

Carta Servizi 2017 - Elenco schede

Area Amministrativa Civile Contabile

- 1. Protocollo informatico**
- 2. Gestione personale amministrativo- collaboratori**
- 3. Gestione collaborazioni - tirocini previsti dall'articolo 73 del D.L. 69/2013**
- 4. Gestione collaborazioni- tirocini con università**
- 5. Gestione collaborazioni – il servizio civile regionale**
- 6. Concorso in magistratura e concorso notarile**
- 7. Negoziazione assistita in materia di separazione e divorzio**
- 8. Richiesta e avvio pratiche di volontaria giurisdizione (amministrazione di sostegno)**
- 9. Rilascio Legalizzazioni ed Apostille**
- 10. Formazione atti civili**
- 11. Servizio spese obbligatorie per il funzionamento degli uffici giudiziari**
- 12. Ufficio locale del Casellario giudiziale- Rilascio certificato del casellario e certificato carichi pendenti**
- 13. Spese di giustizia- liquidazione compenso ausiliario dei PM**

Area Penale

- 14. Denunce, querele, esposti**
- 15. Certificato di chiusa inchiesta o istruttoria**
- 16. Archivio Visura e rilascio copie di**
- 17. Visure e richiesta copie per le parti offese ed eventuali difensori per procedimenti con richiesta di archiviazione ex art.408 c.p.p.**
- 18. Visure e copie del fascicolo per il quale è stato emesso l'avviso di conclusione delle indagini preliminari ai sensi dell'art.415bis c.p.p.**
- 19. Visura fascicoli e richiesta copie in fase di udienza dibattimentale**
- 20. Concessione di misure alternative alla detenzione**

1. PROTOCOLLO INFORMATICO

(scheda aggiornata 30 giugno 2017)

COS'È	<i>Il Protocollo informatico è l'insieme delle risorse tecnologiche utilizzate per la gestione elettronica dei flussi documentali in entrata, in uscita e interni e per l'archiviazione della documentazione. Script@ è il sistema automatico attualmente in uso in Procura</i>
A COSA SERVE	<i>Serve alla registrazione, tenuta e conservazione, gestione e trasmissione degli atti e documenti prodotti e ricevuti. Parallelamente serve ad eliminare, ove possibile, i registri cartacei e razionalizzare il flusso documentale.</i> <i>La protocollazione informatica certifica provenienza e data di acquisizione, identificandole in maniera univoca, per mezzo dell'apposizione di un numero progressivo annuale e della data di registrazione. Dalla sua gestione diffusa e evoluta dipende strettamente il grado di efficienza e di trasparenza dell'azione amministrativa, e la facilitazione di un effettivo esercizio del diritto di accesso allo stato dei procedimenti ed ai relativi documenti da parte dei soggetti interessati (cittadini ed imprese).</i>
A CHI È RIVOLTO	<i>Il servizio è rivolto a chiunque ne abbia interesse.</i>
COSA DEVO FARE PER	<i>Per avvalersi del servizio, occorre far pervenire agli addetti gli atti di cui si chiede la registrazione, completi di eventuali allegati.</i>
MODULISTICA DISPONIBILE	<i>Ricevute, contenute nel sistema</i>
COME FUNZIONA-	<i>Può operare sul sistema il personale incaricato, su richiesta della Procura, da DGSIA. Esistono diversi livelli di abilitazione a seconda dell'organizzazione del servizio, in parte centralizzata nell'ufficio protocollo e in parte demandata ai singoli servizi. Una volta abilitati, si accede a Script@ dal proprio PC con le credenziali dell'ADN.</i> <i>Gli atti pervengono in Procura nella "scrivania" inserita nel sistema script@ interoperabile, per posta elettronica ordinaria o certificata, servizio postale, via fax, a mezzo corriere e consegnati a mano dagli utenti. Quindi sono registrati in entrata, inserendo i dati obbligatori richiesti nelle maschere di registrazione. Analoga registrazione viene fatta per gli atti interni e per quelli in uscita.</i> <i>Questi ultimi possono essere trasmessi per posta elettronica ordinaria, attraverso l'indirizzo prot.procura.firenze@giustizia.it o certificata da prot.procura.firenze@giustiziacert.it</i> <i>Al termine di questa prima fase, è già possibile ottenere dal sistema il numero e la data di registrazione.</i> <i>Il servizio prevede tuttavia successive fasi (classificazione, secondo le voci del titolario delle Procure, inserito nel sistema, fascicolazione informatica) ed altre funzioni.</i> <i>L'addetto all'Ufficio protocollo fornisce informazioni sulle registrazioni, effettua lo smistamento della posta pervenuta, secondo le modalità stabilite con disposizioni di servizio.</i>
A CHI DEVO RIVOLGERMI	<i>REFERENTE URP Nadia Papini o suo sostituto</i> <i>RESPONSABILE DEL SERVIZIO - Il Funzionario Giudiziario Lucia Gherardelli</i> <i>Telefono 055 7994661 - E-mail lucia.gherardelli@giustizia.it - Indirizzo PEC prot.procura.firenze@giustiziacert.it</i>
DOVE	<i>Firenze, Viale Guidoni nr. 61, Palazzo "A" Piano IV - Orari 830/1330 da lunedì a venerdì</i>
COSTI	<i>No, salvo casi particolari per il rilascio di copie</i>
TEMPI	<i>La registrazione è fatta giornalmente e, comunque, di norma, entro il termine di cinque giorni</i>
NORMATIVA	<i>Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa (DPR 445/2000, art.1)</i> <i>Decreto del 14/10/2003 - Linee guida per l'adozione del protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi.</i> <i>Codice dell'Amministrazione digitale (D.Lgs.n. 82/2005)</i>
RISULTATI ATTESI MONITORAGGIO- RILEVAZIONE DEL GRADO DI SODDISFAZIONE	<i>L'esecuzione corretta e completa delle varie fasi semplifica e velocizza il transito dei documenti; inoltre facilita la ricerca degli atti registrati, il reperimento e, quindi, in generale l'azione degli uffici. Il servizio di registrazione, date le sue caratteristiche e modalità di svolgimento, non prevede un monitoraggio periodico. Questo è utile, invece, per allineare ad esso la fascicolazione e classificazione (che non sempre, per ragioni varie, può essere fatta contestualmente).</i> <i>Il grado di soddisfazione dell'utenza è legato alla celerità di espletamento del servizio ed alla correttezza.</i>

2. GESTIONE PERSONALE AMMINISTRATIVO- COLLABORATORI

(scheda aggiornata al 30 giugno 2017)

COS'È	<p>È il servizio che si occupa della gestione del personale di cui è responsabile il Dirigente amministrativo, secondo quanto previsto dall'art.2 del D.Lgs 25 luglio 2006, n. 240.</p> <p>La dotazione organica della Procura è composta di centocinquanta unità di personale amministrativo. Il personale in servizio svolge attività assieme al Dirigente Amministrativo e al Procuratore della Repubblica, e, ancora ai Procuratori aggiunti e ai Sostituti Procuratori (rispettiva dotazione organica tre e ventisette unità). Con essi collaborano ancora i Vice Procuratori Onorari, la Polizia Giudiziaria e, per determinati periodi, i volontari del Servizio Civile e i Tirocinanti a vario titolo.</p> <p>La gestione comprende i seguenti compiti svolti per la parte di competenza, secondo le eventuali direttive del Ministero della Giustizia e della Procura Generale</p> <ul style="list-style-type: none"> • Programma annuale delle attività – obiettivi e progetti operativi-piano della performance; • Gestione procedure relative alle assunzioni del personale a tempo indeterminato e delle procedure selettive/concorsuali e di mobilità dei collaboratori (personale comandato, volontari del servizio civile e tirocinanti); • Abilitazione uso PC, posta elettronica ed internet, iscrizioni GSI e Consolle IIA di tutto il personale (o Anagrafe esterne per personale non alle dipendenze del Ministero della Giustizia) • Gestione della dotazione organica (assegnazione servizi con ordini di servizio, ecc.), tenuta ed aggiornamento copia dei fascicoli personali presso la Procura; • Gestione del rapporto di impiego del personale amministrativo (immissione in possesso, comunicazioni obbligatorie, programmazione ferie estive, Natale e Pasqua, Rilascio attestazioni di servizio, pratiche collocamento a riposo ecc.) • Gestione orari di apertura al pubblico, di servizio e di lavoro, ferie, assenze a vario titolo e visite fiscali per assenze per malattia, presidi d'urgenza per i sabati e i festivi, ecc. • Gestione del sistema di rilevazione automatica delle presenze (orario, ferie, permessi, ecc.) attraverso il sistema Perseo; • Visite presso Commissioni mediche (Art. 7 comma 1 lett.a) L. 379/1955 e art. 13 L.274/1991 (inabilità a qualsiasi proficuo lavoro); Art. 7 comma 1 lett.b) L. 379/1955 e art. 6 comma 1 della stessa legge e art. 32 comma 1 lettera b) e f RDL RDL 680/1938 (inabilità alle mansioni); art. 2 comma 12, l.335/1995 e D. Ministero del Tesoro 187/1997 (inabilità assoluta e permanente a qualsiasi attività lavorativa); • Concessione permessi assistenza a disabili gravi (L.104/1992 art. 33) e report programma Perla; permessi grave infermità (art. 53 DLgS 151/2001 e DPCM 278/2000); congedi per genitori (DLgS 151/2001); congedi per studio (art. 13 CCNL 2000); permessi art. 18 Provv.C.dei M.16/5/1995 • Denunce di infortunio; • Verifica e trasmissione al Ministero istanze concessione permessi art. 42 comma 5 DLgS 151/2001 e Aspettative; • Presidio delle relazioni sindacali; • Gestione delle prerogative sindacali (permessi, aspettative, ecc); • Attività supporto dirigenza inerente i procedimenti disciplinari; • Definizione dei fondi per lo straordinario DDA e normale, richiesta dei relativi stanziamenti e trasmissione DNA e Procura Generale prospetti per il pagamento; • Definizione dei fondi per il trattamento accessorio (FUA- Fondo Unico Amministrazione-indennità per particolari posizioni di lavoro (turno, reperibilità, assistenza, guida automezzi, guida automezzi blindati, ufficio relazione con il pubblico, centralinisti non vedenti), richiesta relativi stanziamenti, calcoli e trasmissione all'UCB per approvazione e Procura Generale prospetti per il pagamento; • Supporto conclusione accordi decentrati in materia di salario accessorio e calcoli relativi trasmissione alla Procura Generale prospetti per il pagamento e pubblicazione ARAN; • Comunicazione trattenute stipendiali per scioperi, malattia, mancati recuperi secondo quanto previsto dalle vigenti normative; • Redazione del Conto Annuale, della tabella 11 "Assenze" e mensilmente della tabella delle assenze; • Redazione piano formazione e iscrizione a corsi formazione e supporto formazione,
--------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> selezione e gestione volontari servizio civile; • Sorveglianza sanitaria in tema di sicurezza sul lavoro (D.lgs 81/2008) visite programmate e straordinarie dopo malattia/infortunio superiore a 60 gg; • Aggiornamento e pubblicazione modulistica inerente il servizio.
A COSA SERVE	<i>Serve ad assicurare la gestione trasparente ed efficiente delle risorse umane fondamentali per lo svolgimento delle attività della Procura.</i>
A CHI È DESTINATO	<i>Al personale di Magistratura, al Dirigente Amministrativo, al personale amministrativo assunto e ai collaboratori della Procura (volontari servizio civile e tirocinanti) per la parte di competenza della Procura</i>
COME FUNZIONA-	<p>L'Ufficio garantisce l'interpretazione e l'applicazione della normativa in materia di trattamento del personale e la realizzazione delle relative procedure informatiche.</p> <p>In particolare, per la gestione degli orari e delle presenze, si avvale del sistema Perseo che ha un'anagrafica e una Banca Dati che viene costantemente aggiornata a partire dai dati giornalieri, si predispone il quadro riepilogativo dell'attività svolta da ogni singolo dipendente. Grazie a questo riepilogo mensile vengono calcolati lo straordinario e le trattenute, le cui relative informazioni vengono successivamente inviate agli uffici esterni (Ragioneria, Assenzenet; Sciopnet) che elaborano il cedolino economico.</p> <p>Oltre alle timbrature di entrata e uscita gli interessati abilitati inseriscono nel sistema alcune richieste di assenze giornaliere (ferie, ecc.) sulle quali, in caso di accoglimento, i responsabili dei servizi, appongono il nulla-osta e il dirigente l'autorizzazione.</p>
COSA DEVO FARE PER	<p>Per avvalersi dei servizi su richiesta, gli interessati presentano le relative istanze documentate.</p> <p>Per la rilevazione degli orari e delle presenze dai lettori, il personale può provvedere dagli appositi lettori o dal proprio PC dai lettori strisciando il badge inizialmente abilitato dall'Ufficio; dal PC inserendo una password generata dall'Ufficio, con cui, dopo l'autenticazione, si accede alla propria area riservata, inserendo le richieste di permessi e assenze.</p> <p>Per le altre pratiche si provvede d'Ufficio.</p>
MODULISTICA DISPONIBILE	<i>Sul sito internet e sul portale Plusmenuweb è disponibile la modulistica relativa ad assenze per malattia- articolo 18, congedi parentali ecc)</i>
A CHI DEVO RIVOLGERMI	<p>REFERENTE URP Nadia Papini o suo sostituto</p> <p>RESPONSABILE –Dirigente Amministrativo pro-tempore (055-7994302)</p> <p>E-mail ufficiopersonale.procura.firenze@giustizia.it grazia.manescalchi@giustizia.it</p> <p>Indirizzo PEC prot.procura.firenze@giustiziacer.it</p>
DOVE	<p>Ubicazione Firenze, Viale Guidoni nr. 61, Palazzo "A" Piano IV</p> <p>Orari di apertura 830/1330 da lunedì a venerdì</p>
NORMATIVA <i>(V. inoltre, singole voci sopra citate.)</i>	<ul style="list-style-type: none"> • D.lgs. 165/2001 Testo unico sul Pubblico Impiego • Dlgs 196/2003 Codice in materia di protezione dei dati personali • D.lgs. 150/2009 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni" • DPR 16/04/2013 N. 62 contenente il "Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici" • D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 75 Modifiche e integrazioni al decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ai sensi degli articoli 16, commi 1, lettera a), e 2, lettere b), c), d) ed e) e 17, comma 1, lettere a), c), e), f), g), h), l) m), n), o), q), r), s) e z), della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche. • CCNL del comparto Ministeri – in www.aranagenzia.it
STANDARD DI QUALITÀ	<p>Tempestività Trasparenza, comunicazione ed informazione Le richieste vengono soddisfatte e le pratiche evase mediamente entro dieci giorni, tranne i casi di problematiche più complesse per la soluzione delle quali necessitano tempi più lunghi. Alle istanze degli interessati, le risposte vengono fornite direttamente, per telefono o per posta elettronica ordinaria; Informazione ai sindacati nei casi previsti</p> <p>La dotazione organica e le relative variazioni quantitative e concernenti l'organizzazione sono pubblicate sul sito internet.</p>

MONITORAGGIO	<i>Rilevazione al verificarsi delle singole variazioni e negli altri casi con cadenza annuale al momento dell'elaborazione del programma delle attività. Per specifici servizi (quali il servizio civile regionale e il raggiungimento degli obiettivi) i monitoraggi sono portati a termine nei tempi espressamente previsti dalle relative disposizioni.</i>
---------------------	--

