



Procura della Repubblica
presso il Tribunale
TRANI



CARTA
DEI
SERVIZI
2022





INDICE

Parte I - La Carta dei Servizi

1. Principi e finalità

- 1.1. Uguaglianza e Imparzialità.
- 1.2 Accessibilità e Continuità.
- 1.3 Partecipazione e Trasparenza.
- 1.4 Efficacia, Efficienza ed Economicità.

2. Criteri e modalità di accesso ai servizi

- 2.1 Le sedi
- 2.2 Accesso uffici - Recapiti

3. La Struttura organizzativa

Parte II - La Carta dei Servizi

4. Servizi offerti dalla Procura

Premessa: Informatizzazione degli Uffici Giudiziari

Modulistica

Diritti di copia



CARTA DEI SERVIZI

PARTE I

1. La Carta dei Servizi – Principi e finalità

La Carta dei Servizi è uno strumento di comunicazione con i cittadini e gli utilizzatori dei servizi; favorisce l'attuazione concreta di principi quali l'uguaglianza, l'imparzialità nell'accesso ai servizi e la trasparenza dell'azione amministrativa.

La realizzazione della Carta dei Servizi risponde all'obbligo normativo, comune a tutte le Pubbliche Amministrazioni che erogano servizi pubblici, di rendere visibili gli standard di qualità dei servizi offerti. Si inserisce in un percorso di rinnovamento avviato da diversi anni dalla Pubblica amministrazione volto ad orientare sempre più i servizi erogati alle esigenze dei cittadini, migliorandone efficienza ed efficacia.

In coerenza con le previsioni normative vigenti in materia, seppur non vincolanti nel contesto giudiziario, la Procura di Trani si impegna a rispettare i seguenti principi.

Uguaglianza e Imparzialità.

La Procura di Trani eroga i propri servizi nel rispetto del principio di uguaglianza e di imparzialità dell'azione amministrativa.

Il principio di uguaglianza rappresenta il cardine dell'ordinamento giudiziario, secondo i principi costituzionali in materia di giurisdizione (art. 111 e seguenti, sezione II, titolo IV), pertanto, l'azione amministrativa a supporto dell'attività giurisdizionale ancor più deve fondarsi sul rispetto dell'uguaglianza degli utenti che si rivolgono ai servizi, senza distinzione alcuna, e sulla conseguente garanzia dell'uniformità delle prestazioni sotto il profilo delle condizioni personali e sociali.

Il principio di imparzialità trova analogamente le sue radici nella Costituzione, in particolare nell'art. 97, e si sostanzia nella tutela degli interessi di tutte le parti che accedono ai servizi e nel divieto di disparità nell'attuazione dei procedimenti amministrativi di competenza.

Accessibilità e Continuità.

I servizi sono erogati secondo orari definiti, e sono garantiti sempre servizi minimi, anche in periodi di festività, salvo eventuali causa di forza maggiore. Gli uffici si impegnano a comunicare eventuali cambiamenti o interruzioni programmate nell'erogazione del servizio in modo da garantire per quanto possibile una riduzione dei disagi.

Partecipazione e Trasparenza.

La Procura di Trani promuove la partecipazione degli utenti e dei dipendenti garantendo modi e forme per inoltrare suggerimenti, richieste, osservazioni e reclami. Le segnalazioni possono essere inviate all'indirizzo procura.trani@giustizia.it. Si impegna, altresì, a garantire la trasparenza dell'azione amministrativa attraverso la semplificazione delle procedure ed una chiara e puntuale informazione, utilizzando strumenti tradizionali e telematici. La trasparenza perseguita è garanzia di conoscibilità delle procedure, nel rispetto delle norme vigenti relative alla segretezza degli atti d'ufficio.

Efficacia, Efficienza ed Economicità.

Il continuo miglioramento dei servizi erogati è tra gli obiettivi principali.



Nell'ambito delle risorse disponibili, saranno monitorati i bisogni e il livello di soddisfazione dell'utenza, così come saranno realizzate verifiche sulle proprie procedure operative al fine di conseguire gli obiettivi legislativamente stabiliti mantenendo la qualità complessiva.

2. Criteri e modalità di accesso ai servizi

2.1 Le sedi

La Procura della Repubblica di Trani ha la sua allocazione in più sedi e precisamente:

- la sede principale è posta al piano secondo dell'antico "Palazzo Torres", bene appartenente al Patrimonio del Comune di Trani sito nella Piazza Duomo n. 10;
- i due archivi uno creato al piano terra di palazzo Gadaleta in Trani; l'altro allocato in un capannone industriale sito in Trani alla via Papa Giovanni XXIII;
- la sede della sezione di polizia giudiziaria è in Palazzo Borsellino sito in Piazza Mazzini. Quest'ultima sede, che accoglie tutte le unità aliquote di polizia giudiziaria, è una struttura confiscata alla criminalità organizzata, di proprietà comunale ed assegnata senza oneri a questo ufficio sin dal 2009.

PALAZZO TORRES

ACCESSO A PALAZZO TORRES

L'accesso a Palazzo Torres è sostanzialmente unico per tutti gli operatori giudiziari dall'ingresso principale in piazza Duomo, 10. Tuttavia l'ampio androne di ingresso consente la canalizzazione delle diverse categorie di operatori e l'agevole controllo da parte delle Guardie Giurate. Un ingresso secondario è riservato agli utenti dei servizi della volontaria giurisdizione e un ulteriore ingresso è riservato alla Polizia Penitenziaria ai fini dell'accesso all'area detentiva.

Sempre all'interno di Palazzo Torres l'Ufficio ha a disposizione a piano terra due locali recentemente allestiti e destinati ad attività di Front-Office ai quali l'utenza accede dall'androne di ingresso principale in modo molto agevole.

2.2. Accesso uffici - Recapiti

Gli uffici della Procura della Repubblica sono distinti a seconda che siano:

- a) Aperti al pubblico anche senza un appuntamento;
- b) Aperti al pubblico soltanto previo appuntamento;
- c) Mai aperti al pubblico.

UFFICI APERTI AL PUBBLICO

Sono aperti al pubblico e ricevono anche senza appuntamento i seguenti uffici:

- a) **l'Ufficio Front Office, situato al piano terra del Palazzo Torres.**

Con provvedimento del 26.05.2020 si è attivato il c.d. Front Office. L'istituzione del Front Office ha consentito di soddisfare sia l'esigenza dell'utenza "non qualificata" di poter fruire direttamente e personalmente di informazioni che l'esigenza dell'utenza "qualificata" di procedere – senza dover avere accesso agli Uffici della Procura – al mero deposito di istanze o al ritiro di essi.



Con provvedimento n. 3334/21 U. del 22.09.21 si sono individuate le modalità organizzative dell'Ufficio Front Office nei termini qui di seguito elencate:

"... omissis... A) 9.00 sino alle ore 11.00 di tutti i giorni non festivi, dal lunedì al venerdì secondo l'ordine di arrivo. Dalle ore 10.50 non è ammesso alcun accesso;

B) La Polizia Giudiziaria deposita c.n.r., seguiti e informative (e, comunque, tutti gli atti ad eccezione di quelli sub C) indicati) presso il Front Office piano terra dalle ore 11.00 alle ore 12.15;

C) Gli atti correlati al cd turno esterno relativi ad arresti, fermi, sequestri, decessi e quelli per i quali, in ragione di specifiche ed eccezionali ragioni, sia intercorsa intesa con il magistrato titolare o turnista sono depositati dalla Polizia Giudiziaria direttamente presso le Segreterie...omissis..."

Lo sportello FRONT OFFICE è dedicato alla ricezione atti, richiesta di certificazione ex art. 335 c.p.p., richiesta di consultazione e/o copia di fascicoli in archivio, esiti delega, seguiti, CNR, già inserite nel portale NDR, esecuzione misure cautelari personali e reali, consulenze, istanze Avvocati.

In alternativa, potranno essere depositate via PEC al seguente indirizzo affaripenali.procura.trani@giustiziacert.it le consulenze, le richieste di certificazione ex art. 335 c.p.p., le richieste di consultazione e/o copie di fascicoli in archivio.

Ai sensi dell'art. 24, co. 1, d.l. n. 137/2020, convertito con modificazione dalla L.176/2020, il deposito di memorie, documenti, richieste e istanze indicate dall'art. 415-bis, comma 3, c.p.p., dell'istanza di opposizione all'archiviazione indicata dall'art. 410 c.p.p., della denuncia di cui all'art. 333 c.p.p., della querela di cui all'art. 336 c.p.p. e della relativa procura speciale, della nomina del difensore e della rinuncia o revoca del mandato indicate dall'art. 107 c.p.p., avviene attraverso il portale del processo penale telematico individuato con provvedimento del DGSIA, con le modalità ivi stabilite.

b) l'Ufficio del Casellario, situato al piano terra del Palazzo Torres

Con provvedimento del 22.09.2022 è stato istituito, in via sperimentale dal 01.10.2022 al 31.12.2022, il c.d. Front Office dell'Ufficio del Casellario nella stessa area impiegata per il Primo Front Office istituito con provvedimento del 26.05.2020. Con il succitato provvedimento si sono individuate le modalità organizzative del Front Office dell'Ufficio del Casellario nei termini qui di seguito elencate:

"...omissis... A) L'istituzione di un Front Office dell'Ufficio del Casellario al piano terra di Palazzo Torres in Piazza Duomo a Trani, nella stessa area impiegata per il Front Office istituito con provvedimento del 26.05.2020;

B) Il Front Office dell'Ufficio del Casellario è aperto all'utenza in generale dalle ore 9.00 alle ore 11.00 di tutti i giorni non festivi, dal lunedì al venerdì, e per il solo giorno del martedì nella fascia pomeridiana dalle ore 15.30 alle ore 16.45, con la chiusura dell'ufficio per il giorno del sabato;

C) L'accesso del pubblico al secondo piano di Palazzo Torres è ammesso esclusivamente previo appuntamento e per specifiche e documentate esigenze che non possono essere soddisfatte dal Front Office ...omissis..."

In alternativa, le richieste del certificato del casellario giudiziale, dei carichi pendenti e della visura delle iscrizioni del casellario giudiziale da parte dell'interessato potranno essere inoltrate al seguente indirizzo pec: casellario.procura.trani@giustiziacert.it.



UFFICI AD ACCESSO LIMITATO (APERTI PREVIO APPUNTAMENTO)

Ricevono su appuntamento i seguenti uffici:

**a) UFFICIO SECONDO FRONT OFFICE – CONSULTAZIONE ATTI, COPIE
E TIAP situato al piano terra del Palazzo Torres**

Il Secondo Front Office per la consultazione dei fascicoli è stato istituito con disposizione di servizio del 5 maggio 2021 n. 103/21 ed è allocato a destra per chi entra dall'ingresso principale.

La consultazione dei fascicoli dei procedimenti per i quali è stato emesso avviso ex art. 415 bis c.p.p. o 408 c.p.p. avviene tassativamente nei giorni e ore oggetto di prenotazione mediante Sportello telematico, un servizio digitale di prenotazione appuntamenti con il personale amministrativo attraverso il sito <https://www.stgp.cloud/>, attivato con provvedimento del 22.06.2020 (prot. 100/20 int.) – UFFICIO PREDIBATTIMENTO.

La consultazione dei fascicoli di competenza del G.d.P., compresi i fascicoli per i quali è stata fissata la data di udienza, anche se trasmessi all'Ufficio Dibattimento, avviene tassativamente nei giorni e ore oggetto di prenotazione mediante Sportello telematico, un servizio digitale di prenotazione appuntamenti con il personale amministrativo attraverso il sito <https://www.stgp.cloud/>, attivato con provvedimento del 22.06.2020 (prot. 100/20 int.) –GDP.

In alternativa,

- in caso di richiesta di copie dell'intero fascicolo dei procedimenti di competenza del GdP, il difensore richiede il preventivo dei diritti scrivendo a: gdp.procura.trani@giustizia.it indicando nell'oggetto "Richiesta copia intero fascicolo p.p._RGNR"

-in caso di richiesta di copie dell'intero fascicolo il difensore richiede il preventivo dei diritti scrivendo a: predibattimento.procura.trani@giustizia.it indicando nell'oggetto "Richiesta copia intero fascicolo p.p._RGNR".

A pagamento avvenuto dei diritti di copia da parte del difensore, la copia dell'intero fascicolo sarà inviata a mezzo pec.

Con provvedimento n. 6369/2022 U. si sono disposte in via sperimentale a partire dal 19.09.22 sino al 31.12.2022 le modalità di consultazione e rilascio copie dei procedimenti per i quali è stato notificato l'avviso ex art. 415 bis c.p.p.

b) SEGRETERIA AMMINISTRATIVA situata al II piano del Palazzo Torres

La Segreteria amministrativa supporta l'attività amministrativa del Procuratore,

- nella predisposizione dei provvedimenti e decreti di competenza del Dirigente, attinenti la gestione del personale amministrativo, l'organizzazione degli Uffici, l'attività contrattuale;

- nella tenuta e protocollazione Informatica della corrispondenza **di natura esclusivamente amministrativa con esclusione di atti giudiziari** indirizzata alla Procura a mezzo PEC: prot.procura.trani@giustiziacert.it;

- nella raccolta di circolari, di note di servizio, ordini di servizio;

- nell'attività connessa all'istruttoria dei procedimenti disciplinari;



- nei rapporti con gli uffici gerarchicamente superiori;
- nei rapporti con il medico competente per la sorveglianza sanitaria ai sensi del D.lvo 81/2008 e successive modificazioni;

Supporta, altresì, il Procuratore in materia di avocazioni, applicazioni, astensioni, valutazioni di professionalità, incarichi extragiudiziari, procedimenti penali a carico dei Magistrati, richieste designazioni ex art. 51, comma 3-ter, c.p.p., nonché in materia disciplinare di competenza del Consiglio Distrettuale Forense.

