



Carta dei Servizi

della

Procura della Repubblica presso il
Tribunale Ordinario di Cremona

MINISTERO DELLA GIUSTIZIA - PROCURA DELLA REPUBBLICA DI CREMONA

Gennaio 2026



Sommario

1. Presentazione	3
2. Principi e normativa di riferimento	3
2.1. Le norme ed i principi ispiratori.....	3
3. Uguaglianza e Imparzialità	4
4. Accessibilità e Continuità.....	4
5. Partecipazione e Trasparenza.....	4
6. Efficacia, Efficienza ed Economicità.....	4
7. Organizzazione e competenza	4
8. La sede della Procura, gli orari di apertura e i recapiti telefonici	6
9. Contatti Uffici e Sportelli	8
10. Schede dei Servizi erogati.....	9
1. Area affari generali, gestione del personale e del protocollo	9
2. Area contabile, contratti e manutenzione.....	10
3. Area udienze (ufficio udienze e 415 bis/408).....	10
4. Casellario Giudiziale.....	10
5. Ufficio Esecuzioni penali.....	12
6. Area Ricezione atti.....	12
7. Segreteria centrale.....	13
8. Spese di giustizia	13
9. Ufficio affari civili.....	14
10. Ufficio FUG.....	14
11. Ufficio TAS.....	14
11. La qualità.....	14
12. Procedura di monitoraggio.....	15

1. Presentazione

La Carta dei Servizi è un "patto" stipulato tra un ente pubblico, o un soggetto privato che eroga servizi di pubblica utilità, e gli utenti di tali servizi. La Carta rappresenta quindi un impegno che i vertici dell'ente e la struttura tutta si pongono verso i cittadini e gli utilizzatori dei servizi, favorendo l'attuazione concreta di principi quali l'uguaglianza, l'imparzialità nell'accesso ai servizi e la trasparenza dell'azione amministrativa.

La Procura ha attivato un lavoro di analisi e verifiche al suo interno al fine di individuare degli indicatori di qualità per i servizi a maggiore impatto di utenza e particolarmente significativi.

Il prodotto del lavoro svolto si sostanzia nel presente documento, che contiene ed illustra gli standard di qualità che l'Ufficio si impegna a rispettare ed a migliorare progressivamente.

La garanzia del presidio degli standard individuati e l'impegno per il loro continuo miglioramento sono perseguiti soltanto dal punto di vista gestionale ed organizzativo, poiché la Procura, a differenza di altri enti pubblici, non ha risorse economiche dirette da gestire in autonomia, né alcun potere nell'attribuzione di strumenti materiali e di personale.

Pertanto, la sfida che si vuole affrontare è ancora più elevata, finalizzata a rendere visibili le scelte organizzative e materiali di supporto all'erogazione dei servizi, servizi che vanno peraltro ad affiancarsi a tutta l'attività giurisdizionale propria dell'Ufficio, attività che non rientra, ovviamente, nei parametri di analisi metodologica della Carta dei Servizi.

La Carta dei Servizi è, quindi, uno strumento concreto per comunicare la qualità ed impegnarsi nel miglioramento continuo di alcuni servizi, selezionati secondo una logica di rilevanza per gli utenti.

La Carta sarà revisionata dalla Procura con cadenza annuale e sarà aggiornata ogni volta che interverranno delle variazioni significative.

La logica che ispira l'approccio di confronto con l'utenza è basata sulla necessità di stimolare un feedback costruttivo, che aiuti ed orienti verso il miglioramento del servizio. Soltanto offrendo al cittadino anche l'opportunità di esprimere giudizi positivi ed eventuali critiche è possibile acquisire informazioni utili, direttamente dai fruitori dei servizi.

2. Principi e normativa di riferimento

2.1. Le norme ed i principi ispiratori

La realizzazione della Carta dei Servizi si inserisce in un percorso di rinnovamento avviato da diversi anni dalla Pubblica amministrazione volto ad orientare sempre più i servizi erogati alle esigenze dei cittadini, migliorandone efficienza ed efficacia.

Di seguito presentiamo sinteticamente le principali norme nell'ambito delle quali si colloca la Carta.

- **Legge n. 241/1990** (e successive modifiche quali L. 15/2005 e D.L. 35/2005) che determina i principi generali ai quali deve ispirarsi il rapporto tra PA e cittadino: economicità, efficacia, imparzialità, pubblicità e trasparenza.
- **Testo del decreto-legge 12 maggio 1995, n. 163** coordinato con la legge di conversione 11 luglio 1995, n. 273. Misure urgenti per la semplificazione dei procedimenti amministrativi e per il miglioramento dell'efficienza delle pubbliche amministrazioni (in Gazzetta Ufficiale 11 luglio 1995, n. 160). La legge obbliga l'adozione della Carta dei servizi, degli uffici relazioni con il pubblico (URP) e delle Conferenze dei servizi al fine di presidiare e garantire la qualità nei servizi pubblici.
- **D.Lgs. n. 165/2001 (e successive modifiche)**. All'art. 11 prevede che ogni P.A. nell'ambito della propria struttura individui uffici di relazione con il pubblico rispondendo alla duplice esigenza di garantire la trasparenza amministrativa e la qualità dei servizi e di fornire uno strumento organizzativo adeguato alle esigenze di attuazione delle funzioni di comunicazione istituzionale e contatto con i cittadini.

In coerenza con le previsioni normative, pur non vincolanti per l'agire nel contesto giudiziario, la Procura di Cremona si impegna a rispettare i seguenti principi.

