



**PROCURA DELLA REPUBBLICA
PRESSO IL TRIBUNALE PER I MINORENNI DI POTENZA**



CARTA DEI SERVIZI 2025

INDICE

- 1. Carta dei servizi**
- 2. Area territoriale di competenza**
- 3. Orari e recapiti della Procura della Repubblica presso il Tribunale per i Minorenni di Potenza**
- 4. Il ruolo e le competenze**
- 5. La struttura organizzativa**
- 6. Servizi**
- 7. Accesso ai servizi**
- 8. Tabella diritti di certificato e copie**

1. CARTA DEI SERVIZI

1.1 Cosa è la Carta dei Servizi

La Carta dei Servizi descrive finalità, modi e strutture attraverso cui i servizi della Procura per i Minorenni di Potenza vengono erogati all'utenza. La Carta è lo strumento fondamentale con cui si attua il principio di trasparenza: con essa sono presentati agli utenti dell'Ufficio Giudiziario tutti i servizi offerti con le relative modalità di fruizione, nonché gli standards qualitativi che si vogliono garantire. La Carta dei Servizi rappresenta anche la testimonianza di un impegno formale e sostanziale dell'ufficio al miglioramento continuo delle proprie prestazioni e del livello di servizio offerto agli utenti che possono essere avvocati, operatori di giustizia, cittadini ed anche uffici giudiziari.

1.2 A chi si rivolge

La Carta dei Servizi rende noti i vari servizi resi a tutti coloro che, per qualunque motivo, siano interessati ai servizi erogati dalla Procura della Repubblica presso il Tribunale per i Minorenni di Potenza.

L'obiettivo principale è costituire un canale di comunicazione istituzionale che avvicini gli Uffici Giudiziari Minorili al territorio, stabilendo criteri e modalità di accesso ai servizi erogati, fornendo tutte le comunicazioni utili a rendere gli stessi fruibili da parte degli utenti.

2. AREA TERRITORIALE DI COMPETENZA

La Procura della Repubblica presso il Tribunale per i Minorenni di Potenza ha competenza sull'intero territorio del distretto della Corte d'Appello di Potenza, e comprende tutti i seguenti Comuni:

- **della Provincia di Potenza**: Abriola, Acerenza, Albano di Lucania, Anzi, Armento, Atella, Avigliano, Balvano, Banzi, Baragiano, Barile, Bella, Brienza, Brindisi di Montagna, Calvello, Calvera, Campomaggiore, Cancellara, Carbone, Castelgrande, Castelluccio Inferiore, Castelluccio Superiore, Castelmezzano, Castelsaraceno, Castronuovo di Sant'Andrea, Cersosimo, Chiaromonte, Corleto Perticara, Episcopia, Fardella, Filiano, Forenza, Francavilla in Sinni, Gallicchio, Genzano di Lucania, Ginestra, Grumento Nova, Guardia Perticara, Lagonegro, Latronico, Laurenzana, Lauria, Lavello, Maratea, Marsico Nuovo, Marsicovetere, Maschito, Melfi, Missanello, Moliterno, Montemilone, Montemurro, Muro Lucano, Nemoli, Noepoli, Oppido Lucano, Palazzo San Gervasio, Paterno, Pescopagano, Picerno, Pietragalla, Pietrapertosa, Pignola, Potenza, Rapolla, Rapone, Rionero in Vulture, Ripacandida, Rivello, Roccanova, Rotonda, Ruoti, Ruvo del Monte, San Chirico Nuovo, San Chirico Raparo, San Costantino Albanese, San Fele, San Martino d'Agri, San Paolo Albanese, San Severino Lucano, Sant'Angelo Le Fratte, Sant'Arcangelo, Sarconi, Sasso di Castalda, Satriano di Lucania, Savoia di Lucania, Senise, Spinoso, Teana, Terranova del Pollino, Tito, Tolve, Tramutola, Trecchina, Trivigno, Vaglio, Venosa, Vietri di Potenza, Viggianello, Viggiano;

- **della Provincia di Matera**: Accettura, Aliano, Bernalda, Calciano, Cirigliano, Colobrano, Craco, Ferrandina, Garaguso, Gorgoglione, Grassano, Grottole, Irsina, Matera, Miglionico,

Montalbano Jonico, Montescaglioso, Nova Siri, Oliveto Lucano, Pisticci, Policoro, Pomarico, Rotondella, Salandra, San Giorgio Lucano, San Mauro Forte, Scanzano, Stigliano, Tricarico, Tursi, Valsinni,

- **del comprensorio dell'ex Tribunale di Sala Consilina** (SA): Atena Lucana, Auletta, Buonabitacolo, Caggiano, Casalbuono, Casaletto Spartano, Caselle in Pittari, Ispani, Monte San Giacomo, Montesano sulla Marcellana, Morigerati, Padula, Pertosa, Petina, Polla, Sala Consilina, Salvitelle, San Pietro al Tanagro, San Rufo, Santa Marina, Sant'Arzenio, Sanza, Sapri, Sassano, Teggiano, Torraca, Tortorella, Vibonati.

3. ORARI E RECAPITI DELLA PROCURA PRESSO IL TRIBUNALE PER I MINORENNI DI POTENZA

L'edificio si trova in Potenza alla via San Vincenzo de' Paoli, n. 9. La Procura è ubicata al terzo piano del palazzo di Giustizia minorile.

