



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



CARTA DEI SERVIZI 2026

INDICE

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

1. CARTA DEI SERVIZI

1.1 Cosa è la Carta dei Servizi

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

La presente versione integra e sostituisce la precedente (già inserita nel sito WEB) a cui si fa richiamo per le parti non espressamente modificate.

1.2 A chi si rivolge

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

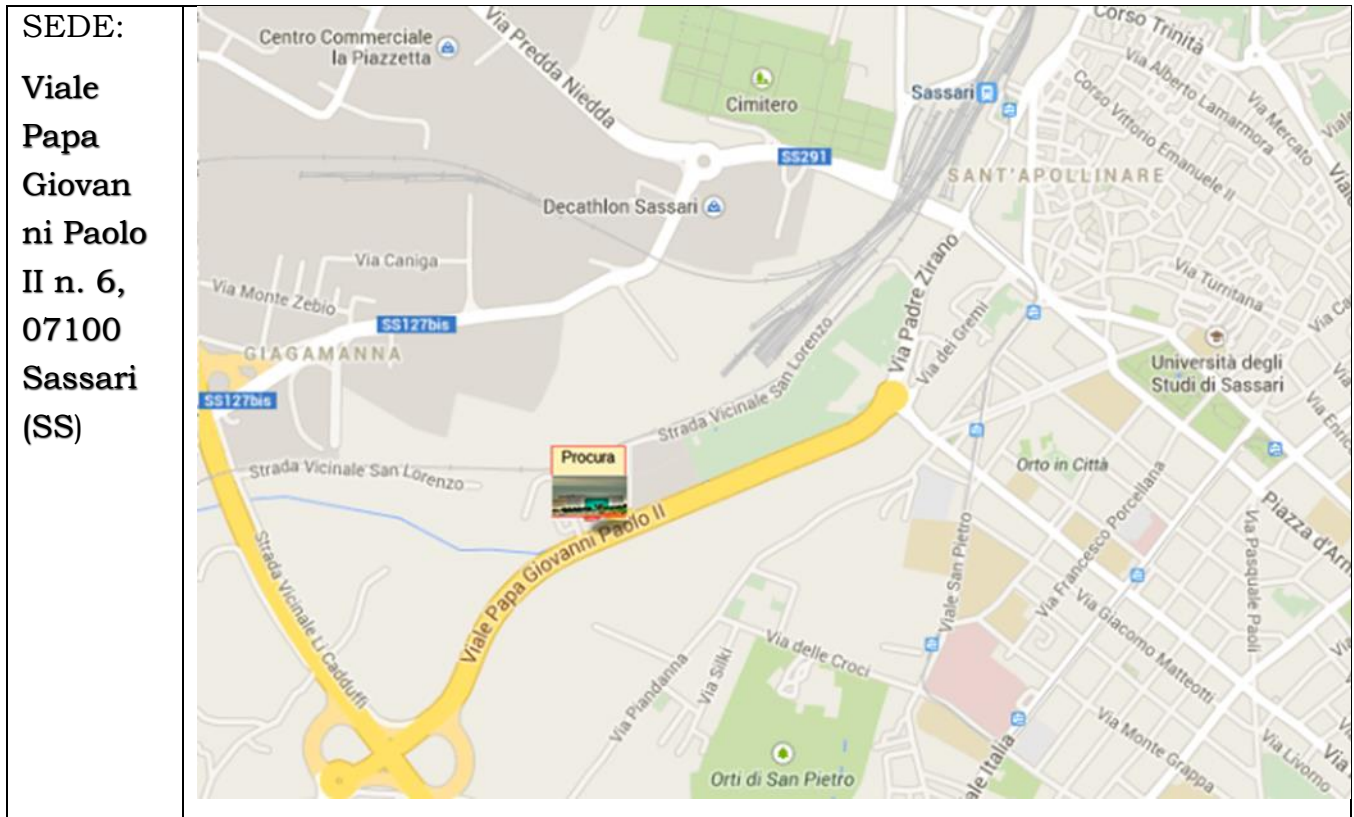
L'obiettivo principale è costituire un canale di comunicazione istituzionale che avvicini gli Uffici Giudiziari Minorili al territorio, stabilendo criteri e modalità di accesso ai servizi erogati, fornendo tutte le comunicazioni utili a rendere gli stessi fruibili da parte degli utenti.