3. Uguaglianza e Imparzialità.

La Procura di Cremona eroga i propri servizi sia nel rispetto del principio di uguaglianza sia di imparzialità dell'azione amministrativa. Il principio di uguaglianza rappresenta il cardine dell'ordinamento giudiziario, secondo i principi costituzionali in materia di giurisdizione (art. 111 e seguenti, sezione II, titolo IV), pertanto l'azione amministrativa a supporto dell'attività giurisdizionale ancor più deve fondarsi sul rispetto dell'uguaglianza degli utenti che si rivolgono ai servizi, senza distinzione alcuna, e sulla conseguente garanzia dell'uniformità delle prestazioni sotto il profilo delle condizioni personali e sociali. Il principio di imparzialità trova analogamente le sue radici nella Costituzione, in particolare nell'art. 97, e si sostanzia nella tutela degli interessi di tutte le parti che accedono ai servizi e nel divieto di disparità nell'attuazione dei procedimenti amministrativi di competenza.

4. Accessibilità e Continuità.

I servizi sono erogati secondo orari definiti, e sono garantiti sempre servizi minimi. Gli uffici si impegnano a comunicare eventuali cambiamenti o interruzioni programmate nell'erogazione del servizio in modo da garantire per quanto possibile una riduzione dei disagi.

5. Partecipazione e Trasparenza.

La Procura di Cremona promuove la partecipazione degli utenti e dei dipendenti garantendo modi e forme per inoltrare suggerimenti, richieste, osservazioni e reclami. Si impegna inoltre a garantire la trasparenza dell'azione amministrativa attraverso la semplificazione delle procedure ed una chiara e puntuale informazione, utilizzando strumenti tradizionali e telematici. La trasparenza perseguita è garanzia di conoscibilità delle procedure, nel rispetto delle norme vigenti relative alla segretezza degli atti d'ufficio.

6. Efficacia, Efficienza ed Economicità.

Il continuo miglioramento dei servizi erogati è tra gli obiettivi principali, perseguendo le finalità dell'efficacia, l'efficienza ed economicità della propria azione. Nell'ambito delle risorse disponibili, saranno monitorati i bisogni e il livello di soddisfazione dell'utenza, così come saranno realizzate verifiche sulle proprie procedure operative al fine di conseguire gli obiettivi legislativamente stabiliti mantenendo la qualità complessiva.

7. Organizzazione e competenza

La Procura di Cremona è competente per i reati commessi o accertati all'interno dell'intero territorio della provincia di Cremona, includendo il circondario del soppresso Tribunale di Crema. Opera attualmente con 8 magistrati ordinari, 6 magistrati onorari (VPO) e 20 unità di personale amministrativo.

I criteri di organizzazione dell'ufficio vengono stabiliti previa valutazione dei flussi di lavoro e delle pendenze nonché attraverso l'analisi della realtà criminale del territorio di competenza. Sotto questo profilo, a seguito del Progetto organizzativo del Procuratore della Repubblica del 24/03/2025, l'assegnazione dei procedimenti ai sostituiti procuratori viene organizzata attraverso il modello organizzativo delle macroaree o gruppi di lavoro. In particolare, gli affari penali sono suddivisi in tre categorie, secondo il criterio della materia:

- quelli rientranti nelle cd. aree di specializzazione (n. 2 gruppi di lavoro e riserva del Procuratore);
- quelli attribuiti all'Ufficio T.A.S. (Trattazione Affari Semplici);
- quelli rientranti nella materia residuale.

Gruppi di Lavoro aree di specializzazione:

Gruppo 1:

-criminalità organizzata, ordine pubblico (reati commessi nell'ambito di manifestazioni con finalità politiche, religiose, sportive, ecc.; esplosivi e armi da sparo);

-sicurezza urbana (omicidi o lesioni stradali, rapine o estorsioni aggravate, furti in abitazione rilevanti e non di immediata soluzione, truffe agli anziani o commesse con modalità seriali particolarmente insidiose, incendi o

danneggiamenti a seguito di incendio realizzati a scopi intimidatori);

-favoreggiamento o sfruttamento dell'immigrazione illegale;

-cd. reati delle "Fasce deboli" in particolare delitti contro la famiglia (anche reati contro la persona in ambito familiare), abusi sessuali, aborto; circonvenzione di incapaci, atti persecutori;

-affari civili (volontaria giurisdizione, contenzioso familiare, legalizzazione degli atti, apostille e negoziazioni assistite)

Gruppo 2:

- reati societari, fallimentari e tributari, compresa l'usura dei soggetti operanti nel campo finanziario e del credito); affari civili societari; reati sugli abusi nei mercati finanziari, riciclaggio ed autoriciclaggio di tipo finanziario (ossia derivante da uno dei reati già appartenente al gruppo 2 o realizzato attraverso strumenti finanziari);

- delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione, frodi a danno dello Stato o di altro Ente pubblico o finalizzate al conseguimento di erogazioni pubbliche (anche riguardanti il cd. reddito di cittadinanza);

- affari civili in materia societaria e commerciale;

- infortuni e decessi sul lavoro, malattie professionali;

- colpa professionale, colpa sanitaria;

- delitti contro l'ambiente (art. 452 bis e segg.), rifiuti, inquinamento idrico, atmosferico e acustico (T.U Ambiente);

- reati in materia edilizia o paesaggistica, o su beni di interesse storico, artistico e culturale;

- tutela penale del consumatore (beni destinati al mercato che possano nuocere alla salute, esclusa materia agroalimentare);

- reati in materia di privacy.

