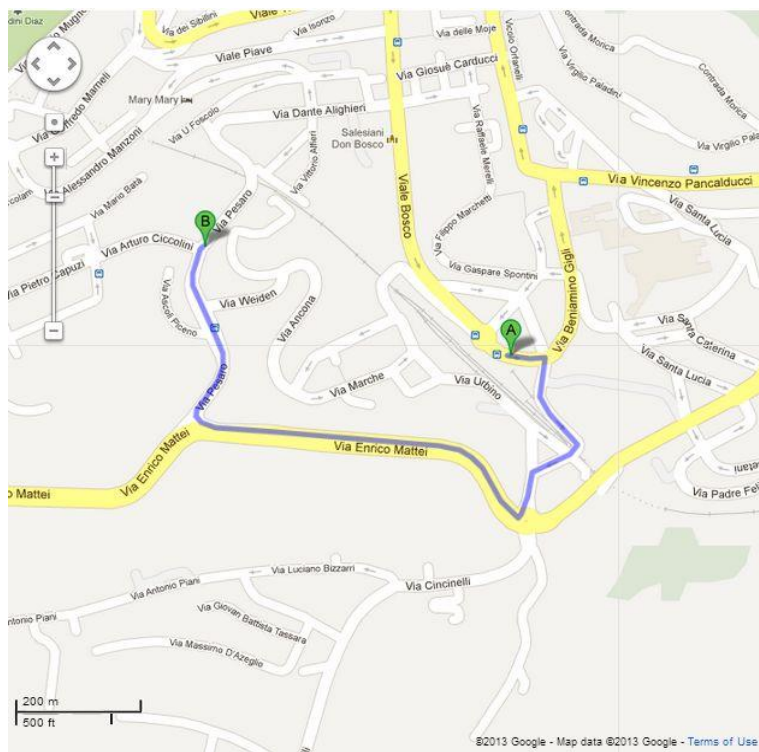
Percorso dall'Aeroporto di Ancona



➔	Procedi in direzione sudovest verso Via Fossatello	700 m - 0,7 km (totale)
➔	Alla rotonda prendi la 1a uscita e imbocca Via del Consorzio	450 m - 1,2 km (totale)
➔	Alla rotonda prendi la 2a uscita e imbocca Strada Provinciale di Castelferretti	300 m - 1,5 km (totale)
➔	Alla rotonda prendi la 2a uscita e imbocca Via Grancetta	240 m - 1,7 km (totale)
➔	Mantieni la sinistra al bivio	140 m - 1,8 km (totale)
➔	Svolta leggermente a destra allo svincolo A14	220 m - 2,1 km (totale)
➔	Mantieni la sinistra al bivio, segui le indicazioni per Pescara ed entra in A14	49,2 km - 51,2 km (totale)
➔	Prendi l'uscita Civitanova Marche-Macerata verso Macerata	650 m - 51,9 km (totale)
➔	Alla rotonda prendi la 3a uscita e imbocca Via Luigi Einaudi	550 m - 52,5 km (totale)
➔	Mantieni la destra al bivio, segui le indicazioni per Foligno/Macerata ed entra in SS77	18,4 km - 70,9 km (totale)
➔	Prendi l'uscita Macerata Sud-Corridonia verso Macerata Sud/Corridonia	400 m - 71,3 km (totale)
➔	Entra in Viale Pausula	240 m - 71,5 km (totale)
➔	Alla rotonda prendi la 2a uscita e imbocca Strada Provinciale 34	350 m - 71,9 km (totale)
➔	Continua su Strada Provinciale Corridoniana	350 m - 72,2 km (totale)
➔	Alla rotonda prendi la 2a uscita e imbocca Strada Provinciale Maceratese	1,5 km - 73,7 km (totale)
➔	Continua su Via Donato Bramante	1,0 km - 74,7 km (totale)
➔	Continua su Strada Provinciale Maceratese	1,2 km - 75,9 km (totale)
➔	Continua su Via Vincenzo Pancalducci	400 m - 76,3 km (totale)
➔	Alla rotonda prendi la 3a uscita e imbocca Via San Francesco D'Assisi	850 m - 77,1 km (totale)
➔	Alla rotonda prendi la 2a uscita e imbocca Via Enrico Mattei	500 m - 77,6 km (totale)
➔	Svolta a destra e imbocca Via Pesaro	450 m - 78 km (totale)

Via Pesaro, 6, Macerata MC

Percorso dalla stazione ferroviaria di Macerata



➔	Procedi in direzione est da Via Beniamino Gigli verso Via Cincinelli	0,1 km - 0,1 km (totale)
➔	Prendi la prima a destra in corrispondenza di Via Cincinelli	0,2 km - 0,3 km (totale)
➔	Svolta a sinistra per rimanere su Via Cincinelli	0,1 km - 0,4 km (totale)
➔	Alla rotonda prendi la 1a uscita e imbrocca Via Enrico Mattei	0,4 km - 0,8 km (totale)
➔	Svolta a destra e imbrocca Via Pesaro	0,5 km - 1,3 km (totale)
Via Pesaro, 6, Macerata MC		

3.3 Recapiti

Procura della Repubblica di Macerata

Via Pesaro, 6 – 62100 Macerata (MC) C.F. 80011940436 COD. IPA 5EJ22F

Tel: 0733/2521 centralino Fax: 0733/252274

E-mail: procura.macerata@giustizia.it PEC: prot.procura.macerata@giustiziacert.it

3.4 Calendari e orari

Gli orari di accesso per il pubblico variano in relazione all'ufficio dove richiedere il servizio:

- *ufficio ricezione atti: 9,00 – 13,00 dal lunedì al sabato;*
- *segreterie penali: 11,00 – 13,00 dal lunedì al sabato;*
- *ufficio del casellario giudiziale: 9,00 – 12,00 dal lunedì al sabato.*

L'accesso, limitatamente alla giornata di sabato, è consentito solo per l'espletamento di attività connesse a termini processuali scadenti nella giornata.

3.5 Area territoriale di competenza

Il circondario è lo spazio territoriale che definisce la competenza della Procura della Repubblica. I **comuni del circondario** sui quali la Procura esercita la propria giurisdizione sono 55.

APIRO	GUALDO	POGGIO SAN VICINO
APPIGNANO	LORO PICENO	POLLENZA
BELFORTE DEL CHIANTI	MACERATA	PORTO RECANATI
BOLOGNOLA	MATELICA	POTENZA PICENA
CALDAROLA	MOGLIANO	RECANATI
CAMERINO	MONTE SAN GIUSTO	RIPE SAN GINESIO
CAMPOROTONDO DI FIASTRONE	MONTE SAN MARTINO	SAN GINESIO
CASTELRAIMONDO	MONTECASSIANO	SAN SEVERINO MARCHE
CASTEL SANT'ANGELO SUL NERA	MONTECAVALLO	SANT'ANGELO IN PONTANO
CESSAPALOMBO	MONTECOSARO	SARNANO
CINGOLI	MONTEFANO	SEFRO
CIVITANOVA MARCHE	MONTELUPONE	SERRAPETRONA
COLMURANO	MORROVALLE	SERRAVALLE DI CHIANTI
CORRIDONIA	MUCCIA	TOLENTINO
ESANATOGLIA	PENNA SAN GIOVANNI	TREIA
FIASTRA	PETRIOLO	URBISAGLIA
FIUMINATA	PIEVE TORINA	USSITA
GAGLIOLE	PIORACO	VALFORNACE
		VISSO

4. L'ORGANIZZAZIONE DELLA PROCURA DELLA REPUBBLICA

4.1 La Procura della Repubblica come istituzione

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

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

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

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

Nell'ordinamento italiano, la Procura della Repubblica è l'Ufficio giudiziario a cui sono addetti il Procuratore della Repubblica, che svolge le funzioni di Pubblico Ministero (PM) ed i suoi Sostituti. Svolgono funzioni ausiliarie giurisdizionali penali altresì i vice procuratori onorari (v.p.o.), che fanno parte stabilmente dell'Ufficio del Pubblico Ministero, istituito presso ogni Ufficio di Procura, coordinato dal Procuratore della Repubblica.

