
PROCURA GENERALE DELLA REPUBBLICA DI TRENTO



CARTA DEI SERVIZI



INDICE

Presentazione	4
I – Principi e finalità della Carta	4
II – Principali riferimenti normativi	4
Chi siamo - La Procura Generale della Repubblica di Trento	5
1. Criteri e modalità di accesso ai servizi.....	5
1.1 Indirizzo e principali riferimenti.....	5
1.2 Area territoriale di competenza	7
1.3 Orari di apertura al pubblico.....	7
1.4 Come arrivare in auto.....	7
1.4.1 Sede di Trento - percorso in auto dal casello autostradale A22 Trento Sud.....	7
1.4.2 Sezione distaccata di Bolzano - percorso in auto da casello autostradale A22 Bolzano Sud.....	8
1.4.3 Parcheggi	8
1.4.4 Come arrivare a piedi.....	9
1.5 Il sito web della Procura Generale della Repubblica di Trento.....	10
2. L'organizzazione della Procura Generale della Repubblica di Trento	12
2.1 La Procura come istituzione	12
2.2 Il Procuratore Generale della Repubblica	14
2.3 L'Avvocato generale	17
2.4 I Magistrati	18
2.5 Il Personale Amministrativo	19
2.6 Pianta organica.....	19
2.7 La struttura organizzativa	20
2.7.1 - Ufficio di diretta collaborazione con il Procuratore Generale e Segreteria di Staff	22
2.7.2 - Segreterie Generali.....	23
2.7.2.1 – Segreteria Generale	23
2.7.2.2 – Segreteria Tecnica	25
2.7.2.3 – Servizio traduzioni ed interpretariato	25
2.7.2.4 – Servizio del consegnatario.....	26
2.7.3 – Segreteria Penale ed esecuzioni	26
2.7.4 – Segreteria Civile	28
2.7.5 – Segreteria Contabile.....	29

Cosa facciamo -I servizi per i cittadini.....	32
3. I servizi.....	32
3.1 Servizi al cittadino.....	32
3.1.1 Istanza di avocazione in fase di indagini preliminari	32
3.1.2 Esposti presentati dai cittadini.....	33
3.1.3 Istanza di grazia da parte del condannato	34
3.1.4 Istanza di certificazione di espiata pena.....	34
3.1.5 Richiesta di rilascio di copie di atti	35
3.2 Servizi all'utenza qualificata.....	37
3.2.1 Liquidazione spese di giustizia.....	37
3.2.2 Pagamento spese di giustizia	37
3.2.3 Pagamento spese ordinarie a fornitori	38
3.2.4 Istanze accesso alle sedi giudiziarie di utenti esterni.....	39
 Come garantiamo quello che facciamo - La qualità dei servizi offerti.....	 40
4. La soddisfazione del cliente: gli obiettivi di qualità	40
5. Aiutaci a migliorare i servizi.....	41
Glossario.....	42
Acronimi.....	47
TABELLE DIRITTI COPIA aggiornate al 1° gennaio 2025	48

Presentazione

I – Principi e finalità della Carta

La Carta dei Servizi si rivolge a tutti gli utenti che, per qualsiasi motivo, possono essere interessati ai servizi erogati dagli Uffici. Il documento, senza avere la pretesa di rappresentare un manuale completo su ogni possibile servizio e procedimento, si pone piuttosto come uno strumento di facilitazione ed indirizzo, da cui attingere le informazioni più importanti relative alla struttura dell'Ufficio ed ai principali servizi erogati. La Carta dei Servizi si suddivide essenzialmente in due parti principali: nella prima sezione troviamo la presentazione di come è organizzata la Procura Generale della Repubblica di Trento e delle principali modalità di accesso e nella seconda parte la presentazione dei principali servizi erogati all'utenza. La Carta è uno degli strumenti con i quali si attua il principio di trasparenza, attraverso l'esplicita declinazione dei principali servizi erogati a favore dell'utenza e delle modalità per accedervi. Si ispira all'articolo 3 della Costituzione Italiana, che sancisce e tutela il rispetto dei principi di uguaglianza, imparzialità, tutela della dignità della persona, che vieta ogni forma di discriminazione basata sul sesso, sull'appartenenza etnica, sulle convinzioni religiose, e impegna tutti gli operatori e la struttura al rispetto di tali principi.

II – Principali riferimenti normativi

La Carta dei Servizi si ispira alla legislazione generale che disciplina l'attività amministrativa; in particolare le attività svolte dalle Cancellerie (civili e penali) sono disciplinate dalla procedura civile e penale. Le attività relative all'esercizio della giurisdizione sono disciplinate invece dalla legge sull'ordinamento giudiziario.

I principali riferimenti normativi:

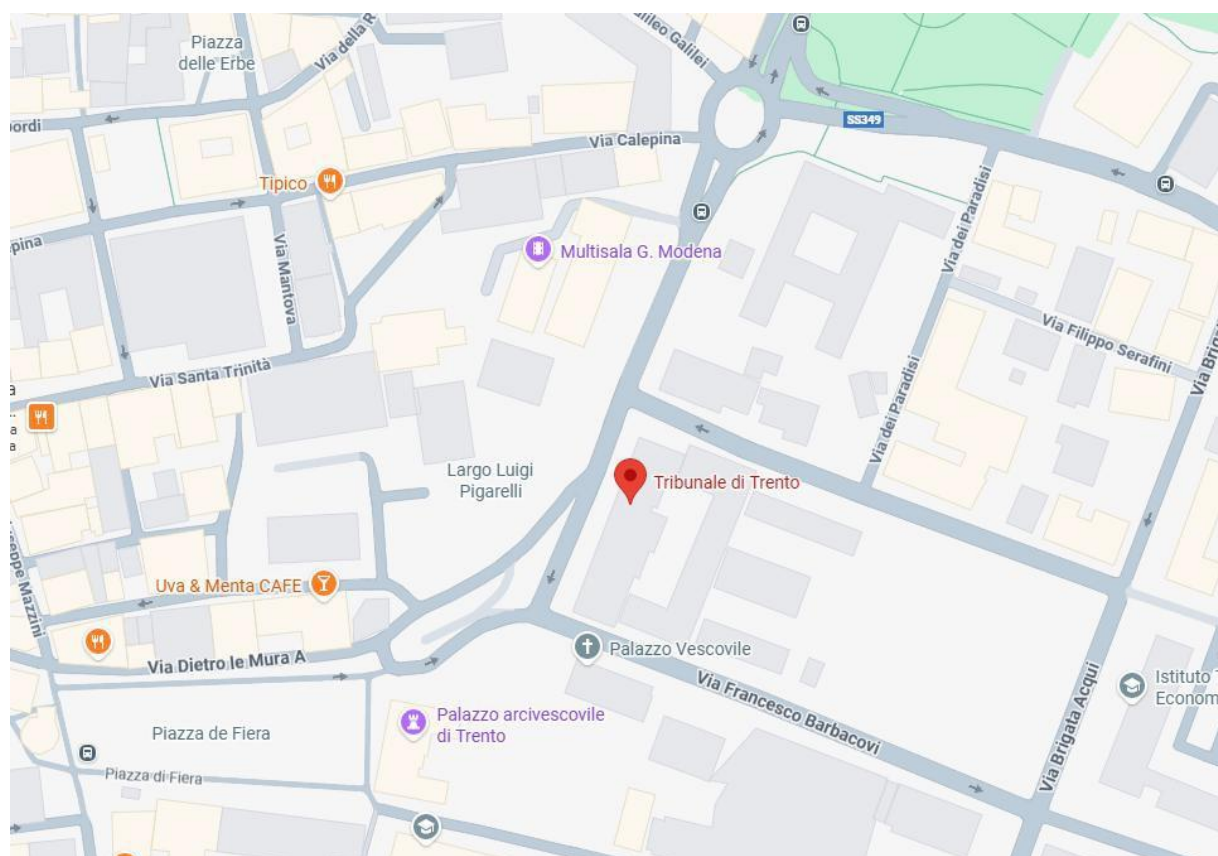
D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 ("Nuovo obbligo di trasparenza")	Art. 32, comma 1: le pubbliche amministrazioni e i gestori di pubblici servizi devono pubblicare la carta dei servizi o il documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici.
D.lgs. 97/2016	Modifica del d.lgs. 33/2013; incide anche sugli obblighi di pubblicazione introdotti da quest'ultimo.
Decreto Lgs. 150 del 27 ottobre 2009 ("Riforma Brunetta")	Tra l'altro disciplina la trasparenza, l'efficienza e gli standard di qualità nel lavoro delle pubbliche amministrazioni. Si collega alla carta dei servizi per quanto riguarda la definizione degli standard e la valutazione delle prestazioni.
Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 27 gennaio 1994	"Principi sull'erogazione dei servizi pubblici" → definisce principi generali come efficienza, imparzialità, partecipazione, e obblighi di stabilire standard qualitativi/quantitativi. È storicamente uno dei riferimenti primari per la Carta dei servizi.
D. Lgs. 30 luglio 1999, n. 286	Articolo 11: qualità dei servizi pubblici e carte dei servizi. Stabilisce l'obbligo per gli enti erogatori di servizi pubblici di rispettare determinati parametri qualitativi; rafforza il ruolo delle carte dei servizi.
Legge n. 241/1990	Norme sul procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti amministrativi: incide sul rapporto tra PA e cittadini, trasparenza, accountability, che sono componenti essenziali delle Carte dei servizi.

Chi siamo - La Procura Generale della Repubblica di Trento

1. Criteri e modalità di accesso ai servizi

1.1 Indirizzo e principali riferimenti

La Procura Generale della Repubblica presso la Corte di Appello di Trento è ubicata nel Palazzo di Giustizia di Trento in Largo Pigarelli 1, mentre la Sezione Distaccata della Procura Generale è ubicata a Bolzano in Corso Libertà 23.



(mappa del quartiere della città indicante l'ubicazione del Palazzo di Giustizia di Trento)

Recapiti Generali

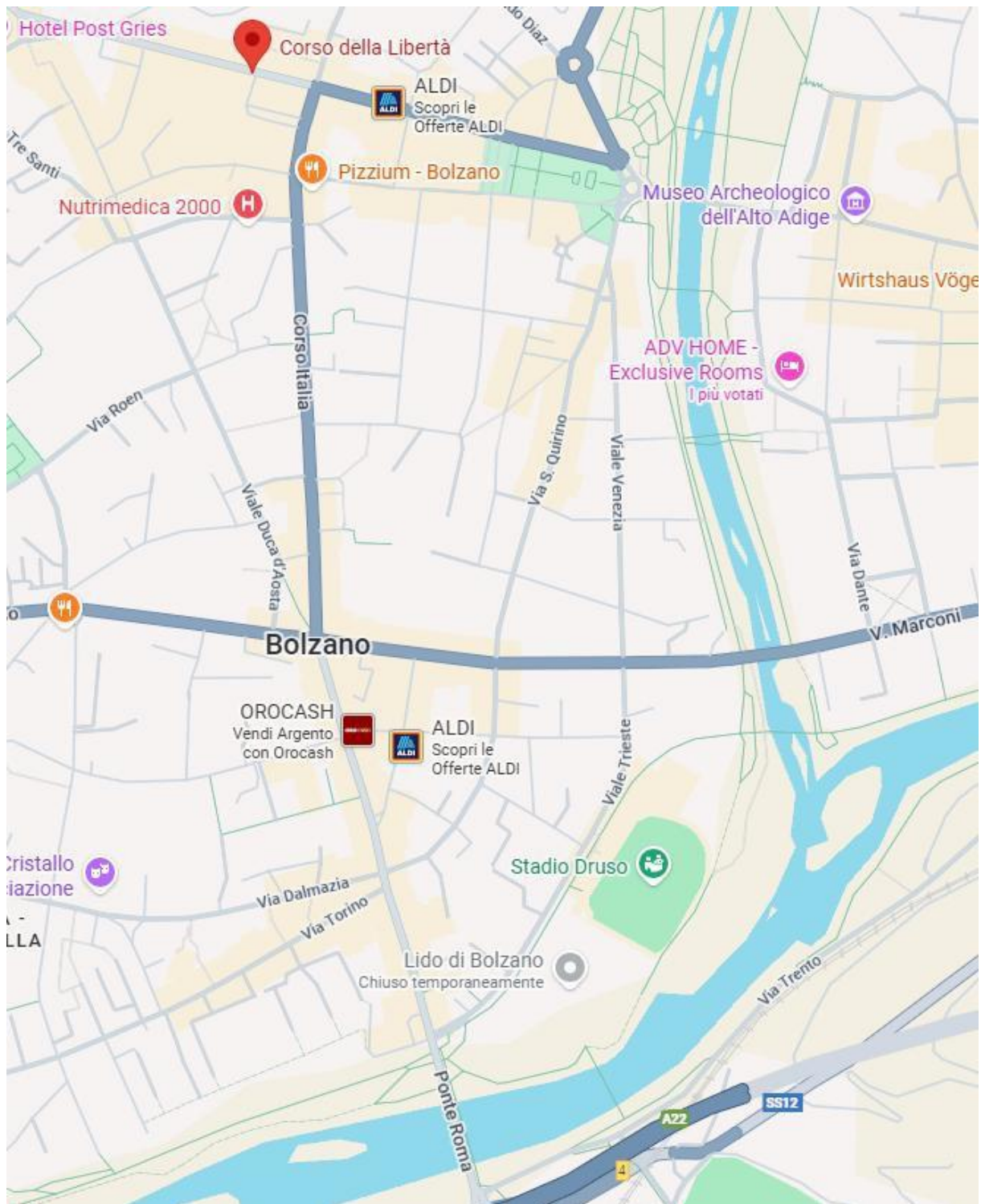
Procura Generale della Repubblica di Trento

Largo Luigi Pigarelli n. 1 - TRENTO

Telefono 0461-200111 (centralino)

EMAIL pg.trento@giustizia.it

PEC prot.pg.trento@giustiziacert.it



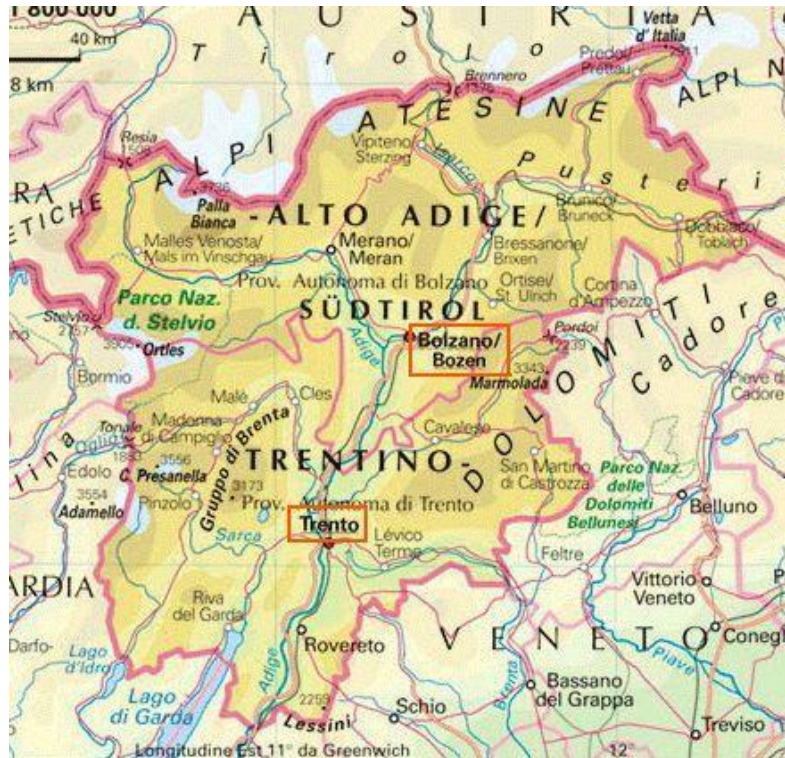
(mappa del quartiere della città indicante l'ubicazione della sede distaccata di Bolzano)

Procura Generale della Repubblica di Trento Sezione Distaccata di Bolzano

Corso Libertà 23 - BOLZANO
Telefono 0471-226111 (centralino)
EMAIL pg.bolzano@giustizia.it
PEC prot.pg.bolzano@giustiziacert.it

1.2 Area territoriale di competenza

La Procura Generale della Repubblica di Trento ha competenza territoriale su tutto il Distretto di Trento che comprendono, oltre ovviamente a Trento, le città di Bolzano e Rovereto.