L'Ufficio T.A.S. (Trattazione Affari Semplici)

All'interno dell'ufficio di collaborazione del Procuratore è previsto il T.A.S. (trattazione affari semplici). L'obiettivo è quello di consentire ai sostituti procuratori di recuperare risorse da destinare alle materie specializzate, nonché di evitare il formarsi di ulteriore grave arretrato. Il T.A.S. è composto da viceprocuratori onorari ed operatori di polizia giudiziaria appartenenti alle Sezioni di P.G. della Procura, in grado di trattare e proporre ai magistrati stessi la rapida definizione, non oltre il periodo ordinario di scadenza delle indagini preliminari, una percentuale rilevante del volume degli affari penali, stimata nel 50% circa del totale delle iscrizioni a carico di noti. Il responsabile del T.A.S. è il Procuratore. La struttura opera con rapidità grazie alla automaticità degli schemi che utilizza. Vengono trattati dal T.A.S. solo procedimenti suscettibili di valutazione semplice e standardizzata, quali sono, in genere, quelli ricollegabili ai reati non gravi rientranti in un catalogo di reati predefinito. La standardizzazione dell'attività del T.A.S. è assicurata sulla base di direttive impartite dal Procuratore attraverso l'utilizzo di modelli di definizione dei procedimenti e di un vademecum operativo diffuso all'interno del T.A.S. Gli affari attribuiti al T.A.S. sono assegnati al magistrato di turno T.A.S., che coincide col magistrato di Turno esterno.

La materia residuale

È trattata da tutti i magistrati togati ed è quella residuale non rientrante, cioè, in quella dei gruppi di lavoro o in quella dei reati del "catalogo T.A.S." ma non di pronta definizione perché richiedenti attività investigativa di per sé incompatibile con una rapida definizione del procedimento.

Il Procuratore della Repubblica cura personalmente la direzione, l'organizzazione e la vigilanza sui criteri di esercizio della giurisdizione ed esercita la sorveglianza sui magistrati del proprio ufficio ai sensi dell'art. 16 r.d. lgs. 31 maggio 1946 n. 511. Esprime la rappresentanza dell'ufficio all'esterno. Inoltre, cura:

➤ le attività e i provvedimenti inerenti alla direzione dell'ufficio, come indicati nel d.lgs. 20 febbraio 2006 n. 106;

➤ le informative e la corrispondenza di rilievo istituzionale.

➤ i rapporti con il C.S.M., il Ministero della Giustizia, la D.N.A.A., le superiori Procure Generali, il Tribunale e gli altri uffici giudiziari, quando attengano a tematiche dell'intero ufficio;

➤ i rapporti informativi sulle progressioni in carriera dei magistrati, le autorizzazioni ai congedi dei magistrati e il nulla osta a quelli della sezione di polizia giudiziaria;

➤ fornisce le linee guida nel settore amministrativo e tiene i rapporti con i direttori amministrativi ed il restante personale amministrativo, non prevedendo l'ufficio la figura del dirigente amministrativo;

➤ le questioni relative alla sicurezza dei magistrati e del personale;

- le questioni relative alla sicurezza sui luoghi di lavoro ai sensi del d.lgs. 81/2008;
- la direzione e il coordinamento della polizia giudiziaria;
- ogni altra attività attribuita dalla legge al Procuratore della Repubblica.
- ogni attività a lui riservata dal presente piano organizzativo.

Il Procuratore della Repubblica tiene personalmente i rapporti con gli organi d'informazione; in caso di sua assenza o impedimento, può delegare questi ultimi al sostituto procuratore anziano (dott. Francesco Messina). In merito ai rapporti con gli organi di informazione, nell'ottica di mantenere il carattere impersonale dell'attività di questo ufficio allorquando sia riferita all'esterno, si privilegia l'uso del comunicato stampa fermo restando che, in casi di evidente delicatezza, il Procuratore e/o magistrato da lui espressamente delegato possono interloquire direttamente con gli organi di informazione. Le forze di polizia che intendano trasmettere un comunicato stampa devono previamente concordare con lo scrivente o con il magistrato titolare delle indagini il contenuto dell'informazione.

Di seguito la struttura degli uffici della Procura di Cremona:

- **Settore penale**
 - 1) Segreteria centrale
 - 2) Area udienze (Ufficio udienze - ufficio 415 bis e 408)
 - 3) Area Ricezione atti
 - 4) Casellario Giudiziario
 - 5) Ufficio affari civili
 - 6) Ufficio Esecuzioni penali
 - 7) Ufficio TAS
 - 8) Ufficio FUG
 - 9) Spese di giustizia
- **Settore amministrativo:**
 - 1) Area affari generali, gestione del personale e protocollo
 - 2) Area contabile, contratti e manutenzione

8. La sede della Procura di Cremona, gli orari di apertura al pubblico e i recapiti telefonici

Sede principale:

