



Procura Generale della Repubblica
presso la Corte di Appello di **Napoli**

Carta 2025 dei Servizi

Servizi erogati e relativi standard qualitativi per cittadini, professionisti e pubbliche amministrazioni

Uno strumento di fiducia, trasparenza e responsabilità istituzionale





Procura Generale della Repubblica
presso la Corte di Appello di **Napoli**

Carta dei Servizi 2025

Aggiornamento: **novembre 2025**.

*Il presente documento è soggetto ad
aggiornamenti periodici. Consultare
il sito ufficiale per la versione più
recente.*



INQUADRA
PER ACCEDERE ALLA
VERSIONE ONLINE

La presente **Carta dei Servizi** illustra in modo essenziale e trasparente l'organizzazione, le funzioni e le attività della Procura Generale della Repubblica presso la Corte d'Appello di Napoli. Essa rappresenta uno strumento di orientamento per cittadini, professionisti e istituzioni, e riflette l'impegno dell'Ufficio verso la qualità, l'efficienza e la trasparenza dell'azione amministrativa.

I contenuti sono consultabili anche sul [sito istituzionale](#), nelle rispettive sezioni dedicate.

L'utenza è invitata a contribuire al miglioramento dei servizi, segnalando eventuali disservizi, suggerendo miglioramenti e contribuendo con il proprio feedback.

Il Procuratore Generale
Aldo Policastro

Il Dirigente Amministrativo
Flora Lionetto

CONTENUTI

PRINCIPI E OBIETTIVI.....	6
1. Cos'è la carta dei servizi.....	7
2. Destinatari della carta.....	7
3. Principi ispiratori	8
4. Contesto normativo di riferimento	9
CRITERI E MODALITÀ DI ACCESSO AI SERVIZI.....	10
1. L'accesso ai servizi	11
2. Competenza Territoriale	12
3. Il sito web.....	13
4. Orari di apertura e canali di accesso	13
L'ORGANIZZAZIONE DELLA PROCURA GENERALE.....	14
1. La Procura Generale come istituzione	15
2. Organigramma e struttura dell'ufficio.....	15
2.1. Struttura giurisdizionale	17
2.1.1. Procuratore Generale	17
2.1.2. Avvocato Generale.....	17
2.1.3. Sostituto Procuratore Generale	18
2.2. Struttura Amministrativa	21
2.2.1. Dirigenza Amministrativa.....	21
2.2.1.1. Area Amministrativa Contabile	22
2.2.1.2 Area Civile.....	27
2.2.1.3 Area Penale.....	28
I SERVIZI OFFERTI	32
1. Servizi per il Cittadino	33
1.1 Accesso ai Documenti Amministrativi (Legge n. 241/1990)	33
1.2 Istanza per la Concessione di Misure Alternative alla Detenzione	34
1.3 Rilascio del Certificato di Espiata Pena	35
1.4 Tirocini Formativi	35
2. Servizi per il Professionista.....	36
2.1 Calendario delle udienze	36

2.2	Deposito Atti Penali tramite Portale PDP	38
2.3	Iscrizione nell'Elenco dei Consulenti Tecnici d'Ufficio (CTU)	38
2.4	Liquidazione Fatture per Intercettazioni	39
2.5	Liquidazione Onorari CTU – Interpreti – Traduttori	40
2.6	Stato pagamenti - spese di funzionamento	40
3.	Servizi per la Pubblica Amministrazione	41
3.1	Estradizione Attiva (Richiesta di Consegna da Parte dello Stato italiano).....	41
3.2	Estradizione Passiva (Richiesta di Consegna da Parte di Stato Estero)	42
3.3	Mandato di Arresto Europeo – Procedura Attiva.....	43
3.4	Mandato di Arresto Europeo – Procedura Passiva	44
3.5	Rinuncia alla Giurisdizione–Procedura ex D.P.R. 2 dicembre 1956, n. 1666.....	45
3.6	Riconoscimento delle Sanzioni Pecuniarie tra Paesi dell'Unione Europea	45
3.7	Riconoscimento delle Sentenze Penali Italiane all'Estero	46
3.8	Riconoscimento delle Sentenze Penali straniere in Italia	47

QUALITÀ E TUTELA DELL'UTENTE48

1.	Standard di qualità	49
2.	Tutela dell'Utente	50
3.	Customer satisfaction	51
4.	Allegati	51
4.1.	Modulo di reclamo	52
4.2.	Questionario di valutazione.....	53

AGGIORNAMENTO E REVISIONE DELLA CARTA54

GLOSSARIO55

ACRONIMI57

ELENCO DELLE FIGURE

Figura 1 – Mappa ubicazione ufficio	11
Figura 2 – Competenza territoriale del distretto di Napoli	12
Figura 3 - Homepage del sito istituzionale	13
Figura 4 – Struttura organizzativa	16
Figura 5 - Calendario delle udienze sul sito istituzionale	37

Principi e obiettivi

*Indicazioni per comprendere la missione e
i valori della Carta*



Legalità



Trasparenza



Efficienza



Partecipazione

PRINCIPI E OBIETTIVI

1. COS'È LA CARTA DEI SERVIZI

La **Carta dei Servizi** della Procura Generale della Repubblica ha lo scopo di informare i cittadini, gli operatori del diritto e gli utenti qualificati sui servizi offerti dall'Ufficio, sulle modalità di accesso, sugli standard di qualità garantiti e sugli impegni assunti in termini di **trasparenza, efficienza e partecipazione**.

Essa rappresenta uno *strumento di trasparenza, comunicazione e partecipazione*, volto a rafforzare il rapporto tra istituzioni e cittadini, promuovendo la responsabilizzazione dell'ufficio nei confronti della collettività e contribuendo a consolidare la fiducia nell'istituzione giudiziaria.

Attraverso la Carta, l'Ufficio si impegna a garantire servizi **accessibili, tempestivi** e orientati al **miglioramento continuo**, nel rispetto dei principi di **legalità, imparzialità e cortesia**. Inoltre, la Carta favorisce la conoscenza dei diritti degli utenti e promuove una *cultura della qualità e della valutazione*, anche attraverso strumenti di ascolto e rilevazione del grado di soddisfazione.

2. DESTINATARI DELLA CARTA

La Carta si rivolge ad una pluralità di destinatari, ciascuno con esigenze e modalità di interazione differenti:

- **Cittadini** che interagiscono con l'Ufficio per istanze, esposti, richieste di certificati o copie di atti, e che necessitano di informazioni chiare e accessibili sui procedimenti e sui tempi di risposta;
- **Avvocati e professionisti** che operano nel contesto giudiziario, per i quali la Carta costituisce un riferimento utile per comprendere le procedure e gli standard di servizio;
- **Enti pubblici e privati** che collaborano con la Procura Generale, nell'ambito di attività istituzionali, convenzioni o progetti condivisi;
- **Forze dell'ordine e altri soggetti istituzionali**, che interagiscono con l'Ufficio per finalità investigative, amministrative o di coordinamento;
- **Operatori interni** (Magistrati, Personale amministrativo), per i quali la Carta rappresenta uno strumento di orientamento, di condivisione degli obiettivi di qualità e di promozione del miglioramento continuo.

PRINCIPI E OBIETTIVI

3. PRINCIPI ISPIRATORI

I servizi erogati dalla Procura Generale si ispirano ai principi fondamentali stabiliti dalla normativa nazionale in materia di pubblica amministrazione e tutela del cittadino. Tali principi costituiscono il fondamento dell'azione quotidiana dell'Ufficio e rappresentano criteri guida per la valutazione e il miglioramento continuo dei servizi.

Uguaglianza e imparzialità	L'erogazione dei servizi è garantita nel rispetto del principio di uguaglianza dei cittadini , senza alcuna discriminazione basata su sesso, età, etnia, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni psico-fisiche, economiche o sociali. La Procura Generale assicura che l'accesso ai servizi sia uniforme e non discriminatorio e l'attività degli operatori si svolga con imparzialità , correttezza e indipendenza, in conformità con i doveri d'ufficio e con il ruolo istituzionale.
Continuità e regolarità del servizio	La Procura si impegna ad assicurare la continuità operativa e l'effettiva disponibilità dei servizi, compatibilmente con le risorse disponibili e nel rispetto delle normative vigenti. In caso di interruzioni programmate o straordinarie (es. manutenzione, aggiornamenti digitali, scioperi), l'Ufficio ne garantisce la comunicazione tempestiva e fornisce, ove possibile, modalità alternative per l'accesso o il completamento delle prestazioni richieste.
Partecipazione degli utenti	L'utenza ha diritto a essere parte attiva del processo di miglioramento della qualità dei servizi. La Procura Generale valorizza i suggerimenti, reclami e osservazioni ricevuti dagli utenti; promuove la partecipazione attiva attraverso strumenti di ascolto strutturato, come questionari di soddisfazione e segnalazioni raccolte online o presso gli sportelli; si impegna a rispondere alle comunicazioni ricevute in modo chiaro, completo e nei tempi stabiliti.
Trasparenza, efficacia ed efficienza	L'Ufficio persegue l'obiettivo di operare con la massima trasparenza , rendendo pubbliche le informazioni rilevanti sui procedimenti, sui servizi, sui tempi medi di risposta e sulle modalità di accesso. Inoltre, l'azione amministrativa mira a garantire efficacia (risultati concreti, coerenti con gli obiettivi istituzionali) ed efficienza (impiego ottimale delle risorse disponibili).

4. CONTESTO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

La carta dei servizi si fonda su un quadro normativo di riferimento, tra cui:

- **Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 27 gennaio 1994**
Principi sull'erogazione dei servizi pubblici
- **D.lgs. 30 luglio 1999, n. 286, art. 11**
Qualità dei servizi pubblici e Carte dei Servizi
- **D.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150**
Riforma Brunetta: trasparenza, performance e standard di qualità
- **D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33**
Obblighi di pubblicazione, trasparenza e accesso civico
- **Legge 7 agosto 1990, n. 241**
Norme sul procedimento amministrativo e diritto di accesso
- **Delibera ANAC n. 1310/2016 e successive modifiche**
Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016
- **Delibera ANAC n. 213/2020**
Linee guida in materia di trasparenza e qualità dei servizi pubblici
- **D.lgs. 150/2009, art. 11**
Trasparenza e rendicontazione della performance
- **D.lgs. 150/2009, artt. 12–19**
Sistema di misurazione e valutazione della performance

Criteri e modalità di accesso ai servizi

Indicazioni per l'accesso ai servizi e agli uffici



1. L'ACCESSO AI SERVIZI

La Procura Generale della Repubblica presso la Corte d'Appello di Napoli ha sede presso il **Nuovo Palazzo di Giustizia**, sito in Piazza Porzio, 80143 – Napoli (NA). L'ingresso al pubblico è consentito anche da Piazza Falcone e Borsellino.

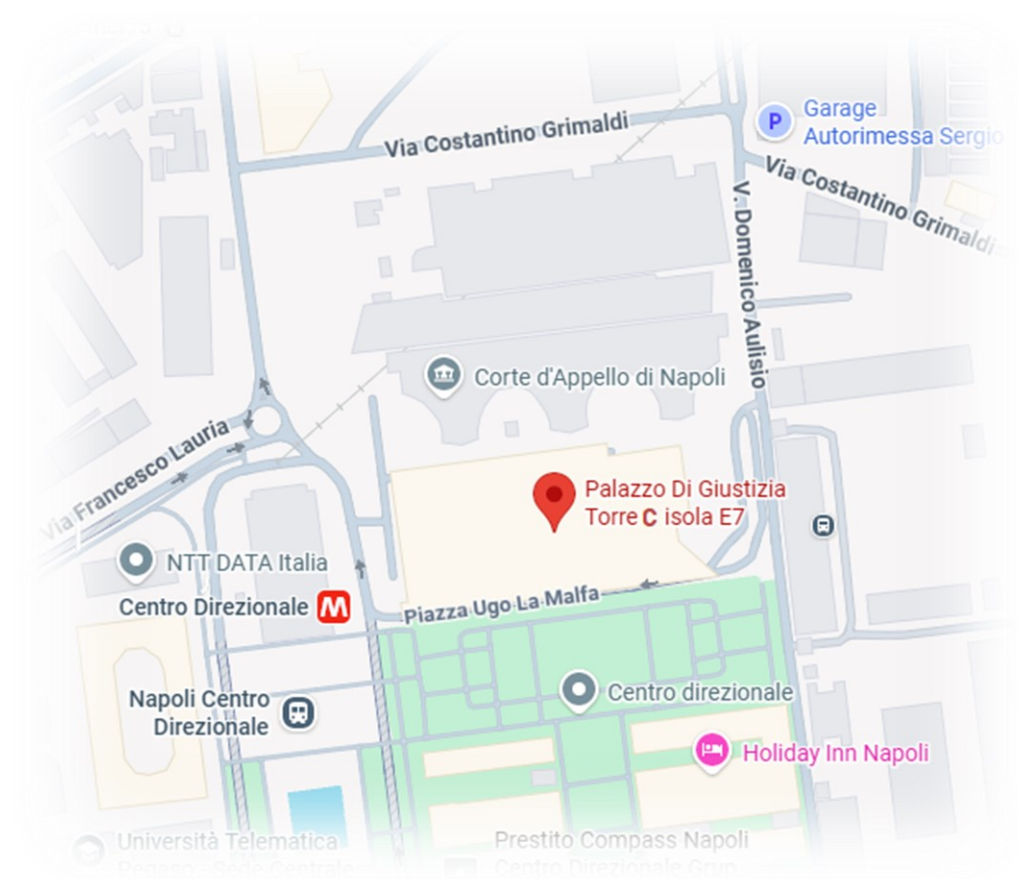


Figura 1 – Mappa ubicazione ufficio

La sede è facilmente raggiungibile con i mezzi pubblici: si trova a *pochi minuti a piedi* dalla **Stazione Centrale di Napoli (Piazza Garibaldi)**; è servita dalla **Metropolitana Linea 1** (fermata "**Centro Direzionale**") e da *numerose linee di autobus urbani*.

L'accesso veicolare è possibile solo per i soggetti appositamente autorizzati da via Aulio, per chi proviene dalla **tangenziale** o dalle **autostrade**.

I recapiti dell'ufficio sono i seguenti:

Procura Generale della Repubblica presso la Corte d'Appello di Napoli

Piazza Porzio - Nuovo Palazzo di Giustizia
80143 Napoli (NA)

Tel: 081/2237111 (Centralino)

Email: pg.napoli@giustizia.it

PEC: prot.pg.napoli@giustiziacert.it

sito web: <https://pg-napoli.giustizia.it/>

2. COMPETENZA TERRITORIALE

La Procura Generale presso la Corte d'Appello di Napoli esercita la propria competenza territoriale sull'intero distretto della Corte d'Appello di Napoli. Ciò significa che i poteri del Procuratore Generale si riferiscono *a fatti e situazioni che si verificano all'interno di tale territorio*, secondo le disposizioni del Codice di procedura penale e civile.

Il distretto di competenza comprende i seguenti sette circondari: **Napoli, Napoli Nord, Nola, Torre Annunziata, Santa Maria Capua Vetere, Avellino, Benevento**.

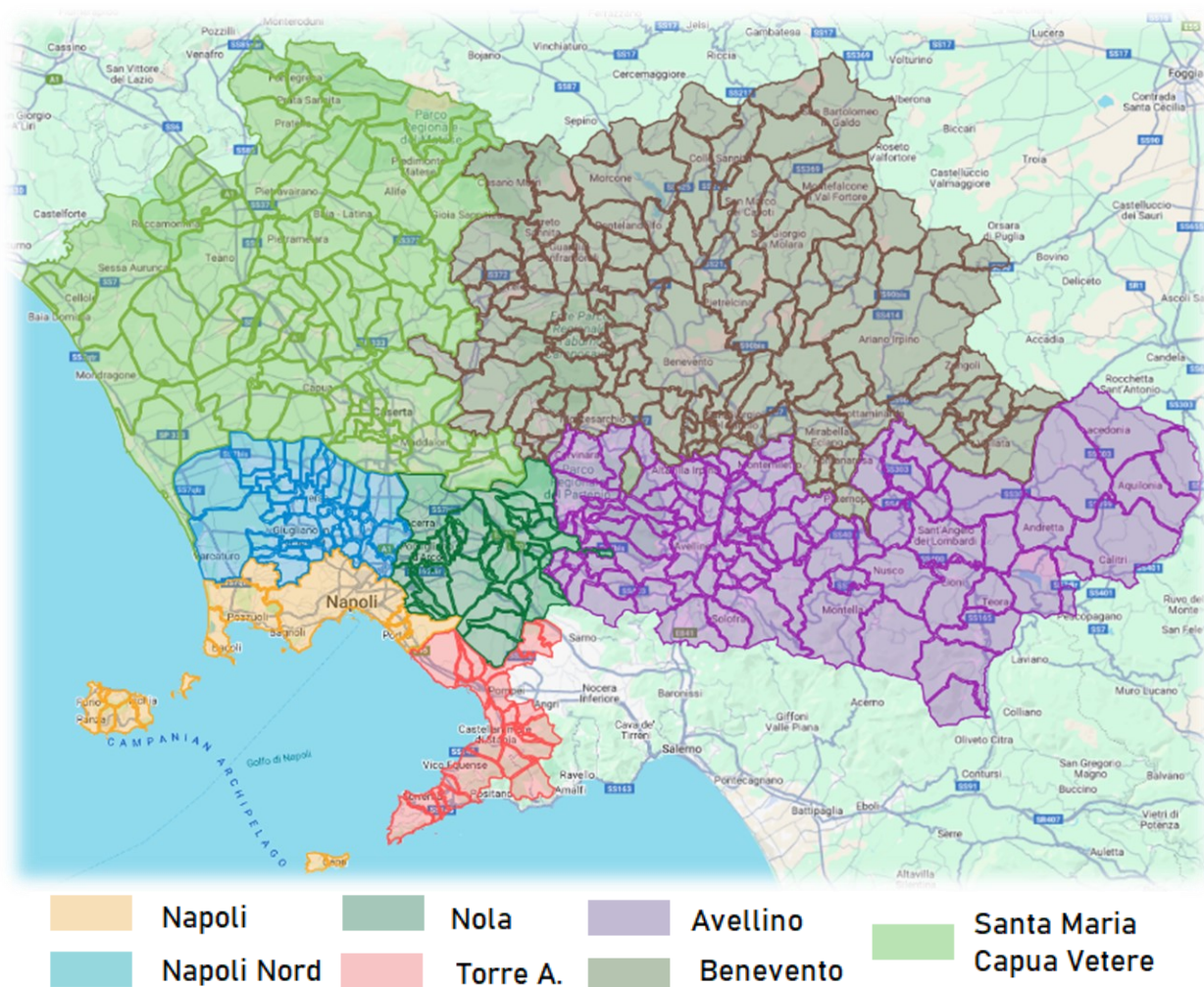


Figura 2 – Competenza territoriale del distretto di Napoli

All'interno di ciascun circondario, le funzioni di Pubblico Ministero di primo grado sono esercitate dalle rispettive Procure della Repubblica presso i Tribunali ordinari.

