

LA CARTA DEI SERVIZI



SOMMARIO

1.	Parte prima: Presentazione.....	3
1.1	La Carta dei Servizi.....	3
1.2	A chi si rivolge.....	3
1.3	I principi base ispiratori della Carta dei Servizi.....	3
2.	Parte seconda: L'Organizzazione.....	5
2.1	La Procura Generale come Istituzione.....	5
2.2	La Struttura dell'Ufficio.....	6
2.3	La struttura giurisdizionale - I Magistrati.....	7
2.4	La Competenza territoriale.....	9
2.5	La Struttura Amministrativa.....	9
2.6	La Dirigenza Amministrativa.....	9
2.7	Il Personale Amministrativo.....	9
2.8	Gli Uffici.....	10
2.9	La Formazione decentrata.....	14
3.	Parte terza: Notizie logistiche.....	16
3.1	Come raggiungere gli uffici.....	16
4.	Parte quarta: modalità di accesso ai Servizi.....	17
4.1	Orari di apertura al pubblico e canali di accesso.....	17
4.2	Il sito internet.....	17
4.3	Deposito atti penali tramite portale (PDP).....	18
5.	Parte quinta: I servizi erogati.....	19
6.	Parte sesta: Standard di servizio.....	25
6.1	L'impegno verso la qualità.....	25
6.2	Gli Standard di servizio.....	25
6.3	Reclami- Comunicazione- Revisione.....	25

1. Parte prima: Presentazione

1.1 *La Carta dei Servizi*

La Carta dei Servizi vuole essere una guida ed uno strumento attraverso cui la Procura Generale di L'Aquila si presenta agli utenti e illustra in modo chiaro le funzioni, l'organizzazione e le attività svolte, facilitando così l'informazione, la comprensione e l'accesso ai servizi offerti.

La Carta dei Servizi è, dunque, uno strumento di trasparenza, di comunicazione istituzionale, ma rappresenta anche l'impegno dell'Ufficio verso la qualità ed il miglioramento continuo.

1.2 *A chi si rivolge*

La Carta dei Servizi si rivolge agli utenti (cittadini, professionisti, Enti/ altri Uffici Pubblici) che, a vario titolo, interagiscono con la Procura Generale di L'Aquila.

1.3 *I principi base ispiratori della Carta dei Servizi*

- { **Uguaglianza e imparzialità:** l'erogazione del servizio deve essere ispirata al principio di eguaglianza dei diritti degli utenti. I Servizi sono forniti secondo imparzialità ed equità, sulla base dell'uguaglianza di accesso.

- { **continuità:** l'erogazione dei Servizi deve essere svolta in maniera da assicurare la continuità operativa, compatibilmente con le risorse disponibili, secondo gli orari e le modalità di accesso stabiliti. In caso di interruzioni programmate/straordinarie l'Ufficio ne garantisce la tempestiva comunicazione sul sito internet in modo da ridurre, per quanto possibile, i disagi.

- { **partecipazione** : l'erogazione del servizio viene attuata in modo da promuovere la partecipazione dell'utenza al processo di miglioramento della qualità del servizio erogato, garantendo modi e forme per inoltrare suggerimenti, segnalazioni, proposte di miglioramento;

- { **Trasparenza, efficacia ed efficienza**: l'azione amministrativa mira a garantire la trasparenza dei dati dell'attività svolta, l'efficienza (impiego ottimale delle risorse disponibili) e l'efficacia (raggiungimento degli obiettivi programmati).

2. Parte seconda: L'Organizzazione

2.1 La Procura Generale 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.

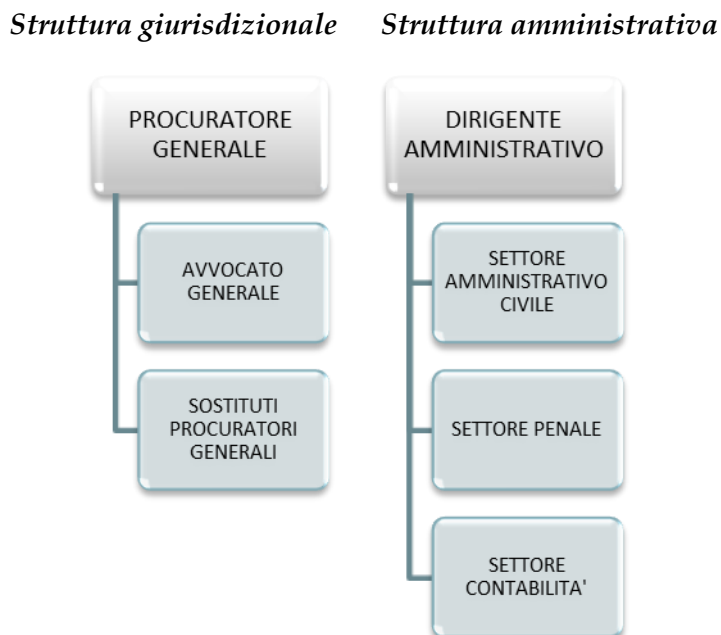
Le funzioni del Procuratore Generale sono definite nell'Ordinamento giudiziario (art.73 e ss. Regio Decreto 30 gennaio 1941 n. 12):