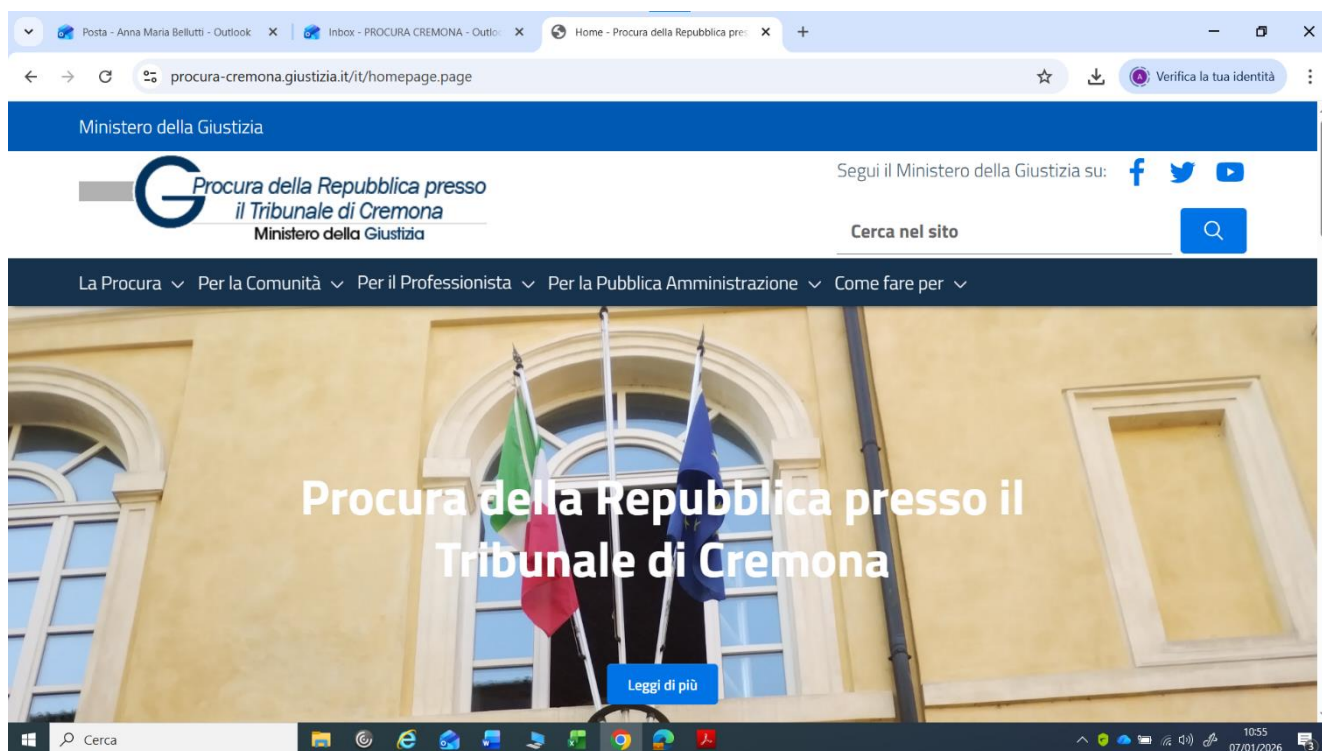
La sede principale della Procura di Cremona è ubicata in Via Jacini, 6/A - 26100 Cremona, entrata per il pubblico da via dei Tribunali, 13, sede del Tribunale di Cremona.

Centralino: 0372-548244.

E-mail: procura.cremona@giustizia.it

PEC: prot.procura.cremona@giustiziacert.it

Il sito web della Procura di Cremona è raggiungibile al seguente link <https://procura.cremona.giustizia.it/it/homepage.page>



Orari generali accesso utenza:

Per garantire la massima accessibilità e continuità dei servizi, la Procura osserva i seguenti orari di apertura al pubblico. Qualsiasi variazione a tali orari, dipendenti da cause di forza maggiore, sarà tempestivamente segnalata attraverso comunicazioni affisse all'interno dell'Ufficio e attraverso il sito web della Procura di Cremona.

GIORNO	UFFICIO	ORARIO	STANZA
Lunedì	CASELLARIO	9:00 - 13:00	7-9
	RICEZIONE ATTI	10:00 - 12:30	7-9
	415 BIS - 408 - UD.	9:30 - 12:00	4
Martedì	CASELLARIO	9:00 - 13:00	7-9
	RICEZIONE ATTI	10:00 - 12:30	7-9
	415 BIS - 408 - UD.	9:30 - 12:00	4
Mercoledì	CASELLARIO	9:00 - 13:00	7-9
	RICEZIONE ATTI	10:00 - 12:30	7-9
	415 BIS - 408 - UD.	9:30 - 12:00	4
Giovedì	CASELLARIO	9:00 - 13:00	7-9

	RICEZIONE ATTI	10:00 - 12:30	7-9
	415 BIS - 408 - UD.	9:30 - 12:00	4
Venerdì	CASELLARIO	9:00 - 13:00	7-9
	RICEZIONE ATTI	10:00 - 12:30	7-9
	415 BIS - 408 - UD.	9:30 - 12:00	4
Sabato	CHIUSO		

9. Contatti Uffici e Sportelli

Area affari generali, gestione del personale e del protocollo

Stanza 10 piano secondo

Telefono: 0372-548229

E-mail: maria.deleo@giustizia.it

PEC: prot.procura.cremona@giustiziacerit.it

Area contabile, contratti e manutenzione

Stanza 4 piano secondo

Telefono: 0372-548223

E-mail: annamaria.bellutti@giustizia.it

Area udienze (ufficio udienze - ufficio 415 bis e 408)

Stanza 4 piano terra

Orari: Pubblico Lun-Ven 09:30-12:00; sabato chiuso

Telefono: 0372-548225

0372-548246

PEC: ricezioneatti.procura.cremona@giustiziacerit.it

E-mail: alessandro.ronda@giustizia.it

marcella.coppola@giustizia.it

Casellario Giudiziale

Stanze 7-9 piano terra

Orari: Pubblico Lun-Ven 09:00-13:00; sabato chiuso

Telefono: 0372-548233/225

E-mail: casellario.procura.cremona@giustizia.it

PEC: casellario.procura.cremona@giustiziacerit.it

Ufficio Esecuzioni penali

Stanza 6 piano secondo

Orari: Pubblico Lun-Ven 10:00-12:30; sabato chiuso

Telefono:

E-mail: esecuzioni.procura.cremona@giustiziacerit.it

Area Ricezione atti

Stanze 7-9 piano terra

Orari: Pubblico Lun-Ven 10:00-12:30; sabato chiuso
Telefono: 0372-548225
PEC: ricezioneatti.procura.cremona@giustiziacert.it
E-mail: alessandro.ronda@giustizia.it

Segreteria centrale

Stanza 8 piano secondo
Telefono: 0372-548222
E-mail: paola.boldori@giustizia.it
PEC: cnr.procura.cremona@giustiziacert.it