Per agevolare i cittadini e gli operatori del settore, nella sezione dedicata alla "**Competenza territoriale**" è disponibile online:

- una **Mappa Interattiva dei Comuni** compresi nella giurisdizione della Corte d'Appello di Napoli e nella competenza territoriale della Procura Generale;
- un **Elenco dei Comuni suddivisi per circondario di competenza**, utile per individuare l'ufficio giudiziario territorialmente competente.

3. IL SITO WEB

Il sito ufficiale della Procura Generale di Napoli, raggiungibile all'indirizzo <https://pg-napoli.giustizia.it/>, è uno *strumento essenziale per garantire trasparenza, accessibilità e informazione* ai cittadini e agli operatori del settore giustizia.

Attraverso il portale è possibile consultare l'ubicazione e l'operatività degli Uffici, le competenze specifiche di ciascuna articolazione interna, le attività svolte, gli orari di apertura al pubblico, le modalità di contatto e la modulistica di competenza.

Inoltre, attraverso la sezione **"Utilità"**, il sito offre informazioni sulle attività del Procuratore Generale, sugli interventi in occasione dell'inaugurazione dell'anno giudiziario, sui protocolli operativi, sul calendario delle udienze, nonché sui consulenti e sugli incarichi conferiti. In tale sezione è presente anche una *raccolta delle migliori pratiche organizzative*, tra cui quelle relative all'*Osservatorio distrettuale sulla violenza di genere*.

La sezione è pensata per facilitare l'accesso a risorse utili per cittadini e operatori della giustizia.

La sezione **"Amministrazione Trasparente"** è conforme alla normativa vigente e alle delibere ANAC, e consente l'esercizio del diritto di accesso civico, garantendo trasparenza e accessibilità alle informazioni pubbliche.

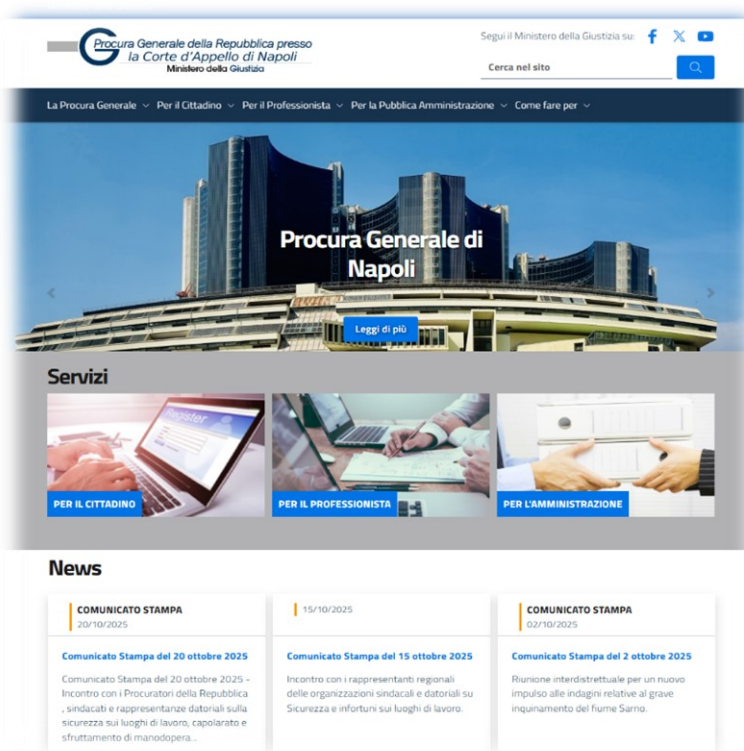


Figura 3 - Homepage del sito istituzionale

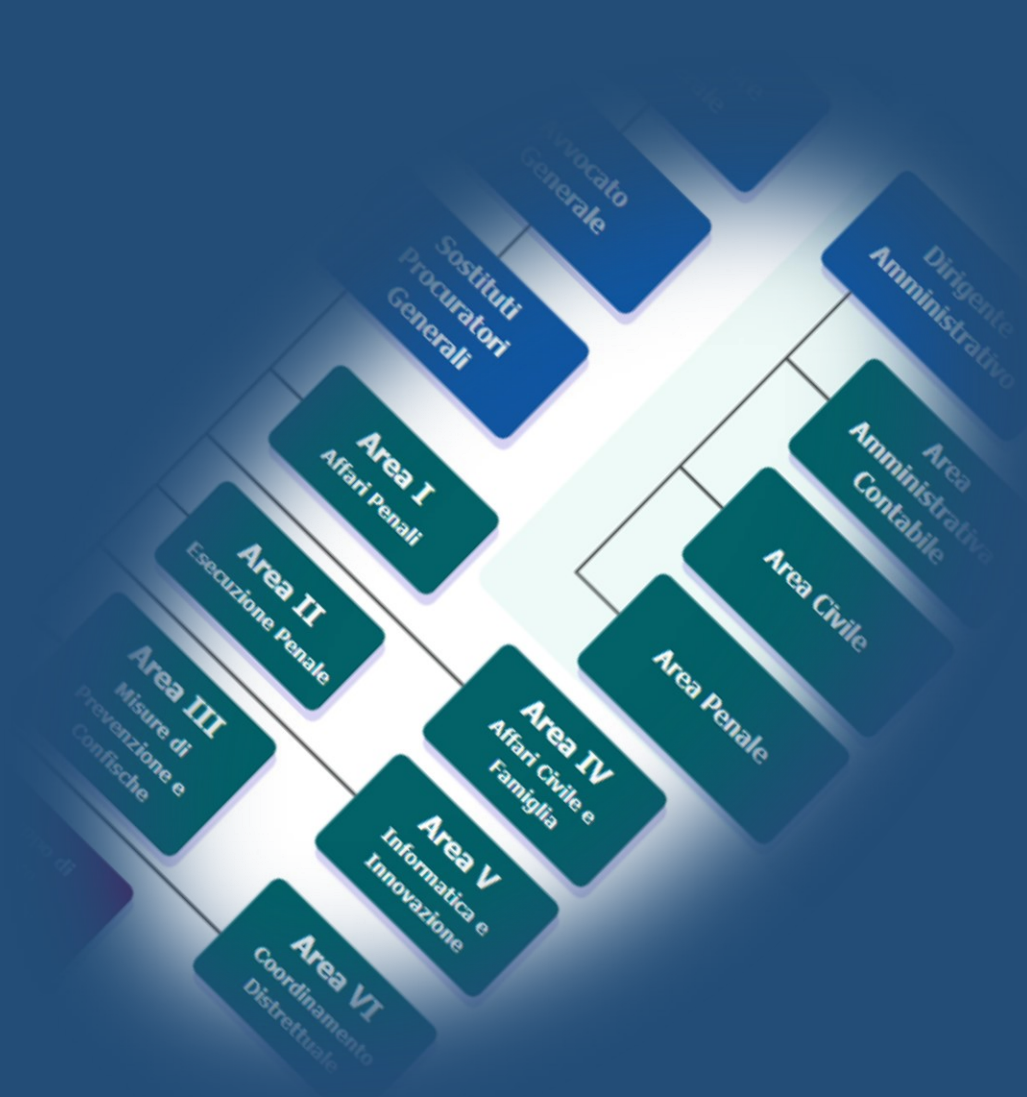
4. ORARI DI APERTURA E CANALI DI ACCESSO

L'accesso ai servizi della Procura Generale è garantito **dal lunedì al sabato**, dalle ore **8:30 alle 13:30**. L'**Ufficio Esecuzioni** osserva un orario differenziato, con apertura dalle ore **8:00 alle 12:30**. *Eventuali variazioni saranno comunicate tramite il [sito istituzionale](#).*

I servizi sono accessibili sia in presenza, presso gli sportelli dell'Ufficio, sia attraverso modalità alternative: **telefonicamente**, ai numeri disponibili sul sito web; **via e-mail**, utilizzando l'indirizzo di posta elettronica ordinaria o certificata (PEC).

L'organizzazione della Procura Generale

Articolazione interna e competenze operative



1. LA PROCURA GENERALE COME ISTITUZIONE

La Procura Generale è l'Ufficio del Pubblico Ministero (*di secondo grado*) presso la Corte d'Appello con funzioni in ambito penale, civile ed amministrativo, anche con riferimento alla cooperazione internazionale. Le funzioni del Procuratore Generale sono delineate dall'Ordinamento giudiziario (art.73 e ss. RD 30 gennaio 1941 n. 12):

- **settore penale:** partecipazione alle udienze, esame delle sentenze e dei provvedimenti pronunciati da tutti i giudici del distretto ai fini dell'esercizio della facoltà di impugnazione, esame delle decisioni dei Tribunali in materia di misure di prevenzione, esecuzioni penali, pareri, avocazioni, interventi ex art. 118 bis c.p.p.;
- **settore civile:** il Procuratore Generale è parte necessaria e interviene in tutte le cause in grado di appello per le quali il Pubblico Ministero avrebbe potuto iniziare l'azione civile (interdizione ed inabilitazione, separazione e divorzio nonché modifiche delle condizioni conseguenti a dette pronunce, affidamento, adozione e azioni relative alla paternità, fallimenti e materia societaria, stato delle persone); egli esamina sentenze e provvedimenti dei giudici del distretto;
- **ambito internazionale:** cura la gestione degli affari in materia di rapporti giurisdizionali in ambito internazionale, *tra i quali le attività inerenti le rogatorie, le estradizioni, il mandato di arresto europeo, le successioni di connazionali all'estero*;
- **altre attività:** revisione delle condanne ex art. 73 d.lgs. 231/2001, esame degli esposti presentati nei confronti di Uffici e Magistrati del distretto, *competenza prevista dalle specifiche normative sugli Ordini professionali* e vigilanza sul P.R.A. (Pubblico Registro Automobilistico) e sulle conservatorie RR.II. (Registri Immobiliari).

2. ORGANIGRAMMA E STRUTTURA DELL'UFFICIO

La Procura Generale di Napoli è articolata in due strutture principali, distinte ma complementari, che operano in stretta collaborazione:

- **Struttura Giurisdizionale diretta dal Procuratore Generale**, che:
 - Detiene la titolarità e la rappresentanza dell'Ufficio nei rapporti con enti istituzionali e altri uffici giudiziari;
 - Ha la competenza per adottare i provvedimenti necessari all'organizzazione dell'attività giudiziaria.
- **Struttura Amministrativa guidata dal Dirigente Amministrativo** che si occupa di:
 - Gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali;
 - Funzionamento dei servizi amministrativi e contabili;
 - Supporto operativo all'attività dei magistrati, tramite uffici dedicati.

L'ORGANIZZAZIONE DELLA PROCURA GENERALE

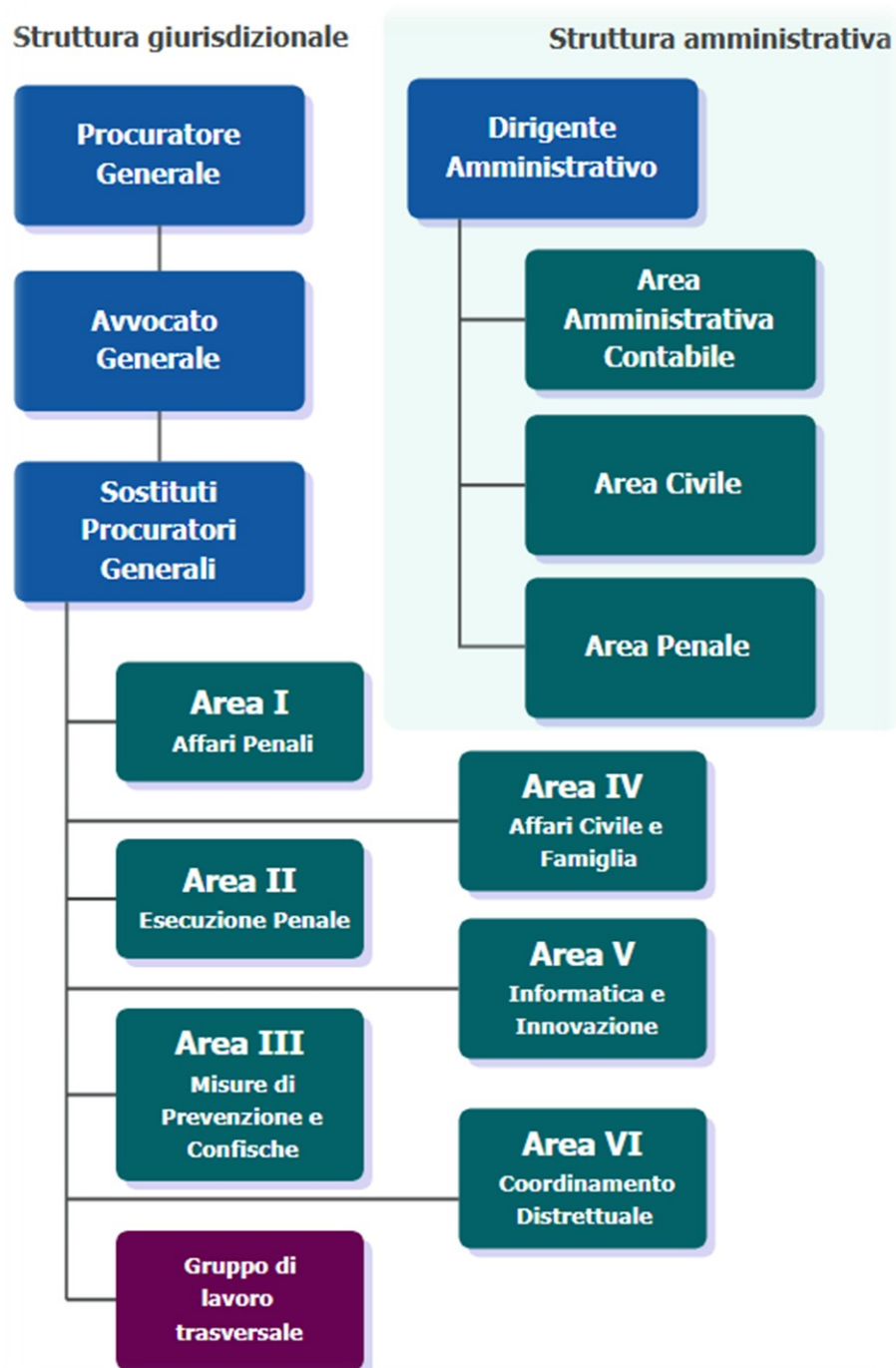


Figura 4 – Struttura organizzativa

Nella **struttura giurisdizionale** sono presenti: Procuratore Generale, Avvocato Generale e Sostituti Procuratori Generali. Le attività giurisdizionali si articolano in un gruppo di lavoro trasversale e in gruppi di sei aree tematiche: *Area I – Affari Penali*; *Area II – Esecuzione Penale*; *Area III – Misure di Prevenzione e Confische*; *Area IV – Affari Civili e Famiglia*; *Area V – Informatica e Innovazione*; *Area VI – Coordinamento Distrettuale*.

La **struttura amministrativa** comprende tre aree operative: *Area Amministrativa Contabile*; *Area Civile*; *Area Penale*.

L'[organigramma](#), disponibile presso la sede della Procura Generale e consultabile anche sul sito istituzionale e illustra in modo chiaro la struttura organizzativa dell'Ufficio.

2.1. STRUTTURA GIURISDIZIONALE

2.1.1. PROCURATORE GENERALE

Il Procuratore Generale **Aldo Policastro** dirige l'Ufficio, ha la titolarità e la rappresentanza esterna dello stesso, effettua il coordinamento delle attività e la distribuzione del lavoro vigilando sui Magistrati e sulle Procure della Repubblica del Distretto.

