



PROCURA DELLA REPUBBLICA
DI AOSTA

Carta dei Servizi 2018

*Aggiornata a settembre 2018**



INDICE

1.	INTRODUZIONE	4
2.	PROCURA DELLA REPUBBLICA DI AOSTA	5
2.1	La Carta dei Servizi	5
2.2	A che cosa serve la Carta dei Servizi	5
2.3	Principali uffici a cui rivolgersi.....	6
3.	LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA	7
3.1	L'area giudiziaria	8
3.2	L'area amministrativa	8
3.3	La Sezione di Polizia Giudiziaria	9
4.	SERVIZI FORNITI DALLA PROCURA DELLA REPUBBLICA DI AOSTA.....	10
5.	SERVIZI DI CERTIFICAZIONE	12
5.1	Certificato Generale, Penale e Civile del Casellario Giudiziale e visura	12
5.2	Certificato dell'Anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato	15
5.3	Certificato dei carichi pendenti.....	17
5.4	Certificato di chiusa inchiesta	19
6.	LIQUIDAZIONI SPESE DI GIUSTIZIA.....	20
6.1	Consulenti tecnici e custodi	20
6.2	Persone informate sui fatti chiamate a deporre dal Pubblico Ministero o dalla Polizia Giudiziaria	23
7.	ESECUZIONI PENALI	25
7.1	Certificato di eseguita pena	25
8.	ALTRI SERVIZI	26
8.1	Rilascio copie in caso di sinistro stradale o sulle piste da sci	26
8.2	Legalizzazione e apostille di atti pubblici	28
8.3	Rilascio copie atti di un procedimento penale.....	31
8.4	Richiesta di comunicazione di eventuale iscrizione nel Registro delle Notizie di Reato	34
9.	ALLEGATO 1 – DIRITTI DI COPIA.....	37
9.1	Diritti di copia senza certificazione di conformità.....	37
9.2	Diritti di copia autentica.....	38
9.3	Diritti di copia su supporto diverso dal cartaceo (ove non sia possibile contare il numero di pagine) 39	
9.4	Diritti di copia su supporto diverso dal cartaceo (ove sia possibile contare il numero di pagine)	40
9.5	Diritti di copia per copie senza certificazione di conformità rilasciate dall'Ufficio del Giudice di Pace	41

9.6	Diritti di copia per copie con certificazione di conformità rilasciate dall'Ufficio del Giudice di Pace..	41
10.	ALLEGATO 2 - MARCHE DA BOLLO.....	42
11.	ALLEGATO 3 – Indennità per la custodia dei veicoli a motore	43
11.1	Custodia in area recintata e scoperta di motoveicoli e ciclomotori (maggiorazione del 25% per custodia in luogo chiuso e coperto)	43
11.2	Custodia in area recintata e scoperta di autoveicoli (maggiorazione del 25% per custodia in luogo chiuso e coperto)	43
11.3	Custodia in area recintata e scoperta di autocarri (maggiorazione del 25% per custodia in luogo chiuso e coperto)	44
11.4	Traino e trasporto in depositaria (maggiorazione del 25% per recupero difficoltoso del mezzo)	44

1. INTRODUZIONE

Il Sito Web della Procura di Aosta è stato rivisitato e razionalizzato, al dichiarato scopo di incontrare il cittadino, al quale si è voluto offrire un valido strumento informativo, completo ed al tempo stesso efficace.

L'obiettivo primario è stato, appunto, quello della semplificazione. L'Ufficio della Procura vuole essere accessibile al cittadino e soddisfarne le necessità di informazione, specie in relazione alle procedure e alla modulistica necessarie per il rilascio dei certificati che competono allo stesso.

All'interno sono presenti tutte le informazioni relative all'organizzazione dell'Ufficio, alle sue articolazioni ed al suo funzionamento. La modulistica è stata razionalizzata ed è scaricabile in formato editabile dall'utente. La sezione F.A.Q. è stata completamente riformulata, nel tentativo di incontrare le esigenze informative di una platea diversificata di utenti, ai quali si vuole fornire anche l'indicazione più semplice.

In tale ottica, nella Home Page del Sito sono presenti i numeri telefonici ed i contatti dell'Ufficio Ricezione Atti e Prima Informazione – U.R.A.P.I., dove personale competente è a disposizione del cittadino per fornire le informazioni richieste e per il rilascio dei certificati relativi all'iscrizione nel Registro delle Notizie di Reato.

La presente Carta dei Servizi costituisce una edizione in formato narrativo di tutte le informazioni presenti sul Sito e contiene al suo interno schede pratiche illustrative concernenti i servizi erogati dall'ufficio, le competenze, i costi ed i tempi.

Pur nella consapevolezza che la strada per la semplificazione è al suo inizio, si spera di aver reso un valido servizio alla comunità.

Il Sostituto Procuratore della Repubblica
Eugenia Menichetti
Responsabile del Sito Web

2. PROCURA DELLA REPUBBLICA DI AOSTA

2.1 La Carta dei Servizi

La Carta dei **Servizi** è un documento che fa conoscere ai cittadini le responsabilità di un Pubblico Ufficio rendendone **trasparente l'organizzazione e più fruibili i relativi servizi** con l'impegno a garantire **standard di qualità** ed un livello informativo che consenta all'utente di recarsi presso gli uffici solo se strettamente necessario.

La Carta dei Servizi, nella versione informatica, è una sezione fondamentale del sito web intitolata **"Come Fare Per"**.

In tale sezione si trova una descrizione completa di tutti i servizi dell'ufficio e delle relative modalità di fruizione, con la possibilità per l'utente di acquisire e stampare la documentazione necessaria.

La Carta dei Servizi come strumento virtuale costituisce per l'utente un valido aiuto e per l'Ufficio l'opportunità di instaurare un rapporto immediato e diretto con il territorio.

2.2 A che cosa serve la Carta dei Servizi



La Carta dei Servizi consente di orientarsi nel Palazzo di Giustizia e di conoscere i servizi offerti dalla Procura della Repubblica con il risultato di **ridurre l'affluenza di pubblico** e, quindi, **limitare i tempi di attesa**.

La versione informatica di tale documento è consultabile sul sito internet della Procura della Repubblica di Aosta www.procura.aosta.it

2.3 Principali uffici a cui rivolgersi

UFFICIO RICEZIONE ATTI E PRIMA INFORMAZIONE U.R.A.P.I.

Dove si trova	Palazzo di Giustizia – Il Piano – Stanza 201
Orario apertura pubblico	dalle 8.30 alle 13.30, dal lunedì al sabato
Telefono	0165.306.254 / 0165.306.201-202
Mail	procura.aosta@giustizia.it

SEGRETERIA AMMINISTRATIVA GENERALE

Dove si trova	Palazzo di Giustizia – Il Piano – Stanza 213
Orario apertura pubblico	dalle 8.30 alle 13.30, dal lunedì al venerdì
Telefono	0165.306.237 / 0165.306.242
Mail	procura.aosta@giustizia.it

UFFICIO SPESE DI GIUSTIZIA, D'UFFICIO ED ECONOMATO

Dove si trova	Palazzo di Giustizia – Piano rialzato e Piano terra – Stanze 015 e 213
Orario apertura pubblico	dalle 8.30 alle 13.30, dal lunedì al venerdì
Telefono	0165.306.210-242
Mail	procura.aosta@giustizia.it

UFFICIO LOCALE DEL CASELLARIO

Dove si trova	Palazzo di Giustizia – Piano terra – Stanza 014
Orario apertura pubblico	dalle 8.30 alle 13.30, dal lunedì al venerdì dalle 14.00 alle 17.30, il martedì e il giovedì
Telefono	0165.306.206
Mail	casellario.procura.aosta@giustizia.it casellario.procura.aosta@giustiziacert.it

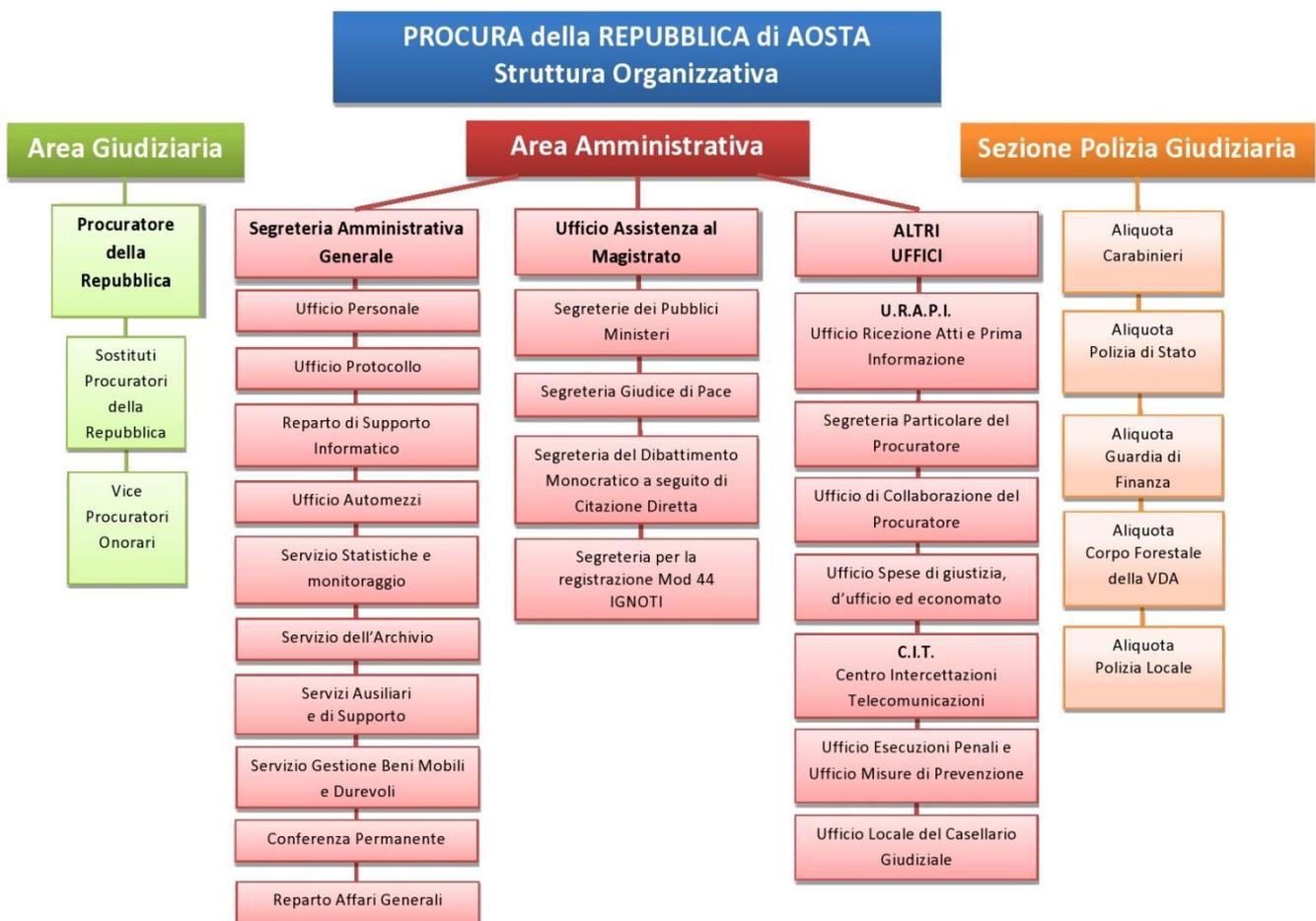
UFFICIO ESECUZIONI PENALI UFFICIO MISURE DI PREVENZIONE

Dove si trova	Palazzo di Giustizia – Piano terra – Stanza 020
Orario apertura pubblico	dalle 8.30 alle 13.30, dal lunedì al sabato
Telefono	0165.306.241/ 0165.306.202
Mail	esecuzioni.procura.aosta@giustizia.it esecuzioni.procura.aosta@giustiziacert.it

3. LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La Procura della Repubblica di Aosta è così organizzata:

- Area giudiziaria
- Area amministrativa
- Sezione di Polizia giudiziaria



3.1 L'area giudiziaria

La Procura della Repubblica di Aosta presenta una **pianta organica** composta da 5 Magistrati togati (il Procuratore della Repubblica e 4 Sostituti Procuratori) e 4 Vice Procuratori Onorari (V.P.O.).