2. AREA TERRITORIALE DI COMPETENZA

La Procura presso il Tribunale per i Minorenni di Sassari esercita la sua competenza su un territorio che comprende la Provincia di Sassari, la Provincia di Olbia, Tempio Pausania e di Nuoro, per un totale di 124 Comuni del Nord Sardegna.



3. SEDE-ORARI E RECAPITI DELLA PROCURA PRESSO IL TRIBUNALE PER I MINORENNI DI SASSARI



Centralino: [079/2637245](tel:0792637245)

Sito internet: <https://procmin-sassari.giustizia.it/>

Orari di apertura al pubblico:

lunedì, mercoledì, venerdì e sabato dalle ore 8.30 alle ore 13.30
martedì e giovedì dalle ore 8.30 alle ore 13.30 e dalle ore 15.00 alle 17.00

P.E.C.

procmin.sassari@giustiziacert.it
dirigente.procmin.sassari@giustiziacert.it
depositoattipenali.procmin.sassari@giustiziacert.it

P.E.O.

procmin.sassari@giustizia.it

RECAPITI TELEFONICI

FUNZIONARI GIUDIZIARI

Dott.ssa Daniela Nieddu - 079 2637 254
Dott.ssa Monica Pibi - 079 2637 253
Dott. Salvatore Saba - 079 2637 262

CANCELLIERI ESPERTI

Dott. Emanuele Contini - 079 2637 258

Dott.ssa Chiara Maninchedda - 079 2637 261

Dott.ssa Giuseppina Sedda - 079 2637 242

ASSISTENTE GIUDIZIARIO

Antonio Sanna - 079 2637 247

CONDUCENTE AUTOMEZZI

Fabrizio Fiori - 079 2637 245

4. IL RUOLO E LE COMPETENZE

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

4.1 Nel **settore penale** l'Ufficio, in ossequio al principio della obbligatorietà dell'azione penale, promuove ed esercita la azione penale per tutti i reati commessi dai minori di anni diciotto nell'ambito di competenza; alla Procura per i Minorenni vanno pertanto trasmessi i rapporti, i referti, le denunce, le querele, le istanze e le richieste concernenti reati commessi da minori. Il procedimento penale minorile è regolamentato dal D.P.R. 22/09/1988 n. 148 ed è caratterizzato dalla costante attenzione alla personalità del minore e dalla diversificazione della risposta (che deve essere adeguata alla gravità del fatto, alle esigenze educative del minore, alla necessità di non causare interruzioni dannose al processo evolutivo della sua personalità e di non trasformare l'impatto con la giustizia in un'esperienza destabilizzante). In tale ottica il legislatore ha individuato vie diversificate di uscita dal circuito penale incentrate su interventi di aiuto e sostegno al minore, alla sua famiglia e al contesto allargato di relazioni. Tra gli strumenti utilizzati dalla Procura per i Minorenni per allontanare il minore dal circuito penale e per realizzare in concreto l'azione di recupero del minore, vi è l'istituto della mediazione penale minorile e sono previsti specifici istituti per la celere uscita dal procedimento penale abbinati a percorsi rieducativi.

4.2 Nel **settore civile**, la Procura per i Minorenni ha il compito di raccogliere le segnalazioni di situazioni di eventuale rischio o pregiudizio per soggetti minori e avanzare istanze al Tribunale per i Minorenni chiedendo l'emissione di provvedimenti a tutela. La Procura, dopo un'eventuale più approfondita indagine attraverso i Servizi operanti sul territorio o la sezione di Polizia Giudiziaria dell'Ufficio, formula al Tribunale per i Minorenni le richieste per l'apertura di procedimenti limitativi della potestà genitoriale ovvero di valutazione dello stato di abbandono del minore. In alternativa, può disporre l'archiviazione degli atti in