Esercita il coordinamento delle indagini penali ai sensi degli articoli 118-bis disp. Att. C.p.p. e 372 comma 1-bis c.p.p. e agisce come punto di riferimento per i Procuratori del distretto, per la risoluzione di problematiche organizzative e operative ai fini di cui all'art. 6 d.lgs. n. 106/2006 e, in specie, per la trattazione di temi di comune interesse allo scopo di verificare il corretto e uniforme esercizio dell'azione penale e il rispetto delle norme sul giusto processo, nonché il puntuale esercizio da parte dei Procuratori della Repubblica dei poteri di direzione, controllo e organizzazione degli Uffici ai quali sono preposti.

Ha competenze amministrative, disciplinari e operative come la partecipazione al C.P.O.S.P. e a riunioni di coordinamento delle Forze di Polizia presso le Prefetture e la supervisione della sicurezza dei Magistrati e delle strutture giudiziarie e si occupa delle relazioni con il Consiglio Superiore della Magistratura (CSM), il Ministero della Giustizia, la Procura Generale presso la Corte di cassazione e altre autorità.

Il Procuratore Generale è altresì coinvolto in attività internazionali, come i rapporti con le autorità straniere e con le forze di polizia, le misure di prevenzione e i procedimenti complessi, tra cui quelli legati alla sicurezza nazionale.

In caso di assenza, le sue funzioni sono svolte dall'Avvocato Generale o, se anche questo è assente, al Sostituto Procuratore Generale più anziano.

2.1.2. AVVOCATO GENERALE

L'Avvocato Generale **Simona Di Monte** coadiuva il Procuratore Generale e ne svolge le funzioni vicarie in caso di assenza o su delega, curando ogni altro affare affidatole e collaborando funzionalmente con il Procuratore stesso, al quale rimette per la decisione definitiva ogni questione che presenti significative ed irrisolte criticità.

In collaborazione con il Procuratore Generale, l'Avvocato Generale è competente in numerose attività, tra cui: la rappresentanza dell'Ufficio nelle udienze innanzi alla Corte di Appello, la partecipazione a riunioni funzionali all'assunzione di decisioni condivise in punto di concordato di appello, le interlocuzioni con i Sostituti Procuratori Generali, la collaborazione all'elaborazione di profili dottrinari e giurisprudenziali per le posizioni dell'Ufficio in udienza e l'esame degli statini di tutte le udienze; la trattazione delle problematiche relative al servizio impugnazione e revisioni, con particolare attenzione ai casi meritevoli di ricorso per cassazione; le iniziative e determinazioni relative alla proposizione di gravami ex artt. 570 e 572 c.p.p.; la designazione dei pubblici ministeri in udienza ex art. 51, comma 3-ter, c.p.p.; la direzione e il coordinamento del Gruppo di lavoro

L'ORGANIZZAZIONE DELLA PROCURA GENERALE

interno all'Ufficio preposto all'esecuzione penale, del Gruppo di lavoro per l'esecuzione delle sentenze di demolizione di immobili abusivi e il ripristino dello stato dei luoghi, nonché del Gruppo di lavoro per le misure di prevenzione e confische ex art. 240 bis c.p.; la cura delle interlocuzioni con l'Avvocatura Distrettuale dello Stato nelle procedure di riparazione da ingiusta detenzione e la rappresentanza del Pubblico Ministero nelle relative udienze; la trattazione esclusiva, salvo delega, dei procedimenti riguardanti collaboratori e testimoni di giustizia; l'esame delle relazioni ispettive relative agli Uffici di Procura del Distretto; la sostituzione del Procuratore Generale, quale Funzionario delegato nella gestione della contabilità ordinaria, in caso di assenza o impedimento; la gestione di ogni altro affare e servizio di competenza del titolare dell'Ufficio in caso di assenza o delega, con partecipazione alle sedute del Consiglio giudiziario e delle Conferenze permanenti.

Considerata la rilevanza dei compiti affidati, le funzioni giudiziarie dell'Avvocato Generale sono proporzionate alle responsabilità di direzione e coordinamento, tenuto conto anche delle dimensioni dell'Ufficio, che rientra tra quelli indicati nella Tabella A allegata al Testo Unico sulla Dirigenza Giudiziaria. Oltre alle attività principali, l'Avvocato Generale svolge una quota di lavoro giudiziario mediante l'assegnazione di specifici affari, al fine di garantire una distribuzione equa e tempestiva dei carichi di lavoro. La riduzione delle sue funzioni rispetto agli altri magistrati non supera il 30%.

2.1.3. SOSTITUTO PROCURATORE GENERALE

Il Sostituto Procuratore Generale costituisce l'unità operativa di base, alla cui effettiva ed efficace funzionalità deve tendere l'organizzazione dell'Ufficio. Svolge le funzioni di Pubblico Ministero nel processo di secondo grado dinanzi alla Corte d'Appello (o alla Corte d'Assise d'Appello, per i reati di competenza), nel caso in cui una parte del giudizio di I grado – imputato o Pubblico Ministero – non è soddisfatta dell'esito del giudizio stesso.

ELENCO DEI SOSTITUTI PROCURATORI GENERALI

Ilda Iadanza	Daniela Della Pietra	Viviana Anziano
Maria Aschettino	Stefania Buda	Luigi Musto
Carmine Esposito	Fabiana Magnetta	Valter Brunetti
Carlo Alessandro Modestino	Paola Correra	Clelia Mancuso
Vincenzo D'Onofrio	Carla Canaia	Aquilina Picciocchi
Anna Di Stasio	Valeria Gonzalez Y Reyero	Vincenzo Picciotti
Francesca Falconi	Rosa Annunziata	Gerardina Cozzolino

L'ORGANIZZAZIONE DELLA PROCURA GENERALE

L'assegnazione dei processi compete al Procuratore Generale (o, in sua vece, all'Avvocato Generale) ed avviene normalmente attraverso la designazione dei Sostituti per la partecipazione alle udienze calendarizzate, davanti alla Corte d'Appello, alla Corte d'Assise d'Appello e Tribunale di Sorveglianza.

Altra competenza specifica dei Sostituti Procuratori Generali è quella della apposizione del "visto" sui provvedimenti degli Uffici giudiziari del Distretto. L'apposizione del "visto" sui provvedimenti giudiziari emessi in primo grado dai Tribunali, dai Giudici di Pace del Distretto, dalle Corti d'Assise e in secondo grado dalla Corte d'Appello rappresenta un momento centrale nell'attività della Procura Generale.

La **struttura giurisdizionale** della Procura Generale di Napoli è organizzata in sei aree tematiche e in un gruppo di lavoro trasversale.

All'interno di ciascuna area operano gruppi di lavoro composti da Sostituti Procuratori Generali, incaricati della trattazione di specifici ambiti di competenza. Anche il **gruppo trasversale**, pur autonomo rispetto alle aree, composto dalla **Dott.ssa Paola Correrà e dalla Dott.ssa Gerardina Cozzolino**, sotto il coordinamento del Procuratore Generale e dell'Avvocato Generale, è dedicato all'approfondimento di materie di particolare rilevanza, in particolare alla trattazione delle materie relative agli infortuni sul lavoro, al caporalato e allo sfruttamento della manodopera, con l'obiettivo di garantire un presidio qualificato e costante su tematiche di particolare rilevanza sociale.

Per quanto concerne le aree la suddivisione è la seguente:

- **Area I – Affari Penali** comprende tre gruppi di lavoro:
 - Il **Gruppo Cooperazione Internazionale** è responsabile della gestione delle procedure di estradizione attiva e passiva, della rinuncia alla giurisdizione per appartenenti alle forze NATO, del riconoscimento di sentenze penali straniere, del Mandato d'Arresto Europeo (MAE) e della trattazione dei reati commessi all'estero. Ne fanno parte la **Dott.ssa Maria Aschettino, la Dott.ssa Anna Di Stasio, il Dott. Vincenzo D'Onofrio, il Dott. Carmine Esposito, la Dott.ssa Clelia Mancuso, la Dott.ssa Fabiana Magnetta e il Dott. Luigi Musto**.
 - Il **Gruppo Affari Penali Interni** si occupa della gestione di esposti, istanze dei detenuti e pratiche varie, delle interrogazioni parlamentari, delle autorizzazioni ex art. 344 c.p.p., delle avocazioni, delle comunicazioni ex art. 127 disp. att. c.p.p. e art. 6, comma 1-bis, D.Lgs. n. 106/2006, nonché degli avvisi ex art. 409, comma 3 e art. 410, comma 3 c.p.p., delle grazie e delle revisioni. Il gruppo è composto dalla **Dott.ssa Viviana Anziano, dalla Dott.ssa Carla Canaia, dalla Dott.ssa Daniela Della Pietra, dalla Dott.ssa Anna Di Stasio, dal Dott. Vincenzo D'Onofrio, dalla Dott.ssa Valeria Gonzalez Y Reyero, dalla Dott.ssa Ilda Iadanza, dalla Dott.ssa Clelia Mancuso, dalla Dott.ssa Gerardina Cozzolino, dal Dott. Luigi Musto e dalla Dott.ssa Aquilina Picciocchi**.

L'ORGANIZZAZIONE DELLA PROCURA GENERALE

- Il **Gruppo Procedimenti Disciplinari Polizia Giudiziaria** è incaricato della trattazione dei procedimenti relativi agli illeciti disciplinari commessi da appartenenti alla Polizia Giudiziaria, e vede impegnate la **Dott.ssa Daniela Della Pietra**, la **Dott.ssa Ilda Iadanza** e la **Dott.ssa Gerardina Cozzolino**.
- **Area II – Esecuzione Penale** si articola in due gruppi:
 - Il **Gruppo Esecuzione Penale Generale** cura la gestione dell'esecuzione penale generale, inclusi gli incidenti di esecuzione e le pratiche relative alle grazie. Ne fanno parte la **Dott.ssa Francesca Falconi**, il **Dott. Carlo Alessandro Modestino** e il **Dott. Vincenzo Picciotti**.
 - Il **Gruppo Demolizioni Manufatti Abusivi** è dedicato alla trattazione delle pratiche relative alla demolizione di manufatti abusivi, inclusi gli incidenti di esecuzione, ed è composto dalla **Dott.ssa Rosa Annunziata**, dalla **Dott.ssa Stefania Buda** e dalla **Dott.ssa Paola Correrà**.
- **Area III – Misure di Prevenzione e Confische** è costituita da un gruppo unico che si occupa della trattazione delle misure di prevenzione e della confisca ex art. 240-bis c.p., inclusi gli incidenti di esecuzione. Ne fanno parte la **Dott.ssa Maria Aschettino**, il **Dott. Vincenzo D'Onofrio** e la **Dott.ssa Valeria Gonzalez Y Reyero**.
- **Area IV – Affari Civili e Famiglia** comprende un gruppo unico che si occupa degli affari civili generali, della materia elettorale, del Pubblico Registro Automobilistico, dei registri immobiliari, degli ordini professionali, delle ipoteche giudiziali e legali, nonché delle pratiche relative all'immigrazione. Il gruppo è composto dalla **Dott.ssa Viviana Anziano**, dal **Dott. Valter Brunetti** e dalla **Dott.ssa Fabiana Magnetta**.
- **Area Quinta – Informatica e Innovazione** della Procura Generale è dedicata alla promozione della digitalizzazione e alla modernizzazione dei processi organizzativi e tecnologici.

Essa si avvale della figura del Magistrato Referente per l'Informatica (MAGRIF), che svolge le funzioni previste dalla circolare del Consiglio Superiore della Magistratura del 6 novembre 2019, e si arricchisce con la costituzione di un **gruppo Innovazione**, finalizzato a favorire la digitalizzazione degli atti del processo penale, a proporre soluzioni per l'innovazione gestionale e a promuovere il miglioramento continuo delle strutture e dei flussi operativi.

L'Ufficio è composto dall'Avvocato Generale, **Dott.ssa Simona Di Monte**; dal Dirigente Amministrativo, **Dott.ssa Flora Lionetto**; dal Responsabile dell'Ufficio Informatico, **Dott. Maurizio D'Angelo**; dal Sostituto Procuratore Generale, **Dott.ssa Gerardina Cozzolino**; dal Direttore, **Dott. Rosario Rabuano**; dal Funzionario Giudiziario, **Dott. Antonio Cavallaro**; e dal MAGRIF, **Dott.ssa Rosa Annunziata**.

- **Area Sesta – Coordinamento Distrettuale** è articolata in quattro gruppi di lavoro, ciascuno con competenze specifiche volte a garantire il corretto funzionamento e la coerenza operativa degli uffici del distretto:
 - Il **Gruppo Art. 6 D.Lgs. 20 febbraio 2006, n. 106** è incaricato della verifica del corretto ed uniforme esercizio dell'azione penale, del controllo sull'iscrizione delle notizie di reato, del monitoraggio del rispetto delle norme sul giusto processo e della supervisione dell'esercizio dei poteri di direzione, controllo e organizzazione da parte dei Procuratori della Repubblica del distretto. Ne fanno parte il **Dott. Valter Brunetti, la Dott.ssa Carla Canaia e il Dott. Carmine Esposito**.
 - Il **Gruppo Ambiente** si occupa dello studio e dell'analisi dei reati ambientali, con particolare attenzione ai fenomeni di grave inquinamento come quello noto come "Terra dei Fuochi". Il gruppo promuove il coordinamento investigativo tra forze di polizia e procure, partecipa alla rete nazionale delle Procure Generali specializzate in materia ambientale, collabora con enti pubblici e sovranazionali (ARPA, ISPRA, ecc.), e cura l'organizzazione di attività formative, la creazione di archivi di protocolli e la diffusione di buone pratiche. Ne fanno parte il **Dott. Valter Brunetti, il Dott. Vincenzo D'Onofrio e la Dott.ssa Fabiana Magnetta**.
 - Il **Gruppo Ufficio Studi e Documentazione** è dedicato agli approfondimenti giurisprudenziali e dottrinari su questioni giuridiche rilevanti o controverse, nonché all'analisi delle novità legislative. Ne fanno parte la **Dott.ssa Rosa Annunziata, la Dott.ssa Anna Di Stasio, il Dott. Luigi Musto e la Dott.ssa Aquilina Picciocchi**.
 - Il **Gruppo Contrasti di Competenza** è incaricato della risoluzione dei contrasti di competenza tra i diversi uffici di Procura del distretto. Ne fanno parte il **Dott. Vincenzo D'Onofrio e la Dott.ssa Aquilina Picciocchi**.

2.2. STRUTTURA AMMINISTRATIVA

2.2.1. DIRIGENZA AMMINISTRATIVA

La **Dirigenza Amministrativa** della Procura Generale è affidata alla **Dott.ssa Flora Lionetto**, figura centrale nella gestione delle risorse dell'Ufficio. La sua attività si articola in una pluralità di funzioni strategiche e operative, esercitate in coerenza con gli indirizzi del Procuratore Generale della Repubblica e con il programma annuale delle attività previsto dall'art. 4 del D.L. 240/2006.

Tra le principali competenze rientrano la definizione delle linee di indirizzo, coordinamento, programmazione e controllo per la gestione delle risorse umane, strumentali e finanziarie,

l'esercizio del potere disciplinare e il ruolo di funzionario delegato ex art. 186 del Testo Unico sulle spese di giustizia. Quest'ultima funzione si estende anche agli uffici requirenti del distretto, tra cui la Procura Generale della Repubblica di Napoli, la Procura per i Minorenni di Napoli, la Procura della Repubblica di Napoli Nord, la Procura della Repubblica di Benevento, la Procura della Repubblica di Nola, la Procura della Repubblica di Torre Annunziata, nonché la Procura della Repubblica di Napoli, Avellino e Santa Maria Capua Vetere (limitatamente al capitolo 1362).

Inoltre, il Dirigente è componente di diritto della Conferenza Permanente istituita nel circondario di Napoli ai sensi della legge n. 190/2014, contribuendo attivamente al coordinamento interistituzionale.

La Dirigenza Amministrativa è ubicata presso la **Torre C, Piano 12, Stanza 15/16**.

Per eventuali comunicazioni o richieste, è possibile contattare la Segreteria del Personale attraverso i seguenti riferimenti:

-  **E-mail:** ufficiogestionepersonale.pg.napoli@giustizia.it
-  **PEC:** dirigente.pg.napoli@giustiziacert.it
-  **Telefono:** 081 223 4315

2.2.1.1. AREA AMMINISTRATIVA CONTABILE

L'area Amministrativa Contabile gestisce le attività economiche finanziarie, patrimoniali e contrattuali, oltre alla rendicontazione, alla gestione di beni e al supporto amministrativo del personale.

Ufficio Segreteria Particolare, Affari Riservati e Sicurezza

La gestione operativa delle attività di competenza del Procuratore Generale è affidata alla **Dott.ssa Antonietta Guarino**, Funzionario Giudiziario, che coordina un insieme articolato di responsabilità, in stretta sinergia con gli indirizzi dell'Ufficio.