Centralino: [0971/55544](tel:097155544)

Sito internet: www.procmin.potenza.giustizia.it

Orari di apertura al pubblico: [dal lunedì al sabato dalle ore 8,30 alle ore 13,30.](#)

Per informazioni, scrivere ad uno dei seguenti indirizzi:

Protocollo generale (Pec): prot.procmin.potenza@giustiziacert.it

PEC per inoltro C.n.r. e Segnalazioni (da parte di servizi sociali, privati, forze dell'ordine, scuole, centri di accoglienza msna e altre istituzioni): prot.procmin.potenza@giustiziacert.it

Deposito atti penali in Segreteria (Pec): depositoattipenali.procmin.potenza@giustiziacert.it

Per comunicazioni di natura amministrativa (Pec): dirigente.procmin.potenza@giustiziacert.it

Solo per comunicazioni di natura amministrativa (Peo): procmin.potenza@giustizia.it

4. IL RUOLO E LE COMPETENZE

Il ruolo e le competenze della Procura della Repubblica presso il **Tribunale per i Minorenni** sono in parte differenti rispetto a quelli delle Procure Ordinarie: diversi sono i destinatari della loro azione, trattandosi di soggetti d'età inferiore ai 18 anni che quindi richiedono un intervento caratterizzato da una costante attenzione alla personalità del minore, alle sue risorse ed ai processi educativi; al contempo, sono parzialmente diversi gli ambiti di intervento in quanto al Pubblico Ministero è riconosciuta, oltre all'azione penale, anche una legittimazione straordinaria all'esercizio delle azioni civili, esclusiva per l'avvio di una procedura volta all'eventuale adottabilità e concorrente con quella spettante ai genitori ed ai parenti nelle procedure di controllo della responsabilità genitoriale. Il PM ha, infine, un compito di controllo nei confronti delle strutture che ospitano i minori, situate nel territorio del distretto di competenza. Di seguito le diverse competenze divise per ambiti.

4.1 Nel **settore penale** l'Ufficio, in ossequio al principio della obbligatorietà dell'azione penale, promuove ed esercita la azione penale per tutti i reati commessi dai minori di anni diciotto nell'ambito di competenza; alla Procura per i Minorenni vanno pertanto trasmessi i rapporti, i referti, le denunce, le querele, le istanze e le richieste concernenti reati commessi da minori. Il procedimento penale minorile è regolamentato dal D.P.R. 22/09/1988 n. 148

ed è caratterizzato dalla costante attenzione alla personalità del minore e dalla diversificazione della risposta (che deve essere adeguata alla gravità del fatto, alle esigenze educative del minore, alla necessità di non causare interruzioni dannose al processo evolutivo della sua personalità e di non trasformare l'impatto con la giustizia in un'esperienza destabilizzante). In tale ottica il legislatore ha individuato vie diversificate di uscita dal circuito penale incentrate su interventi di aiuto e sostegno al minore, alla sua famiglia e al contesto allargato di relazioni. Tra gli strumenti utilizzati dalla Procura per i Minorenni per allontanare il minore dal circuito penale e per realizzare in concreto l'azione di recupero del minore, vi è l'istituto della mediazione penale minorile.

4.2 Nel **settore civile**, la Procura per i Minorenni ha il compito di raccogliere le segnalazioni di situazioni di eventuale rischio o pregiudizio per soggetti minori e avanzare istanze al Tribunale per i Minorenni chiedendo l'emissione di provvedimenti a tutela. La Procura, dopo un'eventuale più approfondita indagine attraverso i Servizi operanti sul territorio o la sezione di Polizia Giudiziaria dell'Ufficio, formula al Tribunale per i Minorenni le richieste per l'apertura di procedimenti limitativi della potestà genitoriale ovvero di valutazione dello stato di abbandono del minore. In alternativa, può disporre l'archiviazione degli atti in caso di inesistenza dei presupposti per una iniziativa dell'A.G. minorile o anche la restituzione degli atti ai servizi affinché gli stessi possano meglio approfondire la situazione segnalata. Al riguardo va anche evidenziato che, ove si ritenga che il minore versi in una situazione di grave pericolo per la sua integrità fisica e psichica, la pubblica autorità amministrativa può autonomamente ricorrere all'applicazione dell'art. 403 del C.C. L'ordinamento prevede dei casi nei quali la segnalazione all'autorità giudiziaria è obbligatoria, nonché casi per i quali, pur non essendo obbligatoria, la segnalazione è comunque opportuna.

4.3 Nel **settore amministrativo**, la Procura per i minorenni è competente a richiedere i provvedimenti previsti dal R.D.L. n° 1404 del 20 luglio 1934 agli artt. 25 (affidamento al servizio sociale minorile o collocamento in comunità, misure applicabili a minori con condotta irregolare) e 25 bis (provvedimenti a tutela dei minori che esercitano la prostituzione o vittime di reati a carattere sessuale diretti all'assistenza anche psicologica, al recupero e al reinserimento del minore). A ciò va aggiunto l'impegno derivante dalla legge 64/94 che dà esecuzione alle Convenzioni Internazionali in materia di sottrazione internazionale di minori e di rimpatrio, assegnando alla Procura per i Minorenni l'esecuzione delle decisioni di rimpatrio o di ripristino del diritto di visita da parte del genitore che ha subito la sottrazione.

4.4 Le innovazioni introdotte con la Legge 28 marzo 2001 n.149 hanno altresì attribuito alla Procura della Repubblica per i Minorenni il **controllo sulle strutture che ospitano minori** attraverso: visite ispettive alle comunità; trasmissione semestrale da parte delle comunità degli elenchi dei minori ricoverati; relazioni sociali periodiche di aggiornamento sulla situazione socio-ambientale dei minori e delle famiglie di origine. La legge n. 149 del 28 marzo 2001, che detta la disciplina dell'adozione e dell'affidamento familiare, ha attribuito al Procuratore della Repubblica presso il Tribunale per i Minorenni il controllo sugli istituti e comunità situati sul territorio di competenza che ospitano minorenni. Gli istituti di assistenza pubblici e/o privati per minori e le comunità di tipo familiare sono luoghi di accoglienza, protezione e tutela per minori e/o genitori con minori. Essi devono trasmettere ogni sei mesi alla Procura per i Minorenni l'elenco di tutti i minori collocati presso di loro con l'indicazione specifica, per ciascuno di essi, della località di residenza dei genitori, dei rapporti con la famiglia e delle condizioni psicofisiche del minore stesso. Sulla base di tali informazioni, il

