



Unione Europea
Fondo Sociale Europeo



MINISTERO DEL LAVORO
E DELLE POLITICHE SOCIALI



Regione Siciliana



Fondo Sociale Europeo



Information

Technology

Carta dei Servizi 2015

Procura della Repubblica di Catania



INDICE GENERALE

1.	L'UTILITA' DELLA CARTA DEI SERVIZI	3
2.	CRITERI E MODALITÀ DI ACCESSO AI SERVIZI	4
2.1	LOCALIZZAZIONE E RECAPITI DELLA PROCURA DELLA REPUBBLICA DI CATANIA	4
2.2	COME ARRIVARE	5
2.3	IL SITO WEB DELLA PROCURA DELLA REPUBBLICA DI CATANIA	9
2.4	AREA TERRITORIALE DI COMPETENZA	10
3.	I SERVIZI	11
3.1	LO SPORTELLO UNICO	11
3.2	LE RICHIESTE ON LINE DEI CERTIFICATI	11
3.2.1	<i>Nulla Osta rilascio copia rapporti incidenti stradali</i>	13
3.2.2	<i>Chiusa inchiesta ai fini assicurativi</i>	13
3.2.3	<i>Certificato del casellario giudiziario</i>	13
3.2.4	<i>Certificato carichi pendenti</i>	14
3.3	I CERTIFICATI IN FORMA CARTACEA	14
3.3.1	<i>Comunicazione ex art 335 C.P.P delle iscrizioni nel Registro Notizie di Reato</i>	14
3.3.2	<i>Il certificato Carichi Pendenti</i>	15
3.3.3	<i>Il certificato del Casellario</i>	16
3.3.4	<i>Informazioni per i Testimoni</i>	17
3.3.5	<i>Istanza di Dissequestro</i>	19
3.3.6	<i>Nulla Osta per il rilascio copia rapporti delle Forze dell'Ordine nei casi di incidenti stradali</i>	19
3.3.7	<i>Richiesta certificato Chiusa Inchiesta</i>	20
3.3.8	<i>Richiesta Certificato delle Sanzioni Amministrative</i>	21
3.3.9	<i>Rilascio copie degli Atti di un Procedimento in Corso</i>	22
3.3.10	<i>Visura delle Iscrizioni</i>	22
3.3.11	<i>Dichiarazione Sostitutiva di Certificazione (ART. 46)</i>	23
3.3.12	<i>Dichiarazione Sostitutiva di Atto di Notorietà (ART. 47)</i>	24
3.3.13	<i>Servizi Segreteria Civile</i>	25
3.4	LA MODULISTICA	28
3.4.1	<i>Modello istanza dissequestro</i>	28
3.4.2	<i>Modello istanza per rilascio nulla osta o autorizzazione in materia di separazione o cessazione effetti civili matrimonio</i>	29
3.4.3	<i>Modello istanza rilascio copie</i>	32
3.4.4	<i>Modulo richiesta certificato sanzioni amministrative</i>	34
4.	L'ORGANIZZAZIONE DELLA PROCURA DI CATANIA	36
4.1	I COMPITI DELLA PROCURA DELLA REPUBBLICA DI CATANIA	37
4.2	DISLOCAZIONE DEGLI UFFICI	37
4.3	I MAGISTRATI	39
4.3.1	<i>Procuratore della Repubblica</i>	39
4.3.2	<i>Procuratore aggiunto</i>	39

4.3.3	Sostituti Procuratori	39
4.3.4	Vice Procuratori Onorari	42
4.4	DIRIGENTE AMMINISTRATIVO	43
4.5	UFFICI AMMINISTRATIVI	43
4.5.1	Segreteria procuratore	43
4.5.2	Segreteria procuratori aggiunti	43
4.5.3	Segreteria magistrati e procuratori onorari	44
4.5.4	Segreteria dirigenza e del personale	44
4.5.5	Economato, patrimonio, sicurezza e biblioteca - Informatica	44
4.5.6	Ufficio Ragioneria e Spese di Giustizia	45
4.5.7	Mod. 42 e segreteria Misure di Prevenzione	46
4.5.8	F.U.G. Fondo Unico Giustizia e segreteria Direzione Distrettuale Antimafia (DDA)	46
4.5.9	Casellario Giudiziale - Sportello copie ex art. 415 bis c.p.p. e Comunicazioni ex art 335 c.p.p.	46
4.5.10	Statistica	47
4.6	UFFICI PENALI	48
4.6.1	Sportello Unico Ricezione Notizie di Reato e Rilascio Certificazioni ai Privati	48
4.6.2	Segreteria Penale e Giudizio Collegiale	48
4.6.3	Ufficio S.A.S. (Sezione Affari Semplici)	48
4.6.4	Ufficio Unico Iscrizioni e Lavorazione Comunicazioni ex art. 335 c.p.p.	50
4.6.5	Intercettazioni	50
4.6.6	Ufficio accettazione e controllo istanze di liquidazione per servizio intercettazioni telefoniche	50
4.6.7	Segreteria unica giudizio monocratico	51
4.6.8	Esecuzioni Penali	51
4.6.9	Ufficio Demolizioni	51
4.7	UFFICI CIVILI	52
4.7.1	Segreteria Civile	52
4.8	SEZIONI DI POLIZIA GIUDIZIARIA	52
4.8.1	Aliquota - Guardia di Finanza	53
4.8.2	Aliquota - Corpo Forestale Regione Sicilia	53
4.8.3	Aliquota - Corpo Forestale dello Stato	53
4.8.4	Aliquota - Polizia Municipale	53
4.8.5	Aliquota - Carabinieri	53
4.8.6	Aliquota - Polizia di Stato	54
5.	GLOSSARIO	55

1. L'UTILITA' DELLA CARTA DEI SERVIZI

La Carta dei Servizi è il documento che illustra le attività svolte e i servizi erogati dalla Procura di Catania, ideata come una delle azioni che pongono il Cittadino al centro della nostra attività quotidiana affinché ne vengano effettivamente soddisfatte le esigenze.

La Carta si ispira alla Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 27.01.94 in materia di *Principi di erogazione dei servizi pubblici* e vuole essere lo strumento per comunicare efficacemente con i cittadini al fine di:

- fornire l'orientamento all'utenza, precisando quali servizi offre la Procura, come riceverli e a chi rivolgersi.
- rendere consapevoli i cittadini del contributo che essi possono dare al miglioramento della qualità delle prestazioni.

Scopo della Carta dei Servizi è, pertanto, quello di:

- fornire informazioni per fare conoscere le attività svolte, i servizi offerti e le condizioni di qualità garantite;
- permettere la partecipazione degli utenti all'operato della Procura, garantendo il diritto di accesso alle informazioni, agli atti e ai documenti;
- facilitare la fruizione dei servizi illustrando le procedure necessarie per ottenerli;
- permettere eventuali rilievi e suggerimenti al fine di realizzare un miglioramento continuo sia dell'organizzazione che della qualità dei servizi nell'interesse dell'utenza.

La struttura della Carta dei servizi della Procura di Catania contiene, in particolare, le informazioni essenziali per rispondere alle domande frequenti del cittadino:

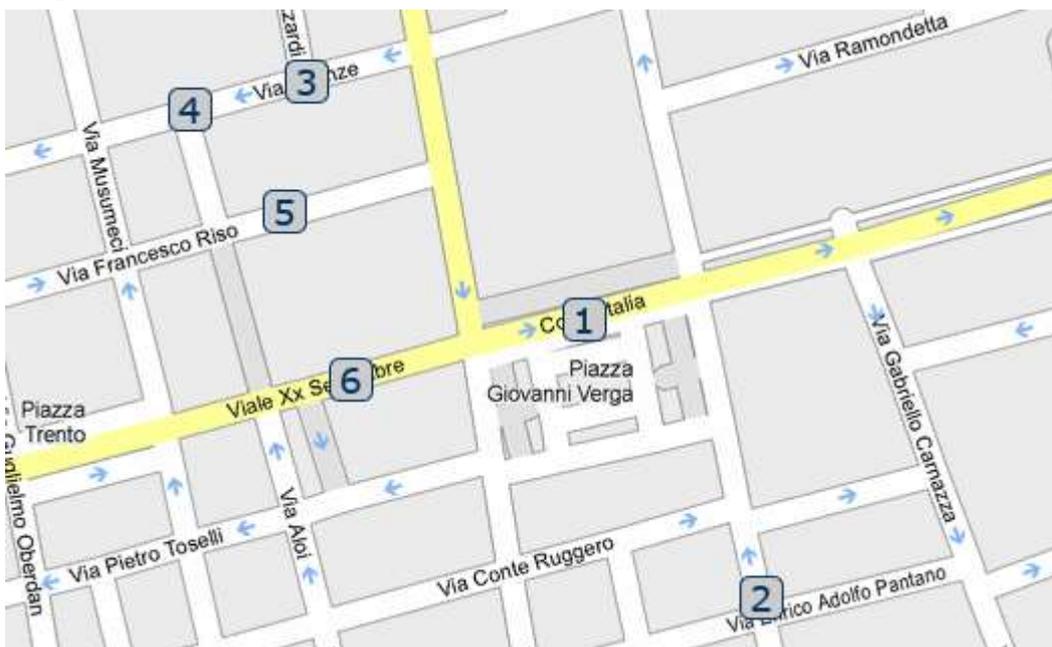
- Cosa posso ottenere dalla Procura?
- Quali certificati posso richiedere?
- Come li posso richiedere?
- Quando li posso ottenere?

La Carta dei Servizi è quindi un documento dinamico, cioè, un documento che in funzione dei cambiamenti organizzativi e istituzionali è aggiornabile nel corso del tempo.

2. CRITERI E MODALITÀ DI ACCESSO AI SERVIZI

2.1 LOCALIZZAZIONE E RECAPITI DELLA PROCURA DELLA REPUBBLICA DI CATANIA

La sede della Procura della Repubblica di Catania è presso il Palazzo di Giustizia | Piazza Verga, 15 - 95100 Catania (CT)



Elenco delle sedi

- 1 Piazza Giovanni Verga - Palazzo di Giustizia
- 2 Via Francesco Crispi - Palazzo ex Pretura
- 3 Via Firenze
- 4 Via Filadelfo Fichera n. 2
- 5 Via Francesco Riso
- 6 Viale XX Settembre n. 51 piano rialzato (lato sinistro)

Recapiti:

Indirizzo:	Palazzo di Giustizia - Piazza Verga, 15 - 95100 Catania (CT)
Centralino:	095 - 36 61 11
Email:	procura.catania@giustizia.it
Sito web:	www.procuracatania.it

2.2 COME ARRIVARE

La sede è **facilmente raggiungibile**, anche per coloro che provengono da fuori città, dai maggiori punti di accesso alla città, sia dalla stazione ferroviaria e dei bus.

Di seguito si riportano i **percorsi dalla stazione ferroviaria e dalla stazione dei pullman**.

Percorso a piedi dalla stazione ferroviaria

- ◆ Partire da Piazza Papa Giovanni XXIII
- ◆ Continuare in Viale della Libertà
- ◆ Girare a sinistra in Via Ursino
- ◆ Girare a destra in Via Alfonzetti
- ◆ Girare a destra in Via Vecchia Ognina
- ◆ Girare a sinistra in Via Camillo Finocchiaro Aprile
- ◆ Girare a destra in Via Gabriello Carnazza
- ◆ Girare a sinistra in Via Conte Ruggero
- ◆ Girare a destra in Via Francesco Crispi
- ◆ Girare a sinistra in Via Conte Ruggero/Piazza Giovanni Verga



Percorso in auto dalla stazione ferroviaria

- ◆ Partire da Piazza Papa Giovanni XXIII
- ◆ Continuare in Corso Martiri della Libertà
- ◆ Girare a sinistra in Viale della Libertà
- ◆ Girare a destra in Corso Martiri della Libertà
- ◆ Girare a destra in Via Francesco Crispi
- ◆ Girare a sinistra in Via Umberto
- ◆ Girare a destra in Via Aloï
- ◆ Girare a destra in Via C.Ruggero/Piazza G. Verga



Percorso in auto dall'autostrada A19 Palermo-Catania

- ◆ Uscire dall'autostrada
- ◆ Alla rotonda prendere la prima uscita
- ◆ Uscire dalla rotonda
- ◆ Alla rotonda prendere la seconda uscita
- ◆ Alla rotonda prendi la quinta uscita
- ◆ Continuare in Sp70i/Via Priolo
- ◆ Girare a destra in Sp53var/Via Domenico Tempio
- ◆ Girare a destra in Via Mulino Santa Lucia
- ◆ Alla rotonda prendere la prima uscita verso Via Alcalà
- ◆ Continuare in Via Alcalà
- ◆ Alla rotonda prendere la prima uscita
- ◆ Continuare in Via G. B. Dusmet
- ◆ Girare a sinistra in Via Vecchia Dogana
- ◆ Girare a sinistra in Via del Vecchio Bastione
- ◆ Girare a destra in Piazza Duca di Genova
- ◆ Girare a sinistra in Via San Tommaso
- ◆ Girare a destra in Via San Lorenzo
- ◆ Girare a sinistra in Via San Gaetano
- ◆ Girare a destra in Via Vittorio Emanuele II
- ◆ Girare a sinistra in Piazza dei Martiri
- ◆ Continuare in Via Rabbordone
- ◆ Continuare in Via Francesco Crispi/Piazza Giovanni Bovio
- ◆ Girare a sinistra in Via Umberto
- ◆ Girare a destra in Via Aloï
- ◆ Girare a destra in Via Conte Ruggero/Piazza Giovanni Verga



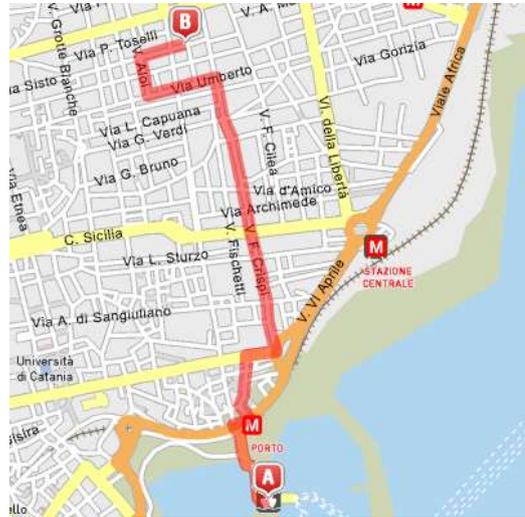
Percorso in auto dall'aeroporto di Catania