Tra le principali materie di competenza della Segreteria Particolare rientrano il supporto e la collaborazione al Procuratore Generale per il coordinamento delle attività delle Procure del distretto, volto ad assicurare uniformità e coerenza operativa; la sicurezza del Nuovo Palazzo di Giustizia e delle strutture giudiziarie, garantita attraverso controlli e autorizzazioni agli accessi; la gestione dei contratti di vigilanza armata per le sedi giudiziarie; l'attuazione di misure di protezione per il personale di magistratura; la gestione delle procedure disciplinari relative a magistrati e personale di Polizia Giudiziaria; la selezione del personale di Polizia Giudiziaria, nonché la formulazione di pareri su promozioni, trasferimenti e applicazioni; la gestione dei turni di servizio dei magistrati e delle relative modifiche; la ricezione di comunicazioni riservate tramite la Rete Ponente; e il protocollo delle comunicazioni indirizzate alla Procura Generale.

L'ORGANIZZAZIONE DELLA PROCURA GENERALE

L'Ufficio è ubicato presso la **Torre C, Piano 12, Stanza 11**.

Per contatti, è possibile rivolgersi al Responsabile dell'Ufficio ai seguenti recapiti:

-  **Email:** segreteriaaffaririservati.pg.napoli@giustizia.it
-  **PEC:** procuratoregenerale.pg.napoli@giustiziacert.it
-  **Telefono:** 081 223 4973

Ufficio Funzionario delegato per le spese di giustizia

La gestione delle spese di giustizia per gli uffici del distretto, ad eccezione di quelle relative all'attività per cui è nominato un autonomo funzionario delegato, è affidata al **Dott. Marcello Giordano**, Funzionario Contabile. Il suo ruolo è fondamentale per garantire la corretta amministrazione delle risorse economiche destinate alla giustizia, attraverso un insieme di attività contabili e gestionali che coinvolgono sia le Procure che i Tribunali del distretto.

Tra le principali competenze rientrano la gestione delle spese relative al capitolo 1360 relativo alle spese di giustizia; il pagamento dei Vice-Procuratori Onorari (V.P.O.) relativo al capitolo 1362 e le spese per intercettazioni relative al capitolo 1363; la previsione e la rendicontazione quadrimestrale al Ministero della Giustizia; la redazione dei rendiconti annuali, soggetti a controllo da parte della Ragioneria Territoriale dello Stato (RTS); e il versamento delle ritenute fiscali e delle imposte connesse alle spese gestite.

L'Ufficio è ubicato presso la **Torre C, Piano 11, Stanze 19-20-21**.

Per contatti, è possibile rivolgersi al Responsabile dell'Ufficio ai seguenti recapiti:

-  **Email:** spesedigiustizia.pg.napoli@giustizia.it
-  **Telefono:** 081 223 2623

Ufficio Contabilità

L'**Ufficio Contabilità** della Procura Generale è responsabile della gestione dei pagamenti relativi alle spese di funzionamento degli uffici giudiziari del distretto, nonché della liquidazione delle indennità accessorie al personale interno ed esterno.

La responsabilità dell'Ufficio è affidata alla **Dott.ssa Donata Speranza**, Funzionario Contabile, che coordina un insieme articolato di attività contabili, fiscali e amministrative.

Le competenze principali includono: la gestione dei fondi ministeriali destinati alle forniture di beni e servizi, alle spese per l'edilizia giudiziaria, alle utenze, ai canoni, all'arredamento, alla telefonia e ai servizi postali, nonché agli oneri relativi al Medico Competente e al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP), in conformità al D.lgs. 81/2008.

L'Ufficio cura inoltre la gestione delle autovetture di Stato, occupandosi della manutenzione, dei pedaggi, del carburante, dei sinistri stradali e dei verbali di contravvenzione, oltre all'assegnazione dei veicoli agli uffici del distretto. Provvede alla liquidazione e al

L'ORGANIZZAZIONE DELLA PROCURA GENERALE

pagamento di premi, indennità e straordinari al personale amministrativo e magistratuale, inclusi i buoni pasto, le indennità di missione e trasferimento, le borse di studio per i tirocinanti ex art. 73 D.L. 69/2013 e le risorse del Fondo Risorse Decentrate (FRD).

Tra le competenze rientrano anche le certificazioni telematiche all'Agenzia delle Entrate (Certificazione Unica – CU, dichiarazione IRAP), il controllo amministrativo e contabile della documentazione giustificativa dei pagamenti, il coordinamento degli uffici del distretto e la rendicontazione dei fondi all'Amministrazione centrale per la redazione del Rendiconto Generale dello Stato.

L'Ufficio è inoltre responsabile della rendicontazione dei capitoli di bilancio del Ministero della Giustizia all'Organo di controllo (MEF – RTS di Napoli), nel rispetto delle disposizioni del D.lgs. 231/2002, attuativo della direttiva 2000/35/CE contro i ritardi nei pagamenti nelle transazioni commerciali.

L'Ufficio è ubicato presso la **Torre C, Piano 9, Stanza 8**.

Per contatti, è possibile rivolgersi al Responsabile dell'Ufficio ai seguenti recapiti:

-  **E-mail** (rapporti interni): ufficiocontabilita.pg.napoli@giustizia.it
-  **PEC** (rapporti esterni): contabilita.pg.napoli@giustiziacerit.it
-  **Telefono** Responsabile: [081 223 4320](tel:0812234320)

Altri numeri utili:

-  [081 223 4337](tel:0812234337) – Pagamenti per forniture di materiale di facile consumo e spese di funzionamento
-  [081 223 4323](tel:0812234323) – Spese edilizia giudiziaria, beni durevoli, borse di studio
-  [081 223 4322](tel:0812234322) – Servizi postali, medico competente, RSPP ex D.Lgs. 81/2008
-  [081 223 4314](tel:0812234314) – Autovetture di Stato, missioni e trasferimenti
-  [081 223 4321](tel:0812234321) – Buoni pasto, premi, straordinari
-  [081 223 4328](tel:0812234328) – Verbali di contravvenzione, pedaggi, sinistri stradali

Ufficio Gestione del Personale

La gestione amministrativa del personale, sia amministrativo che di magistratura, è affidata al **Dott. Giuseppe Cutolo**, Direttore, che coordina le attività relative all'organizzazione, alla mobilità e alla valorizzazione delle risorse umane della Procura Generale e degli uffici del distretto. L'Ufficio si occupa di garantire il corretto funzionamento dei processi gestionali legati al personale, assicurando il rispetto delle normative vigenti e il supporto operativo agli uffici requirenti.

Le competenze includono, per quanto riguarda il **personale amministrativo**: la gestione delle assunzioni, cessazioni, mobilità e applicazioni; il monitoraggio di presenze, orari, ferie, permessi e malattie; la richiesta dei buoni pasto, l'organizzazione della formazione e la valutazione della performance; la redazione di note e provvedimenti organizzativi; la raccolta

L'ORGANIZZAZIONE DELLA PROCURA GENERALE

e trasmissione di dati statistici; nonché il supporto agli uffici requirenti del distretto per permessi studio, quesiti, applicazioni e circolari.

Per quanto concerne il **personale di magistratura**, l'Ufficio cura la gestione delle domande e delle borse di studio per tirocini; il coordinamento delle applicazioni endodistrettuali; la trattazione di congedi e incarichi extragiudiziari; la gestione dei cambi di funzioni e degli incarichi direttivi e semi-direttivi; la richiesta di ferie e buoni pasto; l'elaborazione delle statistiche semestrali distrettuali; e la ricezione e gestione delle domande per concorso in magistratura.

L'Ufficio è ubicato presso la **Torre C, Piano 9, Stanza 4**.

Per contatti, è possibile rivolgersi al Responsabile dell'Ufficio ai seguenti recapiti:

-  **Email:** ufficiogestionepersonale.pg.napoli@giustizia.it
-  **Telefono:**
 - Responsabile: [081 223 4315](tel:0812234315);
 - Personale Amministrativo: [081 223 4318](tel:0812234318);
 - Personale di Magistratura: [081 223 4319](tel:0812234319)

Ufficio Acquisti

La gestione degli acquisti di beni e servizi per la Procura Generale è affidata alla **Dott.ssa Letizia Semonella**, Funzionario Giudiziario, che coordina le attività economiche e amministrative connesse all'approvvigionamento delle risorse necessarie al funzionamento degli uffici.

L'Ufficio Acquisti svolge un ruolo strategico nell'assicurare la regolarità e l'efficienza delle forniture, operando nel rispetto delle normative vigenti e delle procedure di trasparenza.

Le principali competenze includono: l'acquisizione di beni e servizi tramite il mercato elettronico "Acquisti in rete", in conformità con le disposizioni in materia di contratti pubblici; la predisposizione dei contratti e la gestione degli adempimenti connessi; l'emissione degli ordini di acquisto e il monitoraggio delle forniture; la gestione dei contratti di manutenzione, sia per beni mobili che immobili, oltre ai servizi accessori.

L'Ufficio è ubicato presso la **Torre C, Piano 9, Stanze 1-2**.

Per contatti, è possibile rivolgersi al Responsabile dell'Ufficio ai seguenti recapiti:

-  **Email:** consegnatarioeconomato.pg.napoli@giustizia.it
-  **PEC:** contabilita.pg.napoli@giustiziacerit.it
-  **Telefono:** [081 223 4338](tel:0812234338)

Ufficio Consegnatario

La gestione dei beni patrimoniali e di facile consumo della Procura Generale è affidata alla **Rag. Valentina Esposito**, Contabile, che svolge un ruolo fondamentale nella cura e nel monitoraggio delle risorse materiali assegnate agli uffici.

L'Ufficio del Consegnatario garantisce la corretta tenuta delle scritture patrimoniali e la tracciabilità dei beni, assicurando efficienza, trasparenza e conformità alle normative in materia di gestione economica.

Le competenze riguardano: la gestione degli archivi e delle procedure di scarto documentale; l'amministrazione contabile dei beni mobili e di facile consumo; la tenuta delle scritture patrimoniali e l'aggiornamento dei registri; il carico e lo scarico di materiale e attrezzature varie; l'attuazione delle procedure di fuori uso, tra cui cessione, distruzione e smaltimento; la rilevazione e programmazione dei fabbisogni per gli acquisti; la manutenzione dei beni assegnati agli uffici; e l'assegnazione di beni mobili, durevoli e di facile consumo ai vari settori dell'amministrazione.

L'Ufficio è ubicato presso la **Torre C, Piano 9, Stanza 3**.

Per contatti, è possibile rivolgersi al Responsabile dell'Ufficio ai seguenti recapiti:

-  **Email:** consegnatarioeconomato.pg.napoli@giustizia.it
-  **PEC:** contabilita.pg.napoli@giustiziacert.it
-  **Telefono:** 081 223 4327

Ufficio Automezzi

La gestione e la conduzione delle autovetture di servizio della Procura Generale è affidata al **Sig. Carlo Fiorenza**, Cancelliere Esperto, che coordina le attività legate all'utilizzo dei mezzi istituzionali, garantendo efficienza, sicurezza e supporto logistico agli uffici e al personale.

L'**Ufficio Automezzi** svolge un ruolo operativo e amministrativo nella gestione del parco veicoli, assicurando la disponibilità e la funzionalità delle autovetture per le diverse esigenze dell'amministrazione giudiziaria.

Le competenze riguardano: la gestione delle autovetture di servizio, sia protette che non protette, utilizzate per lo spostamento di persone sottoposte a misure di protezione; il coordinamento dell'utilizzo dei veicoli per le attività amministrative di servizio; l'organizzazione e la supervisione del servizio conducenti; il supporto amministrativo nella gestione del personale autista; e il supporto amministrativo nella gestione delle autovetture in uso agli uffici del distretto.

L'Ufficio è ubicato presso la **Torre C, Piano 1, Stanze 4-5-7**.

Per contatti, è possibile rivolgersi al Responsabile dell'Ufficio ai seguenti recapiti:

-  **Email:** automezzi.pg.napoli@giustizia.it
-  **Telefono Responsabile:** 081 2234110, **Sala Autisti:** 081 223 4416

2.2.1.2 AREA CIVILE

L'area civile si occupa delle attività connesse ai procedimenti civili, della vigilanza sui registri e albi professionali e della gestione delle notifiche internazionali. In tale ambito rientra il seguente unico ufficio.

Ufficio Affari Civili

La gestione degli affari civili derivanti da reclami proposti davanti alla Corte d'Appello è affidata al **Dott. Francesco Cinquegrana**, Direttore.

L'Ufficio svolge un ruolo di rilievo nell'intervento della Procura Generale nei procedimenti civili di secondo grado, contribuendo alla tutela dell'interesse pubblico e alla regolarità delle procedure.

In particolare, il Procuratore Generale interviene in tutte le cause in grado d'appello nelle quali il Pubblico Ministero avrebbe potuto promuovere l'azione civile, come nei procedimenti di interdizione, inabilitazione, separazione, divorzio, affidamento, adozione, azioni di stato e paternità, nonché in materia fallimentare e societaria. L'intervento è previsto anche in tutti i casi in cui sia ravvisabile un interesse pubblico meritevole di tutela.

Tra le competenze dell'Ufficio rientrano inoltre il controllo e la gestione delle comunicazioni relative agli Albi professionali (Avvocati, Notai, Giornalisti, Ingegneri, Commercialisti, ecc.), la vigilanza sul Pubblico Registro Automobilistico (P.R.A.), la tenuta del registro delle notifiche di atti giudiziari all'estero e la gestione delle procedure di *exequatur consolare*, finalizzate al riconoscimento di provvedimenti stranieri.

L'Ufficio è ubicato presso la **Torre C, Piano 11, Stanze 2-3**.

Per contatti, è possibile rivolgersi al Responsabile dell'Ufficio ai seguenti recapiti:

-  **E-mail:** affaricivili.pg.napoli@giustizia.it
-  **PEC:** affaricivili.pg.napoli@giustiziacert.it
-  **Telefono Responsabile:** 081 2234389
-  **Altri numeri:** 081 223 4388, 081 223 4390

2.2.1.3 AREA PENALE

L'Area Penale della Procura Generale coordina le attività relative ai procedimenti penali nazionali e internazionali, all'esecuzione delle sentenze, alle impugnazioni e all'attuazione delle misure accessorie. Garantisce il supporto ai Sostituti Procuratori Generali, il corretto svolgimento delle udienze, la gestione delle avocazioni, delle confische, delle grazie e delle demolizioni, nonché il raccordo con la Corte d'Appello. L'Area cura inoltre le procedure di estradizione, i Mandati di Arresto Europeo, il riconoscimento di sentenze penali, la tenuta dei registri e l'elaborazione delle statistiche, operando nel rispetto delle normative vigenti e a tutela dell'interesse pubblico.

Ufficio Affari penali

La gestione dei procedimenti relativi al diritto penale nazionale e internazionale è affidata al **Dott. Rosario Rabuano**, Direttore, che coordina le attività di segreteria e supporto ai Sostituti Procuratori Generali, garantendo il corretto svolgimento delle procedure penali e il rispetto delle disposizioni normative.

Le competenze dell'Ufficio comprendono la gestione delle udienze penali, con particolare riferimento alla ricezione delle istanze di concordato presentate dai difensori degli imputati e alla loro trasmissione alla Corte d'Appello, previo eventuale consenso del Sostituto Procuratore Generale.

L'Ufficio si occupa inoltre della trattazione dei contrasti di competenza tra i pubblici ministeri del distretto, ai sensi degli articoli 54, 54-bis e 54-quater del codice di procedura penale, nonché della gestione delle richieste di trasmissione degli atti a diverso pubblico ministero del distretto (art. 54-quater, comma 3, c.p.p.).

Rientrano tra le attività anche le comunicazioni relative agli avvisi di udienza del GIP (artt. 409, comma 3, e 410, comma 3, c.p.p.), quelle previste dagli articoli 118 e 127 delle disposizioni di attuazione del c.p.p., e dall'art. 6, comma 1-bis, del D.lgs. 106/2006. L'Ufficio cura la gestione delle istanze di avocazione delle indagini (art. 413 c.p.p.) e dei procedimenti avvocati, nonché le comunicazioni dei decreti di archiviazione (art. 58 D.lgs. 231/2001) e degli atti ex art. 415-ter c.p.p.

Tra le ulteriori competenze vi è la gestione delle procedure di confisca, sia per equivalente che allargata (art. 240-bis c.p.), la trattazione di esposti e denunce, le pratiche ex art. 6, comma 1, D.lgs. 106/2006, la gestione delle domande di grazia (art. 681 c.p.p.) e delle interrogazioni parlamentari, le designazioni ex art. 51, comma 3-ter, c.p.p., nonché la tenuta del registro FUG e del modello 37.

Per quanto riguarda gli affari penali internazionali, l'Ufficio fornisce supporto ai Sostituti Procuratori Generali nella gestione delle procedure di estradizione, sia attive che passive, dei Mandati di Arresto Europeo (MAE) in entrata e in uscita, del riconoscimento di sentenze

L'ORGANIZZAZIONE DELLA PROCURA GENERALE

penali italiane all'estero e di sentenze straniere in Italia. Inoltre, si occupa delle richieste di rinuncia alla giurisdizione per appartenenti alle forze NATO e delle istanze di perseguimento per reati commessi all'estero ai danni dello Stato italiano o di cittadini italiani, ai sensi degli articoli 7–11 del Codice penale.

L'Ufficio è ubicato presso la **Torre C, Piano 11, Stanza 13**.