Tutti i **Magistrati** togati trattano procedimenti a carico di persone note ed ignote secondo **criteri di assegnazione oggettivi e predeterminati disposti dal Procuratore**, ancorati in parte a turni settimanali, in parte a competenze specialistiche.

L'attività è suddivisa in 4 Dipartimenti investigativi:

- I. Persone e Comunità familiare
- II. Ambiente e Territorio
- III. Pubblica Amministrazione ed Economia
- IV. Alimenti e Lavoro

L'attività dei **Vice Procuratori Onorari** riguarda i reati di competenza del Giudice di Pace e le attività che la legge consente vengano loro delegate dai Sostituti procuratori.

3.2 L'area amministrativa

La Segreteria della Procura della Repubblica è la struttura organizzativa composta da personale amministrativo di cui il Pubblico Ministero si avvale per svolgere i compiti attribuitigli dal codice di procedura penale e dalle norme sull'ordinamento giudiziario.

Tale struttura si articola fondamentalmente in:

- l'Ufficio ricezione atti e prima informazione, nel quale confluiscono le notizie di reato, vale a dire gli elementi che costituiscono la genesi del procedimento penale
- le Segreterie di assistenza, che forniscono supporto ai magistrati sia nelle attività di indagini preliminari originate dalla notizia di reato che nella successiva fase del giudizio
- l'Ufficio esecuzioni penali che, conclusosi il procedimento penale con sentenza irrevocabile di condanna, coadiuva il P.M. negli incombeni inerenti la sua messa in esecuzione
- gli Uffici di supporto funzionale e logistico ai precedenti, quali, esemplificando, l'ufficio Personale, l'Ufficio Spese di giustizia, il Centro Intercettazioni Telecomunicazioni.

Strutturalmente inserito nella Procura della Repubblica, ma dotato di autonomia funzionale è l'Ufficio locale del Casellario, che svolge compiti essenzialmente certificativi.

La **pianta organica** del Personale Amministrativo prevede **30** unità, di cui **19** in servizio.

Sono altresì in servizio 6 dipendenti della Regione autonoma Valle d'Aosta, in distacco.

3.3 La Sezione di Polizia Giudiziaria

Al personale di Magistratura, togata ed onoraria, e al Personale Amministrativo si aggiunge quello della **Sezione di Polizia Giudiziaria**, composta da 15 Ufficiali ed Agenti che dipendono direttamente dal Procuratore della Repubblica ed esplicano in via prioritaria e continuativa attività di indagine successiva alla commissione di reati.

Gli stessi vengono delegati a svolgere la loro attività da tutti i Magistrati della Procura ed appartengono a:

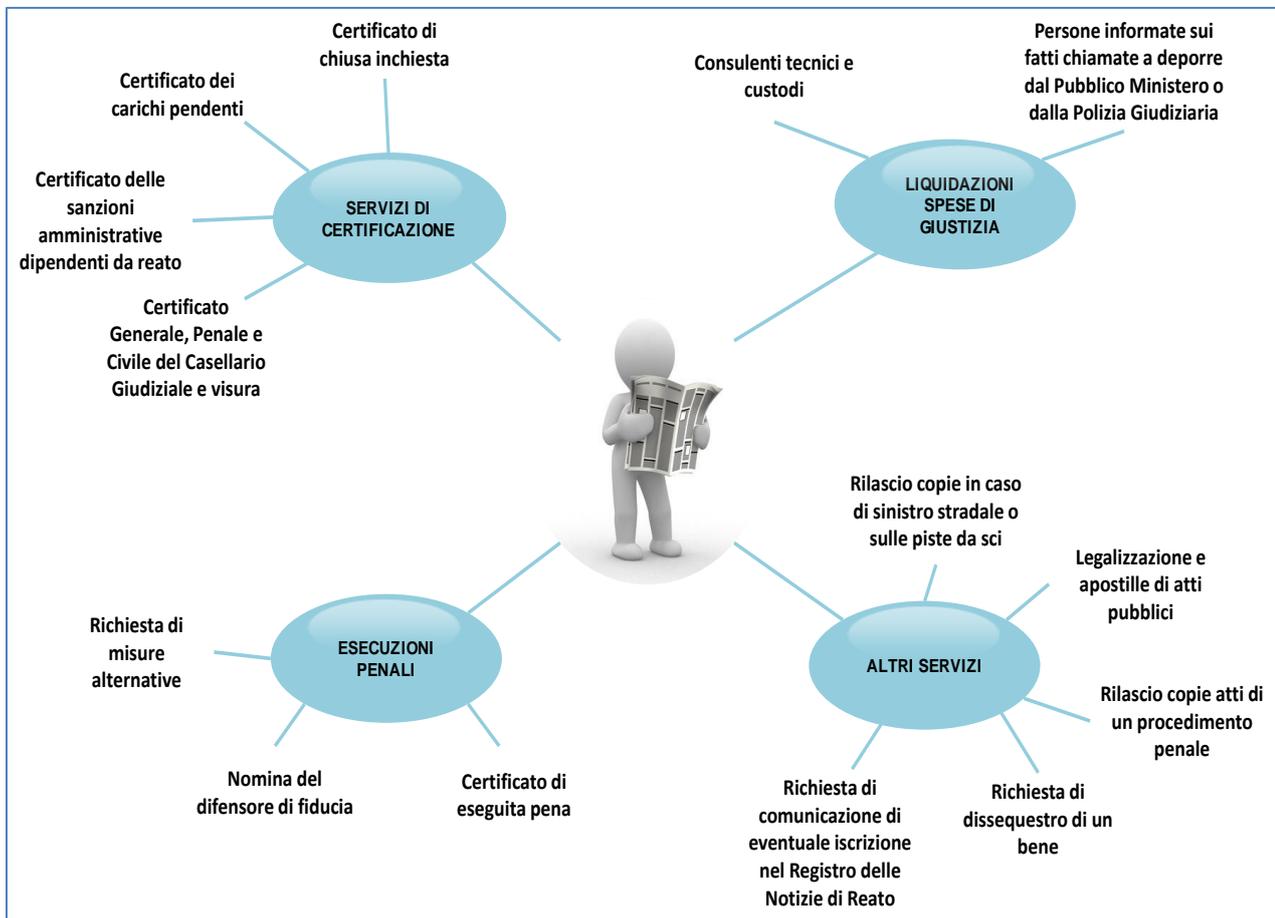
- Carabinieri
- Polizia di Stato
- Guardia di Finanza
- Corpo Forestale della Valle d'Aosta
- Polizia locale

4. SERVIZI FORNITI DALLA PROCURA DELLA REPUBBLICA DI AOSTA

COME SONO ORGANIZZATI I SERVIZI ALL'INTERNO DELLA CARTA DEI SERVIZI?

Vi sono 14 schede dettagliate che riguardano:

- **Servizi di certificazione**
- **Liquidazioni Spese di Giustizia**
- **Esecuzioni penali**
- **Altri servizi**

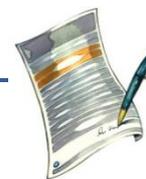


Per una più agevole consultazione, si evidenzia che in ciascuna scheda sono presenti le seguenti sezioni:



CHE COS'È	Fornisce una concisa descrizione del servizio
CHI	Indica la tipologia di utenti che può richiedere il servizio (es. cittadini, avvocati, curatori, etc.)
COME E CON QUALE DOCUMENTAZIONE	Specifica come si accede al servizio e con quali documenti
DOVE	Indica l'ufficio che fornisce il servizio con il recapito telefonico e di posta elettronica, gli orari di apertura al pubblico ed i dettagli logistici (piano, stanza, etc.)
COSTI	Riporta l'eventuale costo da sostenere per usufruire del servizio
TEMPI	Indica i tempi necessari per ottenere il servizio
RIFERIMENTI NORMATIVI	Elenca le principali norme di riferimento

5. SERVIZI DI CERTIFICAZIONE



5.1 Certificato Generale, Penale e Civile del Casellario Giudiziale e visura

CHE COS'È	<p>I certificati del Casellario Giudiziale consentono la conoscenza di:</p> <ul style="list-style-type: none">• condanne penali definitive• misure di prevenzione ex D.Lvo 159/2011• provvedimenti in materia di limitazione della capacità civile <p>Tutti i certificati del Casellario Giudiziale hanno validità di sei mesi dalla data del rilascio. In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none">• il certificato generale riporta tutte le iscrizioni risultanti nel Casellario a nome del richiedente in materia penale, civile e amministrativa, ad eccezione di quelle indicate nell'art. 24 n.ri 1 e 2 del D.P.R. 313/2002 (Testo Unico sul Casellario: ad es. condanne con beneficio della non menzione, per contravvenzioni punibili con la sola ammenda, provvedimenti emessi dal Giudice di Pace, ecc.)• il certificato penale riporta le iscrizioni relative a condanne penali passate in giudicato, ad eccezione di quelle indicate nell'art. 25 n.ri 1 e 2 del D.P.R. 313/2002 (Testo Unico sul Casellario: le medesime sopra indicate)• il certificato civile riporta le iscrizioni relative a provvedimenti di natura civile, indicati nell'art. 26 del D.P.R. 313/2002 quali:<ul style="list-style-type: none">○ interdizione○ inabilitazione○ amministrazione di sostegno○ pene accessorie che comportano limitazioni alla capacità civile○ perdita o revoca della cittadinanza○ provvedimenti amministrativi di espulsione e provvedimenti che decidono sull'eventuale ricorso degli stessi• certificato penale richiesto dal datore di lavoro ai sensi dell'art. 25 bis del D.P.R. 313/2002 (norme anti pedofilia) <p>La visura consente di venire a conoscenza di tutte le iscrizioni relative alle condanne penali passate in giudicato, comprese quelle di cui non è fatta menzione nei certificati penali e generali, ma non ha valore certificativo (nel documento che viene rilasciato non sono riportate le generalità del richiedente).</p>
CHI	<p>Possono fare domanda:</p> <ul style="list-style-type: none">• l'interessato• altra persona munita di specifica delega dell'interessato• le Pubbliche Amministrazioni, che potranno ottenere dal Casellario