- nel settore penale - partecipazione alle udienze, esame delle sentenze e dei provvedimenti pronunciati da tutti i Giudici del distretto ai fini dell'esercizio della facoltà di impugnazione, esame delle decisioni dei Tribunali in materia di misure di prevenzione, esecuzioni penali, esame/esecuzione dei provvedimenti del Tribunale di Sorveglianza, pareri, avocazioni, interventi ex art. 118 bis del codice di procedura penale;
- nel settore civile - il Procuratore Generale è parte necessaria e interviene in tutte le cause in grado di appello per le quali il Pubblico Ministero avrebbe potuto iniziare l'azione civile (interdizione ed inabilitazione, separazione e divorzio nonché modifiche delle condizioni conseguenti a dette pronunce, affidamento, adozione e azioni relative alla paternità, fallimenti e materia societaria, stato delle persone); esamina sentenze e provvedimenti dei Giudici del distretto;
- in ambito internazionale - espleta varie attività in materia di rapporti giurisdizionali in ambito internazionale, tra le quali rogatorie, estradizioni, mandati di arresto europeo, riconoscimenti di sentenze straniere, esecuzione extraterritoriale delle condanne, successioni di connazionali all'estero. È punto di contatto della Rete Giudiziaria Europea e corrispondente nazionale di Eurojust per il distretto dell'Abruzzo;

- altre attività - esame degli esposti presentati nei confronti di Uffici/Magistrati del distretto, competenza prevista dalle specifiche normative sugli Ordini professionali, vigilanza sul Pubblico Registro Automobilistico (P.R.A.) e sulle Conservatorie dei Registri Immobiliari.

2.2 La Struttura dell'Ufficio

La Procura Generale della Repubblica si compone di due strutture - giurisdizionale e amministrativa - che lavorano in stretta collaborazione:



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

La struttura amministrativa fa capo al Dirigente Amministrativo, che dirige il personale amministrativo e svolge le funzioni di gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali demandategli dalla normativa vigente.

Il Procuratore Generale e il Dirigente Amministrativo operano in sinergia affinché l'attività amministrativa sia coordinata con quella giudiziaria secondo una gestione unitaria ed integrata dell'Ufficio.

2.3 La struttura giurisdizionale - I Magistrati

Il Procuratore Generale

Esercita personalmente o mediante delega a un Sostituto i compiti allo stesso demandati, esercita la direzione in materia sia giurisdizionale che amministrativa, esprime la rappresentanza esterna dell'Ufficio.

Le competenze che l'ordinamento attribuisce al Procuratore Generale e ai magistrati del suo Ufficio sono principalmente le seguenti:

- *funzioni di pubblico ministero nelle indagini preliminari*, nei casi di avocazione o di espletamento di attività integrative di indagine nei procedimenti pendenti in appello ovvero quando sia necessario svolgere attività istruttoria in materia di esecuzione;
- *coordinamento delle indagini* ai sensi degli artt. 118 bis disp. att. c.p.p. e 372 comma 1 bis c.p.p.
- *rappresentanza dell'accusa* nei giudizi di impugnazione;
- *decisioni* - ai sensi degli articoli 52 e segg. c.p.p. - in tema di astensione di magistrati requirenti e contrasti tra uffici del pubblico ministero;
- *visti sui provvedimenti giurisdizionali* dei Giudici del distretto;
- *potere-dovere di vigilanza* - ex art. 6 del D.lg. 106/2006 - al fine di verificare il corretto ed uniforme esercizio dell'azione penale ed il rispetto delle norme sul giusto processo, nonché il puntuale esercizio da parte dei Procuratori della Repubblica del distretto dei poteri di direzione, controllo ed organizzazione dei rispettivi uffici;
- *competenze* nel settore dell'esecuzione penale, degli affari civili, degli affari del Tribunale di sorveglianza, di quelli amministrativo-contabili, di quelli relativi alla sicurezza dei magistrati e del personale operante all'interno degli Uffici giudiziari del distretto (sicurezza delle sedi giudiziarie);
- *attribuzioni di tipo amministrativo* connesse all'espletamento delle procedure concorsuali relative al personale delle sezioni di Polizia Giudiziaria delle Procure - e al controllo sulla Polizia giudiziaria stessa - in ambito distrettuale;

- **rapporti** con la Procura Generale della Cassazione, con il C.S.M., il Ministero della Giustizia e con gli altri Organi di rilevanza costituzionale, nonché quelli con il Consiglio Giudiziario di cui il Procuratore Generale è componente di diritto.

L'Avvocato Generale

Collabora con il Procuratore Generale nella gestione dell'ufficio e lo sostituisce in caso di assenza o di impedimento (funzioni vicarie).

Svolge gli incarichi rientranti negli affari allo stesso attribuiti, su delega del Procuratore Generale.

I Sostituti Procuratori Generali

Esercitano la funzione di Pubblico Ministero nei processi penali dinanzi alla Corte di Appello. Svolgono le funzioni delegate dal Procuratore Generale e dall'Avvocato Generale. Supportano il Procuratore Generale nelle attività giudiziarie; si occupano degli affari penali e civili a seconda della loro assegnazione.

