

# PROCURA DELLA REPUBBLICA DI FROSINONE



**Carta dei servizi**

## Indice dei contenuti

|  |             |    |
|--|-------------|----|
| <b>1. PRESENTAZIONE</b> .....                                    | <i>pag.</i> | 2  |
| <b>2. INTRODUZIONE ALLA CARTA DEI SERVIZI</b> .....              |             | 3  |
| 2.1 Le principali innovazioni .....                              |             | 4  |
| <b>3. CRITERI E MODALITA' DI ACCESSO AI SERVIZI</b> .....        |             | 6  |
| 3.1 Accesso ai servizi .....                                     |             | 6  |
| 3.2 Orario uffici .....  |             | 7  |
| <b>4. I COMPITI DELLA PROCURA</b> .....                          |             | 8  |
| <b>5. LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA</b> .....                       |             | 10 |
| 5.1 Il Procuratore della Repubblica .....                        |             | 10 |
| 5.2 L'Ufficio di collaborazione del Procuratore .....            |             | 11 |
| 5.3 I Sostituti Procuratori .....                                |             | 12 |
| 5.4 La Polizia Giudiziaria.....                                  |             | 15 |
| 5.5 Il Dirigente amministrativo.....                             |             | 17 |
| 5.6 La Segreteria Generale.....                                  |             | 17 |
| 5.7 Centralino .....   |             | 18 |
| 5.8 L'Ufficio iscrizione notizie di reato .....                  |             | 18 |
| 5.9 L'Ufficio udienze.....                                       |             | 18 |
| 5.10 Segreteria procedimenti Giudice di Pace.....                |             | 19 |
| 5.11 L'Ufficio liquidazioni .....                                |             | 19 |
| 5.12 L'Ufficio Economato .....                                   |             | 19 |
| 5.13 L'Ufficio Esecuzione.....                                   |             | 20 |
| 5.14 Il Casellario giudiziale.....                               |             | 20 |
| 5.15 La Segreteria Affari Civili .....                           |             | 20 |
| <b>6. I SERVIZI</b> .....  |             | 21 |
| 6.1 Sportello ascolto vittime violenze di genere.....            |             | 21 |
| 6.2 Visione informatizzata atti penali.....                      |             | 23 |
| 6.3 Certificato iscrizioni nel registro notizie di reato.....    |             | 24 |
| 6.4 Certificato del casellario giudiziale.....                   |             | 25 |
| 6.5 Certificato del casellario giudiziale europeo .....          |             | 27 |
| 6.6 Visura delle iscrizioni .....                                |             | 29 |
| 6.7 Certificato di chiusura inchiesta .....                      |             | 30 |
| 6.8 Convenzione di negoziazione assistita .....                  |             | 31 |
| 6.9 Autorizzazione periti accesso atti relativi a sinistri ..... |             | 32 |
| 6.10 Ricezione di denunce e querele.....                         |             | 33 |
| <b>7. LA QUALITA'</b> .....                                      |             | 34 |
| 7.1 Procedura di reclamo .....                                   |             | 34 |
| <b>8. Modulo per reclami o suggerimenti</b> .....                |             | 35 |

## 1. Presentazione

*L'immagine della città di Frosinone vista dal Palazzo di Giustizia, che abbiamo scelto per la copertina di questo documento, ha per noi un forte valore simbolico: è il cambio di prospettiva che ha orientato la nostra azione e che nel tempo vogliamo portare avanti con lo sguardo rivolto sempre agli utenti.*

*La Carta dei servizi della Procura della Repubblica di Frosinone costituisce, perciò, il naturale approdo di un percorso, avviato da alcuni anni, volto a modernizzare la struttura attraverso il sempre più esteso utilizzo delle innovazioni tecnologiche.*

*La semplificazione delle procedure è stata realizzata attraverso la piena informatizzazione dei servizi, nell'ottica di snellire i tempi dei diversi adempimenti onde assicurare un servizio di qualità all'utenza.*

*Tappe importanti di tale percorso sono state l'informatizzazione del fascicolo penale, l'esteso utilizzo di canali di posta elettronica dedicati ai vari servizi, le notificazioni telematiche degli atti, la fatturazione elettronica e la trasmissione delle notizie di reato da parte delle forze dell'ordine e delle amministrazioni attraverso apposito sistema informatico.*

*Il comun denominatore di tali attività è stato quello di migliorare progressivamente il servizio giustizia, pur in un contesto di risorse umane sempre più scarse, in modo da poter dare una risposta adeguata alla crescente domanda proveniente da chi, a vario titolo, di tale servizio fruitore.*

*La realizzazione del sito istituzionale della Procura è stato il primo passo per creare un diretto canale comunicativo con gli utenti, assicurando la più ampia trasparenza in ordine a modalità e tempi di erogazione dei vari servizi e avendo cura, al tempo stesso, di fornire ogni opportuna informazione sugli istituti recentemente introdotti, come la negoziazione assistita, le garanzie apprestate alla persona offesa, l'adesione alla rete antiviolenza per cercare di arginare il crescente fenomeno della violenza di genere.*

*Ma la Carta dei servizi, è qualcosa di più.*

*Nella consapevolezza dell'esperienza maturata, questa Procura intende, infatti, assumersi un preciso impegno nei confronti degli utenti in ordine al rispetto degli standard di qualità puntualmente indicati nel documento, consentendo, attraverso apposite procedure, di verificarne il rispetto.*

*Il coinvolgimento e l'ascolto di chi usufruisce dei servizi diventa, dunque, un momento prezioso di verifica del nostro operato e il presupposto, attraverso osservazioni o reclami, per apportare i necessari correttivi all'azione amministrativa e organizzativa posta in essere.*

*Attività prodromica alla realizzazione della Carta dei servizi è stata la dettagliata analisi dei processi lavorativi, che ha coinvolto il personale dei diversi uffici della Procura, al fine di rivedere i relativi flussi eliminando passaggi inutili e duplicazioni di funzioni e di razionalizzare le attività.*

*All'esito di tale analisi si è proceduto ad una complessiva riorganizzazione dei servizi nell'ottica di fornire ai nostri "clienti" un servizio di sempre maggiore qualità.*

*Alla vigilia della pubblicazione della Carta dei servizi è intervenuto il d. lgs. 74/2017 che, nel modificare il d.lgs.150/2009, ha per la prima volta riconosciuto un ruolo attivo ai cittadini ai fini della valutazione della performance organizzativa, mediante la definizione di sistemi di rilevamento della soddisfazione degli utenti in merito alla qualità dei servizi resi.*

*E', dunque, nella consapevolezza di aver imboccato la strada giusta che ci accingiamo, con entusiasmo, a raccogliere la sfida.*

## 2. Introduzione alla carta dei servizi

L'introduzione della Carta dei servizi come strumento di tutela degli utenti risale al 27 gennaio 1994 allorquando fu emanata la Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri recante "principi sull'erogazione dei servizi pubblici".

Ad essa ha fatto seguito l'emanazione del D.L. n.163 del 12 maggio 1995 convertito nella legge n.273 dell'11 luglio 1995 con cui sono state dettate "misure urgenti per la semplificazione dei procedimenti e per il miglioramento dell'efficienza della P.A."

Art.11 d.lgs. n.286/1999 recante disposizioni in materia di qualità dei servizi pubblici e carte dei servizi. Sulle carte dei servizi è intervenuto successivamente l'art.13 della legge 328/2000.

Il Ministro della Giustizia, con l'Atto di indirizzo del 2016, ha auspicato la "**piena digitalizzazione dei servizi resi al cittadino, attraverso un'ampia diffusione delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione**". In tale prospettiva "**il processo di innovazione in atto è volto a rafforzare sempre di più l'immagine del Ministero della Giustizia quale interlocutore privilegiato per un sistema giudiziario efficiente e vicino ai cittadini. Questa finalità impone di collocare sempre più al centro della missione istituzionale i fruitori dei servizi creando valore, erogando servizi di qualità**".

Da ultimo, il D.Lgs.n.74/2017 ad integrazione e modifica del d.lgs. 150 del 2009 ha previsto che le Amministrazioni devono dotarsi di sistemi di rilevamento della soddisfazione degli utenti in merito alla qualità dei servizi resi riconoscendo ai cittadini un ruolo attivo nella valutazione della performance organizzativa delle stesse.

La Carta dei Servizi non è, pertanto, una semplice guida ma bensì un documento che sancisce il patto fra il soggetto erogatore del servizio pubblico e gli utenti che si fonda sui seguenti elementi:

- definizione degli standard e della qualità del servizio reso
- semplificazione delle procedure anche tramite l'informatizzazione
- puntuale indicazione del pacchetto dei servizi
- predisposizione di procedure di ascolto e di rilevazione del livello di soddisfazione degli utenti di semplice comprensione e di agevole utilizzazione.

La Procura di Frosinone, nell'erogare i propri servizi assicurerà il rispetto dei seguenti principi fondamentali:

### **Uguaglianza e imparzialità.**

A tutti gli utenti sarà assicurato lo stesso trattamento nell'erogazione dei servizi, senza favoritismi né discriminazioni. In particolare, verrà apprestata ogni opportuna iniziativa a salvaguardia delle esigenze delle persone diversamente abili.