caso di inesistenza dei presupposti per una iniziativa dell'A.G. minorile o anche la restituzione degli atti ai servizi affinché gli stessi possano meglio approfondire la situazione segnalata. Al riguardo va anche evidenziato che, ove si ritenga che il minore versi in una situazione di grave pericolo per la sua integrità fisica e psichica, la pubblica autorità amministrativa può autonomamente ricorrere all'applicazione dell'art. 403 del C.C. L'ordinamento prevede dei casi nei quali la segnalazione all'autorità giudiziaria è obbligatoria, nonché casi per i quali, pur non essendo obbligatoria, la segnalazione è comunque opportuna.

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

4.4 Le innovazioni introdotte con la Legge 28 marzo 2001 n.149 "Modifiche alla legge 4 maggio 1983, n. 184, recante «Disciplina dell'adozione e dell'affidamento dei minori», nonché al titolo VIII del libro primo del codice civile", pubblicata nella *Gazzetta Ufficiale* n. 96 del 26 aprile 2001, hanno altresì attribuito alla Procura della Repubblica per i Minorenni il **controllo sulle strutture che ospitano minori** attraverso visite ispettive alle comunità e la previsione della trasmissione semestrale da parte delle stesse degli elenchi dei minori ricoverati. Sulla base delle informazioni acquisite, il Procuratore della Repubblica, come previsto dall'art. 9, chiede al Tribunale, con ricorso, di dichiarare l'adottabilità di quelli, tra i minori segnalati o collocati presso le comunità di tipo familiare o gli istituti di assistenza pubblici o privati o presso una famiglia affidataria, che risultano in situazioni di abbandono, specificandone i motivi.

4.5 I **minori stranieri non accompagnati**. La legge n. 47/2017 sui minori stranieri non accompagnati ha introdotto misure che riguardano il rafforzamento dei diritti e delle tutele in favore dei minori, a partire dalle fasi di accoglienza. Inoltre, a norma dell'art. 19 comma 5 del decreto legislativo 18 agosto 2015, n.142, così come modificato dal decreto legislativo 22 dicembre 2017, n. 220, deve disporsi l'apertura della tutela **con nomina del tutore** ai sensi degli artt. 343 e seguenti del codice civile e delle relative disposizioni di attuazione del medesimo codice e si deve provvedere ai sensi dell'art. 2 commi 1 e 2 della Legge 184/1983 all'affidamento del minore ad una famiglia o all'inserimento in una idonea struttura, così come disposto dall'art. 28 D. Lgs. 251/2007;

5. LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

5.1 Personale di magistratura

La Procura ha un organico composto dal Procuratore della Repubblica e due Sostituti Procuratori.

MAGISTRATI IN ORGANICO

Nominativo magistrato	Funzioni
Luisella Paola Fenu	Procuratore
Laura Andrea Bassani	Sostituto Procuratore
Selene Desole	Sostituto Procuratore

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

5.2 Personale amministrativo

Il personale amministrativo svolge principalmente attività di supporto delle funzioni esercitate dal Procuratore e dai Sostituti, nonché attività di supporto organizzativo per l'efficiente funzionamento dell'Ufficio.

Inquadramento (QUALIFICA)	Organico	nome
Direttore	1	assente
Funzionario Giudiziario	3	Dott.ssa Monica Pibi Dott.ssa Daniela Nieddu Dott. Salvatore Saba
Cancelliere esperto	3	Dott.ssa Chiara Maninchedda Dott.ssa Giuseppina Sedda Dott. Emanuele Contini
Assistente Giudiziario	1	Sig. Antonio Sanna
Operatore giudiziario	1	assente
Conducente di automezzi	1	Sig. Fiori Fabrizio
Ausiliario	2	assenti

L'organizzazione interna del personale è stata ripartita nelle seguenti aree di attività:

- Segreteria amministrativa e contabile: a cui sono stati assegnati i Funzionari Giudiziari Dott.ssa Monica Pibi e Dott.ssa Daniela Nieddu con la collaborazione del sig. Fabrizio Fiori;
- Registro generale: a cui sono stati assegnati, a giorni alterni, i Funzionari Giudiziari Dott.ssa Monica Pibi e Dott.ssa Daniela Nieddu con la collaborazione del sig. Fabrizio Fiori

- Servizio Udienze: assegnato al Cancelliere Esperto Dott.ssa Giuseppina Sedda;
 - Servizio Esecuzioni Penali: a cui risulta assegnato il Funzionario Giudiziario Dott.ssa Daniela Nieddu;
 - Segreteria del Procuratore: assegnato al Cancelliere Esperto Dott.ssa Giuseppina Sedda;
 - Segreteria Dott.ssa Laura Andrea Bassani: il Cancelliere Esperto Dott.ssa Chiara Maninchedda
 - Segreteria Dott.ssa Selene Desole: il Cancelliere Esperto Dott. Emanuele Contini
- Con provvedimenti organizzativi sono state disposte disposizioni per la sostituzione del personale in caso di assenza.

6. SERVIZI

6.1 Servizi Penali

IL RUOLO GENERALE

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

Interagisce con il pubblico per le richieste di certificati ex art. 335 cpp. e di carichi pendenti ed è responsabile dell'archivio.

SEGRETERIA PENALE DEI MAGISTRATI

La Segreteria penale dei Magistrati supporta il Pubblico Ministero in tutte le attività di sua competenza, con particolare riferimento alla fase istruttoria dei procedimenti fino alla conclusione delle indagini ed alla emissione del relativo avviso. Assiste il Magistrato nelle attività di urgenza quali le convalide del fermo o dell'arresto, convalide di sequestro o perquisizioni. Gestisce le comunicazioni ex art. 415 bis c.p.p. ed ex art. 408 cp. Si occupa delle attività incidentali legate ai rapporti con gli altri Uffici, la Polizia Giudiziaria, gli avvocati e l'Utenza. È responsabile della corretta tenuta dei fascicoli e provvede al completamento delle annotazioni nel sistema informativo SIGMA.

Provvede al rilascio delle copie, le comunicazioni e le notifiche.

UFFICIO ESECUZIONE PENALE

L'ufficio si occupa di dare esecuzione alle sentenze divenute irrevocabili emesse dal Tribunale per i Minorenni o dalla Corte d'Appello. Dopo aver registrato la pena su apposito registro ministeriale SIES, collabora con il Procuratore ai fini dell'adozione degli ordini di carcerazione o scarcerazione, la valutazione circa la sussistenza di condizioni per l'espiazione delle pene tramite misure alternative (quali l'affidamento in prova ai Servizi Sociali, la detenzione presso il domicilio o il regime di semilibertà).

Provvede al rilascio delle copie, le comunicazioni e le notifiche.

6.2 Servizi Civili

SEGRETERIA CIVILE

La Segreteria Civile supporta il Pubblico Ministero in tutte le attività relative a questa materia, con particolare riferimento alla fase successiva all'iscrizione del fascicolo A.C. (di cui si occupa sempre l'Ufficio del Registro Generale) e fino alla richiesta al TM ovvero all'archiviazione del procedimento. Assiste il magistrato nelle attività urgenti quali la richiesta di convalida ex art. 403 del c.c. Provvede alle comunicazioni e le notifiche dei ricorsi del Pubblico Ministero.

6.3 Servizi Amministrativi

SEGRETERIA DEL PROCURATORE

È l'ufficio incaricato di fornire supporto alla **organizzazione e rappresentanza** dell'ufficio giudiziario. Le sue mansioni includono il supporto alla gestione delle risorse umane e finanziarie, il coordinamento delle attività del personale, l'adozione di provvedimenti amministrativi, nonché la gestione dei rapporti esterni.

