



PROCURA GENERALE DELLA REPUBBLICA DI PERUGIA



CARTA DEI SERVIZI

Aggiornata al 5 novembre 2025

Sommario

1	<u>Presentazione</u>	1
2	<u>Principi e finalità della Carta dei Servizi</u>	1
3	<u>Area territoriale di competenza</u>	2
4	<u>La Sede della Procura Generale</u>	2
4.1	Orari di apertura al pubblico	4
4.2	Come raggiungere la Procura Generale	4
4.3	Il sito web della Procura Generale	5
5	<u>Organizzazione e attività della Procura Generale</u>	7
5.1	Procuratore Generale.....	7
5.2	Sostituto Procuratore Generale	8
5.3	Magistrato Flessibile Requirente	8
5.4	Dirigente Amministrativo	8
5.5	Settore amministrativo	9
5.6	Settore acquisti e informatica	10
5.7	Ufficio contabilità.....	10
5.8	Settore penale - civile.....	10
5.9	Ufficio esecuzioni penali	11
6	<u>L'Organico attuale e i contatti</u>	11
6.1	Magistrati	11
6.2	Dirigente amministrativo.....	11
6.3	Segreteria amministrativa	12
6.4	Ufficio acquisti e informatica	12
6.5	Ufficio contabilità - Spese di funzionamento.....	12
6.6	Ufficio contabilità – Spese di giustizia	12
6.7	Segreteria affari penali e affari civili.....	13

6.8 Segreteria esecuzioni penali	13
6.9 Servizi ausiliari e anticamera.....	13
7 <u>Servizi distinti per tipologia e modalità di fruizione</u>	14
7.1 Rapporti con i cittadini e avvocati.....	14
- Regolamentazione accessi al palazzo di giustizia	14
- Richiesta di colloquio con il Procuratore Generale	14
- Accesso a documenti amministrativi	14
- Rilascio copia atti penali e civili.....	14
- Istanza di avocazione in fase di indagini preliminari	15
- Esposti	15
- Richieste di impugnazioni ex art. 572 c.p.p.	15
- Richiesta nulla osta a rilascio passaporto	16
- Ricezione e trattazione istanze di rinuncia alle impugnazioni di sentenze civili.....	16
7.2 Rapporti con l'utenza qualificata.....	17
- Interrogazioni parlamentari	17
- Pagamento delle spese di giustizia agli ausiliari, società telefoniche, personale in trasferta, persone informate sui fatti.....	17
- Pagamento delle spese di giustizia sostenute dagli Uffici requirenti del Distretto	18
- Certificazioni fiscali per i beneficiari dei pagamenti	19
- Pagamento delle spese ordinarie ai fornitori.....	19
- Pagamento delle spese per servizi particolari.....	20
- Istanze da parte dei condannati in stato di libertà per l'ammissione alle misure alternative alla detenzione.....	20
- Istanze per la concessione dei benefici o per l'adozione di altri provvedimenti incidenti sulla esecuzione pena in corso	21
- Parere/osservazioni sulla domanda di grazia da parte del condannato	21
- Istanza per cancellazione di ipoteche	22

-	Istanza di certificazione di espiata pena o stato di esecuzione	22
7.3	Altri servizi	22
-	Concorso Polizia Giudiziaria	22
-	Tirocini formativi	23
7.4	Servizi all'utenza interna.....	23
-	Certificazioni ai fini pensionistici degli emolumenti accessori corrisposti ai dipendenti	23
8	<u>Tabelle diritti copia e certificato</u>	24
9	<u>Reclami, proposte e suggerimenti</u>	26

1 Presentazione

La Carta dei Servizi si rivolge a tutti coloro che hanno rapporti con la Procura Generale presso la Corte d'Appello di Perugia (nel seguito denominata per brevità *Procura Generale*) e contribuisce a garantire l'attuazione concreta dei principi di uguaglianza, imparzialità, tutela della dignità della persona e trasparenza dell'azione amministrativa.

La realizzazione della Carta dei Servizi rappresenta dunque uno degli strumenti attraverso i quali la Procura Generale ritiene di facilitare l'accesso e la comprensione dei servizi erogati e quindi di favorire l'utente finale, sia esso il cittadino, il professionista o altra organizzazione.

2 Principi e finalità della Carta dei Servizi

La Carta dei Servizi è uno strumento di comunicazione con i cittadini e, più in generale, con gli utenti dei servizi e garantisce l'attuazione concreta dei principi precedentemente evidenziati.

Si pone come strumento informativo in grado di guidare gli utenti attraverso la struttura degli uffici della Procura Generale e i servizi offerti, ma rappresenta altresì un impegno ad erogare servizi di qualità, attraverso un percorso interno di verifica ed analisi finalizzato alla concretizzazione degli impegni della struttura.

La Carta dei Servizi è stata ideata e realizzata come uno strumento di facile consultazione ed aiuto per orientarsi all'interno della sede della Procura Generale e fra i vari servizi offerti. Fornisce agli utenti informazioni dettagliate sui principali servizi attivi e istruzioni su come accedervi e fruirne.

Ogni utente potrà quindi sapere, per i servizi descritti, l'ufficio di riferimento, la sua ubicazione, quali sono i requisiti per la loro fruizione, la documentazione che deve essere presentata a corredo delle istanze e delle richieste, le modalità di accesso e di erogazione dei servizi, gli eventuali costi da sostenere.

L'utente ha diritto di accesso alle informazioni in possesso del soggetto erogatore che lo riguardano. Il diritto di accesso è esercitato secondo le modalità disciplinate dalla legge 7 agosto 1990, n. 241.

3 Area territoriale di competenza

La Procura Generale presso la Corte di Appello è l'ufficio che secondo l'ordinamento giudiziario esercita l'azione requirente di secondo grado in un ambito territoriale definito "distretto". Il territorio nazionale consta attualmente di 26 distretti di Corte di appello, alcuni dei quali, come quello umbro, coincidente con il territorio regionale, altri con una parte di esso.

Il Distretto di Corte di Appello di Perugia è distinto in tre Circondari, Perugia, Terni e Spoleto; i tre circondari hanno competenza nei comuni di:

- **Circondario di Perugia:** Assisi, Bastia Umbra, Bettona, Castiglione del Lago, Citerna, Città di castello, Città della Pieve, Corciano, Costacciaro, Fossato di Vico, Gualdo Tadino, Gubbio, Lisciano Niccone, Magione, Monte Santa Maria Tiberina, Montone, Paciano, Pannicale, Passignano sul Trasimeno, Perugia, Piegaro, Pietralunga, San Giustino, Scheggia a Pascelupo, Sigillo, Torgiano, Tuoro sul Trasimeno, Umbertide, Valfabbrica;

- **Circondario di Spoleto:** Bevagna, Campello sul Clitunno, Cannara, Cascia, Castel Ritaldi, Cerreto di Spoleto, Collazzone, Deruta, Foligno, Fratta Todina, Giano dell'Umbria, Gualdo Cattaneo, Marsciano, Massa Martana, Monte Castello di Vibio, Montefalco, Monteleone di Spoleto, Nocera Umbra, Norcia, Poggiodomo, Preci, Sant'Anatolia di Narco, Scheggino, Sellano, Spello, Spoleto, Todi, Trevi, Vallo di Nera, Valtopina;

- **Circondario di Terni:** Acquasparta, Allerona, Alviano, Amelia, Arrone, Attigliano, Avigliano Umbro, Baschi, Calvi dell'Umbria, Castel Giorgio, Castel Viscardo, Fabro, Ferentillo, Ficulle, Giove, Guardea, Lugnano in Teverina, Montecastrilli, Montecchio, Montefranco, Montegabbione, Monteleone d'Orvieto, Narni, Orvieto, Otricoli, Parrano, Penna in Teverina, Polino, Porano, San Gemini, San Venanzo, Stroncone, Terni.

