



PROCURA DELLA REPUBBLICA

presso il TRIBUNALE DI FORLÌ



CARTA DEI SERVIZI

PER L'ANNO 2017

Sommario

PRESENTAZIONE	3
1. COS'È LA CARTA DEI SERVIZI	4
2. PRINCIPI FONDAMENTALI GENERALI	4
3. PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI	5
4. LA PROCURA DELLA REPUBBLICA	9
4.1 CHI SIAMO	9
REPRESSIONE DEI REATI	9
SORVEGLIANZA SULL'OSSERVANZA DELLE LEGGI E SULLA PRONTA E REGOLARE AMMINISTRAZIONE DELLA GIUSTIZIA	10
TUTELA DEI DIRITTI DELLO STATO, DELLE PERSONE GIURIDICHE E DEGLI INCAPACI	10
ESECUZIONE DEI GIUDICATI	10
4.2 COMPETENZA TERRITORIALE	11
4.3 ORGANIGRAMMA	11
PERSONALE DI MAGISTRATURA	11
SEZIONI DI POLIZIA GIUDIZIARIA	12
4.4 I NOSTRI RECAPITI	13
4.5 ACCESSIBILITÀ	15
IL PALAZZO DI GIUSTIZIA	15
ORARI DI APERTURA	16
DOVE SIAMO	16
COME RAGGIUNGERCI	16
UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO	17
5 ATTIVITÀ DI CERTIFICAZIONE	18
5.1 IL SITO WEB	20
5.2 LA APP PER SMARTPHONE E TABLET	22
5.3 I CERTIFICATI	23
CERTIFICATO EX ART. 335 C.P.P.	23
APOSTILLE E LEGALIZZAZIONI	24
RICEZIONE QUERELE, ESPOSTI DENUNCE	25
RICHIESTA DI VISIONE FASCICOLI EX ART. 408 C.P.P.	26
RICHIESTA DI VISIONE FASCICOLI A SEGUITO DI AVVISO DI CONCLUSIONE INDAGINI (ART. 415 BIS C.P.P.)	27
RICHIESTA DI VISIONE FASCICOLI GIÀ FISSATI A GIUDIZIO	28
LIQUIDAZIONE ONORARI E SPESE E MISSIONI	29
DEPOSITO MEMORIE O ISTANZE O RICHIESTE DI DISSEQUESTRO BENI SEQUESTRATI	30
ISTANZA DI CONCESSIONE MISURE ALTERNATIVE - ESECUZIONI PENALI	31
TABELLE DIRITTI DI COPIA 2016 (AGGIORNAMENTO 30 GIUGNO 2015)	32
TERMINI UTILI	33
ACRONIMI	35



Presentazione

La Carta rappresenta un impegno concreto per realizzare e comunicare la qualità dei servizi offerti ai cittadini dalla Procura di Forlì e si inserisce nell'ottica di rendicontazione sociale, già avviata in questi ultimi anni.

La Carta offre la descrizione delle modalità per ottenere il rilascio di certificati e servizi, con una descrizione dettagliata nella Guida, di cui la Carta è parte integrante.

L'obiettivo della Carta è duplice: verificare lo stato attuale dei servizi e, contestualmente, monitoraggio ed adeguamento all'innovazione.

Ringrazio il personale di magistratura, amministrativo e di polizia giudiziaria per il quotidiano contributo nel garantire il mantenimento degli standard di qualità e il loro continuo miglioramento.

Sergio Sottani
Procuratore della Repubblica

Introduzione

1. Cos'è la Carta dei Servizi

La Carta dei Servizi è il documento attraverso il quale la Procura della Repubblica di Forlì, in qualità di ente erogatore di servizi, assume una serie di impegni nei confronti della propria utenza. Nella Carta dei servizi la Procura comunica agli utenti, in modo trasparente e completo, i servizi che fornisce, il modo per usufruirne e gli standard di qualità garantiti.

La Carta descrive servizi che non sono legati alle attività di indagine e processuale, ma destinati all'utenza ed a fornire certificazioni di cui i diversi interlocutori possono avere necessità.

Le informazioni vengono rilasciate a vantaggio di tutti coloro che vogliono avere notizie sulle proprie iniziative (querele, denunce, esposti) o che vogliono sapere dell'eventuale esistenza di inchieste a loro carico, mentre l'attività di certificazione scaturisce dai registri nei quali sono raccolti i dati essenziali delle indagini e delle persone coinvolte.

La Carta ha validità pluriennale. Verrà aggiornata nel momento in cui dovessero intervenire variazioni rispetto a quanto indicato.

2. Principi fondamentali generali

La Carta, ispirandosi ai principi definiti dalla Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 27 gennaio 1994 *Principi sull'erogazione dei servizi pubblici*, si pone l'obiettivo di assicurare l'erogazione di servizi nel rispetto di:



3. Principali riferimenti normativi

I principali riferimenti normativi della Carta dei servizi della diffusione e comunicazione all'utenza sono:

- Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 27 gennaio 1994

“Principi sull'erogazione dei servizi pubblici”

Questa direttiva definisce per la prima volta i principi cui deve essere gradualmente uniformata l'erogazione dei servizi pubblici. Ciò tutela le esigenze dei cittadini che possono fruire di tali servizi e garantisce il rispetto delle esigenze di efficienza e imparzialità cui l'erogazione deve uniformarsi.

La direttiva stabilisce che i rapporti tra utenti e servizi pubblici e l'accesso ai servizi pubblici devono essere uguali per tutti. Deve inoltre essere garantita la parità di trattamento, a parità di condizioni del servizio prestato, sia fra le diverse aree geografiche di utenza, anche quando le stesse non siano agevolmente raggiungibili, sia fra le diverse categorie o fasce di utenti. I soggetti erogatori devono individuare i fattori da cui dipende la qualità del servizio e, sulla base di essi, adottare e pubblicare standard di qualità e quantità di cui assicurano il rispetto.

▪ Decreto Legislativo 30 luglio 1999, n. 286

"Riordino e potenziamento dei meccanismi e strumenti di monitoraggio e valutazione dei costi, dei rendimenti e dei risultati dell'attività svolta dalle amministrazioni pubbliche, a norma dell'articolo 11 della legge 15 marzo 1997, n. 59"

e, in particolare si riporta qui a lato l'articolo 11 Qualità dei servizi pubblici e Carte dei servizi.

Dall'entrata in vigore della Direttiva del 1994 è un susseguirsi di norme che stabiliscono il rispetto delle esigenze dell'utente e fissano i parametri di qualità nell'erogazione dei servizi.

Art. 11. Qualità dei servizi pubblici

1. I servizi pubblici nazionali e locali sono erogati con modalità che promuovono il miglioramento della qualità e assicurano la tutela dei cittadini e degli utenti e la loro partecipazione, nelle forme, anche associative, riconosciute dalla legge, alle inerenti procedure di valutazione e definizione degli standard qualitativi.

2. Le modalità di definizione, adozione e pubblicizzazione degli standard di qualità, i casi e le modalità di adozione delle carte dei servizi, i criteri di misurazione della qualità dei servizi, le condizioni di tutela degli utenti, nonché i casi e le modalità di indennizzo automatico e forfettario all'utenza per mancato rispetto degli standard di qualità sono stabilite con direttive, aggiornabili annualmente, del Presidente del Consiglio dei Ministri. Per quanto riguarda i servizi erogati direttamente o indirettamente dalle regioni e dagli enti locali, si provvede con atti di indirizzo e coordinamento adottati d'intesa con la conferenza unificata di cui al decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281.