1.3 Orari di apertura al pubblico

La Procura Generale della Repubblica di Trento per la sede di Trento è aperta al pubblico dal lunedì al venerdì, dalle ore 8.30 alle ore 13.30; mentre per la sede di Bolzano è aperta dal lunedì al sabato dalle ore 8.30 alle ore 13.30.

1.4 Come arrivare in auto

1.4.1 Sede di Trento - percorso in auto dal casello autostradale A22 Trento Sud

- procedere in direzione est
- uscire dalla rotonda
- alla rotonda prendere la 4° uscita e prendere Via Marinai d'Italia
- alla rotonda prendere la 4° uscita e prendere Via di Madonna Bianca
- alla rotonda prendere la 2° uscita e prendere Viale Verona
- svoltare a sinistra per rimanere su Viale Verona
- continua in Direzione Viale Verona
- alla rotonda prendere la 3° uscita e prendere Viale Verona
- continuare su Corso 3 Novembre
- svoltare a destra e prendere Via Piave
- Alla rotonda proseguire dritto
- Continuare su Via Brigata Acqui
- Svoltare a sinistra e prendere Via Carlo Antonio Pilati

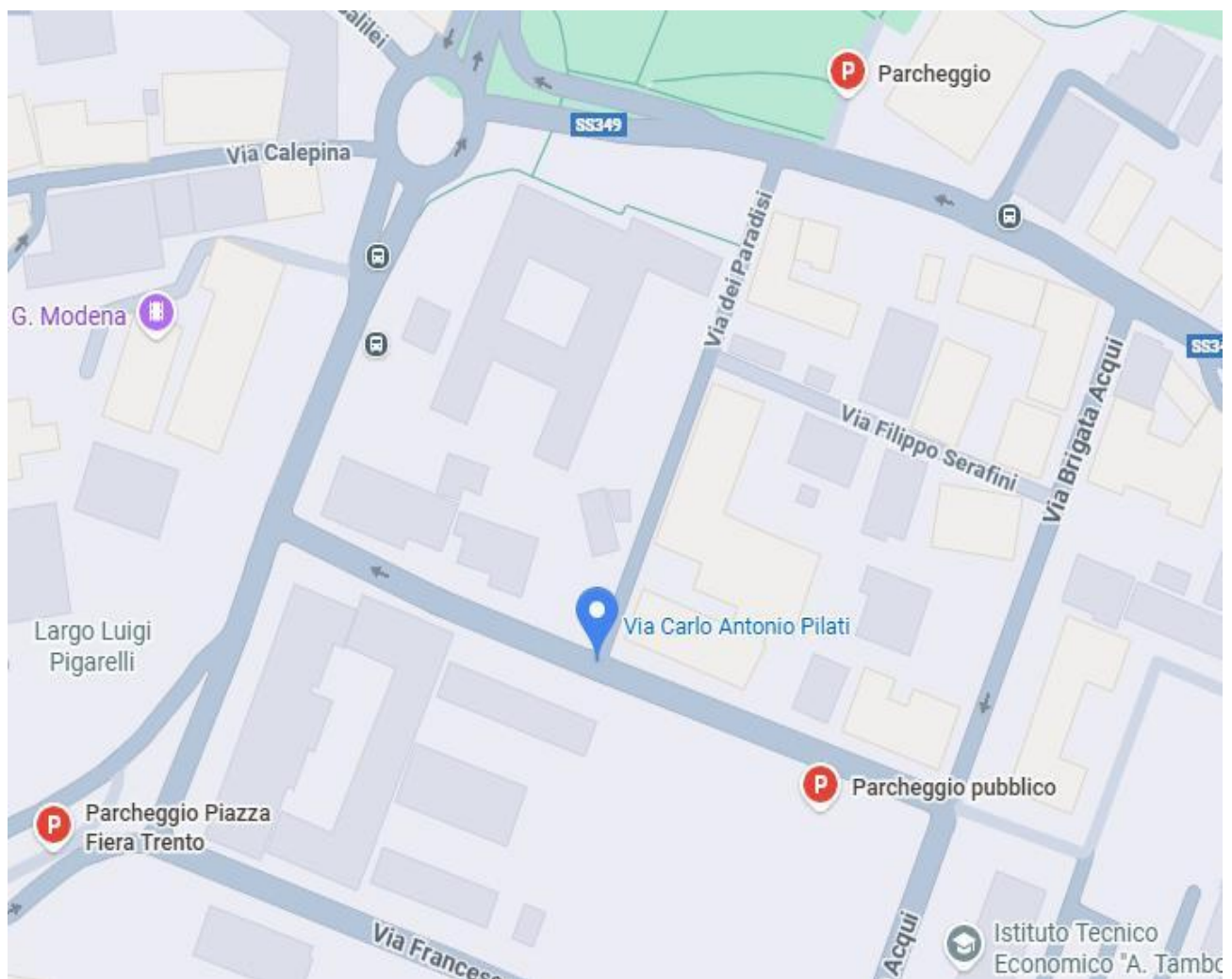
1.4.2 Sezione distaccata di Bolzano - percorso in auto da casello autostradale A22 Bolzano Sud

- procedere in direzione nord-est
- percorrere la ss. 12 fino a via Galilei
- percorrere tutta la via Galilei
- attraversare Ponte Roma
- svoltare a destra in via Trieste
- proseguire su Viale Venezia
- alla rotonda in Piazza della Vittoria prendere la 3° uscita verso Corso Libertà
- percorrere Corso Libertà fino al civico 23

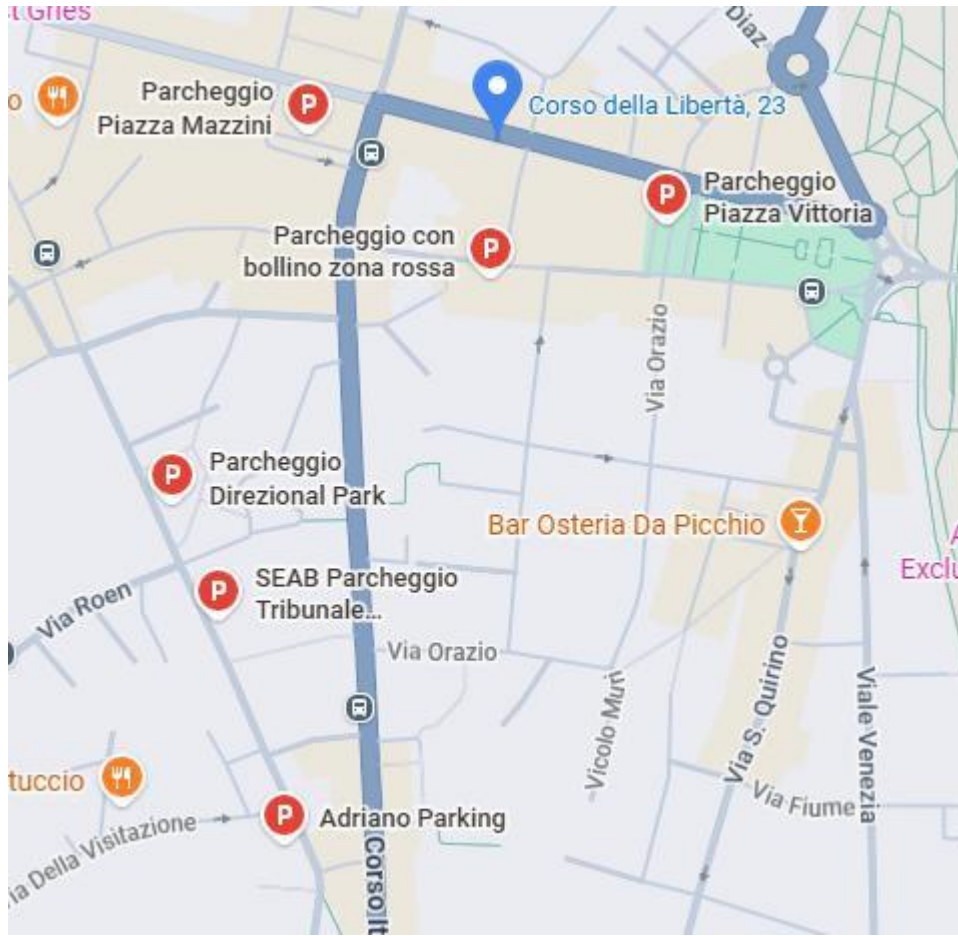
1.4.3 Parcheggi

Possibilità di parcheggio a pagamento a Trento su strisce blu in Via Brigata Acqui, Via Pilati, Via Paradisi o nei parcheggi pubblici indicate in mappa.

Possibilità di parcheggio a pagamento a Bolzano su strisce blu in Piazza Vittoria o in Piazza Mazzini o nei parcheggi pubblici indicate in mappa.



(mappa indicante parcheggi in prossimità del Palazzo di Giustizia di Trento)



(mappa indicante parcheggi in prossimità della sede distaccata di Bolzano)

1.4.4 Come arrivare a piedi

Percorso a piedi dalla Stazione ferroviaria al Palazzo di Giustizia di Trento:

- procedere in direzione sudovest verso Via Dogana/P.za Dante
- continuare su Via Andrea Pozzo/P.za Dante
- continua su Via Andrea Pozzo
- continua su Via delle Orfane
- svoltare leggermente a sinistra ed entrare in Via Camillo Cavour
- proseguire dritto su Piazza del Duomo
- continuare su Via Carlo Esterle
- svolta a sinistra e prendere Via degli Orti
- continuare su Via Dietro le Mura
- svoltare tutto a destra e prendere Largo Luigi Pigarelli

Percorso a piedi dalla Stazione ferroviaria alla sede distaccata di Bolzano:

- da Piazza Stazione procedere su Via Laurin
- proseguire poi su via Grappoli fino a Piazza Municipio
- percorrere tutta via Portici
- proseguire su via Museo fino a Ponte Talvera
- attraversare il ponte e proseguire da Piazza della Vittoria su Corso Libertà fino al civico n. 23

1.5 Il sito web della Procura Generale della Repubblica di Trento

Il sito web è raggiungibile all'indirizzo:

<https://pg-trento.giustizia.it>

Il sito web della Procura Generale di Trento fornisce all'utenza, da qualsiasi accesso internet (abitazione, posto di lavoro, ecc.), la possibilità di consultazione di singole schede informative di orientamento riguardanti: l'ubicazione e l'operatività degli Uffici, le competenze dei vari Settori, le attività svolte, gli orari di apertura, le modalità di contatto e la modulistica di competenza, nonché ogni altra informazione ritenuta utile all'utenza.

Tra le varie utilità offerte dal sito si segnalano in particolare:

INFORMAZIONI

- sui servizi
- sugli orari e sedi di ricevimento del pubblico
- sulle procedure amministrative da seguire
- sulla normativa rilevante di riferimento

MODULISTICA

- moduli ed istanze da presentare agli Uffici

2. L'organizzazione della Procura Generale della Repubblica di Trento

2.1 La Procura come istituzione

La Procura Generale è l'Ufficio del Pubblico Ministero presso la Corte d'Appello con funzioni in ambito penale, civile ed amministrativo, anche con riferimento alla cooperazione internazionale. Le principali funzioni del Procuratore Generale sono delineate dall'Ordinamento giudiziario (art. 73 e ss. R.D. 30 gennaio 1941 n. 12, come modificato dal D.Lg. vo 20 febbraio 2006, n.º 106).

La Procura Generale presso la Corte di appello di Trento è un ufficio unico di cui fa parte l'ufficio con sede in Bolzano, costituito per l'esercizio delle funzioni del pubblico ministero presso la Sezione Distaccata della Corte d'Appello di Trento, ivi situata.

L'Ufficio unitariamente considerato ha giurisdizione sull'intera Regione Autonoma Trentino Alto Adige/Südtirol e su un territorio con popolazione residente pari a 1.072.000 abitanti.

La Procura Generale presso la Corte di appello di Trento va considerata un ufficio unitario con competenza estesa all'intero distretto, atteso che l'esistenza di Sezioni distaccate di Corte di appello non comporta che alle stesse siano attribuiti poteri implicanti decisioni autonome sul piano della gestione amministrativa, come insegnano le delibere prese dal Consiglio Superiore della Magistratura in data 24 luglio 2013 e 17 settembre 2014, in quanto la sezione distaccata di Corte d'Appello non è un ufficio giudiziario autonomo, distinto da quello della sede principale, ma una mera articolazione interna del medesimo ed unico ufficio da cui dipende, così come unico è l'ufficio di Procura Generale anche dove esistono Sezioni distaccate di Corte (in tal senso, tra le altre, Cass. pen., sez. II, 13 giugno 2012, n. 25786; Cass. pen., sez. III, 7 febbraio 2013, n. 16459; Cass. pen., sez. VI, 9 gennaio 2014, n. 15806), principi espressamente ribaditi, con riguardo agli uffici di Bolzano, da Cass. civ., sez. I, 11 gennaio 2000, n. 194, dovendosi escludere una disciplina derogatoria dipendente da disposizioni statutarie o dalle relative norme di attuazione, come confermato dal Ministero della Giustizia con nota del Capo del Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria del Personale e dei Servizi del 20 aprile 2017, n. 7601.U.

Conseguentemente, anche in virtù del disposto di cui all'articolo 1, decreto legislativo 2006, n. 240, il Procuratore generale rappresenta l'ufficio nei rapporti con gli enti istituzionali e con i rappresentanti degli altri uffici giudiziari.

Il distretto giudiziario di Trento si caratterizza per due importanti peculiarità:

la prima, per l'esistenza di speciali norme sul bilinguismo, anche per gli atti processuali ed il reclutamento dei magistrati e del personale, concernenti i soli uffici di Bolzano, al qual proposito va richiamato l'articolo 100 dello Statuto speciale della Regione Autonoma, a mente del quale i cittadini di lingua tedesca della provincia di Bolzano hanno facoltà di usare la loro lingua nei rapporti con gli uffici giudiziari situati nella provincia o aventi competenza regionale/distrettuale;

la seconda, per l'avvenuta delega alla Regione Autonoma, con i corrispondenti oneri finanziari, di quasi tutte le funzioni ministeriali riguardanti l'attività organizzativa ed amministrativa di supporto agli uffici giudiziari, delega intervenuta con il d.P.R. n. 16 del 2017, recante norme di attuazione dello Statuto speciale di autonomia della Regione Trentino Alto Adige/Südtirol e delle Province Autonome di Trento e Bolzano, nonché per il trasferimento al patrimonio delle Province Autonome di Trento e Bolzano, con vincolo di destinazione, degli immobili già demaniali sede di uffici giudiziari. Ai sensi dell'articolo 1, d.P.R. ult. cit., infatti <<A decorrere dal 1º gennaio 2017

sono delegate alla Regione Trentino-Alto Adige/Südtirol, per il suo ambito territoriale, le funzioni riguardanti l'attività amministrativa e organizzativa di supporto agli uffici giudiziari, con esclusione di quelle relative al personale di magistratura e al personale amministrativo dirigenziale>>; per l'effetto, tutto il personale amministrativo è transitato nei ruoli regionali, nessuno avendo esercitato l'opzione di permanenza nei ranghi della Amministrazione centrale, mentre il posto di dirigente amministrativo risulta vacante da tempo.

Dopo le comprensibili difficoltà iniziali, il trasferimento delle funzioni amministrative, organizzative e di supporto agli uffici giudiziari è stato gestito da un Ufficio per l'attuazione della delega della giustizia ed attualmente è gestito e fa capo direttamente alla Segreteria generale della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige/Südtirol.