Il Pubblico Ministero :- è il titolare dell'azione penale (egli richiede provvedimenti volti a reprimere i reati, ma poi è il Giudice per le indagini preliminari a decidere);

- vigila sul rispetto delle leggi nel territorio di propria competenza, richiedendo nei casi d'urgenza al giudice civile o penale - i provvedimenti ritenuti necessari, in quanto previsti dalla legge.

Un ufficio di Procura è costituito presso i Tribunali Ordinari, i Tribunali per i Minorenni, le Corti di Appello, la Corte di Cassazione. In questi ultimi due casi, l'ufficio è denominato "Procura Generale".

Non esiste invece un autonomo ufficio di Procura innanzi al Giudice di Pace in sede penale. Le funzioni di PM in questo caso sono svolte dalla Procura presso il Tribunale normalmente per mezzo dei vice procuratori onorari.

Sono costituite altresì Procure innanzi agli Uffici giudiziari contabili (Procure Regionali della Corte dei Conti e Procura Generale) e militari (Procure Militari).

Oltre al Procuratore, ai Sostituti Procuratori e al personale amministrativo, presso ogni Procura della Repubblica è costituita una Sezione di Polizia giudiziaria alla dipendenza permanente, diretta e funzionale del Procuratore della Repubblica.

Il personale della Polizia giudiziaria svolge per il Pubblico Ministero ed i Sostituti Procuratori le attività investigative, che vengano loro delegate. Inoltre, per lo svolgimento delle indagini i Magistrati della Procura possono avvalersi anche di tutte le Forze di Polizia presenti sul territorio.

La Procura della Repubblica svolge una serie di importanti attività sinteticamente descritte nell'articolo 73 del Regio decreto 30 gennaio 1941, n. 12 dell'Ordinamento giudiziario, che disciplina l'organizzazione della magistratura e ne descrive le funzioni.

In particolare le attribuzioni generali del Pubblico Ministero, cioè dei Magistrati che, nel loro complesso, compongono la Procura della Repubblica, sono le seguenti:

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

Promuovere ed esercitare l'azione penale

È certamente il compito più importante e più conosciuto. La Procura svolge, attraverso i suoi magistrati (Procuratore e/o Sostituti Procuratori) le indagini necessarie per accertare se un determinato fatto – segnalato alla Procura da un privato o da una delle Forze di Polizia – costituisca reato e chi ne sia il responsabile.

Qualora le indagini, condotte dal magistrato personalmente o servendosi della Polizia Giudiziaria, portino all'acquisizione di prove adeguate, l'accusato viene portato davanti al Giudice per il processo: in tal caso il magistrato della Procura sostiene il ruolo dalla "pubblica accusa" in contrapposizione a quello della cosiddetta "difesa" (sostenuta da un Avvocato) dell'imputato.

Se invece le indagini non consentano di raccogliere prove adeguate a carico della persona accusata oppure portino ad escludere la sussistenza del fatto-reato o la commissione di questo da parte dell'accusato, la Procura chiede al Giudice l'archiviazione.

Esecuzione delle sentenze di condanna definitive

Altro compito delicato ed importante della Procura è quello di dare esecuzione alle sentenze di condanna divenute definitive (ovvero non più impugnabili davanti ad altro Giudice).

In questo caso, la Procura, ricevuta dall'ufficio del Giudice la sentenza di condanna, calcola il periodo di pena che il condannato deve espiare in carcere o nelle altre forme alternative previste dalla legge ed emette i relativi provvedimenti esecutivi.

Presso ogni Procura è costituito un apposito ufficio per l'esecuzione delle condanne definitive, denominato "Ufficio esecuzione penale".

Garantire la tutela delle persone "deboli"

Un ulteriore compito della Procura è quello di tutelare le persone "deboli" nei procedimenti civili ed, in particolare:

- *dei minorenni nelle cause di separazione e di divorzio;*
- *delle persone che, per motivi psichici o fisici, non siano in grado di curare autonomamente i propri interessi con il rischio, così, di essere strumentalizzate da terzi- anche se familiari - senza scrupoli ;*

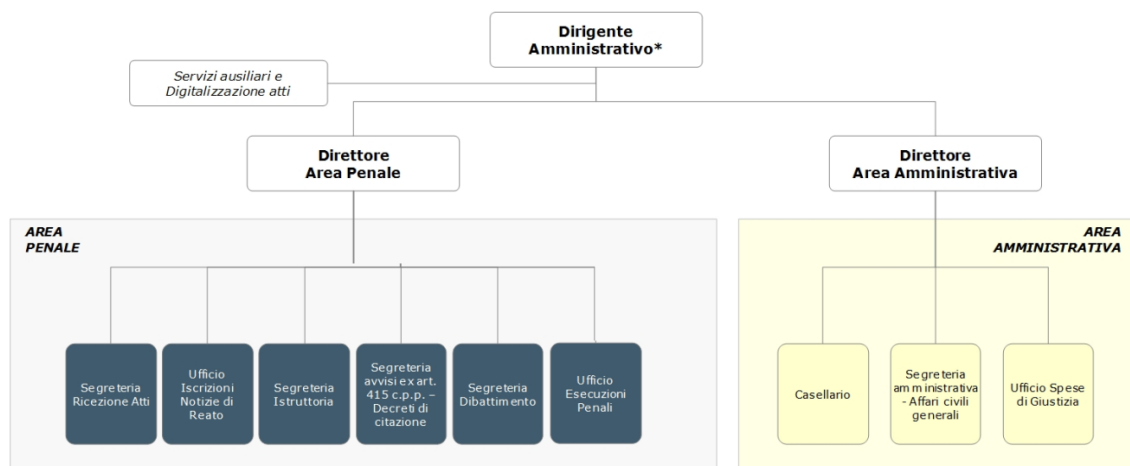
In questi casi, la Procura interviene in tutti i relativi procedimenti civili (separazione, divorzio, interdizione, inabilitazione, amministrazione di sostegno) ,al fine di tutelare gli interessi dei soggetti "deboli" sopra menzionati.

La Procura svolge anche un ruolo propulsivo e consultivo nelle procedure fallimentari o che comunque riguardino imprese in crisi .

4.2 La struttura dell'Ufficio

La Procura della Repubblica di Macerata si caratterizza come un Ufficio di piccole dimensioni rispetto al contesto nazionale. Tuttavia, la complessità dei compiti istituzionali che è chiamata a svolgere, al pari di tutte le altre Procure della Repubblica, comporta la necessità per i Vertici dell'Ufficio di prestare particolare attenzione all'organizzazione interna.

ORGANIGRAMMA PERSONALE AMMINISTRATIVO



* Il posto di Dirigente Amministrativo non è previsto dalla legge. Le funzioni sono affidate al Procuratore della Repubblica.

ORGANIGRAMMA PERSONALE GIURISDIZIONALE



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

La struttura giurisdizionale della Procura della Repubblica (ufficio del Pubblico Ministero) è costituita dal Procuratore della Repubblica e dai suoi Sostituti, nonché dall'Ufficio del Pubblico Ministero, in cui – come detto – sono incardinati i vice procuratori onorari.

L'ufficio promuove la repressione dei reati e l'applicazione delle misure di sicurezza (personali e patrimoniali), previste dalla Legge e dà esecuzione ai giudicati in materia penale.

Di seguito si riporta uno schema esemplificativo delle diverse materie trattate dai Magistrati, ricordando che le notizie di reato sono assegnate secondo i criteri oggettivi predeterminati, indicati nel programma organizzativo dell'Ufficio, elaborato ogni triennio dal Procuratore della Repubblica.

Si precisa che attualmente sono previsti gruppi di lavoro (c.d. pool), composti da due magistrati ciascuno, che si occupano delle materie c.d. specializzate (reati in materia di stupefacenti; reati tributari; reati fallimentari e societari; reati posti a tutela delle c.d. fasce deboli in materia sessuale e familiare). Il Procuratore si occupa dei reati contro la pubblica amministrazione.