### **Partecipazione e trasparenza.**

La Procura della Repubblica renderà possibile, attraverso adeguati canali comunicativi, l'effettiva partecipazione degli utenti all'erogazione del servizio attraverso indicazioni, proposte, suggerimenti e reclami. Sulla base della verifica del livello di soddisfazione si provvederà a migliorare i servizi erogati.

### **Efficacia ed efficienza.**

*Gli sforzi della struttura saranno incanalati verso la ricerca del miglioramento continuo, nell'ottica di assicurare servizi sempre più efficienti anche attraverso l'introduzione di soluzioni tecnologiche innovative.*

### **Il contributo attivo degli utenti**

*In attuazione dei richiamati principi è stato messo a disposizione di quanti fruiscono dei nostri servizi il seguente indirizzo di posta elettronica: [utentiservizi.procura.frosinone@giustizia.it](mailto:utentiservizi.procura.frosinone@giustizia.it) ed è stata predisposta apposita modulistica per consentire di effettuare reclami, segnalazioni o semplicemente di dare suggerimenti o fare proposte per aiutarci a migliorare la qualità dei servizi. Trattasi, come è agevole rilevare, di un indirizzo dedicato agli utenti con il quale abbiamo voluto rimarcare che in questo percorso comune essi sono parte attiva della nostra struttura organizzativa, sia pure come apparato esterno, dando un concreto supporto al suo corretto ed efficace funzionamento.*

## **2.1 LE PRINCIPALI INNOVAZIONI**

### **Il sito Internet**

*La realizzazione del sito si inserisce nel più generale processo di modernizzazione dell'Ufficio, già avviato con l'introduzione delle innovazioni tecnologiche di cui si è detto, che hanno consentito l'informatizzazione di importanti servizi.*

*Il sito, sviluppato nell'ottica di favorire un più efficace sistema di comunicazione interna ed esterna, si propone di offrire un servizio di maggiore qualità all'utenza, consentendo di acquisire on line tutta la modulistica per le richieste di certificati penali e amministrativi e la modulistica standard di tipo routinario.*

*Attraverso il sito è possibile, inoltre, accedere a tutti i servizi offerti dalla Procura e conoscere i responsabili dei vari settori, con conseguente riduzione dell'affluenza diretta negli uffici.*

*Recentemente è stata, altresì, prevista la possibilità di prenotare on line i certificati del casellario*

*L'auspicio è che esso contribuisca a dare maggiore visibilità alla nostra Procura migliorando, al tempo stesso, il servizio offerto agli utenti.*

*A ormai tre anni dalla pubblicazione del sito possiamo dire di aver raggiunto risultati più che lusinghieri, ove si consideri che solo nel 2017 abbiamo avuto **ben 96.886 accessi con 57.430 pagine visitate.***

*Per esigenze di brevità e per rendere la Carta dei Servizi un documento agile e di pronta consultazione, si rimanda al sito istituzionale [www.procura.frosinone@giustizia.it](http://www.procura.frosinone@giustizia.it) per una più approfondita disamina di tutti i servizi e per informazioni dettagliate in ordine alle modalità per raggiungere il Palazzo di Giustizia, consultando, a tal fine, la relativa mappa.*

### **La visione e il rilascio di copia informatizzata degli atti penali**

*Posto che la digitalizzazione degli atti processuali costituisce obiettivo preminente del Piano straordinario per la digitalizzazione della giustizia, con l'entrata a regime del sistema TIAP (trattamento informatizzato degli atti penali) si è fornito all'utenza un servizio più efficiente e qualificato, snellendo al tempo stesso gli adempimenti che fanno capo alle segreterie dei P.M. per consentire ai difensori e alle parti di prendere visione ed estrarre copia degli atti. L'avvenuta realizzazione di una struttura dedicata a tali attività ha consentito di limitare l'afflusso dei difensori nelle segreterie che possono, così, dedicarsi con maggiore continuità agli ulteriori compiti d'istituto. Notevolmente semplificata risulta, altresì la procedura per il rilascio di copie, considerato che il computo dei relativi diritti viene elaborato direttamente dal sistema e il rilascio su supporto informatico avviene in tempo reale e con un consistente abbattimento dei costi.*

*La Procura della Repubblica di Frosinone è stata inserita, con Delibera del CSM del 7 luglio 2016, fra gli uffici che hanno conseguito buone prassi: "Organizzazione del processo penale – gestione art.415 bis c.p.p. e rilascio delle copie.*

### **La trasmissione informatizzata delle notizie di reato**

*E' stato recentemente messo a disposizione delle forze dell'ordine e delle principali amministrazioni pubbliche sul territorio il sistema informatico NDR per la trasmissione a questa Procura delle notizie di reato con modalità informatizzate. Il sistema consente, allo stato, di far pervenire una annotazione preliminare che, dopo essere stata visionata dal Procuratore unitamente agli atti trasmessi (al momento ancora su supporto cartaceo) consentirà la diretta acquisizione nel registro informatico in uso (SICP) con una notevole semplificazione e abbattimento dei tempi delle procedure di iscrizione. Ne risultano semplificati gli stessi adempimenti di chi trasmette la notizia di reato, che potrà successivamente rilevare dal sistema il numero di procedimento assegnato e il magistrato titolare dello stesso (anche ai fini della diretta trasmissione dei seguiti) senza doversi recare in Procura.*

*Il sistema verrà implementato nell'ottica di pervenire alla diretta trasmissione delle notizie di reato e annessa documentazione in via esclusivamente informatica.*

### **La notificazione telematica degli atti**

*Con l'introduzione del sistema SNT la notificazione di un considerevole numero di atti, soprattutto agli avvocati, e la trasmissione di atti e richieste agli uffici giudiziari avviene telematicamente, consentendo una notevole riduzione dei tempi e una sostanziale semplificazione dei connessi adempimenti.*

### 3. Criteri e modalità di accesso ai servizi

#### 3.1 Accesso ai servizi

La Procura della Repubblica di Frosinone è ubicata in via Fedele Calvosa, s.n.c. ove ha sede il Palazzo di Giustizia.

Accedendo all'atrio del Palazzo, sulla destra (di fronte alla Banca) si trovano gli ascensori e le scale che portano ai diversi piani in cui hanno sede i vari uffici della Procura.

- ❖ Al piano terra si trova il Casellario giudiziale, ove è possibile richiedere i relativi certificati o predisporre la richiesta di informazioni su eventuali procedimenti (ai sensi dell'art.335 c.p.p.);
- ❖ Al 4° piano è ubicato l'ufficio DAS (definizione affari semplici);
- ❖ Al 5° piano vi sono gli uffici delle Sezioni di Polizia giudiziaria che operano presso la Procura, ai fini della presentazione di querele, denunce, esposti, nonché l'ufficio che presta assistenza alle persone vittime di reati di genere;
- ❖ Al 6° piano sono ubicati l'ufficio del dirigente amministrativo, il centralino, l'ufficio iscrizioni notizie di reato, l'ufficio udienze, la segreteria dei procedimenti di competenza del Giudice di Pace, la segreteria della Volontaria giurisdizione, l'ufficio liquidazioni;
- ❖ Al 7° piano si trovano gli uffici dei Sostituti Procuratori dr. Alessandro Di Cicco, dr.ssa Monica Montemerani, dr.ssa Rita Caracuzzo, dr.ssa Maria Pia Ticino nonché le relative segreterie alle quali ci si potrà rivolgere per eventuali richieste o informazioni. Si trova, inoltre sul piano l'ufficio Esecuzione.
- ❖ All'8° piano ha sede l'ufficio del Procuratore della Repubblica dr. Giuseppe de Falco. Vi sono inoltre ubicati gli uffici dei Sostituti Procuratori dr. Adolfo Coletta, dr. Vittorio Misiti, dr.ssa Barbara Trotta e le relative segreterie. Sul piano si trova anche la segreteria generale.

Di seguito si riporta la numerazione progressiva delle stanze per consentire un più agevole orientamento nei vari piani:

- **Piano terra** - Casellario Giudiziale
- **4° piano**
  - stanze 412/414 DAS
- **5° piano**
  - stanza 510 Sportello ascolto vittime di violenza di genere
  - stanza 509 sala ascolto supporti intercettazioni per gli avvocati o parti che ne abbiano diritto
- **6° piano**
  - Stanza 601 Centralino
  - stanza 602 Ufficio liquidazioni e Ufficio economato
  - stanza 603 Ufficio iscrizioni notizie di reato
  - stanze 604/605 Segreteria udienze dibattimentali
  - stanza 609 Segreteria procedimenti di competenza del Giudice di Pace
  - stanza 610 Segreteria Affari Civili
  - stanza 611 – Gestione beni Procura e SIAMM autovetture
  - stanza 612 Dirigenza

- **7° piano**
  - stanza 703 Segreteria Sostituto Procuratore dr.ssa Montemerani
  - stanza 705 Segreteria Sostituto Procuratore dr. Di Cicco
  - stanza 707 Ufficio esecuzioni penali
  - stanza 708 Ufficio Sostituto Procuratore dr.ssa Caracuzzo
  - stanza 710 Ufficio Sostituto Procuratore dr.ssa Ticino
- **8° piano**
  - stanza 804 Anticamera Procuratore
  - stanza 807 Segreteria Procuratore dr.de Falco
  - stanza 807 Segreteria Generale
  - stanza 808 Segreteria Sostituto Procuratore dr. Coletta
  - stanza 810 Segreteria Sostituto Procuratore dr. ssa Trotta
  - stanza 811 Segreteria Sostituto Procuratore dr. Misiti

### **3.2 Orario Uffici.**

**Gli uffici** della Procura della Repubblica sono aperti dal lunedì al venerdì dalle ore 8,30 alle ore 13,30.

Nella giornata di sabato è operativa, per gli atti urgenti, la segreteria del magistrato di turno.

