



Procura della Repubblica di Busto Arsizio



Carta dei Servizi

Documento aggiornato a
Settembre 2014



Si ringraziano i colleghi che hanno collaborato alla realizzazione del presente Rapporto.

Il documento è stato realizzato nell'ambito del progetto di **“Riorganizzazione dei processi lavorativi e ottimizzazione delle risorse degli Uffici Giudiziari della Regione Lombardia”** che vede coinvolti Deloitte Consulting S.r.l. e PricewaterhouseCoopers Advisory S.p.A.

INDICE

1. PRESENTAZIONE	1
2. INTRODUZIONE ALLA CARTA DEI SERVIZI	2
2.1 Principi e finalità della Carta	2
3. CRITERI E MODALITÀ DI ACCESSO AI SERVIZI.....	7
3.1. L'accesso ai Servizi	7
3.2. Come arrivare	7
3.3. Recapiti	11
3.4. Calendari e orari	11
3.5. Area territoriale di competenza	12
4. LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....	13
4.1. La Procura della Repubblica come Istituzione	13
4.2. La struttura dell'Ufficio	14
4.3. Il personale amministrativo	15
5. I SERVIZI	21
5.1. Introduzione ai Servizi	21
5.2. Servizi.....	23
Diritti di certificazione.....	34
6. LA QUALITÀ	35
6.1. La politica della qualità	35
6.2. Sistemi per la rilevazione della qualità del servizio	36
7. GLOSSARIO.....	40
7.1. Acronimi	46

1. PRESENTAZIONE

Questa “Carta dei Servizi” rappresenta la testimonianza dell’impegno formale e sostanziale della Procura della Repubblica di Busto Arsizio fondato sulla ricerca della qualità e della migliore fruibilità dei servizi offerti alla cittadinanza e agli operatori della Giustizia.

L’obiettivo della Carta è quello di presentare in maniera più immediata e organica le modalità per ottenere i servizi maggiormente richiesti da parte dei cittadini che varcano, ogni giorno, le porte dei nostri Uffici.

Siamo ben consapevoli della complessità dell’“impresa” nella non semplice prospettiva di coniugare semplicità e chiarezza espositiva, richiesta da una comunicazione diretta ed efficace, con l’esigenza di rispettare i vincoli tecnici ed istituzionali comunque imposti dall’ostico linguaggio giuridico che, al vasto pubblico, può risultare complicato e poco comprensibile.

L’obiettivo della Carta è, comunque, di abbattere qualche “muro” pregiudiziale e avvicinare il cittadino/utente alla Procura per creare i presupposti per un’interazione più proficua e consapevole, basata sulla reciprocità delle relazioni, sulla fiducia, sulla collaborazione e sulla trasparenza.

Questa iniziativa è un patto di qualità tale da consentire all’utente di conoscere e valutare i servizi e le modalità di erogazione in maniera preventiva, così da risparmiare tempo e presentarsi agli sportelli già informato circa le procedure previste e le formalità richieste: la necessità di copie, di marche da bollo, della documentazione a corredo delle istanze e delle richieste, etc.

Per rispondere agli obiettivi indicati la presente Carta è articolata in otto sezioni:

1. PRESENTAZIONE: è descritto l’approccio dell’Ufficio Giudiziario riguardo la Carta Servizi, indicando in particolar modo gli obiettivi prefissati;
2. INTRODUZIONE ALLA CARTA DEI SERVIZI: sono descritti i criteri logici sui quali si è basata la realizzazione della Carta Servizi;
3. CRITERI E MODALITÀ DI ACCESSO AI SERVIZI: è descritta la composizione degli uffici e la loro dislocazione all’interno dell’Ufficio Giudiziario, fornendo i recapiti d’interesse, gli orari di lavoro e altri elementi utili per la veloce fruibilità dei servizi;
4. LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA: sono descritte la composizione, l’organizzazione e le varie funzioni svolte dall’Ufficio Giudiziario;
5. I SERVIZI: è fornita una scheda descrittiva per ciascun servizio erogato dall’Ufficio Giudiziario contenente le informazioni utili alla fruizione;
6. LA QUALITÀ;
7. GLOSSARIO.

Il Dirigente Amministrativo

Dott. Giuseppe Montecalvo



Il Procuratore

Dott. Gianluigi Fontana



2. INTRODUZIONE ALLA CARTA DEI SERVIZI

L'ambizioso progetto di **"Riorganizzazione dei processi lavorativi e di ottimizzazione delle risorse degli Uffici Giudiziari della Regione Lombardia"** nasce da una ricerca mirata a produrre conoscenza, consapevolezza ed opportunità dei miglioramenti organizzativi e lavorativi implementabili all'interno dell'Ufficio Giudiziario, per poi passare alla fase di definizione e attuazione del piano di interventi utile all'incremento dell'efficacia/efficienza dell'organizzazione della Procura.

Il progetto nasce, infatti, nell'ambito del Programma Operativo Regionale 2007-2013 del Fondo Sociale Europeo per la Regione Lombardia e persegue due importanti obiettivi:

- riorganizzare gli Uffici Giudiziari per **ottimizzare i processi interni di gestione e trattamento delle pratiche giudiziarie**;
- migliorare il **rapporto con l'utenza** creando **nuovi canali di comunicazione** grazie all'ausilio di nuove tecnologie.

È proprio nell'ambito di questo secondo obiettivo che si colloca la Carta dei Servizi, disegnata in relazione all'esigenza di sviluppare modalità di comunicazione efficaci ed interattive nei confronti dei cittadini e degli avvocati, organizzando e rendendo noti i vari servizi offerti.

Lo scopo della Carta dei Servizi, infatti, è quello di rendere gli uffici della Procura maggiormente vicini e quindi più accessibili al cittadino, ma anche contribuire a ricomporre la diffidenza e la sfiducia esistente tra gli utenti e gli apparati giudiziari che si è creata nel corso degli anni.

Il successo del progetto è dovuto non solo all'accurata e dettagliata progettazione di tutte le sue linee di intervento, ma alla fondamentale collaborazione di tutto il personale operante nella Procura della Repubblica di Busto Arsizio.

2.1 Principi e finalità della Carta

La Carta dei Servizi si ispira alla direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 27/1/1994 e al Decreto Legislativo n. 286/1999.

La Procura della Repubblica di Busto Arsizio, con la redazione della Carta, vuole definire delle garanzie di qualità del servizio offerto anche al fine di rafforzare il rapporto di fiducia con l'utenza in genere ed i cittadini in particolare. La Procura della Repubblica di Busto Arsizio, nell'erogare i propri servizi, si impegna a rispettare i seguenti principi fondamentali:

- **Uguaglianza e imparzialità:** i servizi erogati sono forniti secondo imparzialità ed equità, sulla base dell'uguaglianza di accesso per tutti, senza distinzione di sesso, di nazionalità, o di altri aspetti connessi alla propria condizione. La Procura della Repubblica di Busto Arsizio mantiene la riservatezza dei dati personali e si impegna ad adottare iniziative per adeguare le modalità di prestazione del servizio alle esigenze dei soggetti disabili;
- **Continuità:** l'erogazione dei servizi è svolta in maniera continuativa, tenendo conto degli orari definiti, dei periodi di festività e delle cause di forza maggiore. La Procura si impegna a comunicare preventivamente eventuali cambiamenti o interruzioni programmate nell'erogazione del servizio, in modo da garantire, per quanto possibile, una riduzione dei disagi;
- **Partecipazione e trasparenza:** la Procura della Repubblica di Busto Arsizio promuove un'adeguata informazione e partecipazione dei dipendenti al miglioramento del servizio erogato;
- **Efficacia ed efficienza:** la Procura della Repubblica di Busto Arsizio si impegna a perseguire l'obiettivo del miglioramento continuo, dell'efficienza e dell'efficacia del servizio erogato, adottando le soluzioni strutturali, tecnologiche, organizzative e procedurali più idonee, compatibilmente con le risorse disponibili.

Il contesto normativo di riferimento è il seguente:

<p>Legge del 7.8.1990 n.241 “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti amministrativi”</p>	<p>La norma disciplina l'attività amministrativa e determina i criteri sui quali deve essere basata: economicità, efficacia e trasparenza, nell'ottica di una maggiore integrazione tra Cittadino e Pubbliche Amministrazioni.</p>
<p>Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 27.1.1994 “Principi sull'erogazione dei servizi pubblici”</p>	<p>La Direttiva individua i principi a cui deve essere uniformata in generale e progressivamente l'erogazione dei servizi pubblici, anche se svolti in regime di concessione o mediante convenzione.</p>
<p>Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri dell'11.10.1994 “Direttiva sui principi per l'istituzione ed il funzionamento degli uffici per le relazioni con il pubblico.”</p> <p>Legge 150 del 07/06/2000 “Disciplina delle attività di informazione e comunicazione delle pubbliche amministrazioni”</p>	<p>La Direttiva e la Legge intervengono sulla definizione dei principi e delle modalità per l'istituzione, l'organizzazione ed il funzionamento degli Uffici preposti alle relazioni con il pubblico.</p>
<p>Decreto Legislativo del 12.5.1995 n.163 (convertito con la L. 11.7.1995 n.273) “Misure urgenti per la semplificazione dei procedimenti amministrativi e per il miglioramento dell'efficienza delle P.A.”</p>	<p>Art. 2 - Qualità dei servizi pubblici.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Comma 1 - Con Decreti del Presidente del Consiglio dei Ministri sono emanati schemi generali di riferimento di Carte dei Servizi pubblici, predisposte, d'intesa con le amministrazioni interessate, dal Dipartimento della Funzione Pubblica per i settori individuati con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, ai sensi dell'art. 5, comma 2, lettere b, e, f, della Legge 23.08.1988 n. 400; ▪ Comma 1/bis - I decreti di cui al comma 1 tengono conto delle norme del “codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni” adottate con decreto del Ministro della Funzione Pubblica; ▪ Comma 2 - Gli Enti erogatori dei servizi pubblici, non oltre 120 giorni dalla data di emanazione dei decreti di cui al comma 1, adottano le rispettive carte dei servizi pubblici sulla base dei principi indicati dalla direttiva dello schema generale di riferimento dandone adeguata pubblicità agli utenti e comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica.
<p>Decreto Ministero della Giustizia del 20.11.1995 n. 540 “Regolamento di attuazione degli artt. 2 e 7 della L. 241/1990”</p>	<p>Regolamento di attuazione degli articoli 2 e 4 della legge 7 agosto 1990, n. 241, recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi, relativamente ai procedimenti di competenza degli organi dell'Amministrazione della Giustizia.</p>
<p>Decreto legislativo del 30.7.1999 n. 286 “Qualità dei servizi pubblici e carte dei servizi”</p>	<p>Art. 11 - Qualità dei servizi pubblici.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Comma 1 - I servizi pubblici nazionali e locali sono erogati con modalità che promuovono il miglioramento della qualità e assicurano la tutela dei Cittadini e degli Utenti e la loro partecipazione, nelle forme, anche associative, riconosciute dalla legge, alle inerenti procedure di valutazione e definizione degli standard qualitativi.
<p>Legge dell'8.11.2000 n.328 “Legge quadro per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali”</p>	<p>Art. 13 - Carta dei servizi sociali.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Comma 2 - Nella carta dei servizi sociali sono definiti i criteri per l'accesso ai servizi, le modalità del relativo funzionamento, le condizioni per facilitarne le valutazioni da parte degli utenti e dei soggetti che rappresentano i loro diritti, nonché le procedure per assicurare la tutela degli utenti. Al fine di tutelare le posizioni soggettive e di rendere immediatamente esigibili i diritti soggettivi riconosciuti, la carta dei servizi sociali, ferma restando la tutela per via giurisdizionale, prevede per gli utenti la possibilità di attivare ricorsi nei confronti dei responsabili preposti alla gestione dei servizi.