3. GESTIONE COLLABORAZIONI - TIROCINI PREVISTI DALL'ARTICOLO 73 DEL D.L. 69/2013
(scheda aggiornata al 30 giugno 2017)

COS'È	<i>Il tirocinio ex art. 73 DL 69/2013 è un periodo di formazione teorico-pratica riservato a laureati in giurisprudenza in possesso di determinati requisiti e comporta i vantaggi sotto indicati.</i>
A COSA SERVE	<p><i>L'esito positivo del tirocinio</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>costituisce titolo per l'accesso al concorso per magistrato ordinario;</i> • <i>è valutato per un periodo pari ad un anno di tirocinio forense e notarile;</i> • <i>è valutato per un periodo pari ad un anno di frequenza delle scuole di specializzazione per le professioni legali;</i> • <i>costituisce titolo di preferenza per la nomina a giudice onorario di tribunale e a vice procuratore onorario;</i> • <i>costituisce titolo di preferenza, a parità di merito, nei concorsi indetti dall'amministrazione della giustizia, dall'amministrazione della giustizia amministrativa e dall'Avvocatura dello Stato.</i> • <i>costituisce titolo di preferenza, a parità di titoli e di merito, nei concorsi indetti da altre amministrazioni dello Stato.</i> <p><i>Il tirocinio ha inoltre lo scopo di assistere e coadiuvare i magistrati nella loro attività.</i></p>
A CHI È RIVOLTO	<p><i>Laureati in giurisprudenza all'esito di un corso di durata almeno quadriennale con i seguenti requisiti</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>media di almeno 27/30 negli esami di diritto costituzionale, diritto privato, diritto processuale civile, diritto commerciale, diritto penale, diritto processuale penale, diritto del lavoro e diritto amministrativo ovvero punteggio di laurea non inferiore a 105/110;</i> 2. <i>non aver compiuto i trenta anni di età</i> 3. <i>requisiti di onorabilità, ovvero non aver riportato condanne per delitti non colposi o a pena detentiva per contravvenzioni e non essere stato sottoposto a misure di prevenzione o sicurezza.</i> <p><i>Qualora le domande superino i posti disponibili presso gli uffici giudiziari, costituiscono titolo preferenziale, nell'ordine, la media degli esami sopra indicati, il punteggio di laurea e la minore età anagrafica.</i></p> <p><i>A parità dei requisiti sopraindicati, si attribuisce preferenza ai corsi di perfezionamento in materie giuridiche successivi alla laurea.</i></p>
COSA DEVO FARE PER	<p><i>Presentare alla Procura, sul modulo allegato, la domanda di ammissione allo stage, in qualsiasi momento, a mano o trasmessa all'indirizzo prot.procura.firenze@giustiziacer.it</i></p> <p><i>Il possesso dei requisiti previsti dall'articolo 73 del D.L. 69/2013 è autocertificato dal richiedente.</i></p> <p><i>Nella domanda si può indicare la preferenza per la materia o il settore che sarà valutata in base alle esigenze dell'ufficio (vedi sezione magistrati).</i></p>
MODULISTICA DISPONIBILE	<p><i>Nel sito Internet della Procura è pubblicato il modello di domanda. Consultare anche il sito del Ministero della Giustizia.</i></p>
COME FUNZIONA	<p><i>Viene redatto un progetto da sottoscrivere prima dell'inizio del tirocinio.</i></p> <p><i>Il progetto riporta altresì gli obblighi del tirocinante.</i></p> <p><i>Gli ammessi allo stage hanno l'obbligo di riservatezza e di astensione dalla deposizione testimoniale in relazione alle informazioni e notizie acquisite durante il periodo di formazione.</i></p> <p><i>I tirocinanti non possono svolgere attività difensiva presso l'ufficio giudiziario a cui appartiene il magistrato formatore, né in favore delle parti dei procedimenti che si sono svolti dinanzi al giudice formatore, anche nelle successive fasi o gradi di giudizio.</i></p> <p><i>Gli ammessi allo stage possono svolgere, purché compatibili, altre attività quali il dottorato di ricerca, il tirocinio forense, la frequenza delle scuole di specializzazione per le professioni legali.</i></p>

	<p>Qualora i tirocinanti siano iscritti alla pratica forense o ad una scuola di specializzazione, l'attività di formazione si svolge in collaborazione con i consigli dell'Ordine degli avvocati e con le Scuole di specializzazione per le professioni legali. Il tirocinio formativo può essere interrotto, su decisione del capo dell'ufficio giudiziario, per ragioni organizzative o per il venir meno del rapporto fiduciario con lo stagista.</p> <p>Il tirocinante è affidato al magistrato formatore che si è reso disponibile, (ovvero designato dal capo dell'ufficio), che al termine dello stage, redige una relazione, secondo quanto previsto nella circolare ministeriale.</p> <p>La relazione va trasmessa al capo dell'ufficio giudiziario che, verificato l'esito positivo, rilascerà l'attestato di avvenuto tirocinio.</p> <p>I tirocinanti non possono, tuttavia, avere accesso ai fascicoli processuali quando sorga un conflitto d'interessi, con riferimento, in particolare, ai procedimenti trattati dall'avvocato presso il quale svolgono il tirocinio.</p> <p>I tirocinanti partecipano, inoltre, ai corsi di formazione organizzati per i magistrati e ai corsi di formazione, almeno semestrali, a loro dedicati, secondo i programmi indicati dalla Scuola superiore della magistratura. Al tirocinio si può accedere per una sola volta.</p> <p>Agli ammessi allo stage è attribuita, in presenza delle condizioni indicate in un decreto ministeriale annualmente emesso, una borsa di studio determinata in misura non superiore ad euro 400 mensili.</p> <p>L'art. 73 precitato, al comma 4, prevede che il Ministero della Giustizia fornisca agli ammessi allo stage le dotazioni strumentali per le necessità del tirocinio, autorizzando una spesa unitaria non superiore a 400,00 euro. Pertanto va trasmessa domanda alla DGSIA sull'apposito modulo allegato alla circolare annuale sul fabbisogno informatico.</p>
A CHI DEVO RIVOLGERMI	<p>REFERENTE URP Nadia Papini o suo sostituto</p> <p>RESPONSABILE DEL SERVIZIO - Il Funzionario giudiziario Tiziana Eusepi</p> <p>Telefono 055 7994293 - E-mail tiziana.eusepi@giustizia.it</p> <p>Indirizzo PEC prot.procura.firenze@giustiziacer.it</p>
DOVE	<p>Ubicazione Firenze, Viale Guidoni nr. 61, Palazzo "A" Piano IV – stanza A13</p> <p>Orari di apertura 830/1330 da lunedì a venerdì</p>
HO BISOGNO DI ASSISTENZA LEGALE	NO
COSTI	Esente da imposta di bollo e diritti.
TEMPI	Di norma il tirocinio è attivato entro 30 gg dalla presentazione della domanda. Ha la durata di diciotto mesi e prevede lo svolgimento di minimo novecento ore all'anno per un totale di mille trecentocinquanta ore.
NORMATIVA	<p>Articolo 73 del D.L. 69/2013 "Disposizioni urgenti per il rilancio dell'economia" (decreto del fare), convertito con legge 9 agosto 2013, n. 98, modificato dagli articoli 50 e 50-bis del D.L. 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114 e dall'art. 2 del DL 31 agosto 2016, n. 168 Misure urgenti per la ..., per l'efficienza degli uffici giudiziari, convertito con modificazioni dalla L. 25 ottobre 2016, n. 197";</p> <p>Decreto 30 dicembre 2016- attribuzione delle borse di studio di cui all' art. 73, comma 8 bis, del D.L. 69/2013, convertito con modifica dalla L. 9 agosto 2013, n. 98;</p> <p>Circolare 24 febbraio 2017- Nuove disposizioni per attribuzione delle borse di studio di cui all' art. 73, comma 8 bis, del D.L. 69/2013, convertito con modifica dalla L. 9 agosto 2013, n. 98</p>
STANDARD DI QUALITÀ	Tempestività Trasparenza, comunicazione ed informazione Le richieste vengono soddisfatte mediamente entro trenta giorni, salvo disponibilità dei tutor e rispetto disposizioni previste sul numero massimo di tirocinanti. Alle istanze degli interessati, le risposte vengono fornite direttamente, per telefono o per posta elettronica ordinaria.
MONITORAGGIO	Con cadenza annuale al momento dell'elaborazione del programma delle attività, viene fatta la ricognizione dei tirocini attivati e di quelli superati, avvalendosi dei dati reperiti dal sistema Script@.

4. GESTIONE COLLABORAZIONI - TIROCINI CON UNIVERSITÀ

(scheda aggiornata al 30 giugno 2017)

COS'È	<p>Il tirocinio è "un'attività di formazione, la cui attivazione si inserisce nell'attuale quadro delle politiche della scuola e del mercato del lavoro, incentrate sui concetti di flessibilità e di alternanza scuola-lavoro. I tirocini sono regolati da specifiche norme di legge che stabiliscono le linee di principio e dettagliano tutte le modalità di comportamento dei soggetti coinvolti nell'esperienza. Le linee di indirizzo e i principi di base sono comuni a tutti, ma i contenuti, le specifiche finalità, i tempi e i modi sono diversificati in relazione alle tipologie dei destinatari del tirocinio e secondo le tipologie di soggetti promotori.</p> <p>La Procura può attivare come soggetto ospitante più tipi di tirocinio con le università, soggetti promotori, con le quali sono state sottoscritte apposite convenzioni, da trasmettere al Ministero per l'autorizzazione, secondo quanto previsto dalla Circolare Ministero Giustizia 8 novembre 2016.</p>
A COSA SERVE	<p>Esistono i seguenti tipi di tirocinio con scopi diversi e precisamente</p> <p><u>Curriculare</u> Ha finalità formativa, come periodo di alternanza scuola/lavoro incluso nel piano di studio o all'interno di un percorso di istruzione universitaria, durante il quale il tirocinante mantiene la qualifica di studente, dottorando, specializzando o iscritto a master</p> <p><u>Non Curriculare</u> Finalizzato ad agevolare le scelte professionali e occupazionali dei giovani nella fase di transizione dallo studio al mondo del lavoro mediante una formazione in ambiente produttivo e conoscenza diretta del mondo del lavoro.</p>
A CHI È RIVOLTO	<p>Tirocinio curriculare - Per studenti, dottorandi, specializzandi o iscritti a master dell'Università. Il tirocinio può essere anche non finalizzato all'acquisizione di crediti formativi universitari (CFU), purché effettuato nell'ambito di un percorso di studi. La durata del tirocinio è proporzionata al numero di CFU previsti nel piano di studi e in ogni caso non può essere superiore a 12 mesi.</p> <p>Tirocinio non-curriculare - Per neo-laureati che abbiano conseguito il titolo triennale o magistrale presso l'Università di Firenze da non più di 12 mesi.</p> <p>Può avere durata compresa fra 2 e 6 mesi, proroghe comprese. Altri tirocini - Sono attivati annualmente stages e tirocini per gli studenti della Scuola di Specializzazione delle Professioni Legali istituita presso la Facoltà di Giurisprudenza, disciplinata dal decreto ministeriale n. 537 del 21.12.1999 (modificato dal decreto ministeriale n. 120 del 10.3.2004) e dal decreto rettorale n. 458 del 2002.</p>
COSA DEVO FARE PER	<p>Attraverso le relative piattaforme gli studenti e neolaureati possono proporsi per un tirocinio nell'ambito delle offerte inserite sulla piattaforma stessa dalla Procura presso il Tribunale di Firenze.</p>
MODULISTICA DISPONIBILE	<p>Tutta la modulistica necessaria è reperibile nelle piattaforme dei siti delle università interessate (Università di Firenze https://www.unifi.it/cipro-v-p-607.html - Università di Pisa http://tirocini.adm.unipi.it)</p>
COME FUNZIONA	<p>La Procura, già convenzionata ed accreditata secondo le procedure previste, su richiesta degli interessati, o su propria iniziativa, potrà consultare le eventuali candidature, promuovere colloqui e individuare i tirocinanti.</p> <p>Quindi viene predisposto un progetto che riporta gli obiettivi formativi, i riferimenti del tirocinante, del tutor didattico e del tutor aziendale e definisce la tipologia, la durata e le modalità del tirocinio.</p> <p>Il tirocinante è affidato ad un magistrato formatore (tirocinio SSPL e altri) o al dirigente, direttore o funzionario disponibile (altri tirocini) che coordina e controlla l'attività svolta dai tirocinanti e al termine dello stage, redige o collabora a redigere una relazione sullo svolgimento dell'attività.</p>
A CHI DEVO RIVOLGERMI	<p>REFERENTE URP Nadia Papini o suo sostituto</p> <p>RESPONSABILE DEL SERVIZIO</p> <p>Il Funzionario giudiziario Tiziana Eusepi</p> <p>Telefono 055 7994293 - E-mail tiziana.eusepi@giustizia.it</p> <p>Indirizzo PEC prot.procura.firenze@giustiziacerit.it</p>
DOVE	<p>Ubicazione Firenze, Viale Guidoni nr. 61, Palazzo "A" Piano IV – stanza</p>
	<p>Orari di apertura 830/1330 da lunedì a venerdì</p>

COSTI	<i>Nessuna imposta di bollo e diritti.</i>
TEMPI	<i>Di norma entro 30 gg dalla selezione e reclutamento</i>
NORMATIVA	<p><u>Nazionale e regionale</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Legge n. 99 del 9 agosto 2013</i> • <i>Decreto Ministeriale n. 270 del 22 ottobre 2004, artt. 1.o, 10.5.e, 11.2, Ministero dell'Università e della ricerca scientifica e tecnologica</i> • <i>Decreto Ministeriale n. 509 del 3 novembre 1999, artt. 1.o, art. 10.f, art. 11.2, Ministero dell'Università e della ricerca scientifica e tecnologica</i> • <i>Circolare n. 92 del 15 luglio 1998, Ministero del lavoro e della Previdenza Sociale</i> • <i>Decreto Ministeriale n. 142 del 25 marzo 1998, Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale</i> • <i>Legge n. 196 del 24 giugno 1997, art. 18 comma 1 lettera a) - Norme in materia di promozione dell'occupazione</i> • <i>Circolare Ministero Giustizia 8 novembre 2016 - Convenzioni stipulate ai sensi dell'art. 1, comma 787, L. 28 dicembre 2015, n. 208 (cd. stabilità per il 2016). Necessità di una preventiva autorizzazione</i> • <i>Circolare n. 5 del 2 luglio 2015, Giunta Regionale Toscana</i> • <i>Accordo tra il Governo, le Regioni e Province autonome di Trento e Bolzano sul documento recante "Linee-guida in materia di tirocini", rep. 1/CSR del 24 gennaio 2013, Presidenza del Consiglio dei Ministri, Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le Regioni e le Province autonome di Trento e Bolzano</i> • <i>D.P.G.R. n. 39/R del 31 marzo 2015, Regione Toscana</i> • <i>Legge Regionale n. 2 del 23 gennaio 2013, Regione Toscana</i> • <i>Legge n. 92 del 28 giugno 2012, art. 1.34, 1.35, 1.36</i> • <i>Delibera della Giunta Regionale n. 220 del 19 marzo 2012, Regione Toscana</i> • <i>Legge Regionale n. 3 del 27 gennaio 2012, Regione Toscana</i> • <i>Legge Regionale n. 32 del 26 luglio 2002 e successive modifiche, Regione Toscana</i>
STANDARD DI QUALITÀ	Tempestività Trasparenza, comunicazione ed informazione Le richieste vengono soddisfatte secondo la disponibilità dei tutor nel rispetto disposizioni previste sul numero massimo di tirocinanti. Alle istanze degli interessati, le risposte vengono fornite direttamente, per telefono o per posta elettronica ordinaria, attraverso la piattaforma informatica dei siti universitari.
MONITORAGGIO	<i>Con cadenza annuale al momento dell'elaborazione del programma delle attività, viene fatta la ricognizione dei tirocini attivati e di quelli superati, avvalendosi dei dati reperiti dalle piattaforme delle Università convenzionate.</i>

5. GESTIONE COLLABORAZIONI – IL SERVIZIO CIVILE REGIONALE

(scheda elaborata al 30 giugno 2017 ed aggiornata al 24 luglio 2017)