- ◆ Partire da Via Fontanarossa verso Via Priolo/Asse dei Servizi
- ◆ Seguire per Catania centro
- ◆ Continuare in Via Priolo/Asse dei Servizi
- ◆ Girare a destra in Sp53var/Via Domenico Tempio
- ◆ Girare a destra in Via Mulino Santa Lucia
- ◆ Alla rotonda prendere la prima uscita verso Via Alcalà
- ◆ Continuare in Via Alcalà
- ◆ Alla rotonda prendere la prima uscita
- ◆ Continuare in Via Beato Cardinale G. Benedetto Dusmet
- ◆ Girare a sinistra in Via Vecchia Dogana
- ◆ Girare a sinistra in Via del Vecchio Bastione
- ◆ Girare a destra in Piazza Duca di Genova
- ◆ Girare a sinistra in Via San Tommaso
- ◆ Girare a destra in Via San Lorenzo
- ◆ Girare a sinistra in Via San Gaetano
- ◆ Girare a destra in Via Vittorio Emanuele II
- ◆ Girare a sinistra in Piazza dei Martiri
- ◆ Continuare in Via Rabbordone
- ◆ Continuare in Via Francesco Crispi
- ◆ Girare a sinistra in Via Umberto
- ◆ Girare a destra in Via Aloï
- ◆ Girare a destra in Via Conte Ruggero/Piazza Giovanni Verga



Percorso in auto dalla stazione marittima di Catania

- ◆ Partire da Molo Centrale
- ◆ Girare a destra in Via G. B. Dusmet
- ◆ Girare a sinistra in Piazza S. F. di Paola
- ◆ Girare a sinistra in Via Serravalle
- ◆ Girare a destra in Via Vittorio Emanuele II
- ◆ Girare a sinistra in Piazza dei Martiri
- ◆ Continuare in Via Rabbordone
- ◆ Continuare in Via Francesco Crispi
- ◆ Girare a sinistra in Via Umberto
- ◆ Girare a destra in Via Aloï
- ◆ Girare a destra in Via Conte Ruggero/Piazza Giovanni Verga



Percorso in auto dalla stazione marittima di Messina

- ◆ Partire da A18/E45
- ◆ Continuare in autostrada E45/Tangenziale di CT
- ◆ Uscire dall'autostrada Svincolo Catania Nord
- ◆ Seguire per S. Gregorio di Catania, Catania Nord
- ◆ Seguire per Catania Centro
- ◆ Continuare in Raccordo Autostradale CT-ME
- ◆ Entrare in Catania
- ◆ Continuare in Via Vincenzo Giuffrida
- ◆ Girare a sinistra in Piazza G. Verga/Corso Italia



2.3 IL SITO WEB DELLA PROCURA DELLA REPUBBLICA DI CATANIA

La Procura della Repubblica di Catania dispone di un sito web ufficiale all'indirizzo www.procuracatania.it in cui sono pubblicate le informazioni utili sui servizi erogati.



Il sito fornisce all'utenza, da qualsiasi accesso internet, la possibilità di consultazione nonché informazioni sui servizi specifici.

Il sito è suddiviso in quattro macro-sezioni:

- Home
- La Procura della Repubblica
- Servizi per i cittadini
- Progetti e protocolli
- Moduli
- Links

Il sito web è elaborato secondo la normativa in materia di accessibilità, rispettando i 22 requisiti tecnici richiesti dalla Legge del 9 gennaio 2004, n. 4, in tema di "Disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici".

2.4 AREA TERRITORIALE DI COMPETENZA

La Procura della Repubblica di Catania è territorialmente competente per i comuni sotto riportati.

La Procura Distrettuale di Catania ha altresì competenze su tutto il Distretto della Corte di Appello di Catania (comprende i circondari di Siracusa, Ragusa, Modica e Caltagirone) per i reati di cui all'art.51 c.p.p.

- | | | | |
|--------------------------|---------|------------------------|---------|
| • Aci Bonaccorsi | Catania | • Misterbianco | Catania |
| • Aci Castello | Catania | • Motta Sant'Anastasia | Catania |
| • Aci Catena | Catania | • Nicolosi | Catania |
| • Aci S. Antonio | Catania | • Paternò | Catania |
| • Acireale | Catania | • Pedara | Catania |
| • Adrano | Catania | • Piedimonte Etneo | Catania |
| • Belpasso | Catania | • Ragalna | Catania |
| • Biancavilla | Catania | • Randazzo | Catania |
| • Bronte | Catania | • Riposto | Catania |
| • Calatabiano | Catania | • S. Giovanni la Punta | Catania |
| • Camprotondo Etneo | Catania | • S. Gregorio | Catania |
| • Castiglione di Sicilia | Catania | • San Pietro Clarenza | Catania |
| • Catania | Catania | • San Teodoro | Messina |
| • Cesarò | Messina | • S. Agata Li Battiati | Catania |
| • Fiumefreddo | Catania | • S. Maria di Licodia | Catania |
| • Giarre | Catania | • Santa Venerina | Catania |
| • Gravina di Catania | Catania | • Sant'Alfio | Catania |
| • Linguaglossa | Catania | • Trecastagni | Catania |
| • Maletto | Catania | • Tremestieri Etneo | Catania |
| • Maniace | Catania | • Valverde | Catania |
| • Mascali | Catania | • Viagrande | Catania |
| • Mascalucia | Catania | • Zafferana Etnea | Catania |
| • Milo | Catania | | |

3. I SERVIZI

3.1 LO SPORTELLINO UNICO

Lo sportello unico della Procura della Repubblica di Catania, si trova presso la Stanza n. 35 al piano terra del Palazzo di Giustizia sito in Piazza Verga. È possibile rivolgersi allo Sportello Unico, dal Lunedì al Sabato, dalle ore 8:30 alle ore 13:30, per usufruire dei seguenti servizi:

Privati	Avvocati	Forze dell'ordine
<ul style="list-style-type: none">· Casellario giudiziario;· Carichi pendenti;· Nulla osta incidenti stradali;· Chiusa inchiesta fini assicurativi;· Deposito atti, denunce.	<ul style="list-style-type: none">· Depositi atti attinenti procedimenti penali,· Deposito nomine, memorie, esposti;	<ul style="list-style-type: none">· Deposito notizie di reato;· Richieste informazioni stato procedimento.

3.2 LE RICHIESTE ON LINE DEI CERTIFICATI

Lo Sportello Unico è composto da una serie di servizi telematici, quali il portale web e la postazione self-service che mettono in contatto l'utente con l'amministrazione, il certificato informatizzato, le tecnologie come la Posta elettronica certificata, la firma digitale, i *barcode* e i QR code.

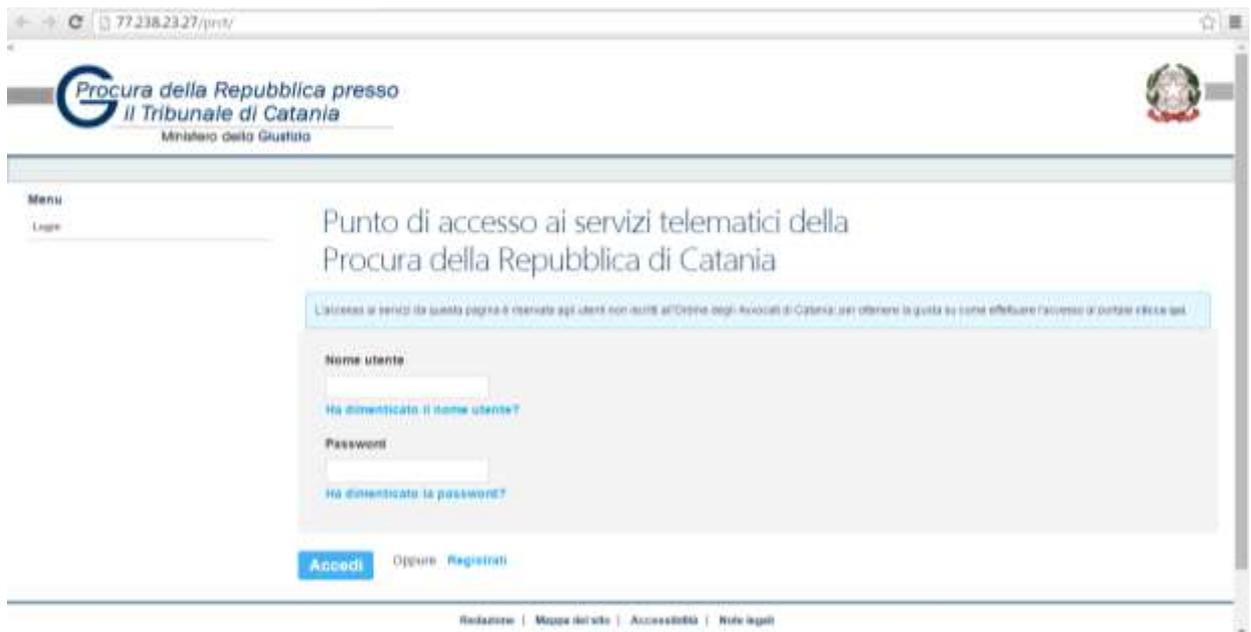
Grazie all'implementazione di questi nuovi servizi, l'Ufficio Giudiziario è oggi diventato una struttura organizzativa moderna, che permette il rilascio delle certificazioni in tempi certi, con risparmio di risorse umane e materiali e attraverso un modulo informatico, garanzia di maggiore trasparenza e correttezza.

Collegandosi al sito istituzionale della Procura di Catania si può raggiungere facilmente il portale dei servizi online ed effettuare l'accesso o la registrazione.

L'utente al primo accesso dovrà compilare un modulo nel quale è obbligatorio inserire tutti i dati anagrafici richiesti, accettare i "disclaimer" e scegliere delle credenziali di accesso. La procedura di registrazione provvederà a inviare una mail contenente un link mediante il quale sarà possibile attivare l'account.

La fase della registrazione è stata superata nel caso di accesso da parte degli Avvocati, i quali effettueranno l'accesso direttamente dal sito dell'Ordine degli Avvocati di Catania, come definito da un protocollo d'intesa con il Consiglio dell'Ordine.

Effettuato l'accesso attraverso le proprie credenziali (nome utente e password), fornite in fase di registrazione, è possibile inoltrare la richiesta desiderata, cliccando su una dei certificati presenti nella schermata principale.



3.2.1 Nulla Osta rilascio copia rapporti incidenti stradali

L'istanza potrà essere compilata allo Sportello Unico direttamente dall'interessato mediante la postazione informatica posta a disposizione dell'utenza o tramite l'operatore addetto. Gli interessati, altresì, potranno accedere ai servizi online della Procura, previa registrazione al portale web, come avviene per gli altri certificati. I richiedenti saranno avvisati tramite mail dell'avvenuta evasione del Nulla Osta e dell'importo della marca da bollo necessaria. Il documento dovrà essere ritirato sempre e unicamente presso lo Sportello Unico previa identificazione del richiedente.

Non esiste, dunque, l'evasione tramite PEC, come prevista per gli avvocati per la certificazione ex art. 335 c.p.p., ma la consegna del Nulla Osta può avvenire solo ed esclusivamente allo Sportello per qualsiasi tipologia di utente.

3.2.2 Chiusa inchiesta ai fini assicurativi

L'istanza potrà essere compilata allo Sportello Unico direttamente dall'interessato mediante la postazione informatica posta a disposizione dell'utenza o tramite l'operatore addetto. Gli interessati, altresì, potranno accedere ai servizi online della Procura, previa registrazione al portale web e presentare l'istanza. I richiedenti saranno avvisati tramite mail dell'avvenuta evasione del certificato e dell'importo della marca da bollo necessaria. Il documento dovrà essere ritirato sempre e unicamente presso lo Sportello Unico previa identificazione del richiedente.

3.2.3 Certificato del casellario giudiziario

L'istanza potrà essere compilata allo Sportello Unico direttamente dall'interessato mediante la postazione informatica posta a disposizione dell'utenza o tramite l'operatore addetto. Gli interessati, altresì, potranno accedere ai servizi online della Procura, previa registrazione al portale web e presentare l'istanza. I richiedenti saranno avvisati tramite mail dell'avvenuta evasione del certificato e dell'importo della marca da bollo necessaria. Il documento dovrà essere ritirato sempre e unicamente presso lo Sportello Unico previa identificazione del richiedente.

3.2.4 Certificato carichi pendenti

L'istanza potrà essere compilata allo Sportello Unico direttamente dall'interessato mediante la postazione informatica posta a disposizione dell'utenza o tramite l'operatore addetto.

Gli interessati, altresì, potranno accedere ai servizi online della Procura, previa registrazione al portale web e presentare l'istanza. I richiedenti saranno avvisati tramite mail dell'avvenuta evasione del certificato e dell'importo della marca da bollo necessaria. Il documento dovrà essere ritirato sempre e unicamente presso lo Sportello Unico previa identificazione del richiedente.

3.3 I CERTIFICATI IN FORMA CARTACEA

3.3.1 Comunicazione ex art 335 C.P.P delle iscrizioni nel Registro Notizie di Reato

COMUNICAZIONE EX ART. 335 C.P.P DELLE ISCRIZIONI NEL REGISTRO DELLE NOTIZIE DI REATO

INFORMAZIONI GENERALI

La comunicazione delle iscrizioni nel registro delle notizie di reato consente di conoscere, ai soggetti previsti dall'art. 335 c.p.p., le iscrizioni a carico di una persona per fatti di rilevanza penale.

La comunicazione può essere rilasciata dopo aver ottenuto la relativa autorizzazione da parte del P.M., ove prevista.

CHI PUÒ CHIEDERLO

L'interessato (persona sottoposta ad indagini), la persona offesa (chi ha ricevuto un danno dal presunto reato), i rispettivi difensori.

MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELL'ISTANZA

L'istanza ex 335 C.P.P. si presenta tramite inserimento del diretto interessato allo sportello telematico situato nella stanza n. 5 bis, piano terra, di Piazza Verga - Ufficio TIAP.

Il 15 maggio 2013 è entrato in funzione il c.d. sportello telematico per la richiesta ed il rilascio delle comunicazioni ex art. 335 c.p.p.

Esso permette due ulteriori modalità di accesso al servizio:

1. Gli avvocati iscritti al Foro di Catania, dotati del dispositivo di firma digitale rilasciato dall'Ordine degli Avvocati di Catania, possono effettuare l'accesso al portale dei servizi telematici della Procura della Repubblica di Catania, per presentare istanza ex art. 335 c.p.p. ed ottenere, allo scadere di 7 giorni, il rilascio della comunicazione, tramite posta elettronica certificata (p.e.c.);

2. Gli utenti privati, possono accedere ai servizi online della Procura della Repubblica di Catania, previa registrazione al portale e successivamente presentare istanza ex art. 335 c.p.p. In tali casi l'istanza vale solo come prenotazione per ottenere, allo scadere dei 7 giorni, il rilascio della comunicazione, la quale dovrà essere ritirata allo sportello previa identificazione del richiedente.

Gli utenti, in generale, possono avvalersi dello sportello fisico per monitorare lo

stato di lavorazione della propria istanza tramite l'uso di un lettore di codice a barre.

