



**Procura della Repubblica
presso il Tribunale
TRANI**



**CARTA
DEI
SERVIZI**



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 aggiornata al 05 luglio 2024

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 cause 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.

L'orientamento dell'Ufficio è quello di sostituire una modalità di fruizione dei servizi di tipo tradizionale (che costringe l'utente a verificare di volta in volta se al momento dell'accesso nella singola articolazione dell'Ufficio sia possibile fruire immediatamente del servizio oppure se debba attendersi un turno in ragione della pregressa e fisiologica formazione di una "coda" di utenti) con una modalità di fruizione più evoluta, efficiente e rispettosa dell'utente.

L'utente deve avere la possibilità di conoscere esattamente lo slot di orario nel quale sarà tempestivamente ricevuto; deve avere una postazione dalla quale poter accedere agli atti in formato cartaceo o digitale, senza dover subire la necessità di liberare al più presto la postazione perché vi è utenza in attesa. Tutto questo è possibile attraverso lo sportello telematico (cfr. infra).

L'Ufficio deve evitare normalmente (salvo che per l'imprevedibilità dei casi relativi al Front Office aperto al pubblico) assicurare che l'utente fruisca in tempi certi e con modalità adeguate del servizio.

I canali di rilascio di informazioni sono soltanto quelli tassativamente previsti.

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.

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

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 sia 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.

b) Il Front Office dell'Ufficio del Casellario

Il Front Office dell'Ufficio del Casellario è stato istituito con provvedimento del 22.09.2022.

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.

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@giustiziacerit.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@giustiziacerit.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: segreteriepm.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: segreteriepm.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.

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

CARTA DEI SERVIZI DELLA PROCURA DELLA REPUBBLICA DI TRANI

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 della Procura della Repubblica presso il Tribunale di Trani è attualmente composta da un totale di 12 (dodici) 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.

Renato NITTI
Procuratore della Repubblica

Achille Bianchi
Procuratore della Repubblica Agg.

ost. Proc. Maria Isabella Scamarcio
Sost. Proc. Marcello Catalano
Sost. Proc. Giovanni Lucio Vaira
Sost. Proc. Francesco Tosto
Sost. Proc. Giuseppe Francesco Aiello
Sost. Proc. Roberta Moramarco
Sost. Proc. Francesca Valerio
Sost. Proc. Ubaldo Leo
Sost. Proc. Marco Gambardella
Sost. Proc. Francesco Chiechi

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

- I gruppo: 3 Sostituti Procuratore
- II gruppo: 2 Sostituti Procuratore -
- III gruppo: 3 Sostituti Procuratore
- IV gruppo: 2 Sostituti Procuratori

I Vice procuratori onorari contribuiscono allo svolgimento della funzione giurisdizionale; tra l'altro 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.

VPO

Avv. Anna Maria Caputi

Dr. Giuseppe Rosario Del Vecchio

Dr. Anna Chiara Minervini

Avv. Bruna Paolillo

Avv. Ferdinando Vista

Avv. Cosima Greco

Avv. Isabella Carella

Avv. Lucia Moramarco

Avv. Giuseppe Mavelli

Avv. Francesco Magistro



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

Funzionario: Dott.ssa Giovanna Bufo

Cancelliere esperto: Dott.ssa Cinzia Loiacono

- Segreteria del Procuratore e del Procuratore aggiunto – attività giurisdizionale

Funzionario: Dott.ssa Apollonia Zagaria

- Segreterie dei Sostituti Procuratore

Funzionario: Dott.ssa Apollonia Zagaria

Cancelliere esperto: Matteo Laurora

Operatore: Maria Modugno

1° GRUPPO: Cancelliere esperto: Dott.ssa Giuliana Ranieri

Assistente giudiziario: Dott.ssa Annamaria Quagliarella

Assistente giudiziario: Dott.ssa Antonella Viscardi

2° GRUPPO: Cancelliere esperto: Dott.ssa Debora Zotti

Assistente giudiziario: Dott.ssa Giusy Clemente

3° GRUPPO: Cancelliere esperto: Dott.ssa Giulia Sfrecola

Cancelliere esperto: Dott.ssa Valeria Francesca Campana

Assistente giudiziario: Marinella Gabriele

4° GRUPPO: Cancelliere esperto: Dott.ssa Rossella Piazzolla

Assistente giudiziario: Dott.ssa Concetta Ferreri

- Ufficio DAS e G.d.P.