In proposito va evidenziato:

- che il processo di sviluppo della delega si è consolidato attraverso la firma del Protocollo operativo tra il Ministero della Giustizia e la Regione Autonoma, firmato a Bressanone il 24 luglio 2023. Nel Documento si legge che sarà la Regione a provvedere al potenziamento dell'organico nei limiti stabiliti dalla legge regionale: in particolare, nel Protocollo sono stati concordati numerosi aspetti relativi alla gestione del personale regionale assegnato agli uffici giudiziari, quali le piante organiche, l'orario di lavoro, le procedure da adottare in caso di trasferimento di personale, l'utilizzo dell'istituto dell'applicazione di personale da un ufficio giudiziario ad un altro, ecc...; nonché, di recente, attraverso la sottoscrizione, intervenuta nel dicembre u.s., del protocollo d'intesa tra il Ministero della Giustizia - dipartimento per l'innovazione tecnologica della giustizia e la Regione Trentino-Alto Adige/Südtirol, per l'informatizzazione degli uffici giudiziari presso la Regione Autonoma, diretto a disciplinare gli ambiti di intervento e le relative ripartizioni di spesa tra lo Stato centrale e la Regione;
- che è in fase di individuazione la struttura regionale di governance destinata a gestire le funzioni delegate in materia di giustizia, stante l'impraticabilità, allo stato, della soluzione delineata dall'articolo 3, L.R. Trentino Alto Adige/Sudtirolo 16 dicembre 2020, n. 5, che ha istituito l'Agenzia Regionale della Giustizia, avendo ritenuto il Consiglio Superiore della Magistratura, con delibera assunta in data 8 gennaio 2025, che la partecipazione dei vertici distrettuali al Consiglio di Presidenza dell'Agenzia costituisca attività estranea alla funzione giurisdizionale in quanto compito previsto da legislazione regionale e non statale, struttura che dovrà porsi in raccordo con i capi di Corte per consentire loro di poter efficacemente veicolare, con l'indicazione dei necessari criteri di priorità, le esigenze degli uffici del distretto rappresentate attraverso il deliberato delle Conferenze Permanenti.

2.2 Il Procuratore Generale della Repubblica

In virtù di quanto indicato al precedente paragrafo, ed ai sensi dell'articolo 1, decreto legislativo 2006, n. 240, il Procuratore generale rappresenta l'ufficio nei rapporti con gli enti istituzionali e con i rappresentanti degli altri uffici giudiziari.

In particolare, il Procuratore Generale:

- rappresenta l'Ufficio presso il Consiglio Giudiziario;
- partecipa alla Conferenza Permanente per il funzionamento degli Uffici giudiziari; - sovrintende a tutti gli affari generali, amministrativi e contabili dell'ufficio ed all'attività contabile concernente le spese di gestione e funzionamento delle Procure del distretto, anche stipulando i contratti di competenza dell'ufficio;
- sovrintende ai rapporti con tutti gli organismi istituzionali, ed in particolare con il Consiglio Superiore della Magistratura, il Ministero della Giustizia, la Procura Generale presso la Corte di Cassazione, le Procure Generali di altri distretti, gli uffici di Procura di primo grado, gli Enti territoriali ed ogni Pubblica Autorità; i rapporti con le organizzazioni sindacali riguarderanno invece la sola sede centrale dell'ufficio, per quella distaccata provvedendo l'Avvocato generale nell'ambito della generale delega allo stesso conferita in materia di organizzazione e gestione del personale dal presente Documento organizzativo;
- mantiene attività di continuativa interlocuzione con il Presidente della Corte di appello per ogni aspetto involgente il complessivo funzionamento dell'apparato giudiziario nel distretto;
- riscontra interrogazioni ed interpellanze parlamentari;
- ricopre il ruolo di responsabile per la comunicazione istituzionale dell'intero ufficio, centrale e distaccato, e svolge attività di vigilanza in relazione a quanto stabilito dal decreto legislativo n. 188 del 2021; in tale funzione si atterrà ai recenti criteri di orientamento distrettuale, emanati in data 5 aprile 2024, all'esito di apposita Conferenza distrettuale;
- esercita le attribuzioni di competenza in materia di sicurezza interna degli uffici giudiziari intesa quale *security*, (ad es. in materia di accessi, servizi di vigilanza e di videosorveglianza), comprese le autorizzazioni alla visione ed all'estrazione di immagini o copie forensi delle telecamere di videosorveglianza;
- sovrintende ed assume le determinazioni consultive di competenza in riferimento alla sicurezza di tutti i magistrati del distretto, anche con interessamento del Comitato Provinciale per l'Ordine e la Sicurezza Pubblica;
- sovrintende agli aspetti correlati alla sicurezza e alla salute sui luoghi di lavoro di cui al T.U. n. 81 del 2008, limitatamente alla sola sede centrale dell'ufficio, per quella distaccata provvedendo l'Avvocato generale nell'ambito della generale delega allo stesso conferita in materia dal presente Documento organizzativo;
- svolge attività di vigilanza sulle Procure della Repubblica del distretto secondo quanto stabilito dall'articolo 6, decreto legislativo n. 106 del 2006; tale attività, come sinora già fruttuosamente e positivamente sperimentato, viene svolta principalmente attraverso la celebrazione di apposite conferenze distrettuali;
- redige i rapporti ed i pareri previsti dalla normativa primaria e secondaria riguardanti i magistrati del proprio ufficio ed i Procuratori della Repubblica del distretto;
- assicura ogni previsto adempimento con il Consiglio Superiore della Magistratura, la Procura Generale presso la Corte di Cassazione ed il Ministero della Giustizia nella materia disciplinare, regolamentata dal decreto legislativo n. 109 del 2006, anche assolvendo agli obblighi di informativa

relativi a procedimenti penali a carico di magistrati ovvero a notizie di condotte comunque astrattamente deontologicamente censurabili;

- esamina esposti, denunce ed istanze che pervengono all'ufficio e adotta i conseguenti provvedimenti;
- predispone i turni di reperibilità e di servizio, con calendario mensile, che i Sostituti Procuratori Generali devono espletare, nonché il calendario mensile delle udienze presso la Corte di appello ed il Tribunale di Sorveglianza;
- sovrintende alle applicazioni/assegnazioni e ad ogni decisione, anche condivisa, concernente l'applicazione e la supplenza di magistrati, in base a quanto previsto dalle tabelle infra-distrettuali e secondo i criteri stabiliti dalla normativa vigente, ed in particolare dalla delibera Consiglio Superiore della Magistratura del 20 giugno 2018, come modificata alla data del 18 maggio 2022;
- provvede alle applicazioni del personale amministrativo relativamente agli uffici requirenti, secondo quanto stabilito dalla normativa primaria e secondaria, anche regionale, ai sensi dell'articolo 4, comma, 1, decreto del Presidente della Regione Autonoma Trentino Alto Adige 3 agosto 2023, recante approvazione del Protocollo operativo tra Regione e Ministero della giustizia per l'amministrazione e la gestione del personale degli uffici giudiziari del distretto di Trento, in attuazione dell'articolo 1, comma 5, decreto legislativo 7 febbraio 2017 n. 16;
- assicura il coordinamento investigativo secondo quanto stabilito dall'articolo 118 bis, disp. att. cod. proc. pen.;
- concorda con i magistrati interessati eventuali impugnazioni da proporre, limitatamente ai delitti di competenza della Corte di assise di appello, ai delitti di cui all'art. 51, comma 3 bis, e 3 quater, cod. proc. pen., ed ai procedimenti ritenuti di pubblico interesse: il pubblico interesse si desume dalla reiterata e non episodica pubblicazione di notizie concernenti i procedimenti sulla rassegna stampa dell'Ufficio; tali impugnazioni avranno necessità del visto del Procuratore generale, nel resto rimanendo piena l'autonomia del sostituto procuratore generale presente in udienza;
- procede alla disamina degli elenchi trasmessi dalle Procure della Repubblica del distretto, ai sensi dell'articolo 127 disp. att. cod. proc. pen., ai fini dell'esercizio delle determinazioni di competenza in tema di avocazione delle indagini, di ordine ex articolo 415 ter, comma 5, cod. proc. pen., nonché, sempre a tali fini, alla disamina delle comunicazioni trasmesse ai sensi degli articoli 409, comma 3, e 421 bis, comma 1, cod. proc. pen.;
- emana, ove necessario, direttive di ordine generale alla polizia giudiziaria del distretto, in base alla
- disponibilità prevista dall'articolo 58, comma primo, cod. proc. pen.;
- sovrintende ad ogni incombenza concernente l'assegnazione alle sezioni di polizia giudiziaria, i trasferimenti, le applicazioni, le promozioni, il ripianamento di organico e posti vacanti, secondo quanto stabilito dagli articoli 5 e ss., disp. att. cod. proc. pen.;
- promuove il procedimento disciplinare nei confronti degli appartenenti alla polizia giudiziaria, secondo quanto stabilito dall'articolo 17, disp. att. cod. proc. pen., ed assicura ogni correlato adempimento;
- risolve i contrasti negativi e positivi tra uffici requirenti del distretto, secondo quanto stabilito dagli articoli 54 e 54 bis, cod. proc. pen.;
- dà corso alle informative previste dall'articolo 54 ter, cod. proc. pen., e vaglia le richieste avanzate
- ai sensi dell'articolo 54 quater, comma terzo, cod. proc. pen.;
- esamina le richieste di astensione, presentate ai sensi dell'articolo 52 cod. proc. pen.;

- provvede in ordine alla sostituzione del magistrato nei casi contemplati dall'articolo 53 cod. proc. pen.;
- sovrintende agli adempimenti relativi agli appartenenti agli ordini professionali secondo quanto stabilito dalla normativa di riferimento;
- svolge attività di collegamento e coordinamento in relazione alla materia concernente l'EPPO. In particolare, la vigilanza prevista dall'articolo 6, decreto legislativo n. 106 del 2006, ha ad oggetto anche la verifica dell'osservanza delle disposizioni dettate per l'iscrizione delle notizie di reato che riguardino i reati PIF, l'adozione di uniformi criteri di consultazione con i PED, nei casi previsti dalla fonte regolamentare, e la univocità dei parametri con i quali potranno venire sollevati eventuali conflitti di competenza;
- sovrintende, coordina, supporta ed assume ogni determinazione di necessità o comunque conseguente in relazione alle ispezioni ministeriali, ordinarie o straordinarie, e ad eventuali inchieste;
- esercita e sovrintende, nell'esercizio delle funzioni di collaborazione istituzionale, ai rapporti con i Consigli degli ordini forensi del distretto e con l'Avvocatura, per individuare buone prassi condivise e per concordare eventuali protocolli di collaborazione, nonché per raccogliere suggerimenti diretti a migliorare eventuali situazioni di criticità;
- esercita e sovrintende, nell'esercizio delle funzioni di collaborazione, ai rapporti con gli altri attori istituzionali del territorio, in particolare con le Amministrazioni Regionali e Provinciali autonome, per favorire la sottoscrizione di protocolli relativi allo svolgimento delle attività strumentali e connesse alla giurisdizione, al fine di attivare, in un quadro di costante riduzione delle risorse umane e materiali destinate al settore Giustizia, modelli flessibili di organizzazione, nella tendenziale prospettiva volta ad assicurare il perseguimento dei principi costituzionali del buon andamento della pubblica amministrazione e della ragionevole durata del processo, nell'ambito della delega alla Regione Autonoma, intervenuta con d.P.R. n. 16 del 2017;
- in particolare segue e sovrintende, per i profili di competenza, unitamente al Presidente della Corte di appello, alle interlocuzioni con le autorità amministrative sia per quanto riguarda il progetto di creazione del nuovo Polo giudiziario di Bolzano, sia per quanto riguarda i lavori per la ristrutturazione del Polo giudiziario di Trento, con particolare attenzione ai profili di sicurezza intesa quale security, anche alla luce della prossima aggiudicazione della gara per il riaffidamento del servizio di vigilanza presso gli edifici che ospitano gli uffici giudiziari del Trentino Alto Adige;
- esercita e sovrintende, nell'esercizio delle funzioni di collaborazione istituzionale, ai rapporti con le Università, al fine di eventualmente promuovere convenzioni in materia di tirocinio formativo, ai sensi dell'articolo 37, D.L. n. 98 del 2011, convertito con modificazioni dalla legge di conversione n. 111 del 2011, nonché di pubblicizzare e dare divulgazione e piena attuazione ai tirocini formativi di cui all'articolo 73, D.L. n. 69 del 2013, convertito con modificazioni dalla legge di conversione n. 98 del 2013.
- Inoltre, dato atto e rimarcato:
 - che la complessa attività di coordinamento a livello distrettuale che compete al Procuratore generale è da considerare attività giurisdizionale;
 - che l'Ufficio della Procura generale di Trento, oltre alla endemica mancanza della figura del dirigente amministrativo, registra altresì la perdurante vacanza del posto di direttore (dal 27 gennaio 2020, ossia da ben oltre un quinquennio), ossia dei ruoli apicali del personale amministrativo dell'ufficio, circostanza questa che ha creato nel tempo e crea tuttora, come facilmente intuibile, pesanti disagi e criticità, sia perché le figure presenti in organico sono chiamate a svolgere

sostanzialmente funzioni di supplenza in relazione a compiti che richiedono idonea, specifica ed adeguata formazione e sia perché il capo dell'ufficio è chiamato ad espletare defatiganti funzioni di carattere organizzativo ed amministrativo del personale e di direzione amministrativa dell'ufficio, secondo gli obiettivi del programma annuale delle attività predisposto ai sensi dell'articolo 4, decreto legislativo n. 240 del 2006, che inevitabilmente lo distolgono dalle funzioni istituzionali sue proprie, oltre che dalla giurisdizione;

- che la vigente circolare sulla organizzazione degli uffici di Procura non contempla, all'articolo 37, al contrario di quanto avviene per i dirigenti degli uffici requirenti di primo grado, all'articolo 5, commi 5 e 6, l'indicazione quantitativa di carichi di lavoro giurisdizionali in maniera rigida e specifica per il Procuratore generale, in coerenza con le funzioni apicali ed i compiti di coordinamento e di vigilanza a livello distrettuale che a questi competono;
- che le recenti modifiche di cui alla legge n. 114 del 2024, articolo 2, che limitano il potere del pubblico ministero di proporre appello, escludendolo avverso le sentenze di proscioglimento per i reati di cui all'articolo 550, commi 1 e 2, cod. proc. pen., rendono ragionevolmente prevedibile una contrazione delle impugnazioni ed un conseguente decremento del relativo carico di lavoro nel settore penale, che pertanto si ritiene opportuno e più razionale affidare, nella pressoché totalità, ai sostituti procuratori generali.

Al Procuratore generale sono assegnati:

- i fascicoli civili ove si registra la presenza di figli minori di età e la necessità di assumere determinazioni nei loro confronti;
- i fascicoli civili aventi ad oggetto procedimenti diretti a limitare la capacità di agire delle persone (tutele, curatele ed amministrazioni di sostegno);
- i procedimenti in materia di ingiusta detenzione e di riparazione dell'errore giudiziario;
- i procedimenti in materia di grazia.