Per contatti, è possibile rivolgersi ai seguenti recapiti:

-  **Email:** affaripenali.pg.napoli@giustizia.it
-  **PEC:**
 - affaripenali.pg.napoli@giustiziacert.it – Grazie, interrogazioni parlamentari, confische, udienze
 - depositoattipenali3.pg.napoli@giustiziacert.it – Avocazioni
 - mandatoarrestoeuropeo.pg.napoli@giustiziacert.it – Estradizioni e MAE
-  **Telefono:**
 - [081 223 4397](tel:0812234397) – Estradizioni e MAE
 - [081 223 4409](tel:0812234409) – Grazie, interrogazioni parlamentari, confische
 - [081 223 4403](tel:0812234403) – Udienze, [081 223 4404](tel:0812234404) – Avocazioni

Ufficio Esecuzione Penale

La gestione delle procedure di esecuzione delle sentenze penali oggetto di riforma sostanziale ad opera della Corte di Appello è affidata alla **Dott.ssa Stefania Balestrieri**, Direttore. L'Ufficio cura l'iscrizione e l'attuazione delle decisioni penali definitive, assicurando il rispetto delle norme e il coordinamento con gli uffici competenti.

L'Ufficio Esecuzione Penale è incaricato della gestione delle procedure di attuazione delle sentenze penali definitive, in particolare di quelle che, a seguito di riforma sostanziale da parte della Corte d'Appello, modificano le decisioni del giudice di primo grado. Tra le attività rientra l'iscrizione delle sentenze nel Registro delle Esecuzioni Penali, anche qualora siano oggetto di impugnazione in Cassazione.

L'Ufficio cura l'esecuzione delle pene detentive, mediante l'emissione di ordini di carcerazione, ordini di esecuzione con contestuale sospensione, e provvedimenti di unificazione delle pene concorrenti. Provvede inoltre all'attuazione delle misure alternative alla detenzione disposte dal Tribunale o dal Magistrato di Sorveglianza, nonché all'esecuzione delle ordinanze di liberazione anticipata, ai sensi degli articoli 35-ter e 54 dell'Ordinamento Penitenziario.

Rientrano tra le competenze anche le comunicazioni relative all'esecuzione delle pene accessorie e delle pene pecuniarie, secondo quanto previsto dal D.lgs. 150/2022 (Riforma Cartabia), nonché la gestione delle conversioni delle pene pecuniarie antecedenti alla riforma.

L'ORGANIZZAZIONE DELLA PROCURA GENERALE

L'Ufficio è inoltre responsabile della redazione di pareri in merito agli incidenti di esecuzione promossi presso la Corte d'Appello, contribuendo alla corretta applicazione delle disposizioni normative in materia penale.

L'Ufficio è ubicato presso la **Torre C, Piano 10, Stanza 5.**

Per contatti, è possibile rivolgersi ai seguenti recapiti:

-  **PEC:**
 - interlocuzioni tra uffici e PP.AA.: esecuzioni.pg.napoli@giustiziacert.it
 - deposito istanze, nomine difensore:
depositoattipenali.pg.napoli@giustiziacert.it
-  **Telefono** Responsabile: **081 223 4357**
-  **Sportello:** **081 223 4354**

Ufficio Demolizioni manufatti abusivi

La gestione delle procedure di demolizione dei manufatti abusivi è affidata alla **Dott.ssa Stefania Balestrieri**, Direttore, che coordina le attività esecutive connesse all'attuazione delle sentenze penali di condanna che prevedono la rimozione di opere edilizie abusive.

L'Ufficio opera in stretta collaborazione con le pubbliche amministrazioni, i consulenti tecnici d'ufficio e gli organi giudiziari, garantendo il rispetto delle disposizioni normative e la corretta esecuzione delle misure accessorie previste dalle sentenze.

L'Ufficio Demolizioni è incaricato dell'attuazione delle sentenze penali di condanna emesse dalla Corte d'Appello che prevedono la demolizione di manufatti abusivi o la rimessione in pristino dello stato dei luoghi, in relazione a reati edilizi. Tali attività vengono svolte anche nel caso in cui le sentenze siano oggetto di ricorso in Cassazione, purché abbiano apportato una riforma sostanziale rispetto alla decisione di primo grado.

L'Ufficio cura l'esecuzione delle sanzioni amministrative accessorie, come la demolizione o la rimessione in pristino, e coordina le operazioni esecutive in collaborazione con le pubbliche amministrazioni, i consulenti tecnici e gli organi giudiziari competenti.

Provvede inoltre alla liquidazione dei compensi spettanti ai professionisti incaricati degli adempimenti esecutivi e alla redazione di pareri in merito alle procedure di incidente di esecuzione promosse presso la Corte d'Appello, garantendo il rispetto delle disposizioni normative e la corretta attuazione delle misure previste.

L'Ufficio è ubicato presso la **Torre C, Piano 12, Stanze 24–25–26.**

Per contatti, è possibile rivolgersi ai seguenti recapiti:

-  **PEC:**
 - interlocuzioni con PP.AA. e CTU: demolizioni.pg.napoli@giustiziacert.it
 - deposito istanze, nomine di difensore:
depositoattipenali.pg.napoli@giustiziacert.it
-  **Telefono** Responsabile: **081 223 4357**, Ufficio: **081 223 4426**

Ufficio Impugnazioni

La gestione degli atti di impugnazione proposti dai Sostituti Procuratori Generali, dei pareri richiesti dalla Corte di Appello e delle comunicazioni di sentenze e provvedimenti emessi dalla Corte e dagli uffici giudiziari del distretto è affidata al **Dott. Francesco Cinquegrana**, Direttore.

L'Ufficio Impugnazioni garantisce il raccordo operativo tra la Procura Generale e la Corte d'Appello, curando la gestione degli atti giudiziari rilevanti ai fini dell'impugnazione.

Tra le principali attività rientrano la ricezione e l'analisi delle sentenze e dei provvedimenti, la registrazione e il deposito delle impugnazioni proposte dai Sostituti Procuratori Generali, nonché la trattazione delle richieste motivate di proporre impugnazione avanzate dalla parte civile ex art. 572 c.p.p.

L'Ufficio gestisce inoltre i pareri richiesti dalla Corte in materia di misure cautelari, gli atti conseguenti ai procedimenti definiti, le spese di giustizia e l'elaborazione della statistica ministeriale.

L'Ufficio è ubicato presso la **Torre C, piano 11, stanza n. 1**.

Per contatti:

-  **E-mail:** ufficioimpugnazioni.pg.napoli@giustizia.it
-  **PEC:**
 - impugnazioni.pg.napoli@giustiziacert.it
 - depositoattipenali2.pg.napoli@giustiziacert.it
-  **Telefono:**
 - Responsabile: [081 223 4389](tel:0812234389)
 - [081 223 4396](tel:0812234396), [081 223 4408](tel:0812234408)

I Servizi offerti

Servizi per cittadini, professionisti e amministrazioni



La Procura Generale di Napoli assicura l'erogazione di una serie di servizi essenziali, destinati a una pluralità di utenti quali **cittadini**, **professionisti** del settore legale e **amministrazioni pubbliche**.

1. SERVIZI PER IL CITTADINO

I servizi rivolti ai cittadini comprendono una serie di prestazioni dedicate a coloro i quali, per motivi personali, giudiziari o amministrativi, si interfacciano con l'Ufficio. Tali servizi permettono di accedere a documentazione, presentare istanze, interagire con l'Ufficio per esigenze personali o procedurali.

1.1 ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI (LEGGE N. 241/1990)

Il diritto di accesso ai documenti amministrativi, disciplinato dalla Legge n. 241/1990 e successive modifiche, consente a chiunque vi abbia interesse di prendere visione e ottenere copia di atti e documenti amministrativi, purché l'istanza sia motivata e riferita a un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata.

Possono presentare richiesta, tramite apposito [modulo](#), tutti i soggetti interessati, inclusi cittadini, associazioni, enti e società, nonché i portatori di interessi pubblici o diffusi.

La domanda può essere presentata a mano presso la segreteria amministrativa competente, oppure inviata a mezzo posta ordinaria all'indirizzo: **Procura Generale presso la Corte di Appello di Napoli, Piazza Porzio – Nuovo Palazzo di Giustizia, 80143 Napoli (NA)**, allegando copia del documento d'identità. In alternativa, è possibile trasmettere la richiesta via posta elettronica, utilizzando la casella ordinaria: pg.napoli@giustizia.it o la PEC prot.pg.napoli@giustiziacerit.it, indicando nell'oggetto: **"Richiesta di accesso documentale ex L. 241/1990"** e allegando copia del documento d'identità.

Le istanze devono essere indirizzate all'Ufficio che gestisce il procedimento amministrativo cui si riferisce il documento richiesto.

La visione dei documenti è gratuita, mentre il rilascio di copie è soggetto al rimborso dei costi di riproduzione, oltre agli eventuali diritti di ricerca, visura e imposta di bollo, ove previsti.

Il procedimento si conclude entro 30 giorni dalla ricezione dell'istanza completa, con provvedimento di accoglimento, differimento o diniego, comunicato al richiedente. In caso di diniego, differimento o mancata risposta entro i termini, è possibile presentare richiesta di riesame alla Commissione per l'accesso (art. 27 L. 241/1990) o ricorso al TAR entro 30 giorni.

1.2 ISTANZA PER LA CONCESSIONE DI MISURE ALTERNATIVE ALLA DETENZIONE

Il condannato non detenuto, destinatario di un ordine di esecuzione con contestuale decreto di sospensione della pena, ha facoltà di presentare istanza per l'applicazione di misure alternative alla detenzione, ai sensi dell'art. 656, commi 5 e 8 del codice di procedura penale e degli articoli 47 e seguenti della Legge n. 354/1975 (Ordinamento Penitenziario).

La presentazione dell'istanza consente la sospensione dell'esecuzione della pena fino alla pronuncia del Tribunale di Sorveglianza competente. Il servizio è rivolto al condannato interessato e/o al suo difensore.

L'istanza per la concessione di misure alternative alla detenzione deve essere presentata entro il termine di trenta giorni dalla notifica dell'ordine di esecuzione con contestuale decreto di sospensione della pena. La presentazione può avvenire recandosi personalmente presso la sede della Procura Generale della Repubblica presso la Corte di Appello di Napoli, ubicata nel Nuovo Palazzo di Giustizia, Piazza Porzio – Nuovo Palazzo di Giustizia, 80143 Napoli (NA), Torre C, al decimo piano, stanza numero 5.

In alternativa, è possibile trasmettere la documentazione tramite posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo: depositoattipenali.pg.napoli@giustiziacert.it.

Alla richiesta devono essere allegati i seguenti documenti: l'istanza redatta in carta libera; la documentazione a supporto della domanda, come ad esempio certificazioni mediche, attestazioni relative ad attività lavorative, percorsi riabilitativi o situazioni familiari particolari; la dichiarazione di elezione di domicilio sottoscritta dal condannato; l'eventuale nomina del difensore di fiducia per la fase esecutiva; e una copia del documento di identità del richiedente.

L'istanza può essere presentata una sola volta.

Una volta ricevuta, la Procura Generale provvede alla trasmissione dell'istanza al Tribunale di Sorveglianza competente, che la registra, assegna un numero di protocollo (SIUS) e fissa un'udienza per la valutazione della richiesta. In caso di accoglimento, il condannato sarà ammesso alla misura alternativa disposta. Qualora venga concesso l'affidamento in prova ai servizi sociali, l'interessato dovrà presentarsi presso l'Ufficio Esecuzioni Penali Esterne (UEPE) indicato dal Tribunale.

La competenza per la presentazione dell'istanza è esclusivamente della Procura Generale che ha emesso l'ordine di esecuzione con decreto di sospensione.

Il deposito dell'istanza è gratuito. L'attestazione di avvenuto deposito è soggetta al pagamento di € 3,92 in marche amministrative o tramite ricevuta PagoPA.

1.3 RILASCIO DEL CERTIFICATO DI ESPIATA PENA

Il certificato di espiata pena è un documento che attesta l'avvenuta esecuzione della pena detentiva inflitta con sentenza definitiva. Per le condanne relative a reati commessi a partire dal 31 dicembre 2022, il certificato riporta anche l'eventuale pagamento della pena pecuniaria, nonché l'indicazione di eventuali cause estintive della pena.

In conformità alla direttiva del Ministero per la Pubblica Amministrazione, qualora il certificato sia destinato a un uso sul territorio nazionale, esso reca la dicitura: *"A partire dal 1° gennaio 2012 il presente certificato non può essere prodotto agli organi della Pubblica Amministrazione o ai privati Gestori di Pubblici Servizi (art. 40 D.P.R. 28/12/2000 n. 445)".* Se invece la richiesta è finalizzata alla presentazione all'estero, il certificato riporta la dicitura: *"Ai sensi dell'art. 40 DPR 28 dicembre 2000 n. 445 il presente certificato è rilasciato solo per l'estero".*

La richiesta può essere presentata dal condannato interessato, dal difensore di fiducia incaricato per la fase esecutiva o da un soggetto formalmente delegato. È possibile inoltrare la domanda recandosi personalmente presso lo sportello competente della Procura Generale della Repubblica presso la Corte di Appello di Napoli, sito nel Nuovo Palazzo di Giustizia, Torre C, decimo piano, stanza n. 5, oppure trasmettendola tramite PEC all'indirizzo: depositoattipenali.pg.napoli@giustiziacert.it.

Alla richiesta devono essere allegati: l'istanza redatta in carta libera (preferibilmente utilizzando il [modulo](#) disponibile), un documento di identità in corso di validità del richiedente, l'eventuale delega con copia del documento di identità del delegato, nonché la ricevuta di pagamento dei diritti e della marca da bollo, effettuato tramite il sistema PagoPA.

La competenza per il rilascio del certificato è attribuita all'Ufficio Esecuzione Penale della Procura Generale. Il costo del servizio è pari a 3,92 euro per le richieste ordinarie e 7,84 euro per quelle con carattere d'urgenza. Il pagamento può essere effettuato mediante marca amministrativa o tramite PagoPA. I tempi di rilascio sono pari a 48 ore per le richieste urgenti e superiori alle 48 ore per quelle ordinarie, in funzione delle esigenze organizzative della segreteria.

1.4 TIROCINI FORMATIVI

Il tirocinio formativo presso gli uffici giudiziari previsto dall'articolo 73 del Decreto-Legge n. 69 del 2013 costituisce un'importante opportunità di formazione teorico-pratica rivolta a giovani laureati in giurisprudenza. Tale esperienza ha una duplice finalità: da un lato, favorire l'acquisizione di competenze professionali qualificanti attraverso l'inserimento diretto negli uffici giudiziari; dall'altro, contribuire al miglioramento dell'efficienza del sistema giustizia, supportando l'attività degli uffici.

La durata massima del tirocinio è di diciotto mesi e l'attività si svolge secondo le modalità organizzative definite dal magistrato ordinario assegnatario. Possono presentare domanda i laureati in giurisprudenza (con corso di studi almeno quadriennale) e gli studenti che

I SERVIZI OFFERTI

abbiano superato tutti gli esami previsti dal piano di studi, purché in possesso di determinati requisiti: una media non inferiore a 27/30 negli esami fondamentali oppure un voto di laurea pari o superiore a 105/110, un'età inferiore ai trent'anni e l'assenza di precedenti penali o procedimenti disciplinari in corso.

La domanda di partecipazione deve essere presentata esclusivamente in modalità telematica, attraverso la [piattaforma](#) ufficiale del Ministero della Giustizia, secondo le indicazioni contenute nel bando pubblicato il 12 gennaio 2024. Alla richiesta devono essere allegati il curriculum vitae aggiornato, il certificato di laurea con l'elenco degli esami sostenuti e i relativi voti, un documento di identità in corso di validità, la dichiarazione sostitutiva scaricabile dalla piattaforma e, se si intende richiedere la borsa di studio, l'attestazione ISEE-U.

La gestione delle domande e delle relative comunicazioni è di competenza dell'Ufficio Gestione del Personale, contattabile all'indirizzo di posta elettronica: ufficiogestionepersonale.pg.napoli@giustizia.it.

Il tirocinio è gratuito. La valutazione delle domande avviene generalmente entro un periodo compreso tra tre e sette giorni dalla presentazione sulla piattaforma, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'Ufficio. I riferimenti normativi di riferimento sono l'articolo 73 del D.L. n. 69/2013 e il regolamento allegato al bando ministeriale per il reclutamento dei tirocinanti.

2. SERVIZI PER IL PROFESSIONISTA

I servizi rivolti ai professionisti forniscono supporto operativo e informativo ad avvocati e a coloro che collaborano con l'amministrazione giudiziaria, come consulenti tecnici, interpreti, traduttori e custodi giudiziari. Le attività offerte riguardano principalmente la gestione delle iscrizioni, la liquidazione degli onorari e l'accesso a informazioni utili allo svolgimento delle funzioni.

È inoltre disponibile un servizio di consultazione online del calendario delle udienze.

2.1 CALENDARIO DELLE UDIENZE

Il servizio consente la consultazione online del **calendario mensile delle udienze** presso la Procura Generale di Napoli, attraverso un'interfaccia grafica in formato calendario. Tale strumento permette di visualizzare in modo chiaro e ordinato gli impegni dei Sostituti Procuratori Generali, con l'indicazione, in uno specifico giorno, della sezione della Corte di Appello e della tipologia di udienza (*penale, minorile, famiglia, sorveglianza, Corte d'Assise d'Appello*).

I SERVIZI OFFERTI

La programmazione viene diramata con cadenza mensile e pubblicata entro il giorno 15 del mese precedente a quello di riferimento, garantendo così un'adeguata pianificazione e trasparenza.