L'appuntamento con la segreteria amministrativa, sita al II piano di Palazzo Torres, dovrà essere richiesto a mezzo pec: procura.trani@giustizia.it specificando il motivo per il quale viene richiesto l'appuntamento. Seguirà e-mail di riscontro con data e orario dell'appuntamento.

c) UFFICIO DIBATTIMENTO situato al II piano del Palazzo Torres

L'accesso all'Ufficio dibattimento, sito al II piano del Palazzo Torres, è consentito per la consultazione ed eventuale estrazione di copia di tutti i fascicoli penali per i quali, conclusa la fase delle indagini preliminari, è stata fissata una data di udienza monocratica o collegiale. L'accesso deve avvenire nei giorni e ore oggetto di prenotazione mediante sportello telematico attraverso il sito <https://www.stgp.cloud/>, attivato con provvedimento del 22.06.2020 (prot. 100/20 int.). In alternativa, in caso di richiesta di copie dell'intero fascicolo il difensore richiede il preventivo dei diritti scrivendo a: dibattimento.procura.trani@giustiziacert.it indicando nell'oggetto "Richiesta copia intero fascicolo p.p.____RGNR – data udienza____ Giudice_____". A pagamento avvenuto dei diritti di copia da parte del difensore, la copia dell'intero fascicolo sarà inviata a mezzo pec.

d) SEGRETERIE DEL PROCURATORE DELLA REPUBBLICA, DEL PROCURATORE AGGIUNTO E DI TUTTI I SOSTITUTI PROCURATORI, tutte situate al II piano del Palazzo Torres

Il deposito tramite il Portale Deposito Atti Penali (PDP) degli atti puntualmente indicati dall'art. 24 D.L. n. 137/2020, convertito, con modificazioni, dalla Legge n. 172/20, e D.M. 13.01.2021 nonché il deposito tramite pec: depositoattipenali.procura.trani@giustiziacert.it di tutti gli altri atti - diversi da quelli indicati nei commi 1 e 2 art. 24 D.L. 137/2020, e successive modificazioni, e l'istituzione dell'Ufficio per le Relazioni con il pubblico ha ridotto decisamente il carico di utenza che gravava sul secondo piano dell'ufficio ed in particolare sulle segreterie dei magistrati.

L'accesso alle segreterie del Procuratore della Repubblica, del Procuratore Aggiunto e di tutti i sostituti Procuratori deve avvenire nel giorno e nell'ora comunicata dal personale di segreteria a seguito di richiesta pervenuta a mezzo PEO sul seguente indirizzo: segreteriep.procura.trani@giustizia.it.

Si precisa che le richieste di colloquio con i Magistrati dell'Ufficio o la fissazione di appuntamenti con il personale di segreteria del Pubblico Ministero al fine di consultare ed acquisire copia del fascicolo, previa autorizzazione del PM titolare, deve avvenire utilizzando l'indirizzo PEO: segreteriep.procura.trani@giustizia.it.



e) UFFICIO AFFARI CIVILI, situato al II piano del Palazzo Torres

Con provvedimento n. 299/22 del 23.09.22, considerata la necessità di confermare che all'Ufficio Affari Civili si acceda previo appuntamento e ritenuto conseguentemente di dover individuare precise modalità di accesso all'Ufficio Affari Civili di questa Procura sia per la presentazione, deposito ed autorizzazione degli accordi di negoziazione assistita previsti dall'art. 6 del Decreto Legge n. 132/2014 (convertito con Legge 162/2014) che per il deposito di Apostille e Legalizzazioni, si sono individuate le modalità di organizzazione dell'Ufficio.

In particolare, a partire dal 1° ottobre 2022, è stato disposto "... omissis... A) L'istituzione di un sistema di prenotazione appuntamenti per la presentazione, deposito ed autorizzazione degli accordi di negoziazione assistita previsti dall'art. 6 del Decreto Legge n. 132/2014 (convertito con Legge 162/2014).

L'accesso avviene tassativamente nei giorni e ore oggetto di prenotazione mediante Sportello telematico, un servizio digitale di prenotazione appuntamenti con il personale amministrativo attraverso il sito <https://www.stgp.cloud/>.

L'accordo con firma digitale di uno degli Avvocati che assistono le parti attestante la conformità della copia digitale del documento cartaceo, potrà essere trasmesso all'indirizzo PEC civile.procura.trani@giustiziacert.it con allegata tutta la documentazione richiesta dalle disposizioni vigenti. Il nulla osta o l'autorizzazione rilasciati dal Pubblico Ministero verranno trasmessi, sempre attraverso posta elettronica, all'indirizzo PEC da cui è stato inviato l'accordo.

B) L'istituzione di un sistema di prenotazione appuntamenti per il deposito e ritiro degli atti legalizzati/apostillati.

L'accesso avviene tassativamente nei giorni e ore oggetto di prenotazione mediante Sportello telematico, un servizio digitale di prenotazione appuntamenti con il personale amministrativo attraverso il sito <https://www.stgp.cloud/>...

f) UFFICIO SPESE E LIQUIDAZIONI, situato al II piano di Palazzo Torres

L'accesso all'Ufficio Spese di Giustizia è limitato ai soli casi di particolare complessità, previa richiesta di appuntamento da inviare all'indirizzo spesegiustizia.procura.trani@giustizia.it, con indicazioni delle ragioni della richiesta. Verrà fissato un appuntamento solo nel caso di impossibilità di risposta al quesito tramite posta elettronica.

I predetti uffici non sono, pertanto, aperti al pubblico se non nei termini di seguito indicati:

- l'accesso ad essi è controllato e vigilato, anche con la presenza di una guardia particolare giurata;
- l'utenza può accedere nella zona interna degli uffici soltanto previa autorizzazione e può ivi trattenersi soltanto per il tempo strettamente necessario al disbrigo dell'adempimento per il quale l'accesso è stato autorizzato;
- agli avvocati ed agli altri utenti (ad es. consulenti tecnici, parti del procedimento, privati cittadini ecc.) l'accesso è consentito soltanto previa espressa autorizzazione (del magistrato o del personale amministrativo addetto alle segreterie) ed al solo fine e per il tempo strettamente necessario al disbrigo dell'incombente (ad es. deposito



di atti nella segreteria del magistrato, colloquio con il magistrato, conferimento di incarico a C.T., ecc.). Ove sia necessaria una attesa, questa deve svolgersi nell'atrio di ingresso e l'accesso alla zona riservata ai magistrati ed alle loro segreterie deve avvenire soltanto allorché è possibile il colloquio o il deposito degli atti;

- il personale amministrativo di altri uffici (il tribunale, l'ufficio del giudice di pace, l'UNEP) può accedere a questa zona dell'ufficio soltanto nei casi e nei limiti di tempo strettamente necessari allo svolgimento delle sue funzioni, ossia per il deposito degli atti e/o per i colloqui con i magistrati ed il personale delle loro segreterie;
- il personale di polizia giudiziaria appartenente ad uffici esterni può accedere a questa zona dell'ufficio soltanto su appuntamento e normalmente soltanto nei casi e nei limiti di tempo strettamente necessari allo svolgimento delle sue funzioni, ossia per il deposito degli atti che non debbano essere depositati presso il Front Office o per conferire, previo appuntamento, con i magistrati ed il personale delle loro segreterie.

È vietato a tutti gli utenti (avvocati, polizia giudiziaria ed utenti privati) sostare in attesa nei corridoi del secondo piano o trattenersi all'interno della parte chiusa al pubblico per sbrigare incombenze diverse o ulteriori rispetto a quella per la quale l'accesso è stato consentito.

UFFICI AD ACCESSO PRECLUSO (NON APERTI AL PUBBLICO)

Non è ammesso l'accesso di utenza neanche su appuntamento nei seguenti uffici:

- a) Ufficio del Registro Generale;
- b) Ufficio della esecuzione;
- c) Archivi;
- d) Protocollo.

L'accesso ai predetti Uffici è vietato a qualsiasi persona non appartenente alla procura (compreso il personale di polizia giudiziaria esterno alla procura ed il personale amministrativo di altri uffici, salva espressa e motivata autorizzazione del Procuratore della Repubblica). Il personale amministrativo addetto ai suddetti uffici è tenuto a far rispettare questa disposizione, se necessario avvalendosi dell'ausilio del personale della sezione di polizia giudiziaria. In assenza del personale addetto le stanze di tale ufficio devono essere sempre chiuse a chiave.

Il rispetto – e la pretesa del rispetto da parte di tutta l'utenza – di tali disposizioni, poste a tutela della segretezza delle attività di indagine e della riservatezza dei dati personali trattati dalla Procura, è dovere di ogni magistrato e di ogni dipendente amministrativo, che potranno avvalersi, ove necessario, del personale della Sezione di Polizia giudiziaria, ovviamente tenuto anch'esso a rispettare e far rispettare le disposizioni sull'accesso in Procura dettate dal Procuratore della Repubblica.



3. La Struttura organizzativa

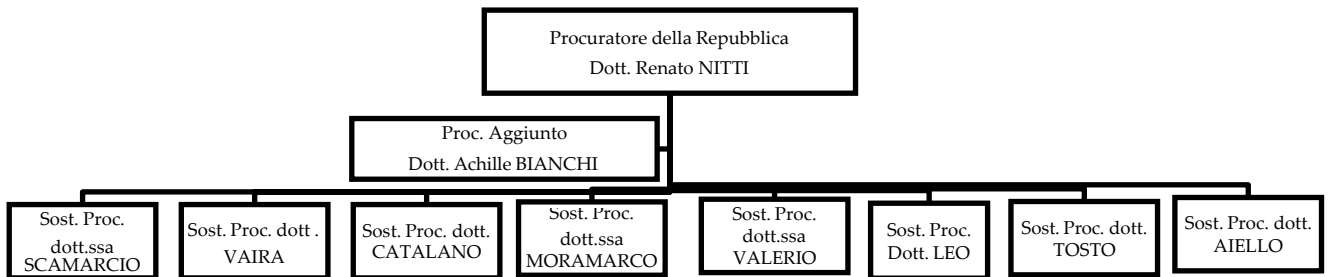
Negli Uffici Giudiziari italiani vige il c.d. sistema della doppia dirigenza regolamentato dal D.Lgs. n. 240/2006 “*individuazione delle competenze dei magistrati capi e dei dirigenti amministrativi degli uffici giudiziari*” pubblicato in G.U. n. 175 del 29 luglio 2006 supplemento ordinario n. 173.

Con la circolare 31 ottobre 2006, n. 39434/U del Capo del Dipartimento dell’Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi del Ministero della Giustizia sono state meglio specificate le competenze dei magistrati capi dell’ufficio giudiziario e dei dirigenti amministrativi preposti all’ufficio.

La struttura giurisdizionale fa capo al Procuratore della Repubblica, Renato NITTI, che ha la titolarità e la rappresentanza nei rapporti con Enti istituzionali e con gli altri Uffici Giudiziari e ha la competenza ad adottare i provvedimenti necessari per l’organizzazione dell’attività giudiziaria.

La struttura organizzativa fa capo al Procuratore della Repubblica, Renato NITTI, quale Dirigente amministrativo f.f., che cura l’organizzazione e la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali per garantire sia il funzionamento della Procura (servizi amministrativi e contabili), sia il necessario supporto all’attività svolta dai Magistrati attraverso gli uffici dedicati.

L’organizzazione giurisdizionale della Procura della Repubblica presso il Tribunale di Trani è attualmente composta da un totale di 10 (dieci) Magistrati compresi il Procuratore della Repubblica ed il Procuratore Aggiunto, come riportato nell’organigramma, qui di seguito riportato, e da un totale di 10 (dieci) magistrati onorari con funzioni di VPO.



Gli otto Sostituti Procuratore sono assegnati ai gruppi di lavoro specializzati previsti dal Progetto Organizzativo, così attualmente composti:

- I gruppo: 2 Sostituti Procuratore
- II gruppo: 2 Sostituti Procuratore -
- III gruppo: 2 Sostituti Procuratore cui si aggiunge un magistrato di prossima assegnazione
- IV gruppo: 2 Sostituti Procuratori

I Vice procuratori onorari contribuiscono allo svolgimento della funzione giurisdizionale, in particolare rappresentano l’ufficio del pubblico ministero nelle udienze dinanzi al Giudice di Pace e al Tribunale in composizione monocratica e collaborano alla definizione dei procedimenti, non soltanto di competenza del Giudice di Pace.



PROCURA DELLA REPUBBLICA
presso il Tribunale di Trani

La pianta organica del personale amministrativo è composta dalle seguenti unità, destinate a uno o più uffici, come illustrato qui di seguito.

Segreteria del Procuratore della Repubblica prot.procura@giustiziacert.it Direzione e coordinamento: Dott.ssa Giovanna BUFO
Funz. BUFO Giovanna
Cancelliere esperto: Dott.ssa Cinzia LOIACONO

Ufficio del Casellario – Memoriale – Ufficio del Consegnatario casellario.procura.trani@giustiziacert.it Direzione e coordinamento: Dott.ssa Michela DI FONZO
Funz. PARACAMPO Giuseppina –
Operatore Giud. DADDATO Gemma

Ufficio REGISTRO GENERALE affaripenali.procura.trani@giustiziacert.it depositoattipenali.procura.trani@giustiziacert.it Direzione e coordinamento: Dott. Pasquale Procacci
Funzionario: Dott. Pasquale Procacci
Cancelliere esperto: Dott. Corrado BINETTI -
Cancelliere esperto: Dott.ssa Rossella PIAZZOLLA
Cancelliere esperto: Dott.ssa Valeria CAMPANA
Assistente Giudiziario: Mauro PINTO
Assistente Giudiziario: Stefania DORONZO
Assistente giudiziario: Mariangela CAPUTO
Operatore giudiziario: Vincenzo ANTONACCI
Operatore giudiziario: Helmut VARONE -
Operatore giudiziario: Marialuisa DI PINTO
Operatore giudiziario: Francesco Paolo DEFAZIO
Operatore giudiziario: Nicola SETTE -
Conducente automezzi e servizio posta – Antonio Tarricone

Ufficio SEGRETERIE affaripenali.procura.trani@giustiziacert.it depositoattipenali.procura.trani@giustiziacert.it Solo per gli appuntamenti: segreteriepm.procura.trani@giustizia.it Direzione e coordinamento: Dott.ssa Apollonia ZAGARIA Referente II e III gruppo: Funz. Antonio Romano T. MARINACCI Referente I e IV gruppo: Canc. Esp. Luisa SOLDANO
Funz. Giud. ZAGARIA Apollonia – Segreteria Proc. della Rep. Dott. Nitti e Proc. Agg. dott. Bianchi
Canc. Esp. SOLDANO Luisa – Segreteria dott. Catalano
Canc. Esp. SFRECOLA Giulia – Segreteria dott.ssa Valerio
Canc. Esp. ZOTTI Debora – Segreteria dott. Leo
Ass. Giud. QUAGLIARELLA Annamaria – Segreteria dott. Aiello
Ass. Giud. VISCARDI Antonella – Segreteria dott. Tosto
Ass. Giud. ZAGARIA Luisa – in aspettativa
Ass. Giud. GABRIELE Marinella – Segreteria dott. Vaira
Ass. Giud. FERRERI Concetta – Segreteria dott.ssa Scamarco
Ass. Giud. CLEMENTE Giusy – Segreteria dott.ssa Moramarco
Ass. Giud. LORUSSO Paolo
Canc. Esp. LAURORA Matteo
Operatore Giud. MODUGNO Maria



PROCURA DELLA REPUBBLICA
presso il Tribunale di Trani

Ufficio DAS e G.d.P.

affaripenali.procura.trani@giustiziacert.it
depositoattipenali.procura.trani@giustiziacert.it

Direzione e coordinamento: Dott.ssa Angelina ZINGARELLI

Ass. Giud. FRANCESE Rosalba

Operatore Giud. RICCO Rosa

Operatore Giud. SCARNERA Filomena

Ufficio PREDIBATTIMENTO e DIBATTIMENTO

predibattimento.procura.trani@giustizia.it
dibattimento.procura.trani@giustiziacert.it

Direzione e coordinamento: Dott.ssa Michela DI FONZO

Funz. Giud. DELLISANTI Sabrina

Canc. Esp. COLANGELO Alessandro

Ass. Giud. FRANCESE Patrizia

Ass. Giud. SGARRA Savino

Ufficio ESECUZIONI

esecuzioni.procura.trani@giustiziacert.it

Funz. Giud. CELLAMARO Michele

Funz. Giud. CAPOZZA Maria Grazia

V. Sov. Antonio TRESCA – in distacco Agenzia delle Dogane

Ufficio INTERCETTAZIONI E SPESE DI GIUSTIZIA

spesegiustizia.procura.trani@giustiziacert.it

Direzione e coordinamento: Francesco Paolo LAURORA

Operatore Giud. INGUSCIO Chiara

Ufficio AFFARI CIVILI E MISURE DI PREVENZIONE

civile.procura.trani@giustiziacert.it

Dott. Pasquale PROCACCI



PROCURA DELLA REPUBBLICA
presso il Tribunale di Trani

La pianta organica del personale della sezione di polizia giudiziaria è composta dalle unità qui di seguito elencate.