UFFICIO PROTOCOLLO

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

UFFICIO SPESE DI GIUSTIZIA E DI FUNZIONAMENTO

Si occupa della gestione della componente economica/contabile della Procura per i Minorenni. In particolare, è l'ufficio incaricato dell'intero processo di liquidazione degli onorari spettanti ai soggetti esterni che forniscono un servizio di supporto all'attività dei P.M. (consulenti tecnici, custodi giudiziari, intercettazioni, etc). Si occupa della gestione degli acquisti dei beni strumentali e del materiale necessario al funzionamento della Procura, sul Mercato Elettronico per gli acquisti in rete della PA. (M.E.P.A.). Si occupa in particolare della gestione delle spese d'ufficio per automezzi, per il materiale di cancelleria e fotocopiatrici; degli acquisti di beni di facile consumo; di materiale igienico-sanitario. Provvede alle attività istruttorie, alle indagini di mercato, alla predisposizione degli atti di gara e alla gestione delle procedure di gara.

UFFICIO DEL PERSONALE

Si occupa della gestione delle presenze/assenze e delle necessità del personale amministrativo, mediante l'applicativo Time Management, e di magistratura e delle relative statistiche. Si occupa della tenuta dei fascicoli personali dei dipendenti, degli ordini di servizio relativi al personale, delle comunicazioni verso l'esterno e delle statistiche.

6.4 La Polizia Giudiziaria

Il personale della Polizia giudiziaria svolge le attività investigative delegate dal Pubblico Ministero e coadiuva le segreterie penali e i magistrati nello svolgimento delle loro funzioni. La sezione di PG, aliquota Guardia di Finanza, anche su delega del Procuratore, svolge attività di ispezione delle comunità che ospitano soggetti minorenni.

Organico Polizia Giudiziaria

L'organico della sezione di Polizia Giudiziaria è composto da Carabinieri (un Ufficiale e un agente di P.G.), Polizia di Stato (due Ufficiali di P.G. e un agente di P.G.) e Guardia di Finanza (un Ufficiale di P.G.).

Gli uffici della Polizia Giudiziaria si trovano nella palazzina che ospita l'USSM di Sassari, adiacente al palazzo di giustizia minorile.

7. ACCESSO AI SERVIZI

Di seguito sono descritti i principali servizi diretti al pubblico erogati dalla Procura della Repubblica presso il Tribunale per i Minorenni di Sassari, le modalità di accesso ai medesimi, i tempi, le fasi e le caratteristiche. Per ciascun servizio sono riportate tutte le indicazioni e informazioni utili all'utente, ma le Segreterie sono comunque disponibili ad offrire supporto ed informazioni sugli stessi anche telefonicamente.

SERVIZI CIVILI

7.1 Segnalazioni a tutela del minore.

Tutti possono segnalare situazioni di pregiudizio o abbandono di minorenni meritevoli di tutela giudiziaria e la legge attribuisce un ruolo fondamentale nella segnalazione di situazioni di eventuale rischio o pregiudizio a Servizi Sociali, Enti locali, Istituzioni scolastiche e Autorità di Pubblica Sicurezza.

Tutte le segnalazioni vengono ricevute e lavorate dall'Ufficio del Registro Generale. A seguito di approfondite indagini, mediante il ricorso ai Servizi sociali operanti sul territorio o alla sezione di Polizia Giudiziaria incardinata presso la Procura stessa, il Pubblico Ministero può formulare richieste al Tribunale per i Minorenni per chiedere gli opportuni interventi attraverso l'apertura di procedimenti limitativi della potestà genitoriale ovvero di valutazione dello stato di abbandono del minore con eventuale iniziativa ai fini della emissione di provvedimenti in ordine alla adottabilità.

SERVIZI PENALI

7.2 Deposito di denunce e querele scritte.

Il soggetto che abbia la necessità di depositare un atto di querela o una denuncia, deve sapere che ciò è possibile solo se l'atto è già redatto in forma scritta.

Per eventuali querele e/o denunce orali occorre rivolgersi agli uffici di Polizia Giudiziaria collocati nel territorio (Stazioni Carabinieri, Uffici di Polizia Stato e

Comandi di Guardia di Finanza). Il deposito lo può richiedere l'interessato o il suo difensore munito di apposita delega. In caso di parte offesa minorenni, la querela può essere depositata dal genitore, dal tutore o da un eventuale curatore speciale. Tutte le nuove segnalazioni vengono ricevute e lavorate dall'Ufficio del Registro Generale.