Funzionario: Dott.ssa Angelina Zingarelli

Assistente giudiziario: Rosalba Francese

Operatore: Rosa Ricco

- Ufficio Registro Generale

Funzionario: Luisa Soldano

Cancelliere esperto: Corrado Binetti

CARTA DEI SERVIZI DELLA PROCURA DELLA REPUBBLICA DI TRANI

Assistente giudiziario: Mariangela Caputo
Assistente giudiziario: Stefania Elia Doronzo
Assistente giudiziario: Mauro Pinto
Operatore giudiziario: Marialuisa Di Pinto

- Ufficio Casellario

Direttore: Dott.ssa Michela Di Fonzo
Funzionario: Dott.ssa Maria Grazia Capozza
Operatore: Francesco Paolo De Fazio

- Ufficio Archivio

Direttore: Dott.ssa Michela Di Fonzo
Operatore: Francesco Paolo De Fazio

- Ufficio Consegnatario – Misure di Prevenzione – *Apostille* e legalizzazioni

Direttore: Dott.ssa Michela Di Fonzo
Funzionario: Dott.ssa Giuseppina Paracampo

- Ufficio Predibattimento e Dibattimento

Direttore: Dott.ssa Michela Di Fonzo
Funzionario: Dott.ssa Sabrina Dellisanti
Cancelliere esperto: Dott. Alessandro Colangelo
Assistente giudiziario: Patrizia Francese
Assistente giudiziario: Savino Sgarra

- Ufficio Esecuzioni

Funzionario: Michele Cellamaro
Funzionario: Dott.ssa Cristina Zecchillo
Assistente amministrativo Antonio Tresca – in distacco Agenzia delle Dogane

- Ufficio intercettazioni e spese di giustizia

Funzionario: Francesco Paolo Laurora
Operatore: Dott.ssa Chiara Inguscio



PROCURA DELLA REPUBBLICA
presso il Tribunale di Trani

- **Ufficio Affari civili**

Funzionario: Angelina Zingarelli

Funzionario: Antonio Romano Terenzio Marinacci

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

- **Aliquota Carabinieri**

Lgt. c.s. Giacomo Valente – Resp. Aliquota – Ufficio dr. Vaira

Lgt. c.s. Massimiliano Guida - Ufficio Dott.ssa Scamarcio

Mar. Mag. Paolo Pulpo – Ufficio D.A.S. e Procuratore Aggiunto

Mar. Ca. Chiara Lobaccaro – Ufficio Codice Rosso

Mar. Ca. Giuseppe De Leo – Ufficio Dott. Tosto

Mar. Ord. Nunzio Fabio De Marco – Ufficio intercettazioni e Unità di supporto
Allarme sociale

App. Sc. q.s. Savino Di Teo – Segreteria Amm.va / Uff. Procuratore

App. Sc. q.s. Marco Musti – Ufficio Dott.ssa Moramarco

App. Sc. q.s. Vito Mastrapasqua – Ufficio D.A.S.