	<p>fino a 5 certificati. In caso di numero superiore dovranno ricorrere alla procedura “CERTIFICAZIONE MASSIVA/CERPA”, che consente la trasmissione di richieste e certificazioni tramite PEC</p>
<p>COME E CON QUALE DOCUMENTAZIONE</p>	<p>In generale i certificati devono essere richiesti utilizzando gli appositi Moduli:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mod. A02 RICHIESTA CERTIFICATO E VISURA DELLE ISCRIZIONI DEL CASELLARIO GIUDIZIALE DA PARTE DELL'INTERESSATO, da utilizzare per: <ul style="list-style-type: none"> ○ Richiesta certificato penale generale (art. 24 T.U.) ○ Richiesta certificato penale (art. 25 T.U.) ○ Richiesta certificato civile (art. 26 T.U.) ○ Richiesta visura (art. 33 T.U.) ○ Certificato richiesto dal difensore, con riferimento a persone offese o testimoni, previa autorizzazione del Giudice procedente (art. 22 T.U.) ○ Richiesta certificato per uso elettorale (art. 29 T.U.) • Mod. A05 RICHIESTA CERTIFICATO PENALE DEL CASELLARIO GIUDIZIALE DA PARTE DEL DATORE DI LAVORO (Art. 25 bis T.U.) • Mod. B01 RICHIESTA CERTIFICATO DEL CASELLARIO GIUDIZIALE DA PARTE DELLE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE E DEI GESTORI DI PUBBLICI SERVIZI • Mod. A11 CONFERIMENTO DELEGA <p>Allegare alla domanda compilata e firmata da privati:</p> <ul style="list-style-type: none"> • fotocopia del documento di identità non scaduto o, in caso di persona extracomunitaria, copia del permesso di soggiorno o del passaporto con visto d'ingresso in corso di validità • marche da bollo e diritti di cancelleria dovuti <p>Il certificato può essere richiesto anche per posta. In tal caso è necessario spedire la richiesta firmata in modo leggibile, allegando copia di documento di riconoscimento valido, per verificare l'autenticità della sottoscrizione, con marche da bollo, diritti di cancelleria e busta preaffrancata che riporti l'indirizzo del richiedente, affinché l'Ufficio possa utilizzarlo per la spedizione di quanto richiesto.</p> <ul style="list-style-type: none"> • per i minorenni di età inferiore agli anni 14 la domanda può essere presentata dal genitore esercente la responsabilità genitoriale con fotocopia del documento di identità proprio e del minore • per i minorenni di età superiore agli anni 14 la domanda deve essere presentata e firmata direttamente dall'interessato • per gli interdetti i documenti vanno presentati dal tutore che deve esibire il decreto di nomina ❖ la persona detenuta, o inserita in una comunità terapeutica, può inoltrare la richiesta per posta, tramite delegato, ovvero tramite l'Ufficio Matricola dell'Istituto in cui è ristretto, o il responsabile della comunità ❖ i cittadini non appartenenti all'Unione Europea devono esibire il passaporto, oppure la carta di identità, ovvero il permesso di soggiorno non scaduti <p>L'ufficio è esentato da ogni responsabilità per le false dichiarazioni rese dagli interessati o da terzi (art. 73 D.P.R. 445/2000).</p> <p>Ai sensi dell'art. 46 D.P.R. 445/2000, i fatti e le qualità personali attestati dai</p>

	certificati del Casellario Giudiziale possono essere autocertificati dall'interessato .
DOVE	<p>Ufficio locale del Casellario Giudiziale – Piano terra – Stanza 014</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsabile: Claudio GARD • Addetti: Donatella PARENTI e Manuela BREDY <p>NB: I certificati del Casellario Giudiziale e le visure possono essere richiesti all'ufficio del Casellario presso qualsiasi Procura della Repubblica del territorio nazionale, indipendentemente dal luogo di nascita o di residenza del richiedente, con la precisazione che, con riferimento ai certificati di carichi pendenti, se ci si reca presso la Procura di Aosta si conosceranno solo i procedimenti pendenti nel circondario del Tribunale di Aosta. In modo analogo, per conoscere se vi sono procedimenti pendenti presso altri circondari, ci si dovrà rivolgere alle rispettive Procure.</p>
COSTO	<p>Le spese per la richiesta del certificato sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> • per il rilascio non urgente: <ul style="list-style-type: none"> ○ € 16,00 marca da bollo ○ € 3,87 marca per diritti di cancelleria • per il rilascio urgente: <ul style="list-style-type: none"> ○ € 16,00 marca da bollo ○ € 7,74 marca per diritti di cancelleria <p>Sono esenti da bollo e diritti di cancelleria i certificati richiesti per l'adozione di minori.</p> <p>Sono esenti da bollo, ma non dai diritti di cancelleria, i certificati richiesti ad uso di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • concorsi nella Pubblica Amministrazione • richieste da parte di ONLUS ed Enti sportivi riconosciuti dal CONI (tabella B allegata al D.P.R. 642/72)
TEMPI	<ul style="list-style-type: none"> • in caso di rilascio non urgente il certificato sarà disponibile dopo 3 giorni lavorativi • in caso di rilascio urgente lo sarà in giornata
RIFERIMENTI NORMATIVI	<ul style="list-style-type: none"> • Artt. 3, 24, 25, 25 bis, 26, 33 e 39 D.P.R. 313/2002 – Testo Unico sul Casellario

5.2 Certificato dell'Anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato

CHE COS'È	<p>Il certificato dell'Anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato riporta i provvedimenti di condanna a carico di persone giuridiche, società e associazioni anche prive di personalità giuridica per reati commessi nel loro interesse da persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente medesimo (D.Lvo 231/2001).</p> <p>Nel certificato sono riportate le iscrizioni esistenti nell'Anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato, ad eccezione di quelle relative ai provvedimenti di applicazione della sanzione su richiesta delle parti (art. 444 c.p.p. c.d. patteggiamento) ed ai provvedimenti di applicazione della sanzione pecuniaria all'esito del procedimento per decreto (art. 459 c.p.p.).</p> <p>La visura consente di venire a conoscenza di tutte le iscrizioni riguardanti l'ente relative alle sanzioni amministrative dipendenti da reato, passate in giudicato, comprese quelle di cui non è fatta menzione nei certificati dell'Anagrafe, ma non ha valore certificativo (nel documento che viene rilasciato non sono riportati i dati identificativi dell'ente).</p>
CHI	<p>La richiesta può essere presentata:</p> <ul style="list-style-type: none">• dal rappresentante legale dell'ente• da persona delegata dal legale rappresentante• dalle Pubbliche Amministrazioni, anche tramite PEC, previa telefonata all'ufficio
COME E CON QUALE DOCUMENTAZIONE	<p>Il certificato deve essere richiesto compilando e firmando gli appositi Moduli:</p> <ul style="list-style-type: none">• Mod. B04 RICHIESTA CERTIFICATO E VISURA DELLE ISCRIZIONI DELL'ANAGRAFE DELLE SANZIONI AMMINISTRATIVE DIPENDENTI DA REATO/CARICHI PENDENTI DEGLI ILLECITI AMMINISTRATIVI DIPENDENTI DA REATO DELL'ENTE INTERESSATO• Mod. B03 RICHIESTA CERTIFICATO DELL'ANAGRAFE DELLE SANZIONI AMMINISTRATIVE DIPENDENTI DA REATO DA PARTE DELLE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE E DEI GESTORI DI PUBBLICI SERVIZI• Mod. A11 CONFERIMENTO DELEGA <p>È necessario allegare:</p> <ul style="list-style-type: none">• fotocopia del documento di riconoscimento del rappresentante legale (non autenticata)• fotocopia dell'atto dal quale risulta la rappresentanza legale (ad es. verbale di nomina, visura camerale della Camera di Commercio, ecc.), pure non autenticata• marche da bollo e diritti di cancelleria dovuti <p>In caso di delega devono essere presentati:</p> <ul style="list-style-type: none">• domanda firmata dal richiedente• delega

	<ul style="list-style-type: none"> • fotocopia del documento di identità in corso di validità del delegante • fotocopia del documento di identità in corso di validità del delegato <p>Il certificato può essere richiesto anche per posta. In tal caso è necessario spedire la richiesta firmata in modo leggibile, allegando copia di documento di riconoscimento valido, per verificare l'autenticità della sottoscrizione, con marche da bollo, diritti di cancelleria e busta preaffrancata che riporti l'indirizzo del richiedente, affinché l'Ufficio possa utilizzarlo per la spedizione di quanto richiesto.</p> <p>I cittadini non appartenenti all'Unione Europea devono esibire il passaporto, oppure la carta di identità, ovvero il permesso di soggiorno, non scaduti.</p> <p>L'ufficio è esentato da ogni responsabilità per le false dichiarazioni rese dagli interessati o da terzi (art. 73 D.P.R. 445/2000).</p>
DOVE	<p>Ufficio locale del Casellario Giudiziale – Piano terra – Stanza 014</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsabile: Claudio GARD • Addetti: Donatella PARENTI e Manuela BREDY <p>NB: I certificati dell'Anagrafe delle sanzioni amministrative e le visure possono essere richiesti all'ufficio del Casellario presso qualsiasi Procura della Repubblica del territorio nazionale, indipendentemente dal luogo ove esiste la sede dell'ente, con la precisazione che, con riferimento ai certificati di carichi pendenti, se ci si reca presso la Procura di Aosta si conosceranno solo i procedimenti pendenti nel circondario del Tribunale di Aosta. In modo analogo, per conoscere se vi sono procedimenti pendenti presso altri circondari, ci si dovrà rivolgere alle rispettive Procure.</p>
COSTO	<p>Le spese per la richiesta del certificato:</p> <ul style="list-style-type: none"> • per il rilascio non urgente: <ul style="list-style-type: none"> ○ € 16,00 marca da bollo ○ € 3,87 marca per diritti di cancelleria • per il rilascio urgente: <ul style="list-style-type: none"> ○ € 16,00 marca da bollo ○ € 7,74 marca per diritti di cancelleria
TEMPI	<ul style="list-style-type: none"> • in caso di rilascio non urgente il certificato sarà disponibile dopo 3 giorni lavorativi • in caso di rilascio urgente lo sarà in giornata
RIFERIMENTI NORMATIVI	D.P.R. 313/2002 – Testo Unico sul Casellario