4 La Sede della Procura Generale

La sede della Corte di Appello e della Procura Generale di Perugia è il Palazzo del Capitano del Popolo (chiamato anche "Palazzo del Bargello"): questo palazzo si trova in Piazza Matteotti, la quale anticamente veniva denominata "Piazza del Sopramuro": infatti, essa venne realizzata nella seconda metà del XIII secolo in luogo di un'area fortemente scoscesa che era poco fuori dalla cinta delle mura etrusche. Il piano della piazza è interamente artificiale e poggia sopra un muro di costruzione (da qui deriva l'antico nome) impostato sul dirupo: i lavori di sistemazione della piazza avvennero di pari passo alla sistemazione della

piazza Grande, sempre sotto la direzione di Fra Bevignate, ed essa venne utilizzata quale mercato; inizialmente questa piazza era aperta come una sorta di terrazza verso la valle, ma nel XV secolo essa venne chiusa proprio dalla costruzione del Palazzo del Capitano del Popolo e dall'attigua Università. Il Palazzo del Capitano del Popolo è un elegante edificio rinascimentale con connotazioni gotiche, ed anzi esso rappresenta una fortunata sintesi tra Medioevo e Rinascimento: in esso si svolgeva una parte del governo cittadino, in quanto la figura istituzionale del Capitano del Popolo esercitava poteri giudiziari ed amministrativo-militari in rappresentanza del popolo, in contrappeso ai poteri esercitati dal Podestà e dal Collegio dei Priori, i quali erano detentori del potere politico ed amministrativo. La costruzione dell'edificio venne realizzata fra il 1472 ed il 1481, ad opera dei lombardi Gasparino di Antonio e Leone di Matteo: il Palazzo ripropone un portale simile a quello del Palazzo dei Priori e, nella sua versione originale, l'edificio presentava sulla sommità una merlatura egualmente simile a quella del Palazzo dei Priori: per i gravi danni subiti in seguito ad un rovinoso terremoto verificatosi nell'anno 1741, la merlatura fu definitivamente demolita e venne asportato il terzo piano del Palazzo, ora divenuto mezzanino. Dopo quell'evento, l'edificio fu consolidato e ristrutturato ad opera di Luigi Vanvitelli. Sulla facciata del Palazzo, ammirevoli sono le quattro bifore contornate da ghirlande rinascimentali, poste al primo piano; egualmente ammirevole è la loggia dei banditori, una loggia sorretta da mensoloni ed elegantemente ornata: da essa venivano letti editti ed ordinanze. Ricchissimo di pregio è il portale del Palazzo del Capitano del Popolo: esso è ornato di colonnette ritorte ed è sovrastato da due grifi perugini che artigliano un vitello ed un montone e da una graziosa lunetta con al centro una scultura della Giustizia, rappresentata da una donna armata di spada che sorride in modo enigmatico. Allusiva ed emblematica è la scritta *Iustitia Virtutum Domina* (Giustizia signora delle virtù), che risale all'anno 1472 ed è posta nella parte inferiore. Il Palazzo del Capitano del Popolo è divenuto sede di Uffici Giudiziari perugini nei primi anni del XIX secolo. Il piano terra con archi ogivali dell'attigua Università Vecchia fu iniziato nell'anno 1453: nell'anno 1483 Sisto IV decise di spostarvi la sede dello Studium Perusinum e fece aggiungere negli anni 1490 – 1520 i due piani successivi con belle finestre crociate rinascimentali (opera attribuita a Fiorenzo di Lorenzo). A sinistra del Palazzo del Capitano del Popolo si aprono archi ogivali che conducono alla Loggia dei Lanari ed al Mercato Coperto del 1932 e ad una vasta terrazza panoramica con vista sulla

città meridionale e sulla Valle Umbra, così ripristinando l'originaria caratteristica della Piazza del Sopramuro.

4.1 Orari di apertura al pubblico

Gli uffici e segreterie della Procura Generale di Perugia osservano il seguente orario di ufficio per l'apertura al pubblico nei giorni non festivi: ore 8,30-13,30.

Gli utenti possono anche prenotare i loro accessi, inviando mail, a seconda dell'ufficio competente, alla segreteria penale e civile penale.pg.perugia@giustizia.it, alla segreteria esecuzioni esecuzioni.pg.perugia@giustizia.it, alla segreteria amministrativa pg.perugia@giustizia.it.

4.2 Come raggiungere la Procura Generale

Collegamento a Google Maps



4.3 Il sito web della Procura Generale

La Procura Generale presso la Corte d'Appello di Perugia è dotata di sito internet.

Nel sito, arricchito da notizie e immagini relative alle attività dell'Ufficio, sono naturalmente presenti informazioni di utilità e modulistica e, inoltre, vi sono le seguenti sezioni:

- News
- Comunicati stampa;
- Protocolli;
- Giurisprudenza Corte Appello Perugia;
- Discorsi inaugurazione anno giudiziario;
- Novità normative giurisprudenziali;
- Tirocini formativi;
- Contatti;

Sono inoltre disponibili la presente Carta dei Servizi, il Bilancio Sociale e una sezione relativa all'“amministrazione trasparente”

Il sito è costantemente aggiornato da personale della Procura Generale ed è raggiungibile all'indirizzo: **<https://pg-perugia.giustizia.it/it/homepage.page>**

Ministero della Giustizia



Procura Generale della Repubblica presso
la Corte d'Appello di Perugia

Ministero della Giustizia

Segui il Ministero della Giustizia su:
f t y
Cerca nel sito

La Procura Generale ▾ Per il Cittadino ▾ Per il Professionista ▾ Per la Pubblica Amministrazione ▾ Come fare per ▾



Procura Generale presso la Corte di Appello di Perugia

[Leggi di più](#)

Servizi



PER IL CITTADINO



PER IL PROFESSIONISTA



PER L'AMMINISTRAZIONE

News

NOTIZIA

11/04/2023

Tavola Rotonda Vittimizzazione Secondaria
Il giorno 14 Aprile 2023 il Procuratore Generale dott. Sergio Sottani ha partecipato alla tavola rotonda sul tema "La Vittimizzazione Secondaria nei Reati di Violenza contro le Donne..."

NOTIZIA

13/04/2023

Festa della Polizia di Stato
Ieri 12 Aprile 2023 il Procuratore Generale dott. Sergio Sottani ha partecipato alla Celebrazione del 171esimo Anniversario della Polizia di Stato, che si è svolta nella suggesti...

