



PROCURA DELLA REPUBBLICA C/O IL TRIBUNALE ORDINARIO DI TREVISO

n. 17 / 2016 disp int.

Il Dirigente Amministrativo,

- considerato che la qualità del servizio reso all'utenza è aspetto cardine e nel contempo problema della gestione di una moderna ed efficiente struttura: non si può, infatti, prevedere in termini quantitativi l'esatto numero di accessi e di richieste effettuate dall'utenza, "input", non avendo nessun controllo – governo dei flussi in entrata,
- effettuata l'analisi e la mappatura dei servizi in capo ai due principali uffici di front – office (sportello unico del piano terra e sportello del terzo piano), con la collaborazione delle unità assegnate in via prioritaria all'attività di sportello,
- considerata l'esigenza emersa di definire le attività di front – office , così da snellire l'attività delle segreterie degli uffici, evitando nel contempo l'attuale confusione / duplicazione di attività e migliorando il servizio reso all'utenza,
- preso atto del miglioramento dell'efficienza del servizio stante l'apprezzabile riduzione dei tempi d'attesa nel rilascio dei certificati del casellario giudiziale – carichi penali pendenti nonché delle comunicazioni ex art. 335 cpp e del rilascio delle copie degli atti relativi a procedimenti archiviati,
- sentiti i funzionari giudiziari dott. Francesco Santoro e Roberto Infante, che hanno condiviso l'esigenza di miglioramento del servizio reso all'utenza e hanno coinvolto nel presente progetto riorganizzativo il personale assegnato al servizio di front – office,
- a parziale modifica e integrazione della disposizione interna n. 57/2002,
- in linea con i principi enunciati dalla normativa in materia di funzionamento degli uffici a contatto / relazione con il pubblico (Legge 241/90; DPCM del 27/1/1994 e 11/10/1994 e nel rispetto del codice di procedura penale (con particolare riferimento all'art. 335 cpp),
- in attuazione, altresì, della direttiva del Procuratore della Repubblica, che in data 27 settembre 2016 ha emesso il decreto di apertura al pubblico dell'ufficio, in osservanza all'art. 162 della legge 1196/1960,
- richiamato il documento unico " programma delle attività / piano della performance" dell'ufficio in data 15 febbraio 2016,
- per l'aspetto organizzativo di competenza,



DISPONE

Il servizio di "sportello dell'Ufficio" è così garantito :

➤ **FRONT - OFFICE c.d. "SPORTELLINO UNICO" (CASELLARIO GIUDIZIARIO - LEGALIZZAZIONI - RICEZIONE ATTI) DEL PIANO TERRA :**

L'ufficio provvede a:

- Ricezione delle richieste di rilascio di certificati del casellario giudiziale e dei carichi penali pendenti e riconsegna dei certificati evasi.

I certificati indicati saranno riconsegnati dopo 5 giorni lavorativi dalla richiesta¹; saranno rilasciati in giornata , dopo le ore 12.00, i soli certificati richiesti, entro le ore 10.00 del mattino, con urgenza e purchè sia corrisposto il relativo diritto; mentre quelli richiesti con urgenza, e purchè sia corrisposto il relativo diritto, dopo le ore 10.00 saranno consegnati dopo le ore 12.00 del giorno lavorativo successivo.

Dopo le ore 12.00 il servizio di sportello sarà garantito presso la stanza n. 301 del terzo piano.

- Ricezione delle richieste relative ad affari civili limitatamente alle richieste di "apostille" e/o legalizzazione di firme e loro riconsegna a provvedimento eseguito.
- Accettazione atti e istanze relative a fascicoli penali, solo per i procedimenti penali già individuati (quindi complete di numero di registro e indicazione del PM assegnatario del procedimento penale); non riceve istanze - memorie - richieste prive di indicazione del numero di RGNR (in tale ipotesi il richiedente / avente diritto dovrà presentarle allo sportello del terzo piano, e/o dovrà provvedere, preliminarmente, a richiedere il rilascio della comunicazione ex art. 335 cpp e/o certificato dei carichi pendenti e/o richiesta informazioni ex art. 116 cpp).
- Ricezione atti da parte delle Forze dell'Ordine, dalla Casa Circondariale, dall'Agenzia delle Entrate, dall'Ispettorato del Lavoro, solo se in busta chiusa, e senza carattere d'urgenza (limitatamente dunque ad atti non riconducibili all'attività del PM di turno "esterno"); è, riservata , invece , la competenza alla ricezione degli altri atti - denunce - esposti al funzionario giudiziario incaricato della ricezione atti, con ufficio al terzo piano. Dopo le ore 12.00 il servizio sarà garantito presso la stanza n. 301 del terzo piano.
- Per problemi / difficoltà legate alle richieste , l'addetto allo sportello indirizza l'utenza al funzionario giudiziario responsabile del settore, indicando all'utente il

¹ Richiesta lunedì - consegna lunedì successivo; richiesta martedì consegna martedì successivo, ecc.

nominativo e il numero di stanza del funzionario, preavvisandolo dell'esigenza rappresentata.