COS'È	<p>Il Servizio Civile Regionale è stato istituito nel 2006, con Legge Regionale n. 35 del 25 luglio 2006 al fine di favorire la formazione dei giovani ai valori di giustizia e solidarietà e di promuovere la partecipazione sociale e l'educazione alla cittadinanza attiva e solidale.</p> <p>A tale legge ha fatto seguito il relativo regolamento di attuazione (emanato con DPGR 10/R del 2009). Per presentare un progetto di servizio civile ed ottenere l'assegnazione di volontari per la relativa attuazione, occorre essere iscritto all'albo regionale e operare in uno dei settori previsti. Tra questi educazione alla pace e alla promozione dei diritti umani, nonché educazione alla convivenza, al senso civico, al rispetto della legalità. La Procura, su sua domanda, è stata inserita nell' <u>albo regionale</u> tra gli enti di 3^o categoria (ovvero gli enti con un numero di sedi di attuazione dei progetti da una a dieci ed almeno un coordinatore di progetto), al numero RT 3C 00222 (DD n. 5343 del 23 ottobre 2009 aggiornato con DD n. 501 del 12 febbraio 2010). I criteri, le modalità ed i tempi per l'accreditamento degli enti sono disciplinati dalla circolare del 17 giugno 2009.</p>
A COSA SERVE	<p>Per quanto concerne la Procura, il SCR consente di avvalersi di personale giovane interessato a conoscere i servizi erogati e le attività svolte.</p> <p>Per quanto riguarda i giovani volontari, interessati a svolgere in Procura il SCR, questo si ispira alle seguenti finalità</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ contribuire alla formazione civica, sociale, culturale e professionale dei giovani; ○ promuovere il senso di appartenenza e di partecipazione attiva dei giovani alla comunità locale, nazionale ed internazionale; ○ favorire l'ingresso dei giovani nel mondo del lavoro con accresciute professionalità e consapevolezza delle dinamiche sociali e culturali; ○ sostenere la progettazione e la realizzazione di politiche giovanili ad opera di soggetti pubblici e privati; ○ promuovere l'educazione alla convivenza, al senso civico, al rispetto della legalità;
A CHI È RIVOLTO	<p>Ai sensi dell'art. 6 della LR 35/2006, sono ammesse a svolgere il servizio civile regionale tutte le persone che, alla data di presentazione della domanda</p> <p>a) siano in età compresa fra diciotto e trenta anni;</p> <p>b) siano residenti in Toscana o ivi domiciliati per motivi di studio o di lavoro propri o di almeno uno dei genitori;</p> <p>b bis) non abbiano riportato condanna anche non definitiva alla pena della reclusione superiore ad un anno per delitti non colposi.</p> <p>2. Sono altresì ammesse tutte le persone diversamente abili ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68 (Norme per il diritto al lavoro dei disabili) in possesso del requisito di cui al comma 1, lettera b), e con un'età compresa tra diciotto e trentacinque anni.</p> <p>Doveri e incompatibilità (art.11)</p> <p>I soggetti impiegati nei progetti di SCR sono tenuti ad assolvere con diligenza le mansioni affidate, secondo quanto previsto dal progetto. Tali soggetti non possono essere impiegati in sostituzione di personale, assunto o da assumere, per obblighi di legge, contrattuali o convenzionali o in base a norme statutarie.</p> <p>Ai soggetti di cui al comma 1 è consentito lo svolgimento di attività di studio o di lavoro subordinato o autonomo, purché non contrastanti con lo svolgimento del progetto.</p> <p>I soggetti che hanno prestato servizio civile nazionale o regionale in Toscana, o in altre regioni, non possono presentare ulteriore domanda per il SCR, ad eccezione di coloro che hanno cessato il servizio per malattia. I soggetti che nell'ultimo anno e per almeno sei mesi abbiano avuto o che abbiano in corso con la Procura un qualsiasi rapporto di lavoro, non possono presentare domanda per il servizio civile regionale in Procura</p> <p>La Regione garantisce ai soggetti impiegati nei progetti la valutazione nei concorsi pubblici banditi dalla Regione e nelle selezioni pubbliche indette da enti regionali, finalizzati alla costituzione di un rapporto di lavoro sia a tempo determinato che indeterminato, del periodo di servizio civile effettivamente prestato con gli stessi criteri e modalità del servizio prestato presso enti pubblici.</p> <p>L'attività svolta nell'ambito del SCR non determina l'instaurazione di un rapporto di lavoro.</p> <p>Ai soggetti impiegati nei progetti di SCR spetta un assegno di natura non retributiva analogo a quello previsto per il servizio civile nazionale (attualmente 433,80 euro netti al mese).</p>

COSA DEVO FARE PER	<p>La Procura, già iscritta all'Albo di cui sopra, per partecipare ai bandi per l'assegnazione di volontari, deve predisporre, alle scadenze determinate dalla Regione, i progetti o documenti operativi (così denominati per i progetti di interesse regionale). Deve comunque seguire eventuali diverse modalità stabilite dalla Regione (Es. in caso di proroga di precedenti progetti approvati). Dopo l'approvazione da parte della Regione, la Procura pubblicizza sul suo sito Internet il progetto e il calendario per la selezione dei volontari. I giovani interessati al servizio civile regionale, in possesso dei requisiti richiesti, devono presentare domanda, dopo la pubblicazione dell'avviso di selezione, seguendo le indicazioni in esso contenute. Successivamente la Procura seleziona tra gli aspiranti un numero di volontari pari ai posti previsti nei progetti e, al termine, formula la graduatoria e l'trasmette alla Regione che avvia al servizio nei tempi fissati dalla Regione gli idonei selezionati. L'elenco degli aspiranti e gli atti del servizio civile regionale sono pubblicati sulla piattaforma informatica predisposta dalla Regione. Prima dell'avvio del progetto il volontario sottoscrive il contratto di servizio civile regionale. Al fine di garantire una corretta e puntuale gestione degli obblighi contrattuali i ragazzi devono compilare e inviare il Modello EC lo stesso giorno della presa di servizio al seguente indirizzo mail redditissimilati@regione.toscana.it. Tutte le informazioni necessarie relative alla compilazione e alla consegna del modello (Modello EC) sono contenute nelle note informative. E prende visione della polizza assicurativa per i giovani avviati al servizio civile regionale, stipulata dalla Regione.</p>
MODULISTICA DISPONIBILE	Tutta la modulistica necessaria viene messa a disposizione nel sito internet della Procura oltre che nei siti della Regione e su GiovaniSì
COME FUNZIONA	<p>I volontari dopo l'avvio del SCR vengono assegnati ai settori previsti nel progetto dove, dopo il periodo di formazione previsto, svolgono la loro attività di collaborazione per tutta la durata, pari a otto mesi per il SCR finanziato con i Fondi Europei.</p> <p>L'impegno settimanale richiesto in Procura non può essere inferiore a 30 ore settimanali. Le persone di riferimento per i volontari del servizio civile (e il ruolo ricoperto) sono il Procuratore della Repubblica quale rappresentante legale della Procura; il Responsabile del servizio civile regionale; il coordinatore dei progetti; i singoli responsabili e gli operatori di progetto indicati nei vari progetti. Al termine del SCR la Regione rilasciato un attestato</p>
A CHI DEVO RIVOLGERMI	<p>REFERENTE URP Nadia Papini o suo sostituto</p> <p>RESPONSABILE DEL SERVIZIO -Il Direttore amministrativo Silvia Bartolini Telefono 055 7994661 - E-mail silvia.bartolini@giustizia.it</p> <p>Indirizzo PEC prot.procura.firenze@giustiziacer.it</p>
DOVE	<p>Ubicazione Firenze, Viale Guidoni nr. 61, Palazzo "A" Piano IV– stanza</p> <p>Orari di apertura 830/1330 da lunedì a venerdì</p>
TEMPI	I termini della presentazione della domanda di selezione, tempi di svolgimento della selezione e dell'avvio del servizio civile sono stabiliti dalla Regione Toscana
NORMATIVA	<p>Legge regionale n. 35/2006 - Istituzione del servizio civile regionale</p> <p>Legge regionale n. 7 del 2 marzo 2012, , art. 3.</p> <p>Regolamento di attuazione - D.P.G.R. 10/R/2009 della legge regionale 25 luglio 2006, n. 35 (Istituzione del servizio civile regionale) in materia di servizio civile regionale</p>
STANDARD DI QUALITÀ	Tempestività Trasparenza, comunicazione ed informazione È garantito il rispetto dei termini stabiliti dalla Regione Toscana, la comunicazione degli atti sul sito internet e nella piattaforma regionale Alle istanze degli interessati, le risposte vengono fornite direttamente, per telefono o per posta elettronica ordinaria, attraverso.
MONITORAGGIO	<p>Il monitoraggio sull'andamento dei progetti viene fatto alle scadenze e con le modalità in essi previste</p>

6.CONCORSO IN MAGISTRATURA E CONCORSO NOTARILE

(scheda aggiornata 24 luglio 2017)

COS'È	<p>Il servizio riguarda i concorsi pubblici banditi dal Ministero della Giustizia per magistrato e per notaio per i cittadini che risiedono all'interno del Circondario del Tribunale di Firenze. I requisiti per poter accedere al concorso per <u>magistrato ordinario</u>, a seguito della legge 30 luglio 2007 n. 111, che ha modificato il decreto legislativo 5 aprile 2006 n. 160, sono indicati all'articolo 2 del predetto decreto.</p> <p>I requisiti per poter accedere al concorso per <u>notaio</u>, sono indicati nel D.lgs. 166/2006 - Norme in materia di concorso notarile, pratica e tirocinio professionale, nonché in materia di coadiutori notarili.</p>
A COSA SERVE	Partecipare ai rispettivi concorsi periodicamente indetti dal Ministero della Giustizia.
CHI	I concorrenti che risiedono all'interno del circondario del Tribunale di Firenze.
COSA DEVO FARE	
PER	<p>Per il concorso di magistratura, a seguito delle ultime disposizioni, è venuta meno la necessità per il candidato di recarsi in Procura per depositare la domanda cartacea ovvero di spedire la stessa per raccomandata. La procedura di compilazione ed invio della domanda di partecipazione è interamente ed esclusivamente telematica.</p> <p>Con l'invio telematico della domanda vengono meno altresì per gli uffici di Procura gli adempimenti successivi ai termini di scadenza del bando, relativi alle attività di validazione, controllo dati, fascicolazione e trasmissione delle domande al Ministero.</p> <p>Restano ferme le competenze che il regio decreto 15 Ottobre 1925 n.1860 ed il decreto legislativo 5 Aprile 2006 n.160 assegnano al Procuratore della Repubblica nel cui circondario il candidato è residente, ovvero quelle relative alle notifiche al candidato idoneo della lettera di convocazione alle prove orali, all'invio della visita fiscale in caso di malattia, alla gestione dei rapporti informativi ed al controllo di determinati requisiti dichiarati nella domanda solo con riguardo ai candidati ammessi.</p> <p>Per il concorso notarile la procedura di compilazione della domanda di partecipazione è disposta per via telematica dal candidato</p> <p>Di seguito il candidato dovrà recarsi in Procura per depositare la domanda in formato cartaceo, (ovvero di spedire la stessa per raccomandata), già inviata per via telematica al Ministero, depositando, insieme alla stessa, i documenti comprovanti il pagamento delle somme richieste dal bando.</p> <p>Il Funzionario provvederà agli adempimenti successivi relativi alle attività di validazione, controllo dati, fascicolazione e trasmissione delle domande al Ministero.</p> <p>Restano ferme le competenze che il regio decreto 15 Ottobre 1925 n.1860 ed il decreto legislativo 5 Aprile 2006 n.160 assegnano al Procuratore della Repubblica nel cui circondario il candidato è residente, ovvero quelle relative alle notifiche al candidato idoneo della lettera di convocazione alle prove orali, all'invio della visita fiscale in caso di malattia, alla gestione dei rapporti informativi ed al controllo di determinati requisiti dichiarati nella domanda solo con riguardo ai candidati ammessi.</p> <p>Devo avere il foglio protocollo con marca da 14,62. Ricevute di pagamento secondo quanto disposto dal bando di concorso</p>
MODULISTICA DISPONIBILE	Non c'è una modulistica per il deposito
COME FUNZIONA	A seguito di consegna della domanda viene consegnata una fotocopia della prima pagina della domanda con timbro di deposito (non è obbligatorio).
A CHI DEVO RIVOLGERMI	<p>REFERENTE URP Dott.ssa Nadia Papini</p> <p>RESPONSABILE DEL SERVIZIO</p> <p>Funzionario Giudiziario Sig.ra Tiziana Eusepi</p> <p>Telefono 055 79994293 Fax 055 7994633 tiziana.eusepi@giustizia.it</p>
DOVE	<p>Ubicazione Firenze, Viale Guidoni nr. 61, Palazzo "A" Piano IV</p> <p>Orari di apertura 830/1330 da lunedì a venerdì</p>

HO BISOGNO DI ASSISTENZA LEGALE	NO
COSTI	<i>Il deposito non ha costi</i> <i>Eventuali costi ulteriori dipendono dal bando di concorso.</i>
TEMPI	Immediato
NORMATIVA	<p><u>Magistrato</u></p> <p><i>d.lgs. 160/2006 - Nuova disciplina dell'accesso in magistratura</i> <i>L. 111/2007 - Modifiche alle norme sull'ordinamento giudiziario</i> <i>d.lgs. 398/1997 - Disciplina del concorso per uditore giudiziario e norme sulle scuole di specializzazione per le professioni legali</i> <i>Bando di concorso magistrato ordinario- legge speciale</i> <u>Notaio</u></p> <p><i>D.lgs. 166/2006 - Norme in materia di concorso notarile, pratica e tirocinio professionale, nonchè in materia di coadiutori notarili</i> <i>L. 246/2005 - Semplificazione e riassetto normativo per l'anno 2005</i> <i>L. 148/2002 - Ratifica ed esecuzione della Convenzione sul riconoscimento dei titoli di studio relativi all'insegnamento superiore nella Regione europea, fatta a Lisbona l'11 aprile 1997, e norme di adeguamento dell'ordinamento interno</i> <i>L. 197/1976 - Disciplina dei concorsi per trasferimento dei notai</i> <i>Legge 11 luglio 2002 n. 148</i> <i>Decreto 16 settembre 2014 - Modalità di versamento dei CONTRIBUTI PER LA PARTECIPAZIONE ai concorsi indetti dal Ministero della giustizia, ai sensi dell'art. 1, c 600-603 legge 147/ 2013</i> <i>Bando di concorso notaio- legge speciale</i> <i>Circolari Ministeriali emanate in occasione dei bandi</i></p>
STANDARD DI QUALITÀ	Tempestività Trasparenza, comunicazione ed informazione efficacia ed efficienza nello svolgimento dei compiti previsti
MONITORAGGIO-	<i>Entro il 31 gennaio, prima della stesura del programma annuale delle attività, viene rilevato il numero delle domande eventualmente presentate.</i>

7.NEGOZIAZIONE ASSISTITA IN MATERIA DI SEPARAZIONE E DIVORZIO

(scheda aggiornata al 24 luglio e al 1° dicembre 2017)