CARABINIERI
Lgt. c.s. VALENTE Giacomo – Resp. Aliquota – Ufficio dr. Vaira
Lgt. c.s. GUIDA Massimiliano – Ufficio Codice Rosso
Lgt. BISACCIA Giovanni – Ufficio dr.ssa Scamarcio
Mar. Mag. PULPO Paolo – Ufficio D.A.S. e Procuratore Aggiunto
Mar. Ca. LOBACCARO Chiara – Ufficio Codice Rosso
Mar. Ord. DE MARCO Nunzio Fabio – Unità di supporto Allarme sociale
App. Sc. q.s. DI TEO Savino – Segreteria Amm.va / Uff. Procuratore
App. Sc. q.s. MUSTI Marco – Ufficio dr.ssa Moramarco
App. Sc. q.s. MASTRAPASQUA Vito – Ufficio D.A.S.
App. Sc. LEONETTI Carlo – Ufficio Codice Rosso

POLIZIA DI STATO
Isp. Sup. QUATELA Enza – Ufficio della dr.ssa Valerio
Isp. PAPAGNI Roberto – Ufficio Predibattimento
V. Isp. DILEO Danilo –
V. Sov. LAMPIS Carmela – Ufficio Predibattimento
Ass. C.C. ILLUZZI Caterina – Ufficio D.A.S.
Ass. C. PAGANO Luigi – Segreteria Amm.va / Uff. Procuratore
Ass. C. FERRULLI Francesco – Ufficio Predibattimento
V. Isp. FIORELLA Giuseppe – aggregato

GUARDIA DI FINANZA
Mar. Ord. CARAMIA Antonella – U.R.T. (Unità di supporto ai procedimenti concernenti Reati Tributari)
Mar. Ord. DIMICCO Marco – Ufficio del Dr. Aiello e del Dr. Tosto
Brig. Ca. q.s. MITOLO Francesco – Ufficio D.A.S.
V. Brig. FRUALDO Vincenzo – UFFICIO DEL Dr. Leo
Lgt c.s. BENTIVENGA Giuseppe – Segreteria Amm.va / Uff. Procuratore – aggregato
Mar. NESTA Gaetano – Ufficio del Dr. Catalano - aggregato
App. Sc. q.s. BUONO Roberto – Unità di Supporto ai procedimenti concernenti reati Fallimentari – aggregato



CAPITANERIA DI PORTO
2° Capo Sc. (N.P.) de GIOIA Pietro – Registro generale/Uff. Procuratore - In distacco funzionale full time

POLIZIA PENITENZIARIA
V. Sov. MARASCIUOLO Giuseppe * – Ufficio Esecuzione - In distacco funzionale full time

POLIZIA LOCALE
Isp. Sup. DI BARI Sebastiano – Ufficio Dibattimento
Isp. Sup. DAMICO Giuseppe – Ufficio Dibattimento
Isp. Capo AMORUSO Carlo – Ufficio Liquidazioni e Ufficio Intercettazioni
Ispettore METTA Luigi – Ufficio Dibattimento
Mar. Ord. LORUSSO Francesco – Ufficio D.A.S.
V. Sov. GRAVINA Ignazio – Ufficio Registro Generale
Sov. MASSARI Emilio Girolamo – Ufficio DAS e G.d.P. Front Office
Sov. CANNIZZO Giovanna – Ufficio Casellario
V. Sov. RONDINONE Maria Carmela – Ufficio Reati Ambientali

CARTA DEI SERVIZI

PARTE II

4) SERVIZI OFFERTI DALLA PROCURA

PREMESSA: INFORMATIZZAZIONE DEGLI UFFICI GIUDIZIARI

L'esigenza di dotare la giurisdizione penale di un sistema informatico integrato, in grado di coprire l'intero flusso informativo – dalla ricezione della notizia di reato fino all'esecuzione della condanna – è alla base del **SICP (Sistema Informativo di Cognizione Penale)**, avviato dalla D.G.S.I.A. – Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati del Ministero della Giustizia.

L'innovazione introdotta ha favorito lo sviluppo qualitativo e quantitativo dei servizi offerti dagli Uffici della giustizia all'utenza c.d. qualificata.

Al sol fine di informare l'utenza c.d. qualificata sugli applicativi informatici utilizzati dagli Uffici Giudiziari si fa un breve cenno agli stessi.

SICP

Gli strumenti informativi attualmente in esercizio negli uffici giudiziari ed in relazione al processo di cognizione ruotano intorno al Registro Unico Nazionale (SICP) ed ai suoi moduli.



I più rilevanti, per quanto qui di interesse, sono:

Portale notizie di reato (NDR) modulo nazionale per la trasmissione delle notizie di reato dalle fonti alla procura	Modello 37 per la gestione delle intercettazioni telefoniche	Atti e documenti redattore A.g.i. estradizioni e rogatorie	Siris/Ares certificati, estrazioni statistiche (anche ai fini ispettivi) con la possibilità di creare specifiche query, archivio dei procedimenti per i quali non è stata disposta la migrazione in SICP (cd. "aggiorna storico") A
Consolle gestisce ruolo, statistiche, assegnazione dei processi	Rege Web registri di cancelleria	C.a.a.a. gestisce i profili utenti	Banca Dati Misure Cautelari

Portale NDR – RegeWEB – TIAP-Document@

Con l'introduzione della cooperazione tra il Portale Notizie di Reato, il registro SICP-RegeWeb, ed il gestore documentale TIAPDocument@, si crea un flusso informatico (invio notizia di reato, ricezione/validazione, creazione del fascicolo digitale) che può ritenersi l'embrione del processo penale telematico. Infatti non si tratta di invii a mezzo pec ma di interoperabilità poiché il Portale NdR è un applicativo, che utilizzando la rete internet, consente alle «Fonti» abilitate (che s'identificano con gli uffici di Polizia Giudiziaria e con le altre autorità a cui è demandato l'obbligo di trasmissione delle notizie criminis) di trasmettere le notizie di reato criptate alle Procure della Repubblica territorialmente competenti. Per l'utilizzo del Portale NdR occorre che le Fonti: ottengano un'abilitazione e nominino un referente che riceva il certificato di accreditamento ed abiliti altri utenti di quell'ufficio (o revochi l'abilitazione di alcuni di essi). La sicurezza del flusso è assicurata anche attraverso il passaggio in DMZ (demilitarized zone), cioè una sottorete protetta che fa da collegamento tra la rete internet e la rete unica giustizia (RUG). Giova anche evidenziare che le Fonti non accedono al SICP ma ottengono soltanto, se la Procura lo consente, la restituzione sul Portale di alcune informazioni (n. iscrizione e magistrato assegnatario).

All'inizio dell'anno 2020, presso la Procura di Trani TIAP non era sostanzialmente operativo, né NDR né Portale deposito atti penali. Nel pieno della prima fase di emergenza epidemiologica, questo Ufficio -invertendo completamente l'impostazione precedente che partiva dalla insufficienza delle risorse per affermare l'insostenibilità di un progetto di informatizzazione- ha ritenuto che dovesse al contrario essere accettata la sfida della informatizzazione quale strumento affinché (a regime) potesse fronteggiarsi la carenza di risorse. È stato, quindi, avviato dalla primavera 2020 e progressivamente incrementato l'uso da parte di diversi uffici di polizia giudiziaria del circondario del portale NDR (Notizie Di Reato) per l'inserimento delle annotazioni preliminari relative alle notizie di reato trasmesse a questa Procura. Al fine di consentire la creazione del fascicolo digitale, la P.G. dovrà inserire i dati relativi alla notizia di reato compilando i campi della *Annotazione Preliminare*



nel Portale NDR (come già oggi avviene) ed allegare – nella relativa schermata dello stesso portale – la scansione della comunicazione di reato.

Allo stato, tutte le notizie di reato sia nei confronti di soggetti NOTI che di IGNOTI oggetto di deposito presso questo Ufficio devono essere inserite nel Portale N.D.R.

La stampa della nota di accompagnamento riepilogativa dei dati delle NDR inserite sul Portale dovrà essere depositata tempestivamente in Procura al Front Office – Ufficio del Registro Generale.

Portale deposito atti penali

Il decreto ristori, convertito con modificazione dalla L.176/2020, ha introdotto significative novità per quanto riguarda le modalità di deposito degli atti nel settore penale, che si ritiene opportuno richiamare, evidenziando le differenti modalità operative richieste a seconda della tipologia di atto da depositare.

L'art. 24, co. 1, d.l. n. 137/2020, convertito con modificazione dalla L.176/2020, dispone che il deposito di memorie, documenti, richieste e istanze indicate dall'art. 415-bis, comma 3, c.p.p., dell'istanza di opposizione all'archiviazione indicata dall'art. 410 c.p.p., della denuncia di cui all'art. 333 c.p.p., della querela di cui all'art. 336 c.p.p. e della relativa procura speciale, della nomina del difensore e della rinuncia o revoca del mandato indicate dall'art. 107 c.p.p., avviene attraverso il portale del processo penale telematico individuato con provvedimento del DGSIA, con le modalità ivi stabilite. Si specifica, in proposito, che ai sensi l'art. 24, comma 6, del d.l. 137/2020, convertito con modificazione dalla L.176/2020, per tali atti l'invio tramite posta elettronica certificata non è consentito e non produce alcun effetto di legge.

Il deposito di tutti gli altri atti - diversi da quelli indicati nei commi 1 e 2 art. 24 D.L. 137/2020 - avviene attraverso la casella PEC:

depositoattipenali.procura.trani@giustiziacert.it.



SERVIZI OFFERTI DALLA PROCURA DELLA REPUBBLICA

RILASCIO CERTIFICATO DELLO STATO DI INDAGATO O DI PARTE OFFESA AI SENSI DELL'ARTICOLO 335 C.P.P. (art.335 c.p.p., art.90 c.p.p., art.110-bis disp.att. c.p.c., così come modificati dall'art.18 L.332/95, 408 c.p.p. come modificato dalla L. 119/2013, L.103/2017 e Circolare Ministero Giustizia 24.06.2003).	
COS'E'	Il servizio consente il rilascio di un certificato che attesta lo status giuridico del richiedente (indagato o parte offesa) durante la fase delle indagini preliminari.
CHI	L'indagato o la parte offesa e i rispettivi avvocati difensori muniti di nomina o delega.
COSA OCCORRE	È necessario presentare la seguente documentazione: Modulo R1 compilato per la richiesta, reperibile sul sito internet della Procura o presso l'Ufficio Registro Generale – Fronte Office; fotocopia fronte/retro del documento di riconoscimento del soggetto per il quale si richiede il certificato; atto di nomina, in caso di istanza presentata dal difensore. In caso di delega, allegare: documento d'identità del delegato; fotocopia fronte/retro di un documento di riconoscimento del delegante;
DOVE	FRONT OFFICE piano terra o a mezzo PEC: affaripenali.procura.trani@giustiziacert.it
COSTO	Esente da imposta di bollo e da diritti di certificato.
TEMPISTICA	Indicativamente entro 15 gg dall'autorizzazione dal Magistrato.
Responsabili	dott. Pasquale Procacci

RILASCIO CERTIFICATO DI ARCHIVIAZIONE (CD CHIUSURA INCHIESTA) (artt.116 e segg. c.p.p.)	
COS'E'	Il servizio consente il rilascio di un certificato con cui si attesta che un procedimento penale, iscritto a carico di ignoti, in relazione ad un reato avvenuto nel territorio di competenza della Procura della Repubblica, è stato archiviato dal GIP. Generalmente viene richiesto per fini assicurativi, dalla parte offesa (o da un suo delegato). Anche la Compagnia di Assicurazione obbligata verso la parte può richiederlo ex art. 116 co.1 c.p.p.
CHI	Il cittadino interessato o il suo legale o persona delegata.
COSA OCCORRE	È necessario presentare la seguente documentazione: Modulo R2 compilato per la richiesta, reperibile sul sito internet della Procura o presso l'Ufficio Registro Generale; fotocopia fronte/retro del documento di riconoscimento del richiedente; copia denuncia/querela relativa al fatto reato subito;



	visura camerale societaria aggiornata, qualora la persona offesa del reato sia una società. In caso di delega, allegare: documento d'identità del delegato; fotocopia fronte/retro di un documento di riconoscimento del delegante.
DOVE	FRONT OFFICE piano terra o a mezzo PEC: affaripenali.procura.trani@giustiziacert.it.
COSTO	1 marca per diritti di certificazione da € 3,92
TEMPISTICA*	10 gg.
Responsabili	dott. Pasquale Procacci