2.3 L'Avvocato generale

- In virtù della delibera assunta dal Consiglio Superiore della Magistratura nella seduta plenaria del 17 settembre 2014, l'Avvocato generale è titolare di poteri e responsabilità organizzative semidirettive estese all'intero distretto, anche se collocato in unità organizzativa territoriale separata.
- Per l'effetto, nel caso di assenza, astensione, impedimento, il Procuratore Generale è sostituito dall'Avvocato generale, ai sensi dell'articolo 109 Ord. giud., ed in caso di assenza di questi, dal magistrato più anziano.
- Al di fuori della rappresentanza dell'ufficio unitariamente considerato e pertanto della cornice dimensionale esterna dello stesso (si intendono: i rapporti con altri soggetti istituzionali, con gli organi di stampa, le attribuzioni di cui alle disp. att. cod. proc. pen., in materia di sezioni di polizia giudiziaria, le funzioni di coordinamento investigativo, i compiti in materia di sicurezza degli edifici giudiziari intesa quale security, ecc.), la direzione dell'ufficio di Bolzano è attribuita, con il presente Documento organizzativo, interamente ed in via generale all'Avvocato Generale, che eserciterà per tale sede le funzioni del Procuratore Generale, anche in materia di tutela della sicurezza e della salute sui luoghi di lavoro, di cui al T.U. n. 81 del 2008, ed in materia di organizzazione e gestione del personale, inclusi i rapporti con le organizzazioni sindacali ed escluso il potere di disporre applicazioni del personale amministrativo, con specifico obbligo di tenere informato il titolare dell'ufficio:
- sui procedimenti di maggiore rilevanza, nonché sui procedimenti e gli accadimenti di pubblico interesse: il pubblico interesse si desume dalla pubblicazione reiterata e non episodica di notizie

concernenti i procedimenti ovvero gli accadimenti sulla rassegna stampa dell'Ufficio;

- sui procedimenti ed affari in materia internazionale che riguardino cittadini appartenenti a Stati che compongono in via permanente il Consiglio di Sicurezza delle Nazioni Unite con diritto di veto (Stati Uniti, Regno Unito, Russia e Cina), esclusa la Francia in quanto Paese membro dell'Unione Europea, ovvero cittadini appartenenti allo Stato della Città del Vaticano, per i quali si richiede comunque il visto dell'Avvocato generale quanto ai procedimenti di competenza della Sezione Distaccata di Bolzano;
- su eventuali criticità, di carattere generale e specifico, per quanto riguarda la materia della sicurezza interna ed esterna degli edifici giudiziari siti in Bolzano.
- L'Avvocato Generale dovrà altresì prontamente e compiutamente riferire in ordine ad ogni fatto o circostanza relativa a profili di rilievo deontologico che riguardi magistrati ed uffici del pubblico ministero della circoscrizione della Sezione Distaccata di Bolzano, ai fini di consentire al Procuratore generale l'assunzione delle determinazioni di competenza nell'ambito dei poteri di sorveglianza che competono al capo di Corte, ai sensi dell'articolo 14, R.D. Lgs.vo n.ro 511 del 1946.
- Restano invece riservate al Procuratore generale, per evidenti esigenze di uniformità di indirizzo:
 - l'esame delle comunicazioni e degli elenchi trasmessi dalle Procure della Repubblica del distretto, ai sensi dell'articolo 127 disp. att. cod. proc. pen., e le conseguenti determinazioni in materia di avocazione ovvero l'ordine di cui all'articolo 415 ter, comma 5, cod. proc. pen.;
 - le attribuzioni e le determinazioni consultive di competenza in riferimento alla sicurezza dei magistrati del distretto, anche con interessamento del Comitato Provinciale per l'Ordine e la Sicurezza Pubblica;
 - le attribuzioni e le determinazioni di competenza in materia di sicurezza degli edifici sede degli uffici giudiziari, intesa quale security;
 - i provvedimenti di applicazione del personale amministrativo relativamente agli uffici requirenti, secondo quanto stabilito dalla normativa primaria e secondaria, anche regionale, ai sensi dell'articolo 4, comma, 1, decreto del Presidente della Regione Autonoma Trentino Alto Adige 3 agosto 2023, recante approvazione del Protocollo operativo tra Regione e Ministero della giustizia per l'amministrazione e la gestione del personale degli uffici giudiziari del distretto di Trento, in attuazione dell'art. 1 comma 5 del decreto legislativo 7 febbraio 2017 n. 16.
- In virtù del provvedimento organizzativo del 1° marzo 2024, l'Avvocato generale Markus dr. MAYR è altresì designato corrispondente nazionale per Eurojust per la Procura generale di TRENTO e la Sezione Distaccata di BOLZANO.

2.4 I Magistrati

- Il Magistrato è un Funzionario pubblico investito di poteri giudiziari, il cui compito è di far rispettare e applicare il diritto vigente dello Stato. Si accede alla carriera di Magistrato a seguito di pubblico concorso, aperto a coloro che hanno una formazione giuridica a livello universitario.
- I Magistrati sono funzionari appartenenti ad un particolare Ordine, la Magistratura, ai quali sono affidate funzioni di Giudice e di Pubblico Ministero, nonché eventualmente talune funzioni amministrative correlate all'amministrazione della giustizia. I Magistrati godono di una serie di garanzie volte ad assicurare l'indipendenza del potere giudiziario e rispondono al Consiglio Superiore della Magistratura (C.S.M.).
- Attualmente nella Procura Generale della Repubblica di Trento, articolata su una sede centrale e una sede distaccata a Bolzano, sono presenti in servizio complessivamente 5 Magistrati su 7 previsti dalla pianta organica.
- In particolare, nella sede centrale, oltre al Procuratore Generale, sono presenti due Sostituti. Rispetto alla pianta organica è dunque vacante la posizione di un magistrato della pianta organica flessibile requirente.
- Nella sede distaccata è presente l'Avvocato Generale e un Sostituto Procuratore, quindi è vacante la posizione di un Sostituto.

Chi è il Magistrato? È un Funzionario pubblico, assunto per concorso, titolare dell'amministrazione della giustizia e dell'applicazione della legge; generalmente si distingue in Giudice e Pubblico Ministero. Soltanto la diversità delle funzioni li differenzia: il Giudice decide le controversie, giudica chi ha commesso un reato ed emette sentenza, lavorando all'interno dei Tribunali. Il PM, invece, esercita l'azione penale, e lavora all'interno delle Procure.

2.5 Il Personale Amministrativo

Il Personale Amministrativo, che lavorando al fianco dei Magistrati contribuisce in maniera determinante alla produzione del Servizio Giustizia, è costituito da persone con qualifiche diverse, ognuna delle quali, svolge un proprio importante ruolo. Il Personale Amministrativo, ad esclusione dei Dirigenti che dipendono dal Ministero della Giustizia, ai sensi di quanto stabilito dal D.lgs. 16/2017, è stato inquadrato nei ruoli della Regione Trentino Alto Adige – Südtirol.

Il personale, ognuno per il proprio ambito di competenza, svolge attività proprie degli uffici Giudiziari o legate al loro funzionamento come per esempio, la documentazione dell'attività giudiziaria, la registrazione e la custodia degli atti, l'assistenza e la partecipazione alla redazione di atti pubblici, il rilascio di certificati e la tenuta dei registri di cancelleria, la gestione dei fascicoli processuali e il rilascio di copie degli atti, la tenuta dell'inventario e dell'archivio, il controllo della sicurezza del sistema informatico, la gestione del personale e delle spese d'ufficio. Il Personale amministrativo cura, inoltre, il rapporto con il pubblico.

2.6 Pianta organica

La pianta organica prevista per la Procura Generale della Repubblica di Trento, relativamente al personale amministrativo è indicata dalla tabella che segue:

a) **TRENTO:**

Qualifica	In pianta	Sovrannumero	Coperti	In servizio	Vacanti
Dirigente	1		0	0	1
Direttore Amministrativo	1		0	0	1
Funzionario Giudiziario	2	1	3	3	0
Funzionario Contabile	1		1	1	0
Funzionario Linguistico	1		1	1	0
Cancelliere esperto B4	1		1	1	0
Assistente Giudiziario B3	3	1	4	4	0
Assistente Informatico B3	2		0	0	2
Contabile B4	1		0	0	1
Operatore Giudiziario B1 – B2	3		2	2	1
Ausiliario A2	3		1	1	2

b) **BOLZANO:**

qualifica	in pianta	coperti	in servizio	vacanti
Dirigente	1	0	0	1
Direttore Amministrativo	1	0	0	1
Funzionario Giudiziario	1	1	1	0
Funzionario Contabile	1	1	1	0
Funzionario Linguistico	1	1	1	0
Cancelliere esperto	2	0	0	2
Assistente Giudiziario	1	0	0	1
Contabile	1	0	0	1
Operatore Giudiziario	3	3	3	0
Ausiliario	1	0	0	1

2.7 La struttura organizzativa

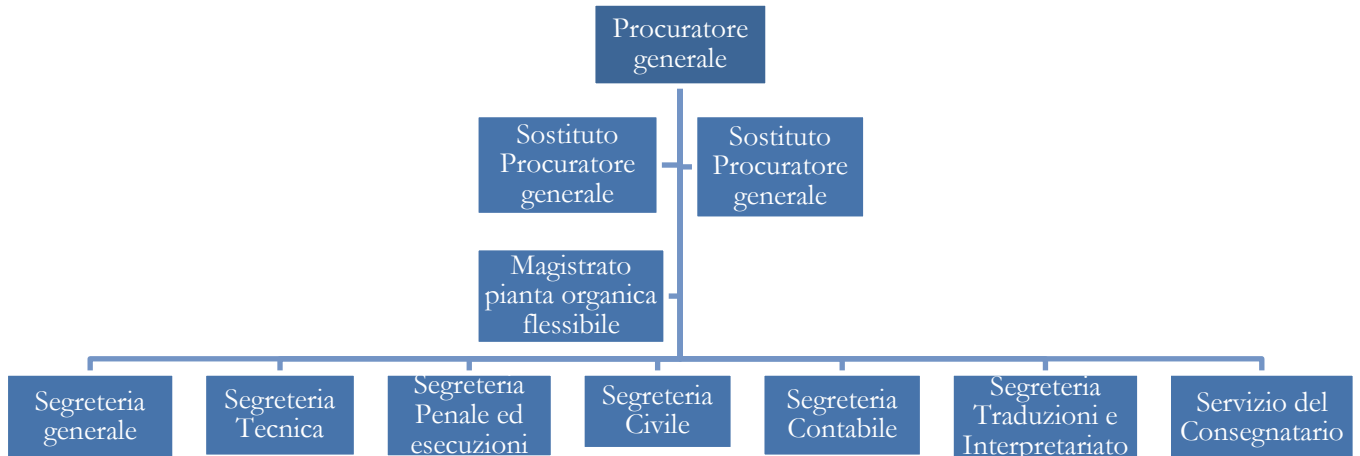
La Procura Generale della Repubblica si compone, dunque, di due strutture separate che lavorano in parallelo: giurisdizionale e amministrativa.

La struttura giurisdizionale è coordinata dal Procuratore Generale che ha la titolarità e la rappresentanza nei rapporti con Enti istituzionali e con gli altri Uffici Giudiziari e la competenza ad adottare i provvedimenti necessari per l'organizzazione dell'attività giudiziaria.

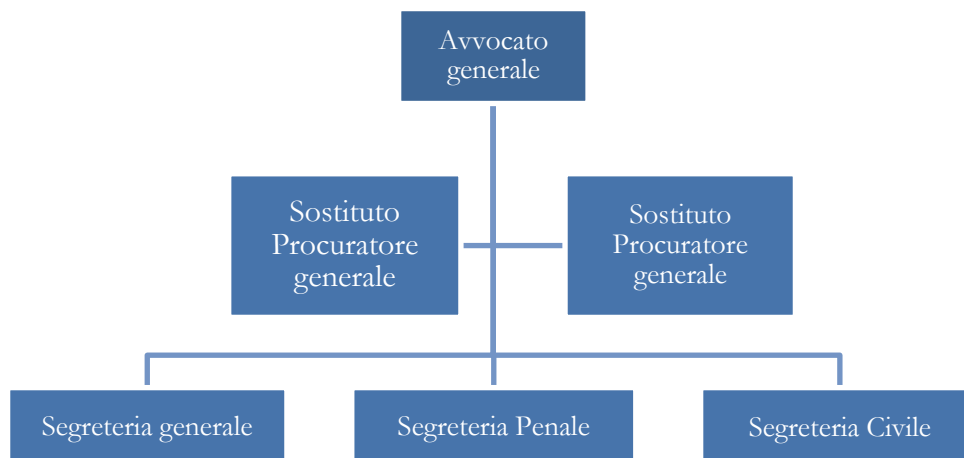
Nel quadro delle disposizioni regionali conseguenti alla delega di funzioni statali intervenuta con il decreto legislativo n. 16 del 2017, la gestione del personale ed i rapporti con le organizzazioni sindacali sono delegati per il loro esercizio, in virtù del presente Documento organizzativo, alla funzionaria responsabile della Segreteria generale e di staff, Carla Zorer, quanto alla sede centrale di Trento, ed alla funzionaria responsabile della Segreteria generale dott.ssa Angela Moresco, quanto alla Sezione distaccata di Bolzano, trattandosi di funzioni astrattamente delegabili ai sensi dell'articolo 17, decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ed anche al fine di evitare posizioni di evidente incompatibilità in relazione potere di esercizio dell'azione disciplinare riservato al capo dell'ufficio; il Procuratore generale sovrintende alla organizzazione ed all'assegnazione del personale, concordato con la funzionaria responsabile, provvede alle determinazioni inerenti la valutazione del personale, ad esito di attività istruttoria e conseguente proposta formulata dalla funzionaria responsabile, ed esercita direttamente le attribuzioni in materia di esercizio dell'azione disciplinare nei confronti del personale.

Nell'immagine che segue è riportata schematicamente la struttura degli Uffici e delle Cancellerie della Procura Generale della Repubblica di Trento e a seguire vengono esposte in modo dettagliato le competenze delle segreterie

Organigramma Procura Generale presso la Corte d'Appello di Trento



Organigramma Procura Generale presso la Corte d'Appello di Trento Sezione distaccata di Bolzano



2.7.1 - Ufficio di diretta collaborazione con il Procuratore Generale e Segreteria di Staff

Trattasi di unità di diretta collaborazione, dipendente dal Procuratore Generale, costituita per l'esercizio delle funzioni di direzione dell'ufficio e per l'espletamento dei compiti indicati come di competenza del Procuratore generale.

Alla stessa fa capo il personale di polizia giudiziaria distaccato presso la Procura generale per l'espletamento dei relativi compiti di servizio.

Cosa fa	<ul style="list-style-type: none">• Servizi di anticamera• Servizi di cerimoniali e comunicazioni• Agenda del Procuratore Generale• Rapporti con la stampa• Organizzazione e gestione in materia di informatizzazione dei servizi• Informatica - attivazione ADN – PEO – PEC Aggiornamento sito internet istituzionale e relativa applicazioni e funzionalità• Sicurezza Magistrati distrettuali ed extradistrettuali• Collaborazione nelle attività connesse alla sicurezza, trattate in sede di conferenza permanente presso tutti gli uffici del distretto• Servizio di rilascio dei badge per l'accesso al Palazzo di Giustizia• Gestione rilascio autorizzazioni (nulla osta) per l'accesso alle sedi giudiziarie del distretto
Dov'è	Sede: Largo Luigi Pigarelli n. 1 – Trento Piano: II° Stanza: 201 - 244
Recapiti	Telefono: 0461-200310 - 200248 Email: pg.trento@giustizia.it PEC: prot.pg.trento@giustiziacerit.it

2.7.2 - Segreterie Generali

Trattasi di unità organizzativa complessa, con competenze di coordinamento di tutte le unità organizzative dell'ufficio e di diretta trattazione degli affari generali e di ogni altra attività non rientrante nella specifica competenza di diversa unità organizzativa.

Alla Segreteria generale della sede di Trento fanno capo, tra gli altri, il servizio tecnico, il servizio traduzioni e interpretariato, il servizio attività ausiliarie, il servizio di guida e manutenzione degli autoveicoli, il servizio del consegnatario.