➤ **FRONT – OFFICE SPORTELLO TERZO PIANO (FASCICOLI FASE PROCESSUALE EX ART. 408 cpp e 415 bis cpp e COMUNICAZIONI EX ART. 335 cpp)**

L'ufficio provvede a:

- Ricezione di atti da sottoporre al PM (nomine difensore, istanze, memorie, revoche del mandato); l'addetto al servizio prima di inoltrare alle segreterie dei magistrati tali atti, verifica e annota sull'atto il numero di Registro SICP e il nominativo del PM titolare del procedimento;
- Accettazione di istanze di accesso ai fascicoli archiviati (l'ufficio provvede ad individuare / verificare i dati del procedimento, a curarne il prelievo dall'archivio, ad acquisire l'autorizzazione per il rilascio copie, se dovuta, e a curare la consegna della copia²);
- Accettazione istanze per rilascio certificazione di chiusa inchiesta e predisposizione degli atti da trasmettere al G.I.P. – sede ai fini del rilascio a privati e società;
- Consultazione e rilascio di copia all'avente diritto relativamente ai fascicoli custoditi in fase di notifica ex art. 408 cpp e art. 415 bis cpp;³
Qualora vengano presentate istanze, l'addetto avrà cura di trasmetterle, unitamente al fascicolo, alla U.O. "assistenza alla magistratura", con tempestività;
- Rilascio di copie di fascicoli archiviati, previa acquisizione di autorizzazione da parte del GIP⁴.
- Accettazione delle istanze di attestazione ex art. 335 c.p.p. e loro riconsegna (l'ufficio provvede all'extrapolazione dei dati dall'applicativo SIRIS e a sottoporre la comunicazione estrapolata al funzionario giudiziario responsabile del servizio per la verifica e sottoscrizione e/o la trasmissione al PM per l'autorizzazione).

² L'addetto avrà cura di percepire i diritti di copia, prestando attenzione a percepire il diritto d'urgenza, se dovuto, secondo le indicazioni del funzionario / cancelliere del settore

³ L'addetto avrà cura di percepire i diritti di copia, prestando attenzione a percepire il diritto d'urgenza, se dovuto, secondo le indicazioni del funzionario / cancelliere del settore

Il tempo di rilascio delle comunicazioni ex art. 335 cpp può risentire dei tempi per le procedure interne idonee ad acquisire il provvedimento autorizzativo del magistrato, se dovuto.

Gli Uffici di front – office del piano terra e del terzo piano suindicati **NON RICEVONO I SEGUENTI ATTI :**

- Opposizione alla richiesta di archiviazione ex art. 408 cpp ;
- Notifica al PM di costituzione di parte civile (competenza del cancelliere assegnato alla segreteria del magistrato e/o del funzionario giudiziario coordinatore della U.O. “assistenza alla magistratura”);
- Notifiche a mani di copie per il P.M. di richieste di riti alternativi (è competente il cancelliere /assistente assegnato alla u.o. assistenza alla magistratura);
- Ricorso immediato al giudice di pace (è competente il funzionario giudiziario assegnato alla “ricezione atti”);
- istanze relative all’esecuzione di pene detentive e pecuniarie (è competente il funzionario giudiziario del settore esecuzioni penali al terzo piano);
- istanze relative all’ufficio udienze penali (è competente il funzionario giudiziario dell’Ufficio Udienze, al terzo piano, per le udienze monocratiche o il personale assegnato all’assistenza ai magistrati per i procedimenti provenienti da udienza preliminare);
- richieste di permesso per visita a indagati e/o imputati in custodia cautelare (è competente il personale assegnato all’assistenza ai magistrati);
- richieste di permesso per visita a detenuti (è competente il funzionario giudiziario assegnato al settore esecuzioni penali);
- istanze di sequestro e/o dissequestro beni (è competente il funzionario giudiziario assegnato alla segreteria penale – ufficio iscrizioni che, effettuate le annotazioni, curerà l’urgente consegna alla u.o. assistenza alla magistratura);
- istanze di rilascio copie di atti relativi a procedimenti in fase d’indagine (è competente a ricevere le istanze e rilasciare le copie, previa autorizzazione del P.M., il cancelliere assegnato alla u.o assistenza alla magistratura);
- istanze di liquidazione compensi (è competente il funzionario dell’ufficio liquidazione spese di giustizia)

⁴ L’addetto avrà cura di percepire i diritti di copia , prestando attenzione a percepire il diritto d’urgenza e di ricerca, se dovuto, secondo le indicazioni del funzionario / cancelliere del settore

- istanze di “acquiescenza” a sentenze o provvedimenti civili, emessi con l’intervento del Pubblico Ministero (è competente il responsabile del settore civile);
- atti di competenza dell’Ufficio di Tribunale e / o del Giudice di Pace (ad esempio : opposizione a decreto penale di condanna, richiesta di costituzione di parte civile, deposito impugnazioni di sentenze, ecc...);
- richieste di copia di sentenze, decreti penali , ... (cancelleria del Tribunale o del Giudice di Pace).

Gli Uffici di front – office del piano terra e del terzo piano suindicati **NON PROVVEDONO** :

- a dare informazioni relativamente a procedimenti incardinati presso gli uffici giudicanti;
- a dare informazioni di carattere generale e logistico riferite agli uffici presenti nel palazzo di giustizia, ma in tal caso, indirizzano l’utenza alla portineria – centralino del palazzo o ai “totem informativi” , appositamente ubicati nell’atrio del palazzo di giustizia o all’ingresso del terzo piano

Manda alla segreteria amministrativa per la comunicazione al personale amministrativo per competenza / conoscenza e al Sig. Procuratore della Repubblica, nonché al Sig. Presidente del Consiglio dell’Ordine degli Avvocati per opportuna informazione.

Si provveda all’affissione allo sportello del piano terra e del terzo piano e si curi l’informativa alla R.S.U. – sede.

Treviso, 14 ottobre 2016

Il Dirigente Amministrativo
Dott.ssa Maria Nicoletta Longo