La struttura amministrativa, cui fa capo il Procuratore della Repubblica, si suddivide in Affari penali e Affari amministrativi, civili e contabili.

Essa è deputata al supporto dei magistrati nell'espletamento delle specifiche attività giudiziarie e alla cura di tutti gli aspetti necessari al corretto funzionamento dell'intero Ufficio giudiziario.

La struttura amministrativa, a sua volta, è composta da due aree:

- *Affari penali*
- *Affari amministrativi, civili e contabili*

• **AFFARI PENALI**

SEGRETERIA GENERALE - AFFARI PENALI

RESPONSABILE	d.ssa Fabrizia Fabiani – Direttore Amministrativo
LOCALIZZAZIONE	4° piano – stanza 408
MAIL	fabrizia.fabiani @ giustizia.it
TELEFONO	0733/252331
FAX	0733/252274
GIORNI DI APERTURA	Lunedì - Venerdì
ORARI DI APERTURA	09:00 – 13:00

Attività svolte

- *Coordinamento delle segreterie penali*
- *Fondo Unico Giustizia*
- *Misure di prevenzione*
- *Adempimenti statistici*
- *Gestione dell'archivio*
- *Intercettazioni telefoniche*
- *Vice Procuratori Onorari*
- *Denunce Anonime*
- *Impugnazioni*

SEGRETERIA RICEZIONE ATTI

RESPONSABILE	Catia Casadidio – Cancelliere Esperto
ADDETTE AL SERVIZIO	Catia Casadidio – Cecilia Troncanetti - Roberta Tulli
LOCALIZZAZIONE	Piano terra
MAIL	catia.casadidio @ giustizia.it
TELEFONO	0733/252310
FAX	0733/252274
GIORNI DI APERTURA	Lunedì - Sabato
ORARI DI APERTURA	09:00 – 13:00

Attività svolte

- *Ricezione di denunce, querele ed esposti*
- *riceve le richieste e rilascia i certificati di chiusa inchiesta*
- *riceve le richieste e rilascia apostille e legalizzazioni*

- Ricezione (cartacea e telematica) di atti destinati alla Procura
- Chiusura e rilascio copie dei fascicoli archiviati
- Gestione dell'archivio

SEGRETERIA ISTRUTTORIA

RESPONSABILE	Ernesto Gianfelici – Funzionario giudiziario
ADDETTI AL SERVIZIO	Ernesto Gianfelici – Sabrina Palombi - Lorella Leonardi – Maria Teresa Ortenzi – Donatella Pacetti - Laura Staffolani - Luciana Fratini – Orietta Leonardi
LOCALIZZAZIONE	4° piano - stanza 416 – 417 – 418 - 419
MAIL	ernesto.gianfelici@giustizia.it
TELEFONO	0733/252 355-254-316
FAX	0733/252274
GIORNI DI APERTURA	Lunedì - Sabato
ORARI DI APERTURA	11:00 – 13:00

Attività svolte

- si occupa di tutte le attività inerenti al fascicolo, fino alla conclusione delle indagini ed alla emissione del relativo avviso; della richiesta definitiva del Pubblico ministero: decreto di citazione o richiesta di rinvio a giudizio, richiesta di decreto penale o richiesta di archiviazione;
- assiste il magistrato nelle attività di urgenza, quali: le direttissime, le convalide del fermo o dell'arresto, convalide di sequestro o perquisizioni;
- si occupa di tutte le attività incidentali legate sia ai rapporti con il Giudice per le indagini preliminari (richiesta applicazione misure cautelari, incidenti probatori, riti alternativi, ecc.) sia con la Polizia Giudiziaria (delega indagini, convocazioni indagati, testi, periti, ecc.) sia con gli avvocati difensori;
- cura le annotazioni delle spese processuali sul foglio notizie;
- tiene i registri generali: Sicp, memoriale (beni sequestrati ed affidati a terzi), impugnazioni, anonimi, intercettazioni, deleghe ai Vpo, amministrazioni di sostegno;

SEGRETERIA DIBATTIMENTO

RESPONSABILE	Dott.ssa Annamaria Bisello – funzionario giudiziario
ADDETTI AL SERVIZIO	Annamaria Bisello – Maria Luisa Pagliari – Patrizia Riccitelli - Vincenza Pieri – Maria Aurelia Brecciaroli – Clemente Conti - Barbara Passarini – Gina Barbaresi - Elisa Agostinelli
LOCALIZZAZIONE	3° piano –
MAIL	annamaria.bisello@giustizia.it
TELEFONO	0733/252 311 – 354 – 335 – 205 – 249 - 256
FAX	0733/252274

GIORNI DI APERTURA	Lunedì - Sabato
ORARI DI APERTURA	11:00 – 13:00

Attività svolte

- segue tutta la fase preparatoria al dibattimento ed in particolare segue la fase della formazione del doppio fascicolo, destinato alle udienze in programma presso il giudice (Tribunale Collegiale - Tribunale Monocratico- Giudice di pace), fino alla emissione del foglio notizie;
- scarica tutte le udienze con aggiornamento statino, scarico registro generale, copia del verbale di udienza sia manuale che stenotipico e compilazione del decreti di citazione testi;
- sportello al pubblico per avvocati e cittadini privati, per le relative richieste di copie degli atti indicati;
- provvede all'inoltro della lista testi al Tribunale e cura la citazione dei testimoni d'accusa nel corso del procedimento;
- gestisce apostille e legalizzazioni

UFFICIO DELL'ESECUZIONE PENALE

RESPONSABILI	Dott.ssa A. Fornaro – Dott.ssa A. Papadimitriou – Funzionari
ADDETTE AL SERVIZIO	Antonella Fornaro – Athanasia Papadimitriou – Elisa Agostinelli
LOCALIZZAZIONE	3° piano – stanza 304- 305
MAIL	antonella.fornaro@giustizia.it athanasia.papadimitriou@giustizia.it
TELEFONO	0733/252241 - 211
FAX	0733/252274
GIORNI DI APERTURA	Lunedì - Sabato
ORARI DI APERTURA	11:00 – 13:00

Attività svolte

- cura gli adempimenti relativi alle esecuzioni delle sentenze definitive;
- tiene, tramite il sistema informatico ministeriale SIES, il registro delle esecuzioni penali delle pene detentive, delle pene pecuniarie, delle conversioni delle pene pecuniarie, delle pene condizionalmente sospese, delle pene inflitte dal Giudice di Pace, delle misure di sicurezza, delle sanzioni sostitutive e degli incidenti di esecuzione;
- tiene e cura il registro delle sanzioni amministrative;
- riceve le istanze di misure alternative alla detenzione ;
- inserisce i fogli complementari in relazione ai provvedimenti di esecuzione penale;
- cura gli adempimenti statistici.

UFFICIO AVVISI 415 BIS E DECRETI DI CITAZIONE

RESPONSABILE	Dott.ssa Anna Maria Fedeli – Cancelliere Esperto
ADDETTI AL SERVIZIO	Annamaria Fedeli – Patrizia Mauro – Stefano Vergari – Fabiano Forconi – Eros Vecchi

LOCALIZZAZIONE	4° piano - stanza 406
MAIL	annamaria.fedeli@giustizia.it
TELEFONO	0733/252356
FAX	0733/252274
GIORNI DI APERTURA	Lunedì - Sabato
ORARI DI APERTURA	11:00 – 13:00

Attività svolte

- *Comunicazione degli avvisi ex art. 415 bis c.p.p. ,ossia relativi all'avvenuta conclusione delle indagini preliminari;*
- *Gestione delle richieste e fissazioni della data di prima udienza dinanzi al competente giudice unico, c.d. monocratico;*
- *Notifica dei decreti di citazione a giudizio all'imputato ed alle parti private interessate;*
- *Gestione dei fascicoli con la richiesta di rinvio a giudizio dinanzi al competente giudice collegiale(Tribunale o Corte di Assise).*

UFFICIO ISCRIZIONI NOTIZIE DI REATO

RESPONSABILE	Dott.ssa Lorella Leonardi – Funzionario giudiziario
ADDETTE AL SERVIZIO	Anna Berna – Sandra Brunacci - Angela Ranieri
LOCALIZZAZIONE	4° piano - stanza 407
MAIL	lorella.leonardi@giustizia.it
TELEFONO	0733/252315
FAX	0733/252274
GIORNI DI APERTURA	n.d.
ORARI DI APERTURA	n.d.