**Il Casellario giudiziale** è aperto di mattina dal lunedì al venerdì dalle ore 9,00 alle ore 12,00. E' altresì aperto nel pomeriggio dei giorni martedì e giovedì dalle ore 15,00 alle ore 17,00



## 4. I compiti della Procura

### **LA PROCURA DELLA REPUBBLICA E L'UFFICIO DEL PUBBLICO MINISTERO**

*Presso ogni Tribunale è istituita una Procura della Repubblica, la cui competenza per territorio coincide con il circondario del Tribunale. La Procura della Repubblica svolge, attraverso i Pubblici Ministeri, le seguenti attività:*

- *Sorveglianza sull'osservanza delle leggi e sulla pronta e regolare amministrazione della giustizia*
- *Tutela dei diritti dello Stato, delle persone giuridiche e degli incapaci*
- *Repressione dei reati*
- *Esecuzione dei giudicati in materia penale*

### **SORVEGLIANZA SULL'OSSERVANZA DELLE LEGGI E SULLA PRONTA E REGOLARE AMMINISTRAZIONE DELLA GIUSTIZIA**

*Nell'ambito dell'ordinamento dello Stato il Pubblico Ministero (PM) ha il compito di assicurare il rispetto della legalità da parte di chiunque. Tutte le attività che è chiamato a svolgere, tanto in materia civile quanto in materia penale, sono finalizzate ad assicurare la corretta applicazione delle leggi.*

*Questa finalità è perseguita con diversi strumenti processuali e anche al di fuori dell'ambito della giurisdizione e del processo in senso stretto: il Pubblico Ministero è infatti chiamato ad esprimere il proprio parere e ad operare un controllo di legalità su numerosi atti estranei all'attività processuale vera e propria, come, ad esempio, in materia di stato civile, laddove alcuni atti di particolare importanza vengono sottoposti al c.d. visto del Pubblico Ministero, il quale è poi direttamente competente anche ad adottare taluni provvedimenti.*

### **TUTELA DEI DIRITTI DELLO STATO, DELLE PERSONE GIURIDICHE E DEGLI INCAPACI**

*Il Pubblico Ministero può avviare alcuni giudizi civili nell'interesse generale della collettività e, più in generale, può intervenire in ogni causa nella quale si ravvisi un pubblico interesse. Particolarmente importante è la possibilità, per il PM, di promuovere i giudizi di interdizione ed inabilitazione, nonché quelli per l'istituzione dell'amministrazione di sostegno, cioè quei particolari processi civili finalizzati a tutelare le persone che, a causa della loro infermità, non sono in grado di tutelare adeguatamente i propri interessi.*

*Il Pubblico Ministero esercita, altresì, la vigilanza sul servizio di stato civile. Ha, inoltre, anche competenze in materia societaria e fallimentare e può, in particolare, richiedere il fallimento delle imprese laddove ne ravvisi i presupposti.*

## **ACCERTAMENTO DEI REATI**

*La funzione tipica che maggiormente impegna gli uffici della Procura della Repubblica ed assume notorietà all'esterno è senz'altro quella dell'accertamento dei reati, e cioè degli illeciti che, secondo il nostro ordinamento, hanno un maggiore disvalore, tanto da essere sanzionati penalmente (ergastolo, reclusione, multa, arresto, ammenda).*

*Il Pubblico Ministero riceve o acquisisce d'iniziativa le c.d. notizie di reato, cioè tutti quegli atti (querelle, denunce, ecc.) nei quali si porta a conoscenza della Procura che è stato commesso un fatto punito dalla legge come reato. A seguito della ricezione di tale notizia il PM svolge, personalmente e/o mediante delega alla polizia giudiziaria in servizio presso la Procura oppure dislocata sul territorio, le indagini preliminari, vale a dire tutti gli accertamenti necessari a capire se effettivamente è stato commesso un reato, chi sono i suoi autori e quali prove si potranno portare davanti al giudice per un eventuale processo.*

*Al termine delle indagini preliminari il PM, valutando il risultato degli accertamenti effettuati, decide se esercitare l'azione penale, cioè avviare un processo nei confronti dei soggetti ritenuti responsabili, oppure richiedere al Giudice per le Indagini Preliminari l'archiviazione del procedimento. Il Pubblico Ministero esercita poi le funzioni requirenti (cioè sostiene l'accusa) davanti al giudice (Giudice di Pace, Tribunale, Corte di Assise) e può eventualmente impugnare la decisione emessa a conclusione del processo. In secondo grado le funzioni del Pubblico Ministero vengono svolte dalla Procura Generale presso la Corte di Appello e in Cassazione dalla Procura Generale presso la Corte di Cassazione.*

## **ESECUZIONE DEI GIUDICATI**

*Il Pubblico Ministero cura l'esecuzione delle sentenze definitive di condanna in materia penale, nonché l'esecuzione dei provvedimenti di natura civile pronunciati nei giudizi da lui intrapresi. Cura altresì le procedure finalizzate alla demolizione delle opere abusive accertate con a sentenza penale irrevocabile.*

## 5. La struttura organizzativa

### 5.1 IL PROCURATORE DELLA REPUBBLICA

|  |  |
|--|--|
| <b>IL PROCURATORE DELLA REPUBBLICA</b> | <i>Dr. Giuseppe de Falco</i>   |
| <b>UBICAZIONE UFFICIO</b>              | <i>8° piano – stanza 805</i>   |
| <b>ATTIVITA' SVOLTE</b>                | <i>Il Procuratore è il Capo della Procura e ne è il rappresentante legale. Impartisce disposizioni per dare indirizzo all'attività dell'Ufficio assicurando il coordinamento dei diversi apparati (pubblici ministeri, polizia giudiziaria, struttura organizzativa). Garantisce la sicurezza della struttura. Cura i rapporti con gli organi istituzionali e con la stampa.</i> |

### ANTICAMERA PROCURATORE

|                     |  |
|---------------------|--|
| <b>RESPONSABILE</b> | <i>Luogotenente Pietro Piucci – stanza 804</i> |
| <b>TELEFONO</b>     | <i>0775 36041423</i>                           |
| <b>MAIL</b>         | <i>pietro.piucci@giustizia.it</i>              |

|                   |  |
|-------------------|--|
| <b>SEGRETERIA</b> | <i>Anna Della Ragione – stanza 807</i>   |
| <b>TELEFONO</b>   | <i>0775 360413</i>   |
| <b>MAIL</b>       | <i>anna.dellaragione@giustizia.it<br/>segreteriadefalco.procura.frosinone@giustizia.it</i> |

## 5.2 L'UFFICIO DI COLLABORAZIONE DEL PROCURATORE DELLA REPUBBLICA

L'Ufficio, recentemente istituito in attuazione dell'art. 2 del decreto legislativo 116/2017, è composto dai seguenti magistrati onorari:

- Dr.ssa Annaclaudia BIANCHINI
- Dr. Angelo Mauro D'ANGELO
- Dr. Mosè DE RUBEIS
- Dr.ssa Paola GIGANTE
- Dr.ssa Teresa PEPE
- Dr.ssa Lara ROBINO
- Dr.ssa Maria Luisa TOMASSINI
- Dr.ssa Marzia URAS

nonché dai seguenti laureati in tirocinio ex art.73 del d.l. n.69/2013:

- Dr.ssa Denise SEMENTILLI
- Dr.ssa Alessia PICA
- Dr.ssa Marilisa ONORATI

L'attività di Segreteria è curata dal funzionario giudiziario dr.ssa Anna Maria LANNI in collaborazione con il Brig. CC. Claudio VONA

Per le incombenze dell'ufficio è stato previsto il seguente indirizzo di posta elettronica certificata:

[uffcollaborazioneprocuratore.procura.frosinone@giustiziacert.it](mailto:uffcollaborazioneprocuratore.procura.frosinone@giustiziacert.it)

### FUNZIONI SVOLTE:

L'Ufficio, sotto il diretto coordinamento e la vigilanza del Procuratore della Repubblica, svolge attività di diretto supporto ai magistrati della Procura. I Vice Procuratori Onorari, oltre alla trattazione dei procedimenti per i reati di competenza del Giudice di Pace e alla partecipazione alle udienze davanti al Giudice di Pace e al Tribunale in composizione monocratica, provvedono alla trattazione dei procedimenti per i reati di cui all'art.550, comma 1, c.p.p. (contravvenzioni e delitti di minore entità).Ogni Sostituto Procuratore decide quali procedimenti assegnare al magistrato onorario adottando formale atto di delega.

I tirocinanti, invece, si coordinano con il magistrato al quale sono affidati e svolgono attività di approfondimento giurisprudenziale e dottrinale.