App. Sc. Carlo Leonetti – Ufficio Codice Rosso

- **Guardia di Finanza**

M.llo Capo Antonella Caramia – Resp. Sez. - Ufficio Dott. Gambardella

M.llo Capo Marco Di Micco - Ufficio Dott. Aiello

V. Brig. Vincenzo Fualdo – Ufficio Dott. Leo

V. Brig. Ignazio Leonetti – Ufficio Procuratore

App.sc. Antonio De Marco – Ufficio intercettazioni

- **Polizia di Stato**

Isp. Sup. Enza Quatela – Ufficio Dott.ssa Valerio

Isp. Francesco Maria Spadaro – Ufficio Dott. Chiechi

Isp. Roberto Papagni – Ufficio Predibattimento

V. Sovr. Mariangelica Cellamare – Ufficio Re.ge

V. Sov. Carmela Lampis – Ufficio Predibattimento

Ass. C. Francesco Ferrulli – Ufficio Predibattimento

Agente Mirco Mastrogiacono – Ufficio Das e G.d.P.

CARTA DEI SERVIZI DELLA PROCURA DELLA REPUBBLICA DI TRANI

Agente Carlo Bella – Ufficio Re.ge

Il personale aggregato è il seguente:

- **Carabinieri**
- Lgt. C.s. Vito Spagnoletti – Ufficio Codice Rosso – nota prot. 109/29-21 Legione Carabinieri Puglia -Comando Provinciale di Barletta-Andria-Trani.
- **Guardia di Finanza**
- Lgt c.s. Giuseppe Bentivenga – Segreteria Amm.va / Uff. Procuratore – aggregato
- Mar. Gaetano Nesta – Ufficio del Dott. Catalano - aggregato
- App. Sc. q.s. Roberto Buono – Unità di Supporto ai procedimenti concernenti reati Tributari e Fallimentari – aggregato
- **Polizia Locale**

Isp. Sup. Sebastiano Di Bari – Ufficio Dibattimento

Isp. Sup. Giuseppe Damico – Ufficio Dibattimento

Isp. Capo Carlo Amoruso – Ufficio Liquidazioni e Ufficio Intercettazioni

Ispettore Luigi Metta – Ufficio Dibattimento

Mar. Ord. Francesco Lorusso – Ufficio D.A.S. e G.d.P.

V. Sov. Ignazio Gravina – Ufficio Registro Generale

Sov. Emilio Girolamo Massari – Ufficio DAS e G.d.P. Front Office

Sov. Giuseppe Castellano – Ufficio Casellario

V. Sov. Maria Carmela Rondinone – Ufficio D.A.S. e G.d.P.

- **Capitaneria di Porto**

II 2° Capo Aiutante Pietro De Gioia, in distacco

II 2° Capo scelto Domenico Pascale, in distacco

- **Polizia Penitenziaria**

Sovr. C. Giuseppe Marasciuolo, in distacco Dipartimento amministrazione penitenziaria – Ministero della Giustizia



POSTA ELETTRONICA

Tutto il personale è dotato di indirizzo di posta elettronica personale.

Gli indirizzi di posta elettronica certificata di cui è dotato l'Ufficio sono i seguenti:

- affaripenali.procura.trani@giustiziacert.it
- depositoattipenali.procura.trani@giustiziacert.it
- dirigente.procura.trani@giustiziacert.it
- esecuzioni.procura.trani@giustiziacert.it
- spesedigiustizia.procura.trani@giustiziacert.it
- casellario.procura.trani@giustiziacert.it
- civile.procura.trani@giustiziacert.it
- dibattimento.procura.trani@giustiziacert.it
- prot.procura.trani@giustiziacert.it

Qui di seguito si riportano le indicazioni fornite con nota prot. n. 1082/2024, con la quale lo scrivente ha disposto

- Per l'UTENZA QUALIFICATA (non è previsto il deposito telematico o a mezzo di posta elettronica di atti da parte del privato).