Attività svolte

- *Iscrizione delle notizie di reato trasmesse dalla polizia giudiziaria nei vari registri (noti- ignoti – giudice di pace – fatti non costituenti reato)*
- *Accessi fiscali*

▪ **AFFARI AMMINISTRATIVI, CIVILI E CONTABILI**

SEGRETERIA AMMINISTRATIVA - AFFARI CIVILI E AMMINISTRATIVI

RESPONSABILE	Dott.ssa Clelia Presutti – Direttore Amministrativo
ADDETTA AL SERVIZIO	Iole Raschioni
LOCALIZZAZIONE	4° piano - stanza 414
MAIL	clelia.presutti@giustizia.it
TELEFONO	0733/252314
FAX	0733/252274
GIORNI DI APERTURA	Lunedì - Venerdì
ORARI DI APERTURA	11:00 – 13:00

Attività svolte

- Gestione delle risorse umane e materiali;
- Gare e contratti pubblici;
- Rapporti con gli Uffici Superiori – Gestione Protocollo;
- Relazioni sindacali;
- Negoziazioni assistite

UFFICIO SPESE DI GIUSTIZIA

RESPONSABILE	Dott.ssa Rosa Procacci – Funzionario giudiziario
ADDETTI AL SERVIZIO	Rosa Procacci – Emanuele Ghergo
LOCALIZZAZIONE	3° piano – stanza 306
MAIL	rosa.procacci@giustizia.it
TELEFONO	0733/252240
FAX	0733/252274
GIORNI DI APERTURA	Lunedì – Venerdì
ORARI DI APERTURA	11:00 – 13:00

Attività svolte

- cura il pagamento delle spese relative agli ausiliari del magistrati (consulenti tecnici, interpreti, periti) e dei custodi ,ufficiali ed agenti di polizia Giudiziari, Vice procuratori ordinari ed intercettazioni;
- cura gli adempimenti statistici.

UFFICIO DEL CASELLARIO

RESPONSABILE	Palma Pagnanelli – Funzionario giudiziario
---------------------	--

ADDETTI AL SERVIZIO	Palma Pagnanelli – Cecilia Troncanetti - Claudio Ramadù
LOCALIZZAZIONE	piano terra
MAIL	palma.pagnanelli@giustizia.it
TELEFONO	0733.252 334 - 276 - 243
FAX	0733.252274

Attività svolte

- riceve le richieste e rilascia i certificati e le visure del Casellario Giudiziale e dei carichi pendenti;
- gestisce le comunicazioni ex. art. 335 c.p.p.;
- gestisce il rilascio dei certificati di c.d. chiusa inchiesta;
- si occupa della codifica e validazione delle schede penali e dell’inserimento dei fogli complementari nel sistema informatico ministeriale SIC;
- cura gli adempimenti statistici.

5. I SERVIZI

5.1 Introduzione ai servizi

Nelle pagine seguenti sono descritti i principali servizi forniti dalla Procura della Repubblica di Macerata:

Principali servizi forniti dalla Procura della Repubblica di Macerata:

- apostille e legalizzazioni;
- certificato previsto dall' articolo 335 del codice procedura penale;
- certificato relativo ai c.d. carichi pendenti ex articolo 60 codice procedura penale;
- certificato del casellario giudiziale generale, penale, civile;
- certificato dell'anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato, richiesto da parte delle amministrazioni pubbliche e dei gestori di pubblici servizi in relazione all'articolo 31 e 32 Decreto del presidente della Repubblica n. 313/2002;
- certificato e/o visura delle iscrizioni dell'anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato, chiesti da parte dell'ente interessato, ai sensi dell' articolo 31 del Decreto del presidente della Repubblica 313/2002;
- certificato del casellario giudiziale richiesto da parte delle amministrazioni pubbliche e dei gestori di pubblici servizi;
- certificato dei carichi pendenti degli illeciti amministrativi dipendenti da reato, richiesto dall'ente interessato (ex articolo 31 testo unico);
- certificato dei carichi pendenti degli illeciti amministrativi dipendenti da reato, richiesto dalla pubblica amministrazione o da gestori di pubblici servizi;
- certificato del casellario giudiziale richiesto dal difensore ;
- certificato di chiusura inchiesta;
- dissequestro di un bene;
- richiesta di copie di fascicoli definiti;
- richiesta di liquidazione di onorari e spese;
- richiesta permesso di colloquio con detenuti;
- visione dei fascicoli penali per la parte lesa ai sensi dell' articolo 408 codice procedura penale;
- visione dei fascicoli ex articolo 415bis codice procedura penale da parte dei difensori dei soggetti sottoposti a procedimento penale.
- Per ciascun servizio vengono fornite le seguenti informazioni:
 - *Cos'è (breve descrizione del servizio)*
 - *Chi lo può richiedere (utente che può richiedere il servizio)*
 - *Dove si richiede (struttura incaricata all'erogazione del servizio)*
 - *Cosa occorre (documentazione o prerequisiti necessari)*
 - *Quanto costa (costo del servizio)*
 - *Tempo medio necessario (tempi medi stimati del servizio, ove disponibile)*

APOSTILLE E LEGALIZZAZIONI

<i>COS'È</i>	<p>È l'attestazione ufficiale della legale qualità della persona che ha apposto una firma in calce ad un atto e della autenticità della firma stessa, necessaria per far valere davanti ad autorità estere, gli atti formati in Italia. Tra i paesi firmatari della Convenzione dell'Aja del 5/10/1961 e per gli atti da far valere nel territorio degli stati contraenti l'adempimento richiesto è l'apostille.</p> <p>La Procura della Repubblica ha la competenza per gli atti giudiziari e notarili formati nella propria circoscrizione.</p>
<i>CHI LO PUÒ RICHIEDERE</i>	L'interessato (o un suo delegato).
<i>DOVE SI RICHIEDE E SI RILASCI</i>	Casellario – piano terra
<i>COSA OCCORRE</i>	L'atto da legalizzare; Fotocopia fronte/retro di un documento di identità del richiedente.
<i>QUANTO COSTA</i>	Esente da imposta di bollo e diritti.
<i>TEMPO MEDIO NECESSARIO</i>	il rilascio del certificato viene effettuato il mercoledì ed il venerdì dalle 9:00 alle 12:00 dopo 2 giorni dalla richiesta

CERTIFICATO ARTICOLO 335 CODICE PROCEDURA PENALE

COS'È	Certifica :-se a carico di un soggetto vi siano iscrizioni nel registro delle notizie di reato sia come indagato sia come parte offesa; -se sussista la pendenza di un procedimento penale
CHI LO PUÒ RICHIEDERE	L'indagato o la parte offesa e i rispettivi difensori muniti di nomina o delega.
DOVE SI RICHIEDE E SI RILASCIA	Piano terzo - Stanza 310 – solo presso la Procura di Macerata
COSA OCCORRE	Modulo (Modello C2) reperibile sul sito internet della Procura di Macerata (modulistica) o nella stanza 310 o presso l'Ufficio del Casellario; Fotocopia fronte/retro di un documento di riconoscimento del richiedente; Fotocopia fronte/retro di un documento di riconoscimento del delegato in caso di delega; Nomina dell'avvocato.
QUANTO COSTA	Esente da imposta di bollo e diritti.
TEMPO MEDIO NECESSARIO	10 giorni* <i>*salvo casi eccezionali</i>