<p>Direttiva del Ministro della Funzione Pubblica 24.3.2004 “Misure finalizzate al miglioramento del benessere organizzativo nelle Pubbliche Amministrazioni”</p>	<p>In linea con la volontà del Governo di attuare un radicale processo di cambiamento e ammodernamento della Pubblica Amministrazione, scopo di questa direttiva è promuovere, diffondere e sviluppare l'introduzione nelle Amministrazioni Pubbliche di metodi di rilevazione sistematica della qualità percepita dai Cittadini, basati sull'ascolto e sulla partecipazione, finalizzati a progettare sistemi di erogazione dei servizi tarati sui bisogni effettivi dei Cittadini, utilizzando al meglio le risorse disponibili.</p> <p>Le indagini sulla qualità percepita contribuiscono infatti a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - definire nuove modalità di erogazione dei servizi o interventi di miglioramento di quelle esistenti, dimensionandone le caratteristiche tecniche alle effettive esigenze dei Cittadini e delle imprese; - favorire il coinvolgimento e la partecipazione dell'Utente nelle fasi di accesso, di fruizione e di valutazione del Servizio, in modo da rafforzare il rapporto di fiducia tra Amministrazione e Cittadino. <p>Curare la comunicazione interna ed esterna Negli interventi di rilevazione della qualità percepita, la comunicazione interna riveste un ruolo di grande importanza per:</p> <ul style="list-style-type: none"> - il coinvolgimento e la motivazione delle persone, la promozione di atteggiamenti positivi e costruttivi e l'attenuazione delle resistenze al cambiamento; - la costruzione della cultura della <i>customer satisfaction</i> in termini di rafforzamento del valore della centralità del Cittadino, di accettazione di nuovi paradigmi organizzativi.
<p>Decreto Ministero della Giustizia del 12.12.2006 n. 306 “Regolamento recante Disciplina dei dati sensibili e giudiziari da parte del Ministero della Giustizia, adottata ai sensi degli artt. 20 2e 21 del decreto legislativo 30.6.2003 n.196”</p>	<p>Regolamento con cui vengono identificati i tipi di dati sensibili e giudiziari e le operazioni eseguibili da parte del Ministero della Giustizia nello svolgimento delle proprie funzioni istituzionali. Allegati da numero 1 a 20.</p>
<p>Direttiva del Dipartimento della Funzione pubblica 20.12.2006 “Per una Pubblica Amministrazione di qualità”</p>	<p>Gli obiettivi della direttiva sono di tre ordini. Innanzitutto, essa intende richiamare l'attenzione delle Amministrazioni sulla qualità e il miglioramento continuo. In secondo luogo, la direttiva indica il ricorso all'autovalutazione della prestazione organizzativa, quale punto di partenza obbligato dei percorsi di miglioramento continuo. In terzo luogo, essa delinea una prospettiva chiara di sviluppo della politica per la qualità nelle Pubbliche Amministrazioni da parte del Dipartimento della Funzione pubblica che, valorizzando le esperienze esistenti e gli sforzi già effettuati, indichi percorsi puntuali e traguardi di sistema condivisi.</p>
<p>Direttiva dei Ministri per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione e per le Pari Opportunità 23 maggio 2007</p>	<p>Per la prima volta la questione della parità e delle pari opportunità entra a pieno titolo in una normativa di carattere generale fra i fattori che condizionano il funzionamento organizzativo. Perseguire la parità tra i generi nella Pubblica Amministrazione significa, dunque, agire contemporaneamente sui diversi fronti dell'innovazione dei modelli organizzativi, del rinnovamento della classe dirigente, dell'uguaglianza delle opportunità e del riconoscimento del merito e, non ultimo, della capacità delle Amministrazioni di promuovere la parità anche nel contesto esterno.</p> <p>L'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa e la produttività passano necessariamente attraverso il miglioramento dell'organizzazione del lavoro. Un contesto lavorativo improntato al benessere dei lavoratori e delle lavoratrici, rappresenta, infatti, un elemento imprescindibile per garantire il miglior apporto sia in termini di produttività che di affezione al lavoro.</p>

<p>Legge 4.3.2009 n. 15 “Delega al Governo finalizzata all’ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e alla efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni nonché disposizioni integrative alle funzioni attribuite al Consiglio nazionale dell’economia e del lavoro e alla Corte dei Conti”</p>	<p>Art. 4 - Principi e criteri in materia di valutazione delle strutture e del personale delle amministrazioni pubbliche e di azione collettiva. Disposizioni sul principio di trasparenza nelle amministrazioni pubbliche.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Comma 2 – Nell’esercizio della delega nella materia di cui al presente articolo il Governo si attiene ai seguenti principi e criteri direttivi: (...) consentire a ogni interessato di agire in giudizio nei confronti delle Amministrazioni, nonché dei concessionari di servizi pubblici, fatte salve le competenze degli organismi con funzioni di regolazione e controllo istituiti con legge dello Stato e preposti ai relativi settori, se dalla violazione di standard qualitativi ed economici o degli obblighi contenuti nelle Carte dei Servizi, dall’omesso esercizio di poteri di vigilanza, di controllo o sanzionatori, dalla violazione dei termini o dalla mancata emanazione di atti amministrativi generali derivi la lesione di interessi giuridicamente rilevanti per una pluralità di Utenti o consumatori (...).
<p>Legge 18.6.2009 n. 69 “Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile”</p>	<p>Art. 7 - Certezza dei tempi di conclusione del procedimento.</p> <p>Art. 23 - Diffusione delle buone prassi nelle Pubbliche Amministrazioni e tempi per l'adozione dei provvedimenti o per l'erogazione dei servizi al pubblico.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Comma 1 - Le Amministrazioni Pubbliche statali, individuati nel proprio ambito gli Uffici che provvedono con maggiore tempestività ed efficacia all'adozione di provvedimenti o all'erogazione di Servizi, che assicurano il contenimento dei costi di erogazione delle prestazioni, che offrono i Servizi di competenza con modalità tali da ridurre significativamente il contenzioso e che assicurano il più alto grado di soddisfazione degli Utenti, adottano le opportune misure al fine di garantire la diffusione delle relative buone prassi tra gli altri Uffici. <p>Art. 30 - Tutela non giurisdizionale dell'Utente dei servizi pubblici.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Comma 1 - Le Carte dei Servizi dei soggetti pubblici e privati che erogano servizi pubblici o di pubblica utilità contengono la previsione della possibilità, per l'Utente o per la categoria di Utenti che lamenti la violazione di un diritto o di un interesse giuridico rilevante, di promuovere la risoluzione non giurisdizionale della controversia, che avviene entro i trenta giorni successivi alla richiesta; esse prevedono, altresì, l'eventuale ricorso a meccanismi di sostituzione dell'amministrazione o del soggetto inadempiente.
<p>Decreto Legislativo del 27.10.2009 n. 150 (e successive modifiche e integrazioni) “Attuazione della Legge 15/2009, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni”</p>	<p>Art. 1 – Oggetto e finalità</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Comma 2 - Le disposizioni del presente decreto assicurano una migliore organizzazione del lavoro, il rispetto degli ambiti riservati rispettivamente alla legge e alla contrattazione collettiva, elevati standard qualitativi ed economici delle funzioni e dei servizi, l'incentivazione della qualità della prestazione lavorativa, la selettività e la concorsualità nelle progressioni di carriera, il riconoscimento di meriti e demeriti, la selettività e la valorizzazione delle capacità e dei risultati ai fini degli incarichi dirigenziali, il rafforzamento dell'autonomia, dei poteri e della responsabilità della dirigenza, l'incremento dell'efficienza del lavoro pubblico ed il contrasto alla scarsa produttività e all'assenteismo, nonché la trasparenza dell'operato delle Amministrazioni Pubbliche anche a garanzia della legalità
<p>Decreto Legislativo 25.1.2010 n. 5 “Attuazione della direttiva 2006/54/CE relativa al principio delle pari opportunità e della parità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione e impiego. Modifiche al decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198”</p>	<p>Le disposizioni del decreto hanno ad oggetto le misure volte ad eliminare ogni discriminazione basata sul sesso, che abbia come conseguenza o come scopo di compromettere o di impedire il riconoscimento, il godimento o l'esercizio dei diritti umani e delle libertà fondamentali in campo politico, economico, sociale, culturale e civile o in ogni altro campo.</p> <p>L'obiettivo della parità di trattamento e di opportunità tra donne e uomini deve essere tenuto presente nella formulazione e attuazione, a tutti i livelli e ad opera di tutti gli attori, di leggi, regolamenti, atti amministrativi, politiche e attività.</p>

**Disegno di Legge 3209bis,
approvato il 15 settembre 2011,
"Disposizioni in materia di semplificazione
dei rapporti della Pubblica
Amministrazione con Cittadini e imprese e
delega al Governo per l'emanazione della
Carta dei doveri delle amministrazioni
pubbliche e per la codificazione in materia
di Pubblica Amministrazione"**

Titolo III

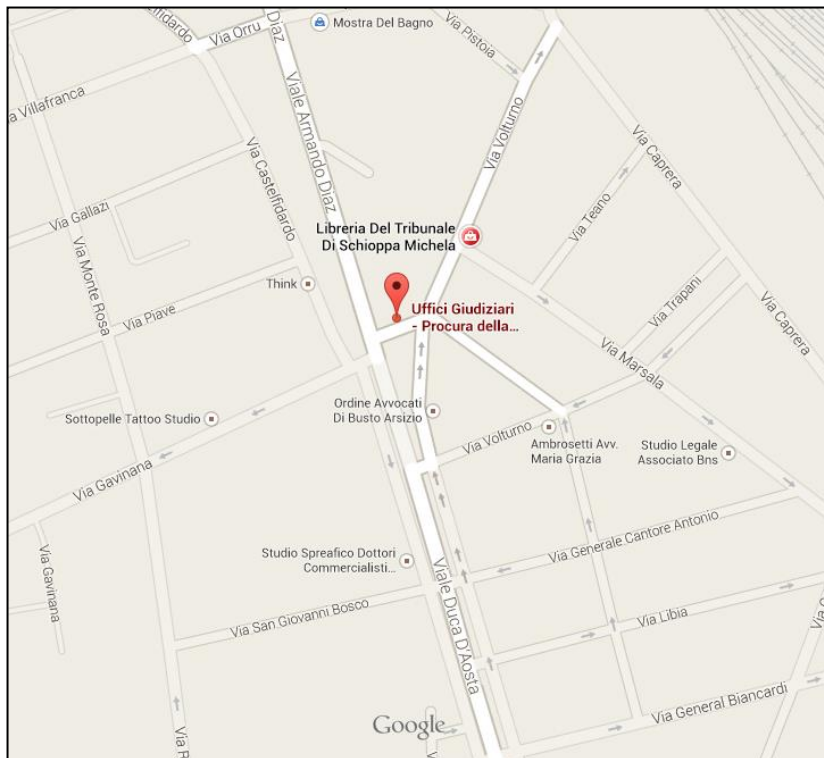
La Carta dei doveri delle Amministrazioni Pubbliche raccoglierà in un unico provvedimento i diritti dei Cittadini e i doveri delle Pubbliche Amministrazioni nei loro confronti, in modo da definire con chiarezza quali comportamenti l'Amministrazione è obbligata a tenere o a evitare nello svolgimento delle proprie attività e nell'erogazione dei servizi, con individuazione delle sanzioni da applicare in caso di mancato adempimento degli stessi obblighi. I principi e criteri cui dovrà attenersi il Governo nell'emanazione della Carta dei doveri sono i seguenti:

- A. Trasparenza**, come prevede il decreto legislativo di riforma del lavoro pubblico n.150/2009, consiste nella accessibilità totale attraverso la pubblicazione sui siti internet delle Pubbliche Amministrazioni, delle informazioni relative all'organizzazione, all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, ai risultati conseguiti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.
- B. Eliminazione delle molestie amministrative**, l'Amministrazione deve astenersi da qualsiasi azione che determini inutile molestia per i Cittadini: si prevedranno sanzioni per chi avanza richieste di pagamenti già adempiuti.
- C. Tempi ragionevoli di adozione dei provvedimenti**, e progressiva riduzione dei tempi di risposta delle Amministrazioni.
- D. Cortesia e disponibilità**, tutti i pubblici Dipendenti dovranno usare cortesia e disponibilità nei confronti dei Cittadini, da considerare come un Cliente della Pubblica Amministrazione, dalla quale ha diritto a ricevere servizi di qualità.
- E. Chiarezza e semplicità del linguaggio**, il linguaggio utilizzato nei provvedimenti amministrativi dovrà essere semplice e chiaro per consentire ai Cittadini anche un controllo sull'attività svolta dalla Pubblica Amministrazione.
- F. Accesso ai servizi**, le Amministrazioni Pubbliche e i gestori dei servizi pubblici devono garantire agli Utenti l'accesso più facile e rapido alle informazioni e ai servizi offerti tramite l'utilizzo delle tecnologie telematiche.
- G. Documentazione amministrativa**, si vieta alle Amministrazioni di richiedere al Cittadino e alle imprese informazioni, dati e documenti in possesso della stessa o di altre Amministrazioni Pubbliche, stabilendo il principio dell'acquisizione diretta, anche tramite l'accesso per via telematica alle banche dati delle amministrazioni certificanti.
- H. Strumenti e poteri sostitutivi**, si regolerà il ricorso agli strumenti sostitutivi, da attivare in caso di omissioni, inadempienze e ritardi.

3. CRITERI E MODALITÀ DI ACCESSO AI SERVIZI

3.1. L'accesso ai Servizi

La Procura della Repubblica di Busto Arsizio si trova in **Largo Giardino Gaetano n.4**, ed è facilmente raggiungibile dai principali punti di accesso alla città come illustrato nella mappa sottostante:



3.2. Come arrivare

La Procura è comodamente raggiungibile a piedi, in auto e con i mezzi pubblici secondo le seguenti indicazioni:

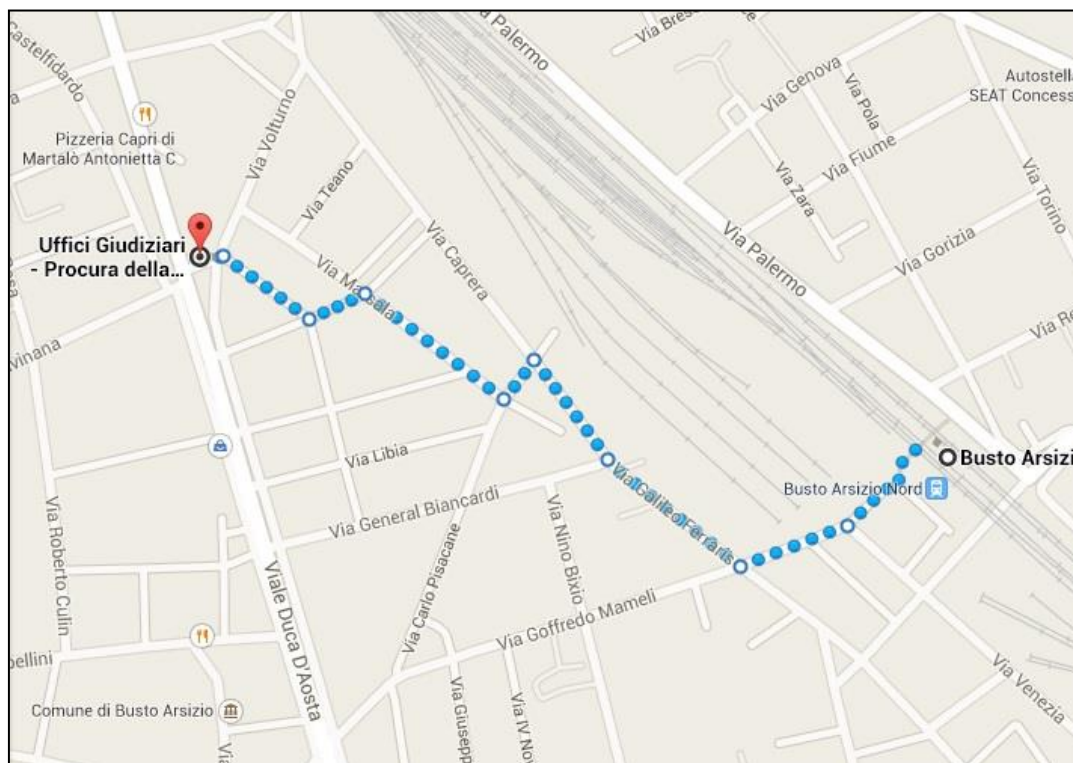
MEZZI PUBBLICI





È possibile raggiungere la Procura utilizzando i seguenti mezzi con fermate presso la Stazione ferroviaria di Busto Arsizio:

- Linea 3 e Linea 5

A PIEDI

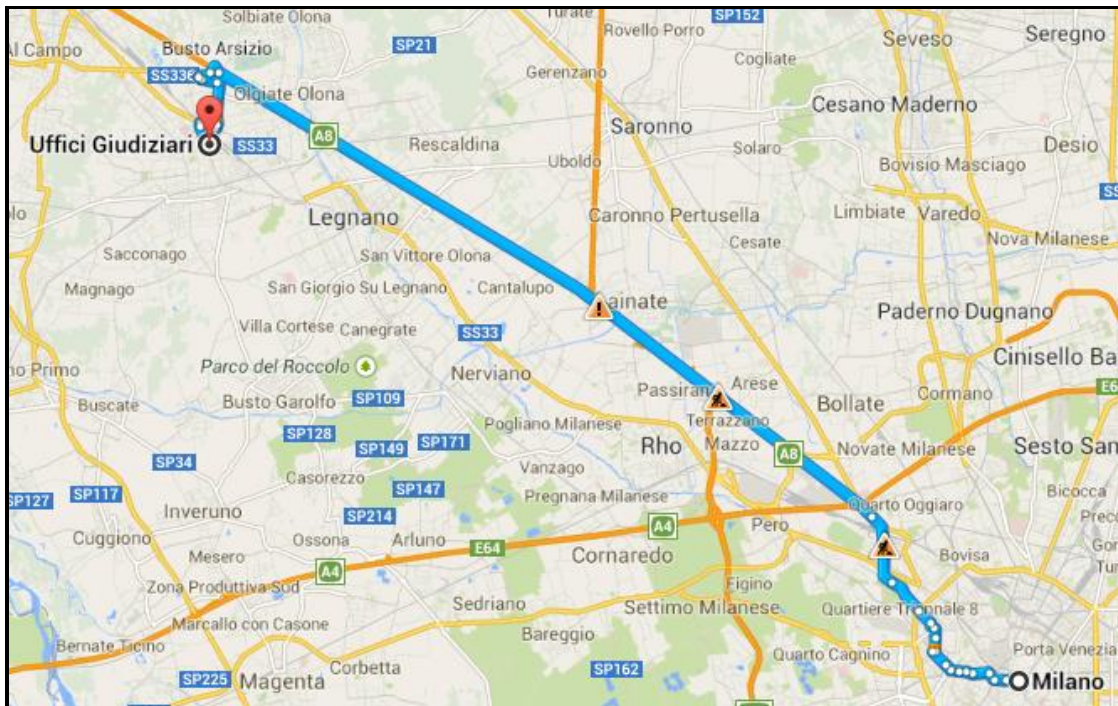
Dalla Stazione Ferroviaria di Busto Arsizio (treni che arrivano da Milano Centrale e Milano Porta Garibaldi) (circa 10 minuti):










**Distanza percorsa**











Procedere in direzione sudovest verso Piazzale Volontari Libertà	140 m
Proseguire dritto su Via Goffredo Mameli	130 m
 Svoltare a destra e imbrocca Via Galileo Ferraris	190 m
Continuare su Via Caprera	140 m
 Svoltare a sinistra e imbrocca Via Carlo Pisacane	55 m
 Svoltare a destra e imbrocca Via Marsala	350 m
 Svoltare a destra e imbrocca Via Volturmo	26 m

Proseguire dritto fino ad arrivare il **Largo Gaetano Giardino**

IN AUTO DA MILANO



	Distanza percorsa
Procedere in direzione nordovest da Via Dante verso Via Gabrio Casati	89 m
Continuare su Via Meravigli	350 m
Continuare su Corso Magenta	400 m
 Svoltare a destra e imbocca Via Vincenzo Monti	240 m
 Alla rotonda prendere la 4 ^a uscita e imboccare Via G. Boccaccio	650 m
 Alla rotonda prendere la 4 ^a uscita e imboccare Via A. da Giussano	270 m
 Via A. da Giussano svoltare leggermente a sinistra in Via G. D'Arezzo	240 m
Continuare su Via del Burchiello	270 m
Continuare su Via Giotto	
 Alla rotonda prendere la 3 ^a uscita e imboccare Via Monte Rosa	600 m
 Svoltare a destra e imboccare Piazza Giovanni Amendola	73 m
 Svoltare a sinistra e imboccare Piazza G. Amendola/V.le Berengario	400 m
Continuare su Viale Eginardo	400 m
 Svoltare a sinistra e imboccare Viale Lodovico Scarampo	190 m
 Mantenere la sinistra per restare su Viale Lodovico Scarampo	550 m
Continuare su Viale Alcide De Gasperi	1,3 km

	Prendere A8 in direzione di Viale Malpensa a Busto Arsizio	28,6 km/18 min
	Continuare su Cavalcavia del Ghisallo	1,1 km
	Continuare su Svincolo Autostradale Viale Certosa	1,3 km
	Mantenere la sinistra al bivio ed entrare in A8	25,2 km
	Prendere l' uscita Busto Arsizio verso Aeroporto Malpensa	500 m
	Prendere l'uscita verso Busto A./Cassano M.	80 m
	Mantenere la destra al bivio, seguire le indicazioni per Busto Arsizio ed entrare in Viale Malpensa	73 m
	Continuare su Viale Malpensa. Prendere Via Busto Fagnano, Via Fagnano Olona, Via Firenze, SS33 e Viale Armando Diaz in direzione di Via Volturno a Busto Arsizio	3,8 km/6 min
	Entrare in Viale Malpensa	650 m
	Svoltare a destra e imboccare Via Busto Fagnano	700 m
	Alla rotonda prendere la 2 ^a uscita in Via Fagnano Olona	450 m
	Continuare su Via Firenze	350 m
	Svoltare a destra e imbocca SS33	550 m
	Mantenere la sinistra al bivio, seguire per Busto A. Centro	130 m
	Mantenere la sinistra al bivio, seguire per Palazzo di Giustizia ed entrare in Viale Armando Diaz	700 m
	Svoltare a sinistra verso Via Volturno	47 m
	Svoltare a sinistra e imboccare Via Volturno	83 m
	Proseguire dritto fino ad arrivare il Largo Gaetano Giardino	

