

# UFFICIO DI SORVEGLIANZA DI AVELLINO

## Carta dei Servizi 2026

### ✓ PRESENTAZIONE

#### Principi e finalità della Carta

La Carta dei Servizi si rivolge a tutti gli utenti che, per qualsiasi motivo, possono essere interessati ai servizi erogati dagli Uffici. Il documento, senza avere la pretesa di rappresentare un manuale completo su ogni possibile servizio e procedimento, si pone piuttosto come uno strumento di facilitazione ed indirizzo, da cui attingere le informazioni più importanti relative alla struttura dell'Ufficio ed ai principali servizi erogati.

La Carta dei Servizi si suddivide essenzialmente in due parti principali: nella prima sezione troviamo la presentazione di come è organizzato l'Ufficio e delle principali modalità di accesso e nella seconda parte la presentazione dei principali servizi erogati all'utenza. La Carta è uno degli strumenti con i quali si attua il principio di trasparenza, attraverso l'esplicita declinazione dei principali servizi erogati a favore dell'utenza e delle modalità per accedervi. Si ispira all'articolo 3 della Costituzione Italiana, che sancisce e tutela il rispetto dei principi di uguaglianza, imparzialità, tutela della dignità della persona, che vieta ogni forma di discriminazione basata sul sesso, sull'appartenenza etnica, sulle convinzioni religiose, e impegna tutti gli operatori e la struttura al rispetto di tali principi.

#### Principali riferimenti normativi

La Carta dei Servizi si ispira alla legislazione generale che disciplina l'attività amministrativa; in particolare le attività svolte dalle Cancellerie (civili e penali) sono disciplinate dalla procedura civile e penale. Le attività relative all'esercizio della giurisdizione sono disciplinate invece dalla legge sull'ordinamento giudiziario.

I principali riferimenti normativi:

<b>D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 ("Nuovo obbligo di trasparenza")</b>	Art. 32, comma 1: le pubbliche amministrazioni e i gestori di pubblici servizi devono pubblicare la carta dei servizi o il documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici.
<b>D.lgs. 97/2016</b>	Modifica del d.lgs. 33/2013; incide anche sugli obblighi di pubblicazione introdotti da quest'ultimo.
<b>Decreto Lgs. 150 del 27 ottobre 2009 ("Riforma Brunetta")</b>	Tra l'altro disciplina la trasparenza, l'efficienza e gli standard di qualità nel lavoro delle pubbliche amministrazioni. Si collega alla carta dei servizi per quanto riguarda la definizione degli standard e la valutazione delle prestazioni.

<b>Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 27 gennaio 1994</b>	“Principi sull’erogazione dei servizi pubblici” → definisce principi generali come efficienza, imparzialità, partecipazione, e obblighi di stabilire standard qualitativi/quantitativi. È storicamente uno dei riferimenti primari per la Carta dei servizi.
<b>D. Lgs. 30 luglio 1999, n. 286</b>	Articolo 11: qualità dei servizi pubblici e carte dei servizi. Stabilisce l’obbligo per gli enti erogatori di servizi pubblici di rispettare determinati parametri qualitativi; rafforza il ruolo delle carte dei servizi.
<b>Legge n. 241/1990</b>	Norme sul procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti amministrativi: incide sul rapporto tra PA e cittadini, trasparenza, accountability, che sono componenti essenziali delle Carte dei servizi.

## 1. Criteri e modalità di accesso ai Servizi

### DOVE SIAMO

L’Ufficio di Sorveglianza di Avellino è situato all’interno del Palazzo di Giustizia, alla Piazza Aldo Moro, piano Terra.

L’accesso al pubblico è possibile **dal lunedì al venerdì dalle ore 08.30 alle ore 13.30.**

Il Sabato gli uffici sono aperti dalle ore 08.30 alle ore 13.30 esclusivamente per atti urgenti.

### PRINCIPALI RIFERIMENTI

e-mail: [uffsorv.avellino@giustizia.it](mailto:uffsorv.avellino@giustizia.it)

PEC: [uffsorv.avellino@giustiziacert.it](mailto:uffsorv.avellino@giustiziacert.it), [depositoattipenali.uffsorv.avellino@giustiziacert.it](mailto:depositoattipenali.uffsorv.avellino@giustiziacert.it)

### AREA TERRITORIALE DI COMPETENZA

L’Ufficio di Sorveglianza di Avellino è un ufficio periferico del **Tribunale di Sorveglianza di Napoli** ed ha competenza territoriale sui Circondari di Avellino e Benevento ed in particolare sui seguenti Istituti di pena:

ISTITUTO	TIPOLOGIA	COMUNE	PROVINCIA
Casa circondariale “Antimo Graziano” di Avellino (Bellizzi Irpino)	C.C.	Avellino	AV
Casa circondariale “Pasquale Campanello” di Ariano Irpino	C.C.	Ariano Irpino	AV

ISTITUTO	TIPOLOGIA	COMUNE	PROVINCIA
Casa di reclusione “Famiglietti, Forgetta, Bartolo” di Sant’Angelo dei Lombardi	C.R.	Sant’Angelo dei Lombardi	AV
ICAM di Lauro (Istituto a custodia attenuata per Madri)	ICAM	Lauro	AV
Casa circondariale “Michele Gaglione” di Benevento	C.C.	Benevento	BN

## 2. L’ORGANIZZAZIONE DELL’UFFICIO DI SORVEGLIANZA

La magistratura di sorveglianza, nata con la legge di riforma dell’ordinamento penitenziario, legge 26 luglio 1975 n. 354, attuativa dell’art. 27 della Costituzione, ha il compito di vigilare affinché vengano garantiti i diritti dei detenuti e la corretta applicazione della legge penitenziaria, dando attuazione al trattamento rieducativo del condannato. Le funzioni in capo alla magistratura di sorveglianza vanno dalla tutela dei diritti dei detenuti alla concessione di benefici penitenziari e delle misure alternative. La magistratura di sorveglianza è composta da un organo giurisdizionale collegiale, il Tribunale di Sorveglianza e da un organo giurisdizionale monocratico, l’Ufficio di Sorveglianza.

Il Tribunale di Sorveglianza nasce come “sezione di Sorveglianza” e viene istituito come “Tribunale di Sorveglianza” dalla legge 10 ottobre 1986 n. 663, è un organo collegiale, la cui competenza territoriale coincide con il Distretto di Corte di Appello, ed il collegio giudicante è costituito da quattro componenti: il Presidente, uno dei magistrati di Sorveglianza e due esperti.

L’Ufficio di Sorveglianza, costituito da uno o più magistrati, sovrintende all’esecuzione delle misure alternative, esplica attività di vigilanza sugli Istituti Penitenziari, anche attraverso visite ed audizioni dei detenuti.

Le diverse competenze dell’Ufficio e del Tribunale di Sorveglianza sono disciplinate dalle norme del Codice di procedura Penale art. 677 e seguenti ecc.

### ✓ Il Magistrato Coordinatore

- Coordina l’attività interna dell’Ufficio, la distribuzione dei procedimenti, l’organizzazione e l’assegnazione del lavoro giudiziario.
- Rappresenta ufficialmente il Tribunale nei rapporti istituzionali e organizzativi.
- Svolge le funzioni dirigenziali amministrative.

## ✓ **I Magistrati di Sorveglianza**

- L'Ufficio si compone di n. 4 Magistrati Monocratici, i quali hanno competenza in diverse materie attinenti all'esecuzione della pena in carcere, delle misure alternative alla detenzione, delle misure di sicurezza e delle sanzioni sostitutive.

In particolare il magistrato di Sorveglianza:

- approva il programma di trattamento del detenuto;
- decide sulla concessione di permessi, liberazione anticipata, remissione del debito, sulle sospensioni e i differimenti nell'esecuzione della pena, sulle espulsioni di detenuti stranieri e sulle prescrizioni relative alla libertà controllata;
- anticipa, in via provvisoria, la concessione di misure alternative alla detnzione;
- autorizza ricoveri ospedalieri e visite specialistiche;
- autorizza, su parere della direzione dell'istituto, l'ingresso di persone estranee all'amministrazione penitenziaria (ad esempio volontari, formatori);
- sovrintende all'esecuzione delle misure alternative alla detenzione carceraria;
- provvede al riesame della pericolosità sociale e alla conseguente applicazione, esecuzione e revoca, delle misure di sicurezza disposte dal tribunale ordinario;
- determina in merito alle richieste di conversione o rateizzazione delle pene pecuniarie;
- esprime un parere sulle domande o le proposte di grazia;

## ✓ **Il Personale Amministrativo**

Il Magistrato Coordinatore è il capo dell'Ufficio e coordina una struttura amministrativa articolata in due principali aree operative:

- *N.3 Cancellerie addette ai servizi Penali*  
Competenze: misure alternative provvisorie, libertà controllata, espulsioni, conversioni e rateizzazioni pene pecuniarie, remissione del debito, liberazioni anticipate, esecuzioni misure alternative e misure di sicurezza.
- *Una unità operativa di segreteria ed amministrazione.*  
Competenze: Segreteria, gestione personale, consegnatario economo.
- *Il personale amministrativo previsto in organico è costituito da*

n.1 direttore,  
n.3 funzionari,  
n.2 cancellieri,  
n.2 assistenti giudiziari,  
n.2 operatori giudiziari  
n.3 ausiliari

n.1 conducente di automezzi.