CERTIFICATO CARICHI PENDENTI EX ARTICOLO 60 CODICE PROCEDURA PENALE

COS'È	Certifica se a carico di un soggetto vi sia in corso un procedimento penale in cui il Pubblico Ministero abbia esercitato l'azione penale (le risultanze penali riportate nel presente certificato sono relative alla sola competenza territoriale della Procura di Macerata – non sono a livello nazionale)
CHI LO PUÒ RICHIEDERE	L'interessato (o un suo delegato), tutte le Pubbliche Amministrazioni e i Gestori di Pubblici Servizi.
DOVE SI RICHIEDE	Ufficio del Casellario Giudiziale - Piano Terra
COSA OCCORRE	Modulo (Modello C1) reperibile sul sito internet della Procura di Macerata (modulistica) o presso l'Ufficio del Casellario; Fotocopia fronte/retro di un documento di riconoscimento del richiedente; In caso di delega (incorporata nel mod. C1) produrre una fotocopia fronte/retro di un documento di riconoscimento del delegato.
QUANTO COSTA	1 marca da bollo da euro 16,00 1 marca per diritti da € 3,84 (raddoppiata se il certificato è richiesto con urgenza) <i>Salvo i casi di esenzione da bollo o da bollo e diritti</i>
TEMPO MEDIO NECESSARIO	Senza urgenza dopo 3 giorni lavorativi dalla richiesta*; Con urgenza in giornata (se richiesto entro le ore 10.00 se no il giorno dopo*) <i>*salvo casi eccezionali</i>

CERTIFICATO DELL'ANAGRAFE DEI CARICHI PENDENTI DEGLI ILLECITI AMMINISTRATIVI DIPENDENTI DA REATO RICHIESTO DALL'ENTE INTERESSATO

COS'È	Il certificato, intestato ad un ente, che riporta le iscrizioni esistenti nell'anagrafe dei carichi pendenti degli illeciti amministrativi dipendenti da reato, relativi a fascicoli non ancora definiti in sede processuale.
CHI LO PUÒ RICHIEDERE	Il legale rappresentante dell'ente (o un suo delegato).
DOVE SI RICHIEDE	Ufficio del Casellario Giudiziale - Piano Terra - della Procura dove l'ente interessato ha sede legale/operativa
COSA OCCORRE	Richiesta in carta semplice Fotocopia fronte/retro del documento di riconoscimento del legale rappresentante/titolare/socio; Fotocopia fronte/retro di un documento di riconoscimento del delegato in caso di delega; Copia non autentica della visura camerale.
QUANTO COSTA	1 marca da bollo da euro 16,00 1 marca per diritti da € 3,84 (<i>raddoppiata</i> se il certificato è richiesto con urgenza)
TEMPO MEDIO NECESSARIO	Senza urgenza dopo 3 giorni lavorativi dalla richiesta*; Con urgenza in giornata (se richiesto entro le ore 10.00 se no il giorno dopo*) <i>*salvo casi eccezionali</i>

**CERTIFICATO DELL'ANAGRAFE DEI CARICHI PENDENTI DEGLI ILLECITI AMMINISTRATIVI DIPENDENTI DA REATO (EX ARTICOLO 31/32 DPR 313/2002)
RICHIESTO DALLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE O GESTORI DI PUBBLICI SERVIZI**

<i>COS'È</i>	Il certificato, intestato ad un ente, che riporta le iscrizioni esistenti nell'anagrafe dei carichi pendenti degli illeciti amministrativi dipendenti da reato, relativi a fascicoli non ancora definiti in sede processuale.
<i>CHI LO PUÒ RICHIEDERE</i>	La pubblica amministrazione o gestore di pubblico servizio.
<i>DOVE SI RICHIEDE</i>	Ufficio del Casellario Giudiziale - Piano Terra - della Procura dove la ditta interessata ha sede legale/operativa
<i>COSA OCCORRE</i>	Richiesta in carta semplice Copia non autentica della visura camerale.
<i>QUANTO COSTA</i>	Esente da imposta di bollo e diritti
<i>TEMPO MEDIO NECESSARIO</i>	Entro 10 giorni dalla richiesta* <i>*salvo casi eccezionali</i>

CERTIFICATO e/o VISURA DELLE ISCRIZIONI DEL CASELLARIO GIUDIZIALE GENERALE, PENALE, CIVILE DA PARTE DELL'INTERESSATO (art.26 decreto 25/01/2007)

COS'È	<p>I certificati del casellario giudiziale (penale, generale, civile e visura) attestano l'eventuale presenza a carico di un soggetto di iscrizioni relative a provvedimenti penali o/e civili divenuti irrevocabili.</p> <p>Il certificato generale è comprensivo del certificato penale e civile.</p> <p>La visura non è utilizzabile come certificato ma resta come atto personale del richiedente (ad es. per conoscere la propria situazione al fine dell'autocertificazione).</p>
CHI LO PUÒ RICHIEDERE	L'interessato (o un suo delegato).
DOVE SI RICHIEDE	Ufficio del Casellario Giudiziale - Piano Terra
COSA OCCORRE	<p>Modulo (Modello C3), reperibile sul sito internet della Procura di Macerata (modulistica) o presso l'Ufficio del Casellario; Fotocopia fronte/retro di un documento di riconoscimento del richiedente;</p> <p>In caso di delega compilare anche altro modello (Modello C5) reperibile sul sito internet della Procura di Macerata (modulistica) o presso l'Ufficio del Casellario con una una fotocopia fronte/retro di un documento di riconoscimento del delegato.</p>
QUANTO COSTA	<p><i>Per il certificato giudiziale:</i></p> <p>1 marca da bollo da euro 16,00 1 marca per diritti da € 3,84 (<i>raddoppiata</i> se il certificato è richiesto con urgenza) <i>Salvo i casi di esenzione da bollo o da bollo e diritti</i></p> <p><i>È fatta salva la gratuità della visura.</i></p>
TEMPO MEDIO NECESSARIO	<p>Senza urgenza dopo 3 giorni lavorativi dalla richiesta*; Con urgenza in giornata (se richiesto entro le ore 10.00 se no il giorno dopo*) <i>*salvo casi eccezionali</i></p>

CERTIFICATO DEL CASELLARIO GIUDIZIALE DA PARTE DELLE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE E DEI GESTORI DI PUBBLICI SERVIZI

COS'È	Il certificato del casellario giudiziale (generale, penale, civile) attesta l'esistenza a carico di un soggetto di condanne penali definitive, nonché la presenza di alcuni provvedimenti di limitazione della capacità civile.
CHI LO PUÒ RICHIEDERE	Qualsiasi pubblica amministrazione o gestore di pubblico servizio avente sede in un Comune del Circondario di Macerata.
DOVE SI RICHIEDE	Ufficio del Casellario Giudiziale - Piano Terra
COSA OCCORRE	Richiesta tramite PEC all'indirizzo: casellario.procura.macerata@giustiziacert.it con la certificazione "massiva" sul sito internet della Procura di Macerata (modulistica)
QUANTO COSTA	Esente da imposta di bollo e diritti.
TEMPO MEDIO NECESSARIO	Entro 10 giorni dalla richiesta* <i>*salvo casi eccezionali.</i>

CERTIFICATO DELL'ANAGRAFE DELLE SANZIONI AMMINISTRATIVE DIPENDENTI DA REATO DA PARTE DELLE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE E DEI GESTORI DI PUBBLICI SERVIZI EX ARTICOLO 32 DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 313/2002

<i>COS'È</i>	Il certificato riporta tutte le iscrizioni esistenti a carico di un ente, divenute irrevocabili.
<i>CHI LO PUÒ RICHIEDERE</i>	Tutte le Pubbliche Amministrazioni e i Gestori di Pubblici Servizi aventi sede in un Comune del Circondario di Macerata.
<i>DOVE SI RICHIEDE</i>	Ufficio del Casellario Giudiziale - Piano Terra
<i>COSA OCCORRE</i>	Modulo (Modello 6B) , reperibile sul sito internet della Procura di Macerata (modulistica) o presso l'Ufficio del Casellario;
<i>QUANTO COSTA</i>	Esente da imposta di bollo e diritti.
<i>TEMPO MEDIO NECESSARIO</i>	Entro 10 giorni dalla richiesta tramite PEC

**CERTIFICATO e/o VISURA DELL'ANAGRAFE DELLE SANZIONI AMMINISTRATIVE
DIPENDENTI DA REATO DA PARTE DELL'ENTE INTERESSATO EX ARTICOLO 31
DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 313/2002**