L'organico dei Magistrati prevede oltre al posto di Procuratore Generale e di Avvocato Generale, n. 2 sostituti e n. 2 magistrati distrettuali

FUNZIONE	ORGANICO
PROCURATORE GENERALE PRESSO LA CORTE D'APPELLO	1
AVVOCATO GENERALE DI CORTE D'APPELLO	1
SOSTITUTO PROCURATORE GENERALE PRESSO LA CORTE D'APPELLO	2
MAGISTRATO PO FLESSIBILE REQUIRENTE (*)	2
Totale	6 unità

(*) il magistrato della pianta organica flessibile è una figura istituita con la L. n.48-2001 (al fine di garantire la flessibilità del personale di magistratura e l'efficienza del servizio giudiziario) per far fronte a carenze

temporanee di organico o a peculiari esigenze lavorative negli uffici del PM in ambito distrettuale, a supporto ed in aggiunta agli organici esistenti.

2.4 La Competenza territoriale

La Procura Generale presso la Corte d'Appello di L'Aquila esercita le proprie funzioni nel distretto giudiziario (ambito territoriale) della Corte d'Appello di L'Aquila .

Il distretto di competenza comprende i seguenti otto circondari: l'Aquila, Pescara, Teramo, Chieti, Avezzano, Sulmona, Lanciano e Vasto. In ogni circondario le funzioni di Pubblico Ministero di primo grado sono esercitate dalle Procure della Repubblica presso i rispettivi Tribunali ordinari.

2.5 La Struttura Amministrativa

2.6 La Dirigenza Amministrativa

La struttura amministrativa è guidata dal Dirigente Amministrativo con competenza in materia di gestione delle risorse umane, strumentali e finanziarie necessarie al funzionamento dell'ufficio.

Tali attribuzioni sono esercitate in coerenza con gli indirizzi del Procuratore Generale della Repubblica e con il programma annuale delle attività previsto dall'art. 4 del D.L. 240/2006.

2.7 Il Personale Amministrativo

La pianta organica del personale amministrativo prevede n. 29 unità ed è così composta:

FIGURA PROFESSIONALE	ORGANICO
Dirigente	1
Direttore	2
Funzionario giudiziario	4
Funzionario contabile	1
Cancelliere Esperto	2
Assistente informatico	1
Contabile	1
Assistente giudiziario	9
Operatore giudiziario	2

Conducente di automezzi	2
Ausiliari	4
Totale	29 unità

2.8 Gli Uffici

Di seguito l'organizzazione degli Uffici e le relative competenze/linee di servizio che comprendono, nell'ambito dei processi lavorativi in carico a ciascun Settore (e, all'interno dei settori a ciascuna unità operativa/sezione in cui si struttura il Settore), attività di supporto alla struttura giurisdizionale, attività di segreteria "proprie", l'erogazione dei servizi verso cittadini, utenza professionale, parti e soggetti processuali, altre PP.AA e altri Uffici giudiziari.

IL SETTORE AMMINISTRATIVO

Si compone di tre Sezioni: La Segreteria del Procuratore Generale, la Segreteria Affari Generali e la Segreteria Affari Civili

Segreteria del PG	Segreteria Affari Generali	Segreteria Affari Civili
LINEE DI SERVIZIO	LINEE DI SERVIZIO	LINEE DI SERVIZIO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rapporti di rappresentanza istituzionale; ▪ Rapporti con le Prefetture del distretto in relazione alle riunioni con i Comitati Provinciali per l'Ordine e la Sicurezza Pubblica; ▪ Rapporti con il Consiglio Giudiziario; ▪ Rapporti con COA (Ordine Avvocati); ▪ Rapporti con le Procure del distretto e altre AA.GG.; ▪ Rapporti Provveditorato OO.PP.; ▪ Rapporti Istituto di Vigilanza della sede; ▪ Sicurezza della Sede e degli Uffici giudiziari del distretto; ▪ Discorso inaugurale, statistiche e 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Servizio Protocollo; ▪ Corrispondenza a mezzo servizio postale; ▪ Servizi relativi al Personale amm.vo della Procura Generale: presenze, ferie, permessi, comunicazioni alla RTS detrazioni stipendiali, contabilizzazioni buoni pasto, straordinario, ecc. (nell'ufficio è in uso il sistema di rilevazione automatizzata degli orari e delle presenze); ▪ Gestione applicativo ministeriale SUP sistema unitario del Personale del Ministero della giustizia (rif. circ prot. n. 3008 DOG del 1/2/2022 e segg.); ▪ comunicazioni obbligatorie (applicativo unilav) ex art. 9 bis, comma 2, DL 510/96 e smi; ▪ Gestione fascicoli del Personale amministrativo della Procura Generale e del 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Servizi riferiti alle competenze del Procuratore Generale in materia civile, contenzioso e volontaria giurisdizione (pareri e visti, impugnazioni); ▪ notifiche atti giudiziari esteri in materia civile; ▪ rilevazione dati statistici.