3. Le iniziative di coordinamento, supporto operativo alle amministrazioni interessate e monitoraggio sull'attuazione del presente articolo sono adottate dal Presidente del Consiglio dei Ministri, supportato da apposita struttura della Presidenza del Consiglio dei Ministri. È ammesso il ricorso a un soggetto privato, da scegliersi con gara europea di assistenza tecnica, sulla base di criteri oggettivi e trasparenti.

4. Sono in ogni caso fatte salve le funzioni e i compiti legislativamente assegnati, per alcuni servizi pubblici, ad autorità indipendenti.

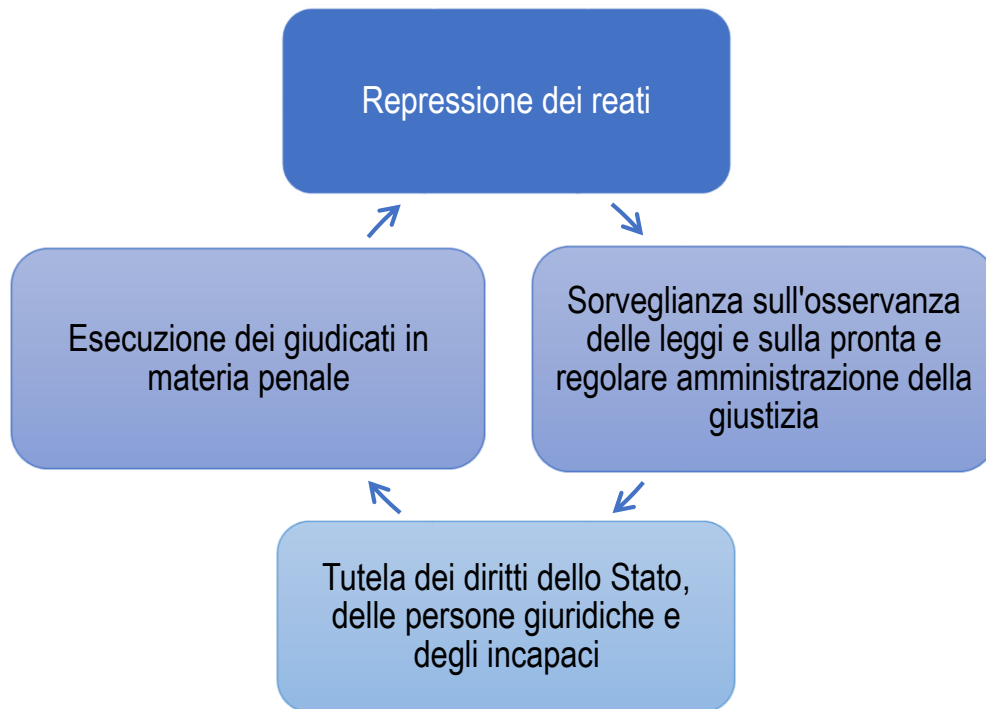
	<p>5. È abrogato l'articolo 2 della legge 11 luglio 1995, n. 273. Restano applicabili, sino a diversa disposizione adottata ai sensi del comma 2, i decreti del Presidente del Consiglio dei Ministri recanti gli schemi generali di riferimento già emanati ai sensi del suddetto articolo.</p>
<p>▪ Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150</p> <p>"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"</p>	<p>Questa legge delega del governo è finalizzata ad introdurre nell'organizzazione della PA, strumenti per la valorizzazione del merito e metodi per l'incentivazione lavorativa, attraverso l'affermazione del principio della selettività e della concorsualità delle progressioni di carriera e del riconoscimento degli incentivi. La valutazione diviene elemento centrale della gestione del personale e vengono collegati gli incentivi e la crescita. Valutazione che è legata alla programmazione e al controllo di gestione, ribadendo la necessità di valutare i dirigenti, ma non solo i dirigenti, in base ai risultati raggiunti e collegando gli incentivi al grado di raggiungimento dei risultati.</p>
<p>▪ Decreto legislativo, 20 dicembre 2009 n. 198</p> <p>"Attuazione dell'articolo 4 della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ricorso per l'efficienza delle amministrazioni e dei concessionari di servizi pubblici."</p>	<p>Il provvedimento si pone l'obiettivo coinvolgere gli utenti dei servizi pubblici nella valutazione dei prodotti resi dalle pubbliche amministrazioni consentendo loro di agire in giudizio nei confronti di queste ultime, nonché dei concessionari di servizi pubblici, se dalla violazione di standard qualitativi ed economici o degli obblighi contenuti nelle Carte dei servizi, dall'omesso esercizio di poteri di vigilanza, di controllo o sanzionatori, dalla violazione dei termini o dalla mancata emanazione di atti amministrativi generali, derivi la lesione di interessi giuridicamente rilevanti per una pluralità degli stessi o consumatori.</p> <p>In pratica, per garantire una elevata performance delle pubbliche amministrazioni nei confronti della collettività, si consente nei</p>

	<p>confronti delle stesse un controllo esterno di tipo giudiziale sulla qualità, tempestività ed economicità dei servizi resi.</p>
<p>▪ Delibera CIVIT 88/2010, “Linee guida per la definizione degli standard di qualità” emanata ai sensi dell'articolo 1 del decreto legislativo 20 dicembre 2009, n. 198</p>	<p>Si rinvia al glossario alla fine del documento per la definizione dettagliata degli standard individuati dalla delibera.</p>
<p>▪ Delibera CIVIT 3/2012, “Linee guida per il miglioramento degli strumenti per la qualità dei servizi pubblici” emanata ai sensi degli articoli 13, comma 6, lettera f), e 28 del d.lgs. 150/2009</p>	<p>La delibera fornisce indicazioni aggiuntive relativamente al processo di definizione degli standard di qualità dei servizi, integrando quanto contenuto nella delibera n. 88/2010, rispetto alla quale costituisce successivo e ulteriore intervento.</p> <p>I principali aspetti di novità della presente delibera, rispetto alla delibera n. 88/2010, riguardano:</p> <ul style="list-style-type: none">• una maggiore attenzione al processo di definizione e gestione degli standard di qualità dei servizi, con particolare riferimento, tra l'altro, ai soggetti coinvolti;• l’inserimento di indicazioni in merito alla definizione dell’elenco dei servizi, accentuandone l’impostazione dinamica;• individuazione di dimensioni aggiuntive della qualità in relazione alle specificità dei servizi erogati;• riferimenti più espliciti al collegamento fra standard di qualità e ciclo di gestione della performance;• previsione di maggiori informazioni relativamente alle modalità di coinvolgimento degli stakeholder e alla conduzione di indagini sulla soddisfazione degli utenti;• ulteriori precisazioni relative alla gestione dei reclami e dei meccanismi di indennizzo automatico.

4. La Procura della Repubblica

4.1 Chi siamo

La Procura della Repubblica svolge plurime attività. In particolare le attribuzioni generali del Pubblico Ministero, cioè dei Magistrati che, nel loro complesso, compongono la Procura della Repubblica, sono:



Repressione dei reati

La funzione che più occupa gli uffici della Procura della Repubblica è senz'altro quella di repressione dei reati. Il Pubblico Ministero riceve o acquisisce d'iniziativa (art. 330 c.p.p.) le notizie di reato, con cui viene a conoscenza di fatti che possono costituire reato. A seguito della ricezione di tale notizia il PM svolge, personalmente o mediante delega alla polizia giudiziaria, le indagini preliminari, necessarie ad accertare se quel determinato fatto sia un reato, chi ne sia l'autore e quali prove si potranno portare davanti al giudice per un eventuale processo. Al termine delle indagini, se vi sono prove sufficienti a sostenere l'accusa, il PM esercita l'azione penale, cioè introduce un processo nei confronti della persona ritenuta responsabile, nel quale sosterrà la pubblica accusa davanti al giudice, contrapposto alla difesa dell'imputato. Se le prove non sono sufficienti o dimostrano che non vi sono elementi per sostenere l'accusa in giudizio, il Pubblico Ministero chiede al giudice per le indagini preliminari di archiviare il procedimento.