COS'È	Il certificato riporta tutte le iscrizioni esistenti a cerico di un ente divenute irrevocabili.
CHI LO PUÒ RICHIEDERE	Il legale rappresentante dell'ente (o un suo delegato).
DOVE SI RICHIEDE	Ufficio del Casellario Giudiziale - Piano Terra - della Procura del luogo in cui la società o l'ente ha sede legale/operativa.
COSA OCCORRE	Modulo (Modello n.4) reperibile sul sito internet della Procura di Macerata (modulistica) o presso l'Ufficio del Casellario; Fotocopia fronte/retro del documento di riconoscimento del legale rappresentante/titolare della ditta/socio; Copia non autentica della visura camerale.
QUANTO COSTA	<i>Per il certificato:</i> 1 marca da bollo da € 16,00 1 marca per diritti da € 3,84 (<i>raddoppiata</i> se il certificato è richiesto con urgenza) <i>È fatta salva la gratuità della visura</i>
TEMPO MEDIO NECESSARIO	Senza urgenza dopo 3 giorni lavorativi dalla richiesta*; Con urgenza in giornata (se richiesto entro le ore 10.00 se no il giorno dopo*) <i>*salvo casi eccezionali</i>

**CERTIFICATO DEL CASELLARIO GIUDIZIALE RICHIESTO DAL DIFENSORE - EX
ARTICOLO 22 TESTO UNICO**

COS'È	È un certificato che, previa richiesta e autorizzazione del Giudice procedente, il difensore ha il diritto di ottenere relativamente all'indagato/imputato, alla persona offesa dal reato o al testimone, per le finalità riconosciute dal codice di procedura penale.
CHI LO PUÒ RICHIEDERE	Il difensore dell'indagato/imputato o della parte offesa.
DOVE SI RICHIEDE	Ufficio del Casellario Giudiziale - Piano Terra.
COSA OCCORRE	Modulo per il casellario (Modello C3) o per il carico pendente (Modello C1), reperibile sul sito internet della Procura di Macerata (modulistica) o presso l'Ufficio del Casellario; Copia della nomina del difensore; Autorizzazione del Giudice procedente;
QUANTO COSTA	1 marca da bollo da euro 16,00 1 marca per diritti da € 3,84 (<i>raddoppiata</i> se il certificato è richiesto con urgenza) <i>Salvo i casi di esenzione da bollo o da bollo e diritti</i>
TEMPO MEDIO NECESSARIO	Senza urgenza dopo 3 giorni lavorativi dalla richiesta*; Con urgenza in giornata (se richiesto entro le ore 10.00 se no il giorno dopo*) <i>*salvo casi eccezionali</i>

**CERTIFICATO DEL CASELLARIO GIUDIZIALE RICHIESTO DAL DATORE DI LAVORO -
EX ARTICOLO 25 BIS**

COS'È	È un certificato relativo al dipendente che lavori a contatto con minori o portatori di handicap
CHI LO PUÒ RICHIEDERE	Il datore di lavoro, le pubbliche amministrazioni e i gestori di pubblici servizi
DOVE SI RICHIEDE	Ufficio del Casellario Giudiziale - Piano Terra.
COSA OCCORRE	Modulo (Mod. n.3 bis) reperibile sul sito internet della Procura di Macerata (modulistica) o presso l'Ufficio del Casellario; Copia del documento di riconoscimento del datore di lavoro; in caso di delega compilare l'apposito modulo (Modello C5)
QUANTO COSTA	Solo per il datore di lavoro: 1 marca da bollo da € 16,00 1 marca per diritti da € 3,84 (<i>raddoppiata</i> se il certificato è richiesto con urgenza) Salvo esenzione da bollo per le Onlus (con documentazione comprovante la natura dell'ente)
TEMPO MEDIO NECESSARIO	Senza urgenza dopo 3 giorni lavorativi dalla richiesta*; Con urgenza in giornata (se richiesto entro le ore 10.00 se no il giorno dopo*) <i>*salvo casi eccezionali</i>

DISSEQUESTRO DI UN BENE

<i>COS'È</i>	Il proprietario di un bene sequestrato in relazione ad un procedimento penale può chiederne il dissequestro e la restituzione al Pubblico Ministero titolare dell'indagine. La richiesta e quindi il suo accoglimento sarà oggetto di valutazione da parte del Pubblico ministero titolare.
<i>CHI LO PUÒ RICHIEDERE</i>	Il proprietario del bene o il suo legale.
<i>DOVE SI RICHIEDE</i>	Segreteria ricezione - al piano terra
<i>COSA OCCORRE</i>	Documento d'identità.
<i>QUANTO COSTA</i>	Esente da imposta di bollo e diritti.
<i>TEMPO MEDIO</i>	5 giorni* <i>*salvo casi eccezionali</i>

CERTIFICATO DI CHIUSURA INCHIESTA PER I REATI CON AUTORE IGNOTO

COS'È	A volte è necessario essere sicuri che un procedimento penale sia concluso. In genere occorre documentarlo alle assicurazioni in vista di un risarcimento danni per incendio o sinistro stradale o furto subito.
CHI LO PUÒ RICHIEDERE	Il cittadino interessato o il suo legale.
DOVE SI RICHIEDE	Alla Segreteria Ricezione - al piano terra
COSA OCCORRE	Modulo per la richiesta (Modello P1) reperibile sul sito internet della Procura o presso la Segreteria Penale dei Magistrato; Fotocopia fronte/retro di un documento di riconoscimento del delegato in caso di delega; Delega (Modulo C5) nel caso la richiesta sia presentata tramite delegato.
QUANTO COSTA	1 marca per diritti da € 3,84
TEMPO MEDIO NECESSARIO	2 giorni * <i>*salvo casi eccezionali</i>

RICHIESTA COPIE FASCICOLI DEFINITI

COS'È	La richiesta di prendere visione e di estrarre copia degli atti contenuti nel fascicolo processuale definito con provvedimento di archiviazione o con sentenza.
CHI LO PUÒ RICHIEDERE	La persona direttamente interessata o il suo difensore.
DOVE SI RICHIEDE	Presso la Segreteria ricezione – piano terra
COSA OCCORRE	Modulo per la richiesta di copie compilato (Modello U1), reperibile sul sito internet della Procura o presso la segreteria ricezione; Documento d'identità. Nomina (per il difensore)
QUANTO COSTA	Le spese delle marche per diritti sono calcolate in base al numero di copie estratte e alla tipologia (<i>raddoppiate</i> in caso di urgenza).
TEMPO MEDIO	A vista per la consultazione del fascicolo Come previsto dalla tabella per diritti di copia pubblicata sul sito della Procura* <i>*salvo casi eccezionali</i>

RICHIESTA DI LIQUIDAZIONE ONORARI E SPESE

COS'È	È la procedura necessaria per poter riscuotere gli onorari e le spese relativi all'attività svolta nell'ambito di un procedimento giudiziario ed inizia con la presentazione di un'istanza corredata dalla necessaria documentazione (conferimento incarico, giustificativi di spesa, anagrafica del richiedente).
CHI LO PUÒ RICHIEDERE	Il consulente tecnico d'ufficio, l'interprete, il traduttore, il custode e chiunque abbia svolto un'attività professionale nell'ambito di un procedimento giudiziario.
DOVE SI RICHIEDE	L'istanza deve essere presentata alla Segreteria ricezione per l'inoltro successivo all'ufficio Spese di Giustizia. In caso di difficoltà nella redazione dell'istanza, o di dubbi in merito, può essere presentata direttamente all'ufficio Spese di Giustizia.
COSA OCCORRE	<ul style="list-style-type: none">- Richiesta in carta semplice (entro 100 giorni dal termine dell'incarico);- Decreto di nomina e conferimento incarico con indicazione del termine concesso ;- Eventuali richieste di proroga del termine con autorizzazione del PM;- Attestazione di avvenuta esecuzione dell'incarico: CT, periti, traduttori :attestazione di consegna della relazione peritale /traduzione ,che generalmente consiste nella copia della prima pagina del lavoro svolto con il timbro di pervenuto della Procura); custodi : verbale di restituzione del bene in custodia , decreto di restituzione e la relativa notifica;- documentazione delle spese: in caso di autorizzazione all'uso del mezzo proprio, si dovrà fornire l'attestazione dell'ACI relativa alla distanza chilometrica tra il luogo di residenza e quello di svolgimento dell'incarico, avendo riguardo al percorso più breve. Per il costo giornaliero del carburante consultare il sito del Ministero dello Sviluppo Economico;<ul style="list-style-type: none">▪ fattura ,scontrini fiscali delle spese autorizzate intestati al richiedente;▪ qualora il consulente sia stato autorizzato dal PM ad avvalersi di personale afferente la propria professione, è necessario che il perito attesti la regolare esecuzione delle opere /prestazione di servizi indicate nella notula del collaboratore e risulti l'avvenuto pagamento del corrispettivo.- scheda anagrafica e fiscale del richiedente (modello disponibile sul sito);
QUANTO COSTA	Esente da imposta di bollo e diritti.
TEMPO MEDIO NECESSARIO	Non definibile , essendo correlato alla specifica situazione in cui si trova il singolo procedimento