5.3 Certificato dei carichi pendenti

CHE COS'È	<p>I certificati dei carichi pendenti consentono la conoscenza delle pendenze penali a carico dell'interessato, cioè dei procedimenti per i quali il Pubblico Ministero ha esercitato l'azione penale e l'interessato ha quindi assunto la qualità di imputato.</p> <p>Assume la qualità di imputato la persona alla quale è attribuito il reato nella richiesta di rinvio a giudizio, di giudizio immediato, di decreto penale di condanna, di applicazione della pena a norma dell'art. 447 co. 1 c.p.p. ovvero nel decreto di citazione diretta a giudizio e nel giudizio direttissimo.</p> <p>La qualità di imputato si mantiene anche in grado di appello e di cassazione sino alla sentenza passata in giudicato.</p> <p>Il certificato dei carichi pendenti ha validità di sei mesi dalla data del rilascio.</p>
CHI	<p>Possono presentare domanda:</p> <ul style="list-style-type: none">• l'interessato• una persona delegata• le Pubbliche Amministrazioni, anche tramite PEC, previa telefonata all'ufficio
COME E CON QUALE DOCUMENTAZIONE	<p>I certificati devono essere richiesti utilizzando gli appositi Moduli per:</p> <ul style="list-style-type: none">• Mod. A01 RICHIESTA CERTIFICATO DEI CARICHI PENDENTI DA PARTE DEI PRIVATI• Mod. B02 RICHIESTA CERTIFICATO DEI CARICHI PENDENTI DA PARTE DELLE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE E GESTORI DI PUBBLICI SERVIZI• MOD. B04 RICHIESTA CERTIFICATO E VISURA DELLE ISCRIZIONI DELL'ANAGRAFE DELLE SANZIONI AMMINISTRATIVE DIPENDENTI DA REATO/CARICHI PENDENTI DEGLI ILLECITI AMMINISTRATIVI DIPENDENTI DA REATO DA PARTE DELL'ENTE INTERESSATO• Mod. A11 CONFERIMENTO DELEGA <p>I privati devono allegare alla domanda, compilata e firmata:</p> <ul style="list-style-type: none">• copia di un documento di identità in corso di validità• i diritti di cancelleria dovuti <p>Il certificato può essere richiesto anche per posta. In tal caso è necessario spedire la richiesta firmata in modo leggibile, allegando copia di documento di riconoscimento valido, per verificare l'autenticità della sottoscrizione, con marche da bollo, diritti di cancelleria e busta preaffrancata che riporti l'indirizzo del richiedente, affinché l'Ufficio possa utilizzarlo per la spedizione di quanto richiesto.</p> <p>Si evidenzia che:</p> <ul style="list-style-type: none">• per le persone interdette, la domanda va presentata dal tutore che deve esibire il decreto di nomina❖ la persona detenuta o inserita in una comunità terapeutica può inoltrare la richiesta per posta, tramite delegato, ovvero tramite l'Ufficio Matricola dell'Istituto in cui è ristretto, o il responsabile della

	<p>comunità</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ la persona delegata dall'interessato può presentare la richiesta, ma l'interessato dovrà comunque firmare personalmente l'istanza e l'atto di delega, come previsto dai relativi modelli.
DOVE	<p>Ufficio locale del Casellario Giudiziale – Piano terra – Stanza 014</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsabile: Claudio GARD • Addetti: Donatella PARENTI e Manuela BREDY
COSTO	<p>Le spese per la richiesta del certificato sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> • per il rilascio non urgente: <ul style="list-style-type: none"> ○ € 3,87 diritti di cancelleria • per il rilascio urgente: <ul style="list-style-type: none"> ○ € 7,74 diritti di cancelleria
TEMPI	<ul style="list-style-type: none"> • in caso di rilascio non urgente il certificato sarà disponibile dopo 3 giorni lavorativi • in caso di rilascio urgente lo sarà in giornata
RIFERIMENTI NORMATIVI	<p>Artt. 27, 31 e 39 D.P.R. 313/2002 – Testo Unico sul Casellario. Art. 60 c.p.p.</p>

5.4 Certificato di chiusura inchiesta

CHE COS'È	<p>È un certificato in cui si attesta che un procedimento penale, iscritto a carico di ignoti, in relazione ad un reato avvenuto nel territorio di competenza della Procura della Repubblica, è stato archiviato dal Giudice per le Indagini Preliminari (GIP).</p> <p>Generalmente viene richiesto per fini assicurativi, dalla parte offesa (o da suo delegato). Anche la Compagnia di Assicurazione obbligata verso la parte può richiederlo “avendone interesse” ai sensi dell’art. 116 co. 1 c.p.p..</p>
CHI	<p>La richiesta può essere presentata da:</p> <ul style="list-style-type: none">• interessato• persona delegata
COME E CON QUALE DOCUMENTAZIONE	<ul style="list-style-type: none">• Mod. A03 RICHIESTA DI CERTIFICATO DI CHIUSA INCHIESTA, allegando alla domanda, compilata e firmata:<ul style="list-style-type: none">○ copia di un documento di identità in corso di validità○ i diritti di cancelleria dovuti○ copia della denuncia o valide indicazioni per identificare il fatto di reato <p>Il certificato può essere richiesto anche per posta. In tal caso è necessario spedire la richiesta firmata in modo leggibile e copia della denuncia, allegando copia di documento di riconoscimento valido, per verificare l’autenticità della sottoscrizione, con marche da bollo, diritti di cancelleria e busta preaffrancata che riporti l’indirizzo del richiedente, affinché l’Ufficio possa utilizzarlo per la spedizione di quanto richiesto.</p> <p>In caso di richiesta presentata da persona delegata, il delegante dovrà comunque firmare la domanda ed allegare la fotocopia di un documento di identità in corso di validità proprio e del delegato.</p>
DOVE	<p>Segreteria per la registrazione mod. 44 - Ignoti – Il Piano – Stanza 207</p> <ul style="list-style-type: none">• Responsabili: Segreterie P.M.• Addetto: Lorenza ROMANINI
COSTO	<p>Le spese per la richiesta di certificato sono:</p> <ul style="list-style-type: none">• € 3,87 diritti di cancelleria
TEMPI	<p>Il certificato sarà disponibile dopo 3 giorni lavorativi</p>
RIFERIMENTI NORMATIVI	<p>Artt. 116 e segg. c.p.p.</p>

6. LIQUIDAZIONI SPESE DI GIUSTIZIA



6.1 Consulenti tecnici e custodi

CHE COS'È	L'Ufficio Spese si occupa di liquidare le spese di giustizia
CHI	<p>L'utenza è costituita dai beneficiari di indennità, onorari e spese riguardanti il procedimento penale (alcune delle quali l'Erario potrà recuperare dal condannato del medesimo procedimento) e comprende:</p> <ul style="list-style-type: none">• Vice Procuratori Onorari (V.P.O.)• ausiliari del Magistrato, nominati per il compimento di atti nell'ambito del processo (consulenti tecnici, interpreti, traduttori, ecc.):<ul style="list-style-type: none">○ con partita I.V.A.○ senza partita I.V.A.• custodi giudiziari• personale di Magistratura, Amministrativo e di Polizia Giudiziaria in trasferta per il compimento di atti effettuati fuori dalla sede in cui si svolge il processo• persone informate sui fatti (si veda la scheda seguente)
COME E CON QUALE DOCUMENTAZIONE	<p>PROCEDURA</p> <p>I beneficiari, per ottenere la liquidazione, devono depositare la relativa richiesta presso l'Ufficio Spese, che provvederà ad elaborare il prospetto riepilogativo della liquidazione ai sensi del D.P.R. 115/2002 (T.U. Spese di Giustizia);</p> <ul style="list-style-type: none">• per i Consulenti Tecnici, interpreti e traduttori l'istanza va presentata entro 100 giorni dal deposito dell'elaborato, a pena di decadenza ex art. 71 comma 2 T.U. Spese di Giustizia• per i Custodi di cose sequestrate in modo continuativo l'istanza va presentata entro 10 anni dall'inizio della custodia per evitare la prescrizione del credito, che matura di giorno in giorno (Sezioni Unite della Corte di Cassazione Civile, sentenza n. 25161 del 24/04/2002, depositata il 2/07/2002). Nel caso di periodicità nella corresponsione, la prescrizione è quinquennale ex art. 2948 n. 4 c.c. <p>Il Magistrato, titolare del procedimento penale, provvede con decreto di pagamento sulla richiesta degli ausiliari e dei custodi giudiziari, valutandone la congruità.</p> <p>Il decreto deve essere comunicato al beneficiario ed alle parti processuali che</p>

possono presentare opposizione, **nel termine di 30 giorni**, ai sensi dell'art. 15 del D.Lgs. 150/2011, al Presidente del Tribunale.

L'opponente può stare in giudizio personalmente.

Il ricorso in opposizione **non** sospende l'efficacia esecutiva del decreto impugnato che tuttavia, su richiesta di parte, può essere sospesa dal Giudice quando ricorrono gravi e circostanziate ragioni.

I beneficiari con partita I.V.A. dovranno trasmettere all'Ufficio Spese la fattura relativa all'importo liquidato.

L'ufficio **Spese** provvederà:

- a **determinare le ritenute erariali**
- a **trasmettere** con il programma di contabilità SIAMM il prospetto riepilogativo della liquidazione e la relativa documentazione giustificativa **alla Procura Generale di Torino, ove il Funzionario Delegato** provvederà, con successivo ordinativo, all'**effettivo pagamento con avviso ai beneficiari**

Si evidenzia che non saranno liquidate somme, anche cumulative, inferiori a € 10,33.

Nel caso di richieste avanzate dai V.P.O., dal Personale in trasferta e dalle Persone Informate sui fatti, sarà il **Funzionario** a provvedere alla liquidazione con **ordine** di pagamento e relativo prospetto riepilogativo, previa, ove occorra, autorizzazione del Magistrato.

DOCUMENTAZIONE DA PRESENTARE

L'istanza di liquidazione deve contenere:

- **dati anagrafici** (cognome, nome, data e luogo di nascita, residenza e domicilio)
- **dati fiscali** (codice fiscale, partita I.V.A., ovvero, in caso di persone giuridiche, denominazione completa e sede legale)
- **ritenute fiscali e previdenziali**
- **coordinate bancarie/banco posta**, con particolare riguardo al codice IBAN e BIC, per l'accreditamento in conto corrente

Per tale istanza si consiglia di utilizzare i seguenti moduli:

- **Mod. C01 RICHIESTA DI LIQUIDAZIONE DELLE SPESE DI GIUSTIZIA PER CONSULENTE TECNICO CON PARTITA I.V.A.**
- **Mod. C02 RICHIESTA DI LIQUIDAZIONE DELLE SPESE DI GIUSTIZIA PER CONSULENTE TECNICO SENZA PARTITA I.V.A.**
- **Mod. C03 RICHIESTA DI LIQUIDAZIONE SPESE DI TRASPORTO E/O RECUPERO E CUSTODIA DI UN MEZZO**

All'istanza va allegato il decreto di nomina e tutta la documentazione utile ai fini della liquidazione.