Procuratore della Repubblica presso il Tribunale per i Minorenni predispone una relazione semestrale sui minori inseriti presso le strutture residenziali dell'area di competenza, come previsto dall'art. 9 della legge 149/2001, individuando eventuali situazioni di minori in stato di abbandono per i quali chiedere al Tribunale per i minorenni di dichiararne l'adottabilità. La norma prevede inoltre che il Procuratore della Repubblica presso il Tribunale per i minorenni effettua o dispone ispezioni nelle strutture che accolgono minori finalizzate ad accertare innanzi tutto l'eventuale presenza di minori in stato di abbandono, ma in generale anche ad evidenziare le condizioni psicofisiche dei minori ospitati al fine di verificare il loro stato di benessere, i rapporti con la famiglia di origine, l'adeguatezza e l'organizzazione gestionale delle strutture stesse. Il potere ispettivo non ha infatti il solo scopo di verificare se vi sono minori in stato di abbandono, ma anche di acquisire le informazioni utili a verificare se, ad esempio, pur non ricorrendo uno stato di abbandono, la permanenza in comunità può essere di aiuto in direzione di una evoluzione positiva oppure costituisce fonte di ulteriore pregiudizio. Gli esiti di queste ispezioni possono essere i più vari: sulla scorta di quanto accertato, la Procura minorile potrebbe procedere ad eventuale apertura di fascicoli di affari civili in favore dei minori in questione, ad eventuali segnalazioni al N.A.S. dei Carabinieri ed ai dipartimenti di igiene pubblica, segnalazioni ad altre Procure minorili, segnalazioni di eventuali notizie di reato alle Procure ordinarie competenti.

4.5 I **minori stranieri non accompagnati**. La legge n. 47/2017 sui minori stranieri non accompagnati ha introdotto misure che riguardano il rafforzamento dei diritti e delle tutele in favore dei minori, a partire dalle fasi di accoglienza. La decisione del Tribunale per i Minorenni, che ha competenza in materia, deve essere assunta tempestivamente. Per potenziare l'efficacia delle tutele nei confronti dei minori non accompagnati, la legge rende più celere l'attivazione delle indagini familiari del minore e introduce un criterio di preferenza dell'affidamento ai familiari rispetto al collocamento in comunità di accoglienza. Le segnalazioni pervengono alla Procura per i Minorenni che invia al Tribunale per i Minorenni una richiesta di iniziativa.

5. LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

5.1 Personale di magistratura

La Procura ha un organico composto dal Procuratore della Repubblica e da un Sostituto Procuratore.

MAGISTRATI IN ORGANICO

Nominativo magistrato	Funzioni
Piccininni Anna Gloria	Procuratore (presa di servizio il 10/10/2025)
Stefanelli Ludovica	Sostituto Procuratore (presa di servizio il 18/12/2025)

L'Ufficio non è strutturato in sezioni e i due magistrati sono assegnatari delle medesime funzioni, concernenti sia l'azione in ambito penale che civile. Il Procuratore, oltre ad occuparsi delle funzioni istituzionali, svolge anche attività amministrativa, in qualità di Dirigente dell'Ufficio.

5.2 Personale amministrativo

Il personale amministrativo svolge principalmente attività di supporto delle funzioni esercitate dal Procuratore e dal Sostituto, nonché attività di supporto organizzativo per l'efficiente funzionamento dell'Ufficio. La pianta organica prevede n. 1 Direttore Amministrativo e n. 9 unità di personale amministrativo, che sono divise nell'area penale, civile ed amministrativa.

Nominativo	Funzioni
Segreteria Procuratore	dott.ssa Daniela Carideo
Area Amministrativa	dott.ssa Daniela Carideo - sig. Rocco Caputo
Ufficio risorse umane	sig. Rocco Caputo
Ufficio acquisti e contratti	dott.ssa Daniela Carideo
Ufficio Spese di Giustizia	sig. Rocco Caputo
Ufficio automezzi	dott.ssa Daniela Carideo
Ufficio Statistiche	sig. Rocco Caputo
Area Penale	dott.ssa Rosella Angela Stoia
Ufficio Esecuzioni	sig. Rocco Caputo
Area Civile	dott. Gaetano Chirico
Centralino	sig. Alessandro Sarli

Il personale amministrativo è rintracciabile telefonicamente al n. di centralino: 097155544 che provvederà a smistare le telefonate agli Uffici competenti in relazione alle esigenze espresse dall'utente.

6. SERVIZI

6.1 Servizi Penali

IL RUOLO GENERALE

Questo ufficio si occupa di ricevere e smistare tutte le notizie di reato e le denunce depositate da privati, Forze dell'Ordine e Servizi Sociali del distretto su cui la Procura per i Minorenni è competente. L'ufficio si occupa di predisporre i fascicoli penali per i minorenni ed è responsabile dell'iniziale inserimento dei dati nel sistema informativo SIGMA.

E', altresì, incaricato della elaborazione periodica delle Statistiche ministeriali e/o richieste dagli Uffici Superiori. Inoltre, interagisce con il pubblico per l'accesso agli atti del settore penale, per esempio, per quel che concerne le richieste di visione dei fascicoli e quelle relative all'esito dei procedimenti, le richieste di certificati ex art. 335 cpp. e di carichi pendenti.

SEGRETERIA PENALE DEI MAGISTRATI

La Segreteria penale dei Magistrati supporta il Pubblico Ministero in tutte le attività di sua competenza, con particolare riferimento alla fase istruttoria dei procedimenti fino alla conclusione delle indagini ed alla emissione del relativo avviso. Richiede indagini, rapporti e

relazioni alle Forze dell'Ordine e Servizi Sociali e ne riceve la risposta. Assiste il Magistrato nelle attività di urgenza quali le convalide del fermo o dell'arresto, convalide di sequestro o perquisizioni. Gestisce le comunicazioni ex art. 415 bis c.p.p. ed ex art. 408 cp. Si occupa delle attività incidentali legate ai rapporti con il Giudice per le indagini preliminari (richiesta di applicazione misure cautelari, incidenti probatori, riti alternativi, ecc.) e con la Polizia Giudiziaria (delega indagini, convocazioni indagati, ecc.) sia con gli avvocati difensori. Registra nel sistema informativo SIGMA i provvedimenti emessi dal Tribunale per i Minorenni. Riceve i depositi di deleghe e corpi di reato dalle Forze dell'Ordine.