VISIONE FASCICOLI EX ARTICOLO 415 BIS CODICE PROCEDURA PENALE

<i>COS'È</i>	È la possibilità, offerta alla persona sottoposta alle indagini e al suo difensore, di prendere visione ed estrarre copia della documentazione relativa alle indagini espletate, quando il Pubblico Ministero, se non deve formulare richiesta di archiviazione ex articolo 408 codice procedura penale, ha concluso le indagini preliminari.
<i>CHI LO PUÒ RICHIEDERE</i>	La persona sottoposta alle indagini e il suo difensore.
<i>DOVE SI RICHIEDE</i>	Ufficio 415 bis e decreti di citazione 4° piano - stanza 408
<i>COSA OCCORRE</i>	Richiesta in carta semplice per le copie (Modello U1) reperibile in segreteria o sul sito L'avviso della conclusione delle indagini preliminari notificato dal Pubblico Ministero Copia documento identità. Nomina del difensore nel caso in cui sia il difensore a richiedere la visione/copia del fascicolo
<i>QUANTO COSTA</i>	Non vi sono spese per la consultazione del fascicolo Le spese per marche da bollo e diritti sono imputabili solo per l'eventuale copia degli atti e calcolate in relazione al numero di copie estratte e alla tipologia, semplici o autentiche
<i>TEMPO MEDIO NECESSARIO</i>	A vista, per la consultazione del fascicolo Come previsto dalla tabella per diritti di copia pubblicata sul sito della Procura* <i>*salvo casi eccezionali</i>

VISIONE FASCICOLI EX ARTICOLO 408 CODICE PROCEDURA PENALE

COS'È	È la possibilità, offerta alla persona offesa dal reato, la quale abbia dichiarato di volere essere informata circa l'eventuale archiviazione e se il tipo di reato lo consenta, di prendere visione degli atti, di estrarne copia e di presentare opposizione, con richiesta motivata di prosecuzione delle indagini preliminari, quando il Pubblico Ministero, ritenendo infondata la notizia di reato, abbia presentato al giudice richiesta di archiviazione. L'avviso deve essere obbligatoriamente inviato alla persona offesa rispetto a delitti commessi in suo danno con violenza o a scippi o furti in abitazione(art.624-bis c.p.)
CHI LO PUÒ RICHIEDERE	La persona offesa dal reato o il suo difensore.
DOVE SI RICHIEDE	Segreteria istruttoria - 4° piano
COSA OCCORRE	Richiesta in carta semplice (Modello U1) reperibile sul sito o in segreteria Un documento d'identità e l'avviso di archiviazione notificato dal Pubblico Ministero Nomina del difensore nel caso in cui sia il difensore a richiedere la visione/copia del fascicolo
QUANTO COSTA	Non vi sono spese per la consultazione del fascicolo Le spese per marche da bollo e diritti sono imputabili solo per l'eventuale copia degli atti e calcolate in relazione al numero di copie estratte e alla tipologia
TEMPO MEDIO NECESSARIO	A vista per la consultazione del fascicolo Come previsto dalla tabella per diritti di copia pubblicata sul sito della Procura* <i>*salvo casi eccezionali</i>

6. LA QUALITÀ

6.1 La politica della qualità

La politica della qualità della Procura della Repubblica si ispira a sette 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”*. Ciò implica una continua ricerca della coerenza tra obiettivi, mezzi e risultati. La Procura della Repubblica di Macerata, ancorché consapevole della limitatezza delle risorse e dell'esistenza dei vincoli strumentali, è impegnata nella sistematica analisi critica dei processi lavorativi per l'individuazione degli interventi di miglioramento e di 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). Far prevalere la funzione del singolo individuo su altri aspetti della vita organizzativa permette di promuovere l'efficacia e il conseguimento degli obiettivi generali e strategici. È un principio che fa leva sulle risorse umane, che la Procura della Repubblica di Macerata 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 di 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 meno e lavorare meglio, significa avere consapevolezza del proprio lavoro e confidare in quello degli altri (superiori gerarchici e colleghi), sì da conseguire il c.d. benessere organizzativo.

IV. Valorizzazione delle procedure e loro standardizzazione

Le procedure sono un fondamentale fattore di autotutela 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, esse 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 a un sistema strutturato orientato al conseguimento di risultati ragionevolmente predefiniti. Lavorare secondo le regole è la traduzione operativa del lavoro di squadra. Ciascuno gioca una parte (il proprio

contributo), avendo sempre presente il lavoro degli altri, così da conseguire la finalità comune.

V. Attenzione ai portatori di interesse

Utenti, Enti, Istituzioni, Avvocati e altri Operatori professionali sono tutti portatori di interesse (*stakeholder*) verso la Procura della Repubblica. Trascurare i loro bisogni e le loro aspettative significa disattendere la missione istituzionale stessa della Procura della Repubblica. A questo proposito, la Procura della Repubblica di Macerata ha definito una “mappa” dei propri portatori di interesse e una strategia di gestione dei rapporti. 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 e rappresenta il metodo per promuovere 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 di 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. Conseguentemente, eventuali doglianze – non anonime e responsabilmente sottoscritte – rispetto all’operato dell’Ufficio potranno essere presentate presso l’ Ufficio Ricezione atti della Procura, posto al pianterreno del Tribunale. Non si accettano lettere inviate tramite posta elettronica , ma solo per posta e sottoscritte con indicazione del proprio recapito per le eventuali risposte.

7. GLOSSARIO

ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

È il diritto che spetta a ciascun cittadino di esaminare e di richiedere copia dei documenti amministrativi per cui si 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 una 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 GIUDIZIARIO

I Consigli giudiziari sono costituiti presso ciascun distretto di Corte d'Appello. Essi sono composti da:

- il Presidente della Corte d'Appello, che ne è membro di diritto, in ragione della funzione svolta, e lo presiede;
- il Procuratore generale presso la Corte d'Appello, anch'egli membro di diritto, in ragione della funzione svolta;
- magistrati con funzioni giudicanti;
- magistrati con funzioni requirenti;
- uno o più professori universitari in materie giuridiche;
- due o più avvocati (art. 9 d.lgs. n. 25 del 2006).

I magistrati con funzioni giudicanti e requirenti, che per essere eletti devono essere in servizio nel distretto di riferimento, sono votati da tutti i magistrati del distretto stesso.