Per i beneficiari con partita I.V.A., la Legge n. 244/2007 prevede la fatturazione elettronica.

A tal fine gli stessi devono:

- emettere le **fatture in formato elettronico**, riportando nel campo "**esigibilità IVA**" il carattere "**S**" - scissione dei pagamenti o split

	<p>payment - e nel campo “<i>riferimento normativo</i>” la dicitura “<i>fattura emessa ai sensi dell’art. 17 ter D.P.R. 633/72</i>”</p> <ul style="list-style-type: none"> • trasmettere le fatture al Sistema di Interscambio S.d.I., sistema informativo di supporto al processo di ricezione, con successivo inoltro elettronico alle Amministrazioni destinatarie, identificabili attraverso un codice iPA (indice delle Pubbliche Amministrazioni). Il predetto codice univoco deve essere utilizzato sin dalla fase di predisposizione della fattura, previa registrazione, con la consultazione del sito www.fatturapa.gov.it <p>La fattura deve essere intestata alla Procura della Repubblica presso il Tribunale di Aosta, con:</p> <ul style="list-style-type: none"> • codice univoco ufficio: 2EIQXH (vedasi sito iPA: http://www.indicepa.gov.it/) • codice fiscale del servizio di fatturazione elettronica: 80007950076 • indirizzo dell’ufficio: Via Ollietti, 1 – 11100 Aosta <p>Da segnalare che i beneficiari con partita I.V.A. devono produrre fattura prima di poter ottenere il pagamento.</p>
DOVE	<p>Ufficio Spese di Giustizia, d’ufficio ed economato – Piano rialzato e Piano secondo – Stanze 015 e 213 – tel. 0165 306 210 – 306 242.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsabile: Emanuela CHIEPPI • Addetto: Lucia OBERT
COSTO	Non sono previsti costi.
TEMPI	Quelli necessari per l’espletamento della procedura, salvo i tempi e la disponibilità finanziaria della Procura Generale di Torino
RIFERIMENTI NORMATIVI	<ul style="list-style-type: none"> • D.P.R. 115/2002 (T.U. spese di giustizia) • R.D. 827/24 (Leggi di contabilità di Stato) • D.M. 30 maggio 2002 (compensi ai C.T.) • Art. 4 legge 319/80 (vacazioni ai C.T.) • D.M. 02/09/06 n. 265 (indennità ai custodi) • D. Lvo 150/2011 – artt. 5 e 15 (opposizione a decreto di pagamento) • Art. 17 ter D.P.R. 633/72 • L. 21/06/2017 n. 96

6.2 Persone informate sui fatti chiamate a deporre dal Pubblico Ministero o dalla Polizia Giudiziaria

<p>CHE COS'È</p>	<p>L'ufficio Spese di Giustizia si occupa anche del rimborso delle spese di viaggio sostenute dalle persone informate sui fatti.</p>
<p>CHI</p>	<ul style="list-style-type: none"> • La persona informata sui fatti può essere chiamata a rendere sommarie informazioni durante la fase delle indagini preliminari davanti al P.M., ovvero davanti alla Polizia Giudiziaria a tal fine delegata (alla liquidazione delle spese provvederà la Procura della Repubblica) • Il testimone è chiamato a rendere dichiarazioni durante la fase del processo davanti al Giudice (alla liquidazione delle spese provvederà il Tribunale)
<p>COME E CON QUALE DOCUMENTAZIONE</p>	<p>L'invito di presentazione a comparire quale persona informata sui fatti contiene l'indicazione del giorno, dell'ora e del luogo della comparizione.</p> <p>La persona citata ha l'obbligo di presentarsi davanti al Pubblico Ministero, ovvero davanti alla Polizia Giudiziaria che ha disposto la citazione.</p> <p>Qualora sia impossibilitata a comparire per gravi e giustificati motivi, dovrà comunicarlo tempestivamente.</p> <p>L'inosservanza dei provvedimenti dell'Autorità può comportare la denuncia per il reato di cui all'art. 650 c.p.</p> <p>La mancata comparizione davanti al Pubblico Ministero senza legittimo impedimento può comportare l'accompagnamento coattivo da parte della Polizia Giudiziaria.</p> <p>Qualora la persona sia citata come testimone davanti al Giudice, quest'ultimo, in assenza di legittimo impedimento, oltre a disporre l'accompagnamento coattivo, potrà applicare al trasgressore una sanzione pecuniaria da € 51 a € 516 a favore della Cassa delle Ammende e condannarlo alle spese alle quali la mancata comparizione ha dato causa a norma dell'art. 142 disp. att. c.p.p..</p> <p>La persona citata non residente nel Comune di Aosta ha diritto al rimborso delle spese di viaggio pari al prezzo del biglietto (andata e ritorno) di seconda classe sui servizi di linea, ovvero, previa autorizzazione del Pubblico Ministero, al prezzo del biglietto aereo della classe economica.</p> <p>Si evidenzia che non saranno liquidate somme, anche cumulative, inferiori a € 10,33.</p> <p>Ai fini del rimborso delle spese di viaggio, la persona chiamata a rendere informazioni dovrà presentare la propria richiesta all'Ufficio Spese di Giustizia, d'ufficio ed economato, compilando il modello seguente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mod. C04 RICHIESTA DI RIMBORSO DELLE SPESE DI VIAGGIO DELLA PERSONA INFORMATA SUI FATTI - entro 100 giorni dall'audizione, unitamente alla sottoelencata documentazione in originale: • invito di presentazione

	<ul style="list-style-type: none"> • certificazione di comparizione (rilasciata, a richiesta, dal cancelliere della Segreteria del P.M.) • biglietti di viaggio (per l'uso del mezzo aereo in classe economy occorre allegare anche l'autorizzazione del P.M.) • coordinate bancarie/banco posta, con particolare riguardo al codice IBAN e BIC per l'accreditamento in conto corrente <p>Il Funzionario provvederà alla liquidazione con ordine di pagamento e relativo prospetto riepilogativo.</p> <p>La documentazione verrà inoltrata al Funzionario delegato della Procura Generale di Torino per l'effettivo pagamento, previo avviso ai beneficiari.</p>
DOVE	<p>Ufficio Spese di Giustizia, d'ufficio ed economato – Stanze 015 e 213 – telefono 0165 306 210 - 306242</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsabile: Emanuela CHIEPPI • Addetto: Lucia OBERT
COSTO	Non sono previsti costi.
TEMPI	Quelli necessari per la procedura salvo i tempi e la disponibilità finanziaria della Procura Generale di Torino.
RIFERIMENTI NORMATIVI	<ul style="list-style-type: none"> • D.P.R. 115/2002 (T.U. spese di giustizia) • R.D. 827/24 (Leggi di contabilità di Stato) • Art. 377 c.p.p. • Art. 133 c.p.p. • Art. 650 c.p.

7. ESECUZIONI PENALI



7.1 Certificato di eseguita pena

Il certificato di eseguita pena **attesta che il condannato ha espiato una pena** detentiva, eseguita dalla Procura della Repubblica presso il Giudice che ha emesso il provvedimento (sentenza o decreto) divenuto irrevocabile.

Il condannato può chiedere il rilascio del certificato, ad esempio, per la procedura di riabilitazione o per la chiusura di quella di interdizione legale durante la pena.

Può richiedere il certificato:

- **l'interessato** o un suo **delegato**
- **il tutore** per la **persona interdetta**

Il certificato può essere richiesto, utilizzando il seguente modulo:

Mod. A04 RICHIESTA CERTIFICATO DI ESEGUITA PENA, personalmente o tramite posta. La richiesta deve essere corredata di:

- fotocopia del **documento di identità** non scaduto o, in caso di persona extracomunitaria, copia del permesso di soggiorno o del passaporto con visto d'ingresso in corso di validità
- **marche da bollo**
- delega firmata dall'interessato e fotocopia della carta di identità di delegato e delegante (solo nel caso in cui la domanda sia presentata da un delegato)
- **atto di nomina del tutore**, se la richiesta è depositata dal tutore per conto della persona interdetta

Ufficio Esecuzioni Penali – Piano Terra – Stanza 020

- Responsabile: Claudio GARD
- Addetto: Antonia PANGALLO

Le spese per la richiesta del certificato sono:

- per il rilascio non urgente:
 - € 16,00 marca da bollo
 - € 3,87 marca per diritti di cancelleria
- per il rilascio urgente:
 - € 16,00 marca da bollo
 - € 7,74 marca per diritti di cancelleria

- in caso di rilascio non urgente il certificato sarà disponibile dopo **3 giorni lavorativi**
- in caso di rilascio urgente lo sarà **in giornata**

8. ALTRI SERVIZI



8.1 Rilascio copie in caso di sinistro stradale o sulle piste da sci

<p>CHE COS'È</p>	<p>In caso di incidente stradale o sulle piste da sci da cui siano derivate lesioni personali gli interessati possono chiedere agli Organi di Polizia che hanno proceduto alla rilevazione dell'incidente (Polizia Stradale, Polizia di Stato, Arma dei Carabinieri, Guardia di Finanza, Polizia Locale ecc.) le informazioni acquisite relativamente alle modalità dell'incidente, alla residenza ed al domicilio delle parti, alla copertura assicurativa dei veicoli e ai dati di individuazione di questi ultimi, con esclusione dei verbali di sommarie informazioni (art. 11 c. 4 Codice della Strada).</p> <p>Per ottenere tali informazioni, gli interessati devono rivolgersi, direttamente o con raccomandata con ricevuta di ritorno, al Comando o Ufficio cui appartiene il Funzionario o l'Agente che ha proceduto alla rilevazione dell'incidente, che sono tenuti a fornire, previo pagamento delle eventuali spese, le informazioni richieste.</p> <p>Qualora sia presentata querela, con conseguente instaurazione di procedimento penale (di competenza del Giudice di Pace) le informazioni sopra indicate saranno fornite dalla Procura della Repubblica previa autorizzazione del Magistrato procedente.</p> <p>Si procederà in modo analogo ogni volta in cui gli atti siano stati comunque trasmessi in Procura.</p> <p>In caso di avvenuto decorso del termine di tre mesi senza che sia presentata querela, potranno essere rilasciate copie relative a tutte le indagini effettuate, previa richiesta ex art. 116 c.p.p. e previa autorizzazione del P.M.</p> <p>In caso di incidente che abbia causato la morte di una persona, poiché potrebbe instaurarsi un procedimento per omicidio colposo, gli atti saranno sottoposti a segreto per tutta la fase delle indagini preliminari. Solo in caso di morte senza responsabilità di terzi (con iscrizione del procedimento a mod. 45: atti non costituenti reato) sarà possibile, previa autorizzazione del Magistrato titolare, il rilascio di copie.</p> <p>Dopo la conclusione delle indagini preliminari, se il Pubblico Ministero provvede con citazione a giudizio, le parti (imputato, persona offesa e loro difensori) hanno facoltà di prendere visione ed estrarre copia del fascicolo relativo alle indagini depositato in segreteria (art. 20 del D.L.vo 274/2000).</p> <p>In caso di richiesta di archiviazione, analoga facoltà spetta alla persona offesa, che nella notizia di reato abbia dichiarato di voler essere informata circa l'eventuale archiviazione (art 17 D.L.vo citato).</p>
------------------	--