NOVEMBRE 2025

Il calendario è soggetto a modifiche periodiche. È onere dell'utenza prendere visione degli aggiornamenti.

Ultimo aggiornamento: 30/10/2025

Legenda: **caa** Corte Assise Appello, **Pen** udienza penale, **Min Pen** sezione Minorenni, **Fam** udienze famiglia, **Sorv** sorveglianza

Lun	Mar	Mer	Gio	Ven	Sab	Dom
					1	2
3 Sez. 1 Esposito Sez. 1 Picciocchi ***** Sez. 2 Di Stasio Sez. 5 Musto Sez. 6 Brunetti Sez. 5 caa Correrà Sorv. Modestino	4 Sez. 1 GonzalezYReyero Sez. 2 Cozzolino Sez. 2 Musto ***** Sez. 3 Mancuso Sez. 4 Annunziata Sez. 5 Brunetti Sez. 8 Aschettino Sez. 3 caa Esposito Sez. 4 caa Della Pietra Sorv. Falconi	5 Sez. 1 Picciocchi Sez. 2 Cozzolino Sez. 3 Canaia Sez. 4 Magnetta Sez. 4 Iadanza ***** Sez. 6 D'Onofrio Sez. 1 caa Aschettino Sez. 2 caa Buda Sez. Fam Anziano Sorv. Modestino	6 Sez. 1 GonzalezYReyero Sez. 3 Canaia Sez. 4 Iadanza Sez. 5 Musto Sez. 6 D'Onofrio Sez. 3 caa Esposito Sez. 4 caa Della Pietra Sez. 5 caa Correrà Sez. Min Pen Magnetta Sorv. Picciotti	7 Sez. 2 Di Stasio Sez. 3 Mancuso Sez. 4 Annunziata Sez. 5 Anziano Sez. 6 Brunetti Sez. 1 caa Aschettino Sez. 2 caa Buda	8	9
10 Sez. 1 Esposito Sez. 2 Cozzolino Sez. 3 Mancuso Sez. 4 Magnetta Sez. 5 D'Onofrio Sez. 5 caa Correrà Sorv. Falconi	11 Sez. 1 Picciocchi Sez. 2 Cozzolino Sez. 4 Iadanza Sez. 5 Anziano Sez. 5 Brunetti * Sez. 6 D'Onofrio Sez. 8 GonzalezYReyero Sez. 3 caa Esposito Sez. 4 caa Della Pietra	12 Sez. 1 GonzalezYReyero Sez. 2 Di Stasio Sez. 3 Canaia Sez. 4 Annunziata Sez. 6 D'Onofrio Sez. 1 caa Aschettino Sez. 2 caa Buda Sez. Fam Anziano	13 Sez. 2 Cozzolino Sez. 3 Mancuso Sez. 4 Iadanza Sez. 5 Annunziata Sez. 6 Brunetti Sez. 3 caa Esposito Sez. 4 caa Della Pietra Sez. 5 caa Correrà Sez. Min Pen	14 Sez. 1 Picciocchi Sez. 2 Di Stasio Sez. 2 Della Pietra **** Sez. 3 Canaia Sez. 4 Annunziata Sez. 6 D'Onofrio Sez. 1 caa Aschettino	15	16

Figura 5 - Calendario delle udienze sul sito istituzionale

Il servizio è **liberamente accessibile** a tutti gli utenti interessati — cittadini, avvocati, operatori del settore giustizia, personale interno e altri soggetti istituzionali — senza necessità di presentare alcuna istanza.

Per accedere è sufficiente visitare il sito istituzionale della Procura Generale di Napoli, selezionando la voce *“Calendario delle Udienze”* dal banner presente nella home page, oppure accedendo direttamente al link: <https://pg-napoli.giustizia.it/it/calendario.page>.

La competenza è attribuita alla Segreteria Particolare, Affari Riservati e Sicurezza. Il servizio è completamente gratuito e la consultazione è disponibile in qualsiasi momento, 24 ore su 24, con aggiornamenti pubblicati periodicamente.

Il calendario costituisce uno strumento essenziale per favorire la **programmazione delle attività giudiziarie**, migliorare la **comunicazione tra uffici** e agevolare la **partecipazione informata** degli utenti.

La sua pubblicazione anticipata consente agli operatori del diritto di organizzare con maggiore efficienza la propria attività professionale, contribuendo al buon funzionamento del sistema giustizia.

2.2 DEPOSITO ATTI PENALI TRAMITE PORTALE PDP

Il servizio consente ai difensori di depositare telematicamente determinati atti penali attraverso il **Portale del Processo Penale Telematico (PDP)**, in attuazione delle disposizioni introdotte dal decreto legislativo n. 150/2022 e dai successivi decreti ministeriali. L'obiettivo è favorire la digitalizzazione delle procedure e semplificare le modalità di trasmissione degli atti, garantendo maggiore efficienza e trasparenza.

A partire dal 20 luglio 2023, il deposito telematico è disponibile in via sperimentale per specifici atti, tra cui: richieste di trasmissione degli atti a diverso pubblico ministero, istanze di rilascio copie e certificati, procure speciali, richieste di avocazione, impugnazioni e concordati in appello.

Il servizio è accessibile tramite il **Portale dei Servizi Telematici (PST)** all'indirizzo <https://pst.giustizia.it>, utilizzando l'Area Riservata. Gli atti devono essere predisposti in formato digitale secondo i requisiti tecnici stabiliti dal Ministero della Giustizia.

Fino al completamento della fase sperimentale, è comunque possibile effettuare il deposito in forma cartacea presso le competenti Segreterie o tramite le caselle di posta elettronica certificata dedicate:

-  depositoattipenali2.pg.napoli@giustiziacert.it (Ufficio Impugnazioni)
-  depositoattipenali3.pg.napoli@giustiziacert.it (Ufficio Affari Penali)

Il servizio è gratuito e rappresenta un passo importante verso la modernizzazione del processo penale, assicurando modalità di deposito più rapide e sicure.

2.3 ISCRIZIONE NELL'ELENCO DEI CONSULENTI TECNICI D'UFFICIO (CTU)

Il servizio consente ai professionisti abilitati di presentare domanda per l'iscrizione nell'elenco dei Consulenti Tecnici d'Ufficio (CTU) per il settore delle demolizioni di manufatti abusivi, previa verifica del possesso dei requisiti previsti. Possono accedere alla procedura gli architetti e gli ingegneri in possesso dei titoli richiesti.

La domanda deve essere redatta utilizzando l'apposito [modulo](#) disponibile nella sezione dedicata del sito istituzionale e trasmessa esclusivamente tramite posta elettronica certificata (PEC), utilizzando il proprio domicilio digitale, all'indirizzo: demolizioni.pg.napoli@giustiziacert.it.

La gestione delle istanze è di competenza dell'Ufficio Esecuzione Penale – Settore Demolizioni Manufatti Abusivi. Il deposito digitale della domanda è gratuito; tuttavia, qualora si richieda una certificazione dell'avvenuto deposito, è previsto il versamento dei diritti di segreteria, pari a 3,92 euro per le richieste ordinarie e 7,84 euro per quelle con carattere d'urgenza.

I riferimenti normativi e le modalità dettagliate sono consultabili nell'[avviso](#) pubblico relativo all'iscrizione nell'elenco CTU – Settore Demolizioni, pubblicato sul sito istituzionale.

2.4 LIQUIDAZIONE FATTURE PER INTERCETTAZIONI

Il servizio consente la liquidazione dei compensi spettanti per attività di intercettazione telefonica, ambientale e telematica, nonché per il noleggio e l'assistenza tecnica degli apparati utilizzati, incluse le operazioni di videosorveglianza e pedinamento elettronico. La procedura è gestita dalla Procura Generale su richiesta del beneficiario e comprende l'interazione con i soggetti aventi diritto, l'annotazione nel registro delle spese anticipate (mod. 1/A SG) e la trasmissione del provvedimento di liquidazione al Funzionario delegato per il pagamento.

Possono accedere al servizio gli operatori di telecomunicazioni che svolgono prestazioni obbligatorie ai sensi dell'art. 96 del D.lgs. n. 259/2003, nonché le società e le ditte incaricate di fornire servizi tecnici e di supporto alle attività investigative. La richiesta deve essere presentata attraverso la piattaforma "*Liquidazione spese di giustizia e istanze Pinto*", accessibile dal [Portale dei Servizi Telematici](#) o tramite [link diretto](#), seguendo le istruzioni disponibili nella sezione "*Istanza web SIAMM*".

È necessario trasmettere all'Ufficio competente la documentazione richiesta, oscurando eventuali dati riservati, e allegare i giustificativi delle spese sostenute, unitamente alla richiesta di liquidazione, che deve essere redatta separatamente e non può essere sostituita dal file PDF generato dal sistema. L'istanza deve contenere i dati anagrafici del beneficiario, i recapiti telefonici e telematici, il numero del procedimento penale, il nome del magistrato competente, il codice RIT (numero/anno), il periodo di svolgimento del servizio e il dettaglio delle somme richieste. In alternativa, si suggerisce di inviare la fattura pro forma per quanto concerne il dettaglio delle somme richieste, secondo quanto previsto dal listino approvato con D.M. 6 ottobre 2022.

La fattura elettronica potrà essere trasmessa tramite il Sistema di Interscambio (SDI) solo dopo che, sul sistema, sarà comparsa la dicitura "*provvedimento lordo esecutivo*". La fattura dovrà essere intestata alla Procura Generale della Repubblica presso la Corte di Appello di Napoli – Piazza Falcone e Borsellino – NPG – 80143 Napoli – P.IVA e C.F.: 80017760630 – **Codice IPA: GU14K6**. Dovranno inoltre essere indicati il numero *ISTANZA SIAMM* (non quello dell'istanza web), l'*IBAN* per l'accredito e la dicitura "*scissione dei pagamenti*" (split payment), obbligatoria dal 1° luglio 2017.

La competenza per la gestione del procedimento è attribuita alla segreteria titolare del fascicolo e all'Ufficio del Funzionario delegato per le spese di giustizia. Il servizio è gratuito e la liquidazione avviene, di norma, entro 30 giorni dalla ricezione della documentazione completa, compatibilmente con la disponibilità dei fondi assegnati dall'Amministrazione Centrale. La modulistica necessaria include la [scheda anagrafica](#) del beneficiario.

2.5 LIQUIDAZIONE ONORARI CTU – INTERPRETI – TRADUTTORI

Il servizio consente la liquidazione dei compensi e delle indennità spettanti ai soggetti terzi incaricati dal Magistrato nell'ambito di procedimenti penali, tra cui consulenti tecnici d'ufficio (CTU), interpreti, traduttori, imprese di demolizione e custodi giudiziari. La procedura viene attivata su richiesta del beneficiario e comprende la gestione dell'istanza di liquidazione, l'annotazione nel registro delle spese anticipate del provvedimento di liquidazione emesso dal Magistrato titolare della procedura e la trasmissione del provvedimento al Funzionario delegato per il pagamento. Successivamente, viene emessa la Certificazione Unica nell'anno fiscale di competenza.

L'istanza deve essere presentata attraverso la piattaforma "Liquidazione spese di giustizia e istanze Pinto", accessibile dal [Portale dei Servizi Telematici](#) o tramite [link diretto](#). È necessario allegare la documentazione richiesta, tra cui il verbale di conferimento dell'incarico, eventuali proroghe, il deposito della consulenza tecnica e la richiesta di liquidazione, che deve essere redatta separatamente rispetto al file PDF generato dal sistema.

Una volta completata la procedura e visualizzata sul sistema la dicitura "*provvedimento lordo esecutivo*", i soggetti titolari di partita IVA possono trasmettere la fattura elettronica tramite il Sistema di Interscambio (SDI), intestandola alla Procura Generale della Repubblica presso la Corte di Appello di Napoli. La fattura deve riportare il numero *ISTANZA SIAMM*, l'*IBAN* per l'accredito e la dicitura "*scissione dei pagamenti*", obbligatoria dal 1° luglio 2017.

La competenza per la gestione del procedimento è attribuita alla segreteria titolare del fascicolo e all'Ufficio del Funzionario delegato per le spese di giustizia. Il servizio è gratuito e la liquidazione avviene, di norma, entro 30 giorni dalla ricezione della documentazione completa, compatibilmente con la disponibilità dei fondi assegnati dall'Amministrazione Centrale. La [modulistica](#) necessaria è disponibile sul sito istituzionale.

2.6 STATO PAGAMENTI - SPESE DI FUNZIONAMENTO

Il servizio consente di ottenere informazioni aggiornate sullo stato dei pagamenti relativi a fornitori, personale esterno e personale interno. In particolare, per i fornitori si fa riferimento ai documenti contabili relativi alla fornitura di beni e servizi agli uffici requirenti del distretto di Napoli; per il personale esterno, alle competenze accessorie, come le borse di studio previste per i tirocinanti ai sensi dell'art. 73 del D.L. n. 69/2013; per il personale interno, ai compensi accessori e ai rimborsi spettanti al personale di magistratura e amministrativo.

I fornitori e il personale esterno devono presentare apposita istanza utilizzando la [modulistica](#) disponibile nella sezione dedicata del sito istituzionale. Le richieste devono essere trasmesse esclusivamente via posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo: contabilita.pg.napoli@giustiziacert.it. Il personale interno, invece, può inoltrare una richiesta via e-mail all'Ufficio Contabilità, indicando l'attività svolta e il periodo di riferimento.

In applicazione del meccanismo della “scissione dei pagamenti” (split payment), introdotto dal D.L. n. 190 del 24 aprile 2017 e operativo dal 1° luglio 2017, la Pubblica Amministrazione è tenuta al versamento diretto dell’IVA per i soggetti titolari di partita IVA. Pertanto, le fatture devono riportare l’apposita annotazione e la documentazione contabile viene trasmessa all’ufficio requirente che ha ricevuto la fornitura, in qualità di stazione appaltante. L’avviso di pagamento viene inviato all’indirizzo e-mail indicato in fattura.

La competenza per la gestione del servizio è attribuita all’Ufficio Contabilità. Il servizio è gratuito e la risposta viene fornita entro un termine compreso tra uno e sette giorni lavorativi dalla ricezione della richiesta.

3. SERVIZI PER LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

I servizi rivolti alla Pubblica Amministrazione comprendono attività di cooperazione giudiziaria e riconoscimento degli atti tra Stati, nell’ambito di procedimenti penali e amministrativi. Sono destinati principalmente ad autorità giudiziarie e ad altri enti pubblici, sia nazionali che internazionali.

Le principali funzioni includono l’esecuzione di procedure di estradizione, mandati di arresto europei, riconoscimento di sentenze e sanzioni, contribuendo così all’efficacia delle decisioni giudiziarie e al rafforzamento del principio del reciproco riconoscimento tra Stati.

3.1 ESTRADIZIONE ATTIVA (RICHIESTA DI CONSEGNA DA PARTE DELLO STATO ITALIANO)

L’extradizione attiva è la procedura attraverso la quale lo Stato italiano richiede a un altro Stato la consegna di una persona per finalità di giustizia penale. La richiesta può essere finalizzata a sottoporre il soggetto a processo, a dare esecuzione a una sentenza definitiva oppure a eseguire un provvedimento restrittivo della libertà personale o un’ordinanza cautelare.

La procedura viene avviata dalla Procura Generale presso la Corte di Appello, che trasmette al Ministero della Giustizia gli atti e la documentazione necessari per la valutazione e l’attivazione della richiesta. Il servizio è rivolto agli uffici giudiziari del Distretto che intendano promuovere l’attivazione della procedura estradizionale.

Gli uffici procedenti sono tenuti a trasmettere alla Procura Generale la documentazione completa, comprensiva del provvedimento restrittivo o della sentenza di condanna, della relazione sui fatti contestati con indicazione di tempo, luogo e qualificazione giuridica, del testo delle disposizioni di legge applicabili, dei dati identificativi e segnaletici della persona, dell’eventuale verbale di vane ricerche e di ogni ulteriore elemento utile alla localizzazione, nonché di qualsiasi altro documento richiesto da convenzioni o trattati internazionali.

È responsabilità dell'ufficio procedente comunicare tempestivamente eventuali variazioni che possano incidere sulla validità del titolo e, in generale, il costante aggiornamento delle domande come nei casi di aggravamento della misura o trasformazione della misura cautelare in titolo definitivo.

La documentazione deve essere trasmessa via posta elettronica certificata (PEC) agli indirizzi:

-  prot.pg.napoli@giustiziacert.it
-  mandatoarrestoeuropeo.pg.napoli@giustiziacert.it.

Ulteriori informazioni, comprese le convenzioni multilaterali e gli accordi bilaterali vigenti, sono disponibili sul sito del Ministero della Giustizia, nella sezione [Strumenti / Atti Internazionali / Estradizioni](#).

La competenza per la gestione del servizio è attribuita all'Ufficio Affari Penali Internazionali.

Il servizio è gratuito e i tempi di definizione variano in base alla complessità del caso e al livello di cooperazione internazionale.

3.2 ESTRADIZIONE PASSIVA (RICHIESTA DI CONSEGNA DA PARTE DI STATO ESTERO)

L'extradizione passiva è la procedura attraverso la quale lo Stato italiano riceve da uno Stato estero una richiesta di consegna di una persona presente sul territorio nazionale, per finalità di giustizia penale. Tale richiesta può essere finalizzata a sottoporre il soggetto a processo, a dare esecuzione a una sentenza definitiva oppure a eseguire un provvedimento restrittivo della libertà personale o un'ordinanza cautelare.