UFFICIO ESECUZIONE PENALE

L'ufficio si occupa di dare esecuzione alle sentenze divenute irrevocabili emesse dal Tribunale per i Minorenni o dalla Corte d'Appello. Dopo aver registrato la pena su apposito registro ministeriale SIES, predispose gli ordini di carcerazione o scarcerazione e valuta la sussistenza di condizioni per l'espiazione delle pene tramite misure alternative quali l'affidamento in prova ai Servizi Sociali, la detenzione presso il domicilio o il regime di semi-libertà.

6.2 Servizi Civili

SEGRETERIA CIVILE

La Segreteria Civile si occupa di raccogliere le segnalazioni di potenziale pregiudizio del minore. Si occupa dell'iscrizione sul registro SICID SE. La segreteria civile dei Magistrati supporta il pubblico ministero nelle attività civili di sua competenza, con particolare riferimento alla fase successiva all'iscrizione del fascicolo A.C. e fino alla richiesta al TM ovvero all'archiviazione del procedimento. Assiste il magistrato nelle attività urgenti quali la richiesta di convalida ex art. 403 del c.c.

Inoltre, interagisce con il pubblico per le attività di deposito e accesso agli atti inerenti al settore civile, per esempio per quel che concerne le richieste di visione dei fascicoli avanzate dagli avvocati. Si occupa della registrazione di decreti, pareri e visti inoltrati al P.M. dal Tribunale per i Minorenni o dal Giudice tutelare. Cura l'implementazione del sistema informativo SICID SE e gli adempimenti statistici. Si occupa anche del settore relativo ai minori stranieri non accompagnati. Provvede alla registrazione e formazione dei fascicoli in materia di ratifica delle misure di accoglienza, ex art. 19 e 5 D. Lgs 142/2015 e di nomina del tutore del MSNA ex artt. 343 e ss., la cui competenza, a seguito dell'entrata in vigore del D.lgs. 220/2017, è stata trasferita dal Giudice tutelare presso il Tribunale Ordinario al Tribunale per i Minorenni. Collabora con le altre istituzioni e organizzazioni sociali preposte alla gestione dei MSNA sul territorio e aggiorna la situazione relativa ai fascicoli.

6.3 Servizi Amministrativi

SEGRETERIA DI PRESIDENZA

È l'ufficio incaricato di fornire supporto alla **organizzazione e rappresentanza** dell'ufficio giudiziario. Le sue mansioni includono il supporto alla gestione delle risorse umane e

finanziarie, il coordinamento delle attività del personale, la formulazione di proposte ai dirigenti e l'adozione di provvedimenti amministrativi, nonché la gestione dei rapporti esterni.

UFFICIO PROTOCOLLO

È responsabile della registrazione, gestione e archiviazione di tutta la corrispondenza in entrata e in uscita della Procura Minorenni, sia cartacea che digitale, attraverso il protocollo informatico Script@. Si occupa di assicurare la corretta e tempestiva circolazione dei documenti, garantendo la loro certificazione, conservazione e tracciabilità.

UFFICIO SPESE DI GIUSTIZIA E DI FUNZIONAMENTO

Si occupa della gestione della componente economica/contabile della Procura per i Minorenni. In particolare, è l'ufficio incaricato dell'intero processo di liquidazione degli onorari spettanti ai soggetti esterni che forniscono un servizio di supporto all'attività dei P.M. (consulenti tecnici, custodi giudiziari, agenti P.G., intercettazioni, etc.), dalla predisposizione del fascicolo contenente le fatture all'approvazione delle spese sul registro informatico, fino alla predisposizione del modello per il pagamento da inviare al Funzionario Delegato. Si occupa della gestione degli acquisti dei beni strumentali e del materiale necessario al funzionamento della Procura, prevalentemente sul Mercato Elettronico per gli acquisti in rete della PA. (M.E.P.A.). Si occupa in particolare della gestione delle spese d'ufficio per automezzi, per il materiale di cancelleria e fotocopiatrici; degli acquisti di beni di facile consumo; di materiale igienico-sanitario. Provvede alle attività istruttorie, alle indagini di mercato, alla predisposizione degli atti di gara e alla gestione delle procedure di gara. Riceve le fatture e predispone i decreti di pagamento e le comunicazioni al funzionario delegato per il pagamento tramite INIT. Provvede all'inserimento e all'aggiornamento dei dati relativi agli acquisti nel portale ministeriale per la trasparenza SIGEG. Gestisce gli acquisti e i contratti connessi alle spese di funzionamento degli Uffici giudiziari. Cura i rapporti con le ditte che svolgono la manutenzione degli impianti esistenti nei locali della Procura e con i fornitori. Il consegnatario, coadiuvato dal vice-consegnatario economo cura e gestisce i beni strumentali e gli inventari tramite l'applicativo INIT.

UFFICIO DEL PERSONALE

Si occupa della gestione delle presenze/assenze e delle necessità del personale amministrativo, mediante l'applicativo Time Management, e di magistratura (assegnazione buoni pasto, calcolo degli straordinari, pensionamenti, permessi, malattie, infortuni etc.) e delle relative statistiche. Si occupa della tenuta dei fascicoli personali dei dipendenti, degli ordini di servizio relativi al personale.

6.4 La Polizia Giudiziaria

Sempre al terzo piano della Procura della Repubblica presso il Tribunale per i Minorenni di Potenza, un'ala è riservata agli uffici della Polizia Giudiziaria. Si tratta di sezioni della Polizia di Stato, dei Carabinieri, della Guardia di Finanza, che operano alla dipendenza permanente, diretta e funzionale del Procuratore della Repubblica. Il personale della Polizia giudiziaria

svolge le attività investigative delegate dal Pubblico Ministero e coadiuva le segreterie penali e i magistrati nello svolgimento delle loro funzioni. Le sezioni di PG. si occupano anche della ricezione di denunce, querele e segnalazioni relative a condizioni di pregiudizio dei minori. La sezione di PG, aliquota Guardia di Finanza, anche su delega del Procuratore, svolge attività di ispezione delle comunità che ospitano soggetti minorenni.