<p>relazioni annuali ex art. 6 D.Lvo 106/06;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pareri valutazioni di professionalità magistrati/pareri conferma uffici direttivi e semidirettivi; ▪ Interrogazioni parlamentari; ▪ Polizia Giudiziaria - D.Lgs 271/89 - (concorsi, trasferimenti, procedure disciplinari); ▪ Decreti applicazioni e supplenze magistrati; ▪ Tabelle infradistrettuali; ▪ Tabelle feriali magistrati; ▪ Status giuridico e tenuta fascicoli personali dei magistrati dell'Ufficio; gestione assenze magistrati (autorizzate dal Proc. Generale) anche tramite applicativo Valeria; ▪ Comunicazioni di procedimenti disciplinari e penali a carico di magistrati; ▪ Servizio Rete Ponente (rete informatica protetta, utilizzata per le comunicazioni riservate-messaggi classificati); ▪ Gestione sito web Procura Generale; ▪ Stipula Convenzioni; ▪ Adozione protocolli d'intesa. 	<p>Distretto (rif. circolare MG prot. n. 1008 del 1988 e circolare n. 175959 del 27.7.2023);</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Servizio automezzi assegnati alla Procura Generale (provvedimento del PG n. 61/2021 e succ mod e int provv. n. 45 e n. 110- 2024 avente ad oggetto: regolamento di utilizzo delle autovetture di servizio) ; ▪ Ispezioni ministeriali Uffici requirenti del Distretto; ▪ Sicurezza luoghi di lavoro (D. Lvo 81/08 e smi), ufficio Procura Generale - gestione adempimenti amministrativi; ▪ Gestione circolari (ministeriali e CSM): protocollazione, adempimenti e diramazione agli uffici del distretto; ▪ Concorso uditori giudiziari (informazioni di rito); ▪ Raccolta provvedimenti e ordini di servizio emessi nell'ufficio; ▪ Riunioni Conferenza Permanente; ▪ Bollettino Ufficiale MG: verifica pubblicazione atti di interesse dell'Ufficio; ▪ Commissione Sorveglianza e scarto atti di archivio DPR n. 37/2001: decreti di nomina per l'Ufficio di Procura Generale e per le Procure del distretto (rif. ministeriale DG Affari civili e Libere Professioni n.6/217/2001/11 del 4/7/2001 e n. 179931 del 3.9.2018 DG delle risorse materiali e delle Tecnologie); ▪ Commissione dismissione Beni mobili (art. 14 DPR 254/2002) decreti di nomina per l'Ufficio di Procura Generale e per le Procure del distretto (rif. circolare MG Capo DOG 1.8.2003 agosto 2003); ▪ servizi relativi alla competenza dell'Ufficio di Procura Generale in tema di: vigilanza Albi e Ordini Professionali; vigilanza PRA (RD n.1814/1927); vigilanza servizio ipotecario; ▪ I permessi studio ▪ Adempimenti Statistici. 	
---	--	--

Gli Uffici del Settore amministrativo sono ubicati al piano terzo Edificio A del Palazzo di Giustizia

[CONTATTI](#)

IL SETTORE PENALE

Si compone di due sezioni: la Segreteria Affari Penali e la Segreteria Esecuzioni Penali.

Segreteria Affari Penali	Segreteria Esecuzioni Penali
LINEE DI SERVIZIO	LINEE DI SERVIZIO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comunicazioni ex artt. 118 bis e 127 disposizioni attuazione cpp; art. 409 e segg cpp; ▪ Avocazioni; ▪ Intercettazioni; ▪ Misure cautelari; ▪ Esposti; ▪ conflitti di competenza, astensioni, ricusazioni, istanze di revisione di sentenze, autorizzazioni a procedere, richieste di procedimento; ▪ atti al Visto del PG (sentenze, ordinanze, decreti, impugnazioni, richiesta ex art. 572 cpp, statini di udienza) e pareri in materia penale (pareri de libertate e altro); ▪ Grazie; <ul style="list-style-type: none"> ▪ Misure di Prevenzione; ▪ Gestione Udienze penali; ▪ Impugnazioni: appelli e ricorsi per Cassazione; ▪ Servizio FUG (Fondo Unico Giustizia); ▪ adempimenti relativi alla liquidazione delle Spese di Giustizia e chiusura del foglio notizie; ▪ ricezione atti - gestione flusso documentale (in ingresso e in uscita); ▪ rilascio di copie e certificazioni; ▪ gestione avvisi-comunicazioni e adempimenti di notifica; ▪ registro di comodo denominato "riservato speciale"; ▪ Affari Internazionali (rogatorie- richieste di riconoscimento sanzioni pecuniarie estere D.Lvo 37/2016, estradizioni, MAE - mandato di arresto europeo-, avvisi ECRIS, sentenze oggetto di esecuzione all'estero o riconoscimento in Italia; adempimenti piattaforma IMI; ▪ Servizio Archivio; ▪ Rilevazioni Statistiche 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Esecuzione dei provvedimenti giurisdizionali (art. 655 e segg cpp) ▪ Adempimenti relativi alle procedure di esecuzione di pene detentive ed accessorie; esecuzione pene pecuniarie- procedimento di conversione; esecuzione misure di sicurezza; delle sanzioni amministrative pecuniarie (664 cpp); esecuzione delle sanzioni per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato (d.Lgs. n. 230-2001): ▪ ricezione atti, gestione flusso documentale, iscrizione-annotazioni registri ufficiali (SIEP), formazione dei fascicoli, collaborazione con i Magistrati assegnatari; adempimenti istruttori, adempimenti di comunicazione-notifica dei provvedimenti adottati dal Magistrato; aggiornamento dei fascicoli e registri; adempimenti statistici; rilascio di copie e certificazioni; redazione foglio complementare per il Casellario; adempimenti di cui alla circolare del MG del 12/6/98 n. 62/4/33-808 (circolare diretta a rafforzare il sistema delle comunicazioni tra autorità giudiziarie nei casi di scarcerazione di imputati in stato di custodia cautelare e di imputati condannati in stato di libertà in attesa di sentenza definitiva per la pendenza di ricorso per cassazione); liquidazione delle Spese di Giustizia e chiusura del foglio notizie; Servizio Archivio; Rilevazioni Statistiche. ▪ Adempimenti relativi alle procedure: <ul style="list-style-type: none"> ▪ di esecuzione statuizioni confisca per equivalente; ▪ di esecuzione demolizioni opere abusive. ▪ trattazione procedure pene sostitutive delle pene detentive brevi (introdotte dalla riforma Cartabia - art 62 L. 689/81 come novellato dall'art. 20 bis D.Lgs n. 150/22; art. 661 cpp novellato)