COS'È	<p>La negoziazione assistita è la procedura, regolamentata da apposita convenzione, mediante la quale le parti convengono di cooperare in buona fede e con lealtà per giungere a un accordo per la soluzione consensuale</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. di separazione personale 2. per la cessazione degli effetti civili o scioglimento del matrimonio 3. per la modifica delle condizioni di separazione o divorzio <p>Con l "accordo assistito" si compone la controversia.</p> <p>È quindi una procedura facoltativa, in alternativa ai procedimenti dinanzi alle autorità giurisdizionali, affidata al Procuratore della Repubblica quale organo che, ai sensi dell'art.73 O.G."veglia sull'osservanza delle leggi e sulla pronta e regolare amministrazione della Giustizia".</p>
A COSA SERVE	<p>Lo scopo della negoziazione assistita è quello di raggiungere un accordo scritto che risolva integralmente tutti i temi connessi alla separazione/divorzio/relative modifiche. In generale è diretta a deflazionare il carico di lavoro della giustizia civile e a produrre un taglio dei tempi dei procedimenti in materia di famiglia.</p>
A CHI È RIVOLTO	<p>Agli interessati ad una delle previste fattispecie.</p>
COSA DEVO FARE PER	<p>Occorre innanzitutto rivolgersi ad un legale per poter utilizzare questo strumento privatistico e siglare un accordo con la controparte ed il suo difensore</p>
MODULISTICA DISPONIBILE	<p>Sono disponibili le linee guida per gli avvocati delle parti sul sito della Procura (http://www.procura.firenze.it/it/Content/Index/28779). Vedasi anche il sito http://www.ordineavvocatifirenze.eu/wp-content/uploads/2017/07/29.06.2017_Vademecum-aggiornato_ultimaversione.pdf da cui sono estratti alcuni dei punti che seguono.</p>
COME/DOCUMENTAZIONE	<p>Il difensore deve depositare in originale alla segreteria civile l'accordo precedentemente siglato con la controparte ed i documenti allegati, come previsto nelle linee guida sopracitamate.</p> <p>Il Pm procede con i controlli previsti, che variano a seconda che si tratti di accordo in mancanza di figli minori, di figli maggiorenni incapaci o portatori di handicap grave ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, ovvero economicamente non autosufficienti, (nulla-osta) o in presenza (autorizzazione., Non si applica la sospensione estiva dei termini processuali perché trattasi di una procedura non giurisdizionale in quanto il PM esplica un controllo formale e amministrativo.</p> <p>La convenzione deve essere redatto in forma scritta a pena di nullità e deve contenere la previsione di un termine non inferiore a trenta giorni e non superiore a tre mesi – prorogabile su accordo delle parti di altri trenta giorni - entro il quale concludere o meno l'accordo.</p> <p>L'avvocato certifica l'autografo delle firme delle parti che partecipano alla convenzione così come pure la data nella quale sono state apposte, ai fini della decorrenza dei termini entro il quale giungere all'accordo.</p> <p>In mancanza di figli minori, di figli maggiorenni incapaci o portatori di handicap grave ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, ovvero economicamente non autosufficienti, l'accordo raggiunto a seguito di convenzione di negoziazione assistita è trasmesso al procuratore della Repubblica presso il tribunale il quale, quando non ravvisa irregolarità, comunica agli avvocati il nullaosta per gli adempimenti successivi.</p> <p>In presenza di figli minori, di figli maggiorenni incapaci o portatori di handicap grave ovvero economicamente non autosufficienti, l'accordo raggiunto a seguito di convenzione di negoziazione assistita deve essere trasmesso entro il termine di dieci giorni al procuratore</p>

	<p>della Repubblica presso il tribunale competente, il quale, quando ritiene che l'accordo risponde all'interesse dei figli, lo autorizza. Quando ritiene che l'accordo non risponde all'interesse dei figli, il procuratore della Repubblica lo trasmette, entro cinque giorni, al presidente del tribunale, che fissa, entro i successivi trenta giorni, la comparizione delle parti e provvede senza ritardo.</p> <p>Una volta autorizzato l'accordo è equiparato ai provvedimenti giudiziali che definiscono gli analoghi procedimenti in materia.</p> <p>Dopo la sottoscrizione della negoziazione, il legale della parte ha l'obbligo di trasmetterne copia autenticata munita delle relative certificazioni, entro 10 giorni, a pena di sanzione amministrativa pecunaria da 2.000 a 10.000 euro, all'ufficiale dello stato civile del Comune in cui il matrimonio fu iscritto o trascritto per tutti gli adempimenti successivi necessari (trascrizione nei registri di stato civile; annotazioni sull'atto di matrimonio e di nascita; comunicazione all'ufficio anagrafe). separazione personale, di cessazione degli effetti civili o di scioglimento del matrimonio</p> <p>La Circolare n. 6/2015 del Ministero dell'Interno chiarisce che il termine di 10 giorni di cui sopra, decorre dalla data di comunicazione alle parti del provvedimento (nulla osta o autorizzazione) del Procuratore della Repubblica o del Presidente del Tribunale a cura della segreteria o della cancelleria (in forza del principio generale, di cui all'art. 136 c.p.c., per cui tutti i provvedimenti resi fuori udienza devono essere portati a conoscenza delle parti mediante comunicazione). E che alla trasmissione è sufficiente che provveda uno soltanto degli avvocati che abbia assistito uno dei coniugi e autenticato la sottoscrizione.</p>
A CHI DEVO RIVOLGERMI	<p>REFERENTE URP Dott.ssa Nadia Papini</p> <p>RESPONSABILE DEL SERVIZIO Funzionario Giudiziario Tiziana Eusepi</p> <p>Telefono 055 79994600 Fax 055 7994633 tiziana.eusepi@giustizia.it</p>
DOVE	Ubicazione Firenze, Viale Guidoni nr. 61, Palazzo "A" Piano III
QUANDO	Orari di apertura 830/1330 da lunedì a venerdì
COSTI	Esente da Imposta di bollo e diritti – Non è dovuto il contributo unificato perché la negoziazione assistita ha natura stragiudiziale
TEMPI	Non dipende dalla procura ma dal tribunale, in generale 3 mesi circa
NORMATIVA	<p>DECRETO-LEGGE 12 settembre 2014, n. 132 – art. 6 “Misure urgenti di degiurisdizionalizzazione ed altri interventi per la definizione dell'arretrato in materia di processo civile convertito con modificazioni dalla L. n. 162/2014.”</p> <p>DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 3 novembre 2000, n. 396</p> <p>Regolamento per la revisione e la semplificazione dell'ordinamento dello stato civile, a norma dell'articolo 2, comma 12, della legge 15 maggio 1997, n. 127.</p> <p>LEGGE 10 dicembre 2012, n. 219 “Disposizioni in materia di riconoscimento dei figli naturali”</p> <p>Circolari</p> <p>DEL MINISTERO DELL'INTERNO</p> <p>- Circolare n. 16/14 Decreto-legge 12 settembre 2014, n. 132. Art. 6 (...). Adempimenti degli uffici dello stato civile (1° ottobre 2014);</p> <p>- Circolare n. 19/14 adempimenti degli ufficiali dello stato civile ai sensi degli articoli 6 e 12 del decreto-legge 12 settembre 2014, n. 132, recante ...);</p> <p>- Circolare n. 21/14 Decreto del Ministero dell'Interno recante le formule dello stato civile relative agli adempimenti in materia di separazione personale, scioglimento del matrimonio, cessazione degli effetti civili del matrimonio, nonché modifica delle condizioni di separazione e divorzio (11 dicembre 2014);</p>

	<p>- Circolare n. 6/15 articoli 6 e 12 del decreto-legge 12 settembre 2014, n. 132 - chiarimenti applicativi (24 aprile 2015).</p> <p>C) DEL MINISTERO DELLA GIUSTIZIA</p> <p><i>Circolare n. 2309/15 sul pagamento del contributo unificato al momento del deposito dell'accordo presso la Procura della Repubblica competente “per analogia all'onere finora richiesto per le cause dinanzi al tribunale” nonché sulla applicazione della sospensione feriale dei termini alla procedura di negoziazione assistita di cui all'art. 6 dl 12 settembre 2014, n. 132 (16 marzo 2015);</i></p> <p>- Circolare 29 luglio 2015 art. 6 dl 132 del 2014 convertito in l. 162 del 2014 – convenzione di negoziazione assistita – separazione consensuale, richiesta congiunta di scioglimento o di cessazione degli effetti civili del matrimonio e modifica delle condizioni di separazione o di divorzio – procedimenti introdotti dinanzi all'ufficio requirente o proseguiti davanti al presidente del tribunale su una trasmissione degli atti a cura del P.M. – obbligo di istituzione di un registro di comodo – sussiste (art. 6, d.l. 132 del 2014);</p> <p>- Decreto 23 dicembre 2015 incentivi fiscali nella forma del “credito d'imposta” nei procedimenti di negoziazione assistita.</p> <p>DELL'AGENZIA DELLE ENTRATE</p> <p>- Risoluzione n. 13/15 Esenzione dall'imposta di registro ai sensi dell'articolo 19 della legge 6 marzo 1987, n. 74 (31 maggio 2015);</p> <p>- Risoluzione n. 65/E Istanza di interpello ai sensi dell'articolo 11 della legge n. 212 del 2000. Accordi di negoziazione assistita ex art. 6, comma 1, del DL 12 settembre 2014, n. 132. Esenzione dall'imposta di registro ai sensi dell'articolo 19 della legge 6 marzo 1987, n. 74 (16 luglio 2015).</p> <p>Legge 898/1970 “Legge sul divorzio”</p> <p>Legge 55/2015 “Divorzio breve”</p>
STANDARD DI QUALITÀ	Tempestività Trasparenza, comunicazione ed informazione
MONITORAGGIO	Entro il 31 gennaio dell'anno successivo, prima della stesura del programma annuale delle attività, viene rilevato il numero delle convenzioni depositate nell'anno precedente

**8. Richiesta e avvio pratiche di volontaria giurisdizione
amministrazione di sostegno**
(scheda aggiornata 24 luglio e al 1° dicembre 2017)

COS'È	<p>Il servizio permette l'attivazione da parte del PM della procedura di nomina di un amministratore di sostegno nei confronti di un soggetto debole che non abbia una rete parentale che lo faccia in sua vece.</p> <p>L'amministratore di sostegno è una figura istituita per quelle persone che, per effetto di un'infermità o di una menomazione fisica o psichica, si trovano nell'impossibilità, anche parziale o temporanea, di provvedere ai propri interessi. Gli anziani e i disabili, ma anche gli alcolisti, i tossicodipendenti, le persone detenute, i malati terminali possono ottenere, anche in previsione di una propria eventuale futura incapacità, che il giudice tutelare nomini una persona che abbia cura della loro persona e del loro patrimonio.</p>
A COSA SERVE	Attivare per conto di soggetti in stato di necessità la misura di protezione prevista dal codice come amministratore di sostegno nel caso in cui questi non dispongano di una rete parentale che attivi la procedura
A CHI È RIVOLTO	Persone in stato di bisogno - Assistenti sociali, strutture sanitarie, forze dell'ordine e qualche privato cittadino (es. amministratori di condominio, vicini di casa, ecc.)
COSA DEVO FARE PER	<p>Per richiedere l'amministrazione di sostegno nel caso in cui chi deve o può non provveda, il PM deve presentare un ricorso. Occorre, quindi, essere a conoscenza di una situazione di bisogno senza essere tra i soggetti deputati all'intervento di questo tipo (stesso soggetto beneficiario, anche se minore, interdetto o inabilitato; coniuge; persona stabilmente convivente; parenti entro il quarto grado; affini entro il secondo grado; tutore o curatore)</p> <p>È necessario presentare i seguenti documenti relativi al soggetto segnalato</p> <p>Relazione socio-ambientale, Relazione sanitaria, Dati identificativi certi del soggetto</p>
MODULISTICA DISPONIBILE	NO
COME FUNZIONA-	<p>A seguito della presentazione della richiesta da parte dei soggetti sopra indicati presso l'ufficio affari civili, quest'ultimo procede ad espletare l'istruttoria necessaria per completare la pratica e a depositare il ricorso al Tribunale. Una volta fissata la data dell'udienza l'ufficio procede alla notifica dell'avviso di comparizione davanti al giudice ai familiari entro il quarto grado di parentela. Nel corso dell'udienza il giudice deciderà se accogliere il ricorso del PM e di assegnare dunque un amministratore di sostegno al soggetto segnalato.</p>
ASSISTENZA LEGALE	Non necessaria
A CHI DEVO RIVOLGERMI	REFERENTE URP Nadia Papini o suo sostituto RESPONSABILE DEL SERVIZIO - Il Funzionario Giudiziario Tiziana Eusepi Telefono 055 7994600 - E-mail tiziana.eusepi@giustizia.it - Indirizzo PEC
DOVE	Firenze, Viale Guidoni nr. 61, Palazzo "A" Piano IV - Orari 830/1330 da lunedì a venerdì
COSTI	No
NORMATIVA	404 e seg. del Cod. Civ., introdotti dalla LEGGE 9 gennaio 2004, n. 6 "Introduzione nel libro primo, titolo XII, del codice civile del capo I, relativo all'istituzione dell'amministrazione di sostegno e modifica degli articoli 388, 414, 417, 418, 424, 426, 427 e 429 del codice civile in materia di interdizioni e di inabilitazione, nonché relative norme di attuazione, di coordinamento e finali "Art. 712 e ss. c.p.c.
STANDARD DI QUALITÀ	Tempestività Trasparenza, comunicazione ed informazione L'ufficio coordina i diversi passaggi tra uffici per contenere per quanto possibile i tempi di espletamento della richiesta e l'emanazione del relativo provvedimento.
MONITORAGGIO-	Entro il 31 gennaio, prima della stesura del programma annuale delle attività, viene rilevato il numero delle richieste depositate nel precedente anno

9.LEGALIZZAZIONI ed APOSTILLE

(scheda aggiornata al 24 luglio 2017)

COS'È

La legalizzazione degli atti e dei documenti è prevista dall'Art. 33 del DPR 445/2000, che così recita

- 1. Le firme sugli atti e documenti formati nello Stato e da valere all'estero davanti ad autorità estere sono, ove da queste richiesto, legalizzate a cura dei competenti organi, centrali o periferici, del Ministero competente, o di altri organi e autorità delegati dallo stesso.*
- 2. Le firme sugli atti e documenti formati da autorità estere e da valere nello Stato sono legalizzate dalle rappresentanze diplomatiche o consolari italiane all'estero. Le firme apposte su atti e documenti dai competenti organi delle rappresentanze diplomatiche o consolari italiane o dai funzionari da loro delegati non sono soggette a legalizzazione. Si osserva l'articolo 31.*
- 3. Agli atti e documenti indicati nel comma precedente, redatti in lingua straniera, deve essere allegata una **traduzione** in lingua italiana certificata conforme al testo straniero dalla competente rappresentanza diplomatica o consolare, ovvero da un traduttore ufficiale.*
- 4. Le firme sugli atti e documenti formati nello Stato e da valere nello Stato, rilasciati da una rappresentanza diplomatica o consolare estera residente nello Stato, sono legalizzate a cura delle prefetture.*
- 5. Sono fatte salve le esenzioni dall'obbligo della legalizzazione e della traduzione stabilite da leggi o da accordi internazionali.*

*La Convenzione dell'Aja del 5/10/ 1961 ha previsto che per gli atti da far valere nel territorio degli Stati contraenti l'adempimento richiesto è l'**apostille**, ossia una forma di legalizzazione semplificata, che consiste nell'apposizione del timbro allegato alla Convenzione che certifica l'autenticità della firma presente su un atto pubblico nonché la qualità del funzionario che lo sottoscrive.*

Ai sensi dell'art. 6 della Convenzione, l'Italia ha designato e comunicato le seguenti autorità competenti al rilascio dell'Apostille

- per gli atti giudiziari e notarili **Procuratore della Repubblica** presso i Tribunali nelle cui giurisdizioni gli atti medesimi sono emanati;*
- per tutti gli altri atti amministrativi previsti dalla Convenzione **Prefetti** territorialmente competenti, per la Valle d'Aosta il Presidente della Regione, per le Province di Trento e Bolzano il Commissario di Governo.*

Lo stato di applicazione è desunto dall'Apostille Section del sito internet della Conferenza dell'Aja sul Diritto Privato Internazionale (HCCH), Convenzione n. 12 dell'elenco.

(il testo è reperibile all'indirizzo www.hcch.net cliccare "conventions" oppure digitare nel campo ricerca la parola apostille)

La legalizzazione ai sensi dell'articolo 30 del DPR 445/2000 consiste nell'indicazione del nome e cognome di colui la cui firma si legalizza. Il pubblico ufficiale legalizzante deve indicare la data e il luogo della legalizzazione, il proprio nome e cognome, la qualifica rivestita, nonché apporre la propria firma per esteso ed il timbro dell'ufficio.