I professori universitari sono nominati dal Consiglio universitario nazionale su indicazione delle facoltà di giurisprudenza del territorio di competenza del Consiglio giudiziario. Gli avvocati, che devono avere esercitato per almeno 10 anni la professione, sono nominati dal Consiglio nazionale forense su indicazione dei Consigli dell'Ordine degli Avvocati del distretto. Il numero dei componenti, siano essi magistrati, professori universitari o avvocati, varia proporzionalmente in funzione del numero complessivo di magistrati in servizio nel distretto. Si tratta, quindi, di un organo che rispecchia la composizione "mista" (magistrati, professori universitari, avvocati) del CSM, così da garantire la rappresentanza di tutte le professioni forensi. Per i provvedimenti riguardanti i giudici onorari, presso ogni Consiglio giudiziario è istituita la sezione autonoma per i giudici onorari di pace e i vice procuratori onorari, composta da: i due componenti di diritto, un numero variabile di magistrati e avvocati eletti fra i componenti del Consiglio giudiziario stesso e un numero altrettanto variabile di giudici onorari di pace e vice procuratori onorari eletti fra quelli in servizio nel distretto, così da garantire la rappresentanza anche a quest'ultima categoria di soggetti. Il numero varia in relazione al numero di magistrati in servizio nel distretto (art. 10 d.lgs. n. 25 del 2006, come modificato da ultimo dall'art. 3 d.lgs. n. 92 del 2016). I Consigli giudiziari (fatti salvi i due componenti di diritto) durano in carica 4 anni. Il Consiglio Giudiziario decide, in autonomia rispetto al Consiglio Superiore della Magistratura, in materia di formazione delle tabelle, assegnazioni e promozioni riguardanti i magistrati togati del distretto e quelli fuori ruolo, oltre che i magistrati onorari.

CONSIGLIO DI STATO

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

CONSIGLIO SUPERIORE DELLA MAGISTRATURA (CSM)

È l'organo previsto dalla Costituzione per l'autogoverno della magistratura. Adotta i provvedimenti riguardanti assunzioni, assegnazioni, trasferimenti e promozioni dei magistrati, nonché i provvedimenti disciplinari. È composto dal Presidente della Repubblica (che lo presiede), dal primo Presidente della Corte di Cassazione e dal Procuratore Generale presso di essa

(che ne sono membri di diritto) e da ventiquattro membri elettivi che durano in carica quattro anni: due terzi sono magistrati ordinari (eletti dalla magistratura), un terzo sono professori ordinari di università in materie giuridiche e avvocati con quindici anni di esercizio (cosiddetti "membri laici" eletti dal Parlamento in seduta comune).

CORTE COSTITUZIONALE

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

CORTE D'APPELLO

È un organo della giurisdizione ordinaria, civile e penale composto da tre giudici. È competente a giudicare in secondo grado di giudizio, detto appunto grado d'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) che 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). Sono previste Sezioni Regionali con sede nel capoluogo;

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, 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 (cioè se vi è pericolo di fuga o di inquinamento delle prove) o se vi sono esigenze di tutela della collettività (ossia se vi è il pericolo di nuovi reati) nell'ipotesi in cui si procede per reati gravi e sussistono gravi indizi di colpevolezza nei confronti dell'indagato o dell'imputato.

DECRETO EMESSO DAL GIUDICE

Termine con il quale viene denominato quel provvedimento emanato dal giudice nell'ambito del processo civile, penale ed amministrativo. Di regola, non ha funzione decisoria ma solo ordinatoria, non presuppone l'insorgere di questioni tra le

parti, non necessita, quindi, di contraddittorio e non deve essere motivato. Può essere pronunciato d'ufficio oppure su istanza di parte, orale o scritta, presentata in udienza o fuori.

DECRETO INGIUNTIVO

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

DIFESA D'UFFICIO

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

DIRITTO ALLA PRIVACY

È il diritto che spetta ad ogni cittadino di decidere sulle informazioni riguardanti 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 Decreto legislativo del 30/06/2003 n. 196, denominato "Codice in materia di Protezione dei dati personali" che disciplina in maniera analitica il trattamento dei dati personali.

FUNZIONE GIUDICANTE/FUNZIONE REQUIRENTE

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

GIUDICE DI PACE

Il Giudice di Pace inizia la sua attività a partire dal 1° maggio 1995 in sostituzione del Giudice Conciliatore il cui ufficio è abolito. Rispetto al Giudice Conciliatore ha una competenza in materia civile molto più ampia, oltre ad una competenza in materia penale per fatti lievi e che non richiedono accertamenti complessi. Il Giudice di Pace ha iniziato a svolgere le funzioni di giudice penale a partire dal 1° gennaio 2002. Il Giudice di Pace è un magistrato onorario, al quale temporaneamente sono assegnate funzioni giurisdizionali. Dura in carica quattro anni e alla scadenza può essere confermato una sola volta. Al compimento del 75° anno d'età cessa dalle funzioni. È tenuto ad osservare i doveri previsti per i magistrati ed è soggetto a responsabilità disciplinare. Il Giudice di Pace è un magistrato onorario e non di carriera e non ha un rapporto di impiego con lo Stato. Egli percepisce una 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 che penale, escluso quanto attribuito al Giudice di pace. Il Tribunale Ordinario decide, sia in materia civile che 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 per i delitti e della metà per le contravvenzioni e per l'ergastolo è prevista di regola la riduzione a 30 anni di reclusione

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 nel decreto del Presidente della Repubblica del 30/5/2002 n. 115, recante il Testo unico 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 o meno acquista la qualità di imputato quando viene formulata 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 deve iscrivere nel registro delle notizie di reato: da quale 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). Nelle Procure sono in servizio i vice procuratori onorari.

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 normalmente con il territorio della Regione o anche di una Provincia ed ha sede ordinariamente nel suo capoluogo. È suddiviso in sezioni e le sue decisioni sono assunte da un collegio di tre giudici. Contro le decisioni del TAR è ammesso ricorso, in secondo grado, davanti al Consiglio di Stato.

TRIBUNALE DI SORVEGLIANZA

Il Tribunale di Sorveglianza è uno dei due organi in cui si articola la magistratura di sorveglianza. La magistratura di sorveglianza è un organo giurisdizionale che ha il compito di vigilare sull'esecuzione della pena, interviene in materia di

applicazione di misure alternative alla detenzione, di esecuzione di sanzioni sostitutive, di applicazione ed esecuzione di misure di sicurezza. Si compone di due organi giurisdizionali: il Magistrato di Sorveglianza, organo monocratico e il Tribunale di Sorveglianza, organo collegiale. Il Tribunale di Sorveglianza opera sia come giudice di primo grado che come giudice di secondo grado rispetto al magistrato di sorveglianza. La competenza territoriale è estesa all'intero distretto di Corte d'Appello. È composto di magistrati di sorveglianza in servizio nel distretto o nella circoscrizione territoriale della sezione distaccata di Corte d'Appello e da professionisti esperti in psicologia, servizi sociali, pedagogia, psichiatria e criminologia clinica.

TRIBUNALE ORDINARIO

È il Giudice con competenza in materia sia civile che penale per un ambito territoriale detto circondario. Dopo l'abolizione del Pretore, il Tribunale Ordinario è rimasto Giudice unico di primo grado, salvo talune competenze minori del Giudice di Pace per le quali è quest'ultimo il giudice di primo grado. Perciò, il Tribunale Ordinario giudica anche in secondo grado sugli appelli proposti contro le sentenze del Giudice di pace. Il Tribunale ordinario giudica in composizione collegiale (tre giudici) e in composizione monocratica (un giudice singolo). Le sentenze del Tribunale ordinario sono impugnabili, mediante l'appello, davanti alla Corte d'Appello per motivi concernenti il fatto che ha dato origine alla causa (motivi di merito) e davanti alla Corte di Cassazione, mediante ricorso per cassazione, per motivi concernenti questioni di puro diritto (motivi di legittimità) o di attribuzione tra le varie giurisdizioni (motivi di giurisdizione). Il Tribunale ordinario esercita anche le funzioni di Giudice Tutelare, oltre ad altre specifiche funzioni stabilite dalla legge. 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.

VOLONTARIA GIURISDIZIONE

È l'attività che viene esercitata dal giudice non per comporre una lite, ma nell'interesse di uno o più soggetti, per il rilascio di autorizzazioni, omologazioni, nomine, revoche, ecc. In genere il giudice adotta questi provvedimenti con decreto emesso in Camera di Consiglio.

Procura della Repubblica di Macerata

via Pesaro n. 6 - 62100 Macerata (MC)

Tel. 0733.2521 (Centralino)

Fax 0733.252274

procura.macerata@giustizia.it