NOTIZIA

11/04/2023

"Il Distretto in Pillole - Newsletter Giuridica Umbra" Aprile 2023
Si pubblica la Newsletter Giuridica Umbra N. 4 del mese di Aprile 2023

[Lista News](#)

Evidenza



Comunicati stampa



Giurisprudenza Corte Appello Perugia



Protocolli



Calcola percorso



Discorsi inaugurazione anno giudiziario



Novità normative giurisprudenziali



Tirocini formativi



Contatti

[Vedi tutti](#)

Trasparenza

Carta dei Servizi e Bilancio Sociale

Amministrazione Trasparente

Pubblicità Legale

5 Organizzazione e attività della Procura Generale

5.1 Procuratore Generale

Il Procuratore Generale esercita i compiti a lui demandati sia in ambito giurisdizionale che amministrativo e nel suo ruolo si esprime la rappresentanza esterna dell'istituzione.

Le competenze che l'ordinamento italiano attribuisce al Procuratore Generale sono molteplici:

- funzioni inquirenti e requirenti dell'Ufficio di primo grado nei casi di avocazione o attività investigativa nell'ipotesi di espletamento di attività integrative di indagine nei procedimenti pendenti in appello ovvero quando sia necessario svolgere attività istruttoria in materia di esecuzione;
- rappresentanza dell'accusa nei giudizi di impugnazione;
- emanazione visti sui provvedimenti giurisdizionali dei Giudici del distretto;
- esecuzione del potere-dovere di vigilanza per la verifica di un corretto e uniforme esercizio dell'azione penale ed il rispetto delle norme sul giusto processo, nonché il puntuale esercizio da parte dei Procuratori della Repubblica del distretto dei poteri di direzione, controllo ed organizzazione dei rispettivi uffici;
- espletamento di competenze diverse nei settori dell'esecuzione penale, degli affari civili, degli affari del Tribunale di sorveglianza, di quelli amministrativo contabili, di quelli relativi alla sicurezza dei magistrati e del personale operante all'interno degli Uffici giudiziari del distretto;
- compiti di tipo amministrativo connessi all'espletamento delle procedure concorsuali per il personale delle sezioni di Polizia Giudiziaria delle Procure ed al controllo sulla Polizia giudiziaria stessa;
- cura dei rapporti con altri organi del sistema giuridico italiano quali la Procura Generale della Cassazione, il Consiglio Superiore della Magistratura, il Ministero della Giustizia e con gli altri organi pubblici di rilevanza costituzionale, nonché con il Consiglio Giudiziario, di cui il Procuratore Generale è membro di diritto.

Al Procuratore Generale inoltre è riservata la direzione e l'organizzazione del personale amministrativo, in assenza del dirigente amministrativo titolare.

5.2 Sostituto Procuratore Generale

Il Sostituto Procuratore Generale costituisce l'unità operativa di base, alla cui effettiva ed efficace funzionalità deve tendere l'organizzazione dell'Ufficio. Svolge le funzioni di Pubblico Ministero nel processo di secondo grado dinanzi alla Corte d'Appello (o alla Corte d'Assise d'Appello, per i reati di competenza), nel caso in cui una parte del giudizio di I grado – imputato o Pubblico Ministero – non è soddisfatta dell'esito del giudizio stesso.

5.3 Magistrato Flessibile Requirente

Con la Legge n. 48/2001 è stata introdotta la figura di Magistrato Distrettuale giudicante, presso ogni Corte di Appello e requirente presso ogni Procura Generale, con funzioni di sostituzione dei magistrati del distretto stesso. Il comma 432 della legge 27 dicembre 2019, n. 160, recante “Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2020 e bilancio pluriennale per il triennio 2020-2022” ha poi previsto l'istituzione delle “piante organiche flessibili distrettuali” da destinare alla sostituzione di magistrati assenti ovvero all'assegnazione agli uffici giudiziari del distretto che versino in situazioni critiche di rendimento, fissando criteri di priorità e principi generali per la relativa determinazione. Il nuovo strumento, quindi, assorbe e tiene ancora vive le competenze dei cosiddetti magistrati distrettuali, ma crea una nuova categoria di pianta organica, sempre calata su base territoriale distrettuale, ma ampliando ed innovando le competenze. Si tratta della istituzione di una vera e propria task force da destinare in situazioni critiche a supporto e in aggiunta agli organici esistenti. La sostituzione cerca di far fronte alle assenze dei magistrati in servizio che fisiologicamente possono verificarsi, quali malattia, gravidanza o maternità, congedo parentale, scopertura di organico in caso di non contestualità del trasferimento, sospensione cautelare dal servizio, nomina a componente della commissione esaminatrice per il concorso in magistratura.

5.4 Dirigente Amministrativo

La struttura amministrativa è guidata dal Dirigente Amministrativo con competenza in materia di gestione delle risorse umane, strumentali e finanziarie necessarie al funzionamento dell'ufficio e al supporto alla struttura giurisdizionale.

5.5 Settore amministrativo

L'ufficio svolge le funzioni di segreteria del Procuratore Generale, dei Sostituti e del Dirigente, nonché di protocollo degli atti, gestione della posta elettronica e raccolta/diffusione di circolari. A questo, si aggiunge anche una serie di attività che riguardano il personale, quali:

- l'aggiornamento dei fascicoli dei dipendenti e dei magistrati del Distretto;
- la gestione, tramite supporto informatico, dell'orario di lavoro del personale amministrativo e delle assenze, a vario titolo, del personale di magistratura;
- il supporto all'espletamento delle procedure concorsuali e ai pareri per avanzamenti e trasferimenti delle risorse di Polizia giudiziaria istituite presso le Procure del Distretto;
- gli adempimenti relativi alla composizione delle Commissioni di Sorveglianza sugli atti di Archivio per gli Uffici del Distretto;
- statistiche;
- adempimenti relativi a procedimenti disciplinari a carico degli avvocati e degli appartenenti ad altri Ordini professionali;
- successioni estere;
- sicurezza nei luoghi di lavoro ex D. Lgs. 81/2008;
- sicurezza interna delle strutture distrettuali in cui si svolge l'attività giudiziaria e protezione dei magistrati del Distretto ex D.M. 28 ottobre 1993 e D.P.R. 18 agosto 2015 n. 133;
- Pratiche Pubblico Registro Automobilistico (PRA) di Perugia e Terni;
- raccolta Bollettino Ufficiale e compilazione estratti;
- cura della corrispondenza con il Consiglio Superiore della Magistratura, il Ministero di Giustizia e altri Uffici pubblici, nonché dei rapporti con il Collegio Notarile e con gli altri Ordini professionali;
- iscrizione ed evasione delle pratiche inerenti ad interrogazioni parlamentari;
- attività del consegnatario come disposte dal "Regolamento concernente le gestioni dei consegnatari e dei cassieri delle amministrazioni dello Stato" (D.P.R. 4 settembre 2002, n. 254);
- cura delle apparecchiature informatiche e delle altre macchine di trasmissione documenti in dotazione agli uffici;

5.6 Settore acquisti e informatica

L'ufficio si occupa:

- di tutte le pratiche relative ai contratti di fornitura di beni e servizi nonché degli acquisti effettuati con le spese d'ufficio;
 - della gestione e cura dell'archivio e della biblioteca con movimentazione del materiale ivi contenuto attraverso apposito supporto informatico;
- collabora nelle attività relative all'informatica e nei rapporti con il magistrato referente per tutto quanto attiene ai problemi di rete-hardware-software;
- gestione automezzi.