7. ACCESSO AI SERVIZI

Di seguito sono descritti i principali servizi diretti al pubblico erogati dalla Procura della Repubblica presso il Tribunale per i Minorenni di Potenza, le modalità di accesso ai medesimi, i tempi, le fasi e le caratteristiche. Per ciascun servizio sono riportate tutte le indicazioni e informazioni utili all'utente.

SERVIZI CIVILI

7.1 Segnalazioni a tutela del minore.

È possibile segnalare alla Procura per i Minorenni situazioni di eventuale rischio o pregiudizio per soggetti minorenni, attribuibili ad un errato o assente esercizio della responsabilità genitoriale. A seguito di approfondite indagini, mediante il ricorso ai Servizi sociali operanti sul territorio o alla sezione di Polizia Giudiziaria incardinata presso la Procura stessa, il Pubblico Ministero può formulare richieste al Tribunale per i Minorenni per chiedere gli opportuni interventi attraverso l'apertura di procedimenti limitativi della potestà genitoriale ovvero di valutazione dello stato di abbandono del minore con eventuale iniziativa ai fini della emissione di provvedimenti in ordine alla adottabilità.

Tutti possono segnalare situazioni di pregiudizio o abbandono di minorenni meritevoli di tutela giudiziaria. In particolare, la legge attribuisce un ruolo fondamentale nella segnalazione di situazioni di eventuale rischio o pregiudizio per soggetti minorenni ai seguenti soggetti: i Servizi Sociali, gli Enti locali, le Istituzioni scolastiche e le Autorità di Pubblica Sicurezza. I privati (genitori o parenti) sono invece direttamente legittimati a proporre un ricorso presso il Tribunale per i Minorenni ex art. 336 c. c. La persona non legittimata a presentare un ricorso (persone informate, insegnanti, esponenti del volontariato sociale, etc.) può presentarsi negli orari d'ufficio presso la Segreteria Civile, 3° piano quando la segnalazione è effettuata da Servizi Sociali, Enti locali, Istituzioni scolastiche, Pubblica sicurezza.

In alternativa, la segnalazione può essere inviata alla casella di posta elettronica: prot.procm.in.potenza@giustiziacert.it. I genitori (o altri parenti) devono invece presentare ricorso direttamente al Tribunale per i Minorenni (cancelleria civile). Quando la segnalazione è presentata da altra persona non legittimata a proporre direttamente un ricorso, occorre una segnalazione scritta contenente tutti gli elementi di conoscenza in possesso del segnalante, tra cui in particolare: i dati anagrafici completi e gli indirizzi dei componenti del nucleo familiare; le concrete condizioni di vita del minore; la descrizione di eventuali precedenti interventi assistenziali; il progetto di intervento che si intende adottare e le ragioni per le quali si richiede un intervento limitativo della responsabilità genitoriale. Non sono previste spese. Sarà cura ed onere del Pubblico Ministero comunicare le proprie determinazioni, sia quando decide di ricorrere al Tribunale per i Minorenni che quando tale

facoltà decide di non esercitarla. Il tempo necessario non è definibile a priori in quanto dipende dalla complessità degli accertamenti e dalla necessità di attività di indagine.

SERVIZI PENALI

7.2 Deposito di denunce e querele scritte.

Il soggetto che abbia la necessità di depositare un atto di querela o una denuncia, deve sapere che ciò è possibile solo se l'atto è già redatto in forma scritta. Per eventuali querele e/o denunce orali occorre rivolgersi agli uffici di Polizia Giudiziaria collocati nel territorio (Stazioni Carabinieri, Uffici di Polizia Stato e Comandi di Guardia di Finanza). Il deposito lo può richiedere l'interessato o il suo difensore munito di apposita delega. In caso di parte offesa minorenni, la querela può essere depositata dal genitore, dal tutore o da un eventuale curatore speciale. Per il servizio non sono previste spese.

7.3 Deposito istanze e memorie.

Il deposito è consentito ai soggetti legittimati di presentare istanze, così come previsto dal codice di procedura penale: la persona sottoposta alle indagini e il suo difensore o, a seconda dei casi, la parte offesa ed il rispettivo difensore. Il deposito è effettuato presso la segreteria penale. Il deposito è esente da imposta di bollo e diritti.

7.4 Richiesta certificato dei carichi pendenti.

È un certificato che riporta l'indicazione di eventuali procedimenti penali in corso, nei quali il richiedente abbia assunto la qualità di imputato. Nel caso di minori il certificato dei carichi pendenti è rilasciato solo a carico di soggetti che abbiano compiuto anni 14, da qualunque Procura per i Minorenni indipendentemente dalla residenza dell'interessato. Il certificato non può essere prodotto agli organi della pubblica amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi (art. 40 D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445). La parte (indagato o persona offesa) se maggiorenne, l'avvocato nominato o l'esercente la responsabilità genitoriale potrà fare richiesta presso la Segreteria Penale, 3° piano, stanza n. 6 e 7. L'avvocato munito di PEC può richiedere il certificato all'indirizzo certificato: prot.procmin.potenza@giustiziacert.it. Insieme alla richiesta, occorre presentare fotocopia fronte/retro del documento di identità dell'interessato per cui si richiede il certificato: nel caso in cui l'interessato sia maggiorenne, la fotocopia fronte/retro del documento di identità in corso di validità; se straniero extracomunitario, copia del permesso di soggiorno con foto o del passaporto con visto d'ingresso in corso di validità; nel caso in cui l'interessato sia minorenni, la fotocopia fronte/retro del documento di identità non scaduto o, se straniero extracomunitario, copia del permesso di soggiorno con foto o del passaporto con visto d'ingresso in corso di validità sia del minore che di uno degli esercenti la potestà genitoriale. Occorre altresì, atto di nomina dell'avvocato per le richieste anticipate tramite PEC e/o presentate dal difensore. Quanto ai costi, è necessaria n. 1 marca per diritti di cancelleria da € 16,00 più: 1 marca per diritti di cancelleria da € 3,92 se rilasciato dopo 3 giorni (senza urgenza); 1 marca per diritti di cancelleria da € 7,84 se rilasciato a vista (con urgenza). Alcuni certificati sono esenti da marche e da diritti, vengono rilasciati gratuitamente e riguardano i casi in cui il certificato deve: a) essere esibito nelle controversie di lavoro, previdenza ed assistenza obbligatoria (art. 10 L. 533/73); b) essere esibito nelle procedure di adozione, affidamento di minori e