Sorveglianza sull'osservanza delle leggi e sulla pronta e regolare amministrazione della giustizia

Il Pubblico Ministero ha il compito di assicurare il rispetto della legge da parte di chiunque. Tutte le attività che egli svolge, tanto in materia civile quanto in materia penale, sono volte ad assicurare la corretta applicazione delle leggi. A questo scopo, il Pubblico Ministero si avvale non solo degli strumenti processuali, ma anche di strumenti diversi, quali pareri o visti di controllo su numerosi atti estranei all'attività processuale vera e propria (ad esempio, in materia di stato civile o di controllo degli ordini professionali).

Tutela dei diritti dello Stato, delle persone giuridiche e degli incapaci

Il Pubblico Ministero deve intervenire in alcuni giudizi civili, o può introdurli direttamente, quando nella causa vi sia un pubblico interesse (art. 70, codice di procedura civile). Ad esempio, interviene nelle cause di separazione e divorzio, a tutela degli interessi dei coniugi e degli eventuali figli minori; interviene o introduce i giudizi di interdizione e i procedimenti di nomina dell'amministratore di sostegno, a tutela di quelle persone che non sono in grado, per infermità fisica o mentale, di curare in tutto o in parte i propri interessi.

Esecuzione dei giudicati

Il Pubblico Ministero cura l'esecuzione delle sentenze definitive di condanna in materia penale e l'esecuzione dei provvedimenti di natura civile conseguenti (ad esempio, pene accessorie relative alla capacità delle persone), assicurando che il condannato sia condotto in carcere a espiare la pena detentiva. La Procura, inoltre, conserva e aggiorna i dati relativi alle condanne delle persone nate nel Circondario della Procura, formando così il Casellario Giudiziale.

4.2 Competenza territoriale

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

Comuni della Provincia di Forlì - Cesena



- Bagno di Romagna
- Bertinoro
- Borghi
- Castrocaro Terme e Terra del Sole
- Cesena
- Cesenatico
- Civitella di Romagna
- Dovadola
- Forlì
- Forlimpopoli
- Galeata
- Gambettola
- Gatteo
- Longiano
- Meldola
- Mercato Saraceno
- Modigliana
- Montiano
- Portico e San Benedetto
- Predappio
- Premilcuore
- Rocca San Casciano
- Roncofreddo
- San Mauro Pascoli
- Santa Sofia
- Sarsina
- Savignano sul Rubicone
- Sogliano al Rubicone
- Tredozio
- Verghereto

4.3 Organigramma

Presso la Procura della Repubblica di Forlì sono in servizio, complessivamente, 43 unità di Personale suddivisi tra Magistrati e Personale Amministrativo.

Tra i Magistrati, oltre al Procuratore della Repubblica, sono presenti 6 Sostituti Procuratore e 10 Vice Procuratori Onorari.

Il Personale Amministrativo è composto da 5 Funzionari Giudiziari, 4 Cancellieri, 7 Assistenti Giudiziari, 5 Operatori Giudiziari, 2 Conducenti di Automezzi Speciali e 3 Ausiliari per un totale di 26 unità con una scoperta rispetto all'organico di 5 unità.

Gli Organigrammi dettagliati.

Personale di Magistratura

Procuratore della Repubblica

dott. Sergio SOTTANI

Sostituti Procuratori

1. dott. Filippo SANTANGELO
2. dott.ssa Lucia SPIRITO
3. dott.ssa Federica MESSINA

4. dott.ssa Francesca RAGO
5. dott.ssa Laura BRUNELLI
6. dott.ssa Sara POSA
7. dott. Fabio MAGNOLO

Vice Procuratori Onorari

1. dott. Francesco BUZZI
2. dott.ssa Elisa FAENZA
3. dott.ssa Alice LUSA
4. dott. Massimo MAGGIORI
5. dott.ssa Marzia Lucia MARIANI
6. dott.ssa Annamaria RAVA
7. dott.ssa Marina TAMBINI
8. dott.ssa Francesca INNAMORATI
9. dott.ssa Anna Angela D'ALESSIO
10. dott.ssa Alessandra DATI

Sezioni di Polizia Giudiziaria

Oltre ai Magistrati ed al Personale amministrativo, presso ogni Procura della Repubblica è costituita una Sezione di Polizia Giudiziaria composta da personale appartenente alle varie Forze di Polizia.

La Sezione è suddivisa in **ALIQUOTE** a seconda della provenienza dei suoi componenti (**Polizia di Stato, Carabinieri, Guardia di Finanza**), a cui sono preposti singoli responsabili.

Gli ufficiali e agenti di polizia giudiziaria che appartengono alla sezione sono alla dipendenza permanente, diretta e funzionale del Procuratore della Repubblica che dirige la sezione e ne coordina l'attività e svolgono per lui e per i magistrati della Procura tutte le attività di volta in volta loro delegate.

Attività svolte:

La P.G. collabora con i Magistrati dell'Ufficio che delegano loro le indagini al fine di accertare la sussistenza del reato e individuarne l'autore. Le deleghe d'indagine vengono ripartite dai P.M. in base alla qualificazione professionale e alle specifiche competenze degli appartenenti alla Sezione. Le direttive possono essere di varia natura e complessità in relazione al tipo di reato su cui si indaga e consistono nell'assunzione di dichiarazioni di testimoni, nell'effettuazione di perquisizioni, di sequestri, ecc.

4.4 I Nostri Recapiti

Sezione / Ufficio	e-mail	telefono	fax
Segreteria Procuratore Dott. Sergio SOTTANI			
	giuseppina.spighi@giustizia.it	0543-717205	0543-717373
	carla.cortini@giustizia.it	0543-717266	
	PEC: segreteria.procura.forli@giustiziacert.it	0543-717334	
<i>Ufficio di Anticamera</i>			
	marco.magnani@giustizia.it		
Dirigente Amministrativo		0543-717269	0543-717373
	procura.forli@giustizia.it		
	PEC: prot.procura.forli@giustiziacert.it		
Segreteria Amministrativa		0543-717266	0543-717373
	procura.forli@giustizia.it		
	PEC: prot.procura.forli@giustiziacert.it		
Segreteria magistrati assistmagist.procura.forli@giustizia.it			
Segreteria Sost. Procuratore dott. Filippo Santangelo		0543-717280	0543-717330
	salvatore.leccese@giustizia.it		
Segreteria Sost. Procuratore dott.ssa Lucia Spirito		0543-717128	0543-717315
	angela.pizza@giustizia.it		
Segreteria Sost. Procuratore dott.ssa Federica Messina		0543-717267	
	wanda.iaccarino@giustizia.it		
Segreteria Sost. Procuratore dott.ssa Francesca Rago		0543-717323	0543-717273
	stefania.pierantoni@giustizia.it		
Segreteria Sost. Procuratore dott.ssa Laura Brunelli		0543-717333	0543-717273
	serena.perini@giustizia.it		
Segreteria Sost. Procuratore dott.ssa Sara Posa		0543-717254	0543-717273
	barbara.cavina@giustizia.it		
Polizia Giudiziaria			
Sezione Carabinieri		0543-717353	0543-25614
	pgfo033538@carabinieri.it		
Piano: rialzato. Stanza: n. 1-2-3 lato B			
	fabio.fuso@giustizia.it		
	roberto.bartolucci@giustizia.it		
	paolo.maimonte@giustizia.it		
	ennio.diana@giustizia.it		
	michele.cafasso@giustizia.it		
	cosimo.epifani01@giustizia.it		