Gli Uffici del Settore penale sono ubicati al piano terzo Edificio A del Palazzo di Giustizia

[CONTATTI](#)

IL SETTORE CONTABILE

Il Settore gestisce le attività economico-finanziarie, patrimoniali¹ e contrattuali².

Ragioneria - contrattualistica	Economato
LINEE DI SERVIZIO	LINEE DI SERVIZIO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestione della Contabilità di Stato tramite programma informatizzato (SICOGE-INIT). <hr style="width: 10%; margin-left: 0;"/> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Con riferimento alla Gestione del Procuratore Generale quale Funzionario Delegato:</i> <p>Tenuta dei capitoli di spesa (*) e relativi registri contabili, predisposizione decreto di riparto per assegnazione di somme agli Uffici del distretto, attività di riscontro (controllo di regolarità), liquidazione di spese e rendicontazione; operazioni di chiusura dell'esercizio finanziario;</p> <p>(*) Capitoli di spesa</p> <p>cap. 1550 spese per la gestione e il funzionamento degli uffici giudiziari;</p> <p>spese postali - cap. 1451.19;</p> <p>Spese per missioni e trasferimenti - cap. 1451/4 e 6;</p> <p>Spese per fotoriproduttori e fax - cap. 1451/21;</p> <p>Spese per toner - cap. 1451.14;</p> <p>Spese per automezzi - cap. 1451/20 e 30;</p> <p>Spese d'ufficio - cap. 1451/22;</p> <p>Spese materiale igienico sanitario- cap. 1451.41;</p> <p>Spese Sicurezza sui luoghi di lavoro - cap. 1451.37;</p> <p>Spese manutenzione archivi -cap. 1451.18;</p> <p>Spese buoni pasto -cap. 1404 e 1415;</p> <p>Lavoro Straordinario e Fondo risorse decentrate- cap. 1402 p.g. 3 e 4;</p> <p>Spese acquisto e assistenza impianti di sicurezza - spese acquisto arredi -cap. 7211.2</p> <p>Spese forniture attrezzature varie e riparazioni straordinarie automezzi - cap. 7211. 1-</p> <p>Spese per pagamento tirocini formativi ex art. 73 D.L. n. 69/2013 - Cap. 1543.1</p> <p>Spese Formazione Personale - Cap. 1461.8</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Servizio patrimoniale: <p>Consegnatario beni mobili e automezzi (DPR 254/2002);</p> <p>Beni di facile consumo;</p> <p>Tenuta delle Scritture contabili e adempimenti relativi;</p> <p>Gestione delle attrezzature d'ufficio (computer, stampanti, fotoriproduttori).</p> <p>Applicativo GECO-INIT (gestione consegnatario)</p>

¹ gestione economale

² per l'acquisizione di beni e servizi

<p>-----</p> <p><i>Con riferimento alla gestione del Dirigente Amministrativo quale Funzionario Delegato per le Spese di Giustizia:</i></p> <p>Tenuta dei capitoli di spesa(**) e relativi registri contabili, attività di riscontro ai fini del controllo di regolarità amministrativo-contabile; predisposizione ordinativo di pagamento; emissione avviso di pagamento al beneficiario; versamento delle ritenute relative ai titoli che sono stati ammessi al pagamento; comunicazione avvenuto pagamento all'ufficio giudiziario che ha liquidato la spesa; rendicontazione; operazioni di chiusura dell'esercizio finanziario;</p> <p>(**)</p> <p>Capp. di spesa:</p> <p>cap. 1360 spese di giustizia;</p> <p>cap. 1362 compensi spettanti alla magistratura onoraria</p> <p>cap. 1363 spese per intercettazioni</p> <p>cap. 1380 spese di traduzione e interpretariato -vittime di reato (cooper. Internazionale)</p> <p>Istruttoria;</p> <p>adempimenti fiscali e previdenziali relativi alla gestione dei Funzionari Delegati;</p> <p>monitoraggi;</p> <p>adempimenti statistici</p> <p>_____</p> <p>▪ adempimenti/servizi relativi all'attività contrattualistica dell'Ufficio</p>	
--	--

Gli Uffici del Settore contabile sono ubicati al piano secondo dell'Edificio A del Palazzo di Giustizia [CONTATTI](#)

2.9 La Formazione decentrata

Presso la Procura Generale di L'Aquila è istituito l'Ufficio di formazione distrettuale con competenza riferita alla formazione del personale amministrativo in servizio sia presso gli uffici giudicanti che presso gli uffici requirenti del Distretto.