La domanda di estradizione viene trasmessa dal Ministero della Giustizia alla Procura Generale presso la Corte di Appello competente per territorio. Il Procuratore Generale convoca la persona richiesta in estradizione per acquisirne l'eventuale consenso. In caso di consenso, il procedimento non prosegue con il giudizio. In assenza di consenso, il Procuratore Generale presenta, entro trenta giorni dalla ricezione della domanda, una requisitoria alla Corte di Appello, che decide con sentenza entro sei mesi.

Nel caso in cui la persona estradanda sia stata arrestata in via provvisoria, il consenso viene acquisito dalla Corte di Appello in sede di udienza di convalida. In tale ipotesi, la polizia giudiziaria informa tempestivamente il Ministero della Giustizia e pone l'arrestato a disposizione del Presidente della Corte di Appello entro 48 ore. Il consenso deve essere acquisito entro cinque giorni dall'arresto o dalla sua convalida. Il Procuratore Generale partecipa alle udienze e fornisce pareri in merito all'eventuale applicazione di misure cautelari.

La documentazione necessaria comprende: copia del provvedimento restrittivo o della sentenza di condanna, relazione sui fatti contestati con indicazione di tempo, luogo e qualificazione giuridica, testo delle disposizioni di legge applicabili, eventuale

provvedimento di commutazione della pena (se previsto dall'art. 698, comma 2, c.p.p.), dati identificativi e segnaletici della persona, nonché ogni informazione utile alla sua identificazione e alla determinazione della cittadinanza.

La documentazione deve essere trasmessa via posta elettronica certificata (PEC) agli indirizzi:

-  prot.pg.napoli@giustiziacert.it
-  mandatoarrestoeuropeo.pg.napoli@giustiziacert.it.

Il servizio è rivolto al Ministero della Giustizia e alle autorità estere richiedenti. La competenza è attribuita all'Ufficio Affari Penali Internazionali. Il servizio è gratuito. I tempi di definizione variano in base alla fase procedurale: la requisitoria deve essere presentata entro 30 giorni dalla ricezione della domanda, la decisione della Corte di Appello deve intervenire entro sei mesi, mentre in caso di arresto provvisorio il consenso deve essere acquisito entro cinque giorni.

3.3 MANDATO DI ARRESTO EUROPEO – PROCEDURA ATTIVA

Il Mandato di Arresto Europeo (MAE) è una decisione giudiziaria emessa da uno Stato membro dell'Unione Europea per ottenere l'arresto e la consegna di una persona da parte di un altro Stato membro, ai fini dell'esercizio dell'azione penale, dell'esecuzione di una pena detentiva o dell'applicazione di una misura privativa della libertà personale. Questo strumento ha sostituito la tradizionale procedura di estradizione tra Paesi dell'Unione, semplificando e accelerando la cooperazione giudiziaria.

Il MAE si definisce **"attivo"** quando le autorità italiane richiedono la consegna di una persona presente in un altro Stato membro. Ogni ufficio giudiziario del Distretto può attivare la procedura, secondo i criteri di competenza stabiliti dall'art. 28 della Legge n. 69/2005.

La competenza per l'emissione del MAE varia in base alla fase del procedimento: spetta al giudice che ha applicato la misura cautelare (MAE processuale), al pubblico ministero presso il giudice che ha emesso l'ordine di esecuzione della pena per condanne non inferiori a un anno (MAE esecutivo), oppure al pubblico ministero individuato ai sensi dell'art. 658 c.p.p. per le misure di sicurezza (MAE esecutivo). La Procura Generale presso la Corte di Appello è competente per l'emissione del MAE relativo a sentenze irrevocabili pronunciate dalla stessa Corte.

Il MAE perde efficacia qualora il provvedimento restrittivo su cui si fonda venga revocato, annullato o diventi inefficace. È pertanto responsabilità dell'ufficio procedente comunicare tempestivamente ogni variazione che possa incidere sulla validità del mandato, al fine di garantire l'aggiornamento o il ritiro delle ricerche internazionali.

Le istanze e la documentazione devono essere trasmesse via posta elettronica certificata (PEC) agli indirizzi:

-  prot.pg.napoli@giustiziacert.it
-  mandatoarrestoeuropeo.pg.napoli@giustiziacert.it.

I formulari ufficiali editabili e ulteriori informazioni sono disponibili sul sito del Ministero della Giustizia, nella sezione [Strumenti / Atti Internazionali / Mandato di Arresto Europeo](#).

La competenza per la gestione del servizio è attribuita all'Ufficio Affari Penali Internazionali.

Il servizio è gratuito e i tempi di definizione variano in base alla complessità del caso e al livello di cooperazione tra gli Stati membri coinvolti.

3.4 MANDATO DI ARRESTO EUROPEO – PROCEDURA PASSIVA

Il Mandato di Arresto Europeo (MAE) è una decisione giudiziaria emessa da uno Stato membro dell'Unione Europea per ottenere l'arresto e la consegna di una persona da parte di un altro Stato membro, ai fini dell'esercizio dell'azione penale, dell'esecuzione di una pena detentiva o dell'applicazione di una misura privativa della libertà personale. Questo strumento sostituisce la tradizionale procedura di estradizione tra Paesi dell'Unione.

La procedura si definisce **“passiva”** quando lo Stato italiano riceve una richiesta di consegna da parte di un altro Stato membro. In tal caso, il Ministero della Giustizia trasmette il MAE al Presidente della Corte di Appello competente, che ne dà comunicazione al Procuratore Generale e convoca la Corte per valutare l'eventuale applicazione di misure coercitive. Qualora non venga disposta alcuna misura cautelare, il Presidente della Corte fissa l'udienza per la decisione, dandone comunicazione al Procuratore Generale con almeno cinque giorni di anticipo.

Nei casi di arresto avvenuto sulla base di un'informazione Schengen, la polizia giudiziaria comunica l'arresto al Ministero della Giustizia e trasmette il verbale alla Corte di Appello entro 24 ore. Il Presidente della Corte fissa l'udienza di convalida entro 48 ore e, successivamente, l'udienza per la decisione sulla consegna entro 20 giorni dalla convalida. La Corte di Appello decide con sentenza se la persona non presta il consenso alla consegna, oppure con ordinanza in caso di consenso espresso.

Il MAE non viene eseguito se la pena o la misura di sicurezza prevista dallo Stato emittente è inferiore a 12 mesi, oppure, in caso di sentenza definitiva, se la pena da eseguire è inferiore a 4 mesi.

Il mandato deve contenere l'identità e la cittadinanza della persona ricercata, i dati dell'autorità giudiziaria emittente (inclusi nome, indirizzo e contatti), l'indicazione del titolo esecutivo (sentenza, provvedimento cautelare, ecc.), la natura e la qualificazione giuridica del reato, la descrizione dei fatti con indicazione di tempo, luogo e grado di partecipazione, nonché la pena inflitta o i limiti edittali previsti dalla legge dello Stato richiedente.

I SERVIZI OFFERTI

Le istanze e la documentazione devono essere trasmesse via posta elettronica certificata (PEC) agli indirizzi:

-  prot.pg.napoli@giustiziacert.it
-  mandatoarrestoeuropeo.pg.napoli@giustiziacert.it.

Il servizio è rivolto al Ministero della Giustizia e all'autorità giudiziaria estera richiedente. La competenza è attribuita all'Ufficio Affari Penali Internazionali. Il servizio è gratuito. I tempi di definizione variano: l'udienza di convalida deve avvenire entro 48 ore dall'arresto, la decisione sulla consegna entro 20 giorni dalla convalida, mentre, in assenza di arresto, l'udienza viene fissata con decreto comunicato almeno cinque giorni prima.

3.5 RINUNCIA ALLA GIURISDIZIONE-PROCEDURA EX D.P.R. 2 DICEMBRE 1956, N. 1666

La procedura di rinuncia alla giurisdizione si applica nei casi in cui reati siano stati commessi in Italia da militari o personale civile appartenente alla NATO (North Atlantic Treaty Organization), nonché dai loro familiari, come coniugi e figli. Tale procedura è disciplinata dall'articolo VII della Convenzione sullo status delle Forze armate NATO, firmata a Londra il 19 giugno 1951 e recepita nell'ordinamento italiano con D.P.R. n. 1666/1956.

La normativa consente allo Stato ricevente, in questo caso l'Italia, di rinunciare all'esercizio della giurisdizione penale su richiesta dell'autorità straniera di appartenenza del soggetto coinvolto. La procedura può essere attivata dal Ministero della Giustizia, su impulso del Ministero degli Affari Esteri, del Procuratore della Repubblica titolare delle indagini o del giudice procedente, una volta concluse le indagini preliminari.

La Procura Generale presso la Corte di Appello riceve le istanze e formula un parere da trasmettere al Ministero della Giustizia per la valutazione finale. Le richieste devono essere inviate tramite PEC agli indirizzi:

-  prot.pg.napoli@giustiziacert.it
-  affaripenali.pg.napoli@giustiziacert.it

Il servizio è rivolto alle autorità nazionali competenti e alle autorità straniere richiedenti. La competenza è attribuita all'Ufficio Affari Penali Internazionali. Il servizio è gratuito e i tempi di definizione variano in base alla complessità del caso e al livello di cooperazione tra le autorità coinvolte.

3.6 RICONOSCIMENTO DELLE SANZIONI PECUNIARIE TRA PAESI DELL'UNIONE EUROPEA

Il servizio consente il riconoscimento e l'esecuzione in Italia di sanzioni pecuniarie emesse da altri Stati membri dell'Unione Europea, in attuazione della Decisione Quadro 2005/214/GAI, recepita nell'ordinamento nazionale con il decreto legislativo n. 37/2016.

La procedura si attiva quando lo Stato membro estero trasmette alla Procura Generale presso la Corte di Appello la decisione da eseguire, corredata dal certificato tradotto in lingua italiana. Verificata la sussistenza dei presupposti previsti dalla normativa, il Procuratore Generale propone senza ritardo istanza di riconoscimento alla Corte di Appello, che si pronuncia entro venti giorni dalla ricezione della decisione straniera.

Il servizio è rivolto agli Stati membri dell'Unione Europea. Le istanze e la documentazione devono essere trasmesse via posta elettronica certificata (PEC) agli indirizzi:

-  prot.pg.napoli@giustiziacert.it
-  mandatoarrestoeuropeo.pg.napoli@giustiziacert.it.

La competenza è attribuita all'Ufficio Affari Penali Internazionali. Il servizio è gratuito e la decisione della Corte di Appello viene adottata entro il termine previsto di venti giorni dalla ricezione della documentazione.

3.7 RICONOSCIMENTO DELLE SENTENZE PENALI ITALIANE ALL'ESTERO

Il servizio consente l'esecuzione all'estero di sentenze penali pronunciate in Italia, promuovendo la cooperazione giudiziaria internazionale e il principio del reciproco riconoscimento tra Stati. La procedura permette ai condannati di espiare la pena nel Paese d'origine, qualora ricorrano le condizioni previste dalla normativa vigente.

La disciplina è contenuta negli articoli 742 e seguenti del codice di procedura penale e, per quanto riguarda i Paesi dell'Unione Europea, nel decreto legislativo 7 settembre 2010, n. 161, che recepisce la Decisione Quadro 2008/909/GAI. L'esecuzione all'estero può essere disposta dal Ministero della Giustizia in presenza di convenzioni internazionali, come la Convenzione di Strasburgo del 21 marzo 1983, oppure nei casi di sospensione della consegna per estradizione, quando il condannato si trovi nel territorio dello Stato richiesto e l'extradizione sia stata negata o non sia possibile. La procedura può essere attivata anche su richiesta dello Stato estero interessato all'esecuzione della sentenza.

L'esecuzione all'estero di sentenze italiane di condanna a pena restrittiva della libertà personale non può essere disposta senza una deliberazione favorevole della Corte di Appello, su istanza promossa dalla Procura Generale, alla quale il Ministero della Giustizia trasmette gli atti necessari.

Il servizio è rivolto al Ministero della Giustizia e agli Stati esteri che richiedono l'esecuzione di una sentenza penale italiana. Le istanze e la documentazione devono essere trasmesse via PEC agli indirizzi:

-  prot.pg.napoli@giustiziacert.it
-  mandatoarrestoeuropeo.pg.napoli@giustiziacert.it.

La competenza è attribuita all'Ufficio Affari Penali Internazionali. Il servizio è gratuito e i tempi di definizione variano in base alla complessità del caso e al livello di cooperazione tra le autorità nazionali e internazionali coinvolte

3.8 RICONOSCIMENTO DELLE SENTENZE PENALI STRANIERE IN ITALIA

Il servizio consente il riconoscimento in Italia di sentenze penali irrevocabili pronunciate da autorità giudiziarie straniere, al fine di dare esecuzione alla pena detentiva, applicare misure o pene accessorie, oppure agli effetti delle restituzioni o del risarcimento del danno.

La procedura è disciplinata dagli articoli 730–741 del codice di procedura penale, da convenzioni internazionali come la Convenzione di Strasburgo del 21 marzo 1983 e, per i Paesi dell'Unione Europea, dal decreto legislativo 7 settembre 2010, n. 161, che recepisce la Decisione Quadro 2008/909/GAI.

Quando il Ministero della Giustizia ritiene che una sentenza penale pronunciata all'estero debba produrre effetti giuridici in Italia, trasmette la relativa documentazione alla Procura Generale presso la Corte di Appello competente. Quest'ultima, previa verifica dei presupposti di ammissibilità, promuove il procedimento di riconoscimento dinanzi alla Corte, che si pronuncia con sentenza.

Il servizio è rivolto al Ministero della Giustizia e agli Stati esteri che richiedono il riconoscimento di una sentenza penale nel territorio italiano. Le istanze e la documentazione devono essere trasmesse via posta elettronica certificata (PEC) agli indirizzi:

-  prot.pg.napoli@giustiziacert.it
-  mandatoarrestoeuropeo.pg.napoli@giustiziacert.it.

La competenza è attribuita all'Ufficio Affari Penali Internazionali. Il servizio è gratuito e i tempi di definizione variano in base alla complessità del caso e al livello di cooperazione tra le autorità coinvolte.

Qualità e tutela dell'utente

Standard di qualità e strumenti di tutela



1. STANDARD DI QUALITÀ

Per garantire la qualità delle prestazioni erogate, la Procura Generale della Repubblica di Napoli si impegna in un monitoraggio continuo del rispetto degli standard dichiarati nei confronti dell'utenza, con particolare attenzione agli indicatori:

- **Accessibilità:** La Procura Generale garantisce l'accessibilità sia fisica che digitale. Gli uffici sono facilmente individuabili grazie alla segnaletica dedicata e sono aperti al pubblico nei giorni lavorativi. Gli edifici sono privi di barriere architettoniche rilevanti e dotati di ascensori per l'accesso ai vari piani. L'accessibilità **multicanale** è assicurata tramite il sito web istituzionale, costantemente aggiornato e ricco di informazioni utili per l'utenza, mentre quella fisica tramite l'accesso allo sportello dell'ufficio;
- **Tempestività:** È il tempo che intercorre tra la richiesta di un servizio e la sua effettiva erogazione. L'obiettivo della Procura Generale è ridurre al minimo i tempi di attesa e semplificare l'accesso ai servizi, limitando quanto più possibile la necessità di presenza fisica dell'utente presso gli uffici competenti;
- **Trasparenza:** È la disponibilità di informazioni chiare e accessibili che permettano all'utente di sapere a chi rivolgersi, come procedere e quali servizi richiedere. La Procura Generale garantisce la pubblicazione sul sito istituzionale di tutte le informazioni utili, compresi indirizzi degli uffici, modalità di accesso e modulistica.
- **Efficacia:** È il grado di corrispondenza tra il servizio offerto e le aspettative dell'utente. È un parametro fondamentale per garantire la qualità dell'intervento.

Per il mantenimento e il miglioramento degli standard, la Procura Generale si impegna a:

- **revisionare gli standard almeno una volta l'anno**, sulla base dei risultati di monitoraggio e delle segnalazioni ricevute;
- **introdurre nuovi indicatori**, anche qualitativi, laddove emerga la necessità di misurare aspetti non ancora valutati;
- **adeguare tempi e modalità di erogazione dei servizi** in base all'evoluzione normativa, all'adozione di nuove tecnologie e alle esigenze emergenti dell'utenza.

Il coinvolgimento degli utenti attraverso **questionari**, **suggerimenti** e **segnalazioni** costituisce parte integrante del processo di miglioramento continuo. Tali strumenti permettono di raccogliere feedback utili per orientare le scelte organizzative e promuovere una cultura della qualità condivisa.

L'Ufficio considera la qualità non solo come conformità a standard tecnici, ma come valore relazionale, fondato sull'ascolto, sul rispetto e sulla costruzione di un rapporto di fiducia con i cittadini e gli operatori del settore.

2. TUTELA DELL'UTENTE

La Procura Generale della Repubblica presso la Corte d'Appello di Napoli riconosce il diritto degli utenti a esprimere **reclami, osservazioni e suggerimenti** in merito ai servizi ricevuti, agli standard di qualità dichiarati e all'eventuale mancato rispetto di quanto previsto nella presente Carta dei Servizi.