### 5.3 I SOSTITUTI PROCURATORI

*Compiono, con il supporto della polizia giudiziaria, le indagini preliminari e richiedono provvedimenti restrittivi della libertà personale. Svolgono le funzioni di Pubblici Ministeri sostenendo l'accusa in giudizio. Intervengono nelle udienze penali. Provvedono all'impugnazione e all'esecuzione dei provvedimenti del giudice.*

#### **Gruppi specializzati**

*Presso la Procura di Frosinone il lavoro dei magistrati è suddiviso, in ragione della tipologia di reati per i quali si procede, come segue:*

#### **REATI AMBIENTALI E PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

- *Dr. Giuseppe de Falco*
- *Dr. Adolfo Coletta*
- *Dr. Vittorio Misiti*
- *Dr.ssa Rita Caracuzzo*
- *Dr.ssa Barbara Trotta*
- *Dr.ssa Maria Pia Ticino*

#### **REATI ECONOMICI**

- *Dr. Giuseppe de Falco*
- *Dr. Alfonso Coletta*
- *Dr. Vittorio Misiti*
- *Dr.ssa Monica Montemerani*
- *Dr. Alessandro Di Cicco*
- *Dr.ssa Maria Pia Ticino*

#### **REATI CHE INTERESSANO LE FASCE DEBOLI**

- *Dr. Giuseppe de Falco*
- *Dr. Alessandro Di Cicco*
- *Dr.ssa Monica Montemerani*
- *Dr.ssa Barbara Trotta*

**Dr. Alfonso COLETTA** (8° piano – stanza 803)

|            |  |
|------------|--|
| SEGRETERIA | Gaetano DE LUCA  |
| UBICAZIONE | 8° piano - stanza 808  |
| TELEFONO   | 0775 360442  |
| MAIL       | gaetano.deluca @giustizia.it<br>segreteriacoletta.procura.frosinone@giustizia.it |

**Dr. Vittorio MISITI** (8° piano – stanza 802)

|            |  |
|------------|--|
| SEGRETERIA | Roberto IRATO  |
| UBICAZIONE | 8° piano - stanza 811  |
| TELEFONO   | 0775 360414  |
| MAIL       | roberto.irato @giustizia.it<br>segreteriamisiti.procura.frosinone@giustizia.it |

**Dr.ssa Barbara TROTTA** (8° piano – stanza 809)

|            |   |
|------------|---|
| SEGRETERIA | Liliana PORCARELLI  |
| UBICAZIONE | 8° piano - stanza 810   |
| TELEFONO   | 0775 360453   |
| MAIL       | liliana.porcarelli @giustizia.it<br>segreteriatrotta.procura.frosinone@giustizia.it |

**Dr. ssa Monica MONTEMERANI** (7° piano – stanza 702)

|            |  |
|------------|--|
| SEGRETERIA | Davide SIMEONE   |
| UBICAZIONE | 7° piano - stanza 703  |
| TELEFONO   | 0775 360452  |
| MAIL       | davide.simeone @giustizia.it<br>segreteriamontemerani.procura.frosinone@giustizia.it |

**Dr. Alessandro DI CICCIO** (7° piano – stanza 705)

|            |   |
|------------|---|
| SEGRETERIA | Gianluca PAOLINI  |
| UBICAZIONE | 7° piano - stanza 705   |
| TELEFONO   | 0775 369459   |
| MAIL       | gianluca.paolini @giustizia.it<br>segreteriadiccio.procura.frosinone@giustizia.it |

**Dr.ssa Rita CARACUZZO (7° piano – stanza 704)**

|            |   |
|------------|---|
| SEGRETERIA | Paola IANNETTA  |
| UBICAZIONE | 7° piano - stanza 708   |
| TELEFONO   | 0775 360464   |
| MAIL       | paola.iannetta @giustizia.it<br>segreteriaacaracuzzo.procura.frosinone@giustizia.it |

**Dr.ssa Maria Pia TICINO (7° piano – stanza 711)**

|            |   |
|------------|---|
| SEGRETERIA | Tiziana ZOTTOLA   |
| UBICAZIONE | 7° piano - stanza 710   |
| TELEFONO   | 0775 360448   |
| MAIL       | tiziana.zottola @giustizia.it<br>segreteriaaticino.procura.frosinone@giustizia.it |

#### 5.4. LA POLIZIA GIUDIZIARIA

Presso la Procura della Repubblica operano le Sezioni di Polizia Giudiziaria composte dalle varie forze di polizia (Carabinieri, Polizia di Stato, Guardia di Finanza, Polizia Provinciale, Polizia Municipale).

Gli ufficiali ed agenti di polizia che ne fanno parte sono alle dirette dipendenze del Procuratore della Repubblica che ne coordina le attività e svolgono, su delega dello stesso o dei Sostituti Procuratori, le attività di indagine per accertare chi sono i responsabili dei reati per i quali si procede, raccogliendo le relative prove.

In ragione dell'appartenenza alle diverse forze di polizia, sono costituite presso la Procura le seguenti aliquote:

##### **Carabinieri**

|                           |   |
|---------------------------|---|
| <b>RESPONSABILE</b>       | Luogotenente Pietro PIUCCI  |
| <b>UBICAZIONE UFFICIO</b> | 8° piano – stanza 804   |
| <b>TELEFONO</b>           | 0775 360411   |
| <b>MAIL</b>               | pietro.piucci@giustizia.it  |
| <b>ATTIVITA' SVOLTE</b>   | E' responsabile della Sezione di polizia giudiziaria – aliquota carabinieri |

##### **PERSONALE DI P.G.**

- Luogotenente Antonio DE SANTIS
- Luogotenente Maurizio TUCCIARELLI
- Maresciallo Giovanni MARTINI
- Maresciallo Marco BIANCHI
- Appuntato Scelto Ciro FANFARILLO
- Brigadiere Claudio VONA
- Maresciallo Evangelisti Salvatore (Forestale/CC)
- Appuntato Scelto Marco BIANCHI (Forestale/CC)

##### **Polizia di Stato**

|                           |  |
|---------------------------|--|
| <b>RESPONSABILE</b>       | Ispettore Superiore Luigino MAGLIOCCHETTI  |
| <b>UBICAZIONE UFFICIO</b> | 5° piano – stanza 511***   |
| <b>TELEFONO</b>           | 0775 360428 oppure 0775 360420   |
| <b>MAIL</b>               | Luigino.magliocchetti@giustizia.it   |
| <b>ATTIVITA' SVOLTE</b>   | E' responsabile della Sezione di polizia giudiziaria – aliquota polizia di Stato |

##### **PERSONALE DI PG**

- Ispettore Capo Maurizio PUTTINI



- *Ispettore Capo Francesco MAGNANTE*
- *Sovrintendente Capo Stefano CIPRIANI*
- *Assistente Capo Catia CHIERISINI*
- *Assistente Capo Francesco CAPONI*

### **Guardia di Finanza**

|                           |   |
|---------------------------|---|
| <b>RESPONSABILE</b>       | <i>Luogotenente Fulvio LIPPARELLI</i>   |
| <b>UBICAZIONE UFFICIO</b> | <i>5° piano – stanza 513</i>  |
| <b>TELEFONO</b>           | <i>0775 360430</i>  |
| <b>MAIL</b>               | <i>fulvio.lipparelli@giustizia.it</i>   |
| <b>ATTIVITA' SVOLTE</b>   | <i>E' responsabile della Sezione di polizia giudiziaria – aliquota guardia di finanza</i> |

### **PERSONALE DI PG**

- *Maresciallo Aiutante Giovanni VENDITTI*
- *Appuntato Scelto Riccardo POTENZIANI*

### **Polizia Municipale**

- *Ispettore Capo Eva CERVINI*
- *Assistente Capo Gianluca CAPUANO*

### **Polizia Provinciale**

- *Ispettore Maurizio LISI*

### **PERSONALE DI PG AGGREGATO**

- *Maresciallo Capo Simone CATRACCHIA (Guardia di Finanza)*
- *Appuntato Andrea DI SANTO (Carabinieri – Ruolo Forestale)*
- *Appuntato Francesco PESCOSOLIDO (Carabinieri – Ruolo Forestale)*
- *Vice Brigadiere Emilio PETRILLI (Guardia di Finanza)*
- *Maresciallo Capo Roberta GALUPPI (Carabinieri)*

**5.5 IL DIRIGENTE AMMINISTRATIVO**

|                                    |  |
|------------------------------------|--|
| <b>IL DIRIGENTE AMMINISTRATIVO</b> | <i>Dr. Pietro TARQUINI</i>   |
| <b>UBICAZIONE UFFICIO</b>          | <i>VI Piano – stanza 612</i>   |
| <b>TELEFONO</b>                    | <i>0775 360457</i>   |
| <b>MAIL</b>                        | <i><a href="mailto:pietro.tarquini@giustizia.it">pietro.tarquini@giustizia.it</a><br/>PEC: <a href="mailto:dirigente.procura.frosinone@giustizia.it">dirigente.procura.frosinone@giustizia.it</a></i>  |
| <b>ATTIVITA' SVOLTE</b>            | <i>E' responsabile dell'attività amministrativa dell'ufficio. Gestisce il personale impartendo disposizioni di servizio. Cura, di concerto con il Procuratore della Repubblica, l'organizzazione dei diversi settori assicurando la funzionalità dei servizi. Collabora con il Procuratore alla gestione delle risorse strumentali e finanziarie assegnate. Garantisce il corretto sistema di relazioni con le Organizzazioni Sindacali.</i> |