Piano: quarto. Stanza n. 436 - 437 antonio.russo27@giustizia.it fabio.amati@giustizia.it		
Sezione Polizia di Stato PEC: sezpgprocura.tribunaleforli.fc@pecps.poliziadistato.it	0543-717278	0543-24291
Piano: rialzato. Stanza: n. 4-5-6 lato B emanuele.zambelli@giustizia.it patrizia.cortesi@giustizia.it marco.ianuale@giustizia.it andrea.marostegan@giustizia.it valtiero.naldi@giustizia.it pierpaolo.lombardi@giustizia.it		
Sezione Guardia di Finanza	0543-717332	0543-717273
Piano: quarto. fabio.crociani@giustizia.it antimo.mingione@giustizia.it paolo.ballorani@giustizia.it roberto.canovi@giustizia.it		
Dibattimento dibattimento.procura.forli@giustizia.it maurizia.zuccharini@giustizia.it carla.casetti@giustizia.it PEC: dibattimento.procura.forli@giustiziacerit.it	0543-717200 0543-717288	0543-717356
Esecuzioni esec.penali.procura.forli@giustizia.it antonietta.barzanti@giustizia.it cinzia.fattini@giustizia.it PEC: esecuzioni.procura.forli@giustiziacerit.it	0543-717285	0543-717283
Casellario casellario.procura.forli@giustizia.it bruna.nadiani@giustizia.it mariagrazia.picone01@giustizia.it PEC: casellario.procura.forli@giustiziacerit.it	0543-717262	
Spese di Giustizia claudio.pienti@giustizia.it anna.poletti@giustizia.it PEC: spesedigiustizia.procura.forli@giustiziacerit.it	0543-717314	

Ufficio Copie-Messi Ermes Gentili Gianluca Ceccarelli	0543-717294	
Sezione Interforze Affari Semplici ufficiinterforze.procura.forli@giustizia.it PEC: affarisemplici.procura.forli@giustiziacert.it	0543-717248 0543-717372	
Ufficio Relazione con il Pubblico urpufficigiudiziari.tribunale.procura.forli@giustizia.it	0543-717125	
Misure di Prevenzione mariantonietta.marghella@giustizia.it	0543-717281	
Ufficio Relazioni con il Pubblico urpufficigiudiziari.tribunale.procura.forli@giustizia.it	0543-717125	
Centro Intercettazioni Telefoniche leonardo.dibello@giustizia.it PEC: intercettazioni.procura.forli@giustiziacert.it	0543-717206	
Ricezione Atti registrogen.procura.forli@giustizia.it sandro.gualtieri@giustizia.it stefano.pasini@giustizia.it maria.zuccala@giustizia.it PEC: cnr.procura.forli@giustiziacert.it	0543-717168 0543-717268	0543-717273
Ufficio 415 bis mariantonietta.marghella@giustizia.it PEC: 415bis.procura.forli@giustiziacert.it	0543-717280	0543-717273
Ufficio Copie ufficiocopie.procura.forli@giustizia.it	0543-717372	0573-717273

4.5 Accessibilità Il Palazzo di Giustizia

Il Palazzo di Giustizia di Forlì si trova in pieno centro cittadino, alle spalle della storica Abbazia di San Mercuriale e fu edificato per intervento diretto di Benito Mussolini nel 1937, per dare definitiva soluzione all'ormai annoso problema della localizzazione degli Uffici giudiziari cittadini.

Venne bandito un apposito concorso dal Ministero dei Lavori Pubblici, la cui Commissione, il 1^a dicembre 1937, designò vincitore il progetto dell'architetto romano Francesco Leoni.

Dopo pochi mesi dal verdetto della Giuria, Leoni si impegnava alla fornitura degli esecutivi di progetto: iniziava, così, quella lunga trafila di proposte, controproposte, aggiustamenti che avrebbe, alla fine,

consegnato alla città un edificio modificato rispetto all'idea iniziale ma che, soprattutto, ritardarono l'avvio dei lavori, cosicché questi presero avvio solamente nell'aprile del 1939 per il primo lotto e si fermarono dopo l'entrata in guerra dell'Italia al grezzo. Dopo il passaggio del fronte bellico, nel 1945 l'edificio era ancora ampiamente da completare e per ragioni di ristrettezze economiche vi furono realizzate abitazioni provvisorie per gli sfollati di guerra. Solo agli inizi degli anni '60 del secolo scorso, dopo lo sgombero definitivo, si ripresero i lavori per terminare l'edificio, che fu inaugurato nelle forme attuali nel 1969. Il Palazzo di Giustizia di Forlì rimane così uno degli ultimi edifici di architettura razionalista costruiti in Italia.

Orari di apertura

Dal lunedì al venerdì, dalle ore 8.30 alle ore 12.30.

Il sabato è possibile ricevere e depositare, dalle 8.30 alle 12.30, solo atti urgenti relativi alla scadenza dei termini, alle misure cautelari e alla fase delle esecuzioni penali.

Dove Siamo

La Procura della Repubblica di Forlì ha sede al piano rialzato del Palazzo di Giustizia, in **Piazza Beccaria 1**.

Link su [Google Maps](#).



Come raggiungerci

La Procura è comodamente raggiungibile sia in auto che coi mezzi pubblici.

Le coordinate geografiche dell'ingresso sono: 44° 13' 19.3" N - 12° 02' 41.0" E

Se si arriva con mezzi propri dall'autostrada bisogna seguire le indicazioni per il centro Forlì.

Il Palazzo di Giustizia è raggiungibile unicamente da via Cignani, traversa del centralissimo Corso della Repubblica.

Se si arriva **in auto**, si può usufruire dei parcheggi a pagamento presenti nelle aree vicine al Palazzo.

Se si arriva **in treno**, vi sono varie linee di autobus che prevedono fermata nei pressi dell'ingresso del Palazzo di Giustizia.

Dalla Stazione Ferroviaria e dalla contigua Autostazione, la Procura della Repubblica di Forlì è raggiungibile anche a piedi in meno di un quarto d'ora.

Ufficio Relazioni con il Pubblico

All'interno del Palazzo di Giustizia è attivo l'**Ufficio Relazioni con il Pubblico**, ubicato al piano rialzato del fabbricato. Qui è possibile ricevere informazioni sulla compilazione dei certificati di competenza della Procura, l'ubicazione dei singoli uffici ed depositare le domande di richieste dei certificati di Casellario, certificati ex art. 335 c.p.p. e richiesta di visione e/o copia dei fascicoli già archiviati.

Dal punto di vista logistico, l'obiettivo è quello di portare tutti gli uffici che vedono un rilevante afflusso di pubblico in prossimità degli ingressi del Palazzo e di unificarli; dal punto di vista funzionale l'obiettivo è quello di velocizzare la procedura di rilascio dei documenti. Ciò ha comportato, tra l'altro, uno sgravio dell'attività delle segreterie, anche quello dei singoli magistrati, nonché un ulteriore controllo dell'accesso del personale, in quanto l'Ufficio Relazioni con il Pubblico è fisicamente ubicato vicino all'ingresso della struttura e prima dell'accesso agli uffici della Procura. In tal modo si intende perseguire l'obiettivo di una netta separazione tra l'attività al pubblico, di *front office*, con quella riservata, non accessibile all'utenza.