Con DM 10 luglio1971 il Ministero della Giustizia ha delegato ai Procuratori della Repubblica la competenza per la legalizzazione degli atti da valere all'estero, attribuita al Ministero della Giustizia ai sensi dell'art. 17, comma 1, della legge 4 gennaio 1968, n. 15, come sostituito dall'art. 4, comma 1, della legge 11 maggio 1971, N. 390, da ritenersi tuttora validi nella vigenza dell'art. 33, comma 1, del d.p.r. 28 dicembre 2000, N. 445, ai

	<p>sensi dell'art. 78, comma 1, lettera f), dello stesso d.p.r. n. 445/2000.</p> <p>Pertanto</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Gli atti firmati da Notai, dagli Uffici Giudiziari quali certificati penali, carichi pendenti, asseverazioni, ufficiali giudiziari e, ancora, Ordini avvocati e procuratori, ordine architetti, ordine ingegneri, Archivio notarile e conservatoria dei registri immobiliari, sono legalizzati dal Procuratore della Repubblica presso i tribunali nella cui giurisdizione territoriale gli atti medesimi sono formati</i> • <i>Gli altri atti amministrativi (atti firmati da consoli, Camera di commercio, ufficiale dello stato civile) sono legalizzati dalla Prefettura</i> <p>Pertanto non possono essere legalizzati o apostillati atti e documenti privati, se non previamente sottoposti a una "trasformazione" in atti e documenti pubblici, nei modi consentiti dalla legge (autentica, copia conforme, registrazione, data certa, etc.).</p>
A COSA SERVE	<p>Per i cittadini italiani serve per avere documenti con validità anche all'estero quali atti per adozioni atti commerciali, atti per gare d'appalto, documenti per viaggi all'estero, ecc.</p> <p>Per cittadini stranieri residenti o domiciliati in Italia serve per avere documenti da inviare all'estero.</p>
A CHI È RIVOLTO	Chiunque ne abbia interesse
COSA DEVO FARE PER	<p>Chiunque può presentare, senza alcuna delega, la documentazione da legalizzare o apostillare emessa da uffici appartenenti al Circondario di Firenze (Tutti i Comuni tranne Calenzano che rientra nel circondario del Tribunale di Prato), direttamente presso l'ufficio, specificando lo Stato estero di destinazione (nel caso si tratti di documentazione italiana).</p> <p>Per il deposito devo avere i documenti da postillare o legalizzare Per il ritiro un documento di identità valido o delega al ritiro</p>
MODULISTICA DISPONIBILE	Disponibile presso l'URP, sul sito e presso la segreteria.
COME FUNZIONA	<p>Si compila il modulo con la richiesta, anche on line. È anche possibile trasmettere per posta la documentazione da legalizzare o apostillare. Occorre specificare lo Stato estero di destinazione (nel caso si tratti di documentazione italiana).</p> <p>La postilla va apposta sull'originale del certificato rilasciato dalle autorità competenti del Paese interessato e non richiede altre formalità.</p>
A CHI DEVO RIVOLGERMI	<p>REFERENTE URP Nadia Papini o suo sostituto</p> <p>RESPONSABILE DEL SERVIZIO</p> <p>Il Funzionario Giudiziario- Tiziana Eusepi</p> <p>Telefono 055 7994600 - - E-mail tiziana.eusepi@giustizia.it</p> <p>Indirizzo PEC procura.firenze@giustiziacer.it</p>
DOVE	<p>Ubicazione Firenze, Viale Guidoni nr. 61, Palazzo "A" Piano IV – stanza</p> <p>Orari di apertura 830/1330 da lunedì a venerdì</p>
HO BISOGNO DI ASSISTENZA LEGALE	NO
COSTI	Esente da imposta di bollo e diritti. Il visto da parte del Consolato dello Stato straniero in Italia è a pagamento
TEMPI	Vengono rilasciati entro sette giorni lavorativi dalla richiesta.
NORMATIVA	<ul style="list-style-type: none"> • <i>L- 3 dicembre 1942, n. 170 abrogata dall'art. 28 della legge 4 gennaio 1968, n. 15</i> • <i>D.P.R. 445/2000. Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa.- art. 33</i> • <i>D.M 10 luglio 1971 "Delega della potestà di legalizzazione delle firme sugli atti e documenti formati nello Stato e da valere all'estero davanti ad autorità estere"</i> • <i>Convenzione dell'Aja del 5 ottobre 1961 sull'abolizione della legalizzazione e l'istituzione dell'apostille.</i>

- <https://www.admin.ch/opc/it/classified-compilation/19610213/201607060000/0.172.030.4.pdf>
- *Convenzione di Londra del 7.6.1968 sulla soppressione della legalizzazione su atti formati da agenti diplomatici e consolari.*
- *D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 - Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa – art, 33*
- *Decreto Legislativo 3 febbraio 2011, n. 71 – Ordinamento e funzioni degli Uffici consolari.*
- *Va ricordato, peraltro, come tra la Repubblica italiana e taluni Stati esteri - Belgio, Francia, Irlanda, Danimarca e Lettonia - non è più necessaria alcuna forma di legalizzazione dei documenti in base alla Convenzione di Bruxelles del 25 maggio 1987.[7]*
- <http://www.prefettura.it/files/docs/1173/documenticittadinanza.pdf>

Nella vigenza dell'art. 17, comma 1, della legge 4 gennaio 1968, n. 15, come sostituito dall'art. 4, comma 1, della legge 11 maggio 1971, N. 390, da ritenersi tuttora validi nella vigenza dell'art. 33, comma 1, del d.p.r. 28 dicembre 2000, N. 445, ai sensi dell'art. 78, comma 1, lettera f), dello stesso d.p.r. n. 445/2000

(http://www.prefettura.it/FILES/docs/1173/Deleghe_ministeriali.pdf)

- *Circolare del Ministro per la funzione pubblica 20 dicembre 1988, n. 26779, con allegata la Circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 778/8/8/1 del 21 ottobre 1968*
- *Apostille Handbook e The ABCs of Apostilles , curati dall'HCCH*

Accordi e convenzioni internazionali

Per le ricerche, si può utilizzare il motore di ricerca dell'Archivio dei Trattati internazionali Online ATRIO , predisposto e aggiornato dal Ministero degli affari esteri e della cooperazione internazionale italiano.

Elenco in ordine alfabetico dei Paesi che hanno aderito alla Convenzione AJA

Albania, Andorra, Antigua e Barbuda, Argentina, Armenia, Australia, Austria, Azerbaigian, Bahamas, Barbados, Belarus, Belgio, Belize, Bosnia e Erzegovina, Botswana, Brunei, Bulgaria, Capo Verde, Ceca Repubblica, Cina, Hong Kong, Macao, Cipro, Colombia, Corea (Sud), Croazia, Danimarca, Dominica, Dominicana Repubblica, Ecuador, El Salvador, Estonia, Figi, Finlandia, Francia, Comore, Guadalupa, Guayana francese, Isole Wallis e Futuna, Martinica, Nuova Caledonia, Nuove Ebridi, Polinesia francese, Riunione, St. Pierre e Miquelon, Gibuti, Georgia, Germania, Giappone, Grecia, Grenada, Honduras, India, Irlanda, Islanda, Isole Cook, Isole Marshall, Israele, Italia, Kazakistan, Kirghizistan, Lesotho, Lettonia, Liberia, Liechtenstein, Lituania, Lussemburgo, Macedonia, Malawi, Malta, Maurizio, Messico, Moldova, Monaco, Mongolia, Montenegro, Namibia, Niue, Norvegia, Nuova Zelanda, Paesi Bassi, Antille olandesi, Aruba, Curaçao, Sant'Eustachio e Saba, Sint Maarten, Panama, Perù, Polonia, Portogallo, Regno Unito, Anguilla, Bermuda, Gibilterra, Guernesey, Guiana britannica, Isola di Man, Isole Caimane, Isole Falkland, Isole Gilbert e Ellice, Isole Salomone britanniche, Isole Turche e Caicos, Isole Vergini britanniche, Jersey, Montserrat, Nuove Ebridi, Rodesia del Sud, Sant'Elena, Romania, Russia, Saint Kitts e Nevis, Saint Lucia, Saint Vincent e Grenadine, Samoa, San Marino, São Tomé e Príncipe, Seicelle, Serbia, Slovacchia, Slovenia, Spagna, Stati Uniti, Sudafrica, Suriname, Svezia, Svizzera, Swaziland, Tonga, Trinidad e Tobago, Turchia, Ucraina, Ungheria, Vanuatu, Venezuela.

Il quadro delle legalizzazioni/apostille è destinato a cambiare a decorrere dal 16 febbraio 2019 , quando si applicherà il Regolamento (UE) 2016/1191, che prevede un'esenzione pressoché generalizzata (Vedi art. 2 per l'ambito di applicazione) dalla legalizzazione/apostille per i documenti pubblici in ambito comunitario. <http://itra.esteri.it/itrapgm/>

Gli atti e documenti scolastici di qualsiasi tipo e data rilasciati dalle scuole elementari, medie e superiori, pubbliche e private, con sede nella provincia di Firenze, devono essere preventivamente autenticati dall'Ufficio Scolastico Regionale per la Toscana - avendo cura di avvertire il personale di quell'ufficio che i documenti sono poi destinati alla Prefettura-U.T.G. di Firenze per il successivo utilizzo all'estero.

	<p><i>Per i titoli di studio occorre, quindi, seguire questo iter</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Ex Provveditorato (ora U.T.S) per l'autentica del titolo di studi</i> 2. <i>Prefettura – Ufficio legalizzazioni - - per la legalizzazione/apostille del documento autenticato (è la firma del Provveditore che viene autenticata)</i> 3. <i>Traduzione</i> 4. <i>Asseverazione - Tribunale (vedi scheda)</i> 5. <i>Legalizzazione /apostille - Procura della Repubblica</i>
STANDARD DI QUALITÀ	<i>Tempestività Trasparenza, comunicazione ed informazione I tempi di rilascio dipendono da più soggetti (Ufficio e PM) L'ufficio deve pertanto operare adoperandosi per contenere tali tempi in quelli sopraindicati, per quanto di sua competenza.</i>
MONITORAGGIO	<i>Entro il 31 gennaio dell'anno successivo, prima della stesura del programma annuale delle attività, viene rilevato il dato dell'anno precedente.</i>

10. FORMAZIONE ATTI CIVILI

(aggiornata al 30 giugno e al 1° dicembre 2017)

COS'È	<i>Il servizio si occupa di inoltrare al procuratore i documenti presentati dall'interessato che chiede la formazione di un nuovo stato civile (nascita)</i>
A COSA SERVE	<i>Il servizio risponde a casi particolari legati all'impossibilità di recarsi all'estero per prendere i documenti (l'istanza deve esser motivata) per formare l'atto nel comune di residenza</i>
CHI	<i>Stranieri impossibilitati a prendere i documenti di nascita nello stato di origine.</i>
COSA DEVO FARE PER	<p><i>Per accedere al servizio è necessario essere diventato cittadino italiano ed essere nato all'estero ma non avere i documenti che lo chiariscono.</i></p> <p><i>Devo avere</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>l'atto notorio (atto del tribunale fatto alla presenza di due testimoni)</i> - <i>eventuale documento di riconoscimento fornito o dallo stato estero o da un ente internazionale (croce rossa).</i>
MODULISTICA DISPONIBILE	<i>Disponibile presso l'Urp e presso la segreteria civile</i>
COME FUNZIONA	<i>Consegnato il modulo, il procuratore esamina il ricorso e se lo ritiene procede mandandolo al tribunale. Il tribunale emana il decreto di formazione di atto di stato civile e ordina all'ufficiale del comune competente la formazione dell'atto stesso. L'utente avrà il proprio atto di stato civile presso il comune di residenza.</i>
A CHI DEVO RIVOLGERMI	<p><i>REFERENTE URP Dott.ssa Nadia Papini</i></p> <p><i>RESPONSABILE DEL SERVIZIO</i></p> <p><i>Funzionario giudiziario Sig.ra Tiziana Eusepi</i></p> <p><i>Telefono 055 79994600 Fax 055 7994633 tiziana.eusepi@giustizia.it</i></p>
DOVE	<p><i>Ubicazione Firenze, Viale Guidoni nr. 61, Palazzo "A" Piano III</i></p> <p><i>Orari di apertura 830/1330 da lunedì a venerdì</i></p>
HO BISOGNO DI ASSISTENZA LEGALE	<i>Non necessaria</i>
COSTI	<i>Esente da Imposta di bollo e diritti</i>
TEMPI	<i>Non dipende dalla procura ma dal tribunale, in generale 3 mesi circa</i>
NORMATIVA	<i>Nuovo ordinamento dello Stato vicine DPR 396/2000</i>
STANDARD DI QUALITÀ	<i>Mantenimento prestazioni e termini di rilascio nonostante il subentro di nuovo responsabile dal 1 dicembre 2017, subentrato al funzionario Alessandro Gandon.</i>
MONITORAGGIO	<i>Entro il 31 gennaio dell'anno successivo, prima della stesura del programma delle attività, viene rilevato il dato dell'anno precedente.</i>

11. Servizio spese obbligatorie per il funzionamento degli uffici giudiziari

COS'È	<p><i>A seguito dell'entrata in vigore, dal 1° settembre 2015, della Legge 23 dicembre 2014 n. 190, art. 1, comma 526, le spese obbligatorie per il funzionamento degli uffici giudiziari sono state trasferite dai Comuni sede degli Uffici al Ministero della giustizia. L'art. 1 comma 527 di detta legge n. 190/2014 ha previsto l'istituzione di un apposito capitolo dello stato di previsione della spesa del Ministero della giustizia, capitolo 1550, il cui stanziamento in bilancio è attualmente previsto senza alcuna ripartizione per piani gestionali, come accadeva per il capitolo 1551, destinato ai contributi ai Comuni per le spese degli uffici giudiziari.</i></p> <p><i>Il servizio si occupa delle procedure di competenza per l'acquisizione, il monitoraggio, il controllo e la gestione delle spese di funzionamento al fine della quantificazione della relativa spesa annua, totale e ripartita per tipologia di servizi, e del capitolo 1550, al fine di agevolare la gestione diretta da parte della Direzione Generale, della Conferenza Permanente presso la Corte d'Appello di Firenze e della Procura Generale per quanto attiene alle spese per la sicurezza.</i></p>
A COSA SERVE	<p><i>Serve per garantire il funzionamento degli uffici in relazione alle seguenti spese: Locazioni, Telefoni, Energia, Vigilanza Custodia, Manutenzioni, Pulizia</i></p>
CHI	<p><i>Tale servizio è destinato per la parte relativa all'acquisizione dei beni a magistrati, personale amministrativo, collaboratori a vario titolo della Procura</i></p> <p><i>Per i relativi pagamenti, il servizio è destinato ai fornitori dei beni e ai prestatori di servizi-</i></p>
COSA DEVO FARE PER	<p><i>Per acquistare beni e servizi:</i></p> <p><i>Occorre innanzitutto rilevare i fabbisogni, stabilire le priorità e attivare le procedure previste per acquisire i relativi fondi</i></p>
COME FUNZIONA	<p><i>Gli acquisti per il funzionamento degli uffici vengono sostenuti secondo le indicazioni date dal Ministero nei relativi provvedimenti di delega e sub-delega, autorizzazioni e determinazioni a contrarre dagli uffici delegati o subdelegati.</i></p> <p><i>Si deve provvedere all'inserimento delle spese presunte nelle relative piattaforme informatiche per concorrere alla programmazione per il finanziamento, attività cui intervengono oltre il Ministero anche il Provveditorato delle Opere Pubbliche e il Demanio, secondo le rispettive competenze.</i></p> <p><i>Per determinati acquisti ricorrendo al mercato elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA) e alle convenzioni Consip, che consentono la negoziazione dei contratti nelle forme previste dalle norme sui contratti e sulla contabilità pubblica.</i></p> <p><i>I pagamenti sono fatti dai Funzionari Delegati presso gli uffici distrettuali (Corte Appello e per le spese inerenti la sicurezza, Procura Generale), su fatture pervenute all'ufficio attraverso la piattaforma del MEF SICOGE, liquidate dal Procuratore della Repubblica su attestazione del Dirigente Amministrativo e trasmesse alla Conferenza Permanente presso la Corte per l'approvazione e il successivo pagamento da parte dei Funzionari Delegati competenti.</i></p>
A CHI DEVO RIVOLGERMI	<p><i>REFERENTE URP: Nadia Papini</i></p> <p><i>RESPONSABILE DEL SERVIZIO Il Funzionario giudiziario – dr. Alberto Pandolfi</i></p> <p><i>Telefono 055 7994321- alberto.pandolfi@giustizia.it</i></p> <p><i>Orari di apertura: 8:30/13:30 da lunedì a venerdì</i></p>
TEMPI	<p><i>Dipendono da più soggetti – le fasi di competenza relative ai pagamenti vanno assicurate trasmettendo le fatture liquidate entro 5 gg dalla liquidazione</i></p>
NORMATIVA	<ul style="list-style-type: none"> <i>Legge di stabilità per il 2015 n. 190 del 23 dicembre 2014 art. 1, comma 526-530</i> <i>D.p.r. 18 agosto 2015, n.133 contenente "Regolamento sulle misure organizzative a livello centrale e periferico per l'attuazione delle disposizioni dei commi 527, 528, 529 e 530 dell'art.1, comma 529, della Legge 190 del 23 dicembre 2014" (G.U. n. 198 del 27 agosto 2015)</i>
STANDARD DI QUALITÀ	<p><i>Tempestività Trasparenza, comunicazione. I tempi di pagamento dipendono da più soggetti e Uffici. L'ufficio deve pertanto operare adoperandosi per contenere tali tempi in quelli sopraindicati, per quanto di sua competenza.</i></p>
MONITORAGGIO	<p><i>Entro il 31 gennaio dell'anno successivo, prima della stesura del programma annuale delle</i></p>

attività, sono rilevati i dati dell'anno precedente relativi alle attività intraprese