**5.6 Segreteria Generale**

|                                     |   |
|-------------------------------------|---|
| <b>RESPONSABILE Area magistrati</b> | <i>Dr.ssa Anna Maria LANNI</i>  |
| <b>UBICAZIONE UFFICIO</b>           | <i>8° piano – stanza 807</i>  |
| <b>TELEFONO</b>                     | <i>0775 360413</i>  |
| <b>MAIL</b>                         | <i><a href="mailto:procura.frosinone@giustizia.it">procura.frosinone@giustizia.it</a><br/>PEC: <a href="mailto:prot.procura.frosinone@giustiziacerit.it">prot.procura.frosinone@giustiziacerit.it</a></i> |
| <b>ATTIVITA' SVOLTE</b>             | <i>Cura, in particolare, le attività connesse con la gestione del personale di magistratura e le periodiche rilevazioni statistiche</i>   |

|                                    |   |
|------------------------------------|---|
| <b>RESPONSABILE Area personale</b> | <i>Ania CECCARELLI</i>  |
| <b>UBICAZIONE UFFICIO</b>          | <i>8° piano – stanza 807</i>  |
| <b>TELEFONO</b>                    | <i>0775 360413</i>  |
| <b>MAIL</b>                        | <i><a href="mailto:procura.frosinone@giustizia.it">procura.frosinone@giustizia.it</a><br/>PEC: <a href="mailto:prot.procura.frosinone@giustiziacerit.it">prot.procura.frosinone@giustiziacerit.it</a></i> |
| <b>ATTIVITA' SVOLTE</b>            | <i>Cura le attività connesse con la gestione del personale amministrativo. Gestisce il protocollo. Provvede alla tenuta dei fascicoli personali dei dipendenti.</i>                                       |

**5.7 Centralino**

|                           |   |
|---------------------------|---|
| <b>CENTRALINISTI</b>      | Mario De Gasperis e Piero Cipolla   |
| <b>UBICAZIONE UFFICIO</b> | 6° piano – stanza 601   |
| <b>TELEFONO</b>           | 0775 3601   |
| <b>MAIL</b>               | <a href="mailto:mario.degasperis@giustizia.it">mario.degasperis@giustizia.it</a> - <a href="mailto:piero.cipolla@giustizia.it">piero.cipolla@giustizia.it</a> |
| <b>ATTIVITA' SVOLTE</b>   | Curano la trasmissione delle richieste telefoniche ai competenti uffici della Procura fornendo all'utenza le opportune indicazioni.                           |

### 5.8 Ufficio Iscrizione notizie di reato

|                           |  |
|---------------------------|--|
| <b>RESPONSABILE</b>       | Dr. ssa Anna Maria Lanni   |
| <b>UBICAZIONE UFFICIO</b> | 6° piano – stanza 603  |
| <b>TELEFONO</b>           | 0775 360439  |
| <b>MAIL</b>               | <a href="mailto:annamaria.lanni@giustizia.it">annamaria.lanni@giustizia.it</a>   |
| <b>ATTIVITA' SVOLTE</b>   | Assicura l'attività di ricezione atti e, su disposizione del Procuratore, provvede all'iscrizione delle notizie di reato con contestuale assegnazione dei procedimenti ai magistrati |

#### Personale addetto

- Laura GRANDE – assistente giudiziario
- Corrada TESTA – operatore amministrativo

### 5.9 Ufficio Udienze

|                           |   |
|---------------------------|---|
| <b>RESPONSABILE</b>       | Dr. Antonio POMPEI  |
| <b>UBICAZIONE UFFICIO</b> | 6° piano – stanze 604/605   |
| <b>TELEFONO</b>           | 0775 360434   |
| <b>MAIL</b>               | <a href="mailto:udienze.procura.frosinone@giustizia.it">udienze.procura.frosinone@giustizia.it</a><br>PEC: <a href="mailto:dibattimento.procura.frosinone@giustiziacerit.it">dibattimento.procura.frosinone@giustiziacerit.it</a> |
| <b>ATTIVITA' SVOLTE</b>   | Gestisce i servizi connessi alla trattazione dei procedimenti nella fase processuale (preparazione fascicoli per il dibattimento; decreti citazione; notificazione atti)  |

#### Personale addetto

- Valentina CECCARELLI – assistente giudiziario
- Domenica DI SORA – operatore amministrativo
- Roberto MORINI – conducente di automezzi
- Maria FRANCESCHETTI – ausiliario
- Walter MAZZOCCHI - ausiliario

### 5.10 Segreteria procedimenti Giudice di Pace

|                           |  |
|---------------------------|--|
| <b>RESPONSABILE</b>       | <i>Dr.ssa Anna Maria Lanni</i>   |
| <b>UBICAZIONE UFFICIO</b> | <i>6° piano – stanza 609</i>   |
| <b>TELEFONO</b>           | <i>0775 360437</i>   |
| <b>MAIL</b>               | <i>segreteriajudicedipace.procura.frosinone@giustizia.it</i><br><i>PEC: <a href="mailto:gdp.procura.frosinone@giustizia.it">gdp.procura.frosinone@giustizia.it</a></i> |
| <b>ATTIVITA' SVOLTE</b>   | <i>Gestisce i servizi connessi alla trattazione dei procedimenti di competenza del Giudice di Pace</i>   |

**Personale addetto**

- *Adriana PELLEGRINI– operatore amministrativo*

**5.11 Ufficio Liquidazioni**

|                           |   |
|---------------------------|---|
| <b>RESPONSABILE</b>       | <i>Dr. Antonio POMPEI</i>   |
| <b>UBICAZIONE UFFICIO</b> | <i>6° piano – stanza 602</i>  |
| <b>TELEFONO</b>           | <i>0775 360407</i>  |
| <b>MAIL</b>               | <i><a href="mailto:antonio.pompei@giustizia.it">antonio.pompei@giustizia.it</a></i><br><i>PEC: <a href="mailto:liquidazioni.procura.frosinone@giustiziacert.it">liquidazioni.procura.frosinone@giustiziacert.it</a></i>           |
| <b>ATTIVITA' SVOLTE</b>   | <i>Cura le attività connesse con la gestione delle spese di giustizia e delle spese d'ufficio. Provvede alla liquidazione delle fatture emesse dai consulenti e ausiliari del P.M. e dai gestori del servizio intercettazioni</i> |

**Personale addetto**

- *RUGGERI – operatore amministrativo*

**5.12 Ufficio Economato**

|                           |   |
|---------------------------|---|
| <b>RESPONSABILE</b>       | <i>Dr. Antonio POMPEI</i>   |
| <b>UBICAZIONE UFFICIO</b> | <i>6° piano – stanza 602</i>  |
| <b>TELEFONO</b>           | <i>0775 360407</i>  |
| <b>MAIL</b>               | <i><a href="mailto:antonio.pompei@giustizia.it">antonio.pompei@giustizia.it</a></i>   |
| <b>ATTIVITA' SVOLTE</b>   | <i>Gestisce i beni della Procura. Cura l'acquisizione di beni strumentali occorrenti per la funzionalità dell'ufficio e la redazione dell'inventario.</i> |

**Personale addetto**

- *FARENTI Gaetano– Funzionario giudiziario*

**5.13 Ufficio esecuzione**

|                           |  |
|---------------------------|--|
| <b>RESPONSABILE</b>       | Dr. ssa Fatima PETRECCIA   |
| <b>UBICAZIONE UFFICIO</b> | 7° piano – stanza 707  |
| <b>TELEFONO</b>           | 0775 360403  |
| <b>MAIL</b>               | <a href="mailto:fatima.petreccia@giustizia.it">fatima.petreccia@giustizia.it</a>   |
| <b>ATTIVITA' SVOLTE</b>   | Cura, su disposizione del Procuratore e del dr. Coletta, l'esecuzione dei provvedimenti in materia penale, delle misure di prevenzione personale e patrimoniale e delle misure di sicurezza . Cura, altresì, le procedure per la demolizione delle opere abusive |

#### 5.14 Casellario Giudiziale

|                           |   |
|---------------------------|---|
| <b>RESPONSABILE</b>       | Dr. ssa Fatima PETRECCIA  |
| <b>UBICAZIONE UFFICIO</b> | piano terra- stanza   |
| <b>TELEFONO</b>           | 0775 360456   |
| <b>MAIL</b>               | <a href="mailto:Casellario.procura.frosinone@giustizia.it">Casellario.procura.frosinone@giustizia.it</a><br>PEC: <a href="mailto:casellario.procura.frosinone@giustiziacert.it">casellario.procura.frosinone@giustiziacert.it</a> |
| <b>ATTIVITA' SVOLTE</b>   | Cura il rilascio dei certificati del casellario e le attestazioni ex art.335 cpp nonché l'apposizione di legalizzazioni e apostille su atti da far valere all'estero  |

#### Personale addetto

- Antonietta GRANDI – operatore amministrativo
- Luigi MALANDRUCCO – conducente di automezzi