7.3 Deposito istanze e memorie.

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

Il deposito è effettuato presso l'Ufficio del Registro Generale o la segreteria penale.

7.4 Richiesta certificato dei carichi pendenti.

È un certificato che riporta l'indicazione di eventuali procedimenti penali in corso, nei quali il richiedente abbia assunto la qualità di imputato. Nel caso di minori il certificato dei carichi pendenti è rilasciato solo a carico di soggetti che abbiano compiuto anni 14.

La parte se maggiorenne, l'avvocato nominato o l'esercente la responsabilità genitoriale potrà fare richiesta presso l'Ufficio del Registro generale compilando apposito modulo. Insieme alla richiesta, occorre presentare documenti di identità dell'interessato per cui si richiede il certificato e del richiedente. Occorre, altresì, eventuale atto di nomina dell'avvocato.

Quanto ai costi, è necessaria:

- n. 1 marca per diritti di cancelleria da € 16,00
- n. 1 marca per diritti di cancelleria da € 3,92 se il certificato viene rilasciato dopo 3 giorni (senza urgenza);
- n. 1 marca per diritti di cancelleria da € 7,84 se rilasciato con urgenza.

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

È un certificato che consente di conoscere se il nominativo del richiedente sia iscritto nel Registro delle notizie di reato in qualità di indagato e/o di parte offesa e di accertarsi che non vi sia alcuna richiesta in tal senso. Non tutte le iscrizioni sono comunicabili. La richiesta, per iscritto, è soggetta, comunque, ad autorizzazione da parte del Procuratore. L'indagato o la persona offesa e i rispettivi difensori sono legittimati a farne richiesta presso l'Ufficio del Registro Generale.

L'avvocato può richiedere il certificato tramite posta elettronica certificata all'indirizzo certificato: procmin.sassari@giustiziacert.it, allegando alla istanza una fotocopia fronte/retro del documento di identità dell'interessato e l'atto di nomina.

Il Certificato ai sensi dell'art. 335 è gratuito.

7.6 Richieste di dissequestro.

È la procedura necessaria per ottenere la restituzione di un bene sequestrato nell'ambito di un procedimento penale che è ancora nella fase delle indagini preliminari. La richiesta e, quindi, il suo accoglimento, sarà oggetto di valutazione da parte del P.M. titolare dell'indagine che valuterà l'opportunità se non permane la necessità per le attività in corso. Se è già stata esercitata l'azione penale ed il fascicolo è stato trasmesso all'Ufficio GIP-GUP, è il giudice che deve decidere dell'istanza, quindi il Pm trasmette l'istanza con il proprio parere non vincolante. La persona che ha diritto alla restituzione può fare richiesta per iscritto presso l'Ufficio del Registro Generale o la Segreteria del Magistrato che ha adottato il provvedimento, gli Avvocati, muniti di procura se non già indicati agli atti, possono richiederla tramite pec procmin.sassari@giustiziacert.it.

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

Si tratta della possibilità, offerta alla persona offesa di essere informata circa l'emissione di una richiesta di archiviazione. L'interessato o il suo difensore, dopo la ricezione dell'avviso di archiviazione ex art. 408 o 411 cpp., possono prendere visione degli atti ed eventualmente estrarne copia al fine di presentare opposizione, con richiesta motivata, di prosecuzione delle indagini preliminari, quando il P.M. presenta al giudice richiesta di archiviazione.

Per la visione del fascicolo occorre presentare un documento d'identità in corso di validità e la nomina del difensore nel caso in cui sia il difensore a richiedere la visione del fascicolo. Non vi sono spese per la consultazione del fascicolo, occorre pagare i diritti di cancelleria per l'eventuale estrazione di copie.