Spese di giustizia

Stanza 3 piano secondo
Orari: Pubblico Lun-Ven 09:00-13:00; sabato chiuso
Telefono: 0372-548212
E-mail: annamaria.sassano@giustizia.it

Ufficio affari civili

Stanza 5 terzo piano
Telefono: 0372-548259
E-mail: silvia.manfredi@giustizia.it

Ufficio FUG

Stanza 4 piano secondo
Orari: martedì e giovedì 09:00-12:00 su appuntamento
Telefono: 0372-548223
E-mail: annamaria.bellutti@giustizia.it

Ufficio TAS

Stanza 5 piano terzo
Orari: solo su appuntamento da concordare via mail almeno 3 giorni prima
Telefono: 0372-548259
E-mail: silvia.manfredi@giustizia.it

10. Servizi erogati

Nel presente paragrafo sono riportate le schede dei servizi; le informazioni più dettagliate nel sito web istituzionale, alla pagina “La Procura”, sezione “Uffici” al seguente link:

https://procura-cremona.giustizia.it/it/dislocazione_uffici.page.

1. Area affari generali, gestione del personale e del protocollo

L'ufficio si occupa di tutte le attività legate al Protocollo ed allo smistamento degli atti che vi pervengono, di tutti gli affari riguardanti la gestione del personale della magistratura e amministrativo (compresa la gestione del Time Management Ministero Giustizia relativo alle presenze/assenze del personale), nonché di tutti gli affari generali non rientranti nelle funzioni specifiche degli altri uffici.

Sono esclusi, invece, gli aspetti contabili che sono appannaggio dell'Area Contabile (ad eccezione degli straordinari e della richiesta e del rilascio dei Buoni Pasto).

2. Area contabile, contratti e manutenzione

Sono ricondotti alla competenza dell'area contabile le spese di funzionamento dell'ufficio, tutte le delicate

competenze riguardanti la contrattualistica di qualsiasi genere e la manutenzione ordinaria e straordinaria dell'immobile (gare pubbliche nonché le materie di competenza della Conferenza Permanente e dei servizi esterni di somministrazione, manutenzione, sicurezza etc.).

L'ufficio si occupa dell'acquisto, sia su "AcquistinretePa" che sulla piattaforma dei contratti pubblici dell'ANAC, di forniture di prodotti e servizi necessari al buon funzionamento dell'Ufficio.

Si occupa, al fine di promuovere la prevenzione dei comportamenti corruttivi, di richiedere a tutti gli Operatori economici la documentazione amministrativa ai sensi artt. 94, 95, 96, 97, 98 e 100 del D.lgs. n.36/2023.

Gestisce gli adempimenti inerenti alla gestione delle fatture elettroniche utilmente pervenute sul sistema di interscambio INIT.

Per la fatturazione elettronica Codice Univoco Amministrazione: FBA1EH

A tale ufficio è collegato anche il servizio di gestione degli automezzi in dotazione, che ne copre i costi.

3. Area udienze (ufficio udienze-ufficio 415 bis e 408 cpp)

Tale ufficio verifica la completezza del fascicolo al momento dell'arrivo ed effettua gli adempimenti di volta in volta necessari per lo svolgimento delle udienze; mette a disposizione dei magistrati, designati per l'udienza dinanzi al Tribunale, i fascicoli dei procedimenti ordinati sulla base dei calendari delle udienze stesse.

Provvede, inoltre, ad ordinare, inserire i seguiti e tenere disponibili, in favore dei magistrati per le singole udienze, i procedimenti per i quali è stata esercitata l'azione penale in previsione della fase giurisdizionale (udienze preliminari e dibattimentali anche dinanzi al GDP).

I fascicoli delle Udienze Pre Dibattimentali non sono ostensibili in Procura; la richiesta visione/copia è depositabile esclusivamente alla Cancelleria del Dibattimento Penale del Tribunale - lettera g) comma 1 art 552 c.p.p.

4. Casellario Giudiziale

Riceve, per via telematica o cartacea, le richieste di rilascio del certificato del casellario giudiziale, dei carichi pendenti e di ogni altro certificato penale richiesto dalle altre amministrazioni (Comuni, Questura, Prefettura etc.) o da privati e provvede al relativo rilascio.

I certificati hanno validità di 6 mesi dalla data riportata sui medesimi, ai sensi dell'art. 41 DPR 445/2000.

Modalità richiesta **certificati da parte delle Pubbliche Amministrazioni:**

Certificati del Casellario ex art. 28 DPR 313/2002: Sistema Telematico CERPA o mediante PEC casellario.procura.cremona@giustiziacert.it (per informazioni scrivere a casellario.procura.cremona@giustizia.it)

Certificati dei Carichi Pendenti / Sanzioni Amministrative / Carichi degli illeciti amministrativi dipendenti da reato: Sistema P@ss (per informazioni scrivere a casellario.procura.cremona@giustizia.it)

DOVE RICHIEDERE

La richiesta dei certificati deve essere presentata allo sportello del casellario presso la Procura della Repubblica

È possibile anche formulare la richiesta on line, utilizzando l'apposita piattaforma al seguente indirizzo: <https://certificaticasellario.giustizia.it/sac/prenotacertificato>

Per le richieste on line non è previsto il rilascio con urgenza. All'atto del ritiro l'interessato dovrà consegnare le dovute marche da bollo ed esibire l'originale dei documenti. L'utente che registra più volte la propria domanda on line dovrà ritirare tutti i certificati richiesti e a pagarne i relativi diritti e bolli. Non sono ammissibili richieste tramite posta elettronica o PEC.