affiliazione (art. 82 L.184/83); c) essere unito alla domanda di riparazione dell'errore giudiziario (art. 176 disp. att. cpp.); d) essere esibito in un procedimento nel quale la persona è ammessa a beneficiare del gratuito patrocinio (art. 18 D.P.R. 115/2002).

Quelli richiesti per uso relativo a: a) partecipazione a concorsi nella pubblica amministrazione; b) emigrazione per motivi di lavoro; c) tutti gli altri casi previsti dalla tabella B allegata al DPR. 642/1972 e altre leggi speciali, sono esenti solo dal bollo e non dai diritti. Il rilascio del certificato avviene in giornata in caso di richiesta urgente (circa dopo un'ora) o comunque entro 5 giorni lavorativi in caso di richiesta non urgente.

7.5 Richiesta certificato delle iscrizioni ai sensi dell'art. 335 c.p.p.

È un certificato che consente di conoscere se il nominativo del richiedente sia iscritto nel Registro delle notizie di reato in qualità di indagato e/o di parte offesa e di accertarsi che non vi sia alcuna richiesta in tal senso. Non tutte le iscrizioni sono comunicabili. La richiesta è soggetta, comunque, ad autorizzazione da parte del Pubblico Ministero titolare dell'indagine. L'indagato o la persona offesa e i rispettivi difensori sono legittimati a farne richiesta presso la Segreteria penale, 3° piano, stanza n. 6 e 7.

L'avvocato munito di PEC può richiedere il certificato tramite posta elettronica certificata all'indirizzo certificato: prot.procmin.potenza@giustiziacert.it, allegando alla istanza una fotocopia fronte/retro del documento di identità dell'interessato per cui si richiede il certificato e dell'esercente la potestà genitoriale e l'atto di nomina dell'avvocato per le richieste anticipate tramite PEC e/o presentate dal difensore. Non sono previste spese. Il certificato viene rilasciato entro il termine di 5 giorni.

7.6 Richieste di dissequestro.

È la procedura necessaria per ottenere la restituzione di un bene sequestrato nell'ambito di un procedimento penale che è ancora nella fase delle indagini preliminari. La richiesta e quindi il suo accoglimento sarà oggetto di valutazione da parte del P.M. titolare dell'indagine che valuterà l'opportunità se non permane la necessità per le attività in corso. Se è già stata esercitata l'azione penale ed il fascicolo è stato trasmesso all'Ufficio GIP-GUP, è il giudice che deve decidere dell'istanza, quindi il Pm trasmette l'istanza con il proprio parere non vincolante.

La persona che ha diritto alla restituzione può fare richiesta presso la Segreteria Penale, 3° piano, o richiederla tramite pec: prot.procmin.potenza@giustiziacert.it, indicando in caso non si conosca il numero del procedimento, la data del sequestro, l'ubicazione (se si conosce) e l'eventuale motivazione. Tale richiesta è esente da imposta di bollo e diritti. Il tempo per ottenere la risposta non è definibile a priori in quanto occorre attendere il necessario provvedimento del Magistrato titolare delle indagini.

7.7 Visione di fascicoli e richiesta copie ex art. 408 e 411 c.p.p.

Si tratta della possibilità, offerta alla persona offesa di essere informata circa l'emissione di una richiesta di archiviazione. L'interessato o il suo difensore possono prendere visione degli atti ed eventualmente estrarne copia al fine di presentare opposizione con richiesta motivata di prosecuzione delle indagini preliminari quando il P.M. presenta al giudice richiesta di archiviazione. La può richiedere la persona offesa, l'indagato e i rispettivi difensori. Dopo la ricezione ex art. 408 o 411 cpp., l'avente diritto può prendere visione del fascicolo recandosi presso la Segreteria del magistrato titolare.

Per la visione del fascicolo occorre presentare il modulo prestampato rilasciato dalla segreteria, un documento d'identità in corso di validità, avviso di archiviazione notificato, la nomina del difensore nel caso in cui sia il difensore a richiedere la visione del fascicolo. Non vi sono spese per la consultazione del fascicolo, occorre pagare i diritti di cancelleria per l'eventuale estrazione di copie (vedasi tabella dei diritti di copia che segue). Dopo la ricezione dell'avviso di archiviazione ex art. 408 o 411 cpp., l'avente diritto può prendere visione del fascicolo a vista.

7.8 Visione di fascicoli in fase di indagini preliminari o di dibattimento e richiesta copie.

I fascicoli pendenti in fase di indagine preliminare per i quali è stato emesso l'avviso di conclusione indagini (cioè quando il P.M. se non deve formulare richiesta di archiviazione ex art. 408 c.p.p., ha concluso le indagini preliminari) e quelli per i quali risulta fissata l'udienza davanti al Giudice del dibattimento, possono essere consultati dalle parti e dai rispettivi difensori. Prima dell'Avviso conclusione indagini, l'interessato potrà presentare istanza che dovrà essere sottoposta al P.M. titolare del fascicolo per l'autorizzazione. Legittimati alla visione sono l'imputato, la parte offesa, i rispettivi difensori e gli esercenti la responsabilità genitoriale. Per la visione del fascicolo, occorre un documento d'identità in corso di validità ed un'istanza scritta. Non vi sono spese per la consultazione del fascicolo, occorre pagare i diritti di cancelleria per l'eventuale estrazione di copie (vedasi tabella dei diritti di copia che segue). Dal deposito della richiesta, occorre attendere l'autorizzazione del Magistrato titolare, mediamente entro una settimana, altrimenti a vista.