2.7.2.1 – Segreteria Generali

	SEGRETERIA GENERALE
Cosa fa	<p>Sede di Trento</p> <ul style="list-style-type: none">• Posta elettronica istituzionale della Procura Generale• Protocollo informatico Script@• Posta elettronica certificata del Procuratore Generale• Corrispondenza della Segreteria particolare• Progetto organizzativo della Procura Generale• Attività relativa ai progetti organizzativi Uffici requirenti e giudicanti• Tabelle infradistrettuali• Tirocini ex art. 73 D.L. 69/2013• Protocolli siglati dagli uffici giudiziari e/o altri autorità istituzionali• Affari classificati “riservato” al Procuratore Generale• Gestione sito EAD Rete ponente della Procura Generale e attività di trasmissione messaggi classificati• Gestione Magistrati degli Uffici di Procura del Distretto• Piante organiche Magistrati deli Uffici di Procura del Distretto• Rapporti informativi indirizzati al locale Consiglio giudiziario per conferimento degli incarichi direttivi e semidirettivi, passaggio di funzioni e avanzamento Magistrati dell’Ufficio e Procuratori del Distretto• Incontri studio Magistrati• Formazione Magistrati• Gestione assenze Magistrati del distretto (autorizzate dal P.G.)• Interpelli Magistrati• Gestione del programma Valeri@ del C.S.M.• Concorso Magistrati - adempimenti finali• Concorsi, nomine e conferme Vice-Procuratori Onorari• Comunicazioni alle Procure per trasferimenti Magistrati, anticipato e posticipato possesso• Applicazioni e supplenze Magistrati, ivi compresa la destinazione in sostituzione e in assegnazione del Magistrato addetto alla pianta organica flessibile;• Ruolo movimento Magistrati degli Uffici requirenti e giudicanti del distretto• Comunicazione sciopero Magistrati del distretto, relativi adempimenti statistici e comunicazioni per le decurtazioni stipendiali• Tenuta fascicoli personale magistratura• Procedimenti penali a carico o per reati commessi in danno di magistrati (ex art. 11 c.p.p.)• Attività attinente alle riunioni del Consiglio Giudiziario• Intervento inaugurazione anno giudiziario, raccolta dati dell’Ufficio e delle Procure del distretto, libretto

- Cerimoniale in relazione agli eventi ed incontri istituzionali, in particolare organizzazione della cerimonia di inaugurazione dell'Anno giudiziario nella parte di competenza della Procura Generale
- Relazioni esterne: in particolare nell'ambito degli affari amministrativi e burocratici del Procuratore Generale rapporti con le autorità istituzionali centrali (Ministero e CSM) e locali (Procure della Repubblica ed altri Uffici Giudiziari, Commissariato del Governo, Questure, Regione, Province, Enti Locali)
- Servizio automezzi: gestione auto in relazione a richieste extra distrettuali per magistrati sottoposti a misure di protezione
- Assenze del personale e comunicazioni all'Ufficio per il Personale della Regione Trentino Alto Adige Südtirol
- Gestione orario del personale amministrativo e delle assenze – sistema informativo Start Web
- Circolari – adempimenti
- Comunicazioni relative alle organizzazioni sindacali
- Comunicazioni obbligatorie
- Formazione – rapporti con l'ufficio formazione della Regione TAA
- Gestione atti interni (ordini di servizio e note)
- Gestione del personale amministrativo della Procura Generale e tenuta dei relativi fascicoli della Procura Generale e delle Procure del distretto
- Ispezioni – Ministero della Giustizia e Ministero dell'Economia e Finanze – vigilanza sulle attività ispettive Procura Generale di Trento di tutte le Procure del distretto
- Nomina commissioni di sorveglianza e scarto atti di archivio degli Uffici del distretto
- Lavoro agile - adempimenti statistici
- Polizia giudiziaria: atti relativi ai concorsi, agli avanzamenti e trasferimenti del personale appartenente alle sezioni di P.G.
- Pareri per avanzamenti e trasferimenti di ufficiali e agenti di Polizia Giudiziaria, anche non appartenenti a sezioni di P.G.
- Quesiti: raccolta e predisposizione dei quesiti formulati dall'Ufficio e dalle Procure del distretto
- Sicurezza nei luoghi di lavoro: provvedimenti di nomina degli addetti all'antincendio e al primo soccorso; adempimenti relativi alle prove di evacuazione; gestione documentazione in materia di sicurezza (Documento di Valutazione dei rischi; Documento valutazione stress, verbali di sopralluogo, ecc.); adempimenti relativi ai corsi di formazione in materia di sicurezza
- Medico competente: organizzazione delle visite obbligatorie, raccolta dei certificate
- Statistiche

Sede di Bolzano

- Protocollo informatico Script@
- Corrispondenza della segreteria particolare
- Affari classificati “riservato” all'Avvocato Generale
- Gestione sito EAD Rete ponente della Sezione Distaccata della Procura Generale e attività di trasmissione messaggi classificati
- Posta elettronica certificata dell'Avvocato Generale
- Assenze del personale e comunicazioni all'Ufficio per il Personale della Regione Trentino Alto Adige Südtirol
- Gestione orario del personale amministrativo e delle assenze – sistema informativo Start Web
- Circolari – adempimenti
- Comunicazioni relative alle organizzazioni sindacali
- Lavoro agile - adempimenti statistici

	<ul style="list-style-type: none"> • Posta elettronica istituzionale della Sezione Distaccata della Procura Generale • Sicurezza nei luoghi di lavoro: provvedimenti di nomina degli addetti all'antincendio e al primo soccorso; adempimenti relativi alle prove di evacuazione; gestione documentazione in materia di sicurezza (Documento di Valutazione dei rischi; Documento valutazione stress, verbali di sopralluogo, ecc.); adempimenti relativi ai corsi di formazione in materia di sicurezza • Medico competente: organizzazione delle visite obbligatorie, raccolta dei certificate • Statistiche
Dov'è	Sede: Largo Luigi Pigarelli n. 1 – Trento Corso Libertà 23 - Bolzano Piano: II Stanza: 201 - 241 – 244 Piano II Stanza 214
Recapiti	Telefono: 0461 200291-200248 0471 226450 Email: pg.trento@giustizia.it pg.bolzano@giustizia.it PEC: prot.pg.trento@giustiziacerit.it prot.pg.bolzano@giustiziacerit.it

2.7.2.2 – Segreteria Tecnica

	SEGRETARIA TECNICA
Cosa fa	<ul style="list-style-type: none"> • Supporto attività riguardanti la sede dell'ufficio e le risorse materiali • Rapporti con Uffici della Regione Trentino Alto Adige Südtirol • Gestione programma "Open richieste" concernente le richieste di fornitura e manutenzioni per il funzionamento degli uffici Giudiziari del distretto. • Gestione parcheggi e rilascio tagliandi di autorizzazione • Gestione veicoli assegnati all'Ufficio
Dov'è	Sede: Largo Luigi Pigarelli n. 1 – Trento Piano: II Stanza: 246
Recapiti	Telefono: 0461-200225 Email: ufficiotecnico.pg.trento@giustizia.it PEC: prot.pg.trento@giustiziacerit.it

2.7.2.3 – Servizio traduzioni ed interpretariato

SERVIZIO TRADUZIONI e INTERPRETARIATO	
Cosa fa	<ul style="list-style-type: none"> • Supporto a tutti gli uffici requirenti del distretto per attività di traduzione ed interpretariato • Il servizio traduzioni della sezione distaccata di Bolano svolge traduzioni per i Magistrati dell'Ufficio
Dov'è	<p>Sede: Largo Luigi Pigarelli n. 1 – Trento Corso Libertà 23 - Bolzano</p> <p>Piano: III piano Piano: II Stanza: 214</p>
Recapiti	<p>Telefono: 0461 200201 0471 226450</p> <p>Email: pg.trento@giustizia.it pg.bolzano@giustizia.it</p> <p>PEC: prot.pg.trento@giustiziacert.it prot.pg.bolzano@giustiziacert.it</p>

2.7.2.4 – Servizio del consegnatario

SERVIZIO DEL CONSEGnatARIO	
Cosa fa	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione beni mobili residuali di proprietà del Ministero della Giustizia destinati al personale di magistratura • Gestione beni mobile di proprietà della Regione Trentino Alto Adige Südtirol
Dov'è	<p>Sede: Largo Luigi Pigarelli n. 1 – Trento</p> <p>Piano: II Stanza: 201 - 244</p>
Recapiti	<p>Telefono: 0461 200201 - 200248 0471 226445</p> <p>Email: pg.trento@giustizia.it pg.bolzano@giustizia.it</p> <p>PEC: prot.pg.trento@giustiziacert.it prot.pg.bolzano@giustiziacert.it</p>

2.7.3 – Segreteria Penale ed esecuzioni

SEGRETARIA PENALE ed ESECUZIONI	
Cosa fa	<ul style="list-style-type: none">• Rapporti con Autorità estere• Tenuta e disbrigo delle pratiche concernenti catturandi• Estradizioni attive e passive• Attività relative all'accordo di Schengen e al Mandato di arresto europeo• Riconoscimento sentenze penali straniere• Notifiche in materia penale da e per l'estero• Richieste di riparazione per ingiusta detenzione (per eventuale parere del Procuratore Generale)• Formazione Ruoli di udienza• Citazione testi per udienze• Sentenze degli Uffici giudiziari del distretto al visto del Procuratore Generale• Appelli e ricorsi• Autorizzazione a procedere• Rimessione dei procedimenti• Affari penali e relativa corrispondenza• Esposti di persone note e di anonimi• Movimento fascicoli provenienti dalla Corte d'Appello e dal Tribunale di Sorveglianza per i pareri del P.G. e attività connesse• Indagini avocate dalle Procure presso i Tribunali• Richieste di avocazione da parte dei privati• Conflitti di competenza• Intercettazioni telefoniche• Evasioni• Richieste di procedimento• Rinuncia alla giurisdizione

- Servizio comunicazione atti e provvedimenti delle AA.GG. del distretto al P.G.
- Impugnazioni
- Richieste di impugnazioni da parte dei privati (art. 572 c.p.p.)
- Elenchi ex art. 127 D.lgs. 271/1989
- Misure di prevenzione personali e patrimoniali
- Misure cautelari personali e reali
- Confische penali e di prevenzione: predisposizione bozza del relativo ordine di esecuzione; gestione attività di delega alla polizia giudiziaria in caso di confisca per equivalente senza individuazione preventiva del patrimonio suscettibile di ablazione.
- Tenuta registro cose sequestrate ed affidate a terzi: gestione dei rapporti con gli amministratori giudiziari nelle ipotesi previste dall'art. 104 bis disp. Att. E coord. C.p.p
- Assistenza ai Magistrati che si sostanzia nelle richieste di documenti ed informazioni per le udienze; richieste fascicoli in visione per eventuali avocazioni, per impugnazioni, pareri ed esposti; esami fascicoli per ricerca atti vari; segnalazione correzioni errori materiali e comunicazioni atti del P.G.; contatti con la Corte di Cassazione per richieste varie (copie sentenze, esiti ricorsi, etc.)
- Servizio protocollo in entrata atti penali.
- Ricezione ed esame estratti esecutivi delle sentenze pronunciate dalla Corte
- Esecuzione di sentenze definitive di condanna
- Esecuzione delle pene sostitutive brevi a pena pecuniaria ex art.660 c.p.p. (riforma
- Cartabia)
- Elaborazione dello studiolo per l'iscrizione del titolo a SIEP a seguito della ricezione ed esame degli *alert* provenienti dalla Cassazione secondo le indicazioni della Circolare Flik del 12/6/1998 n.62/4/33 per pene superiori ad anni 5 nei confronti di soggetti liberi
- Studio, elaborazione, predisposizione e tenuta del registro inerente I reati previsti dal "codice rosso" ai sensi della L. 69/2019
- Predisposizione e tenuta del registro inerente i reati di terrorismo
- Emissione ordini di esecuzione e ordini di scarcerazione "a tempo"
- Determinazione della pena "teorica" e del "fine pena teorico" a seguito della riforma dell'art. 656 c.10 bis c.p.p. (c.d. riforma Nordio)
- Comunicazioni relative all'esecuzione delle pene accessorie: della decorrenza pena per l'avvio della interdizione legale durante la pena e perpetua; del fine pena o delle ordinanze del Tribunale di Sorveglianza di estinzione pena per esito positivo dell'affidamento per la chiusura delle tutele;
- Gestione delle pene sospese subordinate a condizione
- Attività connesse all'esecuzione delle condanne alla demolizione dei manufatti abusivi e rimessione in pristino dei luoghi
- Comunicazioni relative all'esecuzione delle misure di sicurezza
- Esame incidenti di esecuzione
- Ricezione e gestione delle richieste di concordato in appello
- Provvedimenti di fungibilità art.657 c.p.p., trattazione istanze ex art. 671 c.p.p.
- Pratiche di grazia e attività connesse
- Richiesta di revoca di benefici
- Esame incidenti di esecuzione
- Trattazione istanze di condono e di accesso alle misure alternative alla detenzione
- Esecuzione delle ordinanze di condono e amnistia della Corte d'Appello
- Esecuzione ordinanze della Corte in materia di revoca di benefici e di continuazioni, ex art. 671 c.p.p.

	<ul style="list-style-type: none"> • Esecuzione delle sentenze di riconoscimento di condanna a pena detentiva o pecuniaria di autorità estera • Provvedimenti esecutivi ex art. 655 cpp: esecuzione delle confische disposte con sentenza irrevocabile, nonché delle decisioni di revoca delle misure ablative. • Emissione provvedimenti esecuzione pene concorrenti e attività relative • Istruttoria pratiche di grazia provenienti da condannato libero e trasmissione al Ministero • Predisposizione atti per parere del PG su pratiche di grazia provenienti dagli Uffici di Sorveglianza e relative a condannati in espiazione di pena • Esecuzione di tutti i provvedimenti della Sorveglianza in materi di concessione di liberazioni anticipate, concessione di misure alternative, di estinzione pena per esito positivo dell'affidamento, di differimento della pena. • Statistiche varie attinenti alle esecuzioni penali • Foglio notizie • Liquidazione spese pubblicazione sentenze di condanna
Dov'è	Sede: Largo Luigi Pigarelli n. 1 – Trento Piano: II Stanza: 205 – 206 Corso Libertà 23 - Bolzano Piano: II Stanza: 215 - 206
Recapiti	Telefono: 0461 - 200258 – 200431 Email: segr.penale.pg.trento@giustizia.it PEC: penale.pg.trento@giustiziacerit.it 0471 226445 - 226440 pg.bolzano@giustizia.it penale.pg.bolzano@giustiziacerit.it

2.7.4 – Segreteria Civile

	SEGRETERIA CIVILE
Cosa fa	<ul style="list-style-type: none"> • acquisizione e trasmissioni deleghe per assegnazioni dei fascicoli giudiziari al PG e ai PG Sost., e caricamento relativi allegati tramite Sicid e/o via telematica • acquisizione dei pareri inseriti in Sicid dai PG e PG Sost. e il loro invio alla segreteria civile della CA • trasmissione della richiesta dei visti ai magistrati su sentenze, ordinanze, decreti, ruoli udienze della Corte d'appello Civile, Tribunali di Trento e Rovereto • istruzione ruoli udienze Civili • archiviazione sia informatica che cartacea dei fascicoli civili • attività statistica • tenuta registro notificazioni civili provenienti dall'estero tramite il Ministero della Giustizia <p>Inoltre presso la sede di Bolzano:</p> <ul style="list-style-type: none"> • decreti per ripristino nomi e cognomi in lingua tedesca
Dov'è	Sede: Largo Luigi Pigarelli n. 1 – Trento Piano: II Stanza: 243 Corso Libertà 23 - Bolzano Piano: II Stanza: 215 - 201

Recapiti	Telefono: 0461 – 200292	0471 226445
	Email: sgr.penale.pg.trento@giustizia.it	pg.bolzano@giustizia.it
	PEC: penale.pg.trento@giustiziacert.it	prot.pg.bolzano@giustiziacert.it

2.7.5 – Segreteria Contabile

SEGRETARIA CONTABILE	
Cosa fa	<p>CAP. 1360 - Spese di Giustizia</p> <ul style="list-style-type: none"> – Attività di Programmazione della spesa; – Rapporti con la Direzione Generale Competente e richiesta fondi; – Controllo e pagamento dei decreti di liquidazione; – Redazione del Rendiconto annuale. <p>CAP. 1362.1 – Spese Indennità V.P.O.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Attività di Programmazione della spesa, – Rapporti con la Direzione Generale Competente e richiesta fondi; – Controllo e pagamento dei decreti di liquidazione; – Redazione del Rendiconto annuale. <p>CAP. 1363.1 – Spese Intercettazioni telefoniche</p> <ul style="list-style-type: none"> – Attività di Programmazione della spesa; – Rapporti con la Direzione Generale Competente e richiesta fondi; – Controllo e pagamento delle fatture; – Redazione del Rendiconto annuale. <p>CAP. 1380.25 – spese per traduzione e interpretariato in favore delle vittime di reato ex D.Lgs 15.12.2015 n. 212</p> <ul style="list-style-type: none"> – Attività di Programmazione della spesa; – Rapporti con la Direzione Generale Competente e richiesta fondi; – Controllo e pagamento delle fatture; – Redazione del Rendiconto annuale. <p>CAP. 1380.23 – Spese per missioni derivanti dalla partecipazione di magistrati ed ufficiali di polizia Giudiziaria alle squadre investigative comuni sovranazionali</p> <ul style="list-style-type: none"> – Attività di Programmazione della spesa; – Rapporti con la Direzione Generale Competente e richiesta fondi; – Controllo e pagamento delle fatture; – Redazione del Rendiconto annuale. <p>CAP. 1451.4 – Indennità di missione magistrati</p> <ul style="list-style-type: none"> – Rapporti con la Direzione Generale Competente e richiesta fondi; – Controllo documentazione e autorizzazioni; – Pagamento indennità di missione, – Controllo e pagamento fatture; – Redazione del Rendiconto annuale. <p>CAP. 1404.7 – 1415.7 - Buoni pasto magistrati e VPO</p> <ul style="list-style-type: none"> – Rapporti con la Direzione Generale Competente e richiesta fondi; – Gestione portale per caricamento richieste buoni; – Controllo e pagamento delle fatture; – Redazione del Rendiconto annuale.