3.3. Recapiti

Procura della Repubblica Busto Arsizio

Largo Gaetano Giardino n. 4

20152 Busto Arsizio

Tel. 0331-650011 (centralino del Palazzo di Giustizia) Fax 0331-636473

Indirizzo di posta elettronica (E-mail): procura.bustoarsizio@giustizia.it

Indirizzi di posta elettronica certificata (PEC): procuratore.procura.bustoarsizio@giustiziacert.it

dirigente.procura.bustoarsizio@giustiziacert.it



3.4. Calendari e orari

Gli uffici della Procura di Busto Arsizio sono **aperti al pubblico dal lunedì al venerdì** secondo i seguenti orari:

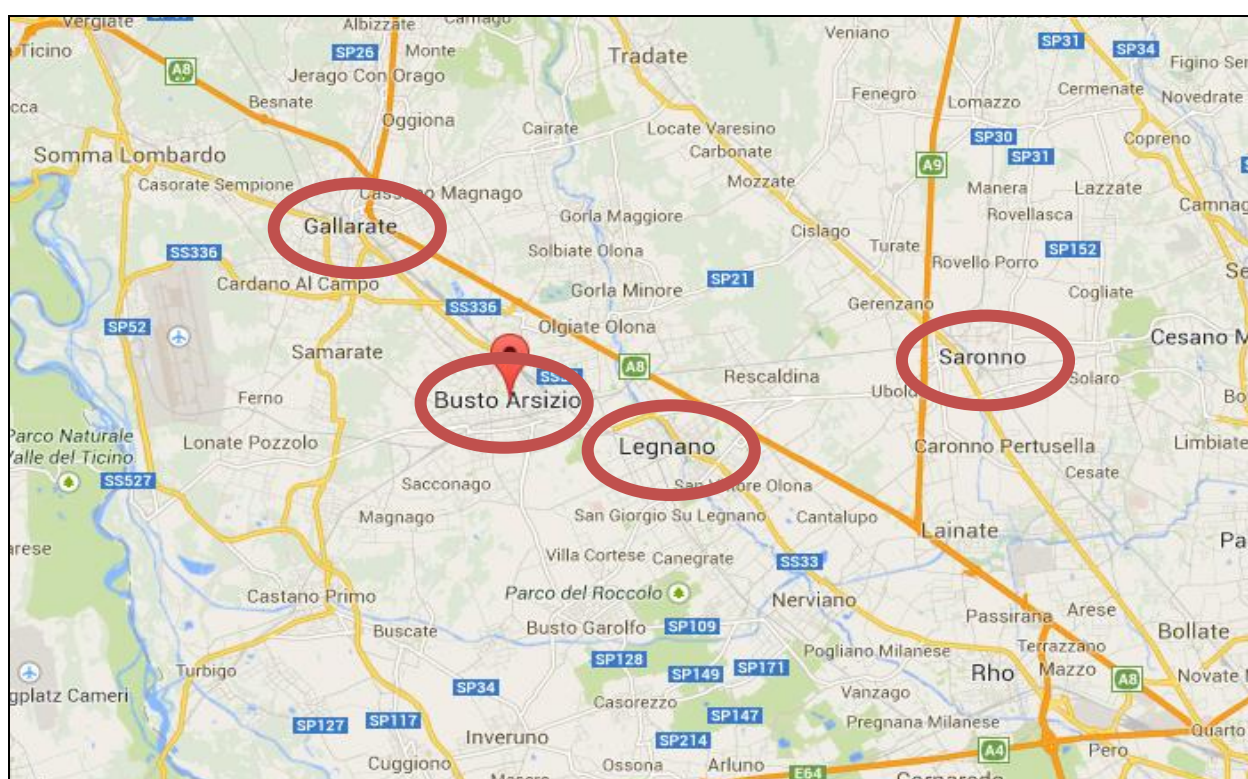
- ✓ **Casellario:** 8:30-13:00 e 14:00-15:00
- ✓ **Ricezione Atti:** 8:30-13:00
- ✓ **Segreterie PM:** 10:00-12:00
- ✓ **Sezione Giudizio:** 10:00-12:00
- ✓ **Segreteria Amministrativa:** 8:30-13:00
- ✓ **Esecuzioni Penali:** 8:30-13:00
- ✓ **Ufficio Mod.42:** 8:30-13:00
- ✓ **Liquidazioni:** 8:30-13:00
- ✓ **Ufficio del Giudice di Pace:** 8:30-13:00

L'ingresso, al mattino, è al primo piano, dalle due scale laterali. Al pomeriggio, solo per il Casellario, al piano terreno.

3.5. Area territoriale di competenza

Il distretto è lo spazio territoriale che definisce la competenza della Procura della Repubblica. I circondari del distretto sui quali la Procura della Repubblica di Busto Arsizio esercita la propria funzione sono:

- Busto Arsizio
(sede del Tribunale)
- Legnano
(già Sezione distaccata del Tribunale di Milano)
- Gallarate
(già Sezione distaccata del Tribunale di Busto Arsizio)
- Saronno
(già Sezione distaccata del Tribunale di Busto Arsizio)



Il numero degli abitanti è 682.575.

4. LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

4.1. La Procura della Repubblica come Istituzione

Compito preminente della Procura della Repubblica, e quindi del Pubblico Ministero, è l'esercizio dell'azione penale, che è obbligatoria ed ha lo scopo di far rispettare le leggi dello Stato. Con l'azione penale si promuove la **repressione dei reati in difesa dei diritti dello Stato e dei cittadini**.

In questo contesto il Pubblico Ministero, pone altresì in **esecuzione le sentenze di condanna divenute definitive**.

Inoltre, in sede civile, nei casi previsti dalla legge, interviene a tutela dei diritti degli incapaci e **promuove presso il Giudice provvedimenti in materia di amministrazione di sostegno, interdizione, inabilitazione, separazione ed altro**.

Inquirente e requirente

Per potere giungere alle proprie determinazioni in ordine all'esercizio dell'azione penale il Pubblico Ministero esercita la funzione inquirente, altrimenti detta delle **indagini preliminari**.

In questo contesto la Procura della Repubblica svolge, attraverso i propri Magistrati, le indagini necessarie per accertare se un determinato fatto – segnalato alla Procura della Repubblica da un cittadino o da una delle Forze di Polizia – costituisca reato, e chi ne sia il responsabile.

Se il Pubblico Ministero, attraverso le indagini che conduce personalmente o servendosi della Polizia Giudiziaria, riesce ad acquisire prove sufficienti, porta la persona accusata davanti la Giudice per il processo. Qui egli sostiene il ruolo della **“pubblica accusa”** (funzione requirente) in contrapposizione alla **“difesa”** dell'imputato. Se, viceversa, le prove a carico della persona accusata non sono sufficienti o le prove acquisite dimostrano che l'accusato è innocente, la Procura della Repubblica chiede al Giudice di non procedere (chiedendo l'archiviazione se si è ancora in fase di indagini o l'assoluzione se si è già davanti al Giudice).

Esecuzione delle sentenze penali

Un altro compito estremamente delicato in ambito penale è quello dell'**esecuzione delle sentenze di condanna divenute definitive**. È la Procura della Repubblica che, dopo aver ricevuto dal Giudice la sentenza, calcola il periodo di pena che il condannato dovrà scontare in carcere o nelle forme alternative previste dalla Legge, ed **emette i relativi provvedimenti coercitivi**.

Tutela delle persone deboli

Altro compito importante della Procura della Repubblica è quello della **tutela delle persone deboli nei procedimenti civili**, quindi, in particolare:

- dei minorenni nelle cause di separazione e divorzio;
- delle persone, che per motivi fisici o psichici, non sono in grado di curare i propri interessi con il rischio di essere sfruttati da malintenzionati (in tal caso promuovendo od intervenendo nelle cause di interdizione, inabilitazione o per la nomina degli amministratori di sostegno);
- della parità di condizione dei creditori, attraverso la richiesta di fallimento delle imprese “decotte”.

Questa tutela da parte della Procura della Repubblica si concretizza nella partecipazione obbligatoria di un suo Magistrato in tutti i procedimenti giudiziari civili (separazione, divorzio, interdizione, inabilitazione, amministrazione di sostegno, fallimento) in cui siano coinvolti i soggetti deboli sopra ricordati per far sì che questi non vengano privati dei loro diritti.

Il Pubblico Ministero interviene, infine, nelle **cause civili in tutti i casi previsti dalla Legge**.

Compiti amministrativi e di certificazione

Un ulteriore compito svolto dalla Procura della Repubblica ha natura **amministrativa e di certificazione**. Si tratta della **custodia e dell'aggiornamento di dati sensibili**, quali quelli riguardanti i precedenti giudiziari di tutte le persone residenti nel circondario di competenza, e del rilascio di vari certificati che in diverse circostanze della vita sono necessari ai cittadini. Basti pensare al **certificato generale del Casellario Giudiziale** (più conosciuto come certificato penale) o al **certificato dei Carichi Pendenti** che vanno allegati ad una richiesta di lavoro, di rilascio di una licenza, di iscrizione ad un albo professionale o ad istanze per ottenere un contributo, e così via.

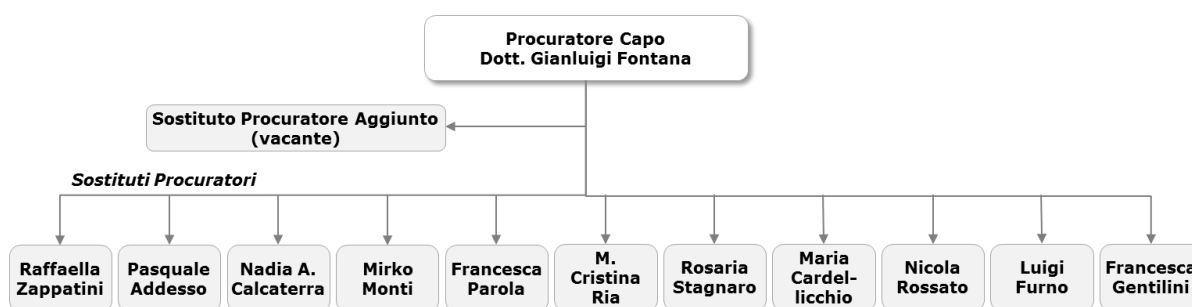
4.2. La struttura dell'Ufficio

La Procura della Repubblica si compone di due strutture separate che lavorano in sinergia: **giurisdizionale e amministrativa**.

La struttura giurisdizionale fa capo al **Procuratore Capo**, Dott. Gian Luigi Fontana, che ha la titolarità e la rappresentanza nei rapporti con Enti istituzionali e con gli altri Uffici Giudiziari e ha competenza ad adottare i provvedimenti necessari per l'organizzazione dell'attività giudiziaria.

Il Procuratore, inoltre, dirige e coordina la sezione di Polizia Giudiziaria che supporta l'attività giurisdizionale ai sensi degli artt.55 e ss. Del C.P.P. Le aliquote di Polizia Giudiziaria che compongono la sezione sono tre: Carabinieri, Polizia di stato e Guardia di finanza.