#### 5.15 Segreteria Affari Civili

|                           |  |
|---------------------------|--|
| <b>RESPONSABILE</b>       | Dr. ssa Anna Maria LANNI   |
| <b>UBICAZIONE UFFICIO</b> | 6° piano – stanza 610  |
| <b>TELEFONO</b>           | 0775 360 431   |
| <b>MAIL</b>               | <a href="mailto:annamaria.lanni@giustizia.it">annamaria.lanni@giustizia.it</a>   |
| <b>ATTIVITA' SVOLTE</b>   | Coadiuvata i P.M. nell'attività istituzionale relativa alla materia civile e alla volontaria giurisdizione (interdizioni, inabilitazioni, amministrazioni di sostegno e in materia di famiglia ove il PM è investito per i pareri o per intervento in giudizio nelle relative cause) |

#### Personale addetto

- Nella VERRELLI – operatore amministrativo

## 6. I servizi

*In questo paragrafo sono descritti i principali servizi erogati da questa Procura con l'indicazione delle modalità per accedervi e dei tempi di erogazione degli stessi*

### 6.1 SCHEDA SERVIZIO: Sportello ascolto e accoglienza vittime di violenza di genere

|                           |  |
|---------------------------|--|
| <b>RESPONSABILE</b>       | <i>Galuppi Roberta</i>   |
| <b>UBICAZIONE UFFICIO</b> | <i>5° Piano – stanza n.510</i>   |
| <b>TELEFONO</b>           | <i>0775 360426</i>   |
| <b>MAIL</b>               | <i>spazioaccoglienza.procura.frosinone@giustizia.it</i>  |
| <b>ATTIVITA' SVOLTE</b>   | <i>Attività di ascolto e consulenza rivolte alle vittime di violenza di genere al fine di assicurare alle stesse ogni opportuna forma di tutela e protezione</i> |

#### **Cos'è**

*A seguito del Protocollo di intesa per l'istituzione della rete antiviolenza della Provincia di Frosinone, sottoscritto il 25 giugno 2015 con enti pubblici ed organizzazioni private del territorio, la Procura di Frosinone, in considerazione della rilevanza del fenomeno nell'ambito di competenza, ha realizzato presso la propria sede uno spazio di ascolto per le persone vittime di violenza di genere. All'Ufficiale di polizia giudiziaria Roberta Galuppi si affiancano quotidianamente figure di psicologi al fine di prestare alle donne che vi si rivolgono ogni adeguata forma di assistenza nel massimo della riservatezza.*

#### **A chi è rivolto**

*Chiunque sia vittima di qualsiasi forma di violenza di genere*

#### **Dove ci si rivolge**

*Nell'apposita struttura realizzata al quinto piano della Procura della Repubblica (Stanza 510) nei seguenti giorni:*

**lunedì dalle ore 15,00 alle 17,30**

**giovedì dalle ore 10,00 alle 12,30**

#### **Cosa occorre**

*Le persone interessate possono presentarsi direttamente o richiedere ogni eventuale indicazione all'indirizzo mail dedicato al servizio (spazioaccoglienza.procura.frosinone@giustizia.it).*

**Quanto costa**

*Il servizio è gratuito*

**Tempi medi necessari**

*Il servizio viene assicurato tempestivamente*

**6.2 SCHEDA SERVIZIO: Visione informatizzata degli atti penali**

|                           |   |
|---------------------------|---|
| <b>RESPONSABILE</b>       | Farenti Gaetano   |
| <b>UBICAZIONE UFFICIO</b> | 3° Piano  |
| <b>TELEFONO</b>           | 0775 360307   |
| <b>MAIL</b>               | gaetano.farenti@giustizia.it  |
| <b>ATTIVITA' SVOLTE</b>   | front-office utenza esterna per la visione e il rilascio di copia, attraverso il sistema informatico TIAP, degli atti relativi ai procedimenti pervenuti alla fase dell'avviso ex art.415 bis cpp |

### **Cos'è**

*L'ufficio TIAP (trattamento informatizzato degli atti penali) è la struttura di front-office in cui le parti di un procedimento penale arrivato alla conclusione delle indagini preliminari possono chiedere di essere abilitate alla visione informatizzata degli atti e al rilascio di copia degli stessi.*

### **Chi lo può richiedere**

*Le parti o i loro difensori*

### **Dove si richiede**

*All'ufficio TIAP ubicato al terzo piano (open space di fronte all'ufficio mediazione).*

### **Cosa occorre**

*Per le parti la copia dell'avviso di conclusione delle indagini ex art.415 bis cpp, con un documento di identità; per i difensori la nomina, quando non è riportata sull'avviso, e il tesserino dell'ordine degli avvocati di appartenenza.*

### **Quanto costa**

*La visualizzazione è gratuita, il costo per la richiesta di copie è calcolato dal sistema e varia in base alla modalità di rilascio prescelta (in formato digitale o cartaceo) e al numero di copie. Il rilascio su supporto informatico consente un rilevante abbattimento dei relativi costi.*

### **Tempi medi necessari**

*La restituzione delle copie su supporto informatico avviene in giornata, compatibilmente con l'afflusso dell'utenza e, comunque, non oltre due giorni dalla richiesta.*

### **6.3 SCHEDA SERVIZIO: Certificato delle iscrizioni nel registro notizie di reato (art.335 cpp)**



|                           |  |
|---------------------------|--|
| <b>RESPONSABILE</b>       | dott.ssa Fatima Petreccia  |
| <b>UBICAZIONE UFFICIO</b> | Piano terra Procura presso il Tribunale di Frosinone   |
| <b>TELEFONO</b>           | 0775-360456  |
| <b>MAIL</b>               | <a href="mailto:casellario.procura.frosinone@giustizia.it">casellario.procura.frosinone@giustizia.it</a>         |
| <b>PEC</b>                | <a href="mailto:casellario.procura.frosinone@giustiziacert.it">casellario.procura.frosinone@giustiziacert.it</a> |
| <b>ATTIVITA' SVOLTE</b>   | Rilascio certificato iscrizioni ex art.335 cpp   |

### **Cos'è**

*E' un certificato in cui si attesta l'eventuale esistenza nel registro notizie di reato della Procura della Repubblica di iscrizioni di una persona come indagato o persona offesa*

### **Chi lo può richiedere**

*La persona interessata (indagato o parte offesa) o il difensore della stessa munito di atto di nomina e delega o procura speciale. Agli avvocati che ne facciano richiesta*

### **Dove si richiede**

*La certificazione deve essere richiesta all'Ufficio locale del Casellario sito al piano terra della Procura rispettando i seguenti orari: lunedì, mercoledì e venerdì dalle 9,00 alle 12,00; martedì e giovedì la mattina dalle 9,00 alle 12,00 e il pomeriggio dalle 15,00 alle 17,00. La stessa viene rilasciata previa autorizzazione del magistrato titolare dell'eventuale procedimento iscritto.*

***Gli avvocati potranno inoltrare la richiesta a mezzo PEC al seguente indirizzo: [casellario.procura.frosinone@giustiziacert.it](mailto:casellario.procura.frosinone@giustiziacert.it), allegando la documentazione di rito ordinariamente richiesta. All'esito dell'autorizzazione da parte del magistrato competente l'ufficio trasmetterà al difensore la certificazione ex art.335 all'indirizzo PEC dello stesso.***

### **Cosa occorre**

*Compilare la richiesta sull'apposito modulo fornito dall'ufficio e presentarla direttamente allo sportello del Casellario unitamente a fotocopia del documento di riconoscimento del richiedente. Se la richiesta è fatta dal difensore occorre il relativo atto di nomina.*

### **Quanto costa**

*Le certificazioni ex art.335 c.p.p. sono esenti da diritti e bolli*

### **Tempi medi necessari**

*I certificati ex art. 335 c.p.p. vengono rilasciati entro circa 15 giorni dalla richiesta, salvo diversa disposizione del magistrato titolare dell'eventuale procedimento iscritto nel Registro Generale.*

## **6.4 SCHEDA SERVIZIO: Certificati del Casellario Giudiziale**

|                           |  |
|---------------------------|--|
| <b>RESPONSABILE</b>       | <i>dott.ssa Fatima Petreccia</i>   |
| <b>UBICAZIONE UFFICIO</b> | <i>Piano terra Procura presso il Tribunale di Frosinone</i>  |
| <b>TELEFONO</b>           | <i>0775-360456</i>   |
| <b>MAIL</b>               | <i><a href="mailto:casellario.procura.frosinone@giustizia.it">casellario.procura.frosinone@giustizia.it</a><br/><a href="mailto:casellario.procura.frosinone@giustiziacert.it">casellario.procura.frosinone@giustiziacert.it</a></i> |
| <b>ATTIVITA' SVOLTE</b>   | <i>Rilascio certificato generale, certificato penale, certificato civile</i>   |

### **Cosa sono**

*Sono certificazioni rilasciate dal Casellario, ai sensi dell' art.3 DPR 313/2002, che riportano le eventuali condanne penali a carico di una determinata persona a seguito di sentenza passata in giudicato e alcuni provvedimenti in materia di limitazione della capacità civile:*

- **Certificato generale:** *contiene le sentenze, le condanne e i provvedimenti irrevocabili in ambito penale, civile ed amministrativo iscrivibili nel casellario*
- **Certificato penale:** *contiene soltanto le iscrizioni relative a condanne penali irrevocabili*
- **Certificato civile :** *contiene tutti i provvedimenti relativi alla eventuale incapacità della persona a seguito di interdizione giudiziale, inabilitazione, interdizione legale nonché provvedimenti relativi ai fallimenti e provvedimenti riguardanti la perdita e la revoca della cittadinanza italiana*