12.Ufficio locale del Casellario giudiziale- Rilascio certificato del casellario e certificato carichi pendenti

COS'È	<p>L'ufficio locale del casellario è ubicato a primo piano del NPG.. È l'ufficio della Procura della Repubblica che rilascia i certificati del casellario giudiziale. Esistono tre tipi di certificato :generale,penale e civile .Il certificato generale contiene tutti i provvedimenti irrevocabili in materia penale,civili ed amministrativo emessi a carico del richiedente;quello penale contiene tutti i provvedimenti penali di condanna irrevocabili. Il certificato civile riporta i provvedimenti relativi alla capacità della persona (interdizione giudiziale,inabilitazione,interdizione legale,i provvedimenti relativi a fallimenti ,i provvedimenti riguardanti la perdita o revoca della cittadinanza.Il certificato dell'anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato riporta i provvedimenti di condanna a carico di un ente ,per reati commessi dai suoi organi o preposti.L'ufficio locale rilasci anche i certificati dei carichi pendenti e le visure giudiziarie.</p>
ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO	<p>Dal Lunedì al venerdì dalle ore 8.30 alle ore 13.00giovedì pomeriggio dalle ore 14.15 alle ore 16.45.Nel mese di agosto dal lunedì a venerdì dalle ore 8.30 alle 13.30</p>
CHI PUO' CHIEDERE IL CERTIFICATO	<p>Il diretto interessato o un suo delegato.</p>
COSA OCCORRE PER RICHIEDERE I CERTIFICATI	<p>Modulo per l'istanza di certificato Documento di identità dell'interessato; in caso di richiesta presentato da un delegato il modulo per il conferimento della delega e fotocopia del documento di identità del delegato Nel caso di richiesta di certificato di un minore occorre anche documento di identità del minore</p>
RICHIESTE ON LINE DEI CERTIFICATI	<p>I certificati(generale e certificato penale) possono essere richieste on line Le modalità per accedere al servizio sono indicate sul sito Web della Procura.Il rilascio del certificato è subordinato all'avvenuto pagamento dei diritti ,bollo e eventuali diritti d'urgenza.</p>
COSA OCCORRE PER RICHIEDERE LA VISURA	<p>Modulo specifico per la visura delle iscrizioni del casellario</p>
MODULISTICA DISPONIBILE	<p>Sul sito web della Procura di Firenze www.procurafirenze.it</p>
COSTO DEI CERTIFICATI	<p>Il rilascio dei certificati del casellario giudiziale ,generale,penale,civile,anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato ,il certificato dei carichi pendenti prevedono l'apposizione di marche da bollo. Le richieste dei certificati <u>con urgenza</u> (in tal caso il certificato verrà rilasciato in giornata)Le richieste con urgenza vanno presentate almeno 30 minuti prima della chiusura dello sportello Certificato generale del casellario per uso amministrativo :n.1 marca € 23,68 o una marca da € 16,00 e una marca da € 7,68; certificato penale n. 1 marca da € 23,68 Senza urgenza e in tal caso il certificato è rilasciato o entro tre giorni lavorativi;certificato generale del casellario giudiziale senza urgenza n. 1 marca da bollo € 16,00 e n. 1 marca da € 3,68 Certificato generale per uso adozione : esente da bollo Certificato penale : n. 1 bollo da € 16,00 e n. 1 marca da € 3,68 Certificato dei carichi pendenti N. 1 MARCA DA € 16,00 E N. 1 MARCA DA € 3,68 Vi sono casi di esenzione dei certificati dal bollo ;oltre ai certificati per uso adozione e si rimanda alla tabella allegato B d.p.r. n. 642/72;</p>
CERIFICATO DELL'ANAGRAFE DELLE SANZIONI AMMINISTRATIVE DIPENDENTI DA REATO	<p>Può essere richiesto dal rappresentante dell'ente interessato o da un suo delegato;dalle pubbliche amministrazioni o dai gestori di pubblici servizi quando il certificato è necessario per l'espletamento delle loro funzioni;dall'autorità giudiziaria penale</p>
A CHI DEVO RIVOLGERMI	<p>REFERENTE URP RESPONSABILE DEL SERVIZIO</p>

	<p><i>Il Funzionario giudiziario – dr. Ssa Maria Ermelinda Llaganella</i></p> <p><i>Telefono 055 7994... -</i></p>
TEMPI STIMATI DI RILASCIO DELLE CERTIFICAZIONI	<i>In giornata quelli richiesti con urgenza. senza urgenza dopo tre giorni.</i>
NORMATIVA	<i>d.p.r. n. 313/2002 d.Lgs. n. 28 del 16/3/2015 L. n. 28/4/2016 n. 67</i>
STANDARD DI QUALITA'	<i>Mantenimento prestazioni e termini di rilascio.</i>
MONITORAGGIO	<i>Entro il 31 gennaio dell'anno successivo, prima della stesura del programma delle attività, viene rilevato il dato statistico dell'anno precedente.</i>

13. SPESE DI GIUSTIZIA – LIQUIDAZIONE COMPENSO AUSILIARI DEL PM

(scheda aggiornata al 30 giugno 2017)

COS'È	<p>Il servizio si occupa di ricevere le richieste di pagamento dell'ausiliario del PM nelle attività d'indagine e delle procedure per la loro liquidazione utilizzando la piattaforma SIAMM - Spese di Giustizia che contiene i registri delle spese da pagare (IASG), da prenotare a debito e da recuperare. <u>Ausiliario del Pubblico Ministero</u> è il perito, il consulente tecnico, l'interprete, il traduttore e qualunque altro soggetto competente, in una determinata arte o professione o, comunque, idoneo al compimento di atti, che il magistrato o il funzionario addetto all'ufficio può nominare a norma di legge.</p> <p>Agli ausiliari del magistrato spettano l'onorario, l'indennità di viaggio e di soggiorno, le spese di viaggio e il rimborso delle spese sostenute per l'adempimento dell'incarico. Gli onorari sono fissi, variabili e a tempo.</p> <p>Le spese del processo penale sono anticipate dall'erario; alcune vengono recuperate (ripetibili); altre no. Gli onorari, le spese e le indennità di trasferta e le spese per l'adempimento dell'incarico degli ausiliari del magistrato, ad esclusione degli interpreti e dei traduttori nominati nei casi previsti dall'articolo 143 codice di procedura penale, sono spese ripetibili.</p>
A COSA SERVE	Serve a liquidare i compensi agli ausiliari dei PM.
A CHI È RIVOLTO	Ausiliari del PM
COSA DEVO FARE PER	<p>L'ausiliario, dopo aver svolto l'attività per la quale aveva ricevuto l'incarico dal PM, presenta all'Ufficio Spese di Giustizia l'autocertificazione dei dati necessari, il proprio regime fì scale e previdenziale in uno con la domanda di liquidazione del compenso, secondo quanto previsto dagli articoli 165 e 168 del TU delle spese di giustizia.</p> <p>Le richieste possono essere presentate online, utilizzando il Sistema Liquidazioni Spese di Giustizia (v. https://www.giustizia.it/giustizia/it/3_7_11.wp) con il beneficio di velocizzare la registrazione della stessa, aggiornare le variazioni anagrafiche, consentire il monitoraggio della procedura di liquidazione in ogni sua fase, senza dover interloquire in alcun modo con gli operatori e estrarre la Certificazione Unica da parte degli utenti esterni. La domanda è presentata, a pena di decadenza trascorsi cento giorni dal compimento delle operazioni per gli onorari e le spese per l'espletamento dell'incarico degli ausiliari del magistrato; trascorsi duecento giorni dalla trasferta, per le spese e indennità di viaggio e soggiorno degli ausiliari del magistrato. In caso di pagamento in contanti l'importo deve essere incassato, a pena di decadenza, entro duecento giorni dalla ricezione dell'avviso di pagamento di cui all'articolo 177.</p>
MODULISTICA DISPONIBILE	Disponibile sul sito internet della Procura, presso l'URP, le segreterie dei PM e il servizio spese di giustizia.
COME FUNZIONA	<p>La liquidazione delle spettanze agli ausiliari del magistrato è effettuata con decreto di pagamento, motivato, del magistrato che procede, all'atto della cessazione dell'incarico. Il provvedimento ha natura giurisdizionale e, come tale, non può essere revocato d'ufficio dal medesimo giudice che lo ha emesso.</p> <p>La liquidazione degli onorari commisurati al tempo, determinati cioè in base alle vacazioni, costituisce criterio sussidiario, da utilizzarsi esclusivamente se non sia possibile ricorrere al criterio della determinazione in misura fissa o variabile.</p> <p>Il decreto è comunicato al beneficiario e alle parti, compreso il pubblico ministero, ed è titolo provvisoriamente esecutivo solo se sussiste il segreto sugli atti di indagine o sulla iscrizione della notizia di reato ed è comunicato al beneficiario; alla cessazione del segreto è comunicato alle parti, compreso il pubblico ministero, nonché nuovamente al beneficiario ai fini dell'opposizione.</p> <p>Avverso il decreto di pagamento emesso a favore dell'ausiliario del magistrato, il beneficiario e le parti processuali, compreso il pubblico ministero, possono proporre opposizione ai sensi dell'articolo 170 del TU</p> <p>L'opposizione è disciplinata dall'articolo 15 del decreto legislativo 1° settembre 2011, n. 150.</p> <p>Dopo che il decreto è divenuto esecutivo e prima di compilare il modello di pagamento, l'ufficio acquisisce la fattura rilasciata dal creditore, se questi è soggetto all'imposta sul valore aggiunto. La fattura può essere emessa con imposta sul valore aggiunto (IVA) ad esigibilità differita ai sensi dell'articolo 6, comma quinto, del decreto del Presidente della Repubblica 26 ottobre 1972, n. 633.</p> <p>Il decreto viene registrato sul SIAMM e successivamente, divenuto esecutivo allo spirare del termine degli avvisi, o subito se immediatamente eseguibile, è emesso il prospetto riepilogativo lordo. Se per il</p>

	<i>pagamento è necessaria la fattura, pervenuta quest'ultima si emette il prospetto netto, che viene trasmesso al Funzionario delegato per il pagamento (v. relativa scheda)</i>
A CHI DEVO RIVOLGERMI	<p>REFERENTE URP Nadia Papini</p> <p>RESPONSABILE DEL SERVIZIO</p> <p><i>Il Direttore amministrativo dott.ssa Silvia Bartolini- collaboratore , il funzionario giudiziario Susanna Negizzi</i></p>
	<p><i>Telefono 055 7994636 - Fax 0557994704 - E-mail susanna.negizzi@giustizia.it</i></p> <p><i>Indirizzo PEC spesedigiustizia.procura.firenze@giustiziacer.it</i></p>
DOVE	<p><i>Ubicazione Firenze, Viale Guidoni nr. 61, Palazzo "A" Piano I – stanza A13</i></p> <p><i>Orari di apertura 830/1330 da lunedì a venerdì</i></p>
HO BISOGNO DI ASSISTENZA LEGALE	No
COSTI	Nessuno
TEMPI	<p><i>Per procedere alla liquidazione si rispetta l'ordine di arrivo delle istanze.</i></p> <p><i>Per il pagamento dalla registrazione della domanda di pagamento passano minimo sei mesi se i fondi sono disponibili. Dalla registrazione dei decreti di liquidazione passano tre mesi, se i fondi sono disponibili. In caso di spese di professionisti e di ditte passa di norma un mese dalla presentazione della fattura, sempre che i fondi siano disponibili.</i></p>
NORMATIVA	<ul style="list-style-type: none"> <i>Legge 8 luglio 1980 n. 319 Compensi spettanti ai periti, ai consulenti tecnici, periti e traduttori per le operazioni eseguite a richiesta dell'autorità giudiziaria (modificata D.P.R. 27 luglio 1988, n. 352 e D.M. 5 dicembre 1997),</i> <i>DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 30 maggio 2002, n. 115 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di spese di giustizia.</i> <i>Decreto Ministero Giustizia 30 maggio 2002 - Adeguamento dei compensi spettanti ai periti, consulenti tecnici, interpreti e traduttori per le operazioni eseguite su disposizione dell'autorità giudiziaria in materia civile e penale.</i> <i>Circolare 15 marzo 2006 - Razionalizzazione e contenimento delle spese di giustizia</i> <i>Decreto legislativo 1° settembre 2011, n. 150 Disposizioni complementari al codice di procedura civile in materia di riduzione e semplificazione dei procedimenti civili di cognizione, ai sensi dell'articolo 54 della legge 18 giugno 2009, n. 69.</i> <i>DECRETO Ministro della Giustizia 8 agosto 2013, n. 111 "Regolamento recante disposizioni in materia di recupero delle spese del processo penale."</i>
STANDARD DI QUALITÀ	<i>Tempestività Trasparenza, comunicazione ed informazione I tempi di liquidazione dipendono da diversi soggetti (Ufficio liquidazione che iscrive sul registro SIAMM l'istanza del beneficiario; PM che emette il decreto di liquidazione; Ministero Giustizia che accredita i fondi ; funzionario delegato che procede all'emissione dell'Ordinativo secondario di pagamento da trasmettere informaticamente alla Banca d'Italia, istituto tesoriere) L'ufficio deve pertanto operare adoperandosi per contenere tali tempi per quanto di sua competenza.</i>
MONITORAGGIO	<i>Attraverso la statistica del SIAMM è possibile rilevare mensilmente il numero dei prospetti di pagamento emessi. Entro il 31 gennaio dell'anno successivo, prima della stesura del programma annuale delle attività, viene rilevato il dato dell'anno precedente.</i>