Per accedere al portale telematico della Procura della Repubblica di Catania, per la richiesta e il rilascio on line delle comunicazione ex. art. 335 c.p.p. [clicca qui](#)

COSA SERVE

L'istanza viene regolarizzata al momento del ritiro della comunicazione, tramite sottoscrizione dell'interessato ed allegando copia di un documento di identità non scaduto, ed eventuale delega. I richiedenti saranno avvisati tramite email dell'avvenuto rilascio dell'attestazione che dovrà essere ritirata allo Sportello Unico previa identificazione del richiedente. La email che avvisa l'utente che la richiesta è evasa indicherà i documenti necessari per il ritiro.

Non sono dovuti bolli né diritti.

3.3.2 Il certificato Carichi Pendenti

IL CERTIFICATO DEI CARICHI PENDENTI

INFORMAZIONI GENERALI

Il cittadino per il quale è stato richiesto il rinvio a giudizio ovvero l'emissione di decreto penale passa dalla posizione di semplice indagato a quella di imputato. Tale posizione viene attestata nel certificato dei carichi pendenti. Il certificato attesta l'esistenza o meno di processi penali pendenti (in primo grado, in appello ovvero in Cassazione) a carico di una persona, nel luogo del circondario di residenza. Nel certificato NON sono riportati gli estremi di eventuali procedimenti ancora nella fase delle indagini preliminari, ovvero già definiti con archiviazione o con sentenza passata in giudicato. Il certificato può servire per l'assunzione nel settore privato, per la richiesta di permesso di soggiorno, per la richiesta di passaporto, per le pratiche di adozione, per la partecipazione a gare d'appalto, ecc.

CHI PUÒ CHIEDERLO

Può essere richiesto dall'interessato o da persona da lui incaricata, munita di apposita delega.

MODALITÀ DI PRESENTAZIONE ISTANZA

L'istanza può essere presentata con tre modalità diverse:

1. direttamente presso lo SPORTELLO UNICO, stanza 35 situata al piano terra lato ovest del Palazzo di Giustizia di piazza Verga n. 15;
2. tramite lo sportello telematico della Procura della Repubblica di Catania;
3. tramite gli sportelli telematici presso i Comuni del circondario.

Solo nel caso di richiesta presso lo Sportello Unico è possibile

richiedere il **certificato con urgenza**.

Per accedere al portale telematico della Procura della Repubblica di Catania, per la richiesta del certificato clicca qui

Il Certificato dovrà essere ritirato sempre presso lo SPORTELLO UNICO, previa identificazione del richiedente tramite documento di identità non scaduto, o dal delegato. I richiedenti, che abbiano fornito al momento della richiesta un indirizzo email riceveranno un avviso dell'avvenuto rilascio del Certificato. La email che avvisa l'utente che la richiesta è evasa indicherà i documenti necessari per il ritiro, e i diritti e bolli da corrispondere.

Per richiedere un certificato bisogna corrispondere marche da bollo e/o diritti di cancelleria. L'urgenza nella richiesta del certificato comporta una maggiorazione di costo.

COSA SERVE

DIRITTI DI CANCELLERIA

Certificati senza urgenza € 3,68, dal 15.VII.2015, aumentati a €. 3,84
Certificati con urgenza € 7,36, dal 15.VII.2015, aumentati a €. 7,68

MARCHE DA BOLLO

€. 16,00, escluso i certificati per uso estero (anche per lavoro), volontariato e concorsi.

Per il rilascio dei certificati per uso adozione, gratuito patrocinio, ingiusta detenzione e revisione non si corrispondono né diritti di cancelleria né marche da bollo.

**COMUNI RIENTRANTI NELLA
COMPETENZA**

**TERRITORIALE DELLA
PROCURA REPUBBLICA DI
CATANIA.**

Si rimanda alla [pagina relativa](#).

3.3.3 Il certificato del Casellario

IL CERTIFICATO DEL CASELLARIO

**INFORMAZIONI
GENERALI**

Un certificato del casellario può essere Generale, Penale o Civile. Il **certificato generale** riporta le sentenze passate in giudicato a carico del richiedente in materia penale, civile ed amministrativa. Può servire per le assunzioni da parte di Pubbliche Amministrazioni, per la richiesta di permesso di soggiorno, per le pratiche di adozione, ecc. Il **certificato penale** indica le sentenze penali passate in giudicato. Il **certificato civile** indica le sentenze civili passate in giudicato.

**CHI PUÒ
CHIEDERLO**

Può essere richiesto dall'interessato o da persona da lui incaricata, munita di apposita delega.

**MODALITÀ DI
PRESENTAZIONE
ISTANZA**

L'istanza può essere presentata con tre modalità diverse:

1. direttamente presso lo SPORTELLO UNICO, stanza 35 situata al piano terra lato ovest del Palazzo di Giustizia di piazza Verga n. 15;
2. tramite lo sportello telematico della Procura della Repubblica di Catania;
3. tramite gli sportelli telematici presso i Comuni del circondario.

Solo nel caso di richiesta presso lo Sportello Unico è possibile richiedere il **certificato con urgenza**. In tale caso lo stesso viene rilasciato in giornata.

Per accedere al portale telematico della Procura della Repubblica di Catania, per la richiesta del certificato [clicca qui](#)

Il Certificato dovrà essere ritirato sempre presso lo SPORTELLO UNICO, previa identificazione del richiedente tramite documento di identità non scaduto, o dal delegato. I richiedenti, che abbiano fornito al momento della richiesta un indirizzo email riceveranno un avviso dell'avvenuto rilascio. La email che avvisa l'utente che la richiesta è stata evasa indicherà i documenti necessari per il ritiro, e i diritti e bolli da corrispondere.

COSA SERVE

Per richiedere un certificato bisogna corrispondere marche da bollo e/o diritti di cancelleria. L'urgenza nella richiesta del certificato comporta una maggiorazione di costo.

DIRITTI DI CANCELLERIA

Certificati senza urgenza € 3,68, dal 15.VII.2015, aumentati a € 3,84

Certificati con urgenza € 7,36, dal 15.VII.2015, aumentati a € 3,84

MARCHE DA BOLLO

Certificati uso lavoro all'estero, adozione, concorso in carta semplice

Altri certificati in bollo € 16,00

3.3.4 Informazioni per i Testimoni

INFORMAZIONI PER I TESTIMONI

**INFORMAZIONI
GENERALI**

Ogni persona può assistere a episodi e/o sapere cose che possono servire ad accertare se un determinato fatto sia effettivamente accaduto, con che modalità si sia svolto e chi ne sia rimasto coinvolto. La testimonianza costituisce un dovere, a cui la persona non può sottrarsi. Una volta citato, il testimone ha l'obbligo di presentarsi, di attenersi alle

prescrizioni date dal giudice in relazione alle esigenze processuali e di rispondere secondo verità alle domande che gli sono rivolte. Nel caso in cui per il giorno dell'udienza i cui si è citati sopravviene un inconveniente che rende impossibile la presenza, il testimone dovrà comunicarlo tempestivamente, segnalando le ragioni dell'impedimento. In tal caso, se il giudice riterrà fondato l'impedimento, verrà disposta una nuova citazione per una successiva udienza. L'art. 366 c.p. punisce il testimone che ottiene con mezzi fraudolenti l'esenzione dall'obbligo di comparire o di prestare il suo ufficio.

Nel caso in cui il testimone regolarmente citato non compaia, senza addurre un legittimo impedimento, potrà esserne disposto l'accompagnamento coattivo e potrà altresì essere condannato al pagamento di una somma da € 51,00 a € 516,00 a favore della cassa delle ammende nonché alle spese alle quali la mancata comparizione ha dato causa, ai sensi dell'art. 133 c.p.p.

Il testimone ha l'obbligo di rispondere secondo verità alle domande che gli sono poste. L'art. 372 c.p. punisce il testimone che si rifiuta di rispondere, che afferma il falso ovvero tace ciò che sa.

Il Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di spese di giustizia (D.P.R. 30 maggio 2002, n. 115, pubblicato sulla G.U. n. 139 Suppl. Ord. del 15/06/2002), agli artt. 45-48, prevede il diritto per i testimoni ad ottenere un'indennità per l'impegno prestato. In sintesi:

- Ai testimoni residenti nel Comune in cui si trova l'Ufficio giudiziario presso cui sono stati citati, ovvero residenti in un Comune che dista non oltre due chilometri e mezzo da quello presso il quale ha sede l'Ufficio Giudiziario, spetta l'indennità di € 0,36 al giorno.
- Ai testimoni non residenti spetta il rimborso delle spese di viaggio, per andata e ritorno, pari al prezzo del biglietto di seconda classe sui servizi di linea o al prezzo del biglietto aereo della classe economica, se autorizzato dall'autorità giudiziaria. Spetta, inoltre, l'indennità di € 0,72 per ogni giornata impiegata per il viaggio, e l'indennità di € 1,29 per ogni giornata di soggiorno nel luogo dell'esame. Quest'ultima è dovuta solo se i testimoni sono obbligati a rimanere fuori dalla propria residenza almeno un giorno intero, oltre a quello di partenza e di ritorno.
- Ai testimoni minori di anni quattordici non spetta alcuna indennità.
- Agli accompagnatori di testimoni minori degli anni quattordici o invalidi gravi spettano il rimborso spese e le indennità di cui agli articoli 45 e 46, sempre che essi stessi non siano testimoni.
- Ai dipendenti pubblici, chiamati come testimoni per fatti inerenti al servizio, spettano il rimborso spese e le indennità di cui agli articoli 45 e 46, salva

l'integrazione, sino a concorrenza dell'ordinario trattamento di missione, corrisposta dall'amministrazione di appartenenza.

L'art. 71 del TUSP prevede le indennità e le spese di viaggio spettanti ai testimoni e ai loro accompagnatori, sono corrisposte a domanda degli interessati, presentata all'autorità presso cui sono stati chiamati a testimoniare. La domanda deve essere presentata, a pena di decadenza, non oltre cento giorni dalla data della testimonianza.

3.3.5 Istanza di Dissequestro

ISTANZA DI DISSEQUESTRO	
DOVE	SPORTELLO UNICO in piazza G. Verga n. 15, Palazzo di Giustizia Piano: piano terra - lato ovest Stanza: nr. 35
INFORMAZIONI GENERALI	E' una istanza volta ad ottenere il dissequestro dei beni (autovetture, oggetti o altro) sequestrati nell'ambito di un procedimento penale iscritto al registro notizie di reato a carico di noti, ignoti o N.C.R.
A CHI RIVOLGERSI	L'istanza va presentata dall'interessato, da persona da questi delegata, o dal difensore di fiducia, allo sportello unico
DOCUMENTAZIONE RICHIESTA	All'istanza, in carta semplice, occorre allegare: - Documento di identità non scaduto; - Delega, con firma autenticata, se l'istanza è presentata da persona delegata; - Nomina avvocato se l'istanza viene presentata dal difensore di fiducia;
TERMINI PER IL RILASCIO	All'istanza di dissequestro provvede il sostituto procuratore assegnatario del procedimento qualora lo stesso si trovi ancora in fase di indagini preliminari o il GIP con incidente di esecuzione su richiesta del P.M. nei casi in cui il procedimento penale sia stato definito.
MODULI	Modulo per istanza dissequestro

3.3.6 Nulla Osta per il rilascio copia rapporti delle Forze dell'Ordine nei casi di incidenti stradali

NULLA OSTA PER IL RILASCIO COPIA RAPPORTI DELLE FORZE DELL'ORDINE NEI CASI DI INCIDENTI STRADALI	
INFORMAZIONI GENERALI	Il Nulla Osta è necessario per ottenere, generalmente a fini assicurativi, le copie dei verbali redatti dalla Polizia o da altre Forze dell'ordine in caso di incidenti stradali per i quali siano intervenuti. Il Nulla Osta può essere richiesto quando siano decorsi 90 giorni dalla data del sinistro.
CHI PUÒ RICHIEDERLO	Direttamente l'interessato o persona da lui delegata.
MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELL'ISTANZA	L'istanza può essere presentata dall'interessato, o da un suo delegato, con tre modalità diverse:

1. Direttamente presso lo SPORTELLO UNICO, stanza 35 situata al piano terra lato ovest del Palazzo di Giustizia di piazza Verga n. 15;
2. Tramite lo sportello telematico della Procura della Repubblica di Catania;
3. Tramite gli sportelli telematici presso i Comuni del circondario.

COSA SERVE

L'istanza viene regolarizzata al momento del ritiro del Nulla Osta, tramite sottoscrizione dell'interessato ed allegando copia di un documento di identità non scaduto, eventuale delega e versando i dovuti diritti di cancelleria pari a €. 3,68, dal 15.VII.2015, aumentati a €. 3,84.

I richiedenti saranno avvisati tramite email dell'avvenuto rilascio del Nulla Osta, che dovrà essere ritirato allo Sportello Unico previa identificazione del richiedente. L'avviso indica i documenti necessari e i diritti da corrispondere.

3.3.7 Richiesta certificato Chiusa Inchiesta

RICHIESTA CERTIFICATO CHIUSA INCHIESTA

INFORMAZIONI GENERALI

E' un certificato che viene richiesto per fini assicurativi, relativo ai procedimenti penali nei quali sia rimasto ignoto l'autore del reato. Può essere richiesto dalla parte offesa o da persona da questa delegata, quando siano decorsi 60 giorni dalla denuncia di furto. Il certificato viene rilasciato decorsi 3 giorni lavorativi dalla richiesta, qualora la notizia di reato sia già pervenuta in Procura. In caso contrario si dovrà attendere che la stessa pervenga dagli Organi di Polizia Giudiziaria.

Si avvisa l'utenza che ai sensi dell'art. 150 bis D.Lgs. 209/05 introdotto dal D.L. 1/12 convertito dalla legge n. 27/2012, **le compagnie assicurative hanno l'obbligo di risarcire il danno derivante dal furto o incendi di autoveicolo, indipendentemente dalla produzione del certificato di chiusa inchiesta.**

CHI PUÒ RICHIEDERLO

Direttamente l'interessato o persona da lui delegata.

MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELL'ISTANZA

L'istanza può essere presentata dall'interessato, o da un suo delegato, con tre modalità diverse:

1. Direttamente presso lo SPORTELLO UNICO, stanza 35 situata al piano terra lato ovest del Palazzo di Giustizia di piazza Verga n. 15;
 2. Tramite lo sportello telematico della Procura della Repubblica di Catania;
 3. Tramite gli sportelli telematici presso i Comuni del circondario.
-

COSA SERVE

L'istanza viene regolarizzata al momento del ritiro della comunicazione, tramite sottoscrizione dell'interessato ed allegando copia di un documento di identità non scaduto, copia della denuncia, eventuale delega. I richiedenti saranno avvisati tramite email dell'avvenuto rilascio dell'attestazione che dovrà essere ritirata allo Sportello Unico previa identificazione del richiedente. La email che avvisa l'utente che la richiesta è evasa indicherà i documenti necessari per il ritiro, e i diritti di cancelleria da corrispondere.