In particolare l'URP fornisce i seguenti servizi:

per Ufficio del Casellario:

riceve le richieste dei certificati del casellario e dei carichi pendenti **senza urgenza** (il documento viene poi rilasciato dall'Ufficio del Casellario)

per Ufficio del Registro della Procura:

riceve le richieste del certificato ex-art 335 (il documento viene poi rilasciato dall'Ufficio del Registro)

riceve le richieste di prelievo/copia fascicolo archiviato (il documento viene poi rilasciato dall'Ufficio copie)

Oltre a questi, lo sportello fornisce informazioni su: uffici, orari di apertura e procedimenti/modulistica per tutte le segreterie/uffici della Procura.

Nel corso dello scorso anno è stata creata in Procura una **sala per il pubblico, destinata alla consultazione telematica degli atti processuali**, dotata di ingresso mediante *badge*, rilasciato al richiedente qualificato. La dotazione informatica della struttura è stata offerta dal locale Consiglio dell'Ordine e quindi non ha comportato alcuna spesa per l'Ufficio. Per suo conto, la Procura ha predisposto un canale di tutela informatica che impedisce l'accesso di tale struttura alla rete informatica ministeriale, al fine di evitare qualsiasi possibilità di accesso abusivo.

5 Attività di Certificazione

I certificati rilasciati dalla Procura possono essere richiesti e ritirati negli sportelli delle Stanza N.2 Lato A.

Presso l'URP (adiacente al Casellario) sono disponibili anche i moduli prestampati da compilare.

In alternativa, come si vedrà nella sezione successiva, visitando il **sito internet** all'indirizzo www.procura.forli.giustizia.it è possibile consultare ed effettuare le richieste per via telematica o effettuare il download della modulistica.

Certificati del Casellario Giudiziale: tali certificati possono essere richiesti a qualunque Ufficio Locale del Casellario presso le Procure della Repubblica, indipendentemente dal luogo di nascita o di residenza del richiedente.

Suddivisione certificati	
Certificato Generale (art. 24 T.U.)	Riporta le iscrizioni risultanti in materia penale, civile ed amministrativa. Costituisce l'unione dei dati risultanti dal certificato penale e del certificato civile (v. sotto) e contiene, pertanto, le iscrizioni esistenti nel casellario giudiziale ad eccezione di quelle previste dall'art. 24 del D.P.R. 313/2002 – Testo Unico del Casellario.
Certificato Penale (art. 25 T.U.)	Contiene le iscrizioni relative ai provvedimenti penali previste agli artt. 3 e 25 del D.P.R. 313/2002 – Testo Unico del Casellario. Essenzialmente trattasi dell'attestazione delle condanne penali subite da un determinato soggetto. In assenza di condanne il certificato recherà l'indicazione "NULLA".
Certificato Civile (art. 26 T.U.)	Riporta le iscrizioni relative ai provvedimenti relativi alla capacità della persona (interdizione giudiziale, inabilitazione, interdizione legale), i provvedimenti relativi ai fallimenti, i provvedimenti riguardanti la perdita o la revoca della cittadinanza.
Certificato Visura (art. 33 T.U.)	Il D.P.R. 14/11/2002 n. 313 (Testo unico sul Casellario) prevede, all'art. 33, la possibilità di prendere semplice visione di tutte le iscrizioni presenti nel Casellario Giudiziale a carico dell'interessato esistenti presso il casellario giudiziale. La visura non ha efficacia certificativa, quindi non può essere esibita per finalità amministrative o per ragioni di lavoro ma consente il mero controllo da parte dell'interessato

	dell'esattezza delle iscrizioni contenute nei registri del casellario, ai fini di eventuali richieste di rettifica.
Certificato d'iscrizione nel registro delle notizie di reato (art. 335 C.P.P.)	Consente di conoscere le iscrizioni a carico di una persona per fatti di rilevanza penale. Va segnalato che la certificazione che non riporta alcuna notizia di reato non esclude in modo assoluto l'iscrizione nel registro notizie di reato. Infatti, sussiste il divieto di comunicare notizie relativamente ai reati previsti dall'art. 407, secondo comma, lett. a) del codice di procedura penale (trattasi di una lunga lista di reati di particolare gravità). Inoltre, non è consentito comunicare notizie relative a procedimenti per i quali il P.M. ravvisa, con provvedimento scritto, la sussistenza di specifiche esigenze attinenti alle attività di indagine.
Certificato dei carichi pendenti	Attesta eventuali procedimenti penali in corso, nei quali l'indagato abbia assunto la qualità di imputato
Certificato di chiusura inchiesta	Attesta che il procedimento penale contro ignoti, iscritto in relazione ad un reato avvenuto nel territorio di competenza della Procura è stato archiviato dal giudice per le indagini preliminari. <i>Normalmente viene richiesto per fini assicurativi.</i> Il certificato si può richiedere <i>alla segreteria centrale</i> che girerà la richiesta al magistrato che ha seguito il caso.

Si assicura il termine di **due giorni lavorativi** per il rilascio dei certificati non urgenti, mentre si prevede il **rilascio nella stessa giornata della richiesta** se il certificato richiesto è urgente.

Unica eccezione è il certificato d'iscrizione nel registro delle notizie di reato il quale normalmente si rilascia entro **sette giorni lavorativi** e non è prevista la richiesta con urgenza. Ciò dipende dal numero dei procedimenti a carico del soggetto richiedente o per il quale lo stesso sia persona offesa; quando sono numerosi e sono trattati da P.M. diversi, ciascun magistrato deve autorizzare la comunicazione, con conseguente passaggio in diversi uffici.

Tutti i certificati del Casellario Giudiziale hanno validità di sei mesi dalla data del rilascio.

5.1 Il sito Web

La Procura della Repubblica di Forlì ha attivato un proprio sito web, www.procura.forlì.giustizia.it, ufficialmente pubblicato e presentato alla collettività a gennaio 2013.



Sul sito sono disponibili informazioni riguardanti l'organizzazione interna, è possibile consultare alcuni documenti rilevanti ed ottenere informazioni generali sull'attività della Procura.

Nell'area "calendario" sono resi pubblici settimanalmente i riferimenti delle udienze previste.

Nella stessa area è presente il calendario dei turni dei Magistrati, riservato agli utenti istituzionali registrati.

La sezione dedicata agli utenti si trova nella scheda "Servizi al Cittadino", e nelle sotto sezioni Modulistica, Certificati online, Prenota Certificati al Casellario, Richiedi Certificato Art. 335.

Di particolare importanza è l'attivazione della possibilità di richiedere online i certificati del Casellario giudiziario (si riporta nella figura sottostante il [modulo da compilare per la prenotazione del certificato](#)), che consente a chi si avvalga di tale canale, che andrà ulteriormente pubblicizzato, di accedere una sola volta al Palazzo per ritirare direttamente il certificato.

È disponibile sul sito (Servizi al Cittadino → Modulistica) anche un documento contenente gli importi delle marche da bollo occorrenti per il rilascio dei diversi certificati del Casellario, che consente all'utente di conoscere i costi per ottenere quanto necessario.