Attività:

- raccolta dei fabbisogni formativi

- predisposizione del piano di formazione distrettuale
- attuazione delle iniziative formative di matrice ministeriale
- progettazione, organizzazione ed erogazione dei corsi di formazione previa autorizzazione ministeriale
- raccordo con l'Ufficio II Formazione del Ministero della Giustizia - DOG - Direzione Generale del Personale e della Formazione.

L'Ufficio di Formazione è ubicato al piano terzo Edificio A del Palazzo di Giustizia [CONTATTI](#)

3. Parte terza: Notizie logistiche

3.1 Come raggiungere gli uffici

La Procura Generale della Repubblica presso la Corte d'Appello di L'AQUILA ha sede presso il Palazzo di Giustizia di L'Aquila Via XX Settembre 67100 - L'AQUILA (Edificio A)

L'accesso al Palazzo di Giustizia avviene attraverso l'ingresso principale su via XX Settembre ove sono presenti i controlli di Security.

I recapiti dell'Ufficio sono i seguenti:

Procura Generale della Repubblica presso la Corte d'Appello di L'Aquila

Via XX Settembre 66-68 - Palazzo di Giustizia di L'Aquila (Edificio A) -67100 L'Aquila (AQ)

Tel: 0862/6321 (Centralino)

E-mail: pg.laquila@giustizia.it

PEC: prot.pg.laquila@giustiziacert.it

sito web: <https://pg-laquila.giustizia.it/>



4. Parte quarta: modalità di accesso ai Servizi

4.1 Orari di apertura al pubblico e canali di accesso

L'accesso ai servizi della Procura Generale è garantito dal lunedì al venerdì dalle ore 8:30 alle 13:30. Il sabato, negli stessi orari, per gli atti urgenti e/o indifferibili.

Festività locale: 10 giugno (S. Massimo) Se la festività del santo Patrono ricade in un giorno feriale l'espletamento delle attività urgenti-indifferibili vengono assicurate attraverso la costituzione di apposito 'Presidio'.

I servizi sono accessibili sia **in presenza**, presso gli sportelli dell'Ufficio, sia **via e-mail**, utilizzando l'indirizzo di posta elettronica ordinaria o certificata (PEC), sia, per le informazioni di carattere generale, **telefonticamente** ai numeri disponibili sul sito web.

4.2 Il sito internet

Il sito ufficiale della Procura Generale di L'Aquila, raggiungibile all'indirizzo <https://pg-laquila.giustizia.it/>, è un importante strumento di informazione e comunicazione istituzionale, di trasparenza e accessibilità ai dati, ai contenuti e alle informazioni pubblicate.

Attraverso il portale è possibile consultare l'ubicazione e l'operatività degli Uffici, le competenze specifiche di ciascuna articolazione interna, le attività svolte, gli orari di apertura al pubblico, le modalità di contatto e la modulistica.

Il sito inoltre offre informazioni sulle attività del Procuratore Generale, sui protocolli operativi, sul calendario delle udienze.

Nella sezione <Amministrazione Trasparente> , accessibile dalla home page, sono pubblicati i dati e le informazioni previste dal decreto legislativo n. 33/2013 (disposizioni generali, organizzazione, attività e procedimenti, personale etc.) in conformità anche alle delibere ANAC

La sezione consente di avere a disposizione le informazioni previste dalla norma anche ai fini dell'accesso civico.

4.3 Deposito atti penali tramite portale (PDP)

I difensori possono depositare telematicamente determinati atti penali attraverso il Portale del Processo Penale Telematico (PDP), in attuazione delle disposizioni introdotte dal decreto legislativo n. 150/2022 e dai successivi decreti ministeriali. L'obiettivo è favorire la digitalizzazione delle procedure e semplificare le modalità di trasmissione degli atti, garantendo maggiore efficienza.

A partire dal 20 luglio 2023, il deposito telematico è disponibile in via sperimentale per specifici atti, tra cui: richieste di trasmissione degli atti a diverso pubblico ministero, istanze di rilascio copie e certificati, procure speciali, richieste di avocazione, impugnazioni e concordati in appello.

Il servizio è accessibile tramite il Portale dei Servizi Telematici (PST) all'indirizzo <https://pst.giustizia.it>, utilizzando l'Area Riservata. Gli atti devono essere predisposti in formato digitale secondo i requisiti tecnici stabiliti dal Ministero della Giustizia.