3.3.8 Richiesta Certificato delle Sanzioni Amministrative

RICHIESTA CERTIFICATO DELLE SANZIONI AMMINISTRATIVE

**INFORMAZIONI
GENERALI**

Nel Certificato delle Sanzioni Amministrative, relative ed enti, sono riportate le iscrizioni esistenti nell'anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato, ad eccezione di quelle relative ai provvedimenti di applicazione della sanzione su richiesta ed ai provvedimenti di applicazione della sanzione pecuniaria all'esito del procedimento per decreto, come previsto dall'art. 31 D.P.R. 313/2002 - Testo Unico sul Casellario.

**CHI PUÒ
CHIEDERLO**

Può essere richiesto dall'interessato o da persona da lui incaricata, munita di apposita delega.

**MODALITÀ DI
PRESENTAZIONE
ISTANZA**

La richiesta va presentata direttamente presso lo SPORTELLINO UNICO, stanza 35 situata al piano terra lato ovest del Palazzo di Giustizia di piazza Verga n. 15.

La richiesta si presenta tramite apposito modulo, in carta libera, allo Sportello Unico.

Per i certificati delle sanzioni amministrative occorre allegare:

COSA SERVE

- Fotocopia non autenticata del documento di riconoscimento del rappresentante legale;
- Fotocopia non autenticata dell'atto dal quale risulta la rappresentanza legale (visura camerale);
- Eventuale atto di delega;

Per ottenere il certificato occorre corrispondere marche da bollo e diritti cancelleria. L'urgenza della richiesta del certificato comporta una maggiorazione del costo.

DIRITTI DI CANCELLERIA

Certificati senza urgenza € 3,54, dal 15.VII.2015, aumentati a € 3,84
Certificati con urgenza € 7,08, dal 15.VII.2015, aumentati a € 7,68

MARCHE DA BOLLO € 16,00

MODULI	Modulo richiesta di certificato e della visura delle iscrizioni dell'anagrafe della sanzioni amm.ve dipendenti da reato.
---------------	--

3.3.9 Rilascio copie degli Atti di un Procedimento in Corso

RILASCIO COPIE DEGLI ATTI DI UN PROCEDIMENTO IN CORSO

INFORMAZIONI GENERALI	E' possibile richiedere il rilascio di copia degli atti relativi ad un procedimento in corso o archiviato.
CHI PUÒ CHIEDERLO	L'interessato (persona sottoposta ad indagini), la persona offesa (chi ha ricevuto un danno dal presunto reato), i rispettivi difensori.
A CHI RIVOLGERSI	Segreteria del PM procedente (procedimenti in fase di indagine), alle segreterie giudizio (procedimenti nella fase dibattimentale), all'ufficio TIAP dopo l'avviso di chiusura indagini ex art. 415 bis c.p.p. Allo Sportello Unico nei casi di fascicoli già archiviati.
COSA SERVE	<ol style="list-style-type: none">1. Domanda in carta libera;2. Documento di identità non scaduto;3. Marca per diritti di copia.
MODULI	Modulo per richiesta di rilascio copie

3.3.10 Visura delle Iscrizioni

VISURA DELLE ISCRIZIONI

INFORMAZIONI GENERALI	<p>Visura delle iscrizioni: chiunque può richiedere di conoscere, senza motivare la richiesta, tutte le iscrizioni a proprio carico, comprese quelle di cui non è fatta menzione nel certificato generale/penale/civile. - art. 33 D.P.R. 313/2002 - Testo Unico sul Casellario.</p> <p>La visura non ha valore di certificazione e non comporta il pagamento di alcun diritto</p>
A CHI RIVOLGERSI	<p>I certificati del Casellario Giudiziale (generale, penale, civile, visura, sanzioni amministrative) possono essere richiesti a qualsiasi Ufficio Locale del Casellario presso le Procure della Repubblica, indipendentemente dal luogo di nascita o di residenza del richiedente.</p> <p>A Catania l'ufficio locale del Casellario Giudiziale si trova presso il Palazzo di Giustizia, piazza Verga n. 15, piano terra, stanza n. 35.</p>
DOCUMENTAZIONE RICHIESTA	La visura delle iscrizioni del Casellario Giudiziale può essere effettuata compilando l'apposita domanda in carta libera, indirizzata alla Procura della Repubblica presso il Tribunale -Ufficio Locale del Casellario Giudiziale; dovrà

essere allegata la fotocopia del documento d'identità non scaduto del richiedente.

La richiesta di visura può essere consegnata da **persona delegata** dall'interessato, il quale dovrà comunque firmare personalmente l'istanza e l'atto di delega, come previsto dal modello predisposto.

Se la richiesta viene inoltrata per posta occorre allegare:

- Fotocopia di documento di identità non scaduto;
- Busta preaffrancata riportante l'indirizzo del richiedente, che l'ufficio utilizzerà per la spedizione di quanto richiesto.

Per i **minorenni**, la domanda può essere presentata dal genitore esercente la potestà genitoriale e, per gli **interdetti**, dal tutore che deve esibire il decreto di nomina.

La persona detenuta o inserita in una comunità terapeutica può inoltrare la richiesta per posta o tramite un delegato; in mancanza del documento dell'interessato la domanda dovrà essere presentata con le formalità indicate nella circolare 3/03 Casellario Centrale lett. C. (tramite procura speciale con firma autenticata).

I cittadini non appartenenti all'Unione Europea devono esibire il **permesso di soggiorno non scaduto**, con copia delle ricevute, qualora ne sia stato richiesto il rinnovo.

**TERMINI PER IL
RILASCIO**

Rilascio nello stesso giorno della richiesta.

3.3.11 Dichiarazione Sostitutiva di Certificazione (ART. 46)

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE (ART. 46)

La **Dichiarazione Sostitutiva** è un istituto oggi disciplinato dal Testo Unico in materia di documentazione amministrativa, D.P.R. 445/2000.

**INFORMAZIONI
GENERALI**

Ogni cittadino, per ottenere un certo atto o provvedimento, in sostituzione di documenti che certificano determinati dati o requisiti può presentare alla Pubblica Amministrazione una dichiarazione sostitutiva. La richiesta da parte delle amministrazioni pubbliche e dei gestori di pubblici servizi di atti e di certificati riguardanti "stati, qualità personali e fatti" attestati in documenti già in loro possesso o che comunque esse siano tenute a certificare è definita "illegittima" dall' art. 43 del D.P.R. 445/2000.

**ELEMENTI DELLA
DICHIARAZIONE
SOSTITUTIVA**

Deve essere firmata dall'interessato e serve a comprovare i seguenti stati, qualità personali e fatti:
1. data e luogo di nascita;

2. residenza;
 3. godimento dei diritti civili e politici;
 4. stato di celibe, coniugato, vedovo o stato libero;
 5. stato di famiglia;
 6. esistenza in vita;
 7. nascita del figlio, decesso del coniuge, dell'ascendente o discendente;
 8. iscrizione in albi, registri o elenchi tenuti dalle pubbliche amministrazioni;
 9. appartenenza ad ordini professionali;
 10. titoli di studio, esami sostenuti;
 11. qualifica professionale posseduta, titolo di specializzazione, di abilitazione di formazione, di aggiornamento e di qualificazione tecnica;
 12. reddito e situazione o economica anche ai fini delle concessioni dei benefici di qualsiasi tipo previsti da leggi speciali;
 13. assolvimento di specifici obblighi contributivi con indicazione dell'ammontare corrisposto;
 14. possesso e numero del codice fiscale, della partita IVA e di qualsiasi dato presente nell'archivio dell'anagrafe tributaria;
 15. stato di disoccupazione;
 16. qualità di pensionato e categoria di pensione;
 17. qualità di studente;
 18. qualità di legale rappresentante di persone fisiche o giuridiche, di tutore, di curatore e simili;
 19. iscrizione presso associazioni o formazioni sociali di qualsiasi tipo;
 20. situazioni relative all'adempimento degli obblighi militari, ivi comprese quelle attestanti nel foglio matricolare dello stato di servizio;
 21. di non aver riportato condanne penali e di non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale ai sensi della vigente normativa;
 22. di non essere a conoscenza di essere sottoposto a procedimenti penali;
 23. qualità di vivente a carico;
 24. tutti i dati a diretta conoscenza dell'interessato contenuti nei registri dello stato civile;
 25. di non trovarsi in stato di liquidazione o di fallimento e di non aver presentato domanda di concordato.
-

3.3.12 Dichiarazione Sostitutiva di Atto di Notorietà (ART. 47)

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETÀ (ART. 47)

INFORMAZIONI GENERALI

La **Dichiarazione Sostitutiva** è un istituto oggi disciplinato dal Testo Unico in materia di documentazione amministrativa, D.P.R. 445/2000.

Ogni cittadino, per ottenere un certo atto o provvedimento, in sostituzione di documenti che certificano determinati dati o requisiti può presentare alla

Pubblica Amministrazione una dichiarazione sostitutiva. La richiesta da parte delle amministrazioni pubbliche e dei gestori di pubblici servizi di atti e di certificati riguardanti "stati, qualità personali e fatti" attestati in documenti già in loro possesso o che comunque esse siano tenute a certificare è definita "illegittima" dall' art. 43 del D.P.R. 445/2000.

Serve a comprovare tutti gli stati, le qualità personali, i fatti non espressamente indicati nell'art. 46. Il dichiarante può rendere anche dichiarazioni nell'interesse proprio ma riguardanti stati, qualità personali e fatti relativi ad altri soggetti di cui egli abbia diretta conoscenza.

Lo smarrimento dei documenti di riconoscimento o comunque attestanti stati e qualità personali dell'interessato è comprovato da chi ne chiede il duplicato, mediante dichiarazione sostitutiva, salvo il caso in cui la legge preveda espressamente che la denuncia all'Autorità di Polizia Giudiziaria è presupposto necessario per avviare il procedimento amministrativo di rilascio del.

Le dichiarazioni sostitutive hanno la stessa validità temporale degli atti che sostituiscono.

Non si può utilizzare la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà per i certificati medici, sanitari, veterinari, di origine, di conformità CE, di marchi o brevetti.

ELEMENTI DELLA DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA

Rilasciare dichiarazioni non vere, formare atti falsi o farne uso nei casi previsti dal T.U. 245/2000 è punito secondo il codice penale e le leggi speciali in materia (art.76). L'esibizione di un atto contenente dati non più rispondenti a verità equivale ad uso di atto falso.

Se i reati di cui sopra sono commessi per ottenere la nomina ad un pubblico ufficio o l'autorizzazione all'esercizio di una professione o un'arte, il giudice, nei casi più gravi, può applicare l'interdizione temporanea dai pubblici uffici o dalla professione o arte.
Le dichiarazioni sostitutive sono considerate come fatte a pubblico ufficiale.

Fermo restando quanto previsto dall'art. 76, ai sensi dell'art. 75 qualora emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il dichiarante decade dai benefici conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.

3.3.13 Servizi Segreteria Civile

SERVIZI SEGRETERIA CIVILE

ALBI PROFESSIONALI E DISCIPLINA

La Segreteria Civile cura adempimenti relativi agli albi professionali di notai, avvocati, professionisti appartenenti ad altri ordini e a collegi

	professionali; riceve le iscrizioni, le cancellazioni ed i procedimenti disciplinari.
CONCORSI	L'ufficio incamera le domande di partecipazione al concorso in magistratura e per il notariato.
ISCRIZIONE ALBO REVISORI CONTABILI	L'ufficio gestisce anche gli affari relativi ai revisori contabili ed istruisce le pratiche per le domande di iscrizione: raccoglie i documenti prodotti dai candidati e le informazioni provenienti dalla Prefettura e dal Casellario; accerta eventuali carichi pendenti; trasmette la documentazione al Ministero, competente a valutarla.
APOSTILLE E LEGALIZZAZIONI	La legalizzazione può essere ordinaria o con apostille. La Convenzione dell'Aja del 5 ottobre 1961 ha stabilito una procedura semplificata per la legalizzazione degli atti pubblici in Paesi diversi da quelli in cui gli atti sono stati emanati. Gli atti pubblici che devono essere presentati in un Paese straniero firmatario della predetta Convenzione, vengono autenticati, tramite l'apposizione di una particolare attestazione, detta apostille, che, in base all'art. 3, attesta la veridicità della firma, la qualità in cui il firmatario dell'atto ha agito o, se il caso lo richiede, l'identificazione del contrassegno o del timbro da cui tale atto è segnato.
SUCCESSIONI DI CITTADINI ITALIANI RESIDENTI ALL'ESTERO	Tutti gli atti relativi vengono annotati sui registri previsti dalla legge.
NOTIFICHE DI ATTI IN MATERIA CIVILE E COMMERCIALE A CITTADINI RESIDENTI IN ITALIA.	L'autorità straniera che deva notificare atti in materia civile e commerciale a cittadini residenti in Italia invia i documenti all'Ufficio Unico degli Ufficiali Giudiziari della Corte d'Appello di Roma. Questi le inviano alle Procure della Repubblica competenti in base alle norme del regolamento del Consiglio dell'Unione Europea n. 1348 del 29 maggio 2000. La Segreteria Civile della Procura della Repubblica procede alla registrazione dell'atto e successivamente lo invia agli Ufficiali Giudiziari competenti per territorio. A notifica avvenuta cura l'inoltro dell'atto all'autorità straniera che ha richiesto la notifica.
NOTIFICHE EX ARTT. 142 E 146 DEL CODICE DI PROCEDURA CIVILE.	Art. 142. (Notificazione a persona non residente, né dimorante, né domiciliata nella Repubblica) <ol style="list-style-type: none">1. Salvo quanto disposto nel terzo comma, se il destinatario non ha residenza, dimora o domicilio nello Stato e non vi ha eletto domicilio o costituito un procuratore a norma dell'art. 77, l'atto è notificato mediante affissione di copia nell'albo dell'Ufficio giudiziario davanti al quale si procede e mediante spedizione di altra copia al destinatario per mezzo della posta, in piego raccomandato.2. Una terza copia è consegnata al Pubblico Ministero, che ne cura la trasmissione al Ministero degli affari esteri per la consegna

alla persona alla quale è diretta.

3. Le disposizioni di cui ai commi precedenti si applicano soltanto nei casi in cui risulta impossibile eseguire la notificazione in uno dei modi consentiti dalle Convenzioni internazionali e dagli artt. 30 e 75 del D.P.R. 5 gennaio 1967, n. 200.