- a. Che il deposito di nomine, istanze, memorie a seguito di ricezione dell'avviso ex art. 415 bis c.p.p., istanze di opposizione alla richiesta di archiviazione ex art. 410 c.p.p., denunce, querele e relativa procura speciale, nomina del difensore e rinuncia o revoca del mandato avvenga (come previsto: a pena di inammissibilità) tramite il portale del processo penale;
- b. Che il deposito degli atti diversi da quelli precedentemente indicati avvenga al seguente indirizzo di posta elettronica.
depositoattipenali.procura.trani@giustiziacert.it;
- c. Che le istanze e le memorie inerenti i procedimenti nella fase dell'esecuzione penale vengano inviate al seguente indirizzo
esecuzioni.procura.trani@giustiziacert.it;
- d. **Che la consultazione degli atti nell'ambito dei procedimenti nella fase 415bis cod. proc. pen. e dei fascicoli di competenza del G.d.P.** avvenga presso il Secondo Front Office, sito al piano terra di Palazzo Torres a destra per chi entra dal portone principale, tassativamente nei giorni e ore oggetto di prenotazione mediante Sportello telematico (<https://www.stgp.cloud/>)

In alternativa a quanto sub d) descritto,

- 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.

- e. Che **la consultazione degli atti nell'ambito dei processi nella fase dibattimentale** avvenga tassativamente nei giorni e ore oggetto di prenotazione mediante Sportello telematico (<https://www.stgp.cloud/>);

In alternativa a quanto appena sub e) sopra descritto,

- 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.

- f. Che **la consultazione degli atti nell'ambito dei processi definiti con sentenza o decreto di archiviazione** avvenga presso il Secondo Front Office. Le richieste di consultazione per i suddetti fascicoli devono essere inoltrate a casellario.procura.trani@giustiziacert.it.
- g. Che le richieste di colloquio con i Magistrati dell'Ufficio o di autorizzazione della consultazione ed estrazione di copia del fascicolo (con conseguente fissazione di appuntamento con il personale della segreteria del Pubblico Ministero per consultare e estrarre copia degli atti) vengano inoltrate (fino alla conclusione della fase delle indagini preliminari e con esclusione della fase ex art. 415 bis c.p.p. e di quella successiva all'avviso ex art. 408 c.p.p.) a segreteriep.m.procura.trani@giustizia.it ;
- h. Che le richieste di appuntamento con il Procuratore, gli inviti rivolti al Procuratore, le segnalazioni di possibili inefficienze degli Uffici della Procura, vengano inoltrate a procura.trani@giustizia.it
- i. **Che le richieste di certificazione** (certificato penale, carichi pendenti, chiusa inchiesta, casellario giudiziale, stato del procedimento, 335 c.p.p., certificato e/o visura delle iscrizioni dell'anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato richiesto da parte dell'ente interessato ex art. 31 d.p.r. 313/2002, nulla osta al rilascio di copia del rapporto di sinistro stradale) vengano inoltrate a casellario.procura.trani@giustiziacert.it. Il ritiro delle certificazioni avvenga presso il Front Office dell'Ufficio Casellario, allocato temporaneamente presso il II Front Office (a destra subito dopo l'ingresso principale di palazzo Torres);



PROCURA DELLA REPUBBLICA

presso il Tribunale di Trani

- j. Che, ove consentito il deposito cartaceo tradizionale, l'utenza qualificata e l'utenza in generale possono depositare gli atti presso il **Primo Front Office**, allocato temporaneamente presso la sede temporanea, individuata in Palazzo Carcano;
- k. Che la presentazione, il deposito per l'autorizzazione degli accordi di negoziazione assistita previsti dall'art. 6 del decreto legge n. 132/2014 (convertito con legge 162/2014) e il deposito di *Apostille* e Legalizzazioni avvenga tassativamente nei giorni e nelle ore oggetto di prenotazione mediante Sportello telematico (<https://www.stgp.cloud/>)

In alternativa a quanto appena sopra descritto,

- l'accordo di negoziazione assistita previsto dall'art. 6 del decreto legge n. 132/2014 (convertito con legge 162/2014) 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;
- l. Gli atti non devono essere trasmessi a questo Ufficio utilizzando più strumenti di comunicazione (deposito in portale, più indirizzi di posta elettronica, deposito del cartaceo): l'utilizzo di più strumenti di comunicazione determina un rallentamento dell'iter di gestione del singolo atto poiché costringe a verificare la piena corrispondenza degli atti e quindi a richiamarli in unica sede. In sostanza determina un danno a carico della parte e non un beneficio;