Organigramma personale giurisdizionale

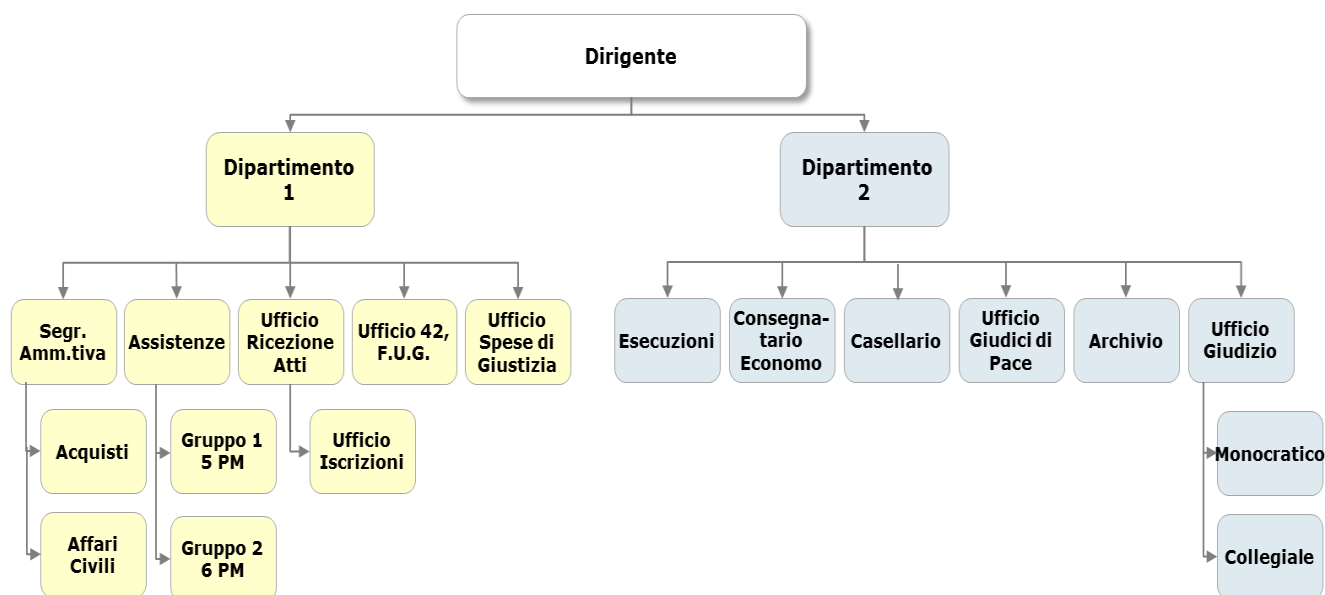


La struttura amministrativa, cui fa capo il **Dirigente Amministrativo**, Dott. Giuseppe Montecalvo, si occupa della gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali per garantire sia il funzionamento della Procura (servizi amministrativi e contabili), sia il necessario supporto all'attività svolta dai Magistrati attraverso gli uffici dedicati.

La struttura amministrativa, a sua volta, è composta da due aree:

- **Amministrativa**
- **Penale**

Organigramma personale amministrativo



4.3. Il personale amministrativo

Il Personale amministrativo fa parte dell'amministrazione giudiziaria e dipende dal Ministero della Giustizia. Esso, come si è detto, opera sotto la direzione del Dirigente amministrativo e svolge funzioni sia di servizio generale che di supporto all'attività del Magistrato.

Ecco i principali recapiti telefonici delle risorse a contatto con il pubblico, che si occupano del servizio:

DIRIGENTE AMMINISTRATIVO

RESPONSABILE	Giuseppe Montecalvo
LOCALIZZAZIONE	Piano 2°
MAIL	giuseppe.montecalvo@giustizia.it
TELEFONO	0331-650210
FAX	-

DIRETTORE AMMINISTRATIVO

RESPONSABILE	Antonella Solbiati
LOCALIZZAZIONE	Piano 2°
MAIL	antonella.solbiati@giustizia.it
TELEFONO	0331-650202
FAX	0331-632983

Principali attività svolte

- *Responsabile del Dipartimento 1 e del coordinamento di tutte le attività che si svolgono negli uffici che afferiscono all'area.*

DIRETTORE AMMINISTRATIVO

RESPONSABILE	Fausto Macchi
LOCALIZZAZIONE	Piano 1°
MAIL	fausto.macchi@giustizia.it
TELEFONO	0331-650339
FAX	0331-621928

Principali attività svolte

- *Responsabile del Dipartimento 2 e del coordinamento di tutte le attività che si svolgono negli uffici che afferiscono all'area.*

AREA AMMINISTRATIVA**SEGRETERIA AMMINISTRATIVA**

RESPONSABILE	Antonella Solbiati
LOCALIZZAZIONE	Piano 2°
MAIL	antonella.solbiati@giustizia.it
TELEFONO	0331-650202; 0331-321528
FAX	0331-632983

Principali attività svolte

- *Compiti di Segreteria;*
- *Assistenza ai Pubblici Ministeri;*
- *Liquidazioni, liquidazioni ai VPO e spese di funzionamento;*
- *Gestione delle autovetture di Stato;*
- *Gestione del protocollo informatico;*
- *Tenuta dei fascicoli personali di magistrati, personale amministrativo e polizia giudiziaria;*
- *Gestione dell'inventario.*

UFFICIO SPESE DI GIUSTIZIA

RESPONSABILE	Loredana Giannone
LOCALIZZAZIONE	Piano 1°
MAIL	loredana.giannone@giustizia.it
TELEFONO	0331-650207
FAX	0331-322449

Principali attività svolte

- Gestione delle procedure relative ai pagamenti delle prestazioni di supporto alle attività di indagine (consulenze, custodie, intercettazioni, ecc.);
- Emissione certificazioni fiscali per il modello 730 e redazione del modello 770.

AREA PENALE**ASSISTENZE**

COORDINATORE I GRUPPO*	Maria Fiumara
LOCALIZZAZIONE	Piano 2°
MAIL	maria.fiumara@giustizia.it
TELEFONO	0331-650265
FAX	0331-322008

COORDINATORE II GRUPPO*	Maria Grazia Capozza
LOCALIZZAZIONE	Piano 2°
MAIL	mariagrazia.capozza@giustizia.it
TELEFONO	0331-650264
FAX	0331-650350

Principali attività svolte

- Supporto e svolgimento di tutte le attività amministrative necessarie all'avanzamento del lavoro dei sostituti procuratori.

ESECUZIONI

RESPONSABILE	Fausto Macchi
LOCALIZZAZIONE	Piano 1°
MAIL	fausto.macchi@giustizia.it
TELEFONO	0331-650339
FAX	0331-621928

Principali attività svolte

- Esecuzione delle sentenze di condanna e tutti gli adempimenti relativi alla fase esecutiva processuale anche nei rapporti con il giudice dell'esecuzione e con la magistratura di sorveglianza;
- Misure di sicurezza;
- Archiviazione delle pratiche definite.

UFFICIO RICEZIONE ATTI

RESPONSABILE	Raffaela Biafora
LOCALIZZAZIONE	Piano 1°
MAIL	biafora.raffaela@giustizia.it
TELEFONO	0331-650284
FAX	0331-636473

Principali attività svolte

- Ricezione, smistamento e iscrizione di tutte le comunicazioni di notizie di reato, denunce e seguiti provenienti dalle forze di polizia, dagli enti pubblici e privati;
- Registrazione delle denunce contro ignoti;
- Rilascio di: attestati di chiusura inchiesta, nulla-osta relativi agli incidenti stradali, comunicazioni ai sensi dell'art. 335 c.p.p., permessi di colloquio con i detenuti, rapporti anti-incendio.

CASELLARIO

RESPONSABILE	Marina Parasole
LOCALIZZAZIONE	Piano Terra
MAIL	marina.parasole@giustizia.it
TELEFONO	0331-650206
FAX	0331-621925

Principali attività svolte

- Rilascio di certificati generali, penali e dei carichi pendenti a privati, pubbliche amministrazioni e autorità giudiziarie;
- Rilascio certificati dell'anagrafe delle sanzioni amministrative e relative visure ex art. 33 D.P.R. 313/2002;
- Cura delle attività legate alle legalizzazioni e apostille e agli atti per l'estero.

SEZIONE GIUDIZIO MONOCRATICO

REFERENTE	Elisabetta Sangiorgio
LOCALIZZAZIONE	Piano 3°
MAIL	elisabetta.sangiorgio@giustizia.it
TELEFONO	0331-650205
FAX	0331-320642

Principali attività svolte

- *Comunicazione del decreto di citazione diretta a giudizio;*
- *Formazione dei fascicoli;*
- *Presentazione della lista testi;*
- *Citazione testi e gestione delle relative notifiche;*
- *Trasmissione del fascicolo in dibattimento.*

SEZIONE GIUDIZIO COLLEGALE

REFERENTE	Gabriele Zanotta
LOCALIZZAZIONE	Piano 3°
MAIL	gabriele.zanotta@giustizia.it
TELEFONO	0331-650208
FAX	0331-320642

Principali attività svolte

- *Comunicazione del decreto di citazione diretta a giudizio;*
- *Formazione dei fascicoli;*
- *Presentazione della lista testi;*
- *Citazione testi e gestione delle relative notifiche;*
- *Trasmissione del fascicolo in dibattimento.*

UFFICIO MOD.42

REFERENTE	Flavia Reganzin
LOCALIZZAZIONE	Piano 3°
MAIL	flavia.reganzin@giustizia.it
TELEFONO	0331-650337
FAX	0331-650341

Principali attività svolte

- *Trasmissione del fascicolo in dibattimento;*
- *Gestione dei registri: mod. 42 (beni in sequestro presso terzi), F.U.G., mod. 39 e mod. 40 (rogatorie);*
- *Statistiche.*

UFFICIO DEL GIUDICE DI PACE

L'Ufficio è composto da risorse di Polizia Giudiziaria.

Principali attività svolte

- *Intera gestione dei fascicoli relativi ai reati di competenza del giudice di pace.*

5. I SERVIZI

5.1. Introduzione ai Servizi

Di seguito sono descritti i principali servizi diretti al pubblico forniti dalla Procura di Busto Arsizio, le modalità di accesso ai medesimi, i tempi, le fasi e le caratteristiche.

Richiesta certificati

1. Carichi pendenti ex articolo 60 c.p.p.
2. Certificato del Casellario Giudiziale
3. Certificato del Casellario Giudiziale e dei carichi pendenti da parte delle amministrazioni pubbliche e dei gestori di pubblici servizi
4. Certificato del Casellario Giudiziale richiesto dal difensore ex articolo 22 Testo Unico
5. Certificato dell'anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato da parte delle amministrazioni pubbliche e dei gestori di pubblici servizi ex articolo 32 in relazione all'articolo 31 decreto del presidente della repubblica 313/2002
6. Certificato e/o visura delle iscrizioni dell'anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato da parte dell'ente interessato ex articolo 31 decreto del presidente della repubblica 313/2002
7. Certificato dei carichi pendenti degli illeciti amministrativi dipendenti da reato richiesto dall'ente interessato (ex articolo 31 Testo Unico)
8. Certificato dei carichi pendenti degli illeciti amministrativi dipendenti da reato richiesto dalla pubblica amministrazione o gestori di pubblici servizi
9. Certificato ex art.335 c.p.p.
10. Certificato di chiusura inchiesta

Visione fascicoli

11. Visione fascicoli ex art. 408 c.p.p.
12. Visione fascicoli ex art. 415 bis c.p.p.

Richiesta autorizzazione

13. Richiesta autorizzazione al rilascio del rapporto relativo ad incidente stradale
14. Richiesta autorizzazione al rilascio del rapporto relativo ad incendio

Altri servizi

15. Richiesta colloquio con detenuti
16. Apostille e legalizzazioni
17. Dissequestro di un bene

Per ciascun servizio è stata compilata la seguente scheda illustrativa riportante tutte le indicazioni e informazioni utili all'utente:

<i>COS'È</i>	Breve descrizione del servizio.
<i>CHI LO PUÒ RICHIEDERE</i>	Utente che può richiedere il servizio.
<i>DOVE SI RICHIEDE</i>	Struttura della Procura incaricata del servizio / modalità di erogazione.
<i>COSA OCCORRE</i>	Documentazione o prerequisiti necessari.
<i>QUANTO COSTA</i>	Costo del servizio presso la Procura.
<i>TEMPO NECESSARIO</i>	Tempi medi stimati per il servizio.