DOCUMENTI NECESSARI

Alla richiesta devono essere allegati le fotocopie della carta d'identità e del codice fiscale,

Per i cittadini extracomunitari è indispensabile anche la fotocopia del passaporto e del permesso / carta di soggiorno in corso di validità.

COSTI DEI CERTIFICATI

Per ciascun certificato, ad eccezione della visura, è dovuta una marca da euro 3.92 (diritti di cancelleria) + una marca da euro 16.00 (imposta di bollo).

I certificati richiesti con urgenza sono soggetti ad una ulteriore marca da euro 3.92

Le marche da euro 3.92 e da euro 16.00 euro devono essere consegnate al momento del deposito a sportello della domanda (cartacea o prenotazione online)

L'utente che ha diritto all'esenzione dal pagamento dei diritti e/o del bollo deve indicarlo per iscritto in sede di domanda e allegare la documentazione attestante il diritto all'esenzione.

CASI DI ESENZIONE DA BOLLO E/O DIRITTI

Atti relativi allo svolgimento di attività di volontariato (art. 8 Legge n. 266/1991)

Atti, documenti, istanze delle O.N.L.U.S. (art. 27 bis, Tab. B, D.P.R. n. 642/1972)

Controversie di lavoro, previdenza, assistenza obbligatoria (art. 10 Legge n. 533/1973)

Corsi di formazione professionale (art. 3 Legge n. 127/1997)

Domanda di riparazione dell'errore giudiziario (art. 176 Disp. att. C.P.P.)

Pratiche di divorzio e separazione (art. 19 Legge n. 174/1987)

Procedimento ammesso al gratuito patrocinio (art. 18 D.P.R. n. 115/2002)

Procedura per il conseguimento di borse di studio (art. 11 Tab. B, D.P.R. n.642/1972)

Procedure di adozione affidamento minori, affiliazione (art. 82 legge n. 184/1983)

Ricorso avverso diniego ricongiungimento familiare stranieri (art. 28 P.6 Legge n. 40/1998)

Tutela dei minori e degli interdetti (art. 13 Tab. B, D.P.R. n. 6542/1972)

Ricorso (ex art. 31 comma 3D.lvo. n. 286/1998)

TEMPI DI RILASCIO

Il ritiro dei certificati avviene presso lo sportello del casellario dal lunedì al venerdì dalle 09.00 alle 13.00.

I certificati richiesti senza urgenza verranno rilasciati dopo 3 giorni lavorativi.

I certificati urgenti o prenotati online vanno richiesti entro le ore 11.00 e il ritiro avviene in giornata dalle ore 12.00 alle ore 13.00. È ammessa la richiesta di un numero massimo pari a 3 certificati di qualunque tipologia. Le istanze di un numero superiore a 3 certificati verranno elaborate d'urgenza esclusivamente fino al numero massimo consentito ed i certificati eccedenti potranno essere depositati senza urgenza.

Le associazioni/società private potranno, a seguito di inserimento delle prenotazioni online anche numerose, inviare l'elenco dei numeri di prenotazione alla mail casellario.procura.cremona@giustizia.it; seguirà comunicazione stesso mezzo con l'indicazione della giornata del ritiro

N.B.: la prenotazione online dei certificati penali non equivale a deposito della istanza a sportello ed è soggetta a cancellazione automatica da parte del sistema decorsi 30 giorni dalla data di inserimento sulla apposita piattaforma all'indirizzo: <https://certificaticasellario.giustizia.it/sac/prenotacertificato>.

DELEGA PER LA RICHIESTA ED IL RITIRO DEI CERTIFICATI

L'utente che sia impossibilitato a recarsi presso lo sportello può delegare una persona di sua fiducia sia per richiedere sia per ritirare i certificati.

Il delegato dovrà esibire la delega e la fotocopia dei documenti del delegante.

Nella sezione modulistica l'utente troverà il modello di delega da compilare.

Anche per le richieste fatte tramite il portale web deve essere compilata la delega per il ritiro, qualora non si intenda ritirare personalmente il certificato.

5. Ufficio Esecuzioni penali

Si occupa dell'esecuzione delle sentenze penali di condanna irrevocabili, sentenze per le quali sono stati esperiti tutti i mezzi di impugnazione (appello, ricorso per Cassazione) o sono scaduti i relativi termini. In particolare, compie l'attività necessaria per eseguire le pene detentive, le pene accessorie, le misure di sicurezza e le demolizioni delle opere abusive nonché le pene pecuniarie.

Rilascia informazioni relative alle esecuzioni di competenza dell'ufficio esclusivamente agli interessati e ai difensori legittimati per la fase esecutiva e solo se in possesso di riferimenti della sentenza oggetto della richiesta.

Riceve le istanze solo se relative a esecuzioni iscritte presso l'ufficio.

L'ufficio si occupa, inoltre, dell'esecuzione delle pene pecuniarie.

Per la visione o rilascio di copie dei fascicoli dell'ufficio è necessario depositare l'istanza per l'autorizzazione del Pubblico Ministero titolare.

Attualmente le istanze, le richieste di informazioni e le richieste di appuntamento per la visione dei fascicoli dovranno essere trasmesse esclusivamente a mezzo PEC.

Si raccomanda di trasmettere le istanze/comunicazioni dirette all'Ufficio Esecuzione oltre che alla PEC ufficiale depositoattipenali.procura.cremona@giustiziacert.it anche alla PEC dedicata all'ufficio Esecuzioni Penali esecuzioni.procura.cremona@giustiziacert.it che viene costantemente monitorata anche nella giornata del sabato.

Vanno depositate direttamente al giudice dell'esecuzione le seguenti istanze:

- ex art. 670 c.p.p.;
- rideterminazione delle pene in relazione ai reati sugli stupefacenti a seguito della sentenza della Corte Costituzionale;
- di gratuito patrocinio, salvo che siano contestuali al deposito di altre istanze di competenza di questo ufficio;
- art. 40 DPR 313/2002;
- quelle che richiedono l'esame del fascicolo della fase del merito.