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

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

L'avviso di conclusione indagini ex art, 415 bis cpp contiene la precisazione che entro il termine di 20 gg. dalla ricezione le parti hanno facoltà di:

1. presentare memorie, produrre documenti, depositare documentazione relativa ad investigazioni del difensore;
2. chiedere a quest'ufficio il compimento di atti di indagine;
3. presentarsi per rilasciare dichiarazioni ovvero chiedere di essere sottoposto ad interrogatorio.

L'avviso ex art. 415 bis cpp, nel procedimento minorile, inoltre, ex **art. 27-bis D.P.R. 448/1988** - *Percorso di rieducazione del minore* (introdotto dal Decreto Legge 15 settembre 2023 n. 123), contiene la precisazione che, accertata la **sussistenza di un reato che non riveste particolare gravità** e per il quale la legge prevede la **pena detentiva non superiore nel massimo a cinque anni di**

reclusione, il Pubblico Ministero precedente propone **la definizione anticipata del procedimento mediante percorso rieducativo.**

Tale proposta è subordinata alla condizione che l'indagato acceda ad un percorso di reinserimento e rieducazione civica/sociale sulla base di un programma rieducativo che preveda, sentito l'USSM e compatibilmente con la legislazione sul lavoro minorile, lo svolgimento di lavori socialmente utili o la collaborazione, a titolo gratuito, con enti del Terzo Settore oppure lo svolgimento di altre attività a beneficio della comunità di appartenenza, per un periodo compreso da due a otto mesi.

Entro 60 giorni dalla notifica dell'atto, laddove l'indagato decidesse di accettare la proposta di definizione anticipata del procedimento ex art. 27 bis D.P.R. 448/1988, dovrà depositare, presso la Segreteria del Magistrato scrivente, il programma rieducativo.

Tale programma dovrà essere redatto in concerto con l'USSM SEDE, reperibile ai seguenti indirizzi:

Ufficio Servizi Sociali Minorili presso il Tribunale per i Minorenni di Sassari – Direttore dell'USSM dott.ssa Daniela Pirastu

Indirizzo: Viale Papa Paolo II n. 6

Numero di telefono: 079 2633024

PEC: prot.ussm.sassari@giustiziacert.it

SERVIZI AMMINISTRATIVI

7.9 Liquidazione delle spese di giustizia.

Ai sensi dell'art. 71 del TU delle Spese di giustizia D.P.R. 115/2002, gli ausiliari del magistrato (consulenti, custodi giudiziari, interpreti e traduttori etc) depositano istanza di pagamento per la prestazione eseguita (analisi chimiche, assistenza alle audizioni dei minori, custodia giudiziaria di veicoli in sequestro etc). La richiesta di pagamento dovrà essere completa di documentazione istruttoria ai fini della liquidazione e la Segreteria rilascerà un modulo da completare relativo ai dati anagrafici e fiscali del professionista o custode.

Le richieste devono essere depositate presso la Segreteria del magistrato che ha dato l'incarico.

Si ricorda che la domanda deve essere presentata, **a pena di decadenza**, entro cento giorni dalla prestazione.

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

Lo strumento privilegiato per gli acquisti è il Mercato Elettronico della PA. (MEPA). Punto ordinante è il Procuratore della Repubblica.

A seguito di regolare fornitura e/o di regolare prestazione dei servizi, i fornitori sono autorizzati a presentare fattura elettronica. La Segreteria contabile, dopo aver verificato la correttezza della fattura (che sia conforme all'atto di stipula e al documento di trasporto), provvede alla sua accettazione e al suo invio per il pagamento al competente Funzionario Delegato, previa predisposizione del decreto di pagamento a firma del Procuratore della Repubblica. Entro 15 giorni la Procura per i Minorenni invia all'Ufficio del competente Funzionario Delegato

presso la Procura Generale la fattura corredata dalla documentazione occorrente alla sua liquidazione: decreto di pagamento del Punto Ordinate, determina di autorizzazione all'acquisto ministeriale o del Capo dell'Ufficio in base alla tipologia di acquisto effettuato, documentazione di stipula su MePa, Codice Identificativo di Gara, modulo di tracciabilità dei flussi finanziari e DURC in corso di validità.