5.2. Servizi

Richiesta certificati

CARICHI PENDENTI EX ARTICOLO 60 C.P.P.

COS'È	Certifica se a carico di un soggetto vi sia in corso un procedimento penale in cui il Pubblico Ministero abbia esercitato l'azione penale formulando l'imputazione.
CHI LO PUÒ RICHIEDERE	L'interessato (o un suo delegato).
DOVE SI RICHIEDE	<ul style="list-style-type: none"> • Ufficio del Casellario Giudiziale. • Piano Terra. • Si ricorda che il certificato dei carichi pendenti deve essere richiesto al Casellario della Procura della Repubblica del luogo di residenza oppure al Casellario di competenza del Tribunale presso cui pende il procedimento.
COSA OCCORRE	<ul style="list-style-type: none"> • Modulo C1 per la richiesta, compilato, reperibile sul sito internet della Procura o presso l'Ufficio del Casellario; • Per utenti di nazionalità italiana: documento di riconoscimento del richiedente; • Per utenti stranieri: Carta d'Identità con residenza nel nostro circondario o Passaporto (in caso di primo ingresso) e Permesso di Soggiorno; • In caso di delega, compilare il modulo D1 e allegare: documento d'identità del delegato; fotocopia fronte/retro di un documento di riconoscimento del delegante.
QUANTO COSTA	<ul style="list-style-type: none"> • 1 imposta di bollo di € 16,00; • 1 marca per diritti di certificazione da € 3,68 se il certificato è richiesto senza urgenza • 1 marca per diritti di certificazione da € 7,36 se il certificato è richiesto con urgenza • Nei casi di seguito specificati il rilascio è gratuito: <ul style="list-style-type: none"> - certificato richiesto per esibizione nelle controversie di lavoro, previdenza ed assistenza obbligatoria (art. 10 L. 533/73); - adozione, affidamento di minori e affiliazione (art. 82 L.184/83); - domanda di riparazione dell'errore giudiziario (art. 176 disp. att. c.p.p.); - certificato da produrre in un procedimento nel quale la persona è ammessa a beneficiare del gratuito patrocinio (art. 18 D.P.R. 115/2002).
TEMPO NECESSARIO	Il tempo di evasione è di 2 giorni. Nel caso di richieste urgenti, il ritiro del certificato avviene entro 2 ore dalla richiesta (da presentare dopo le ore 11:00).

CERTIFICATO DEL CASELLARIO GIUDIZIALE

COS'È	I certificati del casellario giudiziale (penale, generale, civile) attestano l'eventuale presenza a carico di un soggetto di iscrizioni relative a provvedimenti penali o/e civili divenuti irrevocabili. Il certificato generale è comprensivo del certificato penale e civile.
CHI LO PUÒ RICHIEDERE	L'interessato (o un suo delegato).
DOVE SI RICHIEDE	Ufficio del Casellario Giudiziale. Piano Terra.
COSA OCCORRE	<ul style="list-style-type: none"> • Modulo C2 per la richiesta, compilato, reperibile sul sito internet della Procura o presso l'Ufficio del Casellario: <ul style="list-style-type: none"> - Per utenti di nazionalità italiana: documento di riconoscimento del richiedente; - Per utenti stranieri: Carta d'Identità con residenza nel nostro circondario o Passaporto (in caso di primo ingresso) e Permesso di Soggiorno. - In caso di delega, compilare il modulo D1 e allegare: documento d'identità del delegato; fotocopia fronte/retro di un documento di riconoscimento del delegante.
QUANTO COSTA	<p>Penale, Civile e Generale:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 imposta di bollo di € 16,00; - 1 marca per diritti di certificazione da € 3,68 se il certificato è richiesto senza urgenza; - 1 marca per diritti di certificazione da € 7,36 se il certificato è richiesto con urgenza. <p>Nei casi di seguito specificati il rilascio è gratuito:</p> <ul style="list-style-type: none"> - certificato richiesto per esibizione nelle controversie di lavoro, previdenza ed assistenza obbligatoria (art. 10 L. 533/73); - adozione, affidamento di minori e affiliazione (art. 82 L.184/83) - domanda di riparazione dell'errore giudiziario (art. 176 disp. att. c.p.p.); - certificato da produrre in un procedimento nel quale la persona è ammessa a beneficiare del gratuito patrocinio (art. 18 D.P.R. 115/2002). <p>Sono invece esenti da bollo ma non da diritti tutti i certificati ad uso: elettorale, emigrazione, sussidi, partecipazione a concorsi, associazione a Onlus, assegni familiari.</p>
TEMPO NECESSARIO	<ul style="list-style-type: none"> - Senza urgenza: due giorni successivi alla richiesta, salvo casi eccezionali; - Con urgenza: la richiesta deve essere presentata entro le ore 11:00, il certificato viene rilasciato entro 2 ore.

CERTIFICATO DEL CASELLARIO GIUDIZIALE E DEI CARICHI PENDENTI DA PARTE DELLE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE E DEI GESTORI DI PUBBLICI SERVIZI

COS'È	<p>Il certificato del Casellario Giudiziale attesta l'esistenza a carico di un soggetto di condanne penali definitive, nonché la presenza di alcuni provvedimenti di limitazione della capacità civile.</p> <p>Il certificato dei Carichi Pendenti attesta se a carico di un soggetto vi sia in corso un procedimento penale in cui il Pubblico Ministero abbia esercitato l'azione penale formulando l'imputazione.</p>
CHI LO PUÒ RICHIEDERE	Qualsiasi pubblica amministrazione o gestore di pubblico servizio.
DOVE SI RICHIEDE	Ufficio del Casellario Giudiziale. Piano Terra.
COSA OCCORRE	<ul style="list-style-type: none"> • Modulo C1 e C3 compilati per la richiesta, reperibili sul sito internet della Procura o presso l'Ufficio del Casellario. • Presso questo ufficio è stata attivata la procedura "Certificazione Massiva-CERPA". Per mezzo dell'applicativo "Certificazione Massiva-CERPA" le amministrazioni pubbliche ed i gestori di pubblici servizi sono tenute a trasmettere le proprie richieste (la procedura "massiva" riguarda solo la richiesta di certificati del Casellario e non dei Carichi Pendenti) all'Ufficio del Casellario. • Occorre preventivamente scaricare ed installare sul proprio p.c. la procedura "NSC-CERPA" (reperibile sul sito della Procura), che consente la produzione di richieste massive di certificati. Le istruzioni per l'installazione sono contenute nel manuale utente "NSC-CERPA" (reperibile sul sito della Procura). • Nel caso in cui l'amministrazione pubblica/gestore di pubblici servizi interessato non disponessero dell'applicativo per l'inoltro di richieste massive, si invita l'ente a farne richiesta all'Ufficio del Casellario.
QUANTO COSTA	Esente da imposta di bollo e diritti.
TEMPO NECESSARIO	I certificati vengono rilasciati entro 2 giorni dalla richiesta.

CERTIFICATO DEL CASELLARIO GIUDIZIALE RICHIESTO DAL DIFENSORE EX ARTICOLO 22 TESTO UNICO

COS'È	È un certificato che, previa autorizzazione del Giudice procedente, il difensore ha il diritto di ottenere relativo alla persona offesa dal reato o al testimone, per le finalità riconosciute dal codice di procedura penale.
CHI LO PUÒ RICHIEDERE	Il difensore dell'imputato.
DOVE SI RICHIEDE	Ufficio del Casellario Giudiziale. Piano Terra.
COSA OCCORRE	<ul style="list-style-type: none"> • Modulo C2 compilato per la richiesta, reperibile sul sito internet della Procura o presso l'Ufficio del Casellario; • Copia della nomina del difensore; • Autorizzazione del Giudice procedente. • In caso di delega, compilare il modulo D1 e allegare: documento d'identità del delegato; fotocopia fronte/retro di un documento di riconoscimento del delegante.

QUANTO COSTA	<ul style="list-style-type: none"> - 1 imposta di bollo di € 16,00; - 1 marca per diritti di certificazione da € 3,68 se il certificato è richiesto senza urgenza; - 1 marca per diritti da € 7,36 se il certificato è richiesto con urgenza.
TEMPO NECESSARIO	<ul style="list-style-type: none"> - Senza urgenza: due giorni successivi alla richiesta, salvo casi eccezionali; - Con urgenza: la richiesta deve essere presentata entro le ore 11, il certificato viene rilasciato entro 2 ore.

CERTIFICATO DELL'ANAGRAFE DELLE SANZIONI AMMINISTRATIVE DIPENDENTI DA REATO DA PARTE DELLE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE E DEI GESTORI DI PUBBLICI SERVIZI EX ARTICOLO 32 IN RELAZIONE ALL'ARTICOLO 31 DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 313/2002

COS'È	Il certificato riporta tutte le iscrizioni esistenti a carico di un ente divenute irrevocabili.
CHI LO PUÒ RICHIEDERE	Tutte le Pubbliche Amministrazioni e i Gestori di Pubblici Servizi.
DOVE SI RICHIEDE	Ufficio del Casellario Giudiziale. Piano Terra. Il certificato va richiesto esclusivamente al Casellario della Procura della Repubblica del luogo in cui la società o l'ente hanno sede legale.
COSA OCCORRE	<ul style="list-style-type: none"> • Modulo C11 compilato per la richiesta, reperibile sul sito internet della Procura o presso l'Ufficio del Casellario. • Fotocopia fronte/retro del documento di riconoscimento del legale rappresentante; • Copia non autentica della Visura della Camera di Commercio. <p>In caso di delega, compilare il modulo D1 e allegare: documento d'identità del delegato; fotocopia fronte/retro di un documento di riconoscimento del delegante.</p>
QUANTO COSTA	<ul style="list-style-type: none"> - 1 imposta di bollo di € 16,00; - 1 marca per diritti di certificazione da € 3,68 se il certificato è richiesto senza urgenza; - 1 marca per diritti da € 7,36 se il certificato è richiesto con urgenza.
TEMPO NECESSARIO	<ul style="list-style-type: none"> - Senza urgenza: due giorni successivi alla richiesta, salvo casi eccezionali; - Con urgenza: la richiesta deve essere presentata entro le ore 11, il certificato viene rilasciato entro 2 ore.

CERTIFICATO E/O VISURA DELLE ISCRIZIONI DELL'ANAGRAFE DELLE SANZIONI AMMINISTRATIVE DIPENDENTI DA REATO DA PARTE DELL'ENTE INTERESSATO EX ARTICOLO 31 DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 313/2002

COS'È	Il certificato, intestato ad un ente, riporta le iscrizioni esistenti nell'anagrafe degli illeciti amministrativi dipendenti da reato.
CHI LO PUÒ RICHIEDERE	Il legale rappresentante dell'ente (o un suo delegato).