<p>CHI</p>	<p>Può essere richiesto dalle parti (indagato, imputato, persona offesa) o da persona da queste delegate; alla delega va sempre unita copia del documento del delegante.</p> <p>I fiduciari assicurativi (ad es. periti) per ottenere copia degli atti durante il procedimento penale dovranno essere delegati dalle parti che ne hanno diritto e presentare documentazione idonea a comprovare il conferimento dell'incarico.</p> <p>Dopo la chiusura del procedimento con archiviazione potranno invece richiedere le copie ex art. 116 c.p.p., dimostrando di averne interesse, allegando altresì copia di documento di riconoscimento in corso di validità e copia dell'incarico da parte della Compagnia Assicurativa.</p>
<p>COME E CON QUALE DOCUMENTAZIONE</p>	<p>Si può presentare attraverso i seguenti moduli</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mod. A06 RICHIESTA DI COPIE ATTI • Mod. A07 RICHIESTA DI COPIE ATTI – MOD. 21 BIS • Mod. A08 RICHIESTA DI COPIE ATTI PROCEDIMENTI ARCHIVIATI • Mod. A11 CONFERIMENTO DELEGA <p>Vanno in ogni caso indicati:</p> <ul style="list-style-type: none"> • gli estremi del rapporto dell'incidente (o del procedimento) se si conoscono • gli elementi identificativi del sinistro • le parti
<p>DOVE</p>	<p>Ufficio Ricezione Atti e Prima informazione (U.R.A.P.I.)– Il Piano – Stanza 201 per ottenere il numero di procedimento e il nome del Magistrato assegnatario; successivamente singole Segreterie di assistenza Magistrati</p>
<p>COSTO</p>	<p>All'atto del rilascio è dovuta la corresponsione dei diritti di copia, in base al numero di fotocopie richieste ed alla modalità (con urgenza o senza urgenza), secondo la tabella riportata in allegato alla presente Carta dei Servizi.</p>
<p>TEMPI</p>	<ul style="list-style-type: none"> • in caso di rilascio non urgente le copie saranno disponibili dopo 3 giorni lavorativi • in caso di rilascio urgente le copie saranno disponibili immediatamente o, al più tardi, entro 2 giorni lavorativi
<p>RIFERIMENTI NORMATIVI</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Art. 11 co. 4 D.L.vo 285/1992 e art. 21 regolamento di attuazione Codice della Strada • Art. 116 c.p.p.

8.2 Legalizzazione e apostille di atti pubblici

CHE COS'È

La “Legalizzazione” consiste nell’attestazione della qualità legale del Funzionario che ha apposto la propria firma su un documento (atti, copie ed estratti), nonché dell’autenticità della firma stessa.

La legalizzazione è un'autentica di firma, che non certifica l’autenticità del contenuto dell’atto legalizzato.

Per avere validità all’estero, gli atti redatti:

- **dai funzionari del Tribunale, del Giudice di pace e della Procura della Repubblica di Aosta** (quali ad es. copia autentica di sentenza, verbale di asseverazione di traduzione, certificato del Casellario Giudiziale o dei carichi pendenti)
- **dai notai esercenti nel territorio della Regione autonoma Valle d’Aosta** (quali ad. es. procura con sottoscrizione del procuratore autenticata)
- **dai funzionari del Pubblico Registro Automobilistico di Aosta** (certificato del P.R.A.)

devono essere muniti, secondo il paese straniero nel quale saranno presentati, di “**legalizzazione consolare**” ovvero di “**legalizzazione con apostille**”.

La legalizzazione consolare è necessaria per gli atti da produrre in quegli **Stati che non hanno aderito alla Convenzione dell’Aja** del 5 ottobre 1961 (che ha soppresso la legalizzazione consolare sostituendola con la procedura semplificata della apostille) e consiste in un procedimento complesso, articolato in due fasi:

- la **firma del funzionario o del notaio che ha redatto l’atto** viene **legalizzata** dal **Procuratore della Repubblica** o da un Magistrato della Procura, che attesta la legale qualità del firmatario e l’autenticità della firma stessa. Nella legalizzazione devono essere indicati il **nome, il cognome e la qualifica rivestita da colui la cui firma si legalizza con indicazione del luogo e della data in cui il Magistrato legalizzante provvede ad apporre la propria firma per esteso** e in ultimo viene apposto il **timbro dell’ufficio di Procura**.
- compiuti tali adempimenti la **persona interessata** deve **presentare l’atto “legalizzato” al Consolato in Italia del Paese nel quale dovrà essere fatto valere** e l’autorità consolare procederà a propria volta alla legalizzazione della firma del Magistrato tramite visto, verificata la corrispondenza della firma agli *specimen* che la Procura ha provveduto a trasmettere al Consolato.

La **Convenzione dell’Aja del 5 ottobre 1961** ha abolito, nei rapporti tra gli Stati firmatari, il cui elenco aggiornato è consultabile nel sito <http://www.hcch.net> (dove sono reperibili, in lingua francese e inglese, ulteriori utili informazioni in materia), la necessità della doppia legalizzazione, sostituendola con l’apposizione in calce all’atto, o su foglio aggiunto, dell’*apostille*, **unica**

formalità richiesta per attestare la veridicità della firma e il titolo in virtù del quale il firmatario ha agito.

L'*apostille*, che deve essere rigorosamente conforme al modello allegato alla Convenzione (vedi modello allegato), deve essere firmata dal Procuratore o da altro Magistrato della Procura, la cui firma non è soggetta ad ulteriori controlli consolari.

A differenza dell'atto munito di legalizzazione consolare, che può essere fatto valere in uno Stato straniero particolare, l'atto munito di apostille è valido in tutti gli Stati che hanno aderito alla Convenzione dell'Aja.

 **Nota bene:** qualora i documenti legalizzati o "apostillati", prima del loro utilizzo all'estero, debbano essere tradotti, gli interessati potranno avvalersi, per la traduzione :

- dei **traduttori iscritti nell'Albo** tenuto dal Tribunale di Aosta e consultabile anche sul sito del Tribunale nella sezione "Albo CTU e Periti"

I traduttori dovranno provvedere alla traduzione del documento e alla successiva asseverazione con giuramento presso la Cancelleria Volontaria Giurisdizione

- di **persone con conoscenza della lingua**, che devono provvedere alla traduzione del documento e alla successiva asseverazione mediante giuramento presso la Cancelleria Volontaria Giurisdizione. Non possono figurare quali traduttori i parenti fino al sesto grado e gli affini della persona interessata

L'asseverazione ha la funzione di attribuire carattere ufficiale alla traduzione. In questo caso ad essere legalizzata o apostillata è la firma del Funzionario del Tribunale davanti al quale la traduzione è stata asseverata.

In base alla **Convenzione di Bruxelles del 25 maggio 1987** e ad altre convenzioni bilaterali **sono esentati anche dalla formalità dell'apostilla** i documenti da esibire nei seguenti Stati dell'Unione Europea: Francia, Danimarca, Belgio, Italia, Irlanda, Lettonia, Estonia, Cipro e Germania.

Non rientra nella competenza della Procura di Aosta la legalizzazione dei **documenti amministrativi** (ad es. certificati anagrafici o di stato civile) formati dagli organi delle Pubbliche Amministrazioni (Comuni, Regione, Comunità montane ecc.) aventi sede nel territorio della Regione autonoma Valle d'Aosta.

Per questi documenti la competenza alla legalizzazione consolare e all'apposizione di *apostille* spetta al Presidente della Regione nello svolgimento delle funzioni prefettizie. In particolare occorre rivolgersi al servizio Affari di Prefettura - C.so Battaglione Aosta 15 - tel. 0165/274432.

E' importante precisare che la normativa vigente consente la **legalizzazione** di atti e documenti con firma originale e non è permessa la legalizzazione di atti e documenti firmati digitalmente.

Fanno eccezione solo gli atti e documenti scansionati e trasmessi via PEC (posta elettronica certificata) dalla Commissione per le Adozioni Internazionali direttamente alla Prefettura-Ufficio territoriale del Governo.

CHI	<p>Possano essere richieste:</p> <ul style="list-style-type: none"> • direttamente dagli interessati • da loro incaricati (ad es. impiegati degli studi notarili) <p>L'atto può essere ritirato:</p> <ul style="list-style-type: none"> • dagli interessati • da loro incaricati
COME E CON QUALE DOCUMENTAZIONE	<ul style="list-style-type: none"> • è necessario depositare l'atto originale da legalizzare • non occorre fissare appuntamento
DOVE	<p>Ufficio Ricezione Atti e Prima Informazione (U.R.A.P.I) - II Piano – Stanza 201</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsabile: Maria Stella IEVA, alla quale potranno essere posti quesiti su aspetti particolari del servizio non trattati nella presente scheda
COSTO	<ul style="list-style-type: none"> • per gli atti giudiziari e notarili e comunque rientranti nella competenza della Procura: <ul style="list-style-type: none"> ○ se il documento è soggetto ad imposta di bollo, lo sono anche legalizzazione e <i>apostille</i>. Come previsto dalla normativa ogni quattro pagine va apposta una marca da bollo da € 16,00 ○ se il documento è esente da imposta di bollo, lo sono anche <i>apostille</i> e legalizzazione • per gli atti amministrativi: occorre rivolgersi al Servizio Affari di Prefettura della Regione autonoma Valle d'Aosta.
TEMPI	<p>I documenti sono restituiti ai richiedenti o alle persone da essi incaricate, compatibilmente con le esigenze d'ufficio, il giorno successivo alla presentazione dell'atto, salvi casi di urgenza.</p>
RIFERIMENTI NORMATIVI	<ul style="list-style-type: none"> • Convenzione dell'Aja del 5 ottobre 1961 • Convenzione di Bruxelles del 25 maggio 1987 • Art. 33 (L) D.P.R. 445/2000