5.7 Ufficio contabilità

L'ufficio contabilità si compone di un Ufficio Spese di funzionamento e un Ufficio Spese di giustizia.

L'Ufficio Spese di funzionamento è incaricato della predisposizione degli atti contabili e della gestione dei capitoli di spesa e dei relativi adempimenti, sia per quanto riguarda la dotazione strumentale (es. acquisto beni e servizi, vigilanza e sicurezza, interventi tecnici, ecc.) che le risorse umane (straordinari, missioni e tramutamenti, indennità varie, corsi di formazione, ecc.).

L'ufficio Spese di giustizia si occupa del pagamento di tutte le spese sostenute dagli Uffici requirenti del Distretto nel corso delle attività di indagine (le spese maggiormente trattate riguardano consulenze, traduzioni, custodie e trasferte giudiziarie, intercettazioni) e della liquidazione delle indennità spettanti ai Vice Procuratori Onorari per la partecipazione alle udienze di I grado. A differenza delle spese di funzionamento, che fanno capo al Procuratore Generale, il Funzionario Delegato alle spese di giustizia è il Dirigente amministrativo della Procura Generale.

5.8 Settore penale - civile

La Segreteria si occupa sia delle attività in materia penale, dalla ricezione degli esposti indirizzati al Procuratore Generale alla gestione delle avocazioni, delle impugnazioni, delle autorizzazioni a procedere, della rimessione dei procedimenti, ecc., sia delle attività in materia civile, quali visti e pareri su provvedimenti civili, e gestione del ruolo udienze civili

per i magistrati attraverso il programma informatico Sicid; ha competenza anche sulle attività di ambito internazionale, quali notifiche da e per l'estero, rogatorie, estradizioni, riconoscimento di sentenze penali straniere, richieste di procedimenti penali per reati commessi all'estero da italiani ed esecuzione all'estero di sentenze penali italiane, assistenza alle vittime di reati in ambito UE (Unione Europea) nonché su altre attività riguardanti gli uffici del Distretto. Cura inoltre il registro delle intercettazioni e delle comunicazioni e si occupa della liquidazione di compensi a periti e consulenti tecnici.

5.9 Ufficio esecuzioni penali

La Segreteria Esecuzioni Penali cura, in seguito al passaggio in giudicato delle sentenze, l'esecuzione delle pene detentive, nonché delle misure di sicurezza, e si occupa delle attività riguardanti tutti gli adempimenti connessi come le esecuzioni delle sentenze con pena sospesa, delle sanzioni sostitutive o conseguenti a violazioni amministrative, delle istruttorie finalizzate all'adozione dei provvedimenti di cumulo, delle pratiche di grazia e della conversione delle pene pecuniarie. Da quest'anno è competente anche per l'esecuzione delle pene pecuniarie (per i reati commessi a partire dal 31.12.2022)

6 L'Organico attuale e i contatti

Tel. 075 5405500 – e-mail: pg.perugia@giustizia.it

6.1 Magistrati

Nome	Ruolo	e-mail
Sergio Sottani	Procuratore Generale	sergio.sottani@giustizia.it
Luca Semeraro	Sostituto Procuratore Generale	luca.semeraro@giustizia.it
Paolo Barlucchi	Sostituto Procuratore Generale	paolo.barlucchi@giustizia.it

6.2 Dirigente amministrativo

Nome	Ruolo	e-mail
Alessandro Marchionni	Dirigente Amministrativo	alessandro.marchionni@giustizia.it

CARTA DEI SERVIZI 2025

6.3 Segreteria amministrativa

Nome	Ruolo	e-mail
Giuseppina Ballicu	Funzionario Giudiziario	giuseppina.ballicu@giustizia.it
Paolo Cantarelli	Funzionario Giudiziario	paolo.cantarelli@giustizia.it
Simona La Rocca	Assistente Giudiziario	simona.larocca@giustizia.it
Riccardo Rossi	Operatore Giudiziario	riccardo.rossi01@giustizia.it
Daniela Billi	Operatore Data Entry	daniela.billi@giustizia.it

6.4 Ufficio acquisti e informatica

Nome	Ruolo	e-mail
Mauro Cristarella Orestano	Funzionario Giudiziario	mauro.cristarellaorestano@giustizia.it

6.5 Ufficio contabilità - Spese di funzionamento

Nome	Ruolo	e-mail
Giacomo Ruco	Funzionario Contabile	giacomo.ruco@giustizia.it
Cinzia Mendola	Funzionario Giudiziario	cinzia.mendola@giustizia.it
Federico Biagiotti	Funzionario Giudiziario	federico.biagiotti@giustizia.it
Alessandro Bolletta	Assistente Giudiziario	alessandrobolletta@giustizia.it

6.6 Ufficio contabilità – Spese di giustizia

Nome	Ruolo	e-mail
Antonella Butironi	Funzionario Contabile	antonella.butironi@giustizia.it
Sonia Tosti	Contabile	sonia.tosti@giustizia.it
Emanuele Piccioni	Istruttore Amministrativo	emanuele.piccioni@giustizia.it
Giuseppa Covone	Assistente Giudiziario	giuseppa.covone@giustizia.it
Francesca Antolini	Operatore Giudiziario	francesca.antolini@giustizia.it
Antonio Savastano	Operatore Data Entry	antonio.savastano02@giustizia.it

6.7 Segreteria affari penali e affari civili

Nome	Ruolo	e-mail
Loretta Palazzari	Funzionario Giudiziario	loretta.palazzari@giustizia.it
Isabella Baroni	Assistente Giudiziario	isabella.baroni@giustizia.it
Giuseppina Albano	Assistente Contabile	giuseppina.albano@giustizia.it
Stefano Ambrosi	Operatore Giudiziario	stefano.ambrosi@giustizia.it

6.8 Segreteria esecuzioni penali

Nome	Ruolo	e-mail
Valeria Consiglio	Direttore	valeria.consiglio@giustizia.it
Francesca Sindoni	Funzionario Giudiziario	francesca.sindoni@giustizia.it
Giuseppe Serra	Funzionario Giudiziario	giuseppe.serra@giustizia.it
Ilaria Spoletini	Assistente Giudiziario	ilaria.spoletini@giustizia.it
Luca Lustri	V. Sovr. Pol. Pen.	luca.lustri@giustizia.it

6.9 Autista, Centralinista, Ausiliari

Nome	Ruolo	e-mail
Paolo Mencaroni	Conducente automezzi	paolo.mencaroni@giustizia.it
Maria Marano	Centralinista	angelamaria.marano@giustizia.it

7 Servizi distinti per tipologia e modalità di fruizione

I vari servizi che offre la Procura Generale sono stati riportati sulle schede che seguono, divisi tra i servizi offerti al cittadino e agli avvocati (utenti esterni) e quelli che vengono offerti ad altri uffici o dipendenti (utenti interni)

7.1 Rapporti con i cittadini e avvocati

- Regolamentazione accessi al palazzo di giustizia

Registrazione degli utenti che accedono al Palazzo di giustizia, con consegna giornaliera di tessera visitatori agli utenti esterni; attribuzione di badge agli avvocati ed ai soggetti che operano all'interno del Palazzo di Giustizia e relativa abilitazione.	
Fruitore:	Magistrati – Dirigenti - Personale amministrativo – Avvocati e Cittadini.
Ufficio di riferimento:	Segreteria amministrativa - I piano - Vai a paragrafo 6.3: 
Cosa occorre:	Richiesta dell'interessato.