14. DENUNCE, QUERELE E ESPOSTI

COS'È	<p><i>Il servizio è preposto alla ricezione di denunce – querele- esposti</i></p> <p><i>La denuncia è l'atto con il quale chiunque abbia notizia di un reato perseguitabile d'ufficio ne informa il pubblico ministero o un ufficiale di polizia giudiziaria. (art. 333 c.p.p.)</i></p> <p><i>E' un atto facoltativo, ma diventa obbligatorio in alcuni casi espressamente previsti dalla legge</i></p> <p><i>Per la presentazione di denunce, querele o esposti all'autorità giudiziaria è possibile rivolgersi:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Alle Questure;</i> • <i>ai Commissariati della Polizia di Stato;</i> • <i>alle Stazioni Carabinieri;</i> • <i>ai Comandi della Guardia di Finanza;</i> • <i>ai Comandi della Polizia Municipale;</i> <p><i>Può essere presentata in forma scritta negli stessi uffici o davanti i al pubblico ministero</i></p> <p><i>Se si presenta in forma scritta l'utente può utilizzare eventuali moduli disponibili negli uffici delle forze dell'ordine.</i></p> <p><i>La denuncia deve contenere l'esposizione dei fatti ed essere sottoscritta dal denunciante o dal suo avvocato.</i></p> <p><i>La persona che presenta una denuncia ha diritto di ottenere attestazione della ricezione.</i></p> <p>La querela è la dichiarazione con la quale la persona che ha subito un reato (o il suo legale rappresentante) esprime la volontà che si proceda per punire il colpevole (artt. 336 e 340 del codice di procedura penale) e riguarda i reati non perseguitibili d'ufficio.</p> <p>Non ci sono particolari regole per il contenuto dell'atto di querela, ma è necessario che, oltre ad essere descritto il fatto-reato, risulti chiara la volontà del querelante che si proceda in ordine al fatto e se ne punisca il colpevole.</p> <p>E' possibile ritirare la querela precedentemente proposta tranne nel caso di violenza sessuale o atti sessuali con minorenni. La revoca della querela prende il nome di remissione.</p> <p>Affinché la querela sia archiviata, è necessario che la remissione sia accettata dal querelato che, se innocente, potrebbe avere invece interesse a dimostrare attraverso il processo la sua completa estraneità al reato.</p> <p>L'esposto è l'atto presentato in caso di dissidi tra privati da una o da entrambe le parti coinvolte, con cui si richiede l'intervento dell'Autorità di Pubblica Sicurezza per valutare se ricorre un'ipotesi di reato</p> <p>A seguito della richiesta d'intervento l'ufficiale di Pubblica Sicurezza invita le parti in ufficio per tentare la conciliazione e redigere un verbale. Se dai fatti si configura un reato, l'Ufficiale di P.S.:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>deve informare l'Autorità giudiziaria, se il fatto è perseguitabile d'ufficio</i> • <i>se si tratta di delitto perseguitabile a querela può, a richiesta, esperire un preventivo componimento della vertenza, senza che ciò pregiudichi il successivo esercizio del diritto di querela.</i> • <i>Le denunce, le istanze, gli esposti e le comunicazioni in genere dirette alla Procura della Repubblica non possono essere ritenute ricevibili se trasmesse via email, non garantendo tale strumento di comunicazione la piena, immediata e certa identificazione della fonte di provenienza.</i> <p><i>Per disposizione del Procuratore non sono ricevibile neanche le pec provenienti dai Privati</i></p>
A COSA SERVE	<p><i>Per il Privato il servizio risponde al bisogno di essere tutelato in tutti quei casi in cui si sospetta la commissione di un reato.</i></p>
CHI	<p><i>Coloro che ritengono di essere stati lesi in prima persona</i></p>

	<p><i>Il legale nominato con nomina in calce</i></p> <p><i>La polizia giudiziaria</i></p> <p><i>In caso di parte offesa minorenne la denuncia/querela può essere presentata dal genitore, dal tutore, o da eventuale curatore speciale</i></p>
COSA DEVO FARE PER	<p><i>Devo tener conto dei seguenti elementi:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>termini presentazione denuncia</i> <p><i>Quando la denuncia è facoltativa non è previsto alcun termine per la sua presentazione; nei casi di denuncia obbligatoria le relative disposizioni stabiliscono il termine entro il quale essa deve essere fatta.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>termini presentazione querela</i> <p><i>La querela deve essere presentata:</i></p> <p><i>entro 3 mesi dal giorno in cui si ha notizia del fatto che costituisce il reato</i></p> <p><i>entro 6 mesi per reati contro la libertà sessuale (violenza sessuale o atti sessuali con minorenne).</i></p> <p><i>Forma</i></p> <p><i>La denuncia si presenta in forma orale il pubblico ufficiale redigerà un verbale.</i></p> <p><i>Se si presenta in forma scritta l'utente può utilizzare il modulo disponibile negli uffici delle forze dell'ordine</i></p> <p><i>redatte in forma scritta, provenienti dai privati e dalla polizia giudiziaria (denunce e informativa di polizia giudiziaria o comunicazione notizia di reato).</i></p> <p><i>Per eventuali querele o denunce orali occorre rivolgersi alle stazioni dei Carabinieri, Uffici di Polizia di Stato e Comandi di Guardia di Finanza, presenti sul territorio.</i></p> <p><i>Occorre presentarla in forma scritta, unitamente a un documento di identità valido.</i></p>
MODULISTICA DISPONIBILE	<p><i>Esposti denunce e querele si presentano in carta libera. Quindi non è prevista una specifica modulistica.</i></p> <p><i>E' disponibile sul sito web dell'ufficio la modulistica per la remissione della querela.</i></p>
COME FUNZIONA	<p><i>Il cittadino, o l'avvocato difensore, deposita esclusivamente di persona, la querela, istanza, denuncia presso l'ufficio ricezione atti. Le denunce provenienti da soggetti privati che pervengono da indirizzi di posta elettronica, anche certificati, non vengono iscritte (art. 333 comma 2 C.P.P.). Per contro, le e-mail provenienti da uffici di polizia giudiziaria sono considerate ammissibili (art. 108 bis Disp. Att. C.P.P.), così come le e-mail provenienti da pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio (art. 331 comma 2 C.P.P.). Nella stessa il denunciante può specificare di essere avvisato in caso di richiesta di archiviazione del pm ai sensi dell'art. 408 C.P.P. Se non richiesto, il pm non è tenuto ad avvisare la parte offesa. In seguito, la denuncia/querela viene sottoposta al vaglio dei pm in base a quanto previsto nel documento organizzativo adottato dal Procuratore della Repubblica in data 20 febbraio 2015 e successive modificazioni.</i></p>
A CHI DEVO RIVOLGERMI	<p><i>REFERENTE URP: Nadia Papini</i></p> <p><i>RESPONSABILE DEL SERVIZIO</i></p> <p><i>Il Direttore Amministrativo- dott.ssa Emilia Sgambelluri.</i></p> <p><i>Telefono 055 7994265 - Fax 055 4226900 - E-mail emilia.sgambelluri@giustizia.it</i></p>
DOVE	<p><i>Ubicazione: Firenze, Viale Guidoni nr. 61, Palazzo "A" Piano I – stanza A13</i></p> <p><i>Orari di apertura: 8:30/13:30 da lunedì a venerdì</i></p>
HO BISOGNO DI ASSISTENZA	<i>non è obbligatoria</i>

LEGALE	
COSTI	<i>Esente da imposta di bollo e diritti.</i> <i>Se il denunciante desidera l'attestazione del deposito, dovrà portare una copia della denuncia sulla quale il cancelliere apporrà il timbro. Il costo di tale attestazione è pari ad € 3,84 come diritto di certificazione.</i>
TEMPI	<i>A vista.</i>
NORMATIVA	<i>Art. 330 e seguenti del C.P.P.</i>
STANDARD DI QUALITÀ	<i>Contenere i tempi di iscrizione in SICP in 15 giorni</i>
MONITORAGGIO	<i>Entro il 31 gennaio dell'anno successivo, prima della stesura del programma annuale delle attività, viene rilevato il dato dell'anno precedente.</i>

15. CERTIFICATO DI CHIUSA INCHIESTA o ISTRUTTORIA	
COS'È	<i>Il certificato di chiusa inchiesta viene normalmente richiesto al fine di ottenere il risarcimento dalla compagnia assicuratrice quando il procedimento penale contro ignoti, iscritto in relazione ad un reato avvenuto nel territorio di competenza della procura della Repubblica presso il tribunale, è stato archiviato dal Giudice per le indagini preliminari del Tribunale poiché non sono stati identificati i responsabili.</i>
A COSA SERVE	<i>Viene normalmente richiesto dalle compagnie assicuratrici al fine di liquidare l'assicurato (per es. in caso di furto, rapina, incidente stradale, ecc.).</i>
CHI	<i>Possono richiedere il certificato l'interessato, un suo delegato o il difensore. Per i minorenni, la domanda può essere presentata dal genitore esercente la patria potestà e, per gli interdetti, dal tutore che deve esibire il decreto di nomina.</i> <i>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 Cas lett. C.</i> <i>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.</i>
COSA DEVO FARE PER	<i>Alla domanda dovranno essere allegati: la fotocopia del documento d'identità non scaduto del richiedente una marca da bollo per diritto di certificato da euro 3,84 La richiesta firmata dall'interessato può essere consegnata anche da persona delegata dallo stesso. Il delegato dovrà presentarsi in Procura con: domanda firmata dal richiedente delega il proprio documento di identità in corso di validità fotocopia del documento di identità in corso di validità del richiedente. La richiesta e l'invio del certificato possono avvenire anche per posta, in tal caso occorrono, oltre alle marche da bollo: la fotocopia del documento di identità in corso di validità del richiedente una busta già affrancata e riportante l'indirizzo del richiedente, che l'ufficio utilizzerà per la spedizione di quanto richiesto.</i>
MODULISTICA DISPONIBILE	<i>Disponibile presso l'Urp e presso l'ufficio Ricezione atti</i>
COME FUNZIONA	<i>A seguito della compilazione del modulo il servizio rilascia il certificato solo dopo aver ricevuto la comunicazione del decreto di archiviazione da parte del Giudice per le indagini preliminari. Il richiedente al ritiro paga le marche dovute</i>
A CHI DEVO RIVOLGERMI	<i>REFERENTE URP: Dott.ssa Nadia Papini RESPONSABILE DEL SERVIZIO Il direttore amministrativo dott.ssa Emilia Sgambelluri</i>

	<i>Telefono 055-7994265 Fax 055 7994715 Email emilia.sgambelluri@giustizia.it</i>
DOVE	<i>Ubicazione: Firenze, Viale Guidoni nr. 61, Palazzo "A" Piano I Orari di apertura: 8:30/13:30 dal lunedì al venerdì</i>
HO BISOGNO DI ASSISTENZA LEGALE	<i>Non necessaria</i>
COSTI	<i>Marca da bollo come diritto di certificazione</i>
TEMPI	<i>Variabile in relazione alla disponibilità del Gip rispetto alla richiesta di archiviazione del Pm. Se il Gip ha già disposto sull'archiviazione occorrono 5 giorni per il rilascio.</i>
NORMATIVA	<i>Nessuna – Con l'art. 150-bis del Codice delle Assicurazioni, introdotto dall'articolo 34-ter del c.d. decreto "liberalizzazioni" - decreto legge n. 1/2012 convertito nella legge n. 27/2012 – in base al quale è fatto obbligo alle imprese di assicurazione di risarcire il danno derivante da furto o incendio del veicolo, indipendentemente dalla richiesta del rilascio del certificato di chiusa inchiesta, salvo il caso di procedimenti giudiziari nei quali si procede per il reato di cui all'articolo 642 del codice penale (fraudolente danneggiamento dei beni assicurati e mutilazione fraudolenta della propria persona).</i>
STANDARD DI QUALITÀ	<i>Sensibilizzare i richiedenti sull'inutilità della certificazione dopo le disposizioni sopra indicate</i>
MONITORAGGIO	<i>Entro il 31 gennaio dell'anno successivo, prima della stesura del programma delle attività, viene rilevato il dato dell'anno precedente.</i>

16.ARCHIVIO: VISURA E RILASCIO COPIE DI FASCICOLI ARCHIVIATI

COS'È	<i>Il servizio si occupa di conservare tutti i fascicoli archiviati definiti con decreto di archiviazione. Conserva inoltre i fascicoli del pm relativi ai procedimenti definiti con sentenza di giudizio ordinario. I procedimenti definiti con rito alternativo (decreti penali, sentenze di patteggiamento, giudizio abbreviato) sono conservati presso l'archivio del Tribunale. Riceve le richieste per la visura dei suddetti fascicoli e il rilascio copie.</i>
A COSA SERVE	<i>Richiedere visura o copia del fascicolo archiviato.</i>
CHI	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Le parti del procedimento e i loro difensori</i> - <i>Sono ammesse anche richieste per studio ma devono essere autorizzate dal Procuratore</i>
COSA DEVO FARE PER	<p><i>Accedere al servizio devo essere stato parte del procedimento penale come parte o come difensore di parte</i></p> <p><i>Per la visione devo avere: istanza (a voce o scritta) e documento di identità valido</i></p> <p><i>Per la richiesta copie: istanza autorizzata dal Gip in giacenza presso l'ufficio archivio e un documento di identità valido</i></p>
MODULISTICA DISPONIBILE	<i>Disponibile presso l'Urp e l'ufficio Archivio</i>
COME FUNZIONA	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Visura: Si fa la richiesta per mezzo del modulo e si visiona il fascicolo nel giro di un paio di giorni per gli anni 2010/2011. Per gli altri anni si aspetta qualche giorno in più in quanto un archivio si trova fuori dal Palazzo: Prato.</i> - <i>Richiesta copie: il richiedente compila la richiesta presso il tribunale (ufficio gip). La richiesta una volta autorizzata viene inviata alla Procura che prende il fascicolo e lo tiene a disposizione del richiedente. Il richiedente si reca presso l'archivio, lo visiona e richiede le pagine interessate. Contestualmente rilascia le marche giudiziarie previste per i diritti di copie. Può chiedere anche copie autentiche per le quali pagherà anche i diritti di conformità.</i> <p><i>Nei casi in cui non sia possibile dare copia o visura del fascicolo l'utente può avere attestazione delle modalità di definizione del procedimento (sentenza o decreto di archiviazione).</i></p>
A CHI DEVO RIVOLGERMI	<p>REFERENTE URP: Dott.ssa Nadia Papini</p> <p>RESPONSABILE DEL SERVIZIO: dott.ssa Emilia Sgambelluri che si avvale del commesso Monica Chellini</p> <p>Telefono 055 7994602 Fax 055 4226900 Email monica.chellini@giustizia.it</p>
DOVE	<p>Ubicazione: Firenze, Viale Guidoni nr. 61, Palazzo "A" Piano IV</p> <p>Orari di apertura: 8.30/13.30 da lunedì a venerdì</p>
HO BISOGNO DI ASSISTENZA LEGALE	<i>Non necessaria</i>
COSTI	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Si veda tabella dei diritti di cancelleria</i> - <i>visione gratuita</i>
TEMPI	<ul style="list-style-type: none"> - <i>copie: I mese circa per le copie</i> - <i>visura: massimo una settimana</i>
NORMATIVA	<i>Ex art. 116, norme di attuazione del C.P.P</i>
STANDARD DI QUALITÀ	<i>Diffusione del programma di gestione documentale TIAP, ovvero raccogliere, catalogare e gestire i dati e i documenti prodotti, seguendo il titolario di TIAP e rilasciando le copie digitalizzate.</i>
MONITORAGGIO	<i>Con cadenza semestrale secondo quanto previsto nel relativo progetto di servizio civile e comunque annuale, al momento dell'elaborazione del programma delle attività.</i>

17. VISURA E RICHIESTA COPIE PER LA PARTI OFFESA ED EVENTUALI DIFENSORI PER PROCEDIMENTI CON RICHIESTA DI ARCHIVIAZIONE EX ART.408 C.P.P.