RILASCIO CERTIFICATO DEI CARICHI PENDENTI DEGLI ILLECITI AMMINISTRATIVI DIPENDENTI DA REATO RICHIESTO DALL'ENTE INTERESSATO <i>(ex art. 39 DPR 313/2002 - Testo Unico Casellario Giudiziale -)</i>	
COS'E'	Il servizio consente il rilascio del certificato dei carichi pendenti (informazioni su procedimenti penali in corso), intestato ad un ente, che riporta le iscrizioni esistenti nell'anagrafe dei carichi pendenti degli illeciti amministrativi dipendenti da reato, relativi a fascicoli non ancora definiti in sede processuale. Il certificato dei carichi pendenti va richiesto esclusivamente al casellario della Repubblica del luogo in cui la società o l'ente hanno sede legale.
CHI	Il legale rappresentante dell'ente (o un suo delegato).
COSA OCCORRE	È necessario presentare la seguente documentazione: Modulo R3 per la richiesta compilato, reperibile sul sito internet della Procura; Fotocopia fronte/retro del documento di riconoscimento del legale rappresentante; Copia non autentica della visura camerale aggiornata. In caso di delega allegare: documento d'identità del delegato; fotocopia fronte/retro di un documento di riconoscimento del delegante.
DOVE	Ufficio del Casellario – Front Office – dalle ore 9.00 alle ore 11.00 di tutti i giorni non festivi, dal lunedì al venerdì, e per il solo giorno del martedì nella fascia pomeridiana dalle ore 15.30 alle ore 16.45, con la chiusura dell'ufficio per il giorno del sabato o a mezzo pec: casellario.procura.trani@giustiziacert.it
COSTO	1 marca da bollo da €3,92, per l'urgenza si corrisponde una da € 7.84. 1 marca da bollo da €16,00.
TEMPISTICA*	7 gg.
Responsabili	Dott.ssa Michela Di Fonzo Dott.ssa Giuseppina Paracampo



RILASCIO CERTIFICATO DEI CARICHI PENDENTI DEGLI ILLECITI AMMINISTRATIVI PENDENTI DA REATO RICHIESTO DALLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE O GESTORI DI PUBBLICI SERVIZI	
COS'E'	Il certificato, intestato ad un ente, che riporta le iscrizioni esistenti nell'anagrafe dei carichi pendenti degli illeciti amministrativi dipendenti da reato, relativi a fascicoli non ancora definiti in sede processuale. Il certificato dei carichi pendenti va richiesto esclusivamente al Casellario della Procura della Repubblica del luogo in cui la società o l'ente hanno sede legale.
CHI	Tutte le pubbliche amministrazioni e i gestori di pubblici servizi.
COSA OCCORRE	È necessario presentare la seguente documentazione: Modulo R4 per la richiesta compilato, reperibile sul sito internet della Procura.
DOVE	Ufficio del Casellario – Front Office – dalle ore 9.00 alle ore 11.00 di tutti i giorni non festivi, dal lunedì al venerdì, e per il solo giorno del martedì nella fascia pomeridiana dalle ore 15.30 alle ore 16.45, con la chiusura dell'ufficio per il giorno del sabato o a mezzo pec: casellario.procura.trani@giustiziacert.it
COSTO	Gratuito.
TEMPISTICA*	7 gg.
Responsabili	Dott.ssa Michela Di Fonzo Dott.ssa Giuseppina Paracampo

RILASCIO CERTIFICATO DEI CARICHI PENDENTI	
COS'E'	Il servizio consente il rilascio del certificato dei carichi pendenti che indica se a carico di un soggetto vi sono procedimenti in corso per i quali sia stata esercitata l'azione penale.
CHI	Possono richiedere il certificato: tutti i cittadini di norma residenti nel circondario giurisdizionale di competenza; nel caso di minori è competente il Tribunale per i Minorenni;
COSA OCCORRE	È necessario presentare la seguente documentazione: Modulo C1 per la richiesta appositamente compilato, reperibile sul sito internet della Procura o presso l'Ufficio del Casellario; Per utenti di nazionalità italiana: documento di riconoscimento del richiedente; Per utenti stranieri: carta d'identità o Passaporto (in caso di primo ingresso) permesso di Soggiorno; In caso di delega allegare: documento d'identità del delegato; fotocopia fronte/retro di un documento di riconoscimento del delegante.



DOVE	Ufficio del Casellario – Front Office – dalle ore 9.00 alle ore 11.00 di tutti i giorni non festivi, dal lunedì al venerdì, e per il solo giorno del martedì nella fascia pomeridiana dalle ore 15.30 alle ore 16.45, con la chiusura dell'ufficio per il giorno del sabato o a mezzo pec: casellario.procura.trani@giustiziacerit.it Il certificato è richiedibile anche a mezzo del sito web del Ministero della Giustizia al seguente link: HTTPS://certificaticasellario.giustizia.it . Non serve lo spid per entrare nel sito web
COSTO	1 marca da bollo da € 16,00 + 1 marca da bollo € 3,92 (per l'urgenza il doppio) per diritti di certificazione. Nei casi di seguito specificati il rilascio è gratuito: certificato richiesto per esibizione nelle controversie di lavoro, previdenza ed assistenza obbligatoria (art. 10 L. 533/73); adozione, affidamento di minori e affiliazione (art. 82 L.184/83) domanda di riparazione dell'errore giudiziario (art. 176 disp. att. c.p.p.); certificato da produrre in un procedimento nel quale la persona è ammessa a beneficiare del gratuito patrocinio (art. 18 D.P.R. 115/2002). Sono invece esenti da bollo ma non da diritti tutti i certificati per gli usi specificamente indicati nel D.P.R. 26/10/1942 n. 642.
TEMPISTICA*	Da 1 a 3 giorni con urgenza. Fino a 6 giorni senza urgenza.
Responsabili	Dott.ssa Michela Di Fonzo Dott.ssa Giuseppina Paracampo

RILASCIO CERTIFICATO DEL CASELLARIO GIUDIZIALE

(D.P.R.313/2002 – Testo Unico sul Casellario come modificato dal D.Lgs.122/2018)

COS'E'	Il Certificato consente la conoscenza di condanne penali definitive; misure di prevenzione ex D.Lgs. 159/11, provvedimenti in materia di limitazione della capacità civile. Tutti i certificati del Casellario giudiziale hanno validità di sei mesi dalla data del rilascio. In particolare: - certificato del Casellario Giudiziale (art. 24 DPR 313/2002): contiene i provvedimenti in materia penale, civile e amministrativa (i provvedimenti penali di condanna definitivi e i provvedimenti afferenti all'esecuzione penale, i provvedimenti relativi alla capacità della persona – interdizione giudiziale, inabilitazione, interdizione legale, amministrazione di sostegno – i provvedimenti relativi ai fallimenti – i quali non sono più iscrivibili dal 1° gennaio 2008 – i provvedimenti di espulsione e i ricorsi avverso questi).
---------------	---



	<p>A partire dal 26.10.2019, data di entrata in vigore del D.Lgs. 122/2018, il certificato del Casellario giudiziale riassume gli ex certificati penale e civile, di cui ai previgenti artt. 25 e 26 DPR 313/2002 e, per il cittadino italiano contiene anche l'attestazione relativa alla sussistenza o non di iscrizioni nel Casellario giudiziale europeo.</p> <p>- certificato richiesto dal datore di lavoro ai sensi dell'art. 25 bis del DPR 313/2002 (norme antipedofilia).</p> <p>La visura consente di venire a conoscenza di tutte le iscrizioni relative alle condanne penali passate in giudicato, comprese quelle di cui non è fatta menzione nei certificati del Casellario giudiziale, ma non ha valore certificativo (nel documento che viene rilasciato non sono riportate le generalità del richiedente).</p>
CHI	<p>Possono richiedere il certificato: l'interessato o un suo delegato e le Pubbliche Amministrazioni, che potranno ottenere dal Casellario fino a 5 certificati. In caso di numero superiore dovranno ricorrere alla procedura "CERTIFICAZIONE MASSIVA/CERPA", che consente la trasmissione di richieste e certificazioni tramite PEC.</p> <p>Per la CERTIFICAZIONE MASSIVA/CERPA richiesta dalla Pubblica Amministrazione necessitano il file in pdf contenente il numero di protocollo dell'ufficio richiedente e la data della protocollazione ed il file in TXT contenente i nomi per i certificati richiesti.</p>
COSA OCCORRE	<p>È necessario presentare la seguente documentazione:</p> <p>Modulo C2 per la richiesta compilato, reperibile sul sito internet della Procura o presso l'Ufficio del Casellario;</p> <p>Per utenti di nazionalità italiana: documento di riconoscimento del richiedente;</p> <p>Per utenti stranieri: carta d'identità o Passaporto (in caso di primo ingresso); permesso di Soggiorno;</p> <p>In caso di delega allegare: documento d'identità del delegato; fotocopia fronte/retro di un documento di riconoscimento del delegante.</p>
DOVE	<p>Ufficio del Casellario – Front Office – dalle ore 9.00 alle ore 11.00 di tutti i giorni non festivi, dal lunedì al venerdì, e per il solo giorno del martedì nella fascia pomeridiana dalle ore 15.30 alle ore 16.45, con la chiusura dell'ufficio per il giorno del sabato o a mezzo pec: casellario.procura.trani@giustiziacert.it</p>
COSTO	<p>Per il rilascio del certificato:</p> <p>-1 imposta di bollo di € 16,00;</p> <p>-1 marca per diritti di certificazione da € 3,92 se il certificato è richiesto senza urgenza;</p>



	<p>-1 marca per diritti di certificazione da € 7,84 se il certificato è richiesto con urgenza.</p> <p>Sono esenti da bollo e diritti di cancelleria i certificati richiesti per l'adozione di minori.</p> <p>Sono esenti da bollo, ma non dai diritti di cancelleria, i certificati richiesti ad uso di: - concorsi nella Pubblica Amministrazione; richieste da parte di ONLUS ed Enti sportivi riconosciuti dal CONI (tabella B allegata al DPR 642/72).</p>
TEMPISTICA*	Da 1 a 3 giorni con urgenza; fino a 6 giorni senza urgenza.
Responsabili	Dott.ssa Michela DI FONZO Dott.ssa Giuseppina PARACAMPO

RILASCIO CERTIFICATO E/O VISURA DELLE ISCRIZIONI DELL'ANAGRAFE DELLE SANZIONI AMMINISTRATIVE DIPENDENTI DA REATO RICHIESTO DA PARTE DELL'ENTE INTERESSATO EX ARTICOLO 31 DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 313/2002	
COS'E'	<p>Il certificato dell'Anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato riporta i provvedimenti di condanna a carico di persone giuridiche, società e associazioni anche prive di personalità giuridica per reati commessi nel loro interesse da persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente medesimo (D.Lvo 231/2001).</p> <p>Nel certificato sono riportate le iscrizioni esistenti nell'Anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato, ad eccezione di quelle relative ai provvedimenti di applicazione della sanzione su richiesta delle parti (art. 444 c.p.p. c.d. patteggiamento) ed ai provvedimenti di applicazione della sanzione pecuniaria all'esito del procedimento per decreto (art. 459 c.p.p.).</p> <p>La visura consente di venire a conoscenza di tutte le iscrizioni riguardanti l'ente relative alle sanzioni amministrative dipendenti da reato, passate in giudicato, comprese quelle di cui non è fatta menzione dei certificati dell'Anagrafe, ma non ha valore certificativo (nel documento che viene rilasciato non sono riportati i dati identificativi dell'ente).</p>
CHI	Possono richiedere il certificato: il legale rappresentante dell'ente o un suo delegato.
COSA OCCORRE	<p>È necessario presentare la seguente documentazione:</p> <p>Modulo C3 per la richiesta compilato, reperibile sul sito internet della Procura o presso l'Ufficio del Casellario;</p> <p>Fotocopia fronte/retro del documento di riconoscimento del legale rappresentante;</p> <p>Copia non autentica della visura camerale.</p> <p>In caso di delega allegare:</p> <p>documento d'identità del delegato;</p> <p>fotocopia fronte/retro di un documento di riconoscimento del delegante.</p>



DOVE	Ufficio del Casellario – Front Office – dalle ore 9.00 alle ore 11.00 di tutti i giorni non festivi, dal lunedì al venerdì, e per il solo giorno del martedì nella fascia pomeridiana dalle ore 15.30 alle ore 16.45, con la chiusura dell'ufficio per il giorno del sabato o a mezzo pec: casellario.procura.trani@giustiziacert.it
COSTO	-1 marca per diritti di certificazione da € 3,92 se il certificato è richiesto senza urgenza; -1 marca per diritti di certificazione da € 7,84 se il certificato è richiesto con urgenza; -1 marca da bollo da € 16,00.
TEMPISTICA*	Da 1 a 3 giorni con urgenza e fino a 6 giorni senza urgenza.
Responsabili	Dott.ssa Michela Di Fonzo Dott.ssa Giuseppina Paracampo

RILASCIO CERTIFICATO E/O VISURA DELL'ANAGRAFE DELLE SANZIONI AMMINISTRATIVE DIPENDENTI DA REATO RICHIESTO DA PARTE DELLE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE E DEI GESTORI DI PUBBLICI SERVIZI EX ARTICOLO 32 IN RELAZIONE ALL'ARTICOLO 31 D.P.R. 313/2002 (T.U.CASELLARIO GIUDIZIALE)	
COS'E'	Il certificato, intestato ad un ente, riporta le iscrizioni esistenti nell'anagrafe degli illeciti amministrativi dipendenti da reato. La visura riporta i provvedimenti di condanna –sentenze per reati e/o contravvenzioni, come previsti dal T.U. del casellario Giudiziale.
CHI	Possono richiedere il certificato tutte le Pubbliche Amministrazioni e i Gestori di pubblici servizi. Con riferimento alla visura richiesta dalle PP.AA. necessita anche la copia del documento di identità del dirigente dell'ufficio richiedente senza il quale il casellario nazionale non consente di emettere il certificato.
COSA OCCORRE	È necessario presentare la seguente documentazione: Modulo C4 per la richiesta compilato, reperibile sul sito internet della Procura o presso l'Ufficio del Casellario.
DOVE	Ufficio del Casellario – Front Office – dalle ore 9.00 alle ore 11.00 di tutti i giorni non festivi, dal lunedì al venerdì, e per il solo giorno del martedì nella fascia pomeridiana dalle ore 15.30 alle ore 16.45, con la chiusura dell'ufficio per il giorno del sabato o a mezzo pec: casellario.procura.trani@giustiziacert.it
COSTO	Esente da costi.
TEMPISTICA*	15 giorni salvo casi dipendenti dall'ufficio.
Responsabili	Dott.ssa Michela Di Fonzo Dott.ssa Giuseppina Paracampo



SI PRECISA CHE TUTTI I CERTIFICATI EMESSI DALL'UFFICIO DEL CASELLARIO GIUDIZIALE, CHE DEBBANO ESSERE INVIATI A PAESI DELL'UNIONE EUROPEA, AI SENSI DEL REGOLAMENTO DELLA UE 2016/1191, DEVONO ESSERE MUNITI DI MODULO MULTILINGUE, REDATTO DAL FUNZIONARIO DELL'UFFICIO DEL CASELLARIO.