Art. 146. (Notificazione a militari in attività di servizio)

1. 1. Se il destinatario è militare in attività di servizio e la notificazione non è eseguita in mani proprie, osservate le disposizioni di cui agli artt. 139 e segg., si consegna una copia al pubblico ministero, che ne cura l'invio al comandante del corpo al quale il militare appartiene.
-

3.4 LA MODULISTICA

3.4.1 Modello istanza dissequestro

ALLA PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE DI CATANIA

__L_ SOTTOSCRITT_

NAT _ A _____ IL _____ E RESIDENTE IN

VIA _____ N. _____;

INDAGATO

PERSONA OFFESA

PARTE CIVILE

DIFENSORE D'UFFICIO DI _____

DIFENSORE DI FIDUCIA DI _____

SOSTITUTO PROCESSUALE (ex art. 102 cpp) DI _____

Altro _____ :.....

NEL PROCEDIMENTO PENALE N. _____ / _____

A CARICO DI

CHIEDE

IL DISSEQUESTRO

–
Sequestrato il _____ nell'ambito del procedimento penale suindicato.

Catania li, _____ *firma* _____

Depositato in segreteria il _____ dal sig. _____

identificato a mezzo _____ rilasciato il _____ da

Il cancelliere

3.4.2 *Modello istanza per rilascio nulla osta o autorizzazione in materia di separazione o cessazione effetti civili matrimonio*

La normativa introdotta dalla legge n 162/2014 ha previsto che nel caso di Convenzioni Assistite per le soluzioni consensuali di separazione consensuale o di cessazione degli effetti civili o di scioglimento del matrimonio il P.M. debba rilasciare nulla osta o autorizzazione in ordine alla soluzione consensuale. Il modulo di richiesta deve essere presentato presso la segreteria civile della Procura al fine di ottenere il rilascio del nulla osta o dell'autorizzazione del P.M.

Fac simile modello:



Procura Distrettuale della Repubblica Catania Sezione Civile

**Al Signor Procuratore Distrettuale della Repubblica
CATANIA**

Il sottoscritto _____

in qualità di avvocato nell'interesse di

e

il sottoscritto _____

in qualità di avvocato nell'interesse di

premesso che

cognome _____ nome _____

_____ nat a _____ il _____

residente in _____

codice fiscale _____

e cognome _____ nome _____

nat a _____ il _____

codice fiscale _____

hanno contratto matrimonio (civile/concordatario) il _____ a _____

considerato che i predetti coniugi

hanno concluso in data _____ convenzione di negoziazione assistita

concernente:

Separazione consensuale;

Cessazione degli effetti civili del matrimonio Scioglimento del matrimonio nei casi di
cui all'art. 3 I° comma n.2) lettera b della legge 1 dicembre 1970 n. 898;

Modifica delle condizioni di separazione o divorzio;

CHIEDE/CHIEDONO

Ai sensi dell'art. 6 comma 2 del D.l. 12 settembre 2014 n. 132 e convertito con legge 10 novembre 2014 n. 162;

O il rilascio del nulla osta perché in mancanza di figli minori, di figli maggiorenni incapaci o portatori di handicap grave ai sensi dell'art.3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992 n. 104, ovvero economicamente non autosufficienti;(1)

O il rilascio dell'autorizzazione perché in presenza O di figli minori, O di figli maggiorenni incapaci o portatori di handicap grave ai sensi dell'articolo 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992 n. 104, ovvero O di figli maggiorenni economicamente non autosufficienti (1).

Si allega copia autentica della sopraccitata convenzione e copie della seguente documentazione:

Catania, _____

Firma _____

(1)

* E' necessario produrre oltre alla copia autentica della convenzione di negoziazione:

estratto per riassunto dell'atto di Matrimonio rilasciato dal Comune presso cui è stato celebrato il matrimonio;

certificato di residenza di entrambi i genitori;

certificato di stato di famiglia di entrambi i coniugi;

dichiarazione dei redditi (o dichiarazione sostitutiva autenticata presso il Comune) dei coniugi relativa agli ultimi tre anni;

certificazione sanitaria relativa a figli maggiorenni incapaci o portatori di handicap grave;

** In caso di richiesta di cessazione degli effetti civili del matrimonio ovvero di scioglimento del matrimonio nei casi di cui all'art. 3 primo comma numero 2) lettera b della legge 1 dicembre 1970 n. 898 deve altresì prodursi:

verbale di omologa se la separazione è stata consensuale;

oppure sentenza di separazione giudiziale con attestazione del passaggio in giudicato;

*** in caso di richiesta di modifica delle condizioni di separazione e divorzio è necessario allegare:

-verbale di omologa se la separazione è stata consensuale;

- oppure sentenza di separazione o di dichiarazione di cessazione degli effetti civili e/o di scioglimento del matrimonio con attestazione del passaggio in giudicato;

ovvero copia della convenzione di negoziazione assistita di separazione personale, di cessazione degli effetti civili del matrimonio, di scioglimento del matrimonio nei casi di cui all'art. 3 primo comma numero 2) lettera b) che si intende modificare.

Reg. A.C.N. n° _____ _____	Depositato il _____	Ritiro il _____
Addetto alla ricezione _____		

3.4.3 Modello istanza rilascio copie

ALLA PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE DI CATANIA

L SOTTOSCRITT_

NAT _ A _____ IL _____ E RESIDENTE IN
_____ VIA _____ N. _____;

- INDAGATO
- PERSONA OFFESA
- PARTE CIVILE
- DIFENSORE D'UFFICIO DI _____
- DIFENSORE DI FIDUCIA DI _____
- SOSTITUTO PROCESSUALE (ex art. 102 cpp) DI

NEL PROCEDIMENTO PENALE N. _____ / _____

A CARICO DI _____

C H I E D E

CHE _1_ VENGA RILASCIATA COPIA *AUTENTICA/SENZA CERTIFICAZIONE DI
CONFORMITA'* DEI SEGUENTI ATTI PROCESSUALI

–

–

- **CON URGENZA – entro 2 giorni**
- **SENZA URGENZA – dal 3° giorno**

PER UN TOTALE DI PAGINE _____ PER LE QUALI CORRISPONDE DIRITTI PARI
AD € _____

li, _____

firma

DIRITTI DI COPIA

CONSEGNATE COPIE IN DATA _____ PER RICEVUTA _____

3.4.4 Modulo richiesta certificato sanzioni amministrative

**RICHIESTA DI CERTIFICATO E DELLA VISURA DELLE ISCRIZIONI
DELL'ANAGRAFE DELLE SANZIONI AMMINISTRATIVE
DIPENDENTI DA REATO DA PARTE DELL'ENTE INTERESSATO¹**

**Alla Procura della Repubblica presso il Tribunale
Ufficio locale del Casellario di CATANIA**

Il sottoscritto,

nato il/...../..... in

(se nato all'estero indicare anche lo Stato)

IN QUALITÀ DI RAPPRESENTANTE LEGALE, RICHIEDE IL RILASCIO:

Certificato dell'Anagrafe delle sanzioni amministrative (art. 31 d.P.R. 14/11/2002, n. 313)

Visura dell'Anagrafe delle sanzioni amministrative (art. 33 d.P.R. 14/11/2002, n. 313)

AL NOME DEL SEGUENTE ENTE:

Denominazione

Forma giuridica

Sede legale (indirizzo e luogo)

codice fiscale

(indicare altri eventuali dati che meglio identificano l'ente)

N.ro copie

Esente da diritti per (indicare la motivazione)

Con URGENZA

_____ (data)

_____ (firma del rappresentante legale)

allego fotocopia non autenticata del documento di riconoscimento del rappresentante legale

allego fotocopia non autenticata dell'atto dal quale risulta la rappresentanza legale conferimento delega

allego marche per diritti di cancelleria (euro 3,84 oppure euro 7,68 in caso di rilascio urgente)

=====

=====

Allegare:

- fotocopia non autenticata di un documento di riconoscimento del rappresentante legale

- fotocopia non autenticata dell'atto dal quale risulta la rappresentanza legale.

La richiesta può essere presentata anche tramite un delegato; in questo caso allegare alla domanda anche il conferimento della delega utilizzando il **Modello DELEGA**

=====

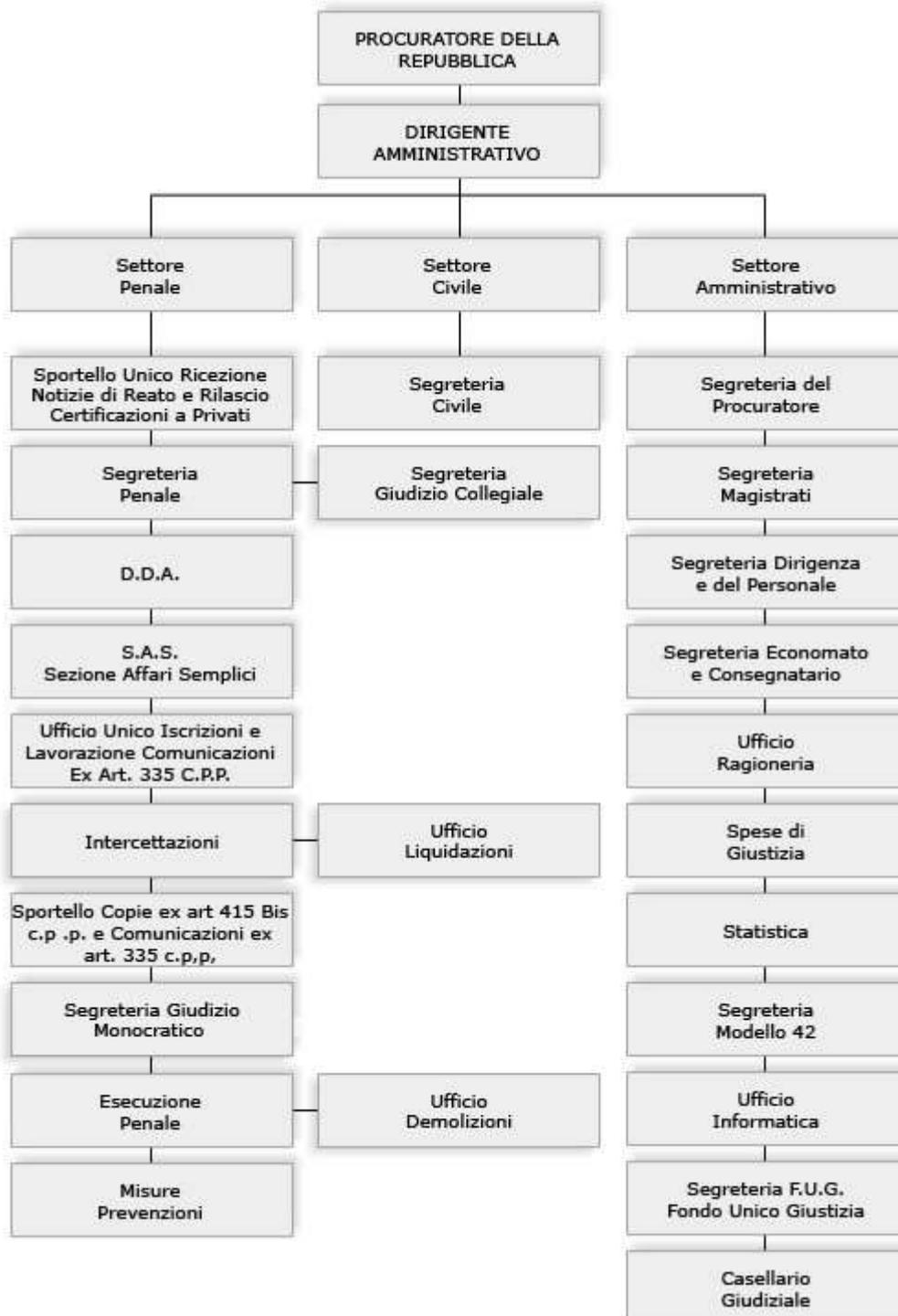
=====

Riservato all'ufficio: Riscossi diritti euro 3,84 euro 7,68

1 per ente interessato si intende il soggetto cui si riferiscono le iscrizioni presenti nel sistema

4. L'ORGANIZZAZIONE DELLA PROCURA DI CATANIA

Di seguito si riporta l'organigramma della Procura della Repubblica di Catania.



4.1 I COMPITI DELLA PROCURA DELLA REPUBBLICA DI CATANIA

La Procura della Repubblica svolge le attività descritte nell' art. 73 del R.D. 30 gennaio 1941, n. 12 sull'Ordinamento giudiziario, legge che disciplina l'organizzazione della magistratura e ne descrive le funzioni.

In particolare le attribuzioni generali del Procuratore della Repubblica e dei Sostituti Procuratori, cioè dei Magistrati che, nel loro complesso, compongono la Procura della Repubblica, sono le seguenti:

- Promuove la repressione dei reati e l'applicazione delle misure di sicurezza;
- Cura l'esecuzione dei giudicati ed ogni altro provvedimento del giudice;
- Controlla l'osservanza delle leggi e la pronta e regolare amministrazione della giustizia;
- Esercita l'azione civile ed interviene nei processi civili nei casi stabiliti dalla legge;
- Vigila sul servizio dello stato civile;
- Svolge altre funzioni di minore rilievo

4.2 DISLOCAZIONE DEGLI UFFICI

Gli uffici della Procura della Repubblica di Catania sono localizzati come disposto nella seguente Tabella.