COS'È	<i>E' la possibilità offerta alla persona offesa da un reato, che ne abbia fatto espressa richiesta, di essere informata circa l'emissione di una richiesta di archiviazione e di prendere visione degli atti al fine di presentare opposizione alla richiesta di archiviazione.</i>
A COSA SERVE	<i>Alla necessità dell'esponente di conoscere gli atti di indagine e opporsi alla richiesta di archiviazione enunciandone i motivi</i>
CHI	<i>Persona offesa (esponente, denunciante, querelante) o difensore di parte offesa purché la richiesta sia stata espressamente richiesta in fase di querela</i>
COSA DEVO FARE PER	<p><i>Devo avere presentato un esposto, denuncia, querela nella quale si è richiesto espressamente di essere avvertiti ai sensi dell'art. 408 C.P.P</i></p> <p><i>Prendere visura devo esibire l'avviso 408, presentare documento di identità</i></p> <p><i>Copie: devo compilare il modulo di richiesta copie 408 e apporre le marche necessarie</i></p>
MODULISTICA DISPONIBILE	<i>Tabella importi rilascio copie dipendente dal numero pagine (escluso il gratuito patrocinio)</i>
COME FUNZIONA	<i>A seguito di notifica espressamente richiesta da parte della parte offesa l'ufficio emette e notifica l'avviso. (Solo al difensore se la parte offesa lo ha nominato altrimenti a lei direttamente). Per circa 10 giorni successivi alla data di notificazione dell'avviso il fascicolo è a disposizione per la visura e le copie. Dopo tale termine il fascicolo viene inviato al gip con la richiesta di archiviazione del pm e l'eventuale opposizione della parte offesa.</i>
A CHI DEVO RIVOLGERMI	<p>REFERENTE URP: Dott.ssa Nadia Papini</p> <p>RESPONSABILE DEL SERVIZIO</p> <p>Il funzionario Simona Polistina</p> <p>Telefono 055-7994241 Fax 055 7994534 Email simona.polistina@giustizia.it</p>
DOVE	<p><i>Ubicazione: Firenze, Viale Guidoni nr. 61, Palazzo "A" Piano V- Il servizio tiene i fascicoli per i quali il PM ha formulato la richiesta di archiviazione a disposizione delle parti per la visione e le copie</i></p> <p><i>Orari di apertura 8:30/13:30 da lunedì a venerdì</i></p>
HO BISOGNO DI ASSISTENZA LEGALE	<i>No</i>
COSTI	<i>Vedi Tabella per copie</i>
TEMPI	<p><i>Visura: immediata</i></p> <p><i>Copie: 3/5 giorni lavorativi</i></p>
STANDARD DI QUALITÀ	<i>Diffusione del programma di gestione documentale TIAP, ovvero raccogliere, catalogare e gestire i dati e i documenti prodotti, seguendo il titolario di TIAP e rilasciando le copie digitalizzate.</i>
MONITORAGGIO	<i>Con cadenza semestrale secondo quanto previsto nel relativo progetto di servizio civile e</i>

	<i>comunque annuale, al momento dell'elaborazione del programma delle attività.</i>
--	---

18. VISURA E COPIE DEL FASCICOLO PER IL QUALE È STATO EMESSO L'AVVISO DI CONCLUSIONE DELLE INDAGINI PRELIMINARI AI SENSI DELL' ART. 415 BIS

COS'È	<i>E' la possibilità offerta alla persona sottoposta alle indagini e al suo difensore di prendere visione ed estrarre copia della documentazione contenuta nel fascicolo, quando il pubblico ministero ha concluso le indagini preliminari.</i> <i>Il fascicolo è a disposizione per un periodo di 20 giorni decorrenti dalla data di notifica dell' avviso di conclusione indagini, per visura e copie.</i>
A COSA SERVE	<i>Conoscere ed eventualmente fare copia del fascicolo per il quale è stato emesso l'avviso di conclusione delle indagini preliminari, capire l'impianto accusatorio, impostare la propria difesa.</i> <i>Nota: per eventuale deposito di memorie, indagini difensive, richieste di l'interrogatorio, o documenti per il pm si deposita all'ufficio ricezione atti non all'ufficio 415.</i>
CHI	<i>Cittadini</i> <i>Avvocati difensori</i>
COSA DEVO FARE	<i>Devo avere ricevuto un avviso di conclusione delle indagini preliminari</i>
PER	<i>Se sono l'Interessato devo avere l'avviso notificato (non necessario ma opportuno) e un documento di identità.</i> <i>Se sono: l'avvocato difensore devo avere la nomina o indicazione che è già agli atti.</i>
MODULISTICA DISPONIBILE	<i>Disponibile presso l'Urp e Presso l'ufficio 415</i>
COME FUNZIONA	<i>A seguito della ricezione della notifica di 415 bis, l'interessato si reca presso la procura per visionare il fascicolo ed eventualmente fare le copie. La visura in questo caso è automatica a seguito dell'avviso.</i> <i>Per le copie: si compila il modulo e si pagano subito i diritti; per il ritiro ci si reca presso l'ufficio 415 e si ritirano le proprie copie autonomamente.</i> <i>Per l'eventuale deposito la parte ha 20 giorni di tempo dalla notificazione del 415 bis.</i>
A CHI DEVO RIVOLGERMI	<i>REFERENTE URP: Dott.ssa Nadia Papini</i> <i>RESPONSABILE DEL SERVIZIO:</i> <i>direttore amministrativo dott.ssa Paola Barbato</i> <i>Telefono: 055 7994673 Fax 055 7994416/5394 Mail:</i>
DOVE	<i>Ubicazione: Firenze, Viale Guidoni nr. 61, Palazzo "A" Piano V</i> <i>Orari di apertura: 8:30/13:30 dal lunedì al venerdì</i>
HO BISOGNO DI ASSISTENZA LEGALE	<i>Nella fase di richiesta copie o visura no</i> <i>L'assistenza dell'avvocato è sempre presente nel processo penale.</i>
COSTI	<i>Copie: secondo tabella</i> <i>Visione gratuita</i>
TEMPI	<i>Copie: 3 giorni per urgenza; 5 giorni non urgente</i> <i>visione immediata</i>

STANDARD DI QUALITÀ	<i>Diffusione del programma di gestione documentale TIAP, ovvero raccogliere, catalogare e gestire i dati e i documenti prodotti, seguendo il titolario di TIAP e rilasciando le copie digitalizzate.</i>
MONITORAGGIO	<i>Con cadenza semestrale secondo quanto previsto nel relativo progetto di servizio civile e comunque annuale, al momento dell'elaborazione del programma delle attività.</i>

19. VISURA FASCICOLI E RICHIESTA COPIE IN FASE di UDIENZA DIBATTIMENTALE

COS'È	<i>Il servizio consente la consultazione dei fascicoli penali per i quali, conclusa la fase delle indagini preliminari, è stata fissata l'udienza davanti al giudice del Dibattimento una data di udienza monocratica, collegiale o davanti al giudice di pace</i>
A COSA SERVE	<i>Il servizio risponde al bisogno delle parti processuali di vedere il fascicolo ed eventualmente richiederne copia.</i>
CHI	<i>Imputato o difensore dell'imputato Parti offese eventuali o difensore I testi non possono accedere al servizio</i>
COSA DEVO FARE PER	<i>E' necessario essere parte processuale Per la Visura: devo avere la notifica del decreto; un documento di identità valido. Nomina a difensore di fiducia (per l'avvocato). Per i praticanti: delega da parte dell'avvocato e la delega all'avvocato. Per le copie: devo avere la notifica (altrimenti solo numero di RG) e i documenti identificativi. Inoltre la scheda compilata con marche anticipate secondo la tabella Diritti di cancelleria.</i>
MODULISTICA DISPONIBILE	<i>Disponibile presso l'Urp e l'ufficio dibattimento</i>
COME FUNZIONA	<i>Visura: non immediata; l'avvocato può inviare la richiesta anche per fax o per e-mail Copia: l'avvocato si reca in ufficio, compila la richiesta di copia ed anticipa le marche. L'ufficio rilascerà una ricevuta di avvenuta richiesta con una data per il ritiro. Nel caso di istanza di gratuito patrocinio compilerà il modulo di copie esplicito per il gratuito patrocinio.</i>
A CHI DEVO RIVOLGERMI	<i>REFERENTE URP: Dott.ssa Nadia Papini RESPONSABILE DEL SERVIZIO Il Direttore Amministrativo dott.ssa Mila Donato Di Paola Telefono 055 7994687 Fax 055 7994607 Email: dibattimento.procura.firenze@giustizia.it</i>
DOVE	<i>Ubicazione: Firenze, Viale Guidoni nr. 61, Palazzo "A" Piano III Orari di apertura: 8:30/13:30 da lunedì al venerdì</i>
HO BISOGNO DI ASSISTENZA LEGALE	<i>No</i>
COSTI	<i>Per copie si veda tabella le spese di cancelleria</i>
TEMPI	<i>Visura: il giorno successivo Copie: 3 giorni per l'urgenza, entro 5 nell'ordinario.</i>
STANDARD DI QUALITÀ	<i>Diffusione del programma di gestione documentale TIAP, ovvero raccogliere, catalogare e gestire i dati e i documenti prodotti, seguendo il titolario di TIAP e rilasciando le copie digitalizzate.</i>
MONITORAGGIO	<i>Con cadenza semestrale secondo quanto previsto nel relativo progetto di servizio civile e comunque annuale, al momento dell'elaborazione del programma delle attività-</i>

20. CONCESSIONE MISURE ALTERNATIVE ALLA DETENZIONE	
COS'È	<p><i>L'ufficio del Pubblico Ministero è competente ad eseguire le sentenze di condanna a pena detentiva (arresto o reclusione). Il PM, dopo aver ricevuto dal giudice la comunicazione di sentenza di condanna definitiva, emette un ordine di carcerazione che, nel caso di pena la cui durata rientri entro i limiti fissati dall'art. 656 c.p.p., resta sospeso per trenta giorni dal momento della notifica.</i></p> <p><i>Entro quel termine l'interessato o il suo difensore possono presentare istanza di concessione di una delle misure alternative alla detenzione.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>affidamento in prova</i> • <i>detenzione domiciliare</i> • <i>detenzione domiciliare speciale</i> • <i>liberazione anticipata</i> • <i>semilibertà</i> <p><i>Il servizio gestisce la ricezione delle istanze predette.</i></p> <p><i>Se nessuna istanza è presentata nei termini di legge, il Pubblico Ministero dispone l'immediata esecuzione della pena.</i></p>
A COSA SERVE	<i>Serve ad ottenere, nei casi previsti dalla legge, le misure alternative alla detenzione (ad es. affidamento al servizio sociale)</i>
CHI	<p><i>Possono beneficiare di una misura alternativa alla detenzione persone non detenute o agli arresti domiciliari con pena anche residua non superiore:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>a tre anni,</i> - <i>quattro anni nei casi previsti dall'articolo 47-ter, c1, l. 354/1975 (detenzione domiciliare per persona di età superiore ai 70 anni)</i> - <i>sei anni nei casi di cui agli articoli 90 e 94 del TU approvato con d.p.r. 309/1990 (sospensione della pena e affidamento per tossicodipendenti)</i>
COSA DEVO FARE PER	<p><i>Depositare l'istanza indirizzata al pubblico ministero, entro 30 gg dalla notifica dell'ordine di esecuzione, direttamente e presentare, oltre la, la seguente documentazione:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Domanda in carta libera</i> 2. <i>Carta d'identità in corso di validità;</i> <p><i>Eventuale documenti a supporto della richiesta (es. se si richiede la concessione di pena alternativa per motivi di salute allegare gli attestati prodotti dalla struttura ospedaliera</i></p> <p><i>Se presentata per il tramite del proprio avvocato, oltre a quanto previsto ai punti 1 e 2 presentare</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 3. <i>Atto di nomina a difensore o tesserino di riconoscimento (a meno che l'avvocato non sia conosciuto dall'Ufficio)</i>
MODULISTICA DISPONIBILE	No
COME FUNZIONA	<p><i>L'istanza va indirizzata al pubblico ministero, il quale la trasmetterà al Tribunale di sorveglianza, che deciderà entro quarantacinque giorni in base alle valutazioni relative all'interessato (per esempio in relazione alla cosiddetta "residua pericolosità sociale", il comportamento in carcere, eventuali collegamenti con la criminalità organizzata), sia sulla base di presupposti oggettivi. Nel caso di persona agli arresti domiciliari fino alla decisione del tribunale di sorveglianza, il condannato permane nello stato detentivo nel quale si trova e il tempo corrispondente è considerato come pena espiata a tutti gli effetti.</i></p> <p><i>Se l'istanza non viene presentata o è inammissibile o il Tribunale di sorveglianza la</i></p>

	<p><i>respinge, il pubblico ministero revoca immediatamente il decreto di sospensione dell'esecuzione..</i></p> <p><i>La sospensione dell'esecuzione per la stessa condanna non può essere disposta più di una volta, anche in ordine a diversa misura alternativa.</i></p> <p><i>Non possono ottenerla :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>i condannati per i delitti di cui:</i> <ul style="list-style-type: none"> ○ <i>all'articolo 4-bis della legge 26 luglio 1975, n. 354, (reati associativi di particolare allarme sociale)</i> ○ <i>all'articolo 423-bis c.p. (incendio boschivo)</i> ○ <i>all'articolo 572, c2, c.p. (maltrattamenti in famiglia aggravati)</i> ○ <i>all'articolo 612-bis, c3 c.p. (atti persecutori)</i> ○ <i>all'articolo 624-bis c.p. (furto in abitazione e con strappo), fatta eccezione per coloro che si trovano agli arresti domiciliari disposti ai sensi dell'articolo 89 del TU d.p.r. 309/90 (tossicodipendenti o alcoldipendenti che hanno in corso un programma terapeutico)</i> • <i>coloro che, per il fatto oggetto della condanna da eseguire, si trovano in stato di custodia cautelare in carcere nel momento in cui la sentenza diviene definitiva.</i>
A CHI DEVO RIVOLGERMI	<p>REFERENTE URP</p> <p>REFERENTE DEL SERVIZIO . direttore amministrativo <i>Marcella Andreacchi</i></p> <p><i>Tel. 0557994323-marcella.andreacchi@giustizia.it</i></p>
DOVE	<p><i>Ubicazione: Firenze, Viale Guidoni nr. 61, Palazzo "A" Piano II</i></p> <p><i>Orari di apertura: da lunedì a venerdì dalle 8,30 alle 13,30</i></p>
HO BISOGNO DI ASSISTENZA LEGALE	<i>Non necessaria – Un aiuto può essere richiesto ai centri di servizio sociale (Ufficio Esecuzioni penali esterne)</i>
COSTI	<i>Nessuno – se si chiede la ricevuta vedi tabella copie</i>
TEMPI	<i>Il deposito avviene a vista</i>
NORMATIVA	<p><i>Art. 656 comma 5 c.p.p. (D.P.R. 22 settembre 1988, n.447)</i></p> <p><i>5.Se la pena detentiva, anche se costituente residuo di maggiore pena, non e' superiore a tre anni, quattro anni nei casi previsti dall'articolo 47-ter, comma 1, della legge 26 luglio 1975, n. 354, o sei anni nei casi di cui agli articoli 90 e 94 del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 9 ottobre 1990, n. 309, e successive modificazioni, il pubblico ministero, salvo quanto previsto dai commi 7 e 9, ne sospende l'esecuzione. L'ordine di esecuzione e il decreto di sospensione sono notificati al condannato e al difensore nominato per la fase dell'esecuzione o, in difetto, al difensore che lo ha assistito nella fase del giudizio, con l'avviso che entro trenta giorni può essere presentata istanza, corredata dalle indicazioni e dalla documentazione necessarie, volta ad ottenere la concessione di una delle misure alternative alla detenzione di cui agli articoli 47, 47-ter e 50, comma 1, della legge 26 luglio 1975, n. 354, e successive modificazioni, e di cui all'articolo 94 del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 9 ottobre 1990, n. 309, e successive modificazioni, ovvero la Sospensione dell'esecuzione della pena di cui all'articolo 90 dello stesso testo unico. L'avviso informa altresi' che, ove non sia presentata l'istanza o la stessa sia inammissibile ai sensi degli articoli 90 e seguenti del citato testo unico, l'esecuzione della pena avrà corso immediato.</i></p>

	<i>Art. 47 e seguenti dell'ordinamento penitenziario L. 26 luglio 1975, n. 354</i>
STANDARD DI QUALITA	<i>Mantenimento dei tempi dipendenti dall'Ufficio esecuzione della Procura anche in presenza di variazioni in diminuzione del personale per la trasmissione agli altri uffici</i>
MONITORAGGIO	<i>Con cadenza annuale al momento dell'elaborazione del programma delle attività, viene fatta la ricognizione delle istanze pervenute, avvalendosi dei dati reperiti dal sistema informatico.</i>