- Richiesta di colloquio con il Procuratore Generale

Per richiedere di poter avere un incontro con il Procuratore Generale	
Fruitore:	Avvocati, cittadini
Ufficio di riferimento:	Segreteria amministrativa - I piano - Vai a paragrafo 6.3: 

- Accesso a documenti amministrativi

Rilascio di informazioni e di copie di documenti amministrativi custoditi presso l'Ufficio, previa valutazione della relativa istanza	
Fruitore:	Cittadini
Ufficio di riferimento:	Segreteria amministrativa - I piano - Vai a paragrafo 6.3: 
Cosa occorre:	Richiesta motivata, verbale o scritta
Costo:	Corresponsione di diritti di copia, se dovuti
Tempo:	Da 1 a 30 giorni, in relazione alla tipologia della richiesta.

- Rilascio copia atti penali e civili

Rilascio di informazioni e di copie di atti custoditi presso l'Ufficio, previa valutazione della relativa istanza	
Fruitore:	Cittadini, imputati, avvocati, persona offesa, parte civile
Ufficio di riferimento:	Segreteria penale/civile - I piano - Vai a paragrafo 6.7: 
Cosa occorre:	Richiesta motivata, verbale o scritta
Costo:	Corresponsione di diritti di copia, se dovuti

- Istanza di avocazione in fase di indagini preliminari

Richiesta al Procuratore Generale di svolgere le indagini preliminari in luogo di una delle Procure del Distretto, ad essa sostituendosi, nei casi di mancato esercizio dell'azione penale nel termine di legge o prorogato dal giudice (art. 413 c.p.p.)	
Fruitore:	Persona sottoposta ad indagini e persona offesa dal reato e loro avvocati
Ufficio di riferimento:	Segreteria penale - I piano - Vai a paragrafo 6.7: 
Cosa occorre:	Istanza, da presentare direttamente o a mezzo posta, con indicazione degli estremi del procedimento da avocare e del PM assegnatario. Documento di identità
Tempo:	10 - 20 giorni.
Effetti:	Accoglimento, con conseguente svolgimento delle indagini e formulazione delle richieste entro 30 giorni, oppure rigetto, con conseguente archiviazione degli atti.

- Esposti

Ricezione e trattazione di atti con cui si segnalano alla Procura Generale fatti o situazioni di possibile rilevanza penale	
Fruitore:	Avvocati, cittadini, Enti
Ufficio di riferimento:	Segreteria penale - I piano - Vai a paragrafo 6.7: 
Cosa occorre:	Atto in forma scritta con allegato documento di identità
Effetti:	Archiviazione, qualora non si ravvisino fatti di rilevanza penale, o, in caso contrario, trasmissione degli atti alla Procura della Repubblica territorialmente competente, non essendovi, in merito, competenza della Procura Generale

- Richieste di impugnazioni ex art. 572 c.p.p.

Ricezione e trattazione della richiesta al Procuratore Generale di impugnare, ad ogni effetto penale, una sentenza di primo o secondo grado	
Fruitore:	Parte civile e persona offesa dal reato, anche non costituita parte civile, ed Enti ed Associazioni intervenute nel processo e loro avvocati
Ufficio di riferimento:	Segreteria penale - I piano - Vai a paragrafo 6.7: 
Cosa occorre:	Istanza motivata in carta libera
Tempo:	Tempi previsti per le impugnazioni
Effetti:	Accoglimento, con conseguente impugnazione della sentenza, oppure rigetto, con decreto motivato che viene notificato al richiedente.

- Richiesta nulla osta a rilascio passaporto

Ricezione e valutazione della richiesta volta ad ottenere il nulla osta al rilascio del passaporto, per la mancanza di procedure esecutive in corso o pendenti, anche in relazione a pene di natura pecuniaria	
Fruitore:	Cittadini, avvocati, autorità di polizia, altri uffici giudiziari.
Ufficio di riferimento:	Ufficio esecuzioni penali - II piano - Vai a paragrafo 6.8: 
Cosa occorre:	Richiesta in carta semplice
Costo:	No, salva la corresponsione di diritti di copia, se dovuti
Tempo:	Il tempo necessario per valutare i certificati e i procedimenti a carico del condannato.
Effetti:	Nulla osta, allo stato degli atti, al rilascio del documento richiesto, se dall'analisi dei certificati non si rilevano delle cause ostative, altrimenti diniego al rilascio del documento, se dall'analisi dei certificati risulta l'esecuzione penale attiva ovvero invito a contattare il competente ufficio riscossione crediti, per conoscere dello stato dei pagamenti, se emergano condanne al pagamento di pene pecuniarie da riscuotere.

- Ricezione e trattazione istanze di rinuncia alle impugnazioni di sentenze civili

Ricezione istanza presentata dalle parti di un processo civile con cui le stesse manifestano alla Procura Generale la volontà di non proporre impugnazione avverso una sentenza che avrebbero diritto di impugnare.	
Fruitore:	Cittadini e loro avvocati.
Ufficio di riferimento:	Segreteria civile - I piano - Vai a paragrafo 6.7: 
Cosa occorre:	Istanza
Tempo:	Uno o due giorni
Effetti:	irrevocabilità della sentenza

7.2 Rapporti con l'utenza qualificata

- Interrogazioni parlamentari

Raccolta, dalle Procure del Distretto, e trasmissione delle informazioni riguardanti fatti specifici sui quali un Parlamentare ha rivolto al Governo o ad un determinato Ministro una richiesta di notizie	
Fruitore:	Ministero, Parlamento, Istituzioni e, di riflesso, la cittadinanza
Ufficio di riferimento:	Segreteria amministrativa - I piano - Vai a paragrafo 6.3: CONTATTI
Ufficio:	Segreteria amministrativa
Tempo:	Entro 20 giorni, salvo urgenza (interrogazioni a risposta immediata)
Effetti:	Fornire al Parlamento le notizie necessarie per lo svolgimento, nello specifico, della sua funzione di controllo.

- Pagamento delle spese di giustizia agli ausiliari, società telefoniche, personale in trasferta, persone informate sui fatti

Attività relative alla liquidazione, in relazione a procedimenti in corso di trattazione presso l'Ufficio, di spese di giustizia per consulenti, custodi, interpreti, magistrato e personale di Polizia giudiziaria in trasferta, persone informate sui fatti, ditte di telefonia, vice procuratori onorari.	
Fruitore:	Professionisti (medici, interpreti, traduttori, commercialisti), magistrati, personale amministrativo e militare, cittadini, Procure del Distretto
Ufficio di riferimento:	Segreteria penale via WEB: Liquidazione spese di giustizia
Cosa occorre:	Richiesta di liquidazione, con relativa documentazione giustificativa, entro i termini di decadenza (duecento giorni dalla trasferta, per le trasferte relative al compimento di atti fuori dalla sede in cui si svolge il processo e per le spese e indennità di viaggio e soggiorno degli ausiliari del magistrato, cento giorni dal compimento delle operazioni, negli altri casi). Per i consulenti, la domanda deve essere preceduta dal deposito della relazione. Se il deposito è effettuato oltre il termine fissato nel verbale di conferimento dell'incarico l'onorario sarà decurtato di 1/3, se trattasi di onorario fisso, mentre non si terrà conto del periodo oltre il termine dato, nel caso di liquidazione a vacanze
Tempo:	7 giorni
Effetti:	Emissione del provvedimento di liquidazione della spesa (decreto o ordinanza) e sua comunicazione alle parti; trasmissione degli atti al funzionario delegato, per l'emissione dell'ordinativo di pagamento