8.3 Rilascio copie atti di un procedimento penale

CHE COS'È	<p>L'art. 116 c.p.p. stabilisce che chiunque vi abbia interesse può ottenere il rilascio a proprie spese di copie di singoli atti processuali, anche se la richiesta deve essere previamente valutata ed autorizzata dal magistrato competente in relazione alla fase processuale nella quale l'istanza viene presentata:</p> <ul style="list-style-type: none">• durante la fase delle indagini preliminari e fino alla loro conclusione (che coincide con la richiesta di archiviazione o con l'esercizio dell'azione penale mediante formulazione dell'imputazione) la competenza a provvedere spetta al Pubblico Ministero• dopo la conclusione delle indagini e fino alla definizione del procedimento è competente il giudice che procede al momento della presentazione della domanda (GIP, Tribunale monocratico o collegiale)• dopo la definizione del procedimento è competente il Presidente del Collegio o il Giudice che ha emesso il provvedimento di archiviazione o la sentenza. Da segnalare che in caso di archiviazione il procedimento viene restituito all'Ufficio del P.M. che, previa autorizzazione del Giudice, provvederà al rilascio delle copie <p>L'autorizzazione non è richiesta nei casi in cui una disposizione del codice di procedura penale riconosca espressamente al richiedente il diritto al rilascio di copie (art. 43 disp. att. c.p.p.) come nei seguenti casi:</p> <ul style="list-style-type: none">• i verbali degli atti compiuti dal Pubblico Ministero e dalla Polizia Giudiziaria ai quali il difensore ha diritto di assistere sono depositati nella Segreteria del Pubblico Ministero entro il terzo giorno successivo al compimento dell'atto, con facoltà per il difensore di esaminarli ed estrarne copia nei cinque giorni successivi (art. 366 c.p.p.)• se la persona offesa nella notizia di reato ha dichiarato di voler essere informata circa l'eventuale archiviazione, il Pubblico Ministero notifica alla medesima avviso, avvertendola che può prendere visione degli atti nel termine perentorio di 20 giorni• per i delitti commessi con violenza alla persona e per il reato di cui all'art. 624 bis c.p., l'avviso della richiesta di archiviazione sarà in ogni caso notificato, a cura del P.M., alla persona offesa che nel termine di 30 giorni potrà fare opposizione alla richiesta di archiviazione (art. 408 c.p.p. nella nuova formulazione introdotta dalla Legge 15.10.2013 n. 119 c.d. sul femminicidio, e successiva modifica con L. 103/2017)• nell'avviso di conclusione delle indagini preliminari l'indagato e il suo difensore sono avvertiti che possono prendere visione ed estrarre copia della documentazione relativa alle indagini espletate depositata presso la Segreteria del Pubblico Ministero (art. 415 bis c.p.p.) <p>la recente normativa in materia di contrasto alla violenza di genere (c.d. femminicidio), Legge 119/2013, ha inoltre previsto che, qualora si proceda per i reati di cui agli artt. 572 c.p. (maltrattamenti) e 612 bis (atti persecutori), l'avviso di conclusione delle indagini preliminari venga notificato anche al difensore della parte offesa o, in mancanza di questo,</p>
-----------	---

	<p>alla stessa persona offesa. Qualora quest'ultima richieda copia degli atti spetterà al P.M., titolare del fascicolo, autorizzarne il rilascio (art. 116 c.p.p.).</p> <p>La medesima legge ha previsto che la persona offesa (presso la propria residenza, ovvero presso il domicilio di altra persona da lei indicata e il proprio difensore) siano avvisati in caso di applicazione all'indagato delle misure cautelari di allontanamento dalla casa familiare e divieto di avvicinamento ai luoghi frequentati dalla persona offesa, nonché in caso di richiesta di revoca o sostituzione in modo più favorevole all'indagato di una qualsiasi altra misura cautelare</p> <ul style="list-style-type: none"> • nel decreto di citazione diretta a giudizio le parti (imputato e persona offesa) e i loro difensori sono avvisati che hanno facoltà di prendere visione ed estrarre copia del fascicolo relativo alle indagini preliminari depositato nella segreteria dl pubblico ministero (552 c.p.p.) • in caso di giudizio direttissimo il difensore ha facoltà di prendere visione e di estrarre copia nella Segreteria del Pubblico Ministero della documentazione relativa alle indagini espletate (art. 450 c.p.p.) <p>In tutti questi casi le parti di un procedimento penale (persona sottoposta ad indagini e persona offesa) ed i rispettivi difensori hanno diritto - previo deposito della richiesta - a visionare ed ottenere il rilascio di copia degli atti, su supporto cartaceo o informatico.</p>
<p>CHI</p>	<p>Possono presentare richiesta le parti (indagato, imputato, persona offesa) ed i rispettivi legali.</p> <p>Nel caso di persona "interessata" la richiesta dovrà essere previamente valutata ed autorizzata dal Magistrato assegnatario del procedimento.</p>
<p>COME E CON QUALE DOCUMENTAZIONE</p>	<p>Le copie devono essere richieste con i seguenti moduli:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mod. A06 RICHIESTA DI COPIE ATTI • Mod. A07 RICHIESTA DI COPIE ATTI – MOD. 21 BIS • Mod. A08 RICHIESTA DI COPIE ATTI PROCEDIMENTI ARCHIVIATI

DOVE	<p>La richiesta va presentata a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Segreteria del Pubblico Ministero titolare del fascicolo, quando il procedimento penale è in fase di indagini preliminari, ovvero è definito con richiesta di rinvio a giudizio • Segreteria per la registrazione Mod. 44 – IGNOTI Il Piano – Stanza 207 • Segreteria del Dibattimento monocratico a seguito di citazione diretta - Il Piano – Stanza 211 • Ufficio Ricezione Atti e Prima Informazione - Il Piano – Stanza 201 quando il procedimento è definito con decreto di archiviazione
COSTO	<p>Per il rilascio di copie di atti senza certificazione di conformità, di copie autentiche, o su supporto diverso da quello cartaceo, è dovuto il relativo diritto di cancelleria nella misura stabilita dalle tabelle contenute negli allegati 6, 7 e 8 del T.U. Spese di Giustizia, il cui importo è determinato dal numero di fotocopie richieste e dalla modalità (con urgenza o senza urgenza) di rilascio.</p>
TEMPI	<ul style="list-style-type: none"> • in caso di rilascio non urgente le copie saranno disponibili dopo 3 giorni lavorativi • in caso di rilascio urgente le copie saranno disponibili immediatamente o, al più tardi, entro 2 giorni lavorativi
RIFERIMENTI NORMATIVI	<ul style="list-style-type: none"> • Artt. 116 c.p.p. - 366 c.p.p. – 408 c.p.p. – 415 bis c.p.p. – 450 c.p.p. – 552 c.p.p. • Art. 43 disp. att. c.p.p. • Art. 267 e seguenti Testo Unico Spese di Giustizia

8.4 Richiesta di comunicazione di eventuale iscrizione nel Registro delle Notizie di Reato

CHE COS'È	<p>Chi vuole sapere se il proprio nome è stato iscritto nel Registro delle notizie di reato in qualità di indagato o di persona offesa deve depositare richiesta scritta nell'Ufficio Ricezione Atti e Prima Informazione.</p> <p>Finché il procedimento è in fase di indagini preliminari, poiché le stesse, ai sensi dell'art. 329 c.p.p., sono coperte dal segreto fino a quando tutti gli indagati non ne vengano a conoscenza (ciò per garantire il buon esito delle attività investigative in corso e per tutelare la riservatezza delle persone coinvolte), è possibile conoscere soltanto:</p> <ol style="list-style-type: none">1. il numero e l'anno di iscrizione del procedimento2. il nome del Pubblico Ministero titolare del fascicolo3. il nome dell'indagato e della persona offesa, nel senso che chi chiede di essere informato in quanto indagato potrà avere la conferma che il suo nome è iscritto nel Registro in tale qualità, ma non potrà conoscere il nome di eventuali altri indagati, né della o delle persone offese. <p>In modo analogo la persona offesa non potrà conoscere il nome degli indagati</p> <ol style="list-style-type: none">4. il reato per il quale si svolgono le indagini5. la data del fatto e dell'iscrizione nel Registro delle notizie di reato denominato Mod. 21 (se riguarda reati di competenza del Tribunale), ovvero Mod. 21 bis (se si tratta di reati di competenza del Giudice di Pace) <p>Qualora risultino iscrizioni, le stesse saranno attestate con la formula <i>"Risultano le seguenti iscrizioni suscettibili di comunicazione"</i>.</p> <p>Il rilascio di tale attestazione, in considerazione del carattere riservato del Registro penale, è sempre subordinata all'autorizzazione del Pubblico Ministero titolare del fascicolo, che la negherà nei seguenti casi:</p> <ul style="list-style-type: none">- qualora proceda per i delitti di cui all'art. 407 co. 2 lett. a) c.p.p. (reati particolarmente gravi, quali associazione di tipo mafioso, sequestro di persona a scopo di estorsione, armi da guerra, delitti commessi per finalità di terrorismo, spaccio di sostanze stupefacenti di ingente quantità e associazione finalizzata allo spaccio, riduzione in schiavitù, reati di violenza sessuale, strage, omicidio, rapina ed estorsione aggravate)- qualora, sussistendo specifiche esigenze attinenti all'attività di indagine, disponga con decreto motivato il segreto delle iscrizioni per un periodo non superiore a tre mesi e non rinnovabili <p>Qualora non risultino iscrizioni, ovvero sussistano i sopraindicati impedimenti a rispondere, l'attestazione della Segreteria recherà la formula: <i>"Non risultano iscrizioni suscettibili di comunicazione"</i> (art. 110 bis disp. att. c.p.p.).</p>
------------------	---

	<p>Nota bene: Nell'attestazione non compaiono le iscrizioni per le quali la fase delle indagini preliminari si è già conclusa con l'esercizio dell'azione penale (richiesta di rinvio a giudizio, di giudizio immediato, di decreto penale di condanna, di applicazione della pena ex art. 444 c.p.p. cd patteggiamento, di emissione del decreto di citazione diretta a giudizio e giudizio direttissimo, che potranno essere attestate nel certificato dei carichi pendenti), e neppure compaiono quelle per le quali la fase delle indagini preliminari si è già conclusa con richiesta di archiviazione accolta dal Giudice, ovvero di trasmissione degli atti ad altra Procura per competenza.</p> <p>Anche in tutti questi casi vi sarà l'attestazione: <i>"Non risultano iscrizioni suscettibili di comunicazione"</i>.</p> <p>Decorsi sei mesi la parte offesa ha diritto di richiedere informazioni sullo stato del procedimento, utilizzando l'apposito modulo.</p>
CHI	<p>Oltre all'indagato ed alla persona offesa, le iscrizioni possono essere comunicate, su richiesta, esclusivamente ai loro difensori.</p> <p>Non hanno invece diritto ad alcuna comunicazione il denunciante o l'autore di un esposto che non siano anche persone offese, ma semplici danneggiati (ad es. il cittadino che denuncia un abuso edilizio commesso da un vicino, l'Ordine professionale che propone un esposto nei confronti di un proprio iscritto, ovvero il parente di un anziano che denuncia una circonvenzione di incapace ai danni di un prossimo congiunto).</p> <p>Quando la persona offesa è deceduta in conseguenza del reato, il diritto alla comunicazione spetta anche ai suoi prossimi congiunti (art. 90 c.p.p.). e cioè agli ascendenti, ai discendenti, al coniuge, ai fratelli, alle sorelle, agli affini nello stesso grado, agli zii e ai nipoti.</p> <p>Nota bene: Hanno titolo per ottenere le comunicazioni ex art. 335 c.p.p. non solo le persone fisiche ma anche le persone giuridiche.</p> <p>In questo caso dovrà essere allegata copia della visura camerale o documentazione equipollente, da cui risulti che il richiedente è il rappresentante legale della Società.</p> <p>Nota bene: Quando deve compiere un atto al quale il difensore ha diritto di assistere, il Pubblico Ministero invia alla persona sottoposta alle indagini e alla persona offesa un'informazione di garanzia con indicazione delle norme di legge che si assumono violate, della data e del luogo del fatto e con invito a esercitare la facoltà di nominare un difensore di fiducia e <u>li informa altresì del diritto alla comunicazione previsto dall'articolo 335, comma 3</u> (art. 369 c.p.p.).</p> <p>Qualora non ritenga di compiere un tale atto, l'informazione avverrà in sede di conclusione delle indagini preliminari con <u>deposito finale ex art. 415 bis c.p.p.</u>, per cui l'indagato potrebbe non ricevere alcuna informazione sino a quel momento.</p> <p>In modo analogo l'indagato potrebbe non ricevere alcuna informazione qualora il PM ritenga di richiedere al Giudice l'archiviazione del procedimento e questa sia accolta.</p> <p>L'indagato verrà invece comunque avvisato dell'esistenza di un procedimento a suo carico nel momento di richiesta da parte del P.M. di proroga delle indagini.</p>