RILASCIO COPIE ATTI DI UN PROCEDIMENTO PENALE

L'art.116 c.p.p. stabilisce che chiunque vi abbia interesse può ottenere il rilascio a proprie spese di copie di singoli atti processuali, anche se la richiesta deve essere previamente valutata ed autorizzata dal magistrato competente in relazione alla fase processuale nella quale l'istanza viene presentata:

- durante la fase delle indagini preliminari e fino alla loro conclusione (che coincide con la richiesta di archiviazione o con l'esercizio dell'azione penale mediante formulazione dell'imputazione) la competenza a provvedere spetta al Pubblico Ministero.

L'autorizzazione non è richiesta nei casi in cui una disposizione del codice di procedura penale riconosca espressamente al richiedente il diritto al rilascio di copie (art. 43 disp. Att. C.p.p.).

L'Ufficio è stato abilitato all'accettazione dei pagamenti telematici ed al conseguente annullamento della ricevuta telematica¹, i diritti di copia potranno essere pagati tramite il Portale Servizi Telematici del Ministero della Giustizia <https://pst.giustizia.it> inoltrando la ricevuta di avvenuto pagamento alla casella postale dell'ufficio addetto al rilascio copie.

La consultazione informatica degli atti dopo la notifica dell'avviso ex art. 415 bis c.p.p. ed eventualmente ex art. 408 c.p.p. nonché il rilascio delle copie degli atti, anche in formato digitale per i procedimenti inseriti nel sistema TIAP avverrà al piano terra - Ufficio Predibattimento nella articolazione TIAP. I difensori delle parti, attraverso terminali messi a loro disposizione, potranno visualizzare gli atti e acquisire, in alternativa alla copia cartacea, copia digitale su supporto informatico (C.D. o DVD o dispositivo USB).

La consultazione dei fascicoli dei procedimenti, per i quali è stato emesso avviso ex art. 415 bis c.p.p. o 408 c.p.p. avviene tassativamente nei giorni e ore oggetto di prenotazione mediante Sportello telematico, un servizio digitale di prenotazione appuntamenti con il personale amministrativo attraverso il sito <https://www.stgp.cloud/>, attivato con provvedimento del 22.06.2020 (prot. 100/20 int.)- PREDIBATTIMENTO.

La consultazione dei fascicoli di competenza del G.d.P., compresi i fascicoli per i quali è stata fissata la data di udienza, anche se trasmessi all'Ufficio Dibattimento, avviene tassativamente nei giorni e ore oggetto di prenotazione mediante Sportello telematico, un servizio digitale di prenotazione appuntamenti con il personale amministrativo attraverso il sito <https://www.stgp.cloud/>, attivato con provvedimento del 22.06.2020 (prot. 100/20 int.) -GDP.

¹ cfr. nota Ministero della Giustizia - DOG. prot. E Procura Trani 1271. Cfr comunicazione di attivazione del servizio dell'11.5.2020.



In alternativa,

- in caso di richiesta di copie dell'intero fascicolo dei procedimenti di competenza del GdP, il difensore richiede il preventivo dei diritti scrivendo a: gdp.procura.trani@giustizia.it indicando nell'oggetto "Richiesta copia intero fascicolo p.p._RGNR"

-in caso di richiesta di copie dell'intero fascicolo il difensore richiede il preventivo dei diritti scrivendo a: predibattimento.procura.trani@giustizia.it indicando nell'oggetto "Richiesta copia intero fascicolo p.p._RGNR".

A pagamento avvenuto dei diritti di copia da parte del difensore, la copia dell'intero fascicolo sarà inviata a mezzo pec.

La consultazione dei fascicoli dei procedimenti, per i quali, conclusa la fase delle indagini preliminari, è stata fissata una data di udienza monocratica o collegiale avviene tassativamente nei giorni e ore oggetto di prenotazione mediante Sportello telematico, un servizio digitale di prenotazione appuntamenti con il personale amministrativo attraverso il sito <https://www.stgp.cloud/>, attivato con provvedimento del 22.06.2020 (prot. 100/20 int.) – UFFICIO DIBATTIMENTO.

In alternativa,

- in caso di richiesta di copie dell'intero fascicolo dei suddetti procedimenti il difensore richiede il preventivo dei diritti scrivendo a: dibattimento.procura.trani@giustizia.it indicando nell'oggetto "Richiesta copia intero fascicolo p.p.____RGNR – data udienza____Giudice____".

A pagamento avvenuto dei diritti di copia da parte del difensore, la copia dell'intero fascicolo sarà inviata a mezzo pec.



RICHIESTE COPIE FASCICOLI DEFINITI	
COS'E'	La richiesta di prendere visione e di estrarre copia degli atti contenuti nel fascicolo processuale definito con provvedimento di archiviazione o con sentenza. Dopo la definizione del procedimento è competente il Presidente del Collegio o il Giudice che ha emesso il provvedimento di archiviazione o la sentenza.
CHI	Chiunque ne abbia interesse.
COSA OCCORRE	E' necessario presentare la seguente documentazione: Modulo R6 per la richiesta compilato reperibile sul sito internet della Procura; documento d'identità.
DOVE	FRONT OFFICE piano terra - Ufficio Registro Generale o a mezzo pec: affaripenali.procura.trani@giustiziacert.it
COSTO	Diritti di cancelleria in base al numero delle copie richieste. (Cfr. Modulo X2)
TEMPISTICA*	10 gg.
Responsabili	Dott. Pasquale PROCACCI

NOMINA DIFENSORE	
COS'E'	La nomina è l'atto mediante il quale l'interessato investe il difensore del mandato a rappresentarlo ed assisterlo nella tutela dei propri interessi oggetto delle indagini.
CHI	L'indagato, l'imputato, la persona offesa del reato.
COSA OCCORRE	E' necessario presentare la seguente documentazione: istanza in carta semplice; documento d'identità.
DOVE	FRONT OFFICE piano terra - Ufficio Registro Generale o a mezzo Portale deposito atti penali -D.L. 28 ottobre 2020, n. 137, c.d. decreto "ristori", convertito con modificazione dalla L.176/2020, nei casi ivi previsti.
COSTO	Esente da costi.

DEPOSITO ATTI GENERICI IN PROCURA	
COS'E'	Il servizio riguarda la ricezione di tutti gli atti che l'utenza professionale e non professionale intende depositare in Procura in relazione ad un determinato fascicolo preesistente – fatta eccezione di quanto previsto dal D.L. 28 ottobre 2020, n. 137, c.d. decreto "ristori", convertito con modificazione dalla L.176/2020.
CHI	Possono accedere al servizio i seguenti soggetti: avvocati; praticanti; cittadini.
COSA OCCORRE	È necessario presentare la seguente documentazione: documento di identità valido; documenti specifici per la tipologia di atti da depositare.
DOVE	FRONT OFFICE piano terra - Ufficio Registro Generale - o a mezzo Portale deposito atti penali o a mezzo pec depositoattipenali.procura.trani@giustiziacert.it ex D.L. 28 ottobre 2020, n. 137, c.d. decreto "ristori", convertito con modificazione dalla L.176/2020, nei casi ivi previsti.
COSTO	Esente da costi.
Responsabili	Dott. Pasquale PROCACCI



RICEZIONE QUERELE, ESPOSTI E DENUNCE	
COS'E'	Il servizio concerne il deposito degli atti delle notizie di reato provenienti da privati cittadini (esposti e querele).
CHI	Il deposito di querele, esposti e denunce può essere effettuato, in via cartacea, dai soli cittadini privati. In caso di parte offesa minorenni, la querela può essere depositata dal genitore, dal tutore o da un eventuale curatore speciale.
COSA OCCORRE	È necessario presentare la seguente documentazione: documento di identità valido;
DOVE	FRONT OFFICE - Ufficio Registro Generale, fatta eccezione della querela di cui all'art. 336 c.p.p. e relativa procura speciale per il quale si applica il D.L. 28 ottobre 2020, n. 137, c.d. decreto "ristori", convertito con modificazione dalla L.176/2020.
COSTO	Esente da costi. In caso di richiesta da parte del denunciante di attestazione del deposito, occorre una marca da € 3,92.
Responsabili	Dott. Pasquale PROCACCI



SERVIZIO VISURA FASCICOLI E RICHIESTA COPIE IN FASE DIBATTIMENTALE	
COS'E'	Il servizio si occupa della gestione di tutti i fascicoli penali per i quali, conclusa la fase delle indagini preliminari, è stata fissata una data di udienza monocratica o collegiale.
CHI	Possono richiedere la visura o il rilascio di copie i seguenti soggetti: imputato o difensore dell'imputato; eventuali parti offese o difensori delle stesse.
COSA OCCORRE	È necessario presentare la seguente documentazione: per la visura: notifica del decreto; documento di identità valido; per l'avvocato, nomina difensore di fiducia. per le copie: notifica del decreto, se presente, altrimenti solo numero di Registro Generale; documento di identità valido. Per la visura, l'utente si reca in ufficio, compila il foglio per la visura (Modulo X3) e riceve il fascicolo in visura. Per la copia, l'utente si reca in ufficio, compila la richiesta di copia (Modulo X3) e versa i diritti. Nel caso di istanza di gratuito patrocinio occorre compilare il modulo di copie specifico per il gratuito patrocinio.
DOVE	Ufficio Dibattimento (Piazza Duomo n. 10 - Trani c/o Palazzo Torres, 2° piano, stanza 92-93). La consultazione ed eventuale estrazione di copia deve avvenire nei giorni e ore oggetto di prenotazione mediante sportello telematico. In alternativa, in caso di richiesta di copie dell'intero fascicolo il difensore richiede il preventivo dei diritti scrivendo a: dibattimento.procura.trani@giustiziacert.it indicando nell'oggetto "Richiesta copia intero fascicolo p.p. _____RGNR – data udienza Giudice_____". A pagamento avvenuto dei diritti di copia da parte del difensore, la copia dell'intero fascicolo sarà inviata a mezzo pec.
COSTO	Diritti da corrispondere secondo le tabelle ministeriali. Il costo varia in base a numero di copie richieste. (Cfr. Modulo X2)
TEMPISTICA*	2-3 gg.
Responsabili	Dott.ssa Michela DI FONZO Dott.ssa Sabrina DELLISANTI



DEPOSITO ISTANZE PER LA CONCESSIONE DI MISURE ALTERNATIVE ALLA DETENZIONE	
COS'E'	Il servizio gestisce la ricezione delle istanze che il condannato (o l'avvocato) depositano dopo l'avvenuta notifica dell'ordine di esecuzione con contestuale decreto di sospensione.
CHI	Possono accedere al servizio i seguenti soggetti: avvocati delle parti; parte di persona;
COSA OCCORRE	<p>È necessario presentare la seguente documentazione</p> <p>se presentata dall'interessato: Modulo E1 per la richiesta, compilato, reperibile sul sito internet della Procura o presso l'Ufficio Esecuzioni (non è necessario, vengono accettate richieste scritte da parte dell'avvocato in qualsiasi forma);</p> <p>se presentata da altro soggetto: Modulo E1 per la richiesta, compilato, reperibile sul sito internet della Procura o presso l'Ufficio Esecuzioni; fotocopia documento di identità dell'interessato; delega scritta da parte del richiedente a depositare la domanda (Modulo X1); nomina come difensore.</p> <p>Al fine di accedere alla misura alternativa rispetto alla carcerazione, il condannato, ricevuto l'avviso, si reca in Procura per il deposito della relativa istanza. Il deposito è trasmesso al Tribunale di sorveglianza che emette l'ordinanza di concessione a seguito di udienza (tale ordinanza viene trasmessa in Procura per l'esecuzione).</p> <p>Il condannato, che deve essere reperibile in questo periodo, può inviare la domanda anche per posta.</p>
DOVE	FRONT OFFICE - Ufficio Registro Generale o a mezzo pec esecuzioni.procura.trani@giustiziacert.it
COSTO	
TEMPISTICA*	3-6 mesi.
Responsabile	Michele CELLAMARO Dott.ssa Maria Grazia CAPOZZA



RILASCIO LEGALIZZAZIONE E ATTI DA DEPOSITARE PER L'ESTERO

(Convenzione dell'Aja del 5.10.1961, Convenzione di Bruxelles del 25 maggio 1987, art. 33 DPR 445/00)

COS'E'

La "Legalizzazione" consiste nell'attestazione della qualità legale del Funzionario che ha apposto la propria firma su un documento (atti, copie ed estratti), nonché dell'autenticità della firma stessa. La legalizzazione è un'autentica di firma, che non certifica l'autenticità del contenuto dell'atto legalizzato. Per avere validità all'estero, gli atti redatti: - dai Funzionari del Tribunale, del Giudice di Pace e della Procura della Repubblica (quali ad es. copia autentica di sentenza, certificato del casellario Giudiziale o dei carichi pendenti), - dai notai devono essere muniti, secondo il paese straniero nel quale saranno presentati, di "legalizzazione consolare" ovvero di "legalizzazione con apostille". La legalizzazione consolare è necessaria per gli atti da produrre in quegli Stati che non hanno aderito alla Convenzione dell'Aja del 5 ottobre 1961 (che ha soppresso la legalizzazione consolare sostituendola con la procedura semplificata della apostille) e consiste in un procedimento complesso, articolato in due fasi: - la firma del funzionario o del notaio che ha redatto l'atto viene legalizzata dal Procuratore della Repubblica o da un Magistrato della Procura, che attesta la legale qualità del firmatario e l'autenticità della firma stessa. Nella legalizzazione devono essere indicati il nome, il cognome e la qualifica rivestita da colui la cui firma si legalizza con indicazione del luogo e della data in cui il Magistrato legalizzante provvede ad apporre la propria firma per esteso e in ultimo viene apposto il timbro dell'ufficio di Procura, - compiuti tali adempimenti la persona interessata deve presentare l'atto "legalizzato" al Consolato in Italia del Paese nel quale dovrà essere fatto valere e l'autorità consolare procederà a propria volta alla legalizzazione della firma del Magistrato tramite visto, verificata la corrispondenza della firma agli specimen che la Procura ha provveduto a trasmettere al Consolato.