**- Pagamento delle spese di giustizia sostenute dagli Uffici
requiranti del Distretto**

Pagamento delle spese di giustizia sostenute dalle Procure del Distretto e dalla Procura Generale per ausiliari, custodie giudiziarie, spese straordinarie, magistrati onorari, trasferite di Polizia giudiziaria, intercettazioni telefoniche ed ambientali ecc., previo controllo di regolarità amministrativo- contabile della documentazione a supporto. Verifiche Equitalia per accertare la regolarità fiscale del soggetto beneficiario del pagamento in caso di importi superiori a euro 5.000. Verifica della regolarità contributiva previdenziale (DURC) per ditte in regime di impresa (custodi giudiziari, ditte di noleggio apparati per intercettazioni) e per professionisti con dipendenti e/o iscritti alla gestione separata INPS. Adeempimenti inerenti previsioni e consuntivi quadrimestrali delle spese, compilati entro scadenze prestabilite dal Ministero, nonché relativi “programmi di spesa” da inserire sulla piattaforma SICOGE.	
Fruitore:	Professionisti (medici, interpreti, traduttori, commercialisti), custodi giudiziari (autocarrozzerie e officine meccaniche), magistrati, personale amministrativo e militare, cittadini, Procure del Distretto. Ministero della Giustizia.
Ufficio di riferimento:	Contabilità - Spese di Giustizia - II piano - Vai a paragrafo 6.6: CONTATTI
Cosa occorre:	Trasmissione, da parte della Procura della Repubblica o della Segreteria Penale Sede, in originale, del prospetto riepilogativo della liquidazione (mod. 1 ASG SIAMM) nonché, in originale o in copia conforme, della richiesta di liquidazione, del provvedimento di liquidazione, della documentazione a supporto.
Costo:	Bollo di €2,00 per i redditi assimilati a lavoro dipendente che superano un importo di €77,47 e per i professionisti con regime fiscale forfettario.
Tempo:	Dai 4 ai 20 giorni, in relazione alla tipologia di spesa, dalla ricezione della pratica completa ed in base alla disponibilità dei fondi sul capitolo di spesa interessato.
Effetti:	Emissione dell'ordinativo di pagamento. Invio al beneficiario dell'avviso di pagamento con il dettaglio delle liquidazioni pagate. Invio comunicazione del pagato alla Procura della Repubblica che ha liquidato la spesa.

- Certificazioni fiscali per i beneficiari dei pagamenti

Attività relative alle certificazioni, obbligatoriamente previste, nel caso di adempimenti fiscali come ad esempio certificazione unica (ex CUD), modello 770 semplificato e modello di dichiarazione Irap. Rilascio certificazioni fiscali a lavoratori assimilati, professionisti, creditori registrati sulla Piattaforma elettronica del MEF.	
Fruitore:	Consulenti, liberi professionisti, tirocinanti
Ufficio di riferimento:	Contabilità spese funzionamento - II piano - Vai a paragrafo 6.5: CONTATTI
Cosa occorre:	Per le certificazioni fiscali non vi è necessità alcuna. Per le certificazioni dei crediti, la richiesta nasce dalla sussistenza di eventuali fatture elettroniche con termine di scadenza di pagamento oltrepassato senza aver disposto il relativo pagamento
Tempo:	Per le certificazioni fiscali la tempistica di erogazione è legata alle scadenze temporali dettate dalle varie normative fiscali che si susseguono nei vari anni, mentre per le certificazioni dei crediti dipende da diversi fattori quali l'eventuale contestazione, la disponibilità della fattura, l'eventuale nomina di un commissario ad acta.
Effetti:	Rilascio delle certificazioni fiscali, che permettono all'utenza esterna di poter adempiere con correttezza i loro obblighi nei confronti del fisco. Rilascio della certificazione dei crediti, che consente di conoscere con esattezza l'iter procedurale delle fatture contestate.

- Pagamento delle spese ordinarie ai fornitori

Attività relativa al pagamento delle spese sostenute per l'acquisto di beni e servizi (carta fotoproduttori, spese di ufficio, di cancelleria acquisto toner, acquisto di materiale igienico-sanitario) previa ricezione e controllo della rispondenza della fattura all'ordine effettuato ed accertamenti relativi alla regolarità contributiva, al rispetto della normativa relativa alla tracciabilità dei flussi finanziari (l. 136/2010 e successive modifiche ed integrazioni) e, per importi superiori a € 5.000,00, presso Equitalia.	
Fruitore:	Fornitori dei beni e servizi.
Ufficio di riferimento:	Contabilità spese funzionamento - II piano - Vai a paragrafo 6.5: CONTATTI
Cosa occorre:	Presentazione fattura tramite invio telematico al sistema contabile gestionale INIT in uso all'ufficio contabilità. Dichiarazione della tracciabilità dei flussi finanziari (l. 136/2010 e successive modifiche ed integrazioni)
Costo:	Gratuito, tranne -ove previsto dalla normativa vigente- l'applicazione di € 2,00 a titolo di bollo di quietanza applicata in sede di emissione dell'ordinativo.
Tempo:	Variabili, in quanto derivanti dalla disponibilità o meno dei fondi stanziati direttamente dal Ministero della Giustizia a livello centrale sul capitolo di bilancio su cui grava la rispettiva fattura.

- Pagamento delle spese per servizi particolari

Attività relativa al pagamento per spese sostenute per la sicurezza degli edifici giudiziari, sicurezza sul lavoro. Pagamento delle spese sostenute per la sicurezza dei luoghi dove si svolge l'attività giudiziaria (per la quale è responsabile il Procuratore Generale) nonché delle spese sostenute per la sicurezza dei luoghi di lavoro ai sensi del d.lgs. 81/2008 (per cui sono responsabili i Capi degli Uffici giudiziari), previa ricezione e controllo della rispondenza della fattura all'ordine effettuato e/o a quanto stabilito nelle Convenzioni stipulate ed accertamenti relativi alla regolarità contributiva, al rispetto della normativa relativa alla tracciabilità dei flussi finanziari (l. 136/2010 e successive modifiche ed integrazioni) e, per importi superiori a € 5.000,00 presso Equitalia.	
Fruitore:	Fornitori dei beni e servizi.
Ufficio di riferimento:	Contabilità spese funzionamento - II piano - Vai a paragrafo 6.5: CONTATTI
Cosa occorre:	Presentazione fattura tramite invio telematico al sistema contabile gestionale INIT in uso all'ufficio contabilità. Dichiarazione della tracciabilità dei flussi finanziari (l. 136/2010 e successive modifiche ed integrazioni)
Costo:	Non vi sono costi né per l'utenza esterna in sede di emissione dell'ordinativo di pagamento, <i>tranne, ove previsto dalla normativa vigente, l'applicazione di € 2,00 a titolo di bollo di quietanza, applicata in sede di emissione dell'ordinativo</i> , né per la richiesta fatta dall'ufficio contabilità del DURC (Documento unico di regolarità contributiva) all'INAIL o all'INPS.
Tempo:	Variabili, in quanto derivanti dalla disponibilità o meno dei fondi stanziati direttamente dal Ministero della Giustizia a livello centrale sul capitolo di bilancio cui grava la rispettiva fattura.