Modulo per la prenotazione on-line dei Certificati del Casellario

Dati dell'interessato

Cognome e Nome

Luogo di nascita

Data di nascita (gg/mm/aaaa)

Comune di residenza

Indirizzo di residenza

Compilare uno dei seguenti due campi, o entrambi, per ricevere eventuali comunicazione.
Recapito telefonico

Indirizzo e-mail

Certificato/i richiesto/i

- Certificato Casellario giudiziale GENERALE - (art. 24 DPR 313/2002)
- Certificato Casellario giudiziale PENALE - (art. 25 DPR 313/2002)
- VISURA Casellario Giudiziale - (art. 33 DPR 313/2002)
esente da marche da bollo
- Certificato dei CARICHI PENDENTI - (art. 60 c.p.p.)

TEMPI DI RILASCIO:

entro 48 ore salvo impedimenti di collegamento e/o che richiedono accertamenti

CERTIFICATO IN CARTA LIBERA:

il rilascio dei Certificati in carta libera è prevista solamente per le ONLUS o per uso adozione

ALL'ATTO DEL RITIRO ALLEGARE:

- fotocopia del documento di identità dell'interessato
- Diritti di Cancelleria da 3,84 €* (se necessari)
- Diritti di Urgenza da 3,84 €* (se necessari)
- Marca da Bollo da 16,00 €* (se necessaria)

***) Attenzione: le carte-valori da allegare devono essere quelle indicate all'atto della prenotazione.**

Controlla dati e calcola il valore delle Marche necessarie

5.2 La APP per smartphone e tablet.

La Procura della Repubblica di Forlì ha attivato una propria applicazione ufficiale per smartphone e tablet al cui interno si possono trovare informazioni utili quali i numeri di telefono, indirizzi mail, calendario udienze modulistica ecc.. La APP è compatibile con dispositivi che hanno sistemi operativi *iOS, Android e Windows Mobile*.

È inoltre raggiungibile sui principali social network, strumenti tramite i quali condivide informazioni utili all'utenza.



Procura della Repubblica di Forlì	
Informazioni	[[08.06.2016]] Il Procuratore Generale De Francisci in visita alla Procura di Forlì Il Procuratore Generale di Bologna Ignazio De Francisci ha fatto visita, ieri 07 giugno, alla Procura della Repubblica di Forlì. De Francisci, dopo il suo insediamento nello scorso Marzo a capo della Procura Generale ... [continua]
Contatti	
News	[[26.05.2016]] 23 Maggio 2016, Forlì ricorda Giovanni Falcone e Paolo Borsellino Nel giorno dell'anniversario della strage di Capaci Forlì ha ricordato i magistrati Giovanni Falcone e Paolo Borsellino. La cerimonia si è svolta lunedì mattina nell'area antistante l'ingresso della Corte di Assise del Palazzo di Giustizia, ... [continua]
Links	
Calendario	
Altri Servizi	[[20.05.2016]] Protocollo intesa in materia di reati ambientali : Procura Generale, Procure della Repubblica distrettuali, ARPA Emilia... Protocollo intesa in materia di reati ambientali tra Procura Generale, Procure della Repubblica distrettuali, ARPA Emilia Romagna, Nucleo Operativo Ecologico dei Carabinieri, ... [continua]
	[[11.05.2016]] Turni Magistrati. Periodo dal 03 Giugno 2016 al 30 Settembre 2016 All'interno dell'area riservata, è possibile la consultazione del Calendario turno esterno Magistrati nella sezione ... [continua]

5.3 I Certificati Certificato ex art. 335 c.p.p.

Il certificato consente di sapere se il nominativo del richiedente sia iscritto nel Registro delle notizie di reato: in qualità di indagato e/o di parte offesa.

Non tutte le iscrizioni sono comunicabili: La possibilità di conoscere notizie relative alla fase delle indagini è vietata per i reati previsti dall'art. 407, secondo comma, lett. a) del codice penale o per i procedimenti per i quali il magistrato ravvisa la sussistenza di specifiche esigenze concernenti l'attività di indagine.

La richiesta è comunque soggetta ad autorizzazione da parte del Pubblico Ministero titolare dell'indagine.

CHI PUO' FARE LA RICHIESTA

La persona offesa (allegando copia del documento di identità)

L'indagato (allegando copia del documento di identità).

I rispettivi difensori (allegando l'atto di nomina in originale).

COME FARE LA RICHIESTA E DOVE INOLTRARLA

Ufficio Relazioni con il pubblico

La richiesta va fatta con modulo disponibile presso lo stesso ufficio e scaricabile dal sito, seguendo il percorso Servizi al Cittadino → Modulistica ([link diretto](#))

ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO

Dal lunedì al venerdì, dalle ore 8.30 alle ore 12.30.

COSA OCCORRE

Istanza in carta semplice.

Fotocopia del documento di identità dell'interessato.

QUANTO COSTA

Esente da imposta di bollo e diritti.

TEMPO NECESSARIO

Tempo medio: 07 giorni.

Non è previsto il rilascio con urgenza essendo la certificazione subordinata all'autorizzazione del magistrato titolare del procedimento, di conseguenza i tempi di rilascio possono subire delle variazioni.

Apostille e legalizzazioni

Per poter produrre all'estero per usi amministrativi atti e documenti formati in Italia talvolta è richiesta una particolare forma di autentica della firma, chiamata apostille o legalizzazione.

Le due modalità di autentica si differenziano in relazione al paese in cui l'atto deve produrre i suoi effetti, oppure dove l'atto deve essere utilizzato.

È richiesta l'apostille se il paese destinatario ha firmato la Convenzione dell'Aja del 05/10/1961.

La Procura può apporre apostille o legalizzazione solo sugli atti giudiziari o notarili formati nella propria circoscrizione.

Per tutti gli atti non sottoscritti da notaio o da funzionario del Ministero della Giustizia occorre rivolgersi alla Prefettura competente.

CHI LO PUÒ RICHIEDERE

Il legale rappresentante dell'ente (o un suo delegato).

DOVE SI RICHIEDE

Ufficio Relazioni con il pubblico

sportello Casellario – piano terra con modulo disponibile presso lo stesso ufficio

ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO

Dal lunedì al venerdì, dalle ore 8.30 alle ore 12.30.

COSA OCCORRE

L'atto da legalizzare.

QUANTO COSTA

Esente da imposta di bollo e diritti.

TEMPO NECESSARIO

2 giorni.

Ricezione Querele, Esposti Denunce

Deposito denunce e querele scritte.

Chiunque intenda 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 eventuali querele e/o denunce orali, occorre rivolgersi agli uffici di polizia giudiziaria collocati nel territorio (Stazioni Carabinieri, Uffici di Polizia Stato e Comandi di Guardia di Finanza).

CHI PUÒ DEPOSITARE L'ATTO

L'interessato, o il suo difensore munito di apposita delega.

In caso di parte offesa minorenni, la querela può essere depositata dal genitore, dal tutore o da un eventuale curatore speciale.

DOVE SI DEPOSITA

Presso l'ufficio Registro Generale – piano terra

ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO

Dal lunedì al venerdì, dalle ore 8.30 alle ore 12.30.

COSA OCCORRE

L'atto di denuncia o querela:

Un documento di identità.

QUANTO COSTA

Esente da imposta di bollo e diritti.

COSTI DI EVENTUALE ATTESTAZIONE DI DEPOSITO DENUNCIA O QUERELA

1 marca amministrativa per diritti da € 3,68

Richiesta di visione fascicoli ex art. 408 c.p.p.

Tale richiesta indica la facoltà offerta alla persona offesa da un reato che ne abbia fatto espressa richiesta, di essere informata circa l'emissione di una richiesta di archiviazione.

L'interessato o il suo difensore possono prendere visione degli atti, ed eventualmente estrarne copia al fine di presentare opposizione alla richiesta.