9. DIRITTI DI COPIA E DI CERTIFICATO

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

Diritti di copia e di certificato: *D.P.R. 115/2002, e succ. modif., agg.to al D.M. Giustizia 09.07.2021 G.U. n. 184 del 3.8.2021 in vigore dal 18.8.2021 ed alla L. di Bilancio 2025- G.U. n. 305 del 31/12/2024, in vigore dal 1/01/2025*

Diritto di copia senza certificazione di conformità <i>Art. 267 (L) – Allegato 6</i>		
Numero di pagine	Diritto di copia semplice forfettizzato	Diritto di copia semplice con urgenza (*)
1-4	€ 1,47	€ 4,41
5-10	€ 2,96	€ 8,88
11-20	€ 5,88	€ 17,64
21-50	€ 11,79	€ 35,37
51-100	€ 23,58	€ 70,74
oltre le 100	€ 23,58 più € 9,83 ogni ulteriore 100 pagine o frazione di 100	€ 70,74 più € 29,49 ogni ulteriore 100 pagine o frazione di 100

Diritto di copia autentica <i>Art. 268 (L) – Allegato 7</i>				
Numer o di pagine	Diritto di copia forfettizat o	Diritto di certificazion e di conformità	Totale Diritto di copia autentic a	Totale Diritto di copia autentic a

				con urgenza (*)
1-4	€ 1,97	€ 9,83	€ 11,80	€ 35,40
5-10	€ 3,95	€ 9,83	€ 13,78	€ 41,34
11-20	€ 5,88	€ 9,83	€ 15,71	€ 47,13
21-50	€ 9,83	€ 9,83	€ 19,66	€ 58,98
51-100	€ 19,65	€ 9,83	€ 29,48	€ 88,44
oltre le 100			€ 29,48 più € 11,79 ogni ulteriori 100 pagine o frazione di 100	€ 88,44 più € 35,37 ogni ulteriori 100 pagine o frazione di 100

(*) La maggiorazione per l'urgenza pari al triplo dei diritti di copia, è applicabile solo alle copie urgenti su supporto cartaceo, ogni qualvolta la copia sia ritirata nel termine di due giorni, anche se non richiesto dalla parte.

Per i dati rilasciati in formato elettronico, quando le informazioni consentono di calcolare le pagine memorizzate, si applica la seguente tabella per ogni pagina memorizzata.

Diritto di copia (dati in formato elettronico) per numero pagine memorizzate	
Numero di pagine	Diritto di copia forfettizzato
1-4	€ 0,98
5-10	€ 1,97
11-20	€ 3,92
21-50	€ 7,86
51-100	€ 15,72
oltre le 100	€ 15,72 più € 6,55 ogni ulteriori 100 pagine o frazione di 100

Per le copie su supporto diverso da quello cartaceo e per quelle trasmesse per via telematica, si applica la tabella seguente (allegato 8 DPR 115/2002).

Diritto di copia su supporto diverso da quello cartaceo - Art. 269 (L)	
Tipo di supporto	Diritto forfettizzato
Riversamento su strumenti di memorizzazione di massa fisici (chiavetta USB, CD, DVD)	Euro 25 per ogni supporto di dati
Diritto di copia per trasmissione con modalità telematica nel procedimento penale - Art. 269-bis (L)	
Modalità di rilascio	Diritto forfettizzato
Trasmissione con modalità telematica (posta elettronica ordinaria o certificata o portali)	Euro 8 per ogni trasmissione di dati

Allegato 8 (come richiamato dagli artt. 269 e 269-bis, introdotti dalla Legge 30/12/2024 n. 207, art. 1, co. 815, entrata in vigore il 01/01/2025 (Legge di Bilancio 2025).

Diritti di Certificato

- Per ogni certificato richiesto dalle parti è dovuta la somma di **euro 3,92** (Art. 274 e 285 D.P.R. n. 115 del 2002 e D.M. Giustizia 9.7.2021 G.U. 184 del 3.8.2021 in vigore dal 18.8.2021)