- PER L'UTENZA IN GENERE

- m. Che le richieste di certificazione (certificato penale, carichi pendenti, chiusa inchiesta, casellario giudiziale, stato del procedimento, 335 cpp, certificato e/o visura delle iscrizioni dell'anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato richiesto da parte dell'ente interessato ex articolo 31 d.p.r. 313/2002, nulla osta al rilascio di copia del rapporto di sinistro stradale) vengano inoltrate a casellario.procura.trani@giustiziacert.it. Il ritiro delle certificazioni avvenga presso il Front Office dell'Ufficio Casellario, allocato temporaneamente presso il II Front Office (a destra subito dopo l'ingresso principale di palazzo Torres);
- n. Che, ove consentito il deposito cartaceo tradizionale, l'utenza qualificata e l'utenza in generale si rechi presso il **Primo Front Office**, allocato temporaneamente presso la sede temporanea, individuata in Palazzo Carcano;
- o. Che 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) e per il deposito

CARTA DEI SERVIZI DELLA PROCURA DELLA REPUBBLICA DI TRANI

di *Apostille* e Legalizzazioni avvenga tassativamente nei giorni e ore oggetto di prenotazione mediante Sportello telematico (<https://www.stgp.cloud/>)

In alternativa a quanto appena sopra descritto,

- l'accordo di negoziazione assistita previsto dall'art. 6 del decreto legge n. 132/2014 (convertito con legge 162/2014) 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.

...omissis...

- PER I CONSULENTI nominati da questo Ufficio

p. che si seguano le indicazioni qui di seguito riportate:

Le istanze di liquidazione devono essere presentate attraverso il portale ministeriale SIAMM;
Le consulenze vanno depositate in forma cartacea (anche a mezzo posta) soprattutto in presenza di documenti fotografici.
Le richieste di proroga vanno inoltrate ad affaripenali.procura.trani@giustiziacert.it indicando correttamente il numero di procedimento e il magistrato che ha conferito l'incarico

- PER I COMUNI DEL CIRCONDARIO di TRANI

q. Che le richieste di certificazione (certificato penale, carichi pendenti, casellario giudiziale, stato del procedimento, 335 cpp, certificato e/o visura delle iscrizioni dell'anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato richiesto da parte dell'ente interessato ex articolo 31 d.p.r. 313/2002, nulla osta al rilascio di copia del rapporto di sinistro stradale) vengano inoltrate a casellario.procura.trani@giustiziacert.it. Le stesse indicazioni saranno osservate per il caso eccezionale che comuni di altro circondario si rivolgano a questo Ufficio per le finalità descritte nel periodo che precede.



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.

Per quanto riguarda l'informatizzazione dei servizi, l'ufficio utilizza:

1. Gestione del personale TIME MANAGEMENT
2. Gestione beni mobili e di facile consumo: INIT
3. Protocollo, sistema Script@
4. Acquisto beni sul mercato elettronico: MEPA
5. Servizio statistiche: WEBSTAT
6. Tabelle ufficio: VALERI@
7. SIAMM (spese di giustizia-automezzi)
8. SICP (registro delle notizie dei reati)
9. SIT-MP (misure di prevenzione)
10. SIC (casellario giudiziario)
11. SNT (notifiche telematiche)
12. DIFENSORE D'UFFICIO
13. DAP (banca dati amministrazione penitenziaria)
14. SIES (registro dell'esecuzione penale)
15. SICID (registro affari civili);
16. APP
17. TIAP-DOCUMENT@
18. AGI
19. SUP
20. Portale tirocini formativi
21. Anagrafe nazionale
22. Portale e Consolle NDR
23. Consolle area penale
24. ARES
25. SIRIS
26. APP