Il fascicolo è a disposizione presso la segreteria del magistrato titolare dell'indagine per dieci giorni decorrenti dalla data di notifica dell'avviso di emissione della richiesta di archiviazione.

CHI LO PUÒ RICHIEDERE

La persona offesa dal reato o il suo difensore.

DOVE SI RICHIEDE

presso l'ufficio copie

ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO

Dal lunedì al venerdì, dalle ore 8.30 alle ore 12.30.

COSA OCCORRE

Copia dell'avviso di archiviazione notificato

Un documento di identità

QUANTO COSTA

Non vi sono spese per la consultazione del fascicolo mentre occorre produrre una marca amministrativa per i diritti di copia, che verrà indicata a seconda del numero delle pagine e se la richiesta di copie è urgente (2 giorni dalla richiesta) o non urgente (5 giorni dalla richiesta)

TEMPO NECESSARIO

La consultazione è entro il giorno successivo

Il rilascio delle copie segue le indicazioni relative all'urgenza o alla non urgenza.

Richiesta di Visione fascicoli a seguito di avviso di conclusione indagini (art. 415 bis c.p.p.)

Tale richiesta indica la facoltà offerta alla persona sottoposta alle indagini e al suo difensore, di prendere visione ed estrarre copia della documentazione contenuta nel fascicolo, quando il pubblico ministero ha concluso le indagini preliminari.

Il fascicolo è a disposizione per un periodo di 20 giorni decorrenti dalla data di notifica dell'ultimo avviso di conclusione indagine.

CHI LO PUÒ RICHIEDERE

La persona sottoposta alle indagini e il suo difensore. L'istanza della parte offesa è sottoposta ad autorizzazione da parte del PM procedente.

DOVE SI RICHIEDE

Presso l'ufficio copie

ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO

Dal lunedì al venerdì, dalle ore 8.30 alle ore 12.30.

COSA OCCORRE

Copia dell'avviso della conclusione delle indagini preliminari notificato

Documento di identità

QUANTO COSTA

Non vi sono spese per la consultazione del fascicolo mentre occorre produrre una marca amministrativa per i diritti di copia, che verrà indicata a seconda del numero delle pagine e se la richiesta di copie è urgente (2 giorni dalla richiesta) o non urgente (5 giorni dalla richiesta)

TEMPO NECESSARIO

La consultazione è garantita entro il giorno successivo

Richiesta di Visione fascicoli già fissati a giudizio

Tale richiesta indica la facoltà offerta alla persona imputata, al suo difensore, alla persona offesa, al suo difensore di prendere visione ed estrarre copia della documentazione contenuta nel fascicolo, quando il pubblico ministero ha concluso le indagini preliminari.

I fascicoli per i quali risulta fissata l'udienza davanti al giudice del dibattimento possono essere consultati dalle parti e dai rispettivi difensori.

I fascicoli possono riguardare procedimenti le cui udienze si terranno davanti al Tribunale collegiale o monocratico, o davanti al Giudice di Pace.

CHI LO PUÒ RICHIEDERE

L'imputato o la parte offesa ed i rispettivi difensori.

DOVE SI RICHIEDE

Presso l'ufficio copie

ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO

Dal lunedì al venerdì, dalle ore 8.30 alle ore 12.30.

COSA OCCORRE

Documento di identità

QUANTO COSTA

Non vi sono spese per la consultazione del fascicolo mentre occorre produrre una marca amministrativa per i diritti di copia, che verrà indicata a seconda del numero delle pagine e se la richiesta di copie è urgente (2 giorni dalla richiesta) o non urgente (5 giorni dalla richiesta)

TEMPO NECESSARIO

La consultazione è garantita entro il giorno successivo

Il rilascio delle copie segue le indicazioni relative all'urgenza o alla non urgenza.

Liquidazione onorari e spese e missioni

Alcuni professionisti possono essere incaricati per svolgere attività in favore dell'autorità giudiziaria, attività che nei casi previsti dalla vigente normativa è retribuita secondo importi stabiliti per legge.

Per poter procedere al pagamento degli onorari e al rimborso delle spese sostenute dai professionisti, l'incaricato è tenuto a presentare una precisa richiesta con allegati i documenti originale delle spese sostenute ed autorizzate.

Da questo momento inizia un procedimento amministrativo che si concluderà con il pagamento, annotato nel fascicolo processuale per essere recuperato, nei casi previsti dalla legge, a carico del condannato quando previsto nella sentenza.

Talvolta è previsto che la Polizia Giudiziaria, incaricata di svolgere particolari attività di indagini, possa ottenere il pagamento delle spese anticipate per il viaggio, il vitto o l'alloggio effettuato fuori dal comune ove presta servizio per l'attività delegata, solo e soltanto per il tempo necessario alla conclusione del compito assegnato attraverso il pagamento della cosiddetta "missione".

CHI PUO' RICHIEDERE IL PAGAMENTO

Il consulente tecnico d'ufficio, l'interprete, il traduttore, il custode e comunque chiunque abbia svolto un'attività professionale nell'ambito di un procedimento giudiziario o la Polizia Giudiziaria che ha svolto un'attività fuori sede.

DOVE SI RICHIEDE

Ufficio spese di giustizia

ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO

Dal lunedì al venerdì, dalle ore 8.30 alle ore 12.30.

COSA OCCORRE

Domanda di liquidazione CON MODULO DISPONIBILE PRESSO LO STESSO UFFICIO E PROSSIMAMENTE SCARICABILE DAL SITO DISTINTI PER CATEGORIA DI PROFESSIONISTA
Documenti comprovanti la spesa.

QUANTO COSTA

Non ci sono spese

TEMPO NECESSARIO

Tempo medio di liquidazione 60 giorni

Deposito memorie o istanze o richieste di dissequestro beni sequestrati

Durante la fase delle indagini è facoltà dei soggetti interessati o dai loro difensori presentare memorie e/o istanze e/o memorie, così come previsto dal codice di procedura penale così come 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.

CHI LO PUÒ RICHIEDERE

La persona sottoposta alle indagini e il suo difensore o, a seconda dei casi, la parte offesa ed il rispettivo difensore mentre la richiesta di dissequestro può essere depositata dal proprietario o dal suo difensore

DOVE SI RICHIEDE

Ufficio Ricezione Atti

ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO

Dal lunedì al venerdì, dalle ore 8.30 alle ore 12.30.

COSA OCCORRE

Un documento d'identità.

QUANTO COSTA

Non ci sono spese

TEMPO NECESSARIO

A vista.

Istanza di concessione misure alternative - esecuzioni penali

L'ufficio del Pubblico Ministero è competente ad eseguire le sentenze di condanna a pena detentiva (arresto o reclusione).

Una volta ricevuta dal giudice la comunicazione della sentenza di condanna definitiva, il pubblico ministero emette un ordine di carcerazione che, nel caso di pena la cui durata rientri entro i limiti fissati dall'art. 656 c.p.p., resta sospeso per 30 giorni dal momento della notifica al condannato.

Entro quel termine, l'interessato o il suo difensore possono presentare istanza di concessione di misure alternative alla detenzione (ad es. affidamento in prova al servizio sociale).

Se nessuna istanza è presentata, il Pubblico Ministero dispone l'immediata esecuzione della pena.

CHI LO PUÒ RICHIEDERE

La persona condannata e il suo difensore.

DOVE SI RICHIEDE

Ufficio esecuzioni penali

ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO

Dal lunedì al venerdì, dalle ore 8.30 alle ore 12.30.

COSA OCCORRE

Un documento d'identità.

L'ordine di esecuzione notificato

Occorre allegare tutta la documentazione necessaria.