SERVIZI AMMINISTRATIVI

7.9 Liquidazione delle spese di giustizia.

Ai sensi dell'art. 71 del TU delle Spese di giustizia D.P.R. 115/2002, gli ausiliari del magistrato (consulenti, custodi giudiziari, interpreti e traduttori etc) depositano istanza di pagamento per la prestazione eseguita (analisi chimiche, assistenza alle audizioni dei minori, custodia giudiziaria di veicoli in sequestro etc). La richiesta di pagamento dovrà essere completa di documentazione istruttoria ai fini della liquidazione. A titolo esemplificativo, non esaustivo, se a presentare un'istanza di pagamento è uno psicologo che ha assistito all'audizione di un minore, la documentazione a corredo dell'istanza dovrà essere costituita da: provvedimento di nomina da parte del magistrato, successivo conferimento d'incarico da parte della Polizia giudiziaria, attestazione della Polizia giudiziaria circa la prestazione eseguita con l'indicazione del tempo dedicato ai fini del calcolo del quantum dovuto in termini di "vacazioni".

A seguito dell'importazione/registrazione dell'istanza di pagamento da parte dell'Ufficio Spese di giustizia, il magistrato assegnatario del fascicolo, cui la spesa si riferisce, dovrà provvedere alla redazione del decreto di pagamento, che sarà successivamente notificato al beneficiario. Trascorsi 30 giorni da quest'ultima comunicazione, senza che vi sia stata alcuna opposizione, il titolo di credito diventa esecutivo. Di conseguenza il beneficiario è autorizzato ad emettere eventuale fattura elettronica e l'Ufficio Spese di giustizia, sulla base di fattura emessa conformemente al decreto di pagamento, provvede al mandato di pagamento (mod. 1 A/SG), che sarà successivamente trasmesso al Funzionario Delegato presso la Procura Generale ai fini della liquidazione, ovvero dell'emissione della liquidazione, ovvero

dell'emissione del bonifico nei confronti del beneficiario. Legittimati a tale richiesta sono consulenti, interpreti, traduttori, custodi giudiziari ecc.

La richiesta va inserita sulla piattaforma SIAMM Web giustizia. La richiesta di liquidazione completa di documentazione istruttoria ai fini dell'importazione della medesima (es. provvedimento di conferimento incarico del PM; documenti comprovanti la spesa sostenuta, ecc.). Non sono previste spese. Entro 30 giorni la Procura per i Minorenni invia alla Procura Generale della Repubblica presso la Corte d'Appello di Potenza i mandati di pagamento. La successiva liquidazione dipende dai tempi di lavorazione presso l'Ufficio del competente Funzionario Delegato. I dati necessari per la fattura elettronica sono: Procura della Repubblica presso Tribunale per i Minorenni di Potenza, via San Vincenzo de Paoli, n. 9, CF.: 80006130761 - CODICE IPA: 2FEDMD.

7.10 Acquisto di beni e servizi necessari al funzionamento dell'Ufficio giudiziario.

L'Ufficio Economato provvede, sulla base del fabbisogno espresso, previa autorizzazione ministeriale (in caso di acquisto di beni mobili e durevoli) all'approvvigionamento dei beni e dei servizi necessari al funzionamento dell'intero Ufficio giudiziario. Lo strumento privilegiato per tali acquisti è il Mercato Elettronico della PA. (MEPA). Punto ordinante è il Procuratore della Repubblica.

A seguito di regolare fornitura e/o di regolare prestazione dei servizi, i fornitori sono autorizzati a presentare fattura elettronica. L'Ufficio Economato, dopo aver verificato la correttezza della fattura (che sia conforme all'atto di stipula e al documento di trasporto), provvede alla sua accettazione e al suo invio per il pagamento al competente Funzionario Delegato, previa predisposizione del decreto di pagamento a firma del Procuratore della Repubblica, Capo dell'Ufficio. Entro 15 giorni la Procura per i Minorenni invia all'Ufficio del competente Funzionario Delegato presso la Procura Generale la fattura corredata dalla documentazione occorrente alla sua liquidazione: decreto di pagamento del Punto Ordinate, determina di autorizzazione all'acquisto ministeriale o del Capo dell'Ufficio in base alla tipologia di acquisto effettuato, documentazione di stipula su MePa, Codice Identificativo di Gara, modulo di tracciabilità dei flussi finanziari e DURC in corso di validità. La successiva liquidazione dipende dai tempi di lavorazione della pratica in Procura Generale, ma complessivamente non si superano i 60 giorni.

8. DIRITTI DI COPIA EDI CERTIFICATO

Con il Decreto del Ministro della Giustizia del 9 luglio 2021, pubblicato sulla G.U. - Serie Generale n. 184 del 03/08/2021 e in vigore dal 18 agosto 2021, sono stati aggiornati gli importi del diritto di copia e del diritto di certificato, in base alla variazione dell'indice Istat nel triennio 1° luglio 2017 - 30 giugno 2020, ai sensi dell'art. 274 del D.P.R. 30 maggio 2002, n.115 (TUSG) - Circolare DAG 29 luglio 2021 prot. 0157507.U