- Istanze da parte dei condannati in stato di libertà per l'ammissione alle misure alternative alla detenzione

Ricezione istanza, a seguito della notifica dell'ordine di esecuzione di una condanna a pena detentiva, rivolta ad ottenere l'applicazione di misure alternative, e successiva trasmissione, per la decisione, al Tribunale di Sorveglianza.	
Fruitore:	Condannati e loro Avvocati, Magistrato di Sorveglianza, Uepe, Forze dell'ordine, altri Uffici Giudiziari
Ufficio di riferimento:	Ufficio esecuzioni penali - II piano - Vai a paragrafo 6.8: CONTATTI
Cosa occorre:	Istanza del condannato o del suo difensore, entro 30 giorni dalla notifica dell'ordine di esecuzione, con allegata documentazione a sostegno.
Costo:	Il servizio è gratuito, salvo corresponsione dei diritti di certificato, per l'attestazione di deposito, e di copia (v. tabella, pag.24), in caso di rilascio su richiesta.
Tempo:	L'istanza, con la relativa documentazione, è immediatamente registrata ed inviata al Tribunale di Sorveglianza, perché provveda a fissare l'udienza.
Effetti:	Nel caso di accoglimento dell'istanza, si farà luogo all'applicazione della misura alternativa, richiedendo alle Autorità competenti di notificare il condannato affinché sottoscriva il verbale di sottoposizione agli obblighi, in caso di affidamento in prova al servizio sociale, con decorrenza della pena dalla data della sottoscrizione. In caso di detenzione domiciliare, la pena decorre dalla notifica dell'ordinanza del Tribunale di Sorveglianza e/o del provvedimento di esecuzione. Nel caso di rigetto dell'istanza, verrà emesso ordine di esecuzione, inviato alla competente autorità di Polizia, perché proceda all'arresto del condannato e al suo accompagnamento in carcere, per l'espiazione della pena.

- Istanze per la concessione dei benefici o per l'adozione di altri provvedimenti incidenti sulla esecuzione pena in corso

Ricezione istanza ed emissione del relativo parere con successivo inoltro alla Corte d'Appello per la relativa decisione.	
Fruitore:	Condannati e loro Avvocati, Magistrato di Sorveglianza, Uepe, Forze dell'Ordine, altri Uffici Giudiziari
Ufficio di riferimento:	Ufficio esecuzioni penali - II piano - Vai a paragrafo 6.8: CONTATTI
Cosa occorre:	Istanza del condannato o del suo difensore, con documentazione allegata
Costo:	Il servizio è gratuito, salvo la corresponsione dei diritti di certificato (€ 3,92), per l'attestazione di deposito, e di copia (v. tabella, pag.24), in caso di rilascio su richiesta
Tempo:	L'istanza, con la relativa documentazione, è immediatamente registrata ed inviata alla Corte di Appello, perché provveda a fissare l'udienza.
Effetti:	Nel caso di accoglimento dell'istanza da parte della Corte d'Appello si procederà alla rideterminazione della pena, in relazione al beneficio concesso, dandone comunicazione agli uffici interessati. Nel caso di rigetto dell'istanza, l'interessato potrà impugnare il provvedimento nei termini di legge.

- Parere/osservazioni sulla domanda di grazia da parte del condannato

Acquisizione di tutte le informazioni necessarie ai fini dell'espressione del parere sulla domanda di grazia rivolta al Presidente della Repubblica, con successivo inoltro al Magistrato di Sorveglianza. Se l'istanza viene presentata a quest'ultimo Ufficio, l'istruttoria sarà di sua competenza, con trasmissione a questa Procura Generale per il parere.	
Fruitore:	Condannato, Avvocati, Magistrato di Sorveglianza, Ministero Giustizia, Forze dell'ordine, altri Uffici Giudiziari. La richiesta può essere presentata al Procuratore Generale dal titolare della procedura, da un prossimo congiunto, dal convivente, dal Tutore o Curatore, dall'avvocato nominato e/o assegnato d'ufficio
Ufficio di riferimento:	Ufficio esecuzioni penali - I piano - Vai a paragrafo 6.8: CONTATTI
Cosa occorre:	Istanza sottoscritta dal condannato o dal tutore o dal curatore o dal convivente o da un suo prossimo congiunto ovvero da un avvocato o procuratore legale.
Costo:	Il servizio è gratuito, salvo la corresponsione dei diritti di copia (v. tabella, pag.24), in caso di rilascio su richiesta.
Tempo:	6 giorni.
Effetti:	Parere/osservazioni sulla domanda di grazia cui potrà seguire, in caso di accoglimento della domanda, la liberazione del condannato ad opera del PM che ne cura l'esecuzione

- Istanza per cancellazione di ipoteche

Istruzione della pratica relativa all'istanza volta ad ottenere la cancellazione dell'ipoteca legale iscritta per debiti di giustizia e relativa decisione.	
Fruitore:	Condannato, Avvocati, Agenzia del Territorio, Ufficio riscossione crediti.
Ufficio di riferimento:	Ufficio esecuzioni penali - II piano - Vai a paragrafo 6.8: CONTATTI
Cosa occorre:	Istanza dell'interessato. Eventuali deleghe.
Costo:	Il servizio è gratuito, salvo la corresponsione dei diritti di certificato (€ 3,92), per l'attestazione di deposito, e di copia (v. tabella, pag.24), in caso di rilascio su richiesta
Effetti:	Richiesta di cancellazione di ipoteca o di rinnovo della stessa, a seguito delle indagini ritenute opportune ed alla valutazione degli esiti.

- Istanza di certificazione di espiata pena o stato di esecuzione

Ricezione e valutazione istanze volte ad ottenere la certificazione dell'avvenuta espiatione/condono delle pene irrogate dalla Corte d'Appello	
Fruitore:	Condannato, tutore (in caso di interdizione), Avvocati, Uepe, Forze dell'ordine, altri Uffici Giudiziari, Carcere
Ufficio di riferimento:	Ufficio esecuzioni penali - II piano - Vai a paragrafo 6.8: CONTATTI
Cosa occorre:	Istanza dell'interessato, difensore, tutore e fotocopia del documento di identità. Decreto di nomina del tutore. Eventuali deleghe.
Costo:	Il servizio è gratuito, salvo la corresponsione dei diritti di certificato (€ 3,92), per l'attestazione di deposito.
Tempo:	Entro 2 giorni
Effetti:	Rilascio del certificato/attestato, in presenza delle condizioni richieste. (A partire dal 1° gennaio 2012, i certificati non possono, tuttavia, essere prodotti agli organi della P.A. o ai privati gestori di pubblici, essendo stati sostituiti da idonea autocertificazione)