QUANTO COSTA

Non ci sono spese

TEMPO NECESSARIO

A vista

Tabelle Diritti di Copia 2017 (aggiornamento 30 giugno 2015)

Diritti di Copia Autentica

N° Pagine	Diritti Copie Non Urgenti	Diritti Copie Urgenti
01 - 04	€ 11,54	€ 34,62
05 - 10	€ 13,47	€ 40,41
11 - 20	€ 15,38	€ 46,14
21 - 50	€ 19,23	€ 57,69
51 - 100	€ 28,85	€ 86,55
Oltre 100	€ 28,85 + € 11,54	€ 86,55 + € 34,62

Diritti di Copia Senza Certificazione di Conformità

N° Pagine	Diritti Copie Non Urgenti	Diritti Copie Urgenti
01 - 04	€ 1,44	€ 4,32
05 - 10	€ 2,88	€ 8,64
11 - 20	€ 5,76	€ 17,28
21 - 50	€ 11,54	€ 34,62
51 - 100	€ 23,07	€ 69,21
Oltre 100	€ 23,07 + € 9,62	€ 69,21 + € 28,86

Diritti di Copia su Supporto Diverso dal Cartaceo (ove sia possibile contare il numero di pagine) **

N° Pagine	Diritti Copie Semplici	Diritti Copie Autentiche
1-4	€ 0,96	7,69
5-10	€ 1,92	8,98
11-20	€ 3,84	10,25
21-50	€ 7,69	12,82
51-100	€ 15,38	19,23
Oltre le 100	€ 15,38 + € 6,41	€ 19,23 + € 7,69

Diritti di Copia su Supporto Diverso dal Cartaceo (ove NON sia possibile contare il numero di pagine) **

TIPO Supporto	Diritti Copie semplici
Ogni cassetta fonografica 60 min o inferiore	€ 3,84
Ogni cassetta fonografica 90 minuti	€ 5,76
Ogni cassetta videofonografica 120 min o inferiore	€ 6,41
Ogni cassetta videofonografica 180 min	€ 7,69
Ogni cassetta videofonografica 240 min	€ 9,62
Ogni dischetto informatico 1,44 MB	€ 4,50
Ogni compact disc	€ 320,48

**N.B.: con Circolare del 23 aprile 2014 il Ministero della Giustizia ha chiarito che il diritto di urgenza, la triplicazione dell'importo base per il rilascio entro due giorni, non è applicabile alla copia su supporto non cartaceo. La maggiorazione di cui all'art. 270 T.U. spese di giustizia, pertanto, è applicabile soltanto per le copie urgenti su supporto cartaceo.

Termini utili

Definizione dettagliata degli standard come da delibera *Civit* n. 88/2010

Accessibilità: con questo termine si indica la disponibilità e la diffusione di un insieme predefinito di informazioni che consentono, a qualsiasi potenziale fruitore, di individuare agevolmente e in modo chiaro il luogo in cui il servizio o la prestazione possono essere richiesti, nonché le modalità per fruirne direttamente e nel minore tempo possibile. L'accessibilità si sviluppa attraverso due dimensioni: una fisica, che si realizza con l'accessibilità a servizi/prestazioni erogati presso sedi e uffici dislocati sul territorio; l'altra relativa all'accessibilità multicanale, che rende possibile la fruizione di servizi/prestazioni ricorrendo a più canali di comunicazione.

Dimensioni della qualità: La qualità effettiva dei servizi è rappresentata ricorrendo a molteplici dimensioni, misurata attraverso indicatori. Ai fini della definizione degli *standard* di qualità se ne individuano quattro ritenute essenziali: accessibilità, tempestività, trasparenza ed efficacia. Oltre queste, gli enti erogatori di servizi possono specificare ulteriori dimensioni, che rappresentino in modo più completo la qualità effettiva del loro specifico servizio.

Efficacia: Una prestazione si ritiene efficace se viene erogata in modo formalmente corretto, se è coerente con le aspettative fornite dall'interessato al momento del contatto con l'ufficio al quale è stata presentata la richiesta, e se quindi rispetta compiutamente l'esigenza espressa dal richiedente stesso. Si perfeziona attraverso le dimensioni di *conformità*, intesa come rispondenza del servizio/prestazione erogata con le specifiche formalmente previste nelle procedure standard dell'ufficio erogante; *affidabilità*, caratteristica che riguarda la coerenza del servizio o della prestazione erogata con le specifiche dichiarate al fruitore; *completezza*, che concerne l'eshaustività del servizio/prestazione erogata rispetto alle esigenze finali del fruitore.

Piano della performance: Tale piano è un documento programmatico triennale in cui, coerentemente con le risorse assegnate, sono esplicitati gli elementi fondamentali, ovvero obiettivi, indicatori, e *target*, su cui si fonderanno le successive misurazione, la valutazione e rendicontazione della *performance*. Questo strumento, avvia il ciclo di gestione delle *performance*, ed è un elemento di assicurazione della qualità dei servizi/prestazioni erogati.

Qualità del servizio: il concetto di qualità del servizio ha natura multidimensionale, poiché la qualità di un servizio dipende da un insieme di fattori, di cui solo alcuni dei quali praticamente rilevabili, e tutti

variamente connessi tra loro. La Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni Pubbliche ritiene che le amministrazioni siano tenute all'individuazione di *standard* idonei a rilevare la qualità effettiva dei servizi erogati per poter assicurare una rappresentazione per quanto possibile oggettiva e omogenea di servizi/prestazioni erogati al pubblico.

Relazione sulla Performance: è il documento in cui le amministrazioni evidenziano i risultati organizzativi ed individuali raggiunti rispetto ai *target* attesi, definiti ed esplicitati nel Piano della *Performance*.

Servizio pubblico: è l'attività con cui un'amministrazione pubblica rende un servizio al pubblico, per mezzo dell'esercizio di un potere autoritativo o dell'erogazione di una prestazione, soddisfacendo un interesse giuridicamente rilevante, omogeneo rispetto ad una collettività differenziata di utenti e direttamente riferibile ad un singolo soggetto.

Stakeholder (o portatori di interessi): Uno *stakeholder* è un individuo (o una categoria di individui) che può influenzare o essere influenzato dall'ottenimento degli obiettivi da parte dell'organizzazione stessa. Gli *stakeholder* possono essere sia interni che esterni rispetto ad ogni singola organizzazione e possono essere portatori di diritti e di interessi, e dunque interessati a ricevere delle informazioni sulle attività e sui risultati dell'amministrazione stessa.

A monte della definizione della propria strategia, per una Pubblica Amministrazione è necessario identificare tutti i gruppi di individui che posseggono degli interessi nell'organizzazione, bilanciando tutti gli interessi in gioco, sviluppando una vera e propria "mappatura degli *stakeholder*" che permetta poi di individuare le rispettive attese nei confronti dell'organizzazione.

Standard di qualità: I livelli di qualità che i soggetti erogatori del servizio devono assicurare possono riguardare l'insieme delle prestazioni relative al servizio ed anche le singole prestazioni.

Gli *standard* di qualità sono misurati attraverso indicatori, per ognuno dei quali deve essere definito, e reso noto, un "valore programmato", che consenta di verificare se un servizio o una prestazione possa essere considerata di qualità, essendo stato rispettato lo *standard* previsto.

Trasparenza: La trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione. L'accessibilità totale presuppone l'accesso da parte dell'intera collettività a tutte le "informazioni pubbliche".

Utente: Il soggetto, individuale o collettivo, che ha diritto di usufruire o che richiede di usufruire del servizio o della prestazione pubblica.



Acronimi

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