8.1 Diritto di Certificato: € 3,92

Per ogni certificato richiesto dalle parti è dovuto un diritto pari a € 3,92

8.2 Diritti di copia su supporto cartaceo

	COPIA SEMPLICE (SENZA CERTIFICAZIONE DI CONFORMITÀ) Allegato n. 6 D.P.R. 115/2002 Art. 267 T.U. come modificato dall' art. 4 comma 4 D.L. 29/12/09 n. 193	COPIA AUTENTICA (CON CERTIFICAZIONE DI CONFORMITÀ) Allegato n. 7 T.U. D.P.R. 115/2002 - Art. 268 T.U.		
N° PAGINE	non urgenti	urgenti	non urgenti	urgenti
01-04	€ 1,47	€ 4,41	€ 11,80	€ 35,40
05-10	€ 2,96	€ 8,88	€ 13,78	€ 41,34
11-20	€ 5,88	€ 17,64	€ 15,71	€ 47,13
21-50	€ 11,79	€ 35,37	€ 19,66	€ 58,98
51-100	€ 23,58	€ 70,74	€ 29,48	€ 88,44
PIÙ DI 100	€ 23,58 + 9,83 OGNI ULTERIORI 100 O FRAZIONE DI 100	€ 70,74 + 29,49 OGNI ULTERIORI 100 O FRAZIONE DI 100	€ 29,48 + 11,80 ogni ulteriori 100 pagine o frazioni di 100	€ 88,44 + 35,40 ogni ulteriori 100 pagine o frazioni di 100
Certificazione di conformità	€ 9.83			

I diritti di copia sono dovuti nella misura prevista dal DPR 115/02 anche quando le copie vengano eseguite con l'ausilio di mezzi di fotocopie messi a disposizione, nelle sedi giudiziarie, dal consiglio dell'ordine degli avvocati (nota DAG.18/03/2010.0041309.U).

Il rilascio di copie con urgenza si intende entro due giorni dalla richiesta anche se non richiesto dalla parte (nota senza numero) del 27 febbraio 2007); il diritto dovuto è triplicato (art. 269 TUSG).

L'importo del diritto di copia, aumentato di dieci volte, è dovuto per gli atti comunicati o notificati in cancelleria nei casi in cui la comunicazione o la notificazione al destinatario non si è resa possibile per causa a lui imputabile (art. 16 comma 14 D.L. 179/2012 – Legge 221/2012- art. 40 T.U. spese giustizia) dal 20/10/2012.

Il diritto di copia senza certificazione di conformità non è dovuto dalle parti che si sono costituite con modalità telematiche ed accedono con le medesime modalità al fascicolo (art. 269 comma 1 bis T.U.S.G.). Il diritto di copia autentica non è dovuto nei casi previsti dall'art. 16-bis, comma 9-bis, del D.L. 18 ottobre 2012, n. 179, conv. con L. 221 del 2012 (art. 52 DL. 24 giugno 2014, conv. con L. 114 del 2014). Il diritto dovuto per le copie effettuate

d'ufficio dell'atto di impugnazione penale, del ricorso e del controricorso è triplicato (art. 164 D. Lgs 271/1989 e smi).

8.3 Diritti di copia su supporto elettronico

Per gli atti esistenti nell'archivio informatico dell'ufficio giudiziario, quando consentono di calcolare le pagine memorizzate e siano stati acquisiti su supporto informatico, previa scansione da parte del personale amministrativo (art. 4, comma 5, D.L. 193 conv. con L. n. 24 del 2010 - sentenza del Consiglio di Stato n. 4408 del 21 settembre 2015, nota DAG 09/03/2918.0048401, provv.17/11/2017).

Per le copie su supporto non cartaceo non si applica il diritto di urgenza di cui all'art. 270 T.U. (circolare DAG 29/04/2014.0062183.U e nota19 giugno 2014 n 89023.U).

N° PAGINE	COPIA SEMPLICE (SENZA CERTIFICAZIONE DI CONFORMITÀ) art. 267 - tabella 6 TUSG	COPIA AUTENTICA (CON CERTIFICAZIONE DI CONFORMITÀ) art. 268 – tabella 7 TUSG
1 – 4	€ 0,98	€ 7,86
5 – 10	€ 1,97	€ 9,18
11 – 20	€ 3,92	€ 10,47
21 – 50	€ 7,86	€ 13,10
51 – 100	€ 15,72	€ 19,65
OLTRE 100	€ 15,72 + 6,55 ogni ulteriori 100 o frazione di 100	€ 19,65 + 7,86 ogni ulteriori 100 o frazione di 100

Nei casi in cui i files di cui si chiede copia non siano quantificabili in un numero di pagine (es. file mp3 con registrazioni audio interrogatorio) si applicano i diritti della tabella che segue:

8.4 Supporto diverso da quello cartaceo (ove non sia possibile contare il numero di pagine) Allegato n. 8 D.P.R. 115/2002 – Art. 269	
OGNI CASSETTA FONOGRAFICA 60 MINUTI O INFERIORE	€ 3,92
OGNI CASSETTA FONOGRAFICA 90 MINUTI O INFERIORE	€ 5,89
OGNI CASSETTA VIDEOfONOGRAFICA 120 MINUTI O INFERIORE	€ 6,55
OGNI CASSETTA VIDEOfONOGRAFICA 180 MINUTI O INFERIORE	€ 7,86
OGNI CASSETTA VIDEOfONOGRAFICA 240 MINUTI O INFERIORE	€ 9,84
OGNI DISCHETTO INFORMATICO 1,44 MB	€ 4,60
OGNI COMPACT DISC	€ 327,56

Il pagamento della copia su DVD è equiparato all'importo previsto per il rilascio su CD. (circolare DAG prot. 1/7186/U/44/NV del 4 luglio 2005 e nota 24 novembre 2006 DAG). Per la copia su compact disk il diritto è corrisposto con le modalità previste per il pagamento del contributo unificato (artt. 192 e 286 TUSG).

Nel caso di supporti digitali diversi da CD e DVD va corrisposto l'importo previsto per il CD (Circolare DAG 28 ottobre 2015 n. 0157302.U).

Rispetto alla documentazione nativa digitale, acquisita come tale nel corso delle indagini, deve trovare applicazione il principio enunciato nella sentenza del Consiglio di Stato n. 4408 del 21 settembre 2015: gli Uffici giudiziari possono in tale ipotesi chiedere esclusivamente e per una sola volta l'importo forfettario di euro 295,16" (ora rivalutato dal d.m. 7 maggio 2015 in euro 320,48).