*Le predette certificazioni possono essere richieste, in relazione a specifiche attività di competenza, anche dalle pubbliche amministrazioni e dai gestori di pubblici servizi.*

*Inoltre l'ufficio rilascia anche*

***il certificato dei carichi pendenti ai sensi dell'art. 60 c.p.p. che contiene provvedimenti a carico dell'indagato prima del passaggio in giudicato della sentenza e dopo la chiusura dell'indagini preliminari***

### **Chi li può richiedere**

*Tutte le certificazioni di cui sopra possono essere richieste dagli interessati o da terzi muniti di apposita delega. In tal caso all'atto di delega deve essere allegato il documento di riconoscimento del delegante*

### **Dove si richiedono**

*Le certificazioni devono essere richieste all'Ufficio locale del Casellario sito al piano terra della Procura rispettando i seguenti orari: lunedì, mercoledì e venerdì dalle 9,00 alle 12,00; martedì e giovedì la mattina dalle 9,00 alle 12,00 e il pomeriggio dalle 15,00 alle 17,00*

### **Cosa occorre**

*Compilare la richiesta e presentarla direttamente allo sportello dell'ufficio locale del Casellario unitamente a fotocopia del documento di riconoscimento del richiedente. In caso di delega depositare atto di delega con fotocopia del documento di riconoscimento del delegato e del delegante.*

*L'ufficio è esente da ogni responsabilità per false dichiarazioni rese dagli interessati o da terzi (art.73 DPR 445/2000)*

### **Quanto costano**

*Al momento della richiesta deve essere depositata una marca pari ad euro 3,84 per i diritti di cancelleria senza urgenza; in caso di urgenza deve essere corrisposta un'ulteriore marca di euro 3,84.*

*All'atto del ritiro per ogni certificato, tranne i casi di esclusione previsti dalla legge, deve essere corrisposta una marca da bollo di euro 16,00.*

### **Tempi medi necessari**

*I certificati del casellario e dei carichi pendenti vengono rilasciati senza urgenza tre giorni dopo la richiesta e con urgenza il giorno successivo alla richiesta .*

### **CERTIFICATI RICHIESTI ON LINE**

*Presso la Procura di Frosinone è attivo il servizio di prenotazione on line dei certificati del casellario giudiziale (certificato generale e certificato penale) e della visura delle iscrizioni. Le modalità per accedere al servizio sono dettagliatamente indicate nel sito web ufficiale all'indirizzo [www.procura.frosinone@gjustizia.it](http://www.procura.frosinone@gjustizia.it) nella home page.*

*Una volta effettuata la prenotazione occorre recarsi allo sportello del casellario per il ritiro del certificato, presentando il modulo predisposto dal sistema o il numero di prenotazione assegnato dal servizio e un documento di identità. Il rilascio del certificato è subordinato all'avvenuto pagamento dei relativi diritti, bollo ed eventuali diritti d'urgenza.*

## **6.5 SCHEDA SERVIZIO: Certificati del Casellario giudiziale europeo**

|                           |  |
|---------------------------|--|
| <b>RESPONSABILE</b>       | <i>dott.ssa Fatima Petreccia</i>   |
| <b>UBICAZIONE UFFICIO</b> | <i>Piano terra Procura presso il Tribunale di Frosinone</i>  |
| <b>TELEFONO</b>           | <i>0775-360456</i>   |
| <b>MAIL</b>               | <i><a href="mailto:casellario.procura.frosinone@giustizia.it">casellario.procura.frosinone@giustizia.it</a><br/><a href="mailto:casellario.procura.frosinone@gjustiziacert.it">casellario.procura.frosinone@gjustiziacert.it</a></i> |
| <b>ATTIVITA' SVOLTE</b>   | <i>Rilascio certificato del casellario giudiziale europeo e acquisizione di informazioni sui procedimenti penali estratti dai casellari giudiziali degli Stati membri europei</i>  |

### **Cosa sono**

*Con l'avvenuto recepimento della normativa europea in materia di scambio di informazioni tra i casellari europei, i difensori che ne facciano richiesta, muniti di regolare atto di nomina, possono richiedere i certificati del casellario giudiziale europeo e l'informazione circa i precedenti penali dei cittadini italiani ai sensi dell'art. 22 del DPR 313/2002 (T.U. sul casellario giudiziale) che così recita: " Previa autorizzazione del giudice procedente, il difensore ha diritto di ottenere il certificato di tutte le iscrizioni esistenti riferite ad un determinato soggetto, avente la qualità di persona offesa dal reato o di testimone, per le finalità riconosciute dal codice di procedura penale".*

### **Chi li può richiedere**

*Il difensore*

### **Dove si richiedono**

*Le certificazioni devono essere richieste all'Ufficio locale del Casellario sito al piano terra della Procura rispettando i seguenti orari: lunedì, mercoledì e venerdì dalle 9,00 alle 12,00; martedì e giovedì la mattina dalle 9,00 alle 12,00 e il pomeriggio dalle 15,00 alle 17,00*

### **Cosa occorre**

*Compilare la richiesta e presentarla direttamente allo sportello dell'ufficio locale del Casellario unitamente all'atto di nomina e all'autorizzazione del giudice procedente*

### **Quanto costano**

*Il certificato e l'informazione sui precedenti penali dei cittadini italiani sono soggetti al pagamento dell'imposta di bollo e dei diritti di certificato (vedi scheda del servizio casellario). Il diritto d'urgenza va, invece, applicato, ove ne ricorrano i presupposti, al solo certificato del casellario europeo.*

### **Tempi medi necessari**

*I certificati del casellario europeo vengono rilasciati senza urgenza tre giorni dopo la richiesta e con urgenza il giorno successivo alla richiesta.*

*I tempi per il rilascio delle informazioni sui precedenti penali dipendono dai tempi di riscontro da parte della competente autorità dello Stato estero*

#### **6.6 SCHEDA SERVIZIO: Visura delle iscrizioni**

|                           |  |
|---------------------------|--|
| <b>RESPONSABILE</b>       | <i>dott.ssa Fatima Petreccia</i>   |
| <b>UBICAZIONE UFFICIO</b> | <i>Piano terra Procura presso il Tribunale di Frosinone</i>  |
| <b>TELEFONO</b>           | <i>0775-360456</i>   |
| <b>MAIL</b>               | <i><a href="mailto:casellario.procura.frosinone@giustizia.it">casellario.procura.frosinone@giustizia.it</a><br/><a href="mailto:casellario.procura.frosinone@gjustiziacert.it">casellario.procura.frosinone@gjustiziacert.it</a></i> |
| <b>ATTIVITA' SVOLTE</b>   | <i>Estrazione dal sistema informativo del casellario della stampa dalla quale risultino tutte le iscrizioni a carico del soggetto richiedente, ivi comprese quelle non menzionate nei certificati del casellario</i>                 |

### **Cos'è**

*E' una stampa non avente valore di certificazione che consente di conoscere le iscrizioni a proprio carico*

### **Chi lo può richiedere**

*La persona direttamente interessata o la persona delegata munita di formale atto di delega*

### **Dove si richiede**

*La visura delle iscrizioni deve essere richiesta all'Ufficio locale del Casellario sito al piano terra della Procura rispettando i seguenti orari: lunedì, mercoledì e venerdì dalle 9,00 alle 12,00; martedì e giovedì la mattina dalle 9,00 alle 12,00 e il pomeriggio dalle 15,00 alle 17,00.*

### **Cosa occorre**

*Compilare la richiesta sull'apposito modulo fornito dall'ufficio e presentarla direttamente allo sportello del Casellario unitamente a fotocopia del documento di riconoscimento del richiedente. Se la richiesta è fatta dal delegato occorre anche atto di delega e copia del documento del delegante.*

### **Quanto costa**

*La visura è gratuita*

### **Tempi medi necessari**

*Il rilascio della stampa prodotta dal sistema avviene di norma nello stesso giorno della richiesta.*

**6.7 SCHEDA SERVIZIO - Rilascio certificato di chiusura inchiesta**

|                           |  |
|---------------------------|--|
| <b>RESPONSABILE</b>       | Lanni Anna Maria                           |
| <b>UBICAZIONE UFFICIO</b> | VIII piano - st. 807                       |
| <b>TELEFONO</b>           | 0775 360413                                |
| <b>MAIL</b>               | annamaria.lanni@giustizia.it               |
| <b>ATTIVITA' SVOLTE</b>   | Rilascio certificato di chiusura inchiesta |

**Cos'è**

*E' un certificato che attesta l'avvenuta archiviazione di un procedimento contro ignoti, non essendo stato individuato il responsabile del reato.*

*Normalmente viene richiesto per fini assicurativi per la liquidazione dei danni subiti a seguito di furto del veicolo, danneggiamento, incendio ed altro*

**Chi lo può richiedere**

*la parte offesa o il delegato*

**Dove si richiede**

*la richiesta va presentata su modulo prestampato, reperibile anche sul sito istituzionale, alla Segreteria generale - stanza 807 della Procura. In alternativa può essere formulata apposita istanza da presentare al predetto ufficio.*

**Cosa occorre**

*All'atto della richiesta occorre presentare un documento d'identità in corso di validità. Se la richiesta proviene da persona diversa dall'interessato alla stessa deve essere allegato atto di delega e fotocopia del documento di identità del delegante.*