-

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 Casellario piano terra o a mezzo PEC: casellario.procura.trani@giustiziacert.it
COSTO	Esente da imposta di bollo e da diritti di certificato.
TEMPISTICA	Indicativamente entro 15 gg (compresi 8 gg in cui interviene l'autorizzazione dal Magistrato).
Responsabili	Dott.ssa Michela DI FONZO



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: casellario.procura.trani@giustiziacert.it .
COSTO	1 marca per diritti di certificazione da € 3,92
TEMPISTICA*	Entro 3 gg.
Responsabile	dott.ssa Michela DI FONZO

CARTA DEI SERVIZI DELLA PROCURA DELLA REPUBBLICA DI TRANI

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	FRONT OFFICE Casellario piano terra o a mezzo PEC: <u>casellario.procura.trani@giustiziacert.it</u>
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*	ENTRO 3 gg. lavorativi
Responsabile	Dott.ssa Michela DI FONZO



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	FRONT OFFICE Casellario piano terra o a mezzo PEC: casellario.procura.trani@giustiziacert.it
COSTO	Gratuito.
TEMPISTICA*	ENTRO 3 gg. lavorativi
Responsabile	Dott.ssa Michela DI FONZO

CARTA DEI SERVIZI DELLA PROCURA DELLA REPUBBLICA DI TRANI

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 o a mezzo pec: casellario.procura.trani@giustiziacert.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 *	Entro 1 giorno con urgenza. Entro 3 giorni senza urgenza.
Responsabile	Dott.ssa Michela DI FONZO



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).

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.

- certificato richiesto dal datore di lavoro ai sensi dell'art. 25 bis del DPR 313/2002 (norme antipedofilia).

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).

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.

- certificato richiesto dal datore di lavoro ai sensi dell'art. 25 bis del DPR 313/2002 (norme antipedofilia).

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).

CARTA DEI SERVIZI DELLA PROCURA DELLA REPUBBLICA DI TRANI

CHI	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. 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.
COSA OCCORRE	È necessario presentare la seguente documentazione: Modulo C2 per la richiesta 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	FRONT OFFICE Casellario piano terra o a mezzo PEC: casellario.procura.trani@giustiziacert.it
COSTO	Per il rilascio del certificato: -1 imposta di bollo di € 16,00; -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. Sono esenti da bollo e diritti di cancelleria i certificati richiesti per l'adozione di minori. 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).
TEMPISTICA*	Entro 1 giorno con urgenza. Entro 3 giorni senza urgenza.
Responsabile	Dott.ssa Michela DI FONZO



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'	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). 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.). 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).
CHI	Possono richiedere il certificato: il legale rappresentante dell'ente o un suo delegato.
COSA OCCORRE	È necessario presentare la seguente documentazione: Modulo C3 per la richiesta compilato, reperibile sul sito internet della Procura o presso l'Ufficio del Casellario; Fotocopia fronte/retro del documento di riconoscimento del legale rappresentante; Copia non autentica della visura camerale. In caso di delega allegare: documento d'identità del delegato; fotocopia fronte/retro di un documento di riconoscimento del delegante.
DOVE	FRONT OFFICE Casellario piano terra 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*	Entro 1 giorno con urgenza. Entro 3 giorni senza urgenza.
Responsabile	Dott.ssa Michela DI FONZO

CARTA DEI SERVIZI DELLA PROCURA DELLA REPUBBLICA DI TRANI

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	FRONT OFFICE Casellario piano terra o a mezzo PEC: casellario.procura.trani@giustiziacert.it
COSTO	Esente da costi.
TEMPISTICA*	Entro 7 giorni lavorativi
Responsabile	Dott.ssa Michela DI FONZO

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.



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.)

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".

CARTA DEI SERVIZI DELLA PROCURA DELLA REPUBBLICA DI TRANI

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.
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: casellario.procura.trani@giustiziacert.it
COSTO	Diritti di cancelleria in base al numero delle copie richieste. (Cfr. Modulo X2)
TEMPISTICA*	Entro 10 gg. lavorativi
Responsabili	Dott.ssa Michela Di Fonzo

CARTA DEI SERVIZI DELLA PROCURA DELLA REPUBBLICA DI TRANI

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.