CAP. 1451.20, CAP. 1451.30, 7211.1 – Automezzi ministeriali

- Rapporti con la Direzione Generale Competente e richiesta fondi;
- Autorizzazioni agli uffici del distretto per manutenzioni varie;
- Controllo e pagamento delle fatture;
- Predisposizione documentazione amministrativa per affidamento;
- gestione procedura di acquisto su piattaforme di approvvigionamento;
- gestione contratti sulla piattaforma INIT;
- adempimenti sul portale SIGEG;
- predisposizione fascicolo contabile per pagamento e trasmissione su INIT;
- redazione del Rendiconto annuale

CAP. 1451.37 – Servizio di Medico

- verifica regolare esecuzione del servizio;
- controllo e pagamento fatture di competenza uffici requirenti;
- adempimenti sul portale SIGEG;
- predisposizione fascicolo contabile per pagamento e trasmissione su INIT;
- redazione del Rendiconto annuale.

CAP. 1543.1 – Borse di studio tirocinio art. 73

- Controllo e pagamento indennità tirocinio ex art. 73

CAP. 1550.1 – Telefonia mobile magistrati

- Rapporti con la Direzione Generale Competente e richiesta fondi;
- Gestione portale per caricamento richieste buoni;
- Controllo e pagamento delle fatture;
- Redazione del Rendiconto annuale.

Inoltre:

- Predisposizione della Dichiarazione 770, nei casi previsti dalla legge;
- Dichiarazione annuale IRAP;
- Invio certificazioni uniche consulenti e tirocinanti;
- Rapporti con uffici requirenti del Distretto e predisposizione istruzioni in merito alla gestione della spesa e sua fascicolazione
- Predisposizione periodica prospetti di programmazione di spesa delegata;
- Predisposizione periodica prospetti a consuntivo di spesa delegata;
- Pagamento ritenute e bolli relativi a spese ricadenti nei capitoli;
- Controllo e comunicazioni periodiche stock del debito;
- Monitoraggio piattaforma certificazione dei crediti;
- Responsabile del Sistema S.I.G.E.G
- Rapporti con i competenti uffici della Regione Trentino Alto Adige Südtirol per quanto concerne le spese di funzionamento degli uffici Giudiziari del Distretto a seguito di quanto stabilito dal D.Lgs. 16/2017
- Richieste di vigilanza straordinaria per gli uffici del distretto;
- Controllo fatture e rilascio attestazione di regolare esecuzione del contratto ai fini del pagamento da parte della Regione TAA;
- Regolarizzazione posizioni contributive ex dipendenti attraverso il portale *Pass Web* di Inps

Per quanto riguarda la Sezione Distaccata di Bolzano:

- effettua la verifica della regolare esecuzione con riguardo alle fatture della vigilanza, del RSPP e del medico competente.

	<ul style="list-style-type: none"> • Eventuali adempimenti per buoni pasto dei Magistrati e missioni degli stessi. • Eventuali adempimenti per spese di giustizia e spese per intercettazioni telefoniche in caso di avocazione.
Dov'è	<p>Sede: Largo Luigi Pigarelli n. 1 – Trento Piano: II Stanza: 240</p>
Recapiti	<p>Telefono: 0461-200294 Email: contab.pg.trento@giustizia.it PEC: contabilita.pg.trento@giustiziacert.it</p>

Cosa facciamo - I servizi per i cittadini

3. I servizi

3.1 Servizi al Cittadino

3.1.1 Istanza di avocazione in fase di indagini preliminari

Oggetto	RICHIESTA AVOCAZIONE DA PARTE DELL'INDAGATO O DELLA PERSONA OFFESA DAL REATO
Descrizione	<p>La persona sottoposta alle indagini o la persona offesa dal reato può chiedere al Procuratore Generale di disporre l'avocazione delle indagini preliminari se il Pubblico Ministero non esercita l'azione penale o non richiede l'archiviazione nel termine stabilito dalla legge o prorogato dal giudice, nonché negli altri casi previsti dalla legge.</p> <p>La materia dell'avocazione è disciplinata dai criteri di orientamento emanati dal sottoscritto Procuratore generale in data 11 aprile 2024, prot. n. 1854/2024 ed in data 29 giugno 2024, prot. n. 3122/2024, pubblicati sul sito internet dell'ufficio.</p> <p>Considerata la estrema scarsità delle risorse magistratuali assegnate dalla pianta organica all'ufficio (n. 2 sostituti procuratori generali in Trento e n. 2 in Bolzano), il Documento organizzativo riserva all'intervento avocatorio spazio marginale, prevedendo che ogni procedimento di avocazione contempli la necessaria interlocuzione preventiva con il Procuratore della Repubblica, in ossequio al principio di leale collaborazione e nel rispetto delle esigenze di tempestività delle determinazioni inerenti all'esercizio dell'azione penale, e che l'istituto trovi preferenziale applicazione nelle ipotesi conseguenti alle comunicazioni trasmesse ai sensi degli articoli 409, comma 3, e 421 <i>bis</i>, comma 1, cod. proc. pen., al fine di prevenire e comunque di evitare eventuali contrasti con l'organo giudicante.</p>
Utenza che usufruisce del servizio	Difensori, persone sottoposte a indagini, parti offese dal reato.
Acquisizione della documentazione	Le parti interessate possono inviare la richiesta per posta ordinaria, posta elettronica certificata o depositare la richiesta direttamente in Ufficio
Modalità operative	La segreteria, ricevuta la richiesta di avocazione, iscrive la pratica, assegnandole un numero, nel registro informatico in uso all'Ufficio, forma un fascicolo e lo sottopone all'esame del Procuratore Generale che può anche delegare un Sostituto. Verificati i presupposti e vagliati i contenuti, eventualmente disponendo l'acquisizione del fascicolo in questione o altro, il Procuratore Generale può decidere di disporre l'avocazione, e solo allora si procederà all'iscrizione nel Mod. 8 Reg. Avocazioni. In questo caso verranno svolte le indagini preliminari necessarie e formulate le richieste entro trenta giorni dalla richiesta di avocazione.
Costi	Il servizio non ha costi.
Tempi	La richiesta viene sottoposta all'esame del Procuratore Generale non appena perviene all'Ufficio
Normativa	Art. 372-409-410-412-413 ss. C.p.p.
Modulistica	Non esiste modulistica specifica.
Ubicazione sede di Trento	Largo Luigi Pigarelli n. 1 – Trento II piano stanza n. 243
Orari di apertura	Dal lunedì al venerdì dalle ore 8.30 alle ore 13.30
Referente del servizio	Funzionario dott. Luca Tomasini
Contatti	Telefono 0461-200292 PEC – penale.pg.trento@giustiziacert.it

Ubicazione sez. Distaccata di Bolzano	Corso Libertà n. 23 – Bolzano II piano
Orari di apertura	Dal lunedì al venerdì dalle ore 8.30 alle ore 13.30
Referente del servizio	Funzionario Susanna Nagler
Contatti	Telefono 0471 – 226445 PEC – penale.pg.bolzano@giustiziacert.it

3.1.2 Esposti presentati dai cittadini

Oggetto	ESPOSTI DI PERSONE NOTE O DI ANONIMI
Descrizione	L'esposto diretto al Procuratore generale, che non è titolare dell'esercizio dell'azione penale, può involgere unicamente i poteri di sorveglianza che competono al vertice distrettuale, ai sensi dell'articolo 16, R.D.L. n. 511 del 1946, e conseguentemente l'esposto deve provenire da persona identificata ed avere contenuto circostanziato, ai sensi dell'articolo 15, decreto legislativo n. 109 del 2006; nonché i poteri disciplinari che gli competono sugli ufficiali ed agenti di polizia giudiziaria, ai sensi degli articoli 16 e ss., disp. att. cod. proc. pen. Non vengono presi in considerazione in alcun modo, pertanto, comunicazioni anonime o di non certa e comprovata provenienza soggettiva.
Utenza che usufruisce del servizio	Persone note
Acquisizione della documentazione	Le parti interessate possono inviare la richiesta per posta ordinaria, posta elettronica certificata o depositare la richiesta direttamente in Ufficio.
Modalità operative	La segreteria, ricevuta la comunicazione, iscrive la pratica, assegnandole un numero, nel registro degli esposti, forma un fascicolo e lo sottopone all'esame del Procuratore Generale che può anche delegare un Sostituto. Verificati i presupposti e vagliati i contenuti, il Magistrato può decidere di trasmettere gli atti per competenza ad altro ufficio, di inviare gli atti in archivio o di richiedere eventualmente informazioni.
Costi	Il servizio non ha costi.
Tempi	La richiesta viene sottoposta all'esame del Procuratore Generale non appena perviene all'Ufficio.
Normativa	Art. 1 del testo unico delle leggi di pubblica sicurezza (Regio Decreto n. 773/31)
Modulistica	Non esiste modulistica specifica.
Ubicazione sede di Trento	Largo Luigi Pigarelli n. 1 – Trento II piano stanza n. 243 e n. 205
Orari di apertura	Dal lunedì al venerdì dalle ore 8.30 alle ore 13.30
Referente del servizio	Funzionario dott. Luca Tomasini – Funzionario Bruna Mazzali
Contatti	Telefono 0461-200292 / 200258 PEC penale.pg.trento@giustiziacert.it
Ubicazione sez. distaccata di Bolzano	Corso Libertà n. 23 - Bolzano II piano
Orari di apertura	Dal lunedì al venerdì dalle ore 8.30 alle ore 13.30
Referente del servizio	Funzionario dott.ssa Angela Moresco
Contatti	Telefono 0471 - 226450 PEC - penale.pg.bolzano@giustiziacert.it

3.1.3 Istanza di grazia da parte del condannato

Oggetto	PRESENTAZIONE ISTANZA DI GRAZIA
Descrizione	Il condannato può presentare istanza di concessione della grazia; la pratica viene istruita da questo ufficio e trasmessa al Ministero della giustizia.
Utenza che usufruisce del servizio	Condannato
Acquisizione della documentazione	Deposito istanza o trasmissione via posta ordinaria o posta elettronica ai seguenti indirizzi
Modalità operative	Iscrizione dell'istanza nell'apposito registro e istruzione della pratica attraverso l'acquisizione di informazioni dall'Autorità di polizia, del certificato dei carichi pendenti e del casellario giudiziale dalla Procura della Repubblica, della copia del provvedimento di condanna dall'ufficio del giudice emittente e del relativo stato di esecuzione dall'ufficio del pubblico ministero competente.
Costi	Nessuno
Tempi	Non appena acquisita tutta la documentazione richiesta
Normativa	Art.174 c.p.p.; Art.681 c.p.p.
Modulistica	Domanda in carta semplice
Ubicazione sede di Trento	Largo Luigi Pigarelli n. 1 – Trento II piano stanza n. 243
Orari di apertura	Dal lunedì al venerdì dalle ore 8.30 alle ore 13.30
Referente del servizio	Funzionario dott. Luca Tomasini
Contatti	Telefono 0461-200292 PEC penale.pg.trento@giustiziacert.it
Ubicazione sez. distaccata di Bolzano	Corso Libertà n. 23 - Bolzano II piano
Orari di apertura	Dal lunedì al venerdì dalle ore 8.30 alle ore 13.30
Referente del servizio	Funzionario Susanna Nagler
Contatti	Telefono 0471 - 226445 Mail PEC - penale.pg.bolzano@giustiziacert.it

3.1.4 Istanza di certificazione di espiata pena

Oggetto	PRESENTAZIONE ISTANZA DI CERTIFICAZIONE ESPIATA PENA
Descrizione	Istanza volta ad ottenere un certificato da cui risulti che la pena è stata interamente espiata.
Utenza che usufruisce del servizio	Condannato
Acquisizione della documentazione	Deposito istanza
Modalità operative	L'ufficio provvede a certificare l'avvenuta espiazione della pena.