SERVIZI

- Ricezione di istanze dirette all'estinzione del reato o della pena, o alla revoca della condanna
- Ricezione di istanze per l'applicazione di misure alternative
- Nulla Osta per rilascio del passaporto ai sensi della Legge n. 1185 del 1967
- Visione fascicoli di esecuzione
- Rilascio del Certificato di Espiata Pena

6. Area Ricezione atti

Riceve e trasmette all'ufficio Affari civili:

- le richieste di legalizzazione della firma;
- le apostille della firma esclusivamente del personale giudiziario con qualifica di Cancelliere esperto o superiore e dei Notai del Circondario di competenza del Tribunale di Cremona;
- le negoziazioni assistite (vedasi Linee Guida Negoziazione Assistita);
- tutti gli Atti Civili che per legge comportano l'iniziativa/presa visione/parere del PM. Per le legalizzazioni/apostille di Atti recanti firmatari differenti da quelli sopra indicati è necessario rivolgersi alla Prefettura - Ufficio Territoriale del Governo di Cremona.

Riceve le richieste di cui agli artt. 335 comma 1 e comma 3 ter cpp dai Difensori, dai privati e dalle Forze dell'Ordine (FF.OO.), per il tramite dello Sportello Unico Casellario-Ricezione Atti (Difensori/Privati), del Portale Deposito Atti Penali - PDP (Difensori) e della casella pec ricezioneatti.procura.cremona@giustiziacert.it (Difensori, FF.OO., Privati) alle quali darà risposta automatica positiva, salva indicazione contraria del PM tramite apposita black list.

Riceve le istanze ex art. 335 comma 3 cpp e le istanze di informazioni sullo stato del procedimento per via telematica indirizzate alla pec ricezioneatti.procura.cremona@giustiziacert.it (Difensori/Parti/FF.OO.) e tramite lo Sportello Unico. Riceve gli atti di PG di impulso iniziale (CNR) e sèguiti di indagine che non possono essere per loro natura depositati telematicamente (ad esempio, CNR con supporti multimediali CD/DVD-ROM/pendrive allegati). Si invitano i privati ad allegare sempre, nei depositi cartacei e telematici, la copia analogica/digitale del documento di identità valido.

Riceve e smista gli atti penali esclusivamente in formato analogico, provenienti da privati (escluse, perciò, le parti processuali) tutte le volte che non sia possibile il deposito telematico; riceve gli atti di PG di impulso iniziale (cnr) che non possono essere per loro natura depositate telematicamente.

Fornisce esclusivamente il numero del procedimento ed il PM titolare, soltanto al difensore che dimostri di essere (con atto abilitante) ai fini del successivo deposito degli atti tramite portale. L'informazione deve essere richiesta con apposito modulo predisposto dall'ufficio. Richieste estemporanee, informali o incomplete non vengono prese in considerazione. Il personale addetto allo Sportello non è autorizzato a fornire informazioni verbali immediate sui procedimenti penali. Tutte le istanze devono essere obbligatoriamente depositate mediante l'apposita modulistica disponibile presso lo Sportello Unico o scaricabile da questo Sito.

Risposte alle istanze depositate:

- Difensori/FF.OO.: perverranno esclusivamente alla PEC Reginde dell'avvocato/ Ufficio mittente FF.OO.
- Privati: perverranno esclusivamente alla mail/PEC comunicata a sportello. In caso di accertata indisponibilità di casella PEC/Mail, la risposta sarà fornita allo sportello.

7. Segreteria centrale

Le segreterie particolari dei Pm, composte da ufficiali assegnati alla sezione di polizia giudiziaria, assicurano un'assistenza diretta al magistrato, di cui gestiscono i fascicoli, provvedendo a inserirne i sèguiti, numerarli e indicizzarli, inoltrare deleghe e notifiche, curare i rapporti esterni con gli avvocati e la polizia giudiziaria, gestendo la mail della segreteria del magistrato che assistono.

La segreteria centrale, composte da unità amministrative, registra le notizie di reato, riceve e gestisce per via telematica (tramite i portali NDR e portale avvocati) tutti gli atti riguardanti i procedimenti penali già iscritti, assicurando l'inoltro dei sèguiti, cura tutte le annotazioni al SICP, assiste il magistrato nel turno esterno, anche di sabato, nella gestione delle convalide arresti, sequestri e giudizi direttissimi.

Cura, inoltre, la raccolta ed elaborazione di dati statistici dell'Ufficio e le informazioni sui procedimenti richiesti dal Ministero e dalla Procura Generale.

8. Spese di giustizia

Le attività svolte da questo Ufficio, disciplinate dalle norme previste dal Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di spese di giustizia (DPR 30 maggio 2002, n.115) sono:

- emissione dei provvedimenti netti di liquidazione relativi a spese straordinarie, ausiliari del magistrato, custodi giudiziari, interpreti, traduttori, testimoni, P.G. e V.P.O.
- trasmissione dei prospetti riepilogativi della liquidazione al Funzionario Delegato per il pagamento
- predisposizione dei modelli relativi agli obblighi dell'Ufficio in materia di sostituto di imposta.

9. Ufficio affari civili

La trattazione degli affari civili relativi alla volontaria giurisdizione, al contenzioso familiare, alla legalizzazione degli atti, alle cosiddette postille e alle negoziazioni assistite è affidata secondo una turnazione trimestrale ai quattro magistrati appartenenti al Gruppo di lavoro 1 che si occupa, tra le altre cose, della tutela delle “fasce deboli”.