Ufficio	Ubicazione	Piano	Stanza
Aliquota - Carabinieri			
Statistica		1° Lato Ovest	12 Bis
Dirigenza Amministrativa	Piazza Verga 15	1° Lato Ovest	3
Ufficio Unico Iscrizioni e Lavorazione Comunicazioni ex art. 335 c.p.p.	Piazza Verga, 15	1°	A e B nel corridoio 1° piano (locali ex archivio)
Segreteria procuratore	Piazza Verga, 15	1° Lato Ovest	4
Segreteria Penale	Piazza Verga, 15	1° Lato Ovest	6
Direzione Distrettuale Antimafia (DDA)	Piazza Verga, 15	1° Lato Ovest	45 - 47
Segreteria giudizio collegiale	Piazza Verga, 15	1° Lato Ovest	
Segreteria magistrati e V.P.O.	Piazza Verga, 15	1° Lato Ovest	2
Segreteria dirigenza e del personale	Piazza Verga, 15	1° Lato Ovest	13

*Rafforzamento delle capacità d'azione delle Autorità per l'Amministrazione della Giustizia della Regione
Sicilia – Procura della Repubblica di Catania – Carta dei Servizi 2015*

Economato, patrimonio, sicurezza e biblioteca	Piazza Verga, 15	1° Lato Ovest	10 Bis
F.U.G. Fondo Unico Giustizia	Piazza Verga, 15	1° Lato Ovest	49
Sportello Unico Ricezione Notizie di Reato e Rilascio Certificazioni ai Privati	Piazza Verga, 15	Terra - Lato Ovest	35
Sportello copie ex art. 415 bis c.p.p. e Comunicazioni ex art 335 c.p.p.	Piazza Verga, 15	Terra - Lato Ovest	5 bis
Casellario Giudiziale	Piazza Verga, 15	Terra - Lato Ovest	2 Bis - 4 Bis
Aliquota - Corpo Forestale dello Stato	Via Conte Ruggero, 7/B	Terra	
Aliquota Corpo Forestale Regione Sicilia	Viale XX Settembre, 51	1° Piano Rialzato	Lato destro
Segreteria giudizio monocratico per Sezioni Pari Tribunale	Via Crispi, 268 - (plesso ex Pretura Circondariale)	3°	
Segreteria giudizio monocratico per Sezioni Dispari Tribunale	Via Crispi, 268 - (plesso ex Pretura Circondariale)	3°	
Ufficio Ragioneria	Via Crispi, 268 - (plesso ex Pretura Circondariale)	Rialzato	12
Spese di Giustizia	Via Crispi, 268 - (plesso ex Pretura Circondariale)	Rialzato	4 - 12 - 13
Aliquota - Guardia di Finanza	Via Francesco Crispi, 211	1°	
Aliquota - Guardia Costiera	Via Francesco Crispi, 211	1°	13 - 14
Aliquota - Polizia Municipale	Via Francesco Crispi, 270	2°	4
Ufficio S.A.S. (Sezione Affari Semplici)	Via Francesco Crispi, 270	Terra - Lato Ovest	1 - 2 - 3 - 4 - 11
Esecuzioni Penali	Via Francesco Riso, 5	1° e 4°	
Ufficio Informatica	Via Francesco Riso, 5	4°	
Misure di Prevenzione	Via Francesco Riso, 5	5°	
Segreteria Civile	Via Francesco Riso, 5	5°	
Mod. 42	Via Francesco Riso, 5	5°	
Aliquota - Polizia di Stato	Via Musumeci, 105		
Intercettazioni e Ufficio Liquidazioni	Viale XX Settembre, 51	1° Piano Rialzato	Lato sinistro

4.3 I MAGISTRATI

4.3.1 *Procuratore della Repubblica*

Dott. Michelangelo Patané – reggente

Il Procuratore della Repubblica è il Capo dell'Ufficio del Pubblico Ministero.

In tale veste è titolare dell'azione penale e la esercita sotto la propria responsabilità nei modi e nei termini fissati dalla legge, assicurando il corretto, puntuale ed uniforme esercizio dell'azione penale ed il rispetto delle norme sul giusto processo da parte del suo ufficio.

Il procuratore tratta personalmente i procedimenti o li assegna ad altro magistrato dell'ufficio. In tal caso può stabilire, in via generale o con singoli atti, i criteri ai quali il magistrato designato deve attenersi nella trattazione del procedimento. Il procedimento può anche essere assegnato congiuntamente a più magistrati (in genere ciò avviene ove ricorrano motivi particolari di complessità).

Il procuratore della Repubblica può delegare al procuratore aggiunto o ad uno o più magistrati addetti all'ufficio (sostituti) la cura di specifici settori dell'Ufficio.

Il procuratore della Repubblica, oltre a trattare personalmente parte dei procedimenti, determina:

- I criteri di organizzazione dell'ufficio;
- I criteri di assegnazione dei procedimenti ai Procuratori aggiunti e ai Magistrati del suo ufficio, individuando eventualmente settori di affari da assegnare ad un gruppo di Magistrati (gruppi specializzati) al cui coordinamento provvederà egli stesso o designerà il Procuratore aggiunto o un sostituto;
- Le tipologie di reati per i quali i meccanismi di assegnazione del procedimento siano di natura automatica.

Nella procura di Catania è attualmente operativo il sistema di assegnazione automatica dei procedimenti sulla base di gruppi di materie individuati nel piano organizzativo.

In caso di assenza o impedimento o in caso di vacanza del posto le funzioni del procuratore vengono esercitate dal Procuratore Aggiunto.

4.3.2 *Procuratore aggiunto*

I procuratori Aggiunti della Procura della Repubblica di Catania sono in ordine di anzianità di servizio:

- Dott. Giuseppe Toscano
- Dott. Michelangelo Patanè
- Dott. Amedeo Bertone
- Dott. Carmelo Zuccaro
- Dott.ssa Marisa Scavo

4.3.3 *Sostituti Procuratori*

I sostituti procuratori della Procura della Repubblica di Catania sono in ordine di anzianità di servizio:

- Dott. Vincenzo Serpotta
 - Addetto alla Segreteria: Sig. Salvatore Vecchio
- Dott.ssa Giuseppe Gennaro
 - Addetto alla Segreteria: Dr. Michele Musumeci
- Dott.ssa Giovannella Scaminaci
 - Addetto alla Segreteria: Sig.ra Carmela Giacone
- Dott.ssa Agata Santonocito
 - Addetto alla Segreteria: Dr.ssa Domenica Prestifilippo
- Dott. Antonino Fanara
 - Addetto alla Segreteria: Sig.ra Paola Chiappara
- Dott.ssa Iole Boscarino
 - Addetto alla Segreteria: Dr.ssa Daniela Salvatrice Giuffrida
- Dott.ssa Assunta Musella
 - Addetto alla Segreteria: Sig.ra Felicia Minio, Sig.ra Anna M. Zichitella
- Dott.ssa Alessia Natale
 - Addetto alla Segreteria: Dr. Luigi Negretti
- Dott.ssa Valentina Sincero
 - Addetto alla Segreteria: Sig.ra Minio Felicia, Sig.ra Anna M. Zichitella
- Dott. Pasquale Pacifico
 - Addetto alla Segreteria: Sig.ra Maria G. Consoli
- Dott.ssa Agata Consoli
 - Addetto alla Segreteria: Sig. Salvatore Di Stefano
- Dott. Andrea Ursino
 - Addetto alla Segreteria: Sig.ra Anna Rita Zichittella, Sig.ra Felicia Minio
- Dott.ssa Antonella Barrera
 - Addetto alla Segreteria: Dr.ssa Maria Carmela Laudani Fichera
- Dott. Andrea Bonomo
 - Addetto alla Segreteria: Dr.ssa Gaetana Terranova
- Dott. Giuseppe Sturiale
 - Addetto alla Segreteria: Dr.ssa Joanna Carmela Nisi
- Dott. Rocco Liguori
 - Addetto alla Segreteria: Dr.ssa Alfina Fiorenza
- Dott.ssa Barbara Tiziana Laudani
 - Addetto alla Segreteria: Sig. Salvatore Barbagallo

- Dott. Alessandro La Rosa
 - Addetto alla Segreteria: Sig.ra Giuseppa Nicolosi
- Dott.ssa Alessia Minicò
 - Addetto alla Segreteria: Sig. Giuseppe Nestre
- Dott.ssa Lina Trovato
 - Addetto alla Segreteria: Dr.ssa Ida Daniela Pagliaro
- Dott. Marco Bisogni
 - Addetto alla segreteria: Dr.ssa Patrizia Patanè
- Dott. Alessandro Sorrentino
 - Addetto alla Segreteria: Sig. Alessandro Mercieca
- Dott.ssa Raffaella Vinciguerra
 - Addetto alla Segreteria: Dr.ssa Grazia Rizzo
- Dott.ssa Monia Di Marco
 - Addetto alla segreteria: Sig. Salvatore Di Grazia
- Dott. Alfio Gabriele Fragalà
 - Addetto alla Segreteria: Sig.ra Francesca Tomasello
- Dott. Fabio Regolo
 - Addetto alla Segreteria: Dr.ssa Rita Germanà
- Dott.ssa Laura Garufi
 - Addetto alla Segreteria: Sig.ra Patrizia Bartolone
- Dott.ssa Alessandra Tasciotti
 - Addetto alla Segreteria: Sig.ra Tiziana Aquila
- Dott. Fabrizio Aliotta
 - Addetto alla Segreteria: Dr.ssa Anna Maria Scarpinato
- Dott.ssa Valentina Grosso
 - Addetto alla Segreteria: Dr.ssa Giovanna Bufalino
- Dott.ssa Martina Bonfiglio
 - Addetto alla Segreteria: Dr.ssa Graziella La Rosa
- Dott.ssa Anna Granata
 - Addetto alla Segreteria: Dr.ssa Annalisa Iacona
- Dott. Angelo Brugaletta
 - Addetto alla Segreteria: Dr.ssa Daria Messina
- Dott.ssa Rosaria Molè
 - Addetto alla Segreteria: Sig.ra Erminia Alioto
- Dott. Francesco Camerano
 - Addetto alla Segreteria: Sig.ra Sabina Giuseppa Notarstefano

4.3.4 Vice Procuratori Onorari

I Vice Procuratori Onorari della Procura della Repubblica di Catania sono elencati in ordine alfabetico:

- Dott.ssa Angela Anello
- Dott. Vincenzo Armenio
- Dott. Ivan Canonico
- Dott. Maurizio De Benedictis
- Dott.ssa Tiziana Denaro
- Dott.ssa Giuseppina Agata Deni
- Dott.ssa Alessia Falcone
- Dott.ssa Tiziana Giuffrida
- Dott. Alessandro Giuliani
- Dott.ssa Simona Hallecher
- Dott. Salvatore La Rosa
- Dott.ssa Valentina La Rosa
- Dott.ssa Giuseppina Licciardello
- Dott.ssa Roberta Licciardello
- Dott. Claudio Roberto Lo Re
- Dott.ssa Cristina Loredana Luciano
- Dott.ssa Angela Maria Anna Vincenza Magnano San Lio
- Dott. Gabriele Maiorca
- Dott.ssa Norma Mannucci
- Dott.ssa Barbara Marullo
- Dott.ssa Concetta Mortellaro
- Dott.ssa Maria Carmela Musumarra
- Dott.ssa Francesca Maria Padalino
- Dott.ssa Floriana Paglia
- Dott. Carmelo Panassiti
- Dott.ssa Agata Maria Pulvirenti
- Dott.ssa Maria Luisa Caterina Pulvirenti
- Dott.ssa Simonetta Riccioli
- Dott.ssa Rosita Salvatrice Celestina Riccombeni
- Dott.ssa Maria Daniela Romano
- Dott.ssa Manuela Scandurra
- Dott.ssa Claudia Sciacca

- Dott.ssa Francesca Stella
- Dott.ssa Rosaria Testa
- Dott.ssa Valentina Maria Vanadia

4.4 DIRIGENTE AMMINISTRATIVO

Dott. Michele Russo

Ubicazione: Piazza Verga 15

Piano: 1° Lato Ovest

Stanza: 3

Attività svolte: Organizzazione dei servizi di segreteria.

Gestione del personale amministrativo e delle risorse materiali e finanziarie assegnate.

Gestione delle relazioni sindacali.

Gestione delle spese di giustizia quale funzionario delegato.

Telefono: 095/366362

Email: dirigente.procura.catania@giustizia.it

4.5 UFFICI AMMINISTRATIVI

4.5.1 Segreteria procuratore

Responsabile: Sig.ra Lucia Citelli – Funzionario giudiziario

Ubicazione: Piazza Verga, 15

Piano: 1° Lato Ovest

Stanza: 4

Attività svolte: Collabora per affari generali, rapporti con autorità superiori e istituzionali, agenda del procuratore, corrispondenza riservata, procedimenti ex art. 11 c.p.p.

Orario al pubblico: Dalle ore 8:30 alle ore 13:30

Telefono: 095/366246

Fax: 095/438214

Email: procura.catania@giustizia.it; lucia.citelli@giustizia.it

PEC: prot.procura.catania@giustiziacerit.it

4.5.2 Segreteria procuratori aggiunti

Responsabile: Sig.ra Anna M. La Spina – Cancelliere

Ubicazione: Piazza Verga, 15

Piano: 1° Lato Ovest

Attività svolte: Collabora nelle attività di competenza dei procuratori aggiunti

Orario al pubblico: Dalle ore 8:30 alle ore 13:30

Telefono: 095/366122

Email: segreteria.aggiunti.procura.catania@giustizia.it; annamaria.laspina@giustizia.it

4.5.3 Segreteria magistrati e procuratori onorari

Responsabile: Sig.ra Daniela Camiolo - Funzionario giudiziario

Ubicazione: Piazza Verga, 15

Piano: 1° Lato Ovest

Stanza: 2

Attività svolte: Collabora nella gestione dei magistrati togati: tenuta dei fascicoli personali, domande di tramutamento, rapporti per valutazioni professionalità, rapporti per pareri parziali e cambio funzioni, incarichi extragiudiziali, incontri di studio, assenze dal servizio.

Catalogazione e distribuzione Circolari del Ministero della Giustizia e del C.S.M. Magistrati Onorari (VPO): tenuta fascicoli personali, istruzione pratiche relative a conferme e dimissioni.

Ricezione e smistamento posta avente natura amministrativa pervenuta per e-mail e pec, tenuta del protocollo informatico (script@).

Orario al pubblico: Dalle ore 8:30 alle ore 13:30

Telefono: 095/366233

Fax: 095/438214

Email: procura.catania@giustizia.it; daniela.camiolo@giustizia.it

PEC: prot.procura.catania@giustiziacert.it

4.5.4 Segreteria dirigenza e del personale

Responsabile: Dott. Angelo Patanè - Direttore Amministrativo

Ubicazione: Piazza Verga, 15

Piano: 1° Lato Ovest

Stanza: 13

Attività svolte: L'ufficio presta supporto e collaborazione al dirigente amministrativo nell'attività di gestione del personale, provvede al rilevamento delle presenze, alla gestione delle assenze dal servizio del personale.

L'Ufficio è preposto altresì alla tenuta dei fascicoli personali dei dipendenti, dei registri del personale e delle assenze. Provvede altresì a tutte le attività richieste dal Ministero per l'immissione in possesso dei dipendenti e per il collocamento in pensione degli stessi.

L'ufficio si occupa altresì di tutte le attività di inserimento telematico dei dati personali, fiscali o statistici, relativi al personale dipendente, sui diversi sistemi informatici in uso all'ufficio per la gestione del personale (sistema SPT, Assenze.net, Sciop.net, Detrazioni.net, Gedap, Webstat, Certificazioni Inps). Ricezione e smistamento posta avente natura amministrativa pervenuta per e-mail e pec, tenuta del protocollo informatico (script@).

Orario al pubblico: Dalle ore 8:30 alle ore 13:30

Orario interno per presentazione istanze ferie, certificazioni: dalle ore 10:30 alle ore 13:30

Telefono: 095/366123; 095/366362

Fax: 095/438245

Email: procura.catania@giustizia.it; angelo.patane@giustizia.it

PEC: prot.procura.catania@giustiziacert.it

4.5.5 Economato, patrimonio, sicurezza e biblioteca - Informatica

Responsabile: Sig.ra Maria Costanzo, Cancelliere

Ubicazione: Piazza Verga, 15

Piano: 1° Lato Ovest

Stanza: 10 Bis

Attività svolte:

ECONOMATO E PATRIMONIO:

Collabora con il Procuratore Aggiunto delegato a rappresentare l'Ufficio nella Commissione Manutenzione Locali. Gestione della manutenzione ordinaria e segnalazione di manutenzione straordinaria dei locali assegnati alla Procura, contatti con gli Uffici Comunali preposti alla manutenzione dei locali e alle locazione passive per i locali in uso alla Procura; Svolgimento delle mansioni previste dalla legge dei consegnatari ed economi dello Stato: custodia dei beni mobili delle varie categorie assegnati all'Ufficio, segnalazione del fabbisogno ed attuazione di procedure di acquisto di beni; Gestione del servizio automezzi della Procura Distrettuale e D.D.A.