Fino al completamento della fase sperimentale, è comunque possibile effettuare il deposito in forma cartacea presso le competenti Segreterie o tramite le caselle di posta elettronica certificata dedicate:

depositoattipenali.pg.laquila@giustiziacert.it	<i>Segreteria esecuzioni penali</i>
depositoattipenali2.pg.laquila@giustiziacert.it	<i>Segreteria affari penali</i>

5. Parte quinta: I servizi erogati

Accesso ai documenti amministrativi (L. 241/1990)

Rilascio di copia di atti amministrativi	
Modalità di erogazione del servizio	Presenza visione e/o rilascio di copia di atti e documenti amministrativi formati o detenuti stabilmente dall'Ufficio, previa istanza motivata
Destinatari	Soggetto portatore di un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata.
Tempi	Il procedimento si conclude entro 30 giorni dalla ricezione dell'istanza, con provvedimento di accoglimento, differimento o diniego, comunicato al richiedente. In caso di diniego, differimento o mancata risposta entro i termini, è possibile presentare richiesta di riesame alla Commissione per l'accesso (art. 27 L. 241/1990) o ricorso al TAR entro 30 giorni.
Ufficio	Settore Amministrativo -Segreteria Affari Generali Anna Fatigati Tel 0862/632804 Pec prot.pg.laquila@giustiziacert.it

Pagamento spese di giustizia

Pagamento delle spese di giustizia sostenute dalle Procure del distretto e dalla Procura Generale

Modalità di erogazione del servizio	Emissione ordinativo di pagamento Invio al beneficiario dell'avviso con il dettaglio del pagamento effettuato
Beneficiari del servizio	Consulenti, interpreti e traduttori, custodi giudiziari, gestori di telefonia
Tempi	entro 30 giorni dalla data di invio telematico della fattura elettronica, sul sistema contabile gestionale INIT in uso all'ufficio contabilità, in base alla disponibilità dei fondi sul capitolo di spesa interessato e previo controllo di regolarità amministrativo-contabile della documentazione a supporto
Ufficio	Settore Contabilità Eleonora Colella Tel: 0862/632823 PEC: contabilità.pg.laquila@giustiziacert.it

Certificazioni fiscali

Rilascio certificazioni fiscali per i beneficiari dei pagamenti	
Modalità di erogazione del servizio	Rilascio delle certificazioni obbligatoriamente previste, nel caso di adempimenti fiscali come ad esempio certificazione unica (ex CUD) e modello di dichiarazione Irap. Rilascio certificazioni fiscali a lavoratori assimilati, professionisti.
Beneficiari del servizio	consulenti, liberi professionisti
Tempi	secondo le scadenze dettate dalle varie normative

	fiscali
Ufficio	Settore Contabilità Eleonora Colella Tel: 0862/632823 PEC: contabilità.pg.laquila@giustiziacert.it

Pagamento spese di funzionamento

Pagamento delle spese di funzionamento sostenute dalle Procure del distretto e dalla Procura Generale	
Modalità di erogazione del servizio	Emissione ordinativo di pagamento Invio al beneficiario dell'avviso con il dettaglio del pagamento effettuato
Destinatari del servizio	Fornitori di beni e servizi
Tempi	entro 30 giorni dalla data di ricezione della fattura elettronica sul sistema contabile gestionale INIT in uso all'ufficio contabilità, in base alla disponibilità dei fondi sul capitolo di spesa interessato e previo controllo di regolarità amministrativo-contabile della documentazione a supporto
Ufficio	Settore Contabilità Eleonora Colella Tel: 0862/632823 PEC: contabilità.pg.laquila@giustiziacert.it

Rilascio di copia di atti

Rilascio della copia di atti (procedimenti civili e penali)	
Modalità di erogazione del servizio	Rilascio di copie di atti relativi a procedimenti penali o civili previo deposito e valutazione di istanza
Destinatari	Avvocati, parti processuali e terzi interessati
Tempi	Per le copie su supporto cartaceo, se il rilascio è richiesto con pagamento del diritto d'urgenza, dovrà avvenire entro due giorni dalla richiesta; se il rilascio è senza pagamento del diritto di urgenza dovrà avvenire dopo due giorni dalla richiesta
Ufficio	<p>Segreteria Affari Civili</p> <p>Anna Fatigati</p> <p>Tel: 0862/632804</p> <p>Email: pg.laquila@giustizia.it</p> <p>PEC: prot.pg.laquila@giustiziacert.it</p> <p>Segreteria Affari Penali</p> <p>Gangeri Alessandro 0862/632 522</p> <p>Donatella Scalzini 0862/632815</p> <p>Segreteria Esecuzioni Penali</p> <p>Gangeri Alessandro 0862/632 522</p> <p>Galvagno Alessandra 0862/632819</p> <p>pec esecuzioni.pg.laquila@giustiziacerti.it</p>

Ricezione Esposti

Esposti (atti con cui si segnalano alla Procura Generale fatti o situazioni di possibile rilevanza penale)	
Modalità di erogazione del servizio	Ricezione e trattazione della segnalazione con trasmissione degli atti alla Procura della Repubblica territorialmente competente qualora si ravvisino fatti di rilevanza penale
Destinatari	Avvocati, cittadini, Enti
Tempi	Tempi di valutazione richiesti dal tipo di segnalazione e dalla procedura
Ufficio	Segreteria Affari Penali Gangeri Alessandro 0862/632 522 Donatella Scalzini 0862/632815