DOVE SI RICHIEDE	Ufficio del Casellario Giudiziale. Piano Terra. Il certificato va richiesto esclusivamente al Casellario della Procura della Repubblica del luogo in cui la società o l'ente hanno sede legale.
COSA OCCORRE	<ul style="list-style-type: none"> • Modulo C12 compilato per la richiesta, reperibile sul sito internet della Procura o presso l'Ufficio del Casellario; • Fotocopia fronte/retro del documento di riconoscimento del legale rappresentante; • Visura della Camera di Commercio. • In caso di delega, compilare il modulo D1 e allegare: documento d'identità del delegato; fotocopia fronte/retro di un documento di riconoscimento del delegante.
QUANTO COSTA	<p>- 1 imposta di bollo da € 16,00;</p> <p>- 1 marca per diritti di certificazione da € 3,68 se il certificato è richiesto senza urgenza;</p> <p>- 1 marca per diritti di certificazione da € 7,36 se il certificato è richiesto con urgenza;</p> <p>Nei casi di seguito specificati il rilascio è gratuito:</p> <ul style="list-style-type: none"> - certificato richiesto per esibizione nelle controversie di lavoro, previdenza ed assistenza obbligatoria (art. 10 L. 533/73); - adozione, affidamento di minori e affiliazione (art. 82 L.184/83); - domanda di riparazione dell'errore giudiziario (art. 176 disp. att. c.p.p.); - certificato da produrre in un procedimento nel quale la persona è ammessa a beneficiare del gratuito patrocinio (art. 18 D.P.R. 115/2002); <p>Sono invece esenti da bollo ma non da diritti tutti certificati ad uso: elettorale, emigrazione, sussidi, partecipazione a concorsi, associazione a Onlus, assegni familiari.</p>
TEMPO NECESSARIO	<ul style="list-style-type: none"> - Senza urgenza: due giorni successivi alla richiesta, salvo casi eccezionali; - Con urgenza: la richiesta deve essere presentata entro le ore 11, il certificato viene rilasciato entro 2 ore.

CERTIFICATO DEI CARICHI PENDENTI DEGLI ILLECITI AMMINISTRATIVI DIPENDENTI DA REATO RICHIESTO DALL'ENTE INTERESSATO (EX ARTICOLO 31 TESTO UNICO)

COS'È	Il certificato, intestato ad un ente, che riporta le iscrizioni esistenti nell'anagrafe dei carichi pendenti degli illeciti amministrativi dipendenti da reato, relativi a fascicoli non ancora definiti in sede processuale
CHI LO PUÒ RICHIEDERE	Il legale rappresentante dell'ente (o un suo delegato).
DOVE SI RICHIEDE	Ufficio del Casellario Giudiziale. Piano Terra. Il certificato dei carichi pendenti va richiesto esclusivamente al Casellario della Procura della Repubblica del luogo in cui la società o l'ente hanno sede legale.

COSA OCCORRE	<ul style="list-style-type: none"> • Richiesta in carta semplice; • Fotocopia fronte/retro del documento di riconoscimento del legale rappresentante; • Copia non autentica della visura camerale. • In caso di delega, compilare il modulo D1 e allegare: documento d'identità del delegato; fotocopia fronte/retro di un documento di riconoscimento del delegante.
QUANTO COSTA	<ul style="list-style-type: none"> - 1 imposta di bollo da € 16,00; - 1 marca per diritti di certificazione da € 3,68.
TEMPO NECESSARIO	Il rilascio del certificato avviene entro 2 giorni, salvo casi eccezionali.

CERTIFICATO DEI CARICHI PENDENTI DEGLI ILLECITI AMMINISTRATIVI DIPENDENTI DA REATO RICHIESTO DALLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE O GESTORI DI PUBBLICI SERVIZI

COS'È	Il certificato, intestato ad un ente, che riporta le iscrizioni esistenti nell'anagrafe dei carichi pendenti degli illeciti amministrativi dipendenti da reato, relativi a fascicoli non ancora definiti in sede processuale.
CHI LO PUÒ RICHIEDERE	La pubblica amministrazione o gestore di pubblico servizio.
DOVE SI RICHIEDE	Ufficio del Casellario Giudiziale. Piano Terra. Il certificato dei carichi pendenti va richiesto esclusivamente al Casellario della Procura della Repubblica del luogo in cui la società o l'ente hanno sede legale.
COSA OCCORRE	<ul style="list-style-type: none"> • Richiesta in carta semplice; • Fotocopia fronte/retro del documento di riconoscimento del legale rappresentante; • Copia non autentica della visura camerale. • In caso di delega, compilare il modulo D1 e allegare: documento d'identità del delegato; fotocopia fronte/retro di un documento di riconoscimento del delegante.
QUANTO COSTA	- 1 marca per diritti di certificazione da € 3,68.
TEMPO NECESSARIO	Il rilascio del certificato avviene entro 2 giorni, salvo casi eccezionali.

CERTIFICATO EX ART.335 C.P.P.

COS'È	Certifica se a carico di un soggetto vi siano iscrizioni nel registro delle notizie di reato sia come indagato sia come parte lesa.
CHI LO PUÒ RICHIEDERE	L'indagato o la parte offesa e i rispettivi avvocati difensori muniti di nomina o delega.
DOVE SI RICHIEDE	Ufficio Ricezione Atti. 1° Piano.

COSA OCCORRE	<ul style="list-style-type: none"> • Modulo R1 compilato per la richiesta, reperibile sul sito internet della Procura o presso l'Ufficio Ricezione Atti; • Fotocopia fronte/retro del documento di riconoscimento del soggetto per il quale si richiede il certificato; • Atto di nomina, in caso di istanza presentata dal difensore. • In caso di delega, compilare il modulo D1 e allegare: documento d'identità del delegato; fotocopia fronte/retro di un documento di riconoscimento del delegante.
QUANTO COSTA	Esente da imposta di bollo e diritti.
TEMPO NECESSARIO	Il tempo di evasione è di 15 giorni circa, salvo casi eccezionali.

CERTIFICATO DI CHIUSURA INCHIESTA

COS'È	Talvolta è necessario essere sicuri che un procedimento penale sia concluso. In genere occorre documentarlo alle assicurazioni in vista di un risarcimento danni per incendio, sinistro stradale, furto subito o danneggiamento.
CHI LO PUÒ RICHIEDERE	Il cittadino interessato o il suo legale.
DOVE SI RICHIEDE	Ufficio Ricezione Atti. 1° Piano.
COSA OCCORRE	<ul style="list-style-type: none"> • Modulo R3 compilato per la richiesta, reperibile sul sito internet della Procura o presso l'Ufficio Ricezione Atti; • Fotocopia fronte/retro del documento di riconoscimento del richiedente. • In caso di delega, compilare il modulo D1 e allegare: documento d'identità del delegato; fotocopia fronte/retro di un
QUANTO COSTA	- 1 imposta di bollo di € 16,00; - 1 marca per diritti di certificazione da € 3,68.
TEMPO NECESSARIO	Il tempo di evasione è di 15 giorni circa, salvo casi eccezionali.

Visione fascicoli

VISIONE FASCICOLI EX ART. 408 C.P.P.

COS'È	È la possibilità, offerta alla persona offesa dal reato, la quale abbia dichiarato di volere essere informata circa l'eventuale archiviazione e qualora il tipo di reato lo consenta, di prendere visione degli atti, di estrarne copia e di presentare opposizione con richiesta motivata di prosecuzione delle indagini preliminari, se il Pubblico Ministero, ritenendo infondata la notizia di reato, presenta al giudice richiesta di archiviazione.
CHI LO PUÒ RICHIEDERE	La persona offesa dal reato o il suo difensore.
DOVE SI RICHIEDE	Segreteria del Magistrato assegnatario.
COSA OCCORRE	<ul style="list-style-type: none"> • Modulo U1 compilato per la richiesta, reperibile sul sito internet della Procura o presso la Segreteria di riferimento; • Documento d'identità del richiedente; • Avviso di archiviazione notificato dal Pubblico Ministero; • Nomina del difensore nel caso in cui sia il difensore a richiedere la visione del/i fascicolo/i. • In caso di delega, compilare il modulo D1 e allegare: documento d'identità del delegato; fotocopia fronte/retro di un documento di riconoscimento del delegante.
QUANTO COSTA	<ul style="list-style-type: none"> - Non vi sono spese per la consultazione del fascicolo; - Le spese per marche da bollo e diritti di certificazione sono imputabili solo per l'eventuale copia degli atti e calcolate in relazione al numero di copie estratte e alla tipologia, semplici o autentiche.
TEMPO NECESSARIO	Il rilascio è contestuale alla richiesta, salvo casi eccezionali, quali la necessità di disarchiviare il fascicolo.

VISIONE FASCICOLI EX ART. 415 BIS C.P.P.

COS'È	È la possibilità, offerta alla persona sottoposta alle indagini e al suo difensore, di prendere visione ed estrarre copia della documentazione relativa alle indagini espletate, quando il Pubblico Ministero, se non deve formulare richiesta di archiviazione ex articolo 408 codice procedura penale, ha concluso le indagini preliminari.
CHI LO PUÒ RICHIEDERE	La persona sottoposta alle indagini e il suo difensore.
DOVE SI RICHIEDE	Segreteria del Magistrato assegnatario.

COSA OCCORRE	<ul style="list-style-type: none"> • Modulo U1 compilato per la richiesta, reperibile sul sito internet della Procura o presso la Segreteria di riferimento • Documento d'identità del richiedente; • Avviso di conclusione indagini notificato dal Pubblico Ministero; • Nomina del difensore nel caso in cui sia il difensore a richiedere la visione del/i fascicolo/i; • In caso di delega, compilare il modulo D1 e allegare: documento d'identità del delegato; fotocopia fronte/retro di un documento di riconoscimento del delegante.
QUANTO COSTA	<ul style="list-style-type: none"> - Non vi sono spese per la consultazione del fascicolo; - Le spese per marche da bollo e diritti sono imputabili solo per l'eventuale copia degli atti e calcolate in relazione al numero di copie estratte e alla tipologia, semplici o autentiche.
TEMPO NECESSARIO	Il rilascio è contestuale alla richiesta, salvo casi eccezionali, quali la necessità di disarchiviare il fascicolo.

Richiesta autorizzazione

RICHIESTA AUTORIZZAZIONE AL RILASCIO DEL RAPPORTO RELATIVO AD INCIDENTE STRADALE

COS'È	Si richiede per ottenere, anche a fini assicurativi, le copie dei verbali redatti dalla Polizia o da altre Forze dell'ordine.
CHI LO PUÒ RICHIEDERE	Il cittadino interessato o il suo legale.
DOVE SI RICHIEDE	Ufficio Ricezione Atti. 1° Piano.
COSA OCCORRE	<ul style="list-style-type: none"> • Modulo R4 compilato per la richiesta, reperibile sul sito internet della Procura o presso l'Ufficio Ricezione Atti; • In caso di delega, compilare il modulo D1 e allegare: documento d'identità del delegato; fotocopia fronte/retro di un documento di riconoscimento del delegante.
QUANTO COSTA	-
TEMPO NECESSARIO	Indefinito.

Come in altri Uffici, le Forze dell'Ordine sono state autorizzate, in via preventiva, a rilasciare copia degli atti relativi ad incidenti stradali in cui non si siano verificati reati procedibili d'ufficio.

Si consiglia quindi di rivolgersi, prima di tutto, al Comando intervenuto per l'incidente (Polizia della Strada, Carabinieri, Polizia Municipale etc.) e di richiedere l'autorizzazione in Procura solo nel caso in cui tale Comando comunichi che è necessaria l'autorizzazione.

RICHIESTA AUTORIZZAZIONE AL RILASCIO DEL RAPPORTO RELATIVO AD INCENDIO

COS'È	Si richiede per ottenere, anche a fini assicurativi, le copie dei verbali redatti dai Vigili del Fuoco.
CHI LO PUÒ RICHIEDERE	Il cittadino interessato o il suo legale.
DOVE SI RICHIEDE	Ufficio Ricezione Atti. 1° Piano.
COSA OCCORRE	<ul style="list-style-type: none"> • Modulo R6 compilato per la richiesta, reperibile sul sito internet della Procura o presso l'Ufficio Ricezione Atti; • In caso di delega, compilare il modulo D1 e allegare: documento d'identità del delegato; fotocopia fronte/retro di un documento di riconoscimento del delegante.
QUANTO COSTA	-
TEMPO NECESSARIO	Indefinito.