Gestione materiale di facile consumo: attuazione di procedure di acquisto, distribuzione e relativa contabilità e rendiconto;

SICUREZZA:

Rapporti con i sanitari delegati ad eseguire gli accertamenti ordinari e straordinari sulla idoneità al lavoro dei dipendenti della Procura. Relazioni con il responsabile per la sicurezza.

BIBLIOTECA:

Tenuta e cura del patrimonio bibliografico della Procura.

INFORMATICA:

Collabora nella gestione dei beni e delle risorse informatiche; incaricata della gestione credenziali di accesso del personale in servizio presso l'Ufficio. Amministrazione delle utenze telefoniche di rete, dirette e mobili.

Orario al pubblico: Dalle ore 8:30 alle ore 13:30

Telefono: 095/366359; 095/366375

Email: consegnatario.procura.catania@giustizia.it; maria.costanzo@giustizia.it

PEC: consegnatario.procura.catania@giustiziacerit.it

4.5.6 Ufficio Ragioneria e Spese di Giustizia

Responsabile: Dott. Salvatore Birreci - Funzionario contabile

Ubicazione: Via Crispi, 268 - (plesso ex Pretura Circondariale)

Piano: Rialzato

Stanza: 12

Attività svolte: Cura gli adempimenti connessi alla gestione degli emolumenti accessori (straordinario, FUA) da corrispondere al personale dipendente. Gestione delle spese postali sia in conto ordinario che in conto differito.

Collabora il Funzionario delegato e sovrintende alle attività di iscrizioni di tutte le spese di giustizia attraverso l'applicativo SIAMM, nonché predisporre gli atti per i pagamenti delle stesse tramite ordini di accreditamento presso la Banca d'Italia.

Orario al pubblico: Dalle ore 8:30 alle ore 13:30

Telefono: 095/7342371

Fax: 095/7342315

E-mail: salvatore.birreci@giustizia.it; spesedigiustizia.procura.catania@giustizia.it
PEC: spesedigiustizia.procura.catania@giustiziacert.it

4.5.7 Mod. 42 e segreteria Misure di Prevenzione

Responsabile: Dott.ssa Corradina Conte - Funzionario giudiziario
Ubicazione: Via Francesco Riso, 5
Piano: 5°
Attività svolte: Gestione beni sottoposti a sequestro penale ed affidati in custodia onerosa.
Iscrizione e formazione fascicoli misure di prevenzione.
Orario al pubblico: Dalle ore 8:30 alle ore 13:30
Telefono: 095/7516825
Fax: 095/5516824
E-mail: modello42.procura.catania@giustizia.it; corradina.conte@giustizia.it
PEC: misurediprevenzione.procura.catania@giustiziacert.it

4.5.8 F.U.G. Fondo Unico Giustizia e segreteria Direzione Distrettuale Antimafia (DDA)

Responsabile: Dott.ssa Agata Allegra, Direttore Amministrativo
Ubicazione: Piazza Verga, 15
Piano: 1° Lato Ovest
Stanza: 49
Attività svolte: Tenuta del registro cartaceo relativo ai sequestri di tutte le risorse economiche previste dall'art. 2 del decreto legge n. 143/2008 (come conv. in legge 13 novembre 2008 n.181) effettuati nell'ambito dei procedimenti penali di competenza dell'Ufficio.
Comunicazione ad Equitalia S.p.a. delle risorse economiche sequestrate ed iscritte al registro FUG e degli eventuali successivi dissequestri.
Attività di supporto alla trattazione dei procedimenti di competenza della Direzione Distrettuale Antimafia.
Orario al pubblico: Dalle ore 8:30 alle ore 13:30
Telefono: 095/366353; 095/366396
Telefono: 095/366178; 095/366354
Fax: 095/551625
Email: fug.procura.catania@giustizia.it; agatamaria.allegra@giustizia.it
Email: dda.procura.catania@giustizia.it
PEC: dda.procura.catania@giustiziacert.it

4.5.9 Casellario Giudiziale - Sportello copie ex art. 415 bis c.p.p. e Comunicazioni ex art 335 c.p.p.

Responsabile: Dott.ssa Milena Russo - Direttore Amministrativo
Ubicazione: Piazza Verga, 15
Piano: Terra - Lato Ovest
Stanza: 2 Bis - 4 Bis – 5 Bis

Attività svolte: L'Ufficio è preposto al rilascio dei certificati del casellario giudiziale e dei carichi pendenti a richiesta degli enti pubblici.

Provvede inoltre all'inserimento dei provvedimenti irrevocabili del Tribunale Militare e del Giudice di Pace, all'eliminazione delle schede del casellario per morte del reo o per altri motivi, nonché alla correzione dei dati anagrafici e giuridici riscontrati nei certificati giudiziari relativi a coloro che sono nati nel circondario.

Digitalizzazione degli atti della fase delle indagini preliminari; rilascio copie atti del fascicolo Gestione degli accessi, agli aventi diritto, per il rilascio delle one-time password utili per la visualizzazione degli atti del fascicolo, accettazione istanze per il rilascio copie atti.

Orario al pubblico: Dalle ore 8:30 alle ore 13:30

Telefono: 095/366224; 095/366509; 095/366379

Fax: 095/366443; 095/435464

Email: casellario.procura.catania@giustizia.it

PEC: casellario.procura.catania@giustiziacert.it

4.5.10 Statistica

Responsabile: **Dott. Orazio Tricomi** - Funzionario giudiziario

Ubicazione: Piazza Verga, 15

Piano: 1° Lato Ovest

Stanza: 12 Bis

Attività svolte: Rilevazioni informatiche, raccolta e trasmissione dei dati per il Ministero della Giustizia, l'ISTAT, su richiesta di Enti Pubblici e da parte di privati. Rilevazione delle statistiche interne all'Ufficio.

Orario al pubblico: Dalle ore 8:30 alle ore 13:30

Telefono: 095/366217

E-mail: orazio.tricomi@giustizia.it

4.6 UFFICI PENALI

4.6.1 Sportello Unico Ricezione Notizie di Reato e Rilascio Certificazioni ai Privati

Responsabile: Dott.ssa Maria Carmela Pellizzeri - Direttore Amministrativo

Ubicazione: Piazza Verga, 15

Piano: Terra - Lato Ovest

Stanza: 35

Attività svolte: Ricezione denunce, esposti, notizie di reato da parte di privati, avvocati e Forze dell'Ordine. Ricezione richieste e rilascio certificazioni penali (casellario e carichi pendenti), nulla osta per incidenti stradali e chiusura inchieste.

L'ufficio fornisce inoltre informazioni sullo stato dei procedimenti non ricompresi nell'ambito dell'attestazione ex art. 335 c.p.p., provvede allo smistamento delle notizie di reato depositate e al rilascio delle copie dei decreti archiviazione relativi a fascicoli non ancora versati in archivio.

Orario al pubblico: 8,30 – 13,30 (da lunedì a sabato) per gli atti penali
9,00 – 13,00 (da lunedì a sabato) per i certificati

Telefono: 095/366415; 095/366288

Fax: 095/448796

E-mail: mariacarmela.pellizzeri@giustizia.it

4.6.2 Segreteria Penale e Giudizio Collegiale

Responsabile: Dott. Tricomi Orazio - Dott. Visconte Giuseppe, Funzionari Giudiziari

Ubicazione: Piazza Verga, 15

Piano: 1° Lato Ovest

Stanza: 6

Attività svolte: La segreteria penale cura la trasmissione e lo smistamento dei singoli atti e dei fascicoli penali alle segreterie dei P.M. ed agli altri Uffici Giudiziari. Fornisce informazioni alle Forze dell'Ordine, agli Uffici Giudiziari ed ad altri Enti sui procedimenti penali.

Si occupa della custodia dei fascicoli del pubblico ministero nel dibattimento con il rito collegiale e cura degli adempimenti di segreteria connessi a tale fase.

Ricevimento utenza e rilascio copie degli atti del fascicolo.

Orario al pubblico: Dalle ore 8:30 alle ore 13:30

Telefono: 095/366521; 095/366231; 095/366403

Fax: 095/430311;

Email: segrpenale.procura.catania@giustizia.it;

PEC: segreteriaipenale.procura.catania@giustiziacert.it

4.6.3 Ufficio S.A.S. (Sezione Affari Semplici)

Responsabile: Sig. Franco Fede, Funzionario giudiziario

Ubicazione: Via Francesco Crispi, 270

Piano: Terra - Lato Ovest

Stanza: 1 - 2 - 3 - 4 - 11

Attività svolte: La SAS (Sezione Affari Semplici) ha il compito di definire in tempi brevi i procedimenti individuati ed elencati nella tabella che segue.

Tale struttura è composta da un magistrato coordinatore, 4 sostituti procuratori, 4 vice procuratori onorari e quattro unità di personale di P.G.

La SAS è operativa dal 2 maggio 2012.

Orario al pubblico: Dalle ore 8:30 alle ore 13:30

Telefono: 095/7342317; 095/7342306; 095/7342448

Fax: 095/7342317; 095/7342448

Email: sas.procura.catania@giustizia.it; franco.fede@giustizia.it

Altre informazioni: La Sezione tratta i seguenti reati:

TITOLO DI REATO

Art. 334 c.p. (sottrazione o danneggiamento di cose sottoposte a sequestro)

Art. 335 c.p. (violazione colposa di doveri inerenti alla custodia di cose sottoposte a sequestro)

Artt. 336-337 c.p. (violenza, minaccia e resistenza a un pubblico ufficiale)

Art. 341 bis c.p. (Oltraggio a pubblico ufficiale)

Art. 349 c.p. (violazione di sigilli)

Art. 385 c.p. (evasione)

Art. 388 c.p. (mancata esecuzione dolosa di un provvedimento del giudice)

Art. 388 bis c.p. (violazione colposa dei doveri inerenti alla custodia di cose sottoposte a pignoramento ovvero a sequestro giudiziario o conservativo)

Artt. 392-393 C.p. (esercizio arbitrario delle proprie ragioni)

Art. 457 c.p. (spendita di monete falsificate ricevute in buona fede)

Art. 469 c.p. (contraffazione delle impronte di una pubblica autenticazione o certificazione)

Art. 474 c.p. (introduzione nello Stato e commercio di prodotti con segni falsi)

Art. 482 c.p. in relazione all'art. 477 c.p. (falsità in certificati o autorizzazioni amministrative commessa dal privato)

Art. 483 c.p. (falsità ideologica commessa dal privato in atto pubblico)

Art. 485 c.p. (falsità in scrittura privata)

Art. 489 c.p. (uso di atto falso)

Art. 494 c.p. (sostituzione di persona)

Artt. 515-516 c.p. (frode nell'esercizio del commercio; vendita di sostanze alimentari non genuine)

Art. 527 c.p. (atti osceni)

Titolo IX bis delitti contro il sentimento per gli animali

Art. 610 c.p. (violenza privata)

Art. 612, 2° comma

Artt. da 624 a 625 c.p. ad eccezione delle tipologie specificamente attribuite al gruppo 3

Art. 648 c.p.

Tutti i reati contravvenzionali previsti dal Libro III del codice penale

Artt. 4, 20 ed altre violazioni L. 110/1975 (porto di armi bianche od oggetti atti ad offendere)

Artt. 171-bis, 171-ter L. 633/1941 (protezione del diritto d'autore)

Artt. 1021-1161-1231 Codice della Navigazione

D. Lvo. 81/2008 (ed antecedenti legislativi in materia di sicurezza sul lavoro, (320/56, 626/94, 547/55, 494/96, 758/94, 164/56), non connessi a lesioni personali od omicidio colposi

Tutti i reati contravvenzionali previsti dal codice della strada

Violazioni alle Misure di Prevenzione di cui al TU n. 159/2011 Codice Antimafia

Violazioni del TU della PS e del Regolamento
Reati contravvenzionali in materia di alimenti
Art. 4 ed altre violazioni L. 401/1989 (scommesse clandestine, divieto di accesso ai luoghi ove si svolgono manifestazioni sportive e reati connessi)
Tutti i reati previsti dalla legge n. 219/2006 (medicinali destinati al consumo umano)

4.6.4 Ufficio Unico Iscrizioni e Lavorazione Comunicazioni ex art. 335 c.p.p.

Responsabile: Sig.ra Santa Risicato, Funzionario giudiziario
Ubicazione: Piazza Verga, 15
Piano: 1°
Stanza: A e B nel corridoio 1° piano (locali ex archivio)
Attività svolte: Provvede all'iscrizione delle notizie di reato al registro noti, ignoti, anonimi e fatti non costituenti reati. Back-office comunicazioni ex 335 c.p.p.
Telefono: 095/366406; 095/366385; 095/366358
Email: santa.risicato@giustizia.it
PEC: art335.procura.catania@giustiziacert.it

4.6.5 Intercettazioni

Responsabile: Sig. Salvatore Cancè, Funzionario giudiziario
Ubicazione: Viale XX Settembre, 51
Piano: 1° Piano Rialzato - Lato sinistro
Attività svolte: Registrazione su Mod. 37
Annotazioni a Mod. 37 delle vicende relative a ciascun decreto di intercettazione.
Attività di sportello con la P.G. Masterizzazioni supporti di registrazione. Archiviazioni supporti di registrazione. Tenuta archivi, organizzazione attività di riascolto aventi diritto.
Orario al pubblico: Dalle ore 8:30 alle ore 13:30
Telefono: 095/366371; 095/442802
Fax: 095/366434
PEC: intercettazioni.procura.catania@giustiziacert.it

4.6.6 Ufficio accettazione e controllo istanze di liquidazione per servizio intercettazioni telefoniche

Responsabile: D.ssa Annalisa Iacona, Cancelliere, per spese telefoniche
Ubicazione: via Crispi
Piano: primo
Stanza: 7
Attività svolte: accettazione e controllo istanze di liquidazione per servizio intercettazioni telefoniche, loro smistamento al PM competente.
Orario al pubblico: Dalle ore 8:30 alle ore 13:30
Telefono: 095/7342398
Email: annalisa.iacona@giustizia.it

Responsabile: D.ssa **Alfina Fiorenza**, Cancelliere, per spese di noleggio apparati

Ubicazione: Piazza Verga

Piano: primo

Stanza: 17

Attività svolte: accettazione e controllo istanze di liquidazione per spese di noleggio apparati, loro smistamento al PM competente

Orario al pubblico: Dalle ore 8:30 alle ore 13:30

Telefono: 095/366223

Email: alfina.fiorenza@giustizia.it

4.6.7 Segreteria unica giudizio monocratico

Responsabile: D.ssa **Sabrina Angelico**, Direttore Amministrativo

Ubicazione: Via Crispi, 268 (plesso ex Pretura Circondariale)

Piano: 3°

Attività svolte: Formazione del fascicolo e connessi adempimenti per il dibattimento con rito monocratico e per il Giudice di Pace. Ricevimento utenza e rilascio copie atti.