Rilascio certificato di espiata pena

Certificato di avvenuta espiazione della pena	
Modalità di erogazione del servizio	Rilascio certificato avvenuta espiazione della pena in presenza delle condizioni necessarie, previa istanza
Destinatari	Condannato o difensore
Tempi	Entro 10 gg.
Ufficio	Segreteria Esecuzioni Penali Gangeri Alessandro 0862/632 522 Galvagno Alessandra 0862/632819 pec esecuzioni.pg.laquila@giustiziacerti.it

Calendario Udienze	
Modalità di erogazione del servizio	pubblicazione sul sito web dell'Ufficio del calendario delle udienze mensili sotto la voce "Calendario delle Udienze" presente nella home page, visualizzando gli impegni di udienza (dinanzi la Corte di Appello e il Tribunale di Sorveglianza) dei Sostituti Procuratori Generali.
Destinatari	Utenti interessati (avvocati, cittadini, operatori del settore giustizia, personale interno e altri soggetti istituzionali)
Tempi	la consultazione è disponibile in qualsiasi momento, con aggiornamenti pubblicati periodicamente.
Ufficio	Segreteria particolare del Procuratore Generale Anna Fatigati Tel 0862/632804 Pec prot.pg.laquila@giustiziacert.it E mail pg.laquila@giustizia.it

6. Parte sesta: Standard di servizio

6.1 *L'impegno verso la qualità*

L'Ufficio considera la qualità non solo come conformità agli standard fissati ma come valore relazionale, fondato sulla costruzione di un rapporto di fiducia con i cittadini e gli operatori del settore.

Si impegna a tenere costantemente aggiornata la Carta dei servizi assicurandone l'adeguamento in caso di variazioni significative delle indicazioni riportate.

6.2 *Gli Standard di servizio*

La Procura Generale de L'Aquila intende perseguire la misurazione e il conseguente miglioramento delle proprie performance operative, attraverso attività di monitoraggio continuo e di analisi critica dei feedback dell'utenza.

6.3 *Reclami- Comunicazione- Revisione*

I reclami, le osservazioni e i suggerimenti in merito ai servizi ricevuti rappresentano uno strumento prezioso per migliorare la qualità dei Servizi offerti e costituiscono feedback utile per orientare le scelte organizzative e promuovere una cultura della qualità condivisa.

Tutte le segnalazioni vengono analizzate nell'ambito del monitoraggio interno dell'andamento dei servizi erogati contribuendo all'adozione di misure correttive o preventive.

Reclami, proposte, suggerimenti

In caso di eventuale mancato rispetto degli impegni contenuti nella Carta dei Servizi, gli utenti possono avanzare reclami puntuali da presentare utilizzando l'allegato modulo fac simile che può essere consegnato o inviato a mezzo e mail alla segreteria amministrativa all'indirizzo pg.laquila@giustizia.it o a mezzo posta all'indirizzo Procura Generale della Repubblica presso la Corte d'Appello di L'Aquila Via XX Settembre 66-68 - Palazzo di Giustizia di L'Aquila (Edificio A) -67100 L'Aquila (AQ).

Saranno presi in considerazione esclusivamente i reclami fondati su elementi oggettivi e verificabili, al fine di garantire un'analisi accurata e una risposta adeguata. Si informa, ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento Europeo 2016/679, che i dati personali verranno trattati e utilizzati esclusivamente al fine di dare risposta ai predetti reclami.

L'Ufficio effettua un monitoraggio periodico dei reclami e si impegna a rispondere entro 30 giorni.

Gli utenti possono, inoltre, formulare proposte e suggerimenti volti al miglioramento dell'organizzazione e dell'erogazione dei servizi, che saranno oggetto di analisi periodica.

Comunicazione

La Carta dei Servizi sarà diffusa all'ingresso della struttura e sul sito internet <https://pg-laquila.giustizia.it/>

Revisione e aggiornamento

La Carta dei servizi è sottoposta ad aggiornamento periodico ogni anno e comunque ogni qualvolta si verificano modifiche rilevanti nell'organizzazione, nelle procedure o nelle modalità di erogazione dei servizi.

MODULO

PROCURA GENERALE DELLA REPUBBLICA L'AQUILA

Gentile utente, se ha riscontrato criticità/disservizi può rappresentarli compilando questo modulo. La sua segnalazione verrà presa in carico e fornirà indicazioni utili per migliorare i Servizi di questo Ufficio Giudiziario. Grazie per la collaborazione

RECLAMO

PRESENTATO DA

COGNOME _____ NOME _____

INDIRIZZO

(via, numero civico, città, provincia, cap)

RECAPITI _____

(telefono - e mail/pec)

OGGETTO DEL RECLAMO (descrizione del disservizio o della problematica riscontrata)

EVENTUALI RICHIESTE-OSSERVAZIONI DI MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI

DATA _____

FIRMA _____

Al reclamo verrà data risposta entro 30 giorni

Si informa, ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento Europeo 2016/679, che i dati personali verranno trattati e utilizzati esclusivamente per finalità di gestione del reclamo o al fine dell'analisi dei suggerimenti con obiettivo di rendere i servizi più rispondenti alle esigenze degli utenti