La Convenzione dell'Aja del 05.10.1961 ha abolito la necessità della doppia legalizzazione, sostituendola con l'apposizione in calce all'atto, o su foglio aggiunto, dell'apostille, unica formalità richiesta per attestare la veridicità della firma e il titolo in virtù del quale il firmatario ha agito.

L'apostille, che deve essere rigorosamente conforme al modello allegato alla Convenzione, deve essere firmata dal Procuratore o da altro Magistrato della Procura, la cui firma non è soggetto ad ulteriori controlli consolari.

A differenza dell'atto munito di legalizzazione consolare, che può essere fatto valere in uno Stato straniero particolare, l'atto munito di apostille è valido in tutti gli Stati che hanno aderito alla Convenzione dell'Aja.



	<p>Qualora i documenti legalizzati o “apostillati”, prima del loro utilizzo all’estero, debbano essere tradotti, gli interessati potranno avvalersi, per la traduzione: - dei traduttori iscritti nell’albo tenuto dal Tribunale, - di persone con conoscenza della lingua, che devono provvedere alla traduzione del documento e alla successiva asseverazione mediante giuramento presso la Cancelleria Volontaria Giurisdizione.</p> <p>L’asseverazione ha la funzione di attribuire carattere ufficiale alla traduzione. In questo caso ad essere legalizzata o apostillata è la firma del Funzionario del Tribunale davanti al quale la traduzione è stata asseverata.</p> <p>In base alla Convenzione di Bruxelles del 25 maggio 1987 e ad altre convenzioni bilaterali sono esentati anche dalla formalità dell’apostilla i documenti da esibire nei seguenti Stati dell’unione Europea: Francia, Danimarca, Belgio, Italia, Irlanda, Lettonia, Estonia, Cipro e Germania.</p>
CHI	L’interessato o un suo delegato
COSA OCCORRE	L’utente deve presentare i documenti da apostillare o legalizzare in originale. La richiesta deve essere presentata, previo appuntamento mediante Sportello telematico, un servizio digitale di prenotazione appuntamenti con il personale amministrativo attraverso il sito https://www.stgp.cloud/ , presso l’Ufficio Affari Civili – II Piano Procura -. È necessario presentare la seguente documentazione: per i cittadini italiani e UE: documento di riconoscimento valido; autocertificazione del grado di parentela; per i cittadini extra UE: permesso di soggiorno; documento di identità. Al momento del ritiro è necessario presentare un documento di identità valido o la delega al ritiro.
DOVE	Piazza Duomo n. 10 - Trani c/o Palazzo Torres, 2° piano
COSTO	Esente da costi.
TEMPISTICA*	3 gg.
Responsabile	Dott. Pasquale PROCACCI



PROCEDURA PER LA SEPARAZIONE DEI CONIUGI, PER IL DIVORZIO E PER LA MODIFICA DELLE CONDIZIONI DI SEPARAZIONE E DI DIVORZIO. ART.6 DEL DECRETO - LEGGE 12 SETTEMBRE 2014 N.132	
COS'E'	Con l'entrata in vigore del citato decreto, l'Ufficio di Procura è competente al rilascio di un nullaosta o di un'autorizzazione per gli accordi tra coniugi al fine di raggiungere una soluzione consensuale di separazione personale, di cessazione degli effetti civili del matrimonio, di scioglimento del matrimonio, di modifica delle condizioni di separazione o di divorzio mediante apposita convenzione di negoziazione assistita, in base al quale verranno effettuate le dovute annotazioni negli atti di matrimonio da parte dell'ufficiale dello stato civile del Comune competente.
CHI	Può richiedere il rilascio del nullaosta o autorizzazione uno degli avvocati che ha sottoscritto l'accordo o un suo delegato
COSA OCCORRE	<p>L'accordo sottoscritto dalle parti e dagli avvocati che le assistono (art.5 co.1), le certificazioni ai sensi dell'art.5 co.2 del citato decreto.</p> <p>Nell'accordo gli avvocati devono dare espressamente atto di quanto previsto dall'art.6 co.3 del citato decreto L'accordo dovrà essere corredato da una nota di deposito contenente: l'indirizzo di posta elettronica certificata di entrambi gli avvocati la delega a uno degli avvocati per il deposito dell'accordo l'eventuale delega a uno di loro per il ritiro dell'originale dell'accordo con il provvedimento del Magistrato l'accordo dovrà essere corredato dalla documentazione, in carta semplice, indicata di seguito:</p> <p>SEPARAZIONI estratto per riassunto dell'atto di matrimonio, rilasciato dal Comune in cui è stato celebrato, stato di famiglia, certificato di residenza di entrambi i coniugi (certificato storico se i coniugi non hanno più la stessa residenza), copia della dichiarazione dei redditi. Competenza territoriale: la Procura ove i coniugi hanno avuto l'ultima comune residenza</p> <p>DIVORZI atto integrale di matrimonio rilasciato dal Comune dove è stato celebrato, stato di famiglia di entrambi i coniugi, certificato di residenza di entrambe le parti, copia autentica del verbale di separazione consensuale con decreto di omologa oppure copia autentica della sentenza di separazione con attestazione del passaggio in giudicato e copia autentica del verbale dell'udienza presidenziale, che ha autorizzato i coniugi a vivere separati, oppure copia autentica dell'accordo di separazione raggiunto con la negoziazione assistita (ex art. 6 Legge162/2014), oppure copia autentica dell'accordo di separazione concluso e certificato dall'Ufficiale dello Stato civile (ex art. 12 Legge</p>



	<p>162/2014), copia della dichiarazione dei redditi. Competenza territoriale: la Procura in cui almeno uno dei due coniugi ha la residenza</p> <p>MODIFICHE stato di famiglia e di residenza dei coniugi per tutte le richieste e: in caso di modifiche della separazione: copia autentica del verbale di separazione consensuale omologata, oppure copia autentica della sentenza di separazione con il passaggio in giudicato, oppure copia autentica dell'accordo di separazione raggiunto con la negoziazione assistita (ex art. 6 Legge 162/2014), oppure copia autentica dell'accordo di separazione concluso e certificato dall'Ufficiale dello Stato civile (ex art. 12 Legge 162/2014) in caso di modifiche del divorzio: copia autentica della sentenza di divorzio con il passaggio in giudicato, oppure copia autentica dell'accordo di divorzio raggiunto con la negoziazione assistita (ex art. 6 Legge 162/2014), oppure copia autentica dell'accordo di divorzio concluso e certificato dall'Ufficiale dello Stato civile (ex art. 12 Legge 162/2014), copia della dichiarazione dei redditi.</p> <p>Competenza territoriale: la Procura del luogo di residenza del beneficiario dell'obbligazione Si fa presente che sia per le separazioni che per i divorzi e per le modifiche delle condizioni di separazione o del divorzio, in presenza di: figli minorenni o maggiorenni non autosufficienti economicamente o maggiorenni portatori di handicap grave, dovrà essere allegata la dichiarazione dei redditi (o dichiarazione sostitutiva autenticata dal Comune) dei coniugi relativa agli ultimi tre anni; figli maggiorenni incapaci o portatori di handicap grave, dovrà essere allegata la relativa certificazione sanitaria. figli maggiorenni autosufficienti dovrà essere allegata la dichiarazione dei redditi o apposita dichiarazione di autosufficienza, con firma autenticata, della quale si deve dare atto nell'accordo L'accordo dovrà essere corredato da una nota di deposito (Modulo A1).</p>
DOVE	<p>L'accordo in originale, più una copia, dovrà essere depositato presso la Segreteria degli Affari Civili della Procura di Trani, ubicata al 2° piano, previo appuntamento mediante Sportello telematico, un servizio digitale di prenotazione appuntamenti con il personale amministrativo attraverso il sito https://www.stgp.cloud/... o a mezzo PEC: civile.procura.trani@giustiziacert.it. L'accordo con firma digitale di uno degli Avvocati che assistono le parti attestante la conformità della copia digitale del documento cartaceo, potrà essere trasmesso all'indirizzo PEC civile.procura.trani@giustiziacert.it con allegata tutta la documentazione richiesta dalle disposizioni vigenti. Il nulla osta o l'autorizzazione rilasciati dal Pubblico Ministero verranno trasmessi, sempre attraverso posta elettronica, all'indirizzo PEC da cui è stato inviato l'accordo.</p>
COSTO	<p>Esente da costi.</p>
TEMPISTICA*	<p>Entro 5 giorni lavorativi dalla presentazione dell'accordo, salvo imprevisti. Si fa presente che, ai sensi dell'art.6 del D.L.132/14, i dieci giorni previsti per la trasmissione dell'accordo all'Ufficiale dello Stato Civile, decorrono dalla "data certificata".</p>
Responsabile	<p>Dott. Pasquale PROCACCI</p>



UFFICIO SPESE e LIQUIDAZIONI

D.P.R. 115/2002 (T.U. spese di giustizia) • R.D. 827/24 (Leggi di contabilità di Stato) • D.M. 30 maggio 2002 (compensi ai C.T.) • Art. 4 legge 319/80 (vacazioni ai C.T.) • D.M. 02/09/06 n. 265 (indennità ai custodi) • D. Lvo 150/2011 – artt. 5 e 15 (opposizione a decreto di pagamento) • Art. 17 ter D.P.R. 633/72 • L. 21/06/2017 n. 96

COS'E'	L'Ufficio Spese si occupa di liquidare le spese di giustizia.
CHI	L'utenza è costituita dai beneficiari di indennità, onorari e spese riguardanti il procedimento penale (alcune delle quali l'Erario potrà recuperare dal condannato del medesimo procedimento) e comprende: • ausiliari del Magistrato, nominati per il compimento di atti nell'ambito del processo (consulenti tecnici, interpreti, traduttori, ecc.): o con partita I.V.A. o senza partita I.V.A. • custodi giudiziari • personale di Magistratura, Amministrativo e di Polizia Giudiziaria in trasferta per il compimento di atti effettuati fuori dalla sede in cui si svolge il processo • persone informate sui fatti (si veda la scheda seguente)
COSA OCCORRE	I beneficiari, per ottenere la liquidazione, dovranno depositare la relativa richiesta esclusivamente e tassativamente attraverso il Sistema Web "Liquidazioni Spese di Giustizia", raggiungibile tramite il sito istituzionale del Ministero della Giustizia o direttamente al seguente link: https://lsg.giustizia.it/ , previa registrazione e acquisizione delle proprie credenziali di accesso; il servizio consente di seguire l'intero iter sul SISTEMA INFORMATIVO DELL'AMMINISTRAZIONE (SIAMM). La domanda di liquidazione dovrà essere inviata, entro i termini di cui all'art. 71 DPR 115/2002 (T.U. Spese di Giustizia); • per i Consulenti Tecnici, interpreti e traduttori l'istanza va presentata entro 100 giorni dal deposito dell'elaborato, a pena di decadenza ex art. 71 comma 2 T.U. Spese di Giustizia • per i Custodi di cose sequestrate in modo continuativo l'istanza va presentata entro 10 anni dall'inizio della custodia per evitare la prescrizione del credito, che matura di giorno in giorno (Sezioni Unite della Corte di Cassazione Civile, sentenza n. 25161 del 24/04/2002, depositata il 2/07/2002). Nel caso di periodicità nella corresponsione, la prescrizione è quinquennale ex art. 2948 n. 4 c.c. DOCUMENTAZIONE DA PRESENTARE Le istanze di liquidazione dovranno essere complete di: • dati anagrafici (cognome, nome, data e luogo di nascita, residenza e domicilio) ovvero, in caso di persone giuridiche, denominazione completa e sede legale) • dati fiscali (codice fiscale, partita I.V.A., regime fiscale applicabile e relative aliquote IRPEF, diritto alla rivalsa dei contributi previdenziali • coordinate bancarie/banco posta, con particolare riguardo al codice IBAN e BIC, per l'accredito in conto corrente; • nominativo del Magistrato competente, il numero di procedimento penale cui imputare la spesa, la tipologia di beneficiario (la scelta effettuata dal richiedente nella



compilazione dell'istanza non è modificabile dalla Cancelleria, una errata scelta del TIPO/Qualifica del beneficiario comporta il rifiuto della richiesta). Alle istanze dovranno essere allegati, previa scansione dei documenti cartacei, tutti i documenti richiesti per la tipologia di liquidazione, ivi compresa la richiesta di liquidazione, nonché tutta la documentazione relativa ad eventuali spese sostenute: • Istanza • Incarico – nomina di ausiliario di p.g. – verbale di sequestro/affidamento in giudiziale custodia – delega a rappresentare l'Ufficio del P.M. in udienza • Verbale di deposito in presenza o ricevuta dell'invio telematico della relazione di consulenza – verbale di compimento dell'atto richiesto dalla p.g. - verbale di dissequestro- attestazione del Cancelliere di partecipazione all'udienza • Eventuali richieste complete di autorizzazione a ritardare il compimento delle operazioni e il deposito della relazione scritta – richieste di proroga per l'esecuzione dell'incarico e relativa autorizzazione del Magistrato • Spese di viaggio con mezzi di linea documentate (l'uso del mezzo aereo e l'indennità per l'uso del mezzo proprio, come le spese per altri mezzi di trasporto straordinari, sono rimborsati solo se previamente ed espressamente autorizzati, documentati e motivati).