Orario al pubblico: Dalle ore 8:30 alle ore 13:30

Telefono: 095/7342381; 095/7342444

Fax: 095/7342402

E-mail: sabrina.angelico@giustizia.it

4.6.8 Esecuzioni Penali

Responsabile: Dott.ssa **Carmela Pisano**, Funzionario giudiziario

Ubicazione: Via Francesco Riso, 5

Piano: 1° e 4°

Attività svolte: Cura l'esecuzione delle pene detentive e pene accessorie, comminate con sentenze penali di condanna emesse dal Tribunale di Catania e sezioni distaccate, confermate dalla Corte di Appello di Catania. Cura l'esecuzione di tutte le misure di sicurezza, anche quelle comminate con sentenze per cui è intervenuta riforma sostanziale in appello. Cura le conversioni delle pene pecuniarie in libertà controllata su richiesta dell'Ufficio Recupero Crediti.

Orario al pubblico: Dalle ore 8:30 alle ore 13:30

Telefono: 095/7516819; 095/7516811

Fax: 095/436113

Email: esecuzionepenale.procura.catania@giustizia.it; carmela.pisano@giustizia.it

PEC: esecuzioni.procura.catania@giustiziacerit.it

4.6.9 Ufficio Demolizioni

Responsabile: Dott.ssa **Daria Messina**, Cancelliere

Ubicazione: Via Crispi

Piano: 3°

Attività svolte: tenuta del registro demolizioni e collabora i magistrati delegati nelle attività propedeutiche alle demolizioni di edifici abusivi.

Orario al pubblico: Dalle ore 8:30 alle ore 13:30

Telefono: 095/7342457

Email: daria.messina@giustizia.it

4.7 UFFICI CIVILI

4.7.1 Segreteria Civile

Responsabile: Dott.ssa Marcella Di Prima, Direttore Amministrativo

Ubicazione: Via Francesco Riso, 5

Piano: 5°

Attività svolte: Legalizzazioni di firme apposte su atti per l'estero di magistrati, funzionari giudiziari e notai e apostille.

Ricezione domande di partecipazione concorso per magistrato ordinario e notaio.

Svolgimento attività istruttoria in ordine ai requisiti di ammissione e titoli di studio posseduti.

Istruttoria domande di iscrizione al Registro dei Revisori Contabili.

Registrazione procedimenti civili promossi dal P.M. riguardo interdizioni, inabilitazioni e nomina amministratore di sostegno.

Notifiche estere in materia civile e commerciale, ed ex artt. 142,143 e 146 c.p.c.

Tenuta fascicoli personali notai e loro aggiornamento; promovimento azione disciplinare a carico dei notai. Registro delle successioni degli italiani all'estero e relativi adempimenti.

Orario al pubblico: Dalle ore 8:30 alle ore 13:30

Telefono: 095/7516808; 095/7516818

Fax: 095/436015

Email: civile.procura.catania@giustizia.it; josemarcella.diprima@giustizia.it

PEC: negoziazioneassistita.procura.catania@giustiziacerit.it

4.8 SEZIONI DI POLIZIA GIUDIZIARIA

Oltre ai Magistrati ed al Personale amministrativo, presso ogni Procura della Repubblica è costituito un gruppo di persone appartenenti alle varie Forze di Polizia che compongono la Sezione di Polizia giudiziaria.

Ciascuna FORZA componente della sezione viene chiamata ALIQUOTA alla quale è preposto un ufficiale di polizia giudiziaria RESPONSABILE.

Gli ufficiali e agenti di polizia giudiziaria che appartengono alla sezione sono alla dipendenza permanente, diretta e funzionale del Procuratore della Repubblica - che dirige la sezione e ne coordina l'attività - e svolgono per lui e per i magistrati della Procura tutte le attività di volta in volta loro delegate.

La sezione compie altresì le attività di polizia giudiziaria loro delegate dai Giudici degli Uffici Giudiziari del Distretto. Gli appartenenti alla sezione non possono essere distolti dall'attività di polizia giudiziaria se non in casi eccezionali e per disposizione o con il consenso del Procuratore della Repubblica.

4.8.1 Aliquota - Guardia di Finanza

Responsabile: Dott. Mario Intelisano (Tenente Colonnello)

Ubicazione: Via Francesco Crispi, 211

Piano: 1°

Telefono: 095/8173001; 095/8173016

Fax: 095/8173047

4.8.2 Aliquota - Corpo Forestale Regione Sicilia

Responsabile: Dott. Giuseppe Maurizio Mazzocca

Ubicazione: Via Conte Ruggero, 7/B

Piano: Terra

Telefono: 095/7342428

Fax: 095/7342393

E-mail: sezionepg.catania@regione.sicilia.it

4.8.3 Aliquota - Corpo Forestale dello Stato

Responsabile: Dott. Ugo Giunta

Ubicazione: Viale XX Settembre, 51

Piano: Rialzato lato destro

Telefono: 095/366370

Fax: 095/442739

E-mail: pg.forestale.procura.catania@giustizia.it

4.8.4 Aliquota - Polizia Municipale

Responsabile: Dott. Carmelo Luciotto (Ispettore Capo)

Ubicazione: Via Francesco Crispi, 270

Piano: 2°

Stanza: 4

Telefono: 095/533680

Fax: 095/533680

4.8.5 Aliquota - Carabinieri

Telefono: 095/366111

PEC: carabinieri.procura.catania@giustiziacert.it

4.8.6 Aliquota - Polizia di Stato

Responsabile: Dott. Salvatore Di Bella (Vice Questore Aggiunto)

Ubicazione: Via Musumeci, 105

Telefono: 095/312472; 095/312732

Fax: 095/7158334

Email: sezpgprocura.tribunale.ct@giustizia.it

5. GLOSSARIO

ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

È il diritto che ciascun cittadino ha di esaminare e richiedere copia dei documenti amministrativi di cui ha interesse, nei modi e nei limiti stabiliti dalla legge (articolo 22 della legge n. 241 del 1990). Questo diritto è riconosciuto per assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa ed è escluso solo per i documenti coperti da "segreto", che costituiscono un'eccezione alla regola generale.

AMMINISTRATORE DI SOSTEGNO

L'amministratore di sostegno è una figura istituita con la Legge numero 6 del 9 gennaio 2004, a tutela di chi, pur avendo difficoltà nel provvedere ai propri interessi, non necessita comunque di essere interdetto o inabilitato. Viene nominato dal giudice tutelare e scelto, dove è possibile, nello stesso ambito familiare dell'assistito. Possono diventare quindi amministratori di sostegno il coniuge, purché non separato legalmente, la persona stabilmente convivente, il padre, la madre, il figlio o il fratello o la sorella, e comunque il parente entro il quarto grado.

APPELLO

È un mezzo di impugnazione per chiedere la riforma di un provvedimento del giudice di primo grado ritenuto, in tutto o in parte, ingiusto. Nello specifico impedisce che la sentenza passi in giudicato, e permette un riesame della controversia relativamente ai capi e ai punti del provvedimento impugnati, sicché la nuova sentenza sostituisce quella impugnata. In materia penale, l'appello impedisce anche l'esecuzione della sentenza impugnata; in materia civile invece la sentenza di primo grado è sempre immediatamente esecutiva, ma la sospensione dell'esecuzione può essere concessa dal giudice dell'appello.

CERTIFICATO

È un atto attraverso il quale la pubblica amministrazione documenta fatti o attesta diritti. Nei casi previsti dalla legge, è rilasciato anche da privati investiti di pubbliche funzioni (notai, avvocati, medici ecc.). Il certificato fa piena prova di quanto in esso affermato, fino a querela di falso.

CORTE D'APPELLO

È un organo della giurisdizione ordinaria, civile e penale composto da tre giudici. È competente a giudicare in secondo grado di giudizio, detto appunto grado d'appello, sulle sentenze pronunciate in primo grado dal Tribunale. Ha giurisdizione all'interno della propria circoscrizione territoriale, circoscrizione che prende il nome di distretto e che

generalmente corrisponde al territorio di una Regione e ha sede nel suo capoluogo.

GIUDICE DI PACE

Il Giudice di Pace inizia la sua attività a partire dal 1° maggio 1995 in sostituzione del Giudice Conciliatore il cui ufficio è abolito. Rispetto al Giudice Conciliatore ha una competenza in materia civile molto più ampia oltre ad una competenza in materia penale per fatti lievi e che non richiedono accertamenti complessi. Il Giudice di Pace ha iniziato a svolgere le funzioni di giudice penale a partire dal 1° gennaio 2002. Il Giudice di Pace è un magistrato onorario al quale temporaneamente sono assegnate funzioni giurisdizionali. Dura in carica quattro anni e alla scadenza può essere confermato una sola volta. Al compimento del 75° anno d'età cessa dalle funzioni. È tenuto ad osservare i doveri previsti per i magistrati ed è soggetto a responsabilità disciplinare. Il Giudice di Pace è un magistrato onorario e non di carriera e non ha un rapporto di impiego con lo Stato. Egli percepisce una indennità cumulabile con i trattamenti pensionistici e di quiescenza.

GRATUITO PATROCINIO

Si tratta di un beneficio previsto dalla Costituzione relativo al riconoscimento dell'assistenza legale gratuita, per promuovere un giudizio o per difendersi davanti al giudice, alle persone che non sono in grado di sostenerne le spese. È previsto per le cause civili, penali, amministrative, per il processo d'impugnazione del decreto di espulsione di stranieri e per i ricorsi al garante per la protezione dei dati personali. Il gratuito patrocinio per i procedimenti giudiziari trova la sua disciplina nel decreto del Presidente della Repubblica del 30/5/2002 n. 115, recante il Testo Unico in materia di spese dello Stato.

IMPUTATO

Una persona indagata acquista la qualità di imputato quando viene esercitata nei suoi confronti l'azione penale. L'attribuzione di un reato (imputazione) avviene da parte del Pubblico Ministero a conclusione delle indagini preliminari; fino a quel momento il soggetto potenziale autore dell'illecito non può essere considerato imputato, ma solo persona sottoposta alle indagini (indagato).

INDAGATO

Un soggetto acquista la qualità di indagato quando il Pubblico Ministero iscrive il suo nome nel registro delle notizie di reato. Pertanto l'indagato è una persona sottoposta ad indagini preliminari.

NOTIFICAZIONE

È l'attività con la quale l'ufficiale giudiziario o altra persona specificamente indicata dalla

legge (messo comunale, polizia giudiziaria, avvocato) porta un atto a conoscenza del destinatario nelle forme previste dalla legge.

ORDINANZA EMESSA DAL GIUDICE

Termine con il quale viene denominato un provvedimento non decisorio emesso dal giudice nell'ambito del processo civile, penale ed amministrativo. Normalmente l'ordinanza è volta a regolare lo svolgimento del processo. Di norma deve essere brevemente motivata e può essere successivamente modificata o revocata dal giudice che l'ha emanata.

PROCESSO

È l'insieme delle attività previste e disciplinate da norme giuridiche (cosiddette "norme processuali") attraverso le quali viene esercitata la giurisdizione: si svolge davanti ad un giudice, con la partecipazione dei soggetti interessati (le parti del giudizio) e mira a una pronuncia finale (il provvedimento giurisdizionale, ad esempio una sentenza) che impone l'applicazione della legge al caso concreto.

PROCURA DELLA REPUBBLICA

È l'ufficio dell'ordinamento giudiziario cui sono addetti i magistrati che svolgono le funzioni di Pubblico Ministero (P.M.). L'ufficio del P.M. è istituito presso la Corte di Cassazione, le Corti di Appello, i Tribunali ordinari e i Tribunali per i minorenni. Essi formano, nel loro complesso, la magistratura cd. requirente. La funzione principale del Pubblico Ministero è l'esercizio dell'azione penale: con l'avvio dell'azione penale il Pubblico Ministero avvia il processo penale. Il Pubblico Ministero vigila anche sull'osservanza delle leggi, sulla tutela dei diritti dello Stato, delle persone giuridiche e degli incapaci, richiedendo nei casi d'urgenza i provvedimenti che ritiene necessari.

PROCURA GENERALE DELLA REPUBBLICA PRESSO LA CORTE SUPREMA DI CASSAZIONE

La Procura Generale presso la Corte di Cassazione svolge le funzioni del Pubblico Ministero presso l'organo supremo della giustizia; in base alla legge sull'ordinamento giudiziario interviene e conclude in tutte le udienze civili e penali della Corte di Cassazione e redige requisitorie scritte nei casi previsti da specifiche norme. Con tale attività contribuisce, nell'interesse pubblico, ad assicurare l'uniforme interpretazione della legge.

SENTENZA

È il provvedimento giurisdizionale contenente una decisione, emanato dal giudice nel

processo sia civile che penale. Generalmente è l'atto conclusivo o finale del giudizio. La sua forma è stabilita dalla legge, è pronunciata "in nome del popolo italiano" con l'intestazione "Repubblica italiana". Contiene il dispositivo (l'enunciazione della decisione del giudice in forma sintetica) e la motivazione (l'insieme delle ragioni che giustificano la decisione del giudice).

TUTORE

Il tutore è nominato dal Giudice Tutelare del luogo di residenza o domicilio del tutelato (minore che ha perso i genitori o di genitori ignoti, o interdetto, ovvero persona assolutamente incapace di provvedere ai propri interessi). Il tutore ha la cura del tutelato, lo rappresenta in tutti gli atti civili e ne amministra i beni, ma non può rappresentarlo nel compimento degli atti c.d. personalissimi (fare testamento, sposarsi, riconoscere il figlio naturale) che sono, pertanto, allo stesso preclusi. Rientrano in particolare tra i compiti del tutore provvedere all'amministrazione del patrimonio del tutelato e occuparsi del suo benessere psicofisico, promuovendo quanto più possibile il suo sviluppo. Ogni anno il tutore deve presentare al giudice tutelare il rendiconto relativo all'amministrazione del patrimonio del tutelato.

Procura della Repubblica di Catania
Palazzo di Giustizia di Catania,
Piazza Verga, 15 - 95100 Catania (CT)
Centralino: 095 - 36 61 11
Fax: 095 - 50 78 62
Email: procura.catania@giustizia.it



Unione Europea
Fondo Sociale Europeo



**MINISTERO DEL LAVORO
E DELLE POLITICHE SOCIALI**



Regione Siciliana



Fondo Sociale Europeo



Information

Technology