7.3 Altri servizi

- Concorso Polizia Giudiziaria

Raccolta ed esame delle domande presentate dagli aspiranti ai posti vacanti presso le Sezioni di Polizia giudiziaria delle Procure del Distretto, a seguito di pubblicazione della relativa vacanza, su richiesta della Procura Generale o in seguito ad aumenti di organico deliberati.	
Fruitore:	In maniera diretta: aspiranti appartenenti ai Corpi componenti le aliquote presso le Sezioni di Polizia giudiziaria delle Procure (Carabinieri, Guardia di Finanza, Polizia di Stato e, dove previsto, Corpo Forestale dello Stato). In maniera indiretta: Procure della Repubblica del Distretto
Ufficio di riferimento:	Segreteria amministrativa - I piano - Vai a paragrafo 6.3: CONTATTI
Cosa occorre:	Domanda e documentazione indicate nel bando di concorso.
Tempo:	Mesi due dalla presentazione della domanda o dalla scadenza del concorso
Effetti:	Scelta del vincitore e comunicazione al Corpo di appartenenza per l'assegnazione alla Aliquota presso la Sezione di Polizia giudiziaria della Procura della Repubblica interessata

- Tirocini formativi

I tirocini formativi sono previsti sia per i laureati in giurisprudenza che possono accedere, a domanda, a un periodo di formazione teorico-pratica sotto la guida di un Sostituto Procuratore Generale, sia per studenti universitari come tirocini di formazione ed orientamento curriculare, per superare il divario tra sapere e fare, con riconoscimento di crediti formativi.	
Fruitore:	cittadini
Ufficio di riferimento:	Segreteria amministrativa - I piano - Vai a paragrafo 6.3: CONTATTI
Cosa occorre:	1) I laureati aspiranti al tirocinio previsto dall'art. 73 D.L. 69 del 21.06.2013 e successive modifiche e integrazioni, inseriscono la domanda per il tirocinio nell'applicativo al quale si accede dal seguente collegamento: https://tirociniformativi.giustizia.it/tirocini-formativi/ (che gestisce l'attività da parte degli utenti di back office compresa la richiesta di borsa di studio). 2) Per gli studenti universitari aspiranti al tirocinio presso gli uffici giudiziari, sono stati siglati protocolli con l'Università di Perugia – pubblicizzati sui siti della Procura Generale di Perugia e delle facoltà interessate dell'Università. Le domande sono presentate direttamente alla segreteria amministrativa che gestisce le pratiche e accoglie gli studenti.

7.4 Servizi all'utenza interna

- Certificazioni ai fini pensionistici degli emolumenti accessori corrisposti ai dipendenti

Rilascio certificazione riguardante gli emolumenti di natura accessoria erogati a partire dall'anno di competenza 1996. In caso di collocamento a riposo del personale dipendente o di decesso del personale	
Fruitore:	Esclusivamente per il periodo di servizio prestato in questo distretto, il dipendente cessato dal servizio degli uffici requirenti o giudicanti del distretto o di altri distretti che abbia prestato servizio (anche non continuativo) dal 1996 o, in caso di suo decesso, i suoi eredi.
Ufficio di riferimento:	Contabilità spese funzionamento - II piano - Vai a paragrafo 6.5: CONTATTI
Cosa occorre:	Istanza dell'interessato
Effetti:	Rilascio certificazione, la quale consentirà l'abbreviazione dei tempi entro cui l'Ente Previdenziale dovrà effettuare la propria prestazione.

8 Tabelle diritti copia e certificato

D.P.R. 115/2002, e succ. modif., agg.to al D.M. Giustizia 09.07.2021 G.U. n. 184 del 3.8.2021 in vigore dal 18.8.2021 ed alla L. di Bilancio 2025- G.U. n. 305 del 31/12/2024, in vigore dal 1/01/2025.

Diritti di copia senza certificazione di conformità su supporto cartaceo		
n° pag.	diritti copie non urgenti	diritti copie urgenti
01 - 04	€ 1,47	€ 4,41
05 - 10	€ 2,96	€ 8,88
11 - 20	€ 5,88	€ 17,64
21 - 50	€ 11,79	€ 35,37
51 - 100	€ 23,58	€ 70,74
oltre 100	€ 23,58 + € 9,83 ogni ulteriori 100 o frazioni di 100	€ 70,74 + € 29,49 ogni ulteriori 100 o frazioni di 100

Diritti di copia autentica su supporto cartaceo		
n° pag.	diritti copie non urgenti	diritti copie urgenti
01 - 04	€ 11,80	€ 35,40
05 - 10	€ 13,78	€ 41,34
11 - 20	€ 15,71	€ 47,13
21 - 50	€ 19,66	€ 58,98
51 - 100	€ 29,48	€ 88,44
oltre 100	€ 29,48 + € 11,79 ogni ulteriori 100 o frazioni di 100	€ 88,44 + € 35,37 ogni ulteriori 100 o frazioni di 100

CARTA DEI SERVIZI 2025

Diritti di copia per gli atti esistenti nell'archivio informatico dell'ufficio giudiziario, quando consentono di calcolare le pagine memorizzate e siano stati acquisiti su supporto informatico, previa scansione da parte del personale amministrativo (art. 4, comma 5, D.L.193 convertito con L. n. 24 del 2010 – Consiglio di Stato n. 4408 del 21 settembre 2015) - N.B. non si applica il diritto di urgenza di cui all'art. 270 T.U.

n° pag.	senza certificazione conformità	autentica
01 - 04	€ 0,98	€ 7,86
05 - 10	€ 1,97	€ 9,18
11 - 20	€ 3,92	€ 10,47
21 - 50	€ 7,86	€ 13,10
51 - 100	€ 15,72	€ 19,65
oltre 100	€ 15,72 + € 6,55 ogni ulteriori 100 o frazioni di 100	€ 19,65 + € 7,86 ogni ulteriori 100 o frazioni di 100

Diritti di copia per la trasmissione da parte della segreteria o della cancelleria del duplicato o della copia di atti che non siano quantificabili in un numero di pagine (es. file audio o video di interrogatori) - N.B. non si applica il diritto di urgenza di cui all'art. 270 T.U.

modalità di rilascio e tipo di supporto	Diritto forfetizzato
Riversamento su strumenti di memorizzazione di massa fisici (chiavette USB,CD,DVD)	€ 25,00
Trasmissione con modalità telematica (tramite posta elettronica, posta elettronica certificata o portali)	€ 8,00

9 Reclami, proposte e suggerimenti

La gestione dei reclami e dei suggerimenti rappresenta uno strumento prezioso per migliorare la qualità dei Servizi offerti. Gli elogi, i reclami e i rilievi o i suggerimenti favoriranno il senso di responsabilità e la promozione di un comportamento etico di tutti gli operatori, anche mediante l'impiego ottimale di tutte le risorse.

Le segnalazioni dovranno essere inoltrate a mezzo e-mail utilizzando il modulo disponibile nella pagina che segue o comunque seguendo lo schema di detto modulo e indirizzate a: **pg.perugia@giustizia.it**.

Procura Generale di Perugia

pg.perugia@giustizia.it

RECLAMO PRESENTATO DA:

COGNOME _____

NOME _____

NAT_ A _____ PROV. _____

IL _____

RESIDENTE A _____ PROV. _____

VIA _____

CAP _____ TELEFONO _____

OGGETTO DEL RECLAMO

MOTIVO DEL RECLAMO

RICHIESTE DI MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI

DATA _____

Si informa, ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento Europeo 2016/679, che i dati personali verranno trattati e utilizzati esclusivamente al fine di dare risposta ai reclami.