Questa sezione definisce gli strumenti a disposizione dell'utenza per **tutelare i propri diritti**, segnalare disservizi e contribuire al **miglioramento continuo** dell'attività dell'Ufficio.

In particolare, gli utenti possono presentare:

- **Reclami**, per segnalare disservizi, ritardi, comportamenti inadeguati o il mancato rispetto degli standard di qualità;
- **Segnalazioni**, per evidenziare anomalie o disfunzioni, anche di natura organizzativa o procedurale;
- **Suggerimenti**, per proporre interventi migliorativi sui servizi o sulle modalità di erogazione o sull'organizzazione interna.

Tutte le comunicazioni ricevute sono considerate **un'opportunità di ascolto e crescita** per l'Amministrazione e vengono trattate con la massima attenzione e riservatezza e rispetto della normativa sulla protezione dei dati personali.

Le comunicazioni possono essere inviate:

- **Via e-mail**, all'indirizzo:  pg.napoli@giustizia.it;
- **Per posta**, indirizzando la comunicazione alla:

Procura Generale della Repubblica presso la Corte d'Appello di Napoli
Piazza Porzio - Nuovo Palazzo di Giustizia
80143 Napoli (NA)

Il reclamo deve contenere i dati identificativi del mittente, una descrizione chiara e dettagliata del fatto o del disservizio riscontrato, nonché eventuale documentazione a supporto. Saranno presi in considerazione esclusivamente i reclami fondati su elementi **oggettivi e verificabili**, al fine di garantire un'analisi accurata e una risposta adeguata.

Tutte le segnalazioni vengono archiviate e analizzate nell'ambito del monitoraggio interno dei disservizi, contribuendo all'adozione di **misure correttive o preventive**, in un'ottica di **miglioramento continuo** della qualità dei servizi offerti.

3. CUSTOMER SATISFACTION

La Procura Generale riconosce l'importanza della **partecipazione attiva dei cittadini e degli operatori del diritto** nella valutazione dei servizi erogati. La rilevazione del grado di soddisfazione dell'utenza rappresenta uno strumento fondamentale per individuare eventuali criticità, valorizzare le buone pratiche e orientare in modo mirato gli interventi di miglioramento.

La soddisfazione degli utenti viene monitorata attraverso **strumenti strutturati, facilmente accessibili e rispettosi della riservatezza e dell'anonimato**. Tra questi rientrano:

- **questionari di valutazione**, disponibili per il download sul sito istituzionale;
- **raccolta informale di osservazioni e suggerimenti** tramite il contatto diretto con il personale;
- **monitoraggio interno di reclami e segnalazioni**, la cui analisi qualitativa e quantitativa consente di rilevare eventuali segnali di disservizio o insoddisfazione.

I dati raccolti attraverso queste modalità vengono **elaborati** con **cadenza semestrale o annuale** dai responsabili dei servizi competenti, confrontati con gli standard di qualità dichiarati nella presente Carta e utilizzati per la redazione di **report interni**. Tali report evidenziano **punti di forza, criticità e tendenze ricorrenti**, e possono essere condivisi con il personale interno a fini formativi e organizzativi e di aggiornamento professionale.

Sulla base delle analisi effettuate, la Procura Generale si impegna a adottare le necessarie **azioni correttive e migliorative necessarie** in presenza di scostamenti significativi rispetto agli standard attesi, qualora emergano nuove esigenze da parte dell'utenza o cambiamenti normativi e tecnologici.

La **Customer satisfaction** non è intesa come semplice rilevazione statistica, ma come **processo dinamico e partecipativo**, che consente di costruire un servizio pubblico più vicino alle reali esigenze dei cittadini. Il coinvolgimento attivo degli utenti è considerato un elemento essenziale per promuovere una giustizia **più accessibile, trasparente e orientata alla qualità**.

4. ALLEGATI

A completamento della presente Carta dei Servizi, si rendono disponibili i seguenti strumenti di partecipazione e valutazione da parte dell'utenza:

- **Modulo di Reclamo**, finalizzato alla segnalazione di eventuali disservizi o alla formulazione di osservazioni e suggerimenti;
- **Questionario di Valutazione** della qualità dei servizi, utile per esprimere il grado di soddisfazione rispetto alle prestazioni ricevute.

QUALITÀ E TUTELA DELL'UTENTE

PROCURA GENERALE DELLA REPUBBLICA PRESSO LA CORTE DI APPELLO DI NAPOLI

RECLAMO

*Gentile Utente,
se ha riscontrato disservizi o ha osservazioni da segnalare in merito ai servizi ricevuti, può compilare questo modulo. Il reclamo sarà preso in carico nel rispetto dei principi di trasparenza e miglioramento continuo*

DATI DEL RECLAMANTE

COGNOME		NOME	
INDIRIZZO	 (via, numero civico, città, provincia, cap)		
TELEFONO		EMAIL/PEC	

OGGETTO DEL RECLAMO

DATA DEL DISSERVIZIO	
UFFICIO / SERVIZIO INTERESSATO:	
DESCRIZIONE DEL DISSERVIZIO O DELLA PROBLEMATICHA RISCONTRATA	

EVENTUALI SUGGERIMENTI PER MIGLIORARE IL SERVIZIO

DATA		FIRMA	
------	----------------------	-------	----------------------

Si informa, ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 30/06/2023 n.196, sulla tutela dei dati personali, che i dati rilasciati verranno trattati e utilizzati esclusivamente ai fini statistici e al fine di dare risposta, con lo scopo di migliorare la qualità del servizio e renderlo più rispondente alle esigenze degli utenti

Questionario per la rilevazione della qualità del servizio offerto

Gentile utente,

la Procura Generale desidera conoscere la Sua opinione per migliorare la qualità dei servizi offerti. Le chiediamo di dedicare pochi minuti per rispondere a questo breve questionario. Le sue opinioni ci aiuteranno a migliorare la qualità dei servizi offerti.

1. Accessibilità e accoglienza

1.1 È stato facile reperire informazioni sui servizi offerti?

☐ Sì ☐ No

1.2 Gli orari di apertura dell'Ufficio sono adeguati alle sue esigenze?

☐ Sì ☐ No

1.3 Ha trovato facilmente l'ufficio o il servizio di suo interesse?

☐ Sì ☐ No

1.4 Il personale addetto all'accoglienza è stato cortese e disponibile?

☐ Sì ☐ No

2. Qualità del servizio

2.1 Il servizio richiesto è stato erogato in tempi adeguati?

☐ Sì ☐ No

2.2 Le informazioni ricevute sono state chiare e complete?

☐ Sì ☐ No

2.3 Il personale ha dimostrato competenza e professionalità?

☐ Sì ☐ No

2.4 È soddisfatto della modalità di comunicazione (telefono, email, sportello)?

☐ Sì ☐ No

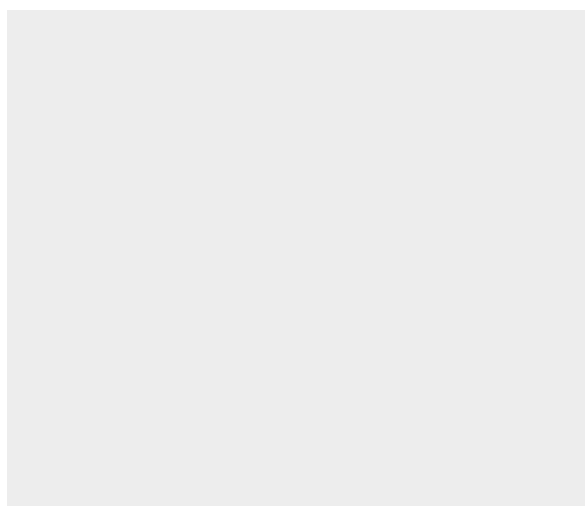
3. Aspetti generali

3.1 Come valuta complessivamente il servizio ricevuto?

☐ Insufficiente ☐ Sufficiente

☐ Buono ☐ Ottimo

3.2 Ha suggerimenti per migliorare i servizi offerti?



4. Informazioni facoltative

Età: ☐ <25 ☐ 25-40 ☐ 41-60 ☐ >60

Genere: ☐ M ☐ F

AGGIORNAMENTO E REVISIONE DELLA CARTA

La Procura Generale della Repubblica presso la Corte d'Appello di Napoli riconosce l'importanza di mantenere la **Carta dei Servizi costantemente aggiornata**, affinché essa rifletta in modo fedele l'organizzazione interna, le modalità operative e gli impegni assunti nei confronti dell'utenza.

La **Carta** è oggetto di **revisione con cadenza almeno annuale**, oppure ogniqualvolta si verifichino modifiche normative rilevanti, cambiamenti significativi nell'organizzazione o nelle procedure, variazioni nelle modalità di erogazione dei servizi, oppure emergano nuove esigenze a seguito dell'analisi della soddisfazione dell'utenza o dei reclami ricevuti.

Il processo di aggiornamento prevede una fase di raccolta di dati e feedback provenienti sia dagli utenti sia dal personale interno, seguita da un'analisi delle criticità e delle opportunità di miglioramento. Sulla base di tale analisi, vengono rivisti gli standard di qualità e gli impegni dichiarati nella Carta, fino alla redazione della nuova versione, che viene approvata dal Capo della Procura Generale.

Ogni aggiornamento viene **tempestivamente** pubblicato sul sito istituzionale, garantendo la **massima trasparenza**.

La Procura Generale promuove inoltre il **coinvolgimento attivo degli utenti** nel processo di revisione, invitandoli a fornire **osservazioni e proposte**, con l'obiettivo di rendere la Carta uno **strumento sempre più aderente alle reali esigenze della collettività**.

Accesso ai documenti amministrativi -

È il diritto che ciascun cittadino ha di esaminare e richiedere copia dei documenti amministrativi per cui ha interesse, nei modi e nei limiti stabiliti dalla legge (art. 22, L. 241/1990)

Accesso Civico - Diritto di chiunque di richiedere documenti, dati o informazioni detenuti dalla PA.

Archiviazione - Provvedimento con cui il Pubblico Ministero decide di non procedere contro un indagato, ritenendo che non ci siano sufficienti prove per procedere con un'accusa. L'archiviazione può essere richiesta dal PM e deve essere convalidata dal giudice.

Arresto - Privazione della libertà personale disposta per un indagato, che può avvenire in flagranza di reato o tramite ordine del giudice.

Avocazione - Atto con cui il Procuratore Generale assume un'indagine precedentemente affidata a un altro ufficio.

Avviso di Garanzia - Comunicazione che l'autorità giudiziaria invia all'indagato per informarlo che è sottoposto a indagini e che può esercitare i diritti difensivi (ad esempio, nominare un avvocato).

Competenza Territoriale - Ambito geografico in cui un ufficio giudiziario esercita le proprie funzioni.

Confisca - Provvedimento che dispone l'acquisizione di beni da parte dello Stato, anche in via preventiva.

Contumacia - Situazione in cui l'imputato non si presenta in giudizio o non si trova più al momento del processo. Il processo può proseguire comunque in assenza dell'imputato.

Corte di Appello - Organo giurisdizionale di secondo grado che decide sulle impugnazioni delle sentenze dei tribunali. La competenza territoriale è stesa all'intero distretto.

CTU (Consulente Tecnico d'Ufficio) - Professionista nominato dal giudice per attività tecniche in un procedimento.

Denuncia - Atto con cui una persona informa l'autorità giudiziaria (solitamente il PM) di un reato che è stato commesso. Può essere fatta anche da

una persona che non è direttamente coinvolta nel reato.

Detenzione - Periodi di prigionia a seguito di una condanna o di una misura cautelare. La detenzione preventiva può essere disposta durante l'indagine.

Domanda di grazia - Ai sensi dell'articolo 87 della Costituzione, il Presidente della Repubblica può, con proprio decreto, concedere la grazia e commutare pene. Si tratta di un istituto clemenziale che estingue, in tutto o in parte, la pena inflitta con sentenza irrevocabile o la trasforma in un'altra specie di pena prevista dalla legge.

Esecuzione Penale - Fase in cui si dà attuazione alle sentenze penali definitive.

Estradizione - Procedura per la consegna di una persona tra Stati per l'esecuzione di provvedimenti penali.

Impugnazione - Strumento giuridico attraverso il quale una delle parti (accusa o difesa) contesta la decisione del giudice e chiede che venga riveduta da una corte superiore (ad esempio, Appello o Cassazione).

Indagato - Persona che è oggetto di un'indagine penale da parte del PM per un sospetto di reato. L'indagato ha determinati diritti, come quello di essere informato delle accuse e di difendersi.

Magistratura di Sorveglianza - Organo giurisdizionale che ha il compito di vigilare sull'esecuzione della pena ha competenze in materia di applicazione di misure alternative alla detenzione, di esecuzione di sanzioni sostitutive, di applicazione ed esecuzione di misure di sicurezza. Si compone di due organi giurisdizionali: il magistrato di sorveglianza, organo monocratico e il Tribunale di Sorveglianza, organo collegiale.

Misura Cautelare - Provvedimento adottato dal giudice su richiesta del PM per prevenire la commissione di ulteriori reati o per evitare che l'indagato ostacoli l'azione penale. Può essere di tipo personale (es. arresto) o patrimoniale (es. sequestro di beni).

Misure Alternative alla Detenzione - Provvedimenti che evitano il carcere, come affidamento in prova o detenzione domiciliare.

Perquisizione - Operazione durante la quale le forze dell'ordine o l'autorità giudiziaria cercano prove di un reato, sia su una persona che in un luogo (abitazione, veicolo, azienda, ecc.).

Procedimento Penale - L'insieme delle attività svolte in un processo per reati, che includono le indagini, il rinvio a giudizio, il dibattimento e la sentenza.

Processo Penale - Il procedimento giuridico che si svolge in tribunale per giudicare l'imputato accusato di aver commesso un reato. Comprende varie fasi, dall'indagine preliminare alla sentenza.

Procura Generale - Ufficio del Pubblico Ministero presso la Corte d'Appello, con competenze penali, civili e amministrative. La competenza territoriale è stesa all'intero distretto.

Querela - Atto formale con cui la persona offesa da un reato, di solito un reato perseguibile a querela di parte, chiede l'intervento del PM per perseguire penalmente l'autore del reato.

Reato - Comportamento vietato dalla legge e punibile con una sanzione penale. I reati possono essere classificati in base alla loro gravità

(contravvenzioni, delitti) e alla loro natura (reati contro la persona, contro il patrimonio, ecc.).

Reato in Flagranza - Reato commesso e subito accertato dalle forze dell'ordine o da chiunque possa fermare l'autore mentre sta compiendo l'atto illecito. In caso di flagranza, l'arresto è obbligatorio.

Revisione - Procedura per riesaminare una sentenza definitiva in presenza di nuovi elementi.

Rogatoria Internazionale - Richiesta di assistenza giudiziaria tra autorità di Stati diversi.

Sentenza di Assoluzione - Sentenza emessa dal giudice che stabilisce l'innocenza dell'imputato, dichiarando che non c'è prova sufficiente per condannarlo.

Sentenza di Condanna - Sentenza emessa dal giudice che riconosce la colpevolezza dell'imputato e stabilisce la pena da infliggere.

Sequestro - Atto che consiste nell'appropriazione temporanea di beni che potrebbero essere legati al reato (ad esempio, armi, denaro, documenti) al fine di garantire la successiva esecuzione della sentenza o la raccolta di prove.

ACRONIMI

A.G.

Autorità Giudiziaria

ANAC

*Autorità Nazionale
Anticorruzione*

C.C.

Codice Civile

C.d.C.

Corte dei Conti

C.d.S.

Consiglio di Stato

C.P.

Codice Penale

C.P.C.

Codice di Procedura Civile

C.P.P.

Codice di Procedura Penale

CSM

*Consiglio Superiore della
Magistratura*

C.T.P.

Consulente Tecnico di Parte

CTU

Consulente Tecnico d'Ufficio

D.Lgs.

Decreto Legislativo

D.L.

Decreto legge

D.P.R.

*Decreto del Presidente della
Repubblica*

FRD

Fondo Risorse Decentrate

FUG

Fascicolo Unico Generale

G.U.

Gazzetta Ufficiale

IPA

*Indice delle Pubbliche
Amministrazioni*

MAE

Mandato di Arresto Europeo

P.G.

Procuratore Generale

P.M.

Pubblico Ministero

P.E.C.

Posta Elettronica Certificata

R.G.

Registro Generale

R.G.N.R.

*Registro Generale Notizie di
Reato*

R.I.

Registro Immobiliare

S.P.G.

Sostituto Procuratore Generale

SIEP

*Sistema informativo esecuzione
penale*

SIUS

*Sistema Informativo Uffici di
Sorveglianza.*

T.A.R.

*Tribunale Amministrativo
Regionale*

T.U.

Testo Unico

TUSG

*Testo Unico sulle Spese di
Giustizia*



**Procura Generale della Repubblica
presso la Corte di Appello di Napoli**

Piazza Porzio - Nuovo Palazzo di Giustizia
80143 Napoli (NA)

☎ **Tel: 081/2237111** (Centralino)

✉ **Email: pg.napoli@giustizia.it**

✉ **PEC: prot.pg.napoli@giustiziacert.it**

🌐 **sito web: <https://pg-napoli.giustizia.it/>**



[.../contatti.page](#)

INQUADRA
PER MAGGIORI
INFO