CARTA DEI SERVIZI DELLA PROCURA DELLA REPUBBLICA DI TRANI

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 viacartacea, 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. Le denunce e le querele possono in ogni caso essere depositate anche presso i servizi di Polizia Giudiziaria (Stazioni, Tenenze, Compagnie Carabinieri; Commissariati di P.S. Ufficio Denunce della Questura etc; Compagnia GDF etc, Comandi Polizia Locale).
COSA OCCORRE	È necessario presentare la seguente documentazione: documento di identità valido;
DOVE	FRONT OFFICE dell'Ufficio Registro Generale
COSTO	Esente da costi. In caso di richiesta da parte del denunciante di attestazione del deposito, occorre una marca da € 3,92.
Responsabile	Funzionario Luisa Soldano



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.
Responsabile	Dott.ssa Michela DI FONZO

CARTA DEI SERVIZI DELLA PROCURA DELLA REPUBBLICA DI TRANI

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	REDAZIONE DELL'ISTANZA È necessario presentare la seguente documentazione istanza: va utilizzato per la richiesta preferibilmente il Modulo E1, debitamente compilato e reperibile sul sito internet della Procura; vengono comunque accettate anche richieste scritte in qualsiasi forma; deve essere allegata la seguente documentazione: fotocopia documento di identità dell'interessato; delega scritta da parte del richiedente a depositare la domanda (Modulo X1) se depositata da soggetto diverso; elezione o dichiarazione del difensore DEPOSITO DELL'ISTANZA L'istanza può essere: a) depositata in Procura presso il Front Office sottoindicato; b) inviata per posta elettronica all'indirizzo sotto indicato
DOVE	FRONT OFFICE - Ufficio Registro Generale o a mezzo pec esecuzioni.procura.trani@giustiziacert.it
COSTO	
TEMPISTICA*	L'Ufficio mediamente entro un giorno lavorativo inserisce l'istanza al SIEP, procede alla trasmissione telematica in tempo reale rispetto alla iscrizione e quindi alla trasmissione del formato cartaceo al Tribunale di sorveglianza che, in caso di accoglimento, emette l'ordinanza di concessione a seguito di udienza. L'ordinanza viene trasmessa in Procura per l'esecuzione.
Responsabili	Michele CELLAMARO Dott.ssa Cristina ZECCHILLO



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 <i>apostille</i>". A) La <u>legalizzazione consolare</u> 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 <i>apostille</i>) 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'<i>apostille</i>, unica formalità richiesta per attestare la veridicità della firma e il titolo in virtù del quale il firmatario ha agito. B) L'<i>apostille</i> deve essere rigorosamente conforme al modello allegato alla Convenzione e deve essere firmata dal Procuratore o da altro Magistrato della Procura, la cui firma non è soggetta ad ulteriori controlli consolari. A differenza dell'atto munito di legalizzazione consolare, che può

CARTA DEI SERVIZI DELLA PROCURA DELLA REPUBBLICA DI TRANI

	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. 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. 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. In base alla Convenzione di Bruxelles del 25 maggio 1987 e ad altre convenzioni bilaterali sono esentati anche dalla formalità dell'apostille i documenti da esibire nei seguenti Stati dell'unione Europea: Francia, Danimarca, Belgio, Italia, Irlanda, Lettonia, Estonia, Cipro e Germania.
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.ssa Giuseppina PARACAMPO



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	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. 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: 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 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

CARTA DEI SERVIZI DELLA PROCURA DELLA REPUBBLICA DI TRANI

	162/2014), copia della dichiarazione dei redditi. Competenza territoriale: la Procura in cui almeno uno dei due coniugi ha la residenza 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. 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 (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).
DOVE	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.
COSTO	Esente da costi.