Costi	Il pagamento deve essere effettuato mediante l'uso dell'applicativo PagoPa e l'importo è pari a Marca da bollo di euro 3,54, se il certificato viene ritirato dopo tre giorni dalla richiesta. Per le istanze da evadere prima dei tre giorni il costo della marca da bollo è triplicata.
Tempi	Con urgenza entro due giorni, senza urgenza dopo tre giorni
Normativa	//
Modulistica	Domanda in carta semplice
Ubicazione sede di Trento	Largo Luigi Pigarelli n. 1 – Trento II piano stanza n. 205
Orari di apertura	Dal lunedì al venerdì dalle ore 8.30 alle ore 13.30
Referente del servizio	Funzionario Bruna Mazzali
Contatti	Telefono 0461-200258 PEC penale.pg.trento@giustiziacert.it
Ubicazione sez. distaccata di Bolzano	Corso Libertà n. 23 - Bolzano II piano stanza n. 215 - 206
Orari di apertura	Dal lunedì al venerdì dalle ore 8.30 alle ore 13.30
Referente del servizio	Funzionari Susanna Nagler – Stefan Cappello
Contatti	Telefono 0471 – 226445 - 226440 PEC - penale.pg.bolzano@giustiziacert.it

3.1.5 Richiesta di rilascio di copie di atti

Oggetto	RILASCIO DI COPIE DI ATTI
Descrizione	La Procura Generale rilascia copie e certificazioni relative ad atti conservati dall'ufficio.
Utenza che usufruisce del servizio	Cittadini interessati, avvocati.
Acquisizione della documentazione	Atti conservati dall'Ufficio
Modalità operative	Domanda in carta libera da effettuarsi presso l'Ufficio competente. Per le copie di atti contenuti nel fascicolo penale o dell'esecuzione penale è necessaria l'autorizzazione del Magistrato competente.
Costi	Il rilascio delle copie è soggetto al pagamento di diritti (mediante applicativo PagoPa) che variano a seconda del numero delle pagine dell'atto, dell'urgenza, del supporto, dell'attestazione di conformità, secondo la tabella riportata in allegato alla presente Carta dei servizi.
Tempi	Se urgente il servizio è immediato, non urgente 3 giorni.
Normativa	Art. 116 c.p.p. - Art. 274 D.P.R. 30/05/2002 n. 115
Modulistica	Non esiste modulistica specifica per le richieste.
Ubicazione ufficio	Largo Luigi Pigarelli n. 1 – Trento II piano stanza n. 243 e n. 205
Orari di apertura	Dal lunedì al venerdì dalle ore 8.30 alle ore 13.30
Referente del servizio	Funzionario dott. Luca Tomasini – Funzionario Bruna Mazzali
Contatti	Telefono 0461-200292 / 200258 PEC penale.pg.trento@giustiziacert.it

Ubicazione sez. distaccata di Bolzano	Corso Libertà n. 23 - Bolzano II piano
Orari di apertura	Dal lunedì al venerdì dalle ore 8.30 alle ore 13.30
Referente del servizio	Funzionario dott.ssa Angela Moresco
Contatti	Telefono 0471 – 226450 PEC - prot.pg.bolzano@giustiziacert.it

3.2 Servizi all'utenza qualificata

3.2.1 Liquidazione spese di giustizia

Oggetto	LIQUIDAZIONE SPESE DI GIUSTIZIA
Descrizione	Con la Liquidazione delle spese di Giustizia si provvede a liquidare i compensi spettanti ai consulenti tecnici o ai gestori di servizi telefonici o di noleggio apparati, una volta prestata la loro opera nell'ambito di un procedimento in carico all'Ufficio.
Utenza che usufruisce del servizio	Consulenti tecnici
Acquisizione della documentazione	Le fatture elettroniche inviate dallo S.D.I vengono ricevute attraverso la piattaforma Init (Mef) acquisite dall'Ufficio – Segreteria Penale
Modalità operative	L'Ufficio, dopo aver acquisito la documentazione utile, verifica la regolarità della stessa e procede alla emissione del decreto di liquidazione (sul registro ministeriale1/A/SG) e trasferisce il fascicolo al Settore contabile, affinché provveda al pagamento. Provvede quindi, in caso di spese ripetibili, alla notifica del decreto alle parti e trascorso il tempo per una eventuale opposizione, trasmette il decreto al Funzionario delegato per il pagamento.
Costi	Il servizio non ha costi.
Tempi	Entro 30 giorni dalla data di ricevimento della documentazione
Normativa	D.P.R.N.115/2002
Modulistica	Non esiste modulistica specifica.
Ubicazione ufficio	Largo Luigi Pigarelli n. 1 – Trento II piano stanza n. 205
Orari di apertura	Dal lunedì al venerdì dalle ore 8.30 alle ore 13.30
Referente del servizio	Funzionario dott. Luca Tomasini – Funzionario Bruna Mazzali
Contatti	Telefono 0461-200292 / 200258 Mail PEC penale.pg.trento@giustiziacert.it
Ubicazione sez. distaccata di Bolzano	Corso Libertà n. 23 - Bolzano II piano
Orari di apertura	Dal lunedì al venerdì dalle ore 8.30 alle ore 13.30
Referente del servizio	Funzionario dott.ssa Angela Moresco
Contatti	Telefono 0471 - 226450 Mail PEC - prot.pg.bolzano@giustiziacert.it

3.2.2 Pagamento spese di giustizia

Oggetto	SPESE DI GIUSTIZIA
Descrizione	La Procura Generale si occupa del “Pagamento spese di Giustizia”. Con questa terminologia, si fa riferimento ai compensi e alle indennità spettanti a soggetti terzi quali consulenti tecnici, custodi, gestori di servizi telefonici o di noleggio apparati, liquidati dal Magistrato presso il quale si svolge il procedimento.
Utenza che usufruisce del servizio	Creditori vari (Consulenti tecnici, Interpreti, Custodi e Società che forniscono servizi legati alle intercettazioni)

Acquisizione della documentazione	La documentazione perviene dagli Uffici del Distretto, secondo modalità concordate.
Modalità operative	La Procura Generale dopo aver acquisito i decreti e/o gli atti di pagamento predisposti dalle Procure del Distretto, verifica la regolarità contabile e fiscale della documentazione allegata e procede al pagamento delle somme dovute mediante appositi ordinativi di pagamento. Comunica ai beneficiari l'avvenuto pagamento mediante appositi avvisi.
Costi	Il servizio non ha costi
Tempi	Il pagamento delle somme indicate nei decreti e/o ordini di pagamento viene effettuato in tempi brevi e comunque entro massimo 15 giorni dalla data di ricevimento dell'intera documentazione
Normativa	D.P.R. N. 115/2002, D.P.R. 633/1972, D.P.R. 917/1986
Modulistica	Non esiste modulistica specifica.
Ubicazione ufficio	Largo Luigi Pigarelli n. 1 – Trento II piano stanza n. 240
Orari di apertura	Dal lunedì al venerdì dalle ore 8.30 alle ore 13.30
Referente del servizio	Dott.ssa Federica Debiassi – Carla Zorer
Contatti	Tel. 0461-200294 – 200248 Mail contab.pg.trento@giustizia.it PEC contabilita.pg.trento@giustiziacerit.it

3.2.3 Pagamento spese ordinarie a fornitori

Oggetto	SPESE DI FUNZIONAMENTO
Descrizione	La Procura Generale si occupa della gestione delle spese residuali di funzionamento ossia di alcune spese sostenute dal Ministero della Giustizia per beni e servizi destinati al personale di magistratura. Le spese di funzionamento degli uffici giudiziari del distretto sono sostenute dalla Regione Trentino Alto Adige Südtirol secondo quanto stabilito dal D.lgs. 16/2017.
Utenza che usufruisce del servizio	Fornitori di beni e servizi.
Acquisizione della documentazione	Le fatture elettroniche inviate dallo S.D.I vengono ricevute attraverso la piattaforma Init (Mef)e acquisite dall'Ufficio
Modalità operative	La Procura Generale verifica la regolarità delle fatture, provvedere ad allegare la documentazione a supporto delle stesse e procede al pagamento di quanto dovuto mediante ordinativi di pagamento. Comunica ai beneficiari l'avvenuto pagamento mediante appositi avvisi.
Costi	Il servizio non ha costi
Tempi	Il pagamento delle somme indicate nelle fatture viene effettuato entro 30 giorni
Normativa	R.D. 18/11/1923 N. 2440 – R.D. 23/05/1924 N. 827 – L. 13/08/2010 n. 136 – D.L. 21/06/2013 N. 69 - Dlgs. 16/2017
Modulistica	Non esiste modulistica specifica.
Ubicazione ufficio	Largo Luigi Pigarelli n. 1 – Trento

	Il piano stanza n. 240
Orari di apertura	Dal lunedì al venerdì dalle ore 8.30 alle ore 13.30
Referente del servizio	Dott.ssa Federica Debiassi – Carla Zorer
Contatti	Tel. 0461-200294 – 200248 Mail contab.pg.trento@giustizia.it PEC contabilita.pg.trento@giustiziacert.it

3.2.4 Istanze accesso alle sedi giudiziarie di utenti esterni

Oggetto	ACCESSO AL PALAZZO DI GIUSTIZIA
Descrizione	Rilascio nulla osta per accesso alle sedi giudiziarie del distretto
Utenza che usufruisce del servizio	Le ditte che devono effettuare lavori all'interno del Palazzo o delle sedi giudiziarie debbono richiedere ed ottenere il "nulla osta" del Procuratore Generale della Repubblica all'accesso, utilizzando apposita modulistica. Il personale di vigilanza autorizza l'accesso solo previo controllo dell'avvenuto rilascio del nulla osta. Gli utenti invece possono accedere liberamente al Palazzo di Giustizia di Trento dalle ore 8.30 alle ore 13.30, mentre nel pomeriggio per poter accedere è necessario dimostrare di avere un appuntamento o convocazione e depositare un documento di riconoscimento in portineria. Il personale di vigilanza rilascia un badge di accesso e all'uscita restituisce il documento d'identità depositato. Nelle altre sedi giudiziarie l'accesso è libero negli orari di apertura. La disciplina dell'accesso agli uffici giudiziari del distretto si trova pubblicata sul sito internet dell'ufficio.
Acquisizione della documentazione	L'istanza può essere presentata personalmente o inoltrata via e-mail all'indirizzo prot.pg.trento@giustiziacert.it
Modalità operative	Rilascio nulla osta entro tre giorni dalla richiesta.
Costi	Il servizio non ha costi.
Tempi	Tre giorni.
Normativa	Decreto Ministeriale 28.10.1993 sulla individuazione dell'autorità competente a adottare i provvedimenti per la sicurezza esterna e interna delle strutture in cui si svolge l'attività giudiziaria.
Modulistica	Modulistica reperibile al link Moduli - Procura Generale della Repubblica presso la Corte d'Appello di Trento
Ubicazione ufficio	Largo Luigi Pigarelli n. 1 – Trento Il piano stanza 244
Orari di apertura	Dal lunedì al venerdì dalle ore 8.30 alle ore 13.30
Referente del servizio	Carla Zorer
Contatti	Tel. 0461-200248 Mail pg.trento@giustizia.it PEC contabilita.pg.trento@giustiziacert.it

Come garantiamo quello che facciamo - La qualità dei servizi offerti

4. **La soddisfazione del cliente: gli obiettivi di qualità**

Per misurare la qualità dei servizi forniti, la Procura Generale di Trento è impegnata a monitorare costantemente il rispetto degli impegni assunti verso l'utenza con particolare enfasi sulle seguenti dimensioni fondamentali: Accessibilità, Tempestività, Trasparenza.

L'**Accessibilità** si articola in accessibilità fisica, intesa come accessibilità agli Uffici (facilità di identificazione, orari di apertura al pubblico) ed in accessibilità multicanale, ovvero la fruibilità di informazioni attraverso molteplici canali. Per quanto concerne l'**accessibilità fisica**, gli interventi di riorganizzazione della Procura Generale degli ultimi anni hanno permesso una razionale definizione degli orari di accesso, con apertura all'utenza prevista tutti i giorni lavorativi; l'apposita segnaletica collocata per indirizzare l'utenza, rende inoltre l'identificazione degli uffici agevole. Gli immobili ospitanti la Procura Generale, nel loro complesso, non presentano poi barriere architettoniche rilevanti; a disposizione del pubblico vi sono ascensori che consentono di raggiungere facilmente i vari piani degli edifici. Per quanto concerne invece l'**accessibilità multicanale**, è continuamente aggiornato il sito *web* proprio della Procura Generale, che raccoglie tutte le informazioni più utili per l'utenza.

La **Tempestività** del servizio è direttamente dipendente - nella maggioranza dei casi - da quelle che sono le normative specifiche che disciplinano la materia ed i principali procedimenti di competenza della Procura.

La **Trasparenza**, come obiettivo della qualità, già perseguita attraverso la pubblicazione di documento sul sito *web* nonché redazione e la diffusione di questa Carta dei Servizi.

In un'ottica di sempre maggior soddisfazione dell'utenza, la Procura Generale di Trento ha come impegno il miglioramento della propria attività attraverso:

- l'aggiornamento periodico del sito web della Procura Generale;
- l'aggiornamento della Carta Servizi con cadenza annuale;
- il rispetto dei tempi indicati nelle schede dei servizi.

5. Aiutaci a migliorare i servizi

La Procura Generale di Trento mira a monitorare costantemente il rispetto degli impegni assunti verso l'utenza, intervenendo nei casi di criticità. Tuttavia, nel caso si vogliano dare suggerimenti, si possono fare segnalazioni inviando un messaggio di posta elettronica all'indirizzo pg.trento@giustizia.it.

La Procura Generale di Trento si impegna a trattare tutte le segnalazioni degli utenti entro un mese di tempo, fornendo risposta dove richiesto e attivando le eventuali azioni correttive. Resta ferma la possibilità, nei casi in cui l'utente sia convinto della illegittimità o erroneità di un atto della Procura Generale, di seguire le consuete vie del ricorso giurisdizionale.

Glossario

<p>ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI</p>	<p>È il diritto che ciascun cittadino ha di esaminare e richiedere copia dei documenti amministrativi per cui ha interesse, nei modi e nei limiti stabiliti dalla legge (art. 22 della legge n. 241 del 1990). Questo diritto è riconosciuto per assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa ed è escluso solo per i documenti coperti da "segreto", che costituiscono un'eccezione alla regola generale.</p>
<p>AVOCAZIONE</p>	<p>Atto giuridico che consiste nel potere riconosciuto al Pubblico Ministero di grado superiore di far proprie le attribuzioni normalmente demandate all'ufficio del pubblico ministero di grado inferiore per il compimento di determinati atti.</p>
<p>AVVOCATO GENERALE DELLO STATO</p>	<p>L'Avvocato Generale dello Stato è un funzionario pubblico, giurista, che in certi ordinamenti cura la rappresentanza e difesa in giudizio dello Stato e fornisce consulenza giuridica al potere esecutivo oppure, in alcuni ordinamenti di <i>civil law</i> (come i Paesi Bassi), è componente di un ufficio giudiziario (corte, tribunale), diverso dal giudice, con il compito di formulare a quest'ultimo parere legale, obbligatorio ma non vincolante, per la soluzione delle questioni di diritto sollevate nel processo al quale assiste. Un organo di questo tipo è presente anche in certe corti internazionali e, in particolare, nella Corte di giustizia dell'Unione Europea, dove vi sono otto Avvocati Generali che si alternano nei singoli processi.</p>
<p>CERTIFICATO</p>	<p>È un atto attraverso il quale la Pubblica Amministrazione documenta fatti o attesta diritti. Nei casi previsti dalla legge, è rilasciato anche da privati investiti di pubbliche funzioni (notai, avvocati, medici ecc.). Il certificato fa piena prova di quanto in esso affermato, fino a querela di falso.</p>
<p>CONSIGLIO SUPERIORE DELLA MAGISTRATURA (CSM)</p>	<p>È l'organo previsto dalla Costituzione per l'autogoverno della Magistratura. Adotta i provvedimenti riguardanti assunzioni, assegnazioni, trasferimenti e promozioni dei Magistrati, nonché i provvedimenti disciplinari. È composto dal Presidente della Repubblica (che lo presiede), dal primo Presidente della Corte di Cassazione, dal Procuratore Generale presso di essa (che ne sono membri di diritto) e da ventiquattro membri elettivi che durano in carica quattro anni: due terzi sono magistrati ordinari (eletti dalla magistratura), un terzo sono professori ordinari di università in materie giuridiche e avvocati con quindici anni di esercizio (cosiddetti "membri laici" eletti dal Parlamento in seduta comune).</p>
<p>CORTE D'APPELLO</p>	<p>È un organo della giurisdizione ordinaria, civile e penale composto da tre giudici. È competente a giudicare in secondo grado di giudizio, detto appunto grado d'appello, sulle sentenze pronunciate in primo grado dal Tribunale. Ha giurisdizione all'interno della propria circoscrizione territoriale che prende il nome di "distretto" e che generalmente corrisponde al territorio di una Regione e ha sede nel suo capoluogo.</p>

CORTE DI ASSISE	È un organo della giurisdizione ordinaria penale competente a giudicare in primo grado solo per alcuni gravi reati. È composta da un Presidente (Magistrato di Corte D'Appello), da un "giudice a latere" (Magistrato di Tribunale) e da sei giudici popolari. Nello svolgimento della loro funzione i Giudici popolari sono equiparati ai Magistrati di Tribunale e partecipano alla formazione della sentenza con parità di voto.
CORTE DI ASSISE DI APPELLO	È competente a giudicare in secondo grado di giudizio (appello) sulle sentenze pronunciate in primo grado dalla Corte di Assise.
DOMANDA DI GRAZIA	L'art. 87 della Costituzione prevede, al comma undicesimo, che il Presidente della Repubblica può, con proprio decreto, concedere grazia e commutare le pene. Si tratta di un istituto clemenziale che estingue, in tutto o in parte, la pena inflitta con la sentenza irrevocabile o la trasforma in un'altra specie di pena prevista dalla legge (ad esempio la reclusione temporanea al posto dell'ergastolo o la multa al posto della reclusione). La grazia estingue anche le pene accessorie, se il decreto lo dispone espressamente.
ESPOSTO	Atto simile a una denuncia ma di natura diversa, avente la funzione di portare a conoscenza dell'autorità giudiziaria determinati fatti indicati come reati, chiedendo di accertarli e valutarli. Si ricorre all'esposto anche per non assumersi in prima persona la responsabilità o i rischi di una denuncia eventualmente infondata.
ESTRADIZIONE	L'extradizione è una forma di cooperazione giudiziaria tra Stati e consiste nella consegna da parte di uno Stato di un individuo, che si sia rifugiato nel suo territorio, ad un altro Stato, affinché venga sottoposto al giudizio penale (in questo caso si ha estradizione processuale) o alle sanzioni penali se già condannato (in questo caso si ha estradizione esecutiva). L'extradizione può essere attiva o passiva. È attiva quando uno Stato richiede ad un altro Stato la consegna di un individuo imputato o condannato nel proprio territorio; è passiva quando, invece, è lo Stato "ospitante" l'individuo colpevole o da sottoporre a giudizio (per un reato commesso nello Stato richiedente), che riceve la richiesta di consegna, avanzata da un altro Stato.
FUNZIONE GIUDICANTE/FUNZIONE REQUIRENTE	La funzione giudicante è la funzione svolta dagli Organi giudiziari (i Giudici) a cui è attribuito il compito di decidere le controversie o di pronunciarsi sugli affari di loro competenza. La funzione requirente è invece esercitata dai magistrati che svolgono attività di "Pubblico Ministero" e hanno il compito di svolgere le indagini utilizzando la Polizia giudiziaria e di esprimere richieste o pareri agli Organi giudicanti.