	<p>Per i delitti commessi con violenza alla persona e per il reato di cui all'art. 624 bis c.p., l'avviso della richiesta di archiviazione sarà in ogni caso notificato, a cura del P.M., alla persona offesa che nel termine di 30 giorni potrà fare opposizione alla richiesta di archiviazione (art. 408 c.p.p. nella nuova formulazione introdotta dalla Legge 15.10.2013 n. 119 c.d. sul femminicidio, e successiva modifica con L. 103/2017).</p>
COME E CON QUALE DOCUMENTAZIONE	<p>L'interessato, compilata la richiesta secondo i seguenti moduli:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mod. A09 RICHIESTA DI COMUNICAZIONE DELLE ISCRIZIONI RISULTANTI DAL REGISTRO GENERALE PER INDAGATO/PERSONA OFFESA • Mod. A10 RICHIESTA DI COMUNICAZIONE DELLE ISCRIZIONI RISULTANTI DAL REGISTRO GENERALE PER IL DIFENSORE <p>- può presentarla personalmente allo sportello dell'Ufficio Ricezione Atti e Prima Informazione (U.R.A.P.I.) - piano secondo-stanza 201</p> <p>- può inviarla all'indirizzo di posta elettronica procura.aosta@giustizia.it</p> <p>- può altresì delegare altra persona, sia per la presentazione della richiesta che per il ritiro dell'attestazione</p> <p>Alla richiesta deve essere sempre allegata la documentazione indicata nel modulo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - fotocopia del documento di identità dell'interessato (indagato o persona offesa), oppure, se la richiesta è presentata dal difensore, fotocopia del tesserino di iscrizione all'Ordine degli Avvocati di appartenenza, oltre alla nomina in originale, con firma autentica, da parte del proprio assistito, unitamente a fotocopia di un documento di identità dello stesso <p>In caso di delega, il delegato dovrà altresì allegare fotocopia del proprio documento di identità e l'atto di delega sottoscritto dall'interessato.</p> <p>L'attestazione può essere ritirata direttamente allo sportello dell'Ufficio Ricezione Atti e Prima Informazione (U.R.A.P.I.) oppure, se l'interessato lo richiede, può essere spedita per posta.</p> <p>In questo caso il richiedente dovrà allegare busta già affrancata e indirizzata, che l'Ufficio utilizzerà per spedire l'attestazione.</p>
DOVE	<p>Ufficio Ricezione Atti e Prima Informazione (U.R.A.P.I.) - II Piano – Stanza 201</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsabile: Maria Stella IEVA
COSTO	<p>Non avendo valore certificativo, l'attestazione è esente da imposta di bollo e da diritti di cancelleria.</p>
TEMPI	<p>Indicativamente entro 7 giorni dalla presentazione della richiesta.</p>
RIFERIMENTI NORMATIVI	<p>Art. 335 c.p.p., art. 90 c.p.p., art. 110-bis disp. att. c.p.p., così come modificati dall'art. 18 Legge 332/95, 408 c.p.p. come modificato dalla Legge 119/2013, Legge 103/2017 e Circolare Ministero Giustizia 24 giugno 2003.</p>

9. ALLEGATO 1 – DIRITTI DI COPIA

9.1 Diritti di copia senza certificazione di conformità

N° PAGINE	LIBERE SENZA URGENZA	LIBERE CON URGENZA
01-04	€ 1,45	€ 4,36
05-10	€ 2,91	€ 8,73
11-20	€ 5,80	€ 17,40
21-50	€ 11,62	€ 34,86
51-100	€ 23,25	€ 69,75
PIÙ DI 100	€ 23,25 + € 9,69 OGNI ULTERIORI 100 O FRAZIONI DI 100 PAGINE	€ 69,75 + € 29,07 OGNI ULTERIORI 100 O FRAZIONI DI 100 PAGINE

9.2 Diritti di copia autentica

N° PAGINE	AUTENTICHE SENZA URGENZA	AUTENTICHE CON URGENZA
01-04	€ 11,62	€ 34,87
05-10	€ 13,57	€ 40,72
11-20	€ 15,49	€ 46,48
21-50	€ 19,38	€ 58,14
51-100	€ 29,07	€ 87,21
PIÙ DI 100	€ 29,07 + € 11,62 OGNI ULTERIORI 100 O FRAZIONI DI 100 PAGINE	€ 87,21 + € 34,87 OGNI ULTERIORI 100 O FRAZIONI DI 100 PAGINE

9.3 Diritti di copia su supporto diverso dal cartaceo (ove non sia possibile contare il numero di pagine)

TIPO SUPPORTO	DIRITTI COPIE
OGNI CASSETTA FONOGRAFICA <= 60 MINUTI	€ 3,87
OGNI CASSETTA FONOGRAFICA <= 90 MINUTI	€ 5,81
OGNI CASSETTA VIDEOGRAFICA <= 120 MINUTI	€ 6,46
OGNI CASSETTA VIDEOGRAFICA <= 180 MINUTI	€ 7,75
OGNI CASSETTA VIDEOGRAFICA <= 240 MINUTI	€ 9,70
OGNI DISCHETTO INFORMATICO DA 1,44 MB	€ 4,54
OGNI RICHIESTA A PRESCINDERE DAL NUMERO DI COMPACT DISC O DVD	€ 323,48

9.4 Diritti di copia su supporto diverso dal cartaceo (ove sia possibile contare il numero di pagine)

N° PAGINE	DIRITTI COPIE
01-04	€ 0,97
05-10	€ 1,94
11-20	€ 3,87
21-50	€ 7,75
51-100	€ 15,50
PIÙ DI 100	€ 15,50 + € 6,46 ogni ulteriori 100 o frazione di 100

9.5 Diritti di copia per copie senza certificazione di conformità rilasciate dall'Ufficio del Giudice di Pace

N° PAGINE	COPIE NON URGENTI	COPIE URGENTI
01-04	€ 0,73	€ 2,18
05-10	€ 1,46	€ 4,37
11-20	€ 2,90	€ 8,70
21-50	€ 5,81	€ 17,43
51-100	€ 11,63	€ 34,88
PIÙ DI 100	€ 11,63 + € 4,85 ogni ulteriori 100 o frazione di 100	€ 34,88 + € 14,54 ogni ulteriori 100 o frazione di 100

9.6 Diritti di copia per copie con certificazione di conformità rilasciate dall'Ufficio del Giudice di Pace

N° PAGINE	COPIE NON URGENTI	COPIE URGENTI
01-04	€ 5,81	€ 17,44
05-10	€ 6,79	€ 20,36
11-20	€ 7,75	€ 23,24
21-50	€ 9,69	€ 29,07
51-100	€ 14,54	€ 43,61
PIÙ DI 100	€ 14,54 + € 5,81 ogni ulteriori 100 o frazione di 100	€ 43,61 + € 17,44 ogni ulteriori 100 o frazione di 100

10. ALLEGATO 2 - MARCHE DA BOLLO

Marca per diritti di cancelleria	€ 3,87
Marca da bollo	€ 16,00

NOTE: Gli atti soggetti a imposta di bollo devono riportare una marca da bollo per ogni gruppo di 4 facciate o frazioni delle stesse.

11. ALLEGATO 3 – INDENNITÀ PER LA CUSTODIA DEI VEICOLI A MOTORE

Le tabelle per la determinazione dell'indennità giornaliera per la custodia e per la conservazione, nonché quella per il traino, il trasporto e il recupero dei veicoli sottoposti a sequestro penale probatorio e preventivo, nonché a sequestro giudiziario e conservativo, sono fissate in base alle seguenti tariffe, IVA esclusa:

11.1 Custodia in area recintata e scoperta di motoveicoli e ciclomotori (maggiorazione del 25% per custodia in luogo chiuso e coperto)

N.	PERIODO	STANDARD	MAGGIORAZIONE (+25%)
1	PER I PRIMI 90 GIORNI DA SEQUESTRO	€ 1,68	€ 2,10
2	PER IL PERIODO SUCCESSIVO	€ 1,06	€ 1,33

11.2 Custodia in area recintata e scoperta di autoveicoli (maggiorazione del 25% per custodia in luogo chiuso e coperto)

N.	PERIODO	INDENNITÀ	MAGGIORAZIONE (+25%)
1	PER I PRIMI 90 GIORNI DA SEQUESTRO	€ 2,24	€ 2,80
2	PER IL PERIODO SUCCESSIVO	€ 1,39	€ 1,74

11.3 Custodia in area recintata e scoperta di autocarri (maggiorazione del 25% per custodia in luogo chiuso e coperto)

N.	PERIODO	INDENNITÀ	MAGGIORAZIONE (+25%)
1	PER I PRIMI 90 GIORNI DA SEQUESTRO	€ 2,79	€ 3,49
2	PER IL PERIODO SUCCESSIVO	€ 1,79	€ 2,24

11.4 Traino e trasporto in depositaria (maggiorazione del 25% per recupero difficoltoso del mezzo)

N.	MEZZO	INDENNITÀ	MAGGIORAZIONE (+25%) PER RECUPERO DIFFICOLTOSO DEL MEZZO
1	MOTOVEICOLI E CICLOMOTORI	€ 40,00	€ 50,00
2	AUTOVEICOLI	€ 60,00	€ 75,00
3	AUTOCARRI	€ 80,00	€ 100,00

* *Aggiornamento a settembre 2018:* personale – tariffe diritti di copia