Nella pianta organica del personale amministrativo non è prevista la figura del Dirigente Amministrativo, ruolo che viene attribuito al Magistrato Coordinatore

### 3. I SERVIZI E LE CANCELLERIE DI RIFERIMENTO

#### Prima Cancelleria – STANZE 11-10

Voce	Contenuto
<b>Denominazione</b>	Prima Cancelleria
<b>Cosa fa</b>	Permessi art. 30 e 30-ter O.P.; programmi di trattamento per non semiliberi, visite ambulatoriali detenuti.
<b>Responsabile</b>	Funzionario Dott.ssa Donata di lasio
<b>Stanze</b>	11-10
<b>Telefono</b>	0825 797315
<b>Email</b>	<a href="mailto:uffsorv.avellino@giustizia.it">uffsorv.avellino@giustizia.it</a>
<b>PEC</b>	<a href="mailto:uffsorv.avellino@giustizacert.it">uffsorv.avellino@giustizacert.it</a> <a href="mailto:depositoattipenali.uffsorv.avellino@giustizacert.it">depositoattipenali.uffsorv.avellino@giustizacert.it</a>

#### SECONDA Cancelleria -Stanze 8-10

Voce	Contenuto
<b>Denominazione</b>	SECONDA CANCELLERIA Stanze 8-10
<b>Cosa fa</b>	Liberazioni anticipate; espulsioni
<b>Responsabile</b>	Funzionario Dott.ssa Grazia Sparaco
<b>Stanza</b>	8-10

Voce	Contenuto
Telefono	0825 797422 ; 0825 797212
Email	<a href="mailto:uffserv.avellino@giustizia.it">uffserv.avellino@giustizia.it</a>
PEC	<a href="mailto:uffserv.avellino@giustizacert.it">uffserv.avellino@giustizacert.it</a> <a href="mailto:depositoattipenali.uffserv.avellino@giustizacert.it">depositoattipenali.uffserv.avellino@giustizacert.it</a>

**TERZA CANCELLERIA – ST 3**

Voce	Contenuto
Denominazione	TERZA CANCELLERIA - Stanza 3
Cosa fa	Misure alternative provvisorie; esecuzione misure alternative; misure di sicurezza; libertà controllata; remissione del debito; reclami art. 35-bis e 35-ter O.P.; rogatorie; patrocinio a spese dello Stato; conversioni e rateizzazioni pene pecuniarie; remissione del debito; liquidazioni.
Responsabile	Funzionario Dominique Addesa
Stanza	3
Telefono	0825 797 293
Email	<a href="mailto:uffserv.avellino@giustizia.it">uffserv.avellino@giustizia.it</a>
PEC	<a href="mailto:uffserv.avellino@giustizacert.it">uffserv.avellino@giustizacert.it</a> <a href="mailto:depositoattipenali.uffserv.avellino@giustizacert.it">depositoattipenali.uffserv.avellino@giustizacert.it</a>

**Segreteria ed amministrazione-Stanza 6**

Voce	Contenuto
Denominazione	Segreteria amministrativa

Voce	Contenuto
<b>Cosa fa</b>	Segreteria, gestione personale, rapporti istituzionali, contratti ed acquisti, Coordinamento e direzione dei Servizi
<b>Responsabile</b>	Direttore Dott.ssa Simona Papa
<b>Stanza</b>	6
<b>Telefono</b>	0825 797 423-0825 784658
	Attualmente all'interno della segreteria si trova anche il servizio relativo alle <b>pratiche di Grazia</b> . Referente Dott. Giannicola Fianza.
<b>Email</b>	<a href="mailto:uffsorv.avellino@giustizia.it">uffsorv.avellino@giustizia.it</a>
<b>PEC</b>	<a href="mailto:uffsorv.avellino@giustizacert.it">uffsorv.avellino@giustizacert.it</a> <a href="mailto:depositoattipenali.uffsorv.avellino@giustizacert.it">depositoattipenali.uffsorv.avellino@giustizacert.it</a> <a href="mailto:prot.uffsorv.avellino@giustizacert.it">prot.uffsorv.avellino@giustizacert.it</a> <b>N.B. :</b> il Protocollo può essere utilizzato esclusivamente tra Pubbliche amministrazioni, per gli Affari Amministrativi.

Si precisa infine che i tempi di definizione delle procedure non sono definibili a priori, essendo necessaria l'acquisizione di documenti e relazioni da altri uffici ed enti.