GIUDICE DI PACE	Il Giudice di Pace inizia la sua attività a partire dal 1° maggio 1995 in sostituzione del Giudice Conciliatore il cui ufficio è abolito. Rispetto al Giudice Conciliatore ha una competenza in materia civile molto più ampia oltre ad una competenza in materia penale per fatti lievi e che non richiedono accertamenti complessi. Il Giudice di Pace ha iniziato a svolgere le funzioni di giudice penale a partire dal 1° gennaio 2002. Il Giudice di Pace è un Magistrato onorario al quale temporaneamente sono assegnate funzioni giurisdizionali. Dura in carica quattro anni e alla scadenza può essere confermato una sola volta. Al compimento del 75° anno d'età cessa dalle funzioni. È tenuto ad osservare i doveri previsti per i magistrati ed è soggetto a responsabilità disciplinare. Il Giudice di Pace è un Magistrato onorario e non di carriera e non ha un rapporto di impiego con lo Stato. Egli percepisce una indennità cumulabile con i trattamenti pensionistici e di quiescenza.
GIUDICE PER LE INDAGINI PRELIMINARI (GIP)	Organo preposto nella fase delle indagini preliminari a garantire l'attività e la legittimità degli atti compiuti dal P.M. Decide sulle misure cautelari, convalida l'arresto e autorizza le intercettazioni.
IMPUGNAZIONE	È un rimedio giuridico creato per rimuovere uno svantaggio derivante da un provvedimento del giudice che si ritiene, in tutto o in parte, viziato. Attraverso l'impugnazione è possibile chiedere un controllo del provvedimento impugnato da parte di un giudice diverso da quello che lo ha emesso e ottenere così una nuova pronuncia.
ISTANZA DI CERTIFICAZIONE DI ESPIATA PENA	Il condannato può chiedere all'Ufficio esecuzioni penali il rilascio del certificato di espiata pena detentiva, che può servire, ad esempio, per la procedura di riabilitazione o per la chiusura della procedura di interdizione legale durante la pena.
ISTANZA DI EQUA RIPARAZIONE	Chi è stato coinvolto in un processo – civile, penale, amministrativo, pensionistico, militare, etc. o, a certe condizioni, tributario – per un periodo di tempo considerato irragionevole, cioè troppo lungo, può richiedere, in base alle disposizioni della legge 24 marzo 2001, n. 89, meglio conosciuta come “legge Pinto”, una equa riparazione, che consiste solitamente in 1000- 2000 euro per ogni anno di durata eccessiva del processo. L'ammontare effettivo del risarcimento concesso dipende dalla materia del procedimento e dalla sede territoriale della Corte. La durata ragionevole del processo è considerata, generalmente, di 4 anni per il primo grado, di due per il secondo, di uno per la cassazione.
ISTANZA PER L'APPLICAZIONE DI RITO ALTERNATIVO	Il rito alternativo nell'ambito della giurisdizione penale italiana è nato al fine di snellire i processi e quindi per garantire una procedura processuale più celere. Grazie a tale rito, i processi possono risolversi con un accordo tra attore e convenuto alla presenza del Giudice per le indagini preliminari (GIP). Esistono vari riti alternativi: il patteggiamento, il rito abbreviato, il giudizio immediato, il giudizio direttissimo e il procedimento per decreto.

MAGISTRATO DI SORVEGLIANZA	La Magistratura di Sorveglianza è un Organo giurisdizionale che ha il compito di vigilare sull'esecuzione della pena, interviene in materia di applicazione di misure alternative alla detenzione, di esecuzione di sanzioni sostitutive, di applicazione ed esecuzione di misure di sicurezza. Si compone di due Organi giurisdizionali: il Magistrato di sorveglianza, organo monocratico e il Tribunale di Sorveglianza, organo collegiale. Le ordinanze conclusive del procedimento sono sempre ricorribili per Cassazione, e per le ordinanze in materia di misure di sicurezza, è previsto anche il riesame nel merito.
ROGATORIA	Richiesta avanzata da una autorità giudiziaria quando, nel corso di un processo pendente, debbano eseguirsi atti processuali in un luogo che si trovi in altra circoscrizione o all'estero, e dunque fuori della sua competenza territoriale o della sua giurisdizione, affinché vengano compiuti dalla competente autorità nazionale (rogatoria interna) o straniera (rogatoria internazionale).
SENTENZA	È il provvedimento giurisdizionale contenente una decisione, emanato dal giudice nel processo sia civile che penale. Generalmente è l'atto conclusivo o finale del giudizio. La sua forma è stabilita dalla legge, è pronunciata "in nome del popolo italiano" con l'intestazione "Repubblica italiana". Contiene il dispositivo (l'enunciazione della decisione del giudice in forma sintetica) e la motivazione (l'insieme delle ragioni che giustificano la decisione del giudice).
TRIBUNALE ORDINARIO	È il Giudice con competenza in materia sia civile che penale per un ambito territoriale detto circondario. Dopo l'abolizione del Pretore, il Tribunale ordinario è rimasto Giudice unico di primo grado, salvo talune competenze minori del Giudice di pace per le quali è quest'ultimo il giudice di primo grado. Perciò, il Tribunale ordinario giudica anche in secondo grado sugli appelli proposti contro le sentenze del Giudice di pace. Il Tribunale ordinario giudica in composizione collegiale (tre giudici) e in composizione monocratica (un giudice singolo). Le sentenze del Tribunale ordinario sono impugnabili, mediante l'appello, davanti alla Corte d'Appello per motivi concernenti il fatto che ha dato origine alla causa (motivi di merito) e davanti alla Corte di Cassazione, mediante ricorso per cassazione, per motivi concernenti questioni di puro diritto (motivi di legittimità) o di attribuzione tra le varie giurisdizioni (motivi di giurisdizione). Il Tribunale ordinario esercita anche le funzioni di Giudice tutelare, oltre ad altre specifiche funzioni stabilite dalla legge. I Tribunali ordinari sono 166, due dei quali appositamente istituiti in area di tribunali metropolitani.
TRIBUNALE PER I MINORENNI	Il Tribunale per i Minorenni è un organo giurisdizionale, autonomo e specializzato, con funzioni di giudice di primo grado per tutti gli affari penali, civili e amministrativi che coinvolgono soggetti minorenni per procedimenti che riguardano reati, misure rieducative, adozioni, potestà dei genitori, amministrazione patrimoniale, tutela ed assistenza. I Giudici che compongono il collegio hanno competenza per tutti i procedimenti che riguardano: reati, misure rieducative, adozioni, potestà dei genitori, amministrazione patrimoniale, tutele ed assistenza.

TRIBUNALE DI SORVEGLIANZA	<p>Il Tribunale di Sorveglianza è uno dei due organi in cui si articola la Magistratura di Sorveglianza. La Magistratura di Sorveglianza è un organo giurisdizionale che ha il compito di vigilare sull'esecuzione della pena, interviene in materia di applicazione di misure alternative alla detenzione, di esecuzione di sanzioni sostitutive, di applicazione ed esecuzione di misure di sicurezza. Si compone di due organi giurisdizionali: il Magistrato di sorveglianza, organo monocratico e il Tribunale di Sorveglianza, organo collegiale. Il Tribunale di Sorveglianza opera sia come giudice di primo grado che come giudice di secondo grado rispetto al Magistrato di Sorveglianza. La competenza territoriale è estesa all'intero distretto di Corte d'appello. È composto di Magistrati di Sorveglianza in servizio nel distretto o nella circoscrizione territoriale della sezione distaccata di Corte d'appello e da professionisti esperti in psicologia, servizi sociali, pedagogia, psichiatria e criminologia clinica.</p>
VICE PROCURATORI ONORARI	<p>I vice procuratori onorari sono delegati dal Procuratore della Repubblica a svolgere le funzioni di Pubblico Ministero nei procedimenti di competenza del Tribunale in composizione monocratica.</p>

Acronimi

C.C.	Codice Civile
C.P.C.	Codice di Procedura Civile
C.P.	Codice Penale
C.P.P.	Codice di Procedura Penale
C.S.M.	Consiglio Superiore della Magistratura
F.U.A.	Fondo unico di amministrazione
G.I.P.	Giudice delle Indagini Preliminari
G.O.T.	Giudice Onorario di Tribunale
G.U.P.	Giudice dell'Udienza Preliminare
O.G.	Ordinamento Giudiziario
O.P.	Ordinamento Penitenziario
P.A.	Pubblica Amministrazione
P.G.	Procuratore Generale
P.M.	Pubblico Ministero
V.P.O.	Vice Procuratore Onorario

TABELLE DIRITTI COPIA aggiornate al 1° gennaio 2025

Con aggiornamenti D.L. 193/2009 (in vigore dal 31/12/2009)
 convertito con modifiche in legge 22/02/2010 n. 24 (in vigore dal 27/02/2010)
 ex art. 16 comma 14 D.L. 179/2012 e con D.M. 10/03/2014 (in vigore dal 3/05/2014)

Con aumento D.M. Giustizia 7/05/2015 in vigore dal 15/07/2015, aggiornata con nota ministeriale 21/10/2015 per allegato 8) Aggiornata con D.M. Giustizia 4/07/2018 in vigore dal 10/08/2018

Con introduzione art. 269 bis d.p.r. 115.2022 ex L. 207/2024 (in vigore dal 01/01/2025)
 Aggiornata con DM. Giustizia 9.07.2021 (GU 184 del 3.8.2021) In vigore dal 18.08.2021

TABELLA DIRITTI DI COPIA SEMPLICI (SENZA CERTIFICAZIONE DI
 CONFORMITÀ) SU SUPPORTO CARTACEO
 in vigore dal 18 agosto 2018

Allegato n. 6 D.P.R. 115/2002 – Art. 267 T.U. come modificato dall' art. 4 comma		
Numero pagine	Copie non urgenti - euro	Copie urgenti - euro
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 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

L'importo del diritto di copia, aumentato di dieci volte, è dovuto per gli atti comunicati o notificati in cancelleria nei casi in cui la comunicazione o la notificazione al destinatario non si è resa possibile per causa a lui imputabile (art. 16 comma 14 D.L. 179/2012 – Legge 221/2012- art. 40 T.U. spese giustizia) dal 20/10/2012.

Il diritto di copia senza certificazione di conformità non è dovuto dalle parti che si sono costituite con modalità telematiche ed accedono con le medesime modalità al fascicolo (art. 269 comma 1 bis T.U. spese Giustizia)

Il rilascio di copie con urgenza si intende entro due giorni.

TABELLA DIRITTI DI COPIA CON CERTIFICAZIONE DI CONFORMITA'
 SU SUPPORTO CARTACEO
 in vigore dal 18 agosto 2018

Allegato n. 6 D.P.R. 115/2002 – Art. 267 T.U. come modificato dall' art. 4 comma 4 Allegato n. 7 T.U. D.P.R. 115/2002 – Art. 268 D.L. 29/12/09 n. 193		
Numero pagine	Copie non urgenti - euro	Copie urgenti - euro
1 – 4	11,79	35,40
5 – 10	13,77	41,34
11 – 20	15,71	47,13
21 – 50	19,65	58,98
51 – 100	29,48	88,44
Oltre 100	29,48 + 11,79 ogni ulteriori 100 pagine o frazioni di 100	88,44 + 35,40 ogni ulteriori 100 pagine o frazioni di 100
Certificazione di conformità	9,83	

TABELLA DIRITTI DI COPIA SU SUPPORTO ELETTRONICO
 in vigore dal 18 agosto 2018

Si applicano questi importi nel caso in cui sia richiesto il rilascio di atti esistenti nell'archivio informatico dell'ufficio giudiziario e a condizione che per il file sia possibile calcolare il numero di pagine N.B. non si applica il diritto di urgenza di cui all'art. 270 T.U.		
Numero pagine	Copie semplici - euro	Copie autentiche - euro
1 – 4	0,98	7,86
5 – 10	1,97	9,18
11 – 20	3,92	10,47
21 – 50	7,86	13,10
51 – 100	15,72	19,65
Oltre 100	15,72 + 6,55 ogni ulteriori 100 pagine o frazioni di 100	19,65 + 7,86 per ogni ulteriori 100 pagine o frazioni di 100

TABELLA DIRITTI DI COPIA SENZA CERTIFICAZIONE DI CONFORMITA' SU SUPPORTO
ELETTRONICO
in vigore dal 18 agosto 2018

Allegato n. 8 D.P.R. 115/2002 – Art. 269 e 269 bis	
Si applicano questi importi nei casi in cui i files di cui si chiede copia non siano quantificabili in un numero di pagine (es. file mp3 con registrazioni audio interrogatorio) N.B. non si applica il diritto di urgenza di cui all'art. 270 T.U.	
Modalità di rilascio e tipo di supporto	Diritto di copia forfettizzato
Riversamento su strumenti di memorizzazione di massa fisici (chiavette USB, CD,DVD)	25 per ogni supporto dati
Trasmissione con modalità telematica (tramite posta elettronica, posta elettronica certificata o portali)	8 per ogni trasmissione di dati

TABELLA DIRITTI DI COPIA UFFICIO GIUDICE DI PACE - in vigore dal 18 agosto 2018

Art. 271 T.U. Per le copie da chiedere agli uffici del giudice di pace l'importo è ridotto alla metà				
Numero pagine	Copie semplici - <u>senza</u> certificazione di conformità		Copie <u>con</u> certificazione di conformità	
	Copie non urgenti	Copie urgenti	Copie non urgenti	Copie urgenti
1 – 4	0,74	2,22	5,91	17,73
5 – 10	1,48	4,44	6,90	20,70
11 – 20	2,94	8,82	7,86	23,58
21 – 50	5,90	17,70	9,84	29,52
51 – 100	11,79	35,37	14,75	44,25
Oltre 100	11,79 + 4,92 ogni ulteriori 100 pagine o frazioni di 100	35,37 + 14,76 ogni ulteriori 100 pagine o frazioni di 100	14,75 + 5,91 ogni ulteriori 100 pagine o frazioni di 100	44,25+ 17,73 ogni ulteriori 100 pagine o frazioni di 100

Nota bene: Si ricorda che, in fase di aggiornamento, alcuni importi recano tre decimali; in questi casi il risultato finale deve essere arrotondato a due decimali, tenendo presente il valore del terzo decimale: se il valore del terzo decimale è inferiore a 5, la somma deve essere arrotondata per difetto; se superiore a 5 deve essere arrotondata per eccesso. Le presenti tabelle recano tali arrotondamenti.