**Quanto costa**

*allegare all'istanza una marca da bollo per diritti dell'importo di € 3.84*

**Tempi medi necessari**

*da uno a tre giorni dalla richiesta compatibilmente con le esigenze dell'ufficio*

**6.8 SCHEDA SERVIZIO - Convenzione di Negoziazione Assistita**

|                           |  |
|---------------------------|--|
| <b>RESPONSABILE</b>       | Lanni Anna Maria   |
| <b>UBICAZIONE UFFICIO</b> | VIII piano - st. 807   |
| <b>TELEFONO</b>           | 0775 360413  |
| <b>MAIL</b>               | annamaria.lanni@giustizia.it   |
| <b>ATTIVITA' SVOLTE</b>   | Ricezione di convenzioni di negoziazione assistita da sottoporre al P.M. . Rilascio agli interessati del relativo provvedimento del P.M. |

**Cos'è:**

*la convenzione di negoziazione assistita è un atto a cui si ricorre per le soluzioni consensuali di separazione personale, di cessazione degli effetti civili o di scioglimento del matrimonio, di modifica delle condizioni di separazione o di divorzio. La stessa viene sottoposta al Pubblico Ministero per il prescritto nulla osta.*

**Chi lo può richiedere**

*può essere richiesto da almeno un avvocato per parte, autorizzati dai coniugi*

**Dove si richiede**

*l'accordo raggiunto a seguito di convenzione di negoziazione assistita viene depositato presso la segreteria del Procuratore della Repubblica ubicata all'8° piano stanza n.807 (funzionario dr.ssa Lanni). In caso di assenza o impedimento della stessa ci si potrà rivolgere, nella medesima stanza, alla Sig.ra Ania Ceccarelli.*

**Cosa occorre**

*accordo raggiunto da consegnare in originale; documentazione relativa al conferimento del mandato agli avvocati; certificato di matrimonio; certificato di nascita dei figli (ove presenti); stato di famiglia dei coniugi; eventuali precedenti provvedimenti giudiziari in tema di separazione relativi ai coniugi ed, inoltre, documentazione comprovante la situazione economica dei coniugi (anche attraverso autocertificazioni rese ai sensi del DPR 445/2000).*

**Quanto costa**

*non sono previste spese da sostenere*

**Tempi medi occorrenti**

*l'avvocato che ha depositato la convenzione avrà cura di verificare nei giorni successivi, presso la suindicata segreteria della Procura, l'avvenuta emissione del provvedimento da parte del pubblico ministero provvedendo al ritiro dello stesso.*



### 6.9 SCHEDA SERVIZIO – Autorizzazione ai periti per accesso agli atti relativi a sinistri

|                           |  |
|---------------------------|--|
| <b>RESPONSABILE</b>       | Lanni Anna Maria   |
| <b>UBICAZIONE UFFICIO</b> | VIII piano   |
| <b>TELEFONO</b>           | 0775 360413  |
| <b>MAIL</b>               | annamaria.lanni@giustizia.it   |
| <b>ATTIVITA' SVOLTE</b>   | Rilascio autorizzazioni per consentire ai periti accreditati di accedere agli atti relativi a sinistri |

#### **Cos'è**

è un'autorizzazione che si richiede al PM titolare delle indagini per accedere agli atti conservati presso le forze dell'ordine che hanno redatto verbale a seguito di incidente stradale

#### **Chi lo può richiedere**

L'interessato, i periti accreditati e delegati da enti assicurativi

#### **Dove si richiede**

presso la Segreteria generale all'VIII piano - stanza 807 che provvederà ad indicare il P.M. competente

#### **Cosa occorre**

istanza con allegata delega da parte dell'assicurazione per cui si fa richiesta di accesso

#### **Quanto costa**

non sono previsti oneri

#### **Tempi medi necessari**

Sette giorni lavorativi, compatibilmente con gli impegni del PM titolare del relativo procedimento

### 6.10 SCHEDA SERVIZIO – Ricezione di querele e denunce

|                           |   |
|---------------------------|---|
| <b>RESPONSABILE</b>       | Lgt. Piucci Pietro  |
| <b>UBICAZIONE UFFICIO</b> | V piano – Sezioni di Polizia Giudiziaria presso la Procura della Repubblica |
| <b>TELEFONO</b>           | 0775 3601   |
| <b>ATTIVITA' SVOLTE</b>   | Ricezione di querele e denunce  |

### **Cosa sono**

*La querela è una dichiarazione formale con cui direttamente o tramite procuratore speciale, si manifesta la volontà che si proceda in ordine a un fatto previsto dalla legge come reato.*

*La denuncia viene invece effettuata da persona che ha notizia di un reato perseguibile d'ufficio*

### **Chi può presentarle**

*La querela dalla persona offesa o danneggiata oppure da un suo procuratore speciale*

*La denuncia dal privato che abbia notizia della suindicata tipologia di reati*

### **Dove si presenta**

*Al piano V della Procura, presso la Sezione di Polizia giudiziaria. Per disposizione del Procuratore ogni giorno un Ufficiale di polizia giudiziaria è a disposizione del pubblico (all'ingresso del piano è affisso il calendario con i nominativi del personale di PG incaricato del servizio).*

**Orario:** dal lunedì al sabato dalle 9,00 alle 13,00

### **Cosa occorre**

*Documento d'identità in corso di validità*

### **Quanto costa**

*Non sono previsti costi. La Polizia Giudiziaria rilascia la ratifica della presentazione della querela*

### **Tempi medi necessari**

*La ricezione avviene in giornata*

## **7. La qualità**

*La pubblicazione di questa Carta dei servizi si traduce in un preciso impegno verso la qualità. Tale obiettivo implica la continua ricerca delle più opportune soluzioni per migliorare il livello dei servizi prestati.*

*In questa prospettiva deve essere riservata una costante attenzione ai processi di lavoro individuando, mediante una puntuale analisi, gli interventi di miglioramento attraverso le più opportune scelte di carattere organizzativo e gestionale.*

*La parola d'ordine in questo processo è "semplificare" onde rendere fruibili i servizi in maniera sempre più diretta e agevolata.*

*E' di tutta evidenza che un tale progetto richiede un consistente investimento in innovazione tecnologica che deve essere, però, supportato da un'accorta politica di valorizzazione delle risorse umane.*

*Raggiungere gli obiettivi significa, in primo luogo, fare squadra, ossia lavorare in modo sinergico per una comune finalità condivisa. Il che implica una forte motivazione e un forte senso di appartenenza all'organizzazione.*

*Questo processo non può prescindere da una efficace comunicazione da parte di chi ricopre ruoli di responsabilità in ordine ai risultati che ci si propone di raggiungere e alle conseguenti scelte da operare per migliorare il funzionamento dell'intero apparato.*

*Ma comunicazione significa soprattutto dialogo, condivisione di informazioni, messa a disposizione di dati che consentano di verificare lo stato di salute dell'organizzazione stessa.*

*E' qui che entrano in gioco gli utenti, ossia coloro che danno senso al nostro agire quotidiano come amministrazione. Essi hanno molte facce (avvocati, professionisti, cittadini, enti istituzioni) ma un unico comune denominatore: l'interesse a fruire di un servizio giustizia di qualità che sappia rispondere efficacemente alle aspettative di ognuno.*

*E allora è proprio ai portatori di interesse che dobbiamo essere in grado di dar voce senza temere il loro giudizio, poiché esso contribuirà a farci rivedere ciò che non va e, in definitiva, a metterci in gioco ogni giorno per cercare di migliorarlo.*

### **7.1 Procedura di reclamo**

*Nella pagina che segue è stato messo a punto un modulo per consentire ogni utile segnalazione, reclamo a suggerimento in ordine a eventuali disservizi rilevati. Per agevolarne l'invio è stato realizzato, come detto in premessa, un apposito spazio per gli utenti attraverso l'indirizzo mail [utentiservizi.procura.frosinone@giustizia.it](mailto:utentiservizi.procura.frosinone@giustizia.it).*

*La Procura di Frosinone fornirà al reclamante una risposta entro 15 giorni dalla ricezione del reclamo.*

## **8. Modulo per reclami o suggerimenti**

MINISTERO DELLA GIUSTIZIA  
PROCURA DELLA REPUBBLICA DI FROSINONE

*Gentile Signora, gentile Signore, il Suo contributo è per noi prezioso poiché ci consente di verificare il livello di qualità da Lei percepito nella fruizione dei nostri servizi. Ogni segnalazione sarà, pertanto, gradita perché ci fornirà indicazioni e suggerimenti utili per migliorarli.*

*Grazie per la collaborazione.*

**RECLAMO/ RILIEVO / SUGGERIMENTO**

**Presentato da** (si prega di compilare in stampatello):

**COGNOME**.....

**NOME**.....

**INDIRIZZO**.....  
.....

**TELEFONO**..... **E-MAIL/PEC** .....

**Segnalazione:**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**Motivo del reclamo:**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**Cosa suggerisce per migliorare il servizio?**

.....  
.....  
.....  
.....

DATA..... FIRMA .....

**Al reclamo verrà data risposta entro 15 giorni.**

*Si informa, ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 30/06/2003 n. 196, che i dati personali verranno trattati e utilizzati esclusivamente al fine di dare risposta alla Sua segnalazione.*