Il Magistrato, titolare del procedimento penale, provvede con Decreto di Pagamento sulla richiesta degli ausiliari e dei custodi giudiziari, valutandone la congruità. Il decreto deve essere comunicato al beneficiario ed alle parti processuali che possono presentare opposizione, nel termine di 30 giorni, ai sensi dell'art. 15 del D.Lgs. 150/2011, al Presidente del Tribunale. L'opponente può stare in giudizio personalmente. Il ricorso in opposizione non sospende l'efficacia esecutiva del decreto impugnato che tuttavia, su richiesta di parte, può essere sospesa dal Giudice quando ricorrono gravi e circostanziate ragioni. Nel caso di richieste avanzate dal Personale in trasferta e dalle Persone Informate sui fatti, sarà il Funzionario a provvedere alla liquidazione con ordine di pagamento e relativo prospetto riepilogativo, previa, ove occorra, autorizzazione del Magistrato. L'Ufficio Spese provvederà a determinare oltre alle somme da liquidare, l'I.V.A. ed eventuali accessori e ad effettuare le ritenute, fiscali e non, come dovute per legge. I beneficiari con partita I.V.A. dovranno, su richiesta dell'Ufficio Spese inoltrata all'interessato a mezzo PEC, trasmettere la fattura relativa all'importo liquidato. la Legge n. 244/2007 prevede la fatturazione elettronica. A tal fine gli stessi devono: • emettere le fatture in formato elettronico • trasmettere le fatture al Sistema di Interscambio S.d.I., sistema informativo di supporto al processo di ricezione, con successivo inoltro elettronico alle Amministrazioni destinatarie, identificabili attraverso un codice IPA (indice delle Pubbliche



	<p>Amministrazioni). Il predetto codice univoco deve essere utilizzato sin dalla fase di predisposizione della fattura, previa registrazione, con la consultazione del sito www.fatturapa.gov.it. La fattura deve essere intestata alla Procura della Repubblica presso il Tribunale di Trani, con:</p> <ul style="list-style-type: none">• codice univoco ufficio: 4XF7GY (vedasi sito IPA: http://www.indicepa.gov.it/)• codice fiscale del servizio di fatturazione elettronica: 83002280721• indirizzo dell'ufficio: Piazza Duomo, 10 – 76125 Trani. Da segnalare che i beneficiari con partita I.V.A. devono produrre fattura prima di poter ottenere il pagamento. L'ufficio Spese provvederà a trasmettere il prospetto riepilogativo della liquidazione e la relativa documentazione giustificativa alla Procura Generale di Bari, ove il Funzionario Delegato provvederà, con successivo ordinativo, all'effettivo pagamento con avviso ai beneficiari. Si evidenzia che non saranno liquidate somme, anche cumulative, inferiori a € 10,33.
DOVE	Sistema Web "Liquidazioni Spese di Giustizia" link https://lsg.giustizia.it/
COSTO	Esente da costi.
TEMPISTICA*	Quelli necessari per l'espletamento della procedura, salvo i tempi e la disponibilità finanziaria della Procura Generale di Bari
Responsabile	Francesco Paolo LAURORA Contatti:0883505201 Peo: spesegiustizia.procura.trani@giustizia.it Pec: spesedigiustizia.procura.trani@giustiziacerit.it

<p>PERSONE INFORMATE SUI FATTI CHIAMATE A DEPORRE DAL PUBBLICO MINISTERO O DALLA POLIZIA GIUDIZIARIA</p> <p>• <i>D.P.R. 115/2002 (T.U. spese di giustizia)</i> • <i>R.D. 827/24 (Leggi di contabilità di Stato)</i> • <i>Art. 377 c.p.p.</i> • <i>Art. 133 c.p.p.</i> • <i>Art. 650 c.p.</i></p>	
COS'E'	L'ufficio Spese di Giustizia si occupa anche del rimborso delle spese di viaggio sostenute dalle persone informate sui fatti.
CHI	La persona informata sui fatti può essere chiamata a rendere sommarie informazioni durante la fase delle indagini preliminari davanti al P.M., ovvero davanti alla Polizia Giudiziaria a tal fine delegata (alla liquidazione delle spese provvederà la Procura della Repubblica) • Il testimone è chiamato a rendere dichiarazioni durante la fase del processo davanti al Giudice (alla liquidazione delle spese provvederà il Tribunale).
COSA OCCORRE	L'invito di presentazione a comparire quale persona informata sui fatti contiene l'indicazione del giorno, dell'ora e del luogo della comparizione. La persona citata ha l'obbligo di presentarsi davanti al Pubblico Ministero, ovvero davanti alla Polizia Giudiziaria che ha disposto la citazione. Qualora sia impossibilitata a comparire per gravi e giustificati motivi, dovrà comunicarlo tempestivamente. L'inosservanza dei provvedimenti



PROCURA DELLA REPUBBLICA

presso il Tribunale di Trani

	<p>dell’Autorità può comportare la denuncia per il reato di cui all’art. 650 c.p. La mancata comparizione davanti al Pubblico Ministero senza legittimo impedimento può comportare l’accompagnamento coattivo da parte della Polizia Giudiziaria. Qualora la persona sia citata come testimone davanti al Giudice, quest’ultimo, in assenza di legittimo impedimento, oltre a disporre l’accompagnamento coattivo, potrà applicare al trasgressore una sanzione pecuniaria da € 51 a € 516 a favore della Cassa delle Ammende e condannarlo alle spese alle quali la mancata comparizione ha dato causa a norma dell’art. 142 disp. att. c.p.p.. La persona citata non residente nel Comune di Trani ha diritto al rimborso delle spese di viaggio pari al prezzo del biglietto (andata e ritorno) di seconda classe sui servizi di linea, ovvero, previa autorizzazione del Pubblico Ministero, al prezzo del biglietto aereo della classe economica. Si evidenzia che non saranno liquidate somme, anche cumulative, inferiori a € 10,33. Ai fini del rimborso delle spese di viaggio, la persona chiamata a rendere informazioni dovrà presentare la propria richiesta all’Ufficio Spese di Giustizia specificando distintamente le proprie richieste - entro 100 giorni dall’audizione - unitamente alla sottoelencata documentazione in originale: • invito di presentazione • certificazione di comparizione (rilasciata, a richiesta, dal cancelliere della Segreteria del P.M.) • biglietti di viaggio (per l’uso del mezzo aereo in classe economy occorre allegare anche l’autorizzazione del P.M.) • coordinate bancarie/banco posta, con particolare riguardo al codice IBAN e BIC per l’accredito in conto corrente. Il Funzionario provvederà alla liquidazione con ordine di pagamento e relativo prospetto riepilogativo. La documentazione verrà inoltrata al Funzionario delegato della Procura Generale di Bari per l’effettivo pagamento, previo avviso ai beneficiari.</p> <p>DOCUMENTAZIONE DA PRESENTARE L’istanza di liquidazione deve contenere: • dati anagrafici (cognome, nome, data e luogo di nascita, residenza e domicilio, codice fiscale, recapiti telefonici e/o di posta elettronica) • coordinate bancarie/banco posta, con particolare riguardo al codice IBAN e BIC, per l’accredito in conto corrente.</p>
DOVE	Front-office della Procura. A mezzo del servizio postale al seguente indirizzo: PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE DI TRANI – PIAZZA DUOMO 10 – 76125 TRANI
COSTO	Esente da costi.
TEMPISTICA*	Quelli necessari per l’espletamento della procedura, salvo i tempi e la disponibilità finanziaria della Procura Generale di Bari
Responsabile	Francesco Paolo LAURORA Contatti:0883505201 Peo: spesegiustizia.procura.trani@giustizia.it Pec: spesedigiustizia.procura.trani@giustiziacert.it



MODULISTICA

**RICHIESTA DI COMUNICAZIONE DELLE ISCRIZIONI RISULTANTI DAL REGISTRO GENERALE PER
INDAGATO/PERSONA OFFESA**

- ai sensi degli artt. 335 c.p.p., 110 bis disp. att. c.p.p. -

Mod. R1

Alla Procura della Repubblica presso il Tribunale di Trani

Il/La sottoscritto/a _____
nato/a il _____ a _____
residente in _____ Via/Loc. _____
Tel. _____ Cell. _____
P.E.C. (se in possesso) _____

In qualità di: persona offesa indagato/a
CHIEDE

ai sensi dell'art. 335 co. 3 c.p.p., che gli/le siano comunicate le iscrizioni risultanti dal Registro delle notizie di reato.

Ovvero, in qualità di persona offesa,

avendo presentato una denuncia/querela in data _____
presso² _____
ed essendo decorsi sei mesi dalla presentazione,

CHIEDE

informazioni circa lo stato del procedimento.

Allega la seguente documentazione obbligatoria:

fotocopia documento identificativo dell'interessato

Luogo e data

Firma

CONFERIMENTO DI DELEGA PER LA RICHIESTA DELLA COMUNICAZIONE

Il/La sottoscritt/a _____
conferisce delega a _____
nato/a il _____ a _____
se nato all'estero indicare lo Stato _____
residente in _____ Via/Loc. _____

per la presentazione dell'istanza
 per il ritiro della comunicazione, anche se positiva

Allega fotocopia del documento identificativo della persona delegata.

Luogo e data _____ Firma _____



RICHIESTA CERTIFICATO DI CHIUSA INCHIESTA

Mod. R2

Alla Procura della Repubblica presso il Tribunale di Trani

Procedimento Penale n. _____ R.G. mod. 44 Ignoti

Il/La sottoscritto/a _____

nato/a il _____ a _____

residente in _____ Via/Loc. _____

Tel. _____ Cell. _____

Email _____

In qualità di: persona offesa delegato della persona offesa

CHIEDE

il rilascio del certificato di chiusa inchiesta relativamente al procedimento penale iscritto a seguito del reato di _____ denunciato il _____

presso _____

ai fini _____

Spazio riservato all'ufficio in caso di esibizione del documento d'identità originale:

Tipo: _____ Numero: _____

Rilasciato da: _____ in data: _____

Trani, _____ Firma e qualifica _____

Per il rilascio occorre una marca per diritto di certificato da euro 3,92 da consegnare all'atto del ritiro (non applicare sul presente modulo)

Rilasciato in data _____ Firma per ricevuta _____

CONFERIMENTO DI DELEGA PER LA RICHIESTA DELLA COMUNICAZIONE

Il/La sottoscritt/a _____

conferisce delega a _____

nato/a il _____ a _____

se nato all'estero indicare lo Stato _____

residente in _____ Via/Loc. _____

per la presentazione dell'istanza

per il ritiro del certificato

Allega fotocopia del documento identificativo della persona delegata e del delegante.

Luogo e data

Firma



**RICHIESTA DEL CERTIFICATO DELL'ANAGRAFE DEI CARICHI PENDENTI DEGLI ILLECITI AMMINISTRATIVI
DIPENDENTI DA REATO DA PARTE DELL'ENTE INTERESSATO**

Mod. R3

(dati richiedente)

Prot. n. _____

luogo e data _____

**Alla Procura della Repubblica presso il Tribunale di Trani
Ufficio locale del Casellario Giudiziale**

Si richiede il rilascio del certificato dell'anagrafe dei carichi pendenti degli illeciti amministrativi dipendenti da reato per il suddetto ente e/o impresa:

Denominazione _____

Forma Giuridica _____

Sede legale (luogo ed indirizzo) _____

Codice Fiscale

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Partita IVA

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Motivo e finalità della richiesta, **con riferimento normativo**:

Luogo e data

Firma e qualifica

Si allegano:

Fotocopia fronte/retro del documento di riconoscimento del legale rappresentante;
Copia non autentica della visura camerale aggiornata.

In caso di delega allegare:

documento d'identità del delegato;
fotocopia fronte/retro di un documento di riconoscimento del delegante.

(1) La sottoscrizione della richiesta vale anche come dichiarazione sostitutiva di certificazione attestante la qualità di gestore di pubblici servizi.

N.B.: le richieste devono essere inserite su carta intestata dell'Ente (quanto indicato in rosso è di semplice guida alla compilazione e, pertanto, non deve essere indicato)



RICHIESTA DEL CERTIFICATO DELL'ANAGRAFE DEI CARICHI PENDENTI DEGLI ILLECITI AMMINISTRATIVI DIPENDENTI DA REATO DA PARTE DELLE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE E DEI GESTORI DI PUBBLICI SERVIZI

Mod. R04

(Nello spazio sotto esteso vanno indicati i dati che individuano il richiedente, amministrazione pubblica o gestore di pubblici servizi (1), nonché il numero e la data del protocollo)

(dati richiedente)

Prot. n. _____

luogo e data _____

**Alla Procura della Repubblica presso il Tribunale di Trani
Ufficio locale del Casellario Giudiziale**

Si richiede il rilascio del certificato dell'anagrafe dei carichi pendenti degli illeciti amministrativi dipendenti da reato per il suddetto ente e/o impresa:

Denominazione _____

Forma Giuridica _____

Sede legale (luogo ed indirizzo) _____

Codice Fiscale

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Partita IVA

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Motivo e finalità della richiesta, **con riferimento normativo**:

Luogo e data

Firma e qualifica

(1) La sottoscrizione della richiesta vale anche come dichiarazione sostitutiva di certificazione attestante la qualità di gestore di pubblici servizi.

N.B.: le richieste devono essere inserite su carta intestata dell'Ente (quanto indicato in rosso è di semplice guida alla compilazione e, pertanto, non deve essere indicato)



RICHIESTA DEL CERTIFICATO DEI CARICHI PENDENTI DA PARTE DELL'INTERESSATO

Mod. C1

Alla Procura della Repubblica presso il Tribunale di Trani
Ufficio locale del Casellario Giudiziale

Il/La sottoscritto/a _____
nato/a il _____ a _____
se nato all'estero indicare lo Stato _____
residente in _____ Via/Loc. _____

- residente dalla nascita
- residente nel Circondario del Tribunale di Trani dal _____
e indicare la precedente provenienza _____
(barrare la voce interessata)

chiede il rilascio del seguente certificato ai sensi del D.P.R. 14/11/2002, n. 313 (T.U.)

CASELLARIO DEI CARICHI PENDENTI

- CERTIFICATO (art. 27 T.U.)
- N.ro copie _____
- Esente da bollo per _____ (indicare la motivazione)
- Esente da bollo e diritti di certificato per _____ (indicare la motivazione)
- Con urgenza

_____ Luogo e data

_____ Firma

Allega:

- fotocopia non autenticata del documento di riconoscimento
Nel caso di esibizione del documento se ne indicano gli estremi:
tipo _____ nr. _____
rilasciato da: _____ il _____
- fotocopia non autenticata del permesso/carta di soggiorno per i cittadini extracomunitari
- marca per diritto di certificato da euro 3,92 (N.B. in caso di più certificati per lo stesso nominativo è sufficiente presentare una sola richiesta e allegare le marche corrispondenti al numero di certificati richiesti)
- solo per il certificato richiesto con urgenza - marca per diritto di certificato da euro 7,84 oppure 2 marche da euro 3,92
- marca da bollo da euro 16,00 ogni quattro pagine

=====
La richiesta può essere presentata anche da una persona delegata compilando il modello **Conferimento delega**.
Se la richiesta è presentata dal difensore, allegare l'autorizzazione del giudice procedente



PROCURA DELLA REPUBBLICA
presso il Tribunale di Trani

RICHIESTA DEL CERTIFICATO DEL CASELLARIO GIUDIZIALE, DEL CASELLARIO GIUDIZIALE EUROPEO/INFORMAZIONE CON VALORE LEGALE, E DELLA VISURA DELLE ISCRIZIONI DEL CASELLARIO GIUDIZIALE DA PARTE DELL'INTERESSATO

Mod. C2

**Alla Procura della Repubblica presso il Tribunale di Trani
Ufficio locale del Casellario Giudiziale**

Il/La sottoscritto/a _____
nato/a il _____ a _____
se nato all'estero indicare lo Stato _____
residente in _____ Via/Loc. _____
sesso: maschile femminile

Codice Fiscale

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

chiede il rilascio del seguente certificato/informazione/visura, ai sensi del D.P.R. 14/11/2002, n. 313 (T.U.):

CASELLARIO GIUDIZIALE:

- CERTIFICATO (art. 24 T.U.)
- CERTIFICATO PER USO ELETTORALE (art. 29 T.U.)
- CERTIFICATO RICHIESTO DAL DIFENSORE (art. 22 T.U.)
- VISURA (art. 33 T.U.)