Gli affari civili in materia prefallimentare e fallimentare sono invece trattati dai tre magistrati appartenenti al Gruppo di lavoro 2, anche qui secondo un criterio di turnazione trimestrale, che utilizzano anch’essi la Consolle del PM per gli atti civili.

10. Ufficio FUG

Nell'ambito dei procedimenti penali incardinati presso la Procura della Repubblica di Cremona, questo Ufficio gestisce il flusso di comunicazioni delle risorse (deposito giudiziario, conto corrente bancario e/o postale, conto deposito titoli e/o obbligazioni, conto deposito a risparmio libero o vincolato ed altre tipologie di strumenti finanziari) - oggetto dei provvedimenti di sequestro e di dissequestro - trasferite ad Equitalia Giustizia Spa attraverso l'apposito portale web per il F.U.G.

L'Ufficio provvede, inoltre, qualora intervenga il dissequestro delle risorse, alla notifica della relativa comunicazione (ai sensi dell'art.150, comma 4 del Testo Unico delle Spese di Giustizia) all'avente diritto alla restituzione (modello C).

Eventuali richieste di informazioni sullo stato di avanzamento della procedura di dissequestro, successivamente alla comunicazione di restituzione da parte dell'Ufficio F.U.G., dovranno essere inoltrate direttamente ad Equitalia Giustizia S.p.A. all'indirizzo e-mail: fondounicogiustizia@equitaliagiustizia.it oppure al telefax: 06 50526176

Per interloquire con l'Ufficio l'utenza (P.G. e difensori delle parti) può contattare lo stesso a mezzo e-mail al seguente indirizzo: annamaria.bellutti@giustizia.it.

10. Ufficio TAS

All'interno dell'ufficio di collaborazione del Procuratore è previsto il T.A.S. (trattazione affari semplici). L'obiettivo è quello di consentire ai sostituti procuratori di recuperare risorse da destinare alle materie specializzate, nonché di evitare il formarsi di ulteriore grave arretrato. Il T.A.S. è composto da viceprocuratori onorari ed operatori di polizia giudiziaria appartenenti alle Sezioni di P.G. della Procura, in grado di trattare e proporre ai magistrati stessi la rapida definizione, non oltre il periodo ordinario di scadenza delle indagini preliminari, una percentuale rilevante del volume degli affari penali, stimata nel 50% circa del totale delle iscrizioni a carico di noti. Il responsabile del T.A.S. è il Procuratore. La struttura opera con rapidità grazie alla automaticità degli schemi che utilizza. Vengono trattati dal T.A.S. solo procedimenti suscettibili di valutazione semplice e standardizzata, quali sono, in genere, quelli ricollegabili ai reati non gravi rientranti in un catalogo di reati predefinito. La standardizzazione dell'attività del T.A.S. è assicurata sulla base di direttive impartite dal Procuratore attraverso l'utilizzo di modelli di definizione dei procedimenti e di un vademecum operativo diffuso all'interno del T.A.S. Gli affari attribuiti al T.A.S. sono assegnati al magistrato di turno T.A.S., che coincide col magistrato di Turno esterno.

Per ulteriori dettagli è disponibile la pagina dedicata del sito web istituzionale “La Procura”, sezione “Uffici” al seguente link:

https://procura-cremona.giustizia.it/it/dislocazione_uffici.page.

11. La qualità

11.1 La politica della qualità

La politica della qualità, che la Procura di Cremona s’impegna a mantenere, si basa su quattro indicatori

di seguito elencati:

- Ambienti
- Tempistica
- Attività di semplificazione ed innovazione.
- Informazioni all'utenza

Sono stati selezionati degli indicatori che attengono a più aspetti del servizio, da quello dell'immagine e del contesto ambientale in cui è inserito fino agli aspetti di erogazione dello stesso.

Indubbiamente gli indicatori di risultato, come la tempistica, sono quelli più rilevanti, perché immediatamente quantificabili e percepibili.

Infine, si è voluto rilevare anche la qualità espressa attraverso attività collaterale e di supporto, ovvero la capacità di informare ed accompagnare l'utenza nell'accesso ai servizi. Tale scelta è legata alla specificità dei servizi offerti, trattandosi spesso di servizi non ricorsivi, cui l'utente si avvicina per la prima volta senza competenze specialistiche. Di seguito dettagliamo ogni indicatore nelle singole voci.

Indicatori di dettaglio

- Spazio disponibile per l'utenza, semplicità e facilità di accesso ai locali
- Tempi di attesa in coda (espresso in minuti medi), tempi di rilascio (espresso in giorni max)
- Numero di accessi richiesti fisici necessari, possibilità di prenotazioni, utilizzo di nuove tecnologie
- Presenza di sportelli dedicati; possibilità di informazioni contestuali, accompagnamento nella compilazione della modulistica.

12. Procedura di monitoraggio

La Carta dei Servizi pone la Procura in comunicazione diretta con i cittadini, esplicitando dei parametri di qualità che rappresentano un impegno nei confronti dei fruitori dei servizi.

Il mantenimento di tali parametri è particolarmente sfidante poiché è garantito attraverso il solo utilizzo delle leve gestionali ed organizzative interne. La Carta necessita, quindi, non solo di aggiornamento, ma di un monitoraggio degli standard di qualità in essa contenuti. Per tale motivo, è allo studio una procedura interna per l'analisi degli impegni assunti e per la gestione delle segnalazioni, considerato che la rilevazione dei "feedback" da parte dell'utenza rappresenta uno strumento prezioso per migliorare la qualità dei servizi offerti, favorire il senso di responsabilità e promuovere un comportamento etico di tutti gli operatori, anche mediante l'impiego ottimale di tutte le risorse.

Il responsabile amministrativo della Carta è il Dirigente Amministrativo.