**PROCURA DELLA REPUBBLICA**

presso il Tribunale di Trani

TEMPISTICA*	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".
Responsabile	Dott.ssa Angelina Zingarelli

RICHIESTE DI RIMBORSI, PAGAMENTI e LIQUIDAZIONI

D.P.R. 115/2002 (T.U. spese di giustizia) • R.D. 827/24 (Leggi di contabilità di Stato) • D.M. 30maggio 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'accreditamento in conto corrente; • nominativo del Magistrato competente, il numero di procedimento penale cui imputare la spesa, la



PROCURA DELLA REPUBBLICA

presso il Tribunale di Trani

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

CARTA DEI SERVIZI DELLA PROCURA DELLA REPUBBLICA DI TRANI

	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: • 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*	Istruttoria di questo Ufficio 7 giorni per i magistrati onorari 10 giorni negli altri casi Segue la trasmissione alla Procura Generale di Bari
Responsabile	Francesco Paolo LAURORA Contatti:0883505201 Peo: spesegiustizia.procura.trani@giustizia.it Pec: spesedigiustizia.procura.trani@giustiziacerit.it



(continua: Ufficio liquidazione) RIMBORSO SPESE A PERSONE INFORMATE SUI FATTI CHIAMATE A RENDERE DICHIARAZIONI AL P.M O DALLA POLIZIA GIUDIZIARIA

• D.P.R. 115/2002 (T.U. spese di giustizia) • R.D. 827/24 (Leggi di contabilità di Stato) • Art. 377 c.p.p. • Art. 133 c.p.p. • Art. 650 c.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 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'accreditamento in conto corrente. Il Funzionario provvederà alla liquidazione con ordine di pagamento e relativo prospetto riepilogativo. La documentazione verrà inoltrata al

CARTA DEI SERVIZI DELLA PROCURA DELLA REPUBBLICA DI TRANI

	Funzionario delegato della Procura Generale di Bari per l'effettivo pagamento, previo avviso ai beneficiari. 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'accreditamento in conto corrente.
DOVE	a) Front-office della Procura. B) 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 *	Istruttoria di questo Ufficio 10 giorni Segue la trasmissione alla 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 ☐ altro

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 _____
presso _____

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 _____

CARTA DEI SERVIZI DELLA PROCURA DELLA REPUBBLICA DI TRANI

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 dipendente 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)

CARTA DEI SERVIZI DELLA PROCURA DELLA REPUBBLICA DI TRANI

**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 dipendente 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)
Per le Onlus ed altre associazioni allegare copia dell'atto/provvedimento comprovante
l'esenzione
☐ 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

CARTA DEI SERVIZI DELLA PROCURA DELLA REPUBBLICA 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

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

Si 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 procedente.



**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 pubbliciservizi (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 dicomercio; 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)

CARTA DEI SERVIZI DELLA PROCURA DELLA REPUBBLICA DI TRANI

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 _____

Sesso ☐ 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)

dovendo 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. _____

Sesso: ☐ 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



PROCURA DELLA REPUBBLICA
presso il Tribunale di Trani

☐ marca da bollo da euro 16,00

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

CARTA DEI SERVIZI DELLA PROCURA DELLA REPUBBLICA DI TRANI

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

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)



PROCURA DELLA REPUBBLICA
presso il Tribunale di Trani

- ☐ (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
☐ Visura camerale aggiornata societaria
-

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

CARTA DEI SERVIZI DELLA PROCURA DELLA REPUBBLICA DI TRANI

**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.

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; delega della persona delegante.

Luogo e data

Firma e qualifica



PROCURA DELLA REPUBBLICA
presso il Tribunale di Trani

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 _____

Procura della Repubblica di Trani
Al Giudice per le indagini preliminari per il
provvedimento dicui all'art. 116 cpp.
Trani, _____

La Segreteria del PM

Tribunale di Trani
Il Giudice per le indagini preliminari, visto autorizza.
Trani, _____

**Il Giudice per le indagini
preliminari**

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

CARTA DEI SERVIZI DELLA PROCURA DELLA REPUBBLICA DI TRANI

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