CASELLARIO GIUDIZIALE EUROPEO:

- CERTIFICATO – PER IL CITTADINO ITALIANO (art. 25- ter co. 1, T.U.)
- INFORMAZIONI SULLE CONDANNE – PER IL CITTADINO EUROPEO (art. 25- ter co. 2, T.U.)
- INFORMAZIONI SULLE CONDANNE – PER IL CITTADINO EXTRAEUROPEO (Rispetto ai Paesi europei in cui ha soggiornato)

- N.ro copie _____
- Esente da bollo per _____ (indicare la motivazione)
- Esente da bollo e diritti di certificato per _____ (indicare la motivazione)
- Con urgenza

Luogo e data

Firma

Allega:

- fotocopia non autenticata del documento di riconoscimento
Nel caso di esibizione del documento se ne indicano gli estremi:
tipo _____ nr. _____
rilasciato da: _____ il _____
- fotocopia non autenticata del permesso/carta di soggiorno per i cittadini extracomunitari
- marca per diritti di certificato da euro 3,92 (N.B. in caso di più certificati per lo stesso nominativo è sufficiente presentare una sola richiesta e allegare le marche corrispondenti al numero di certificati richiesti)
- solo per il certificato richiesto con urgenza* - marca per diritti di certificato da euro 7,84 oppure 2 marche da euro 3,92
- marca da bollo da euro 16,00

N.B.: il rilascio dell'atto di visura non è subordinato al pagamento di alcun diritto o bollo

=====

La richiesta può essere presentata anche da una persona delegata compilando il modello **Conferimento delega**.
Se la richiesta è presentata dal difensore, allegare l'autorizzazione del giudice precedente.



RICHIESTA DEL CERTIFICATO DEL CASELLARIO GIUDIZIALE/INFORMAZIONE CON VALORE LEGALE DA PARTE DELLE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE E DEI GESTORI DI PUBBLICI SERVIZI

(Nello spazio sotto esteso vanno indicati i dati che individuano il richiedente, amministrazione pubblica o gestore di pubblici servizi (1), nonché il numero e la data del protocollo)

(dati richiedente)

Prot. n. _____

Luogo e data _____

Mod. C2

**Alla Procura della Repubblica presso il Tribunale di Trani
Ufficio locale del Casellario Giudiziale**

Si richiede il rilascio del certificato/informazione con valore legale di seguito indicato:

- CERTIFICATO GENERALE** (art. 28 comma 3 D.P.R. n. 313/2002). – Consultazione diretta del sistema) (art. 4 comma 1 lettera g D.Lgs n. 122/2018)
- CERTIFICATO ELETTORALE** art. 29 D.P.R. n. 313/2002 (Elettorale)

Intestato/a a:

_____ nato/a il _____ a _____

se nato all'estero indicare lo Stato _____

sesto: maschile femminile

Codice Fiscale

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Motivo e finalità della richiesta (nei casi diversi dalla richiesta per uso elettorale):

(Indicare eventuali motivi e finalità; esempi: revisione patente di guida, rilascio passaporto, licenza di porto d'armi, licenza di commercio; partecipazione a gara di appalto lavori pubblici, ecc.)

_____ Luogo e data

_____ Firma e qualifica

(1) La sottoscrizione della richiesta vale anche come dichiarazione sostitutiva di certificazione attestante la qualità di gestore di pubblici servizi.

N.B.: le richieste devono essere inserite su carta intestata dell'Ente (quanto indicato in rosso è di semplice guida alla compilazione e, pertanto, non deve essere indicato)



RICHIESTA DEL CERTIFICATO DEL CASELLARIO GIUDIZIALE E DEL CASELLARIO GIUDIZIALE EUROPEO/INFORMAZIONE CON VALORE LEGALE DA PARTE DEL DATORE DI LAVORO

Mod. C2

**Alla Procura della Repubblica presso il Tribunale di Trani
Ufficio locale del Casellario Giudiziale**

Il/La sottoscritto/a _____
Cognome *Nome*

in qualità di titolare/legale rappresentante della società/impresa o associazione/organizzazione

indicare denominazione società/impresa/associazione/organizzazione

nato/a il _____ a _____

se nato all'estero indicare lo Stato _____

sesto maschile femminile

Codice Fiscale

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

chiede il rilascio del certificato/informazione con valore legale di seguito indicato:

- CERTIFICATO DEL CASELLARIO GIUDIZIALE (art. 25-bis T.U.)
- CERTIFICATO DEL CASELLARIO GIUDIZIALE EUROPEO – PER IL CITTADINO ITALIANO (art. 25-ter co 1, T.U.)
- INFORMAZIONI SULLE CONDANNE – PER IL CITTADINO EUROPEO (art. 25-ter co. 2, T.U.)
- INFORMAZIONI SULLE CONDANNE – PER IL CITTADINO EXTRAEUROPEO (Rispetto ai Paesi europei in cui ha soggiornato)

dovento impiegare al lavoro per lo svolgimento di attività professionali o attività volontarie organizzate che comportano contatti diretti e regolari con minori, nell'ambito della impresa/società o associazione/organizzazione la seguente persona:

(cognome e nome della persona che si intende impiegare)

nato/a il _____ a _____

se nato all'estero indicare lo Stato _____

residente in _____ Via/Loc. _____

sesto: maschile femminile

Codice Fiscale

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

- N.ro copie _____
- Esente da bollo per _____ (indicare la motivazione)
- Esente da bollo e diritti di certificato per _____ (indicare la motivazione)
- Con urgenza

Luogo e data _____

Firma _____

Allega:

- fotocopia non autenticata del documento di riconoscimento
Nel caso di esibizione del documento se ne indicano gli estremi:
tipo _____ nr. _____
rilasciato da: _____ il _____
- fotocopia non autenticata dell'atto dal quale risulta la titolarità o la rappresentanza legale
- fotocopia non autenticata del documento di riconoscimento della persona che si intende impiegare ed eventuale permesso/carta di soggiorno per i cittadini extracomunitari
- marca per diritti di certificato da euro 3,92 (N.B. in caso di più certificati per lo stesso nominativo è sufficiente presentare una sola richiesta e allegare le marche corrispondenti al numero di certificati richiesti)
- solo per il certificato richiesto con urgenza - marca per diritti di certificato da euro 7,84 oppure 2 marche da euro 3,92
- marca da bollo da euro 16,00

La richiesta può essere presentata anche da una persona delegata compilando il modello **Conferimento delega.**



**RICHIESTA DEL CERTIFICATO E DELLA VISURA DELLE ISCRIZIONI DELL'ANAGRAFE DELLE SANZIONI
AMMINISTRATIVE DIPENDENTI DA REATO DA PARTE DELL'ENTE INTERESSATO³**

Mod. C3

Alla Procura della Repubblica presso il Tribunale di Trani
Ufficio locale del Casellario Giudiziale

SI PREGA DI COMPILARE IN STAMPATELLO

Il/La sottoscritto/a _____
Cognome *Nome*

nato/a il _____ a _____
se nato all'estero indicare lo Stato _____
in qualità di rappresentante legale, chiede il rilascio di:

- Certificato dell'Anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato (art. 31 D.P.R. 313/2002)
- Visura dell'Anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato (art. 33 D.P.R. 313/2002)

A nome del seguente Ente:

Denominazione _____

Forma Giuridica _____

Sede legale (luogo ed indirizzo) _____

Codice Fiscale

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Partita IVA

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

(indicare altri eventuali dati che meglio identificano l'Ente)

- N.ro copie _____
- Esente da bollo per _____ (indicare la motivazione)
- Esente da bollo e diritti di certificato per _____ (indicare la motivazione)
- Con urgenza

Luogo e data

Firma

Allega:

- fotocopia non autenticata del documento di riconoscimento del rappresentante legale
- fotocopia non autenticata dell'atto dal quale risulta la rappresentanza legale
- marca per diritti di certificato da euro 3,92 (N.B. in caso di più certificati per lo stesso nominativo è sufficiente presentare una sola richiesta e allegare le marche corrispondenti al numero di certificati richiesti)
- (solo per il certificato richiesto con urgenza) marca per diritti di certificato da euro 7,84 oppure 2 marche da euro 3,92
- marca da bollo da euro 16,00

La richiesta può essere presentata anche da una persona delegata compilando il modello **Conferimento delega**.

³ Per Ente interessato si intende il soggetto cui si riferiscono le iscrizioni presenti nel sistema



**RICHIESTA DEL CERTIFICATO DELL'ANAGRAFE DELLE SANZIONI AMMINISTRATIVE
DIPENDENTI DA REATO DA PARTE DELLE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE E DEI GESTORI DI PUBBLICI SERVIZI**

(dati richiedente)

Prot. n. _____

luogo e data _____

Mod. C4

**Alla Procura della Repubblica presso il Tribunale di Trani
Ufficio locale del Casellario Giudiziale**

Si richiede il rilascio del certificato dell'Anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato, a nome del seguente Ente:

Denominazione _____

Forma Giuridica _____

Sede legale (luogo ed indirizzo) _____

Codice Fiscale

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Partita IVA

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

ai sensi dell'art. 32 in relazione art. 31 D.P.R. 14/11/2002 n. 313

Motivo e finalità della richiesta (indicare il tipo di procedimento per cui è necessaria la certificazione, oltre a specificare se si tratta di verifica ai sensi dell'art. 71 D.P.R. 445/2000)

Esempio: rilascio licenza di commercio, partecipazione a gara d'appalto lavori pubblici, ecc.

Luogo e data

Firma e qualifica

(1) La sottoscrizione della richiesta vale anche come dichiarazione sostitutiva di certificazione attestante la qualità di gestore di pubblici servizi.

N.B.: le richieste devono essere inserite su carta intestata dell'Ente (quanto indicato in rosso è di semplice guida alla compilazione e, pertanto, non deve essere indicato)



RICHIESTA DI COPIE ATTI PROCEDIMENTI ARCHIVIATI

Mod. R6

Alla Procura della Repubblica presso il Tribunale di Trani

Il/La sottoscritto/a _____
Cognome _____ Nome _____

in qualità di:

indagato persona offesa difensore _____ (indicare se dell'indagato o della persona offesa)
con riferimento al procedimento n. _____ / _____ Mod. _____ archiviato in data _____

CHIEDE

il rilascio di copia dei seguenti atti:

_____ -

con urgenza⁴ senza urgenza con conformità senza conformità
Trani, _____ Firma _____

<p>Procura della Repubblica di Trani Al Giudice per le indagini preliminari per il provvedimento di cui all'art. 116 cpp. Trani, _____</p> <p style="text-align: center;">La Segreteria del PM</p>	<p>Tribunale di Trani Il Giudice per le indagini preliminari, visto autorizza. Trani, _____</p> <p style="text-align: center;">Il Giudice per le indagini preliminari</p>
--	---

Rilasciate n. _____ copie previa riscossione di € _____ per diritti di cancelleria.
Per ricevuta _____

Diritti di copia senza certificazione di conformità su supporto cartaceo

Numero pagine	Diritti di copia forfettizzato – copie non urgenti	Diritti di copia forfettizzato – copie urgenti
1-4	€ 1,47	€ 4,41
5-10	€ 2,96	€ 8,88
11-20	€ 5,88	€ 17,64
21-50	€ 11,79	€ 35,37
51-100	€ 23,58	€ 70,74
oltre le 100	€ 23,58 + € 9,83 ogni ulteriori 100 pagine o frazioni di 100	€ 70,74 + € 29,49 ogni ulteriori 100 pagine o frazioni di 100

Diritti di copia autentica

Numero pagine	Diritti di copia conforme non urgente	Diritti di copia conforme urgente	COMPACT DISK
1-4	€ 11,79	€ 35,37	€ 327,56
5-10	€ 13,78	€ 41,34	
11-20	€ 15,71	€ 47,13	
21-50	€ 19,66	€ 58,98	
51-100	€ 29,48	€ 88,44	
oltre le 100	€ 29,48 + € 11,79 ogni ulteriori 100 pagine o frazioni di 100	€ 88,44 + € 35,37 ogni ulteriori 100 pagine o frazioni di 100	

⁴ I diritti di copia forfettizzati dovuti sono il triplo di quelli previsti nella tabella



PROCURA DELLA REPUBBLICA
presso il Tribunale di Trani

RICHIESTA DI COPIE ATTI

Mod. X3

Alla Procura della Repubblica presso il Tribunale di Trani

Il/La sottoscritto/a _____
Cognome Nome

nato/a a _____ il _____ email _____

A seguito di _____

In qualità di:

imputato persona offesa difensore _____
(indicare se della p.o. o dell'indagato)

CHIEDE

il rilascio di copia dei seguenti atti inseriti nel procedimento penale n. _____ / _____ Mod. _____

con urgenza senza urgenza con conformità senza conformità

Firma _____

Copie rilasciate previa riscossione di € _____ per diritti di cancelleria Per ricevuta	
--	--

Diritti di copia senza certificazione di conformità su supporto cartaceo

Numero pagine	Diritti di copia forfettizzato – copie non urgenti	Diritti di copia forfettizzato – copie urgenti
1-4	€ 1,47	€ 4,41
5-10	€ 2,96	€ 8,88
11-20	€ 5,88	€ 17,64
21-50	€ 11,79	€ 35,37
51-100	€ 23,58	€ 70,74
oltre le 100	€ 23,58 + € 9,83 ogni ulteriori 100 pagine o frazioni di 100	€ 70,74 + € 29,49 ogni ulteriori 100 pagine o frazioni di 100

Diritti di copia autentica

Numero pagine	Diritti di copia conforme non urgente	Diritti di copia conforme urgente	COMPACT DISK
1-4	€ 11,79	€ 35,37	€ 327,56
5-10	€ 13,78	€ 41,34	
11-20	€ 15,71	€ 47,13	
21-50	€ 19,66	€ 58,98	
51-100	€ 29,48	€ 88,44	
oltre le 100	€ 29,48 + € 11,79 ogni ulteriori 100 pagine o frazioni di 100	€ 88,44 + € 35,37 ogni ulteriori 100 pagine o frazioni di 100	

L'importo per diritto di certificato è pari a euro 3,92