Altro

RICHIESTA COLLOQUIO CON DETENUTI

COS'È	Autorizzazione necessaria per il colloquio in carcere con i detenuti.
CHI LO PUÒ RICHIEDERE	Familiari, conviventi e altre persone come indicato nell' art. 18 dell'Ordinamento Penitenziario.
DOVE SI RICHIEDE	Ufficio Ricezione Atti. 1° Piano.
COSA OCCORRE	<ul style="list-style-type: none"> • Modulo R2 compilato per la richiesta, reperibile sul sito internet della Procura o presso l'Ufficio Ricezione Atti; • Modulo A1 compilato per la richiesta, in caso la richiesta provenga da parenti non di primo grado; • Documento di riconoscimento del richiedente, se la richiesta non è firmata davanti al Funzionario.
QUANTO COSTA	Esente da imposta di bollo e diritti.
TEMPO NECESSARIO	Il rilascio del permesso avviene il giorno successivo alla richiesta. Si consiglia di telefonare all'Ufficio la mattina seguente alla richiesta per avere conferma dell'avvenuta autorizzazione.

APOSTILLE E LEGALIZZAZIONI

COS'È	È l'attestazione ufficiale della legale qualità della persona che ha apposto una firma in calce ad un atto e della autenticità della firma stessa, necessaria per far valere davanti ad autorità estere, gli atti formati in Italia. Tra i paesi firmatari della Convenzione dell'Aja del 5/10/1961 e per gli atti da far valere nel territorio degli stati contraenti, l'adempimento richiesto è l'apostille. La Procura della Repubblica ha la competenza per gli atti giudiziari e notarili formati nel proprio circondario.
CHI LO PUÒ RICHIEDERE	L'interessato (o un suo delegato).
DOVE SI RICHIEDE	Ufficio del Casellario. Piano Terra.
COSA OCCORRE	L'atto da legalizzare o apostillare.
QUANTO COSTA	Esente da imposta di bollo e diritti.
TEMPO NECESSARIO	Il rilascio avviene entro 2 giorni, salvo casi eccezionali.

DISSEQUESTRO DI UN BENE

COS'È	Il proprietario di un bene sequestrato in relazione ad un procedimento penale può chiederne il dissequestro e la restituzione al Pubblico Ministero titolare dell'indagine. La richiesta e quindi il suo accoglimento sarà oggetto di valutazione da parte del Pubblico Ministero titolare.
CHI LO PUÒ RICHIEDERE	Il proprietario del bene o il suo legale.
DOVE SI RICHIEDE	Ufficio Ricezione Atti. 1° Piano.
COSA OCCORRE	<ul style="list-style-type: none"> • Modulo R5 compilato per la richiesta, reperibile sul sito internet della Procura o presso l'Ufficio Ricezione Atti.
QUANTO COSTA	Esente da imposta di bollo e diritti.
TEMPO NECESSARIO	Indefinito.

Diritti di certificazione

Diritti di certificazione aggiornati al 3 maggio 2014 del DPR 115/2002 aggiornata al decreto del 10.3.2014, pubblicato sulla G.U. n. 91 del 18.4.2014 ed in vigore dal 3.5.2014

DIRITTI DI CERTIFICAZIONE SENZA CERTIFICAZIONE DI CONFORMITA'

N° Pagine	Diritto di copia forfettizzato	Diritti di certificazione con urgenza
Da 1 a 4	€ 1,38	€ 4,14
Da 5 a 10	€ 2,76	€ 8,28
Da 11 a 20	€ 5,52	€ 16,56
Da 21 a 50	€ 11,06	€ 33,18
Da 51 a 100	€ 22,10	€ 66,30
Più di 100	€ 22,10 + € 9,21 ogni ulteriori 100 pagine o frazione di 100	€ 66,30 + € 27,63 ogni ulteriori 100 pagine o frazione di 100

DIRITTI DI CERTIFICAZIONE AUTENTICA

N° Pagine	Diritto di copia forfettizzato	Diritti di certificazione con urgenza
Da 1 a 4	€ 11,06	€ 33,18
Da 5 a 10	€ 12,90	€ 38,70
Da 11 a 20	€ 14,73	€ 44,19
Da 21 a 50	€ 18,42	€ 52,26
Da 51 a 100	€ 27,63	€ 82,89
Più di 100	€ 27,63 + € 11,06 ogni ulteriori 100 pagine o frazione di 100	€ 82,89 + € 33,18 ogni ulteriori 100 pagine o frazione di 100

DIRITTI DI COPIA SU SUPPORTI DIVERSI

Tipo di supporto	Diritti copia forfettizzato
Per ogni cassetta fonografica di 60 minuti o di durata inferiore	€ 3,68
Per ogni cassetta fonografica di 90 minuti	€ 5,52
Per ogni cassetta fonografica di 120 minuti o di durata inferiore	€ 6,14
Per ogni cassetta videografica di 180 minuti	€ 7,37
Per ogni cassetta videografica di 240 minuti	€ 9,21
Per ogni dischetto informatico da 1,44 MB	€ 4,31
Per ogni Compact Disc	€ 306,97
Diritti di certificazione	€ 3,68

6. LA QUALITÀ

6.1. La politica della qualità

La politica della qualità della Procura si ispira a 7 principi gestionali che vengono illustrati di seguito:

I. Attenzione alla qualità del processo di lavoro

La qualità della prestazione è intesa concettualmente come il “fare bene le cose giuste”. Questo implica una continua ricerca della coerenza tra obiettivi, mezzi e risultati. La Procura di Busto Arsizio, ancorché consapevole della limitatezza delle risorse e dell’esistenza di vincoli strumentali, è impegnata nella sistematica analisi critica dei processi lavorativi, per l’individuazione degli interventi di miglioramento e semplificazione di quei passaggi ritenuti pesanti e poco significativi nell’iter di completamento dei procedimenti amministrativi.

II. Prevalenza dell’individuo

Il contributo individuale richiesto non è visto come un ordine da eseguire ma come un’azione da compiere in relazione ad una finalità generale (sempre riconducibile alla *mission* di servizio degli Uffici). Fare prevalere la funzione del singolo individuo su altri aspetti della vita organizzativa permette di promuovere l’efficacia e il conseguimento degli obiettivi generali e strategici. È un principio che fa leva sulle risorse umane, che la Procura di Busto Arsizio promuove e sviluppa in percorsi professionali rigorosi e certi, per contrastare i meccanismi inerziali delle strutture burocratiche dedicate all’erogazione dei pubblici servizi.

III. Promozione del lavoro di squadra

Il lavoro in squadra è la puntuale prosecuzione della prevalenza dell’apporto individuale, che viene rafforzato dal contributo sinergico e congiunto di tutte le risorse umane coinvolte nei processi di servizio. Ciò implica un’intesa immediata e un gioco di squadra che va oltre il coordinamento gerarchico e in cui tutti i soggetti svolgono le azioni a loro demandate in naturale sintonia, pur nel rispetto dei diversi ruoli e responsabilità assegnati a ciascuno. Fare prevalere la squadra significa lavorare in modo più efficiente ed efficace, significa avere consapevolezza del proprio lavoro e confidare in quello degli altri (superiori gerarchici e colleghi).

IV. Valorizzazione delle procedure e loro standardizzazione

Le procedure sono un fondamentale fattore di auto-tutela e di “sicurezza” circa le modalità di comportamento e, spesso, di replicazione dei risultati cercati. Se correttamente seguite e mantenute in una logica di costante aggiornamento e miglioramento possono consentire alle strutture di conseguire con maggiore efficienza le loro finalità. Le procedure, da questo punto di vista, rappresentano uno strumento di garanzia formale del corretto sviluppo dei procedimenti amministrativi connessi e un sistema strutturato orientato al conseguimento di risultati ragionevolmente predefiniti. Lavorare secondo le regole è la traduzione operativa del lavoro di squadra. Ciascuno gioca una parte (il proprio contributo), avendo sempre presente il lavoro degli altri, così da conseguire la finalità comune.

V. Attenzione ai portatori di interesse

Utenti, Enti, Istituzioni, Avvocati e altri Operatori professionali sono tutti portatori di interesse (stakeholder) verso la Procura. Trascurare i loro bisogni e le loro aspettative significa disattendere la missione istituzionale stessa della Procura. La Carta dei Servizi risponde a questo principio di attenzione nei confronti delle esigenze degli stakeholder.

VI. Cura della comunicazione

Comunicare significa “mettere in comune”. Questo principio riguarda le informazioni, le esperienze, i risultati. Significa anche curare i tempi, le modalità, il linguaggio con cui trasferire notizie e fatti. Comunicare non è sempre agevole e facile, soprattutto quando i destinatari della comunicazione sono così eterogenei come nel caso di un Ufficio Giudiziario. È perciò necessario mettere in conto anche qualche piccola sbavatura che però può servire a dare la misura degli aggiustamenti da apportare nell’ottica di un miglioramento continuo della qualità.

VII. Mettersi in gioco e non aver paura della valutazione degli utenti

La valutazione è la pratica che permette di apprendere dal lavoro svolto e dare conto ai portatori di interesse delle cose fatte, dei risultati conseguiti, degli impatti e degli errori. È una pratica che promuove la conoscenza e la crescita qualitativa e funzionale di ogni servizio.

6.2. Sistemi per la rilevazione della qualità del servizio

Rilevare la qualità del servizio rappresenta uno strumento prezioso per migliorare la qualità dei Servizi offerti. Gli elogi, i reclami e i rilievi o i suggerimenti favoriranno il senso di responsabilità e la promozione di un comportamento etico di tutti gli operatori, anche mediante l’impiego ottimale di tutte le risorse.

Le osservazioni potranno essere fatte in modo verbale, scritto, mezzo fax mediante il modulo disponibile sul sito web dell’Ufficio.

Il modulo dovrà essere inoltrato al numero di fax 0331-632983, o inviato per email all’indirizzo procura.bustoarsizio@giustizia.it.

La Procura della Repubblica di Busto Arsizio comunicherà al richiedente l’unità operativa competente e il nominativo del responsabile del procedimento. Entro 30 giorni gli Uffici della Procura della Repubblica di Busto Arsizio si impegneranno a fornire una risposta.



**PROCURA DELLA REPUBBLICA
BUSTO ARSIZIO**

QUESTIONARIO PER LA RILEVAZIONE DELLA QUALITÀ DEL SERVIZIO OFFERTO

Gentile Utente,

la Procura della Repubblica di Busto Arsizio, al fine di migliorare i propri servizi, ha deciso di condurre un'indagine per la rilevazione dell'adeguatezza dei servizi offerti e per l'individuazione di ulteriori bisogni dell'utenza di riferimento.

In quest'ottica riteniamo indispensabile la Sua collaborazione nella compilazione del presente questionario (in veste del tutto anonima), che Le chiediamo di consegnare alla Procura una volta terminato.

La ringraziamo anticipatamente per il tempo che vorrà dedicarci.

Tipologia utente	<input type="checkbox"/> Tribunale	<input type="checkbox"/> Avvocato	<input type="checkbox"/> Forze dell'ordine	<input type="checkbox"/> Tribunale di Sorveglianza
	<input type="checkbox"/> Giudice di Pace	<input type="checkbox"/> Pubblica Amministrazione	<input type="checkbox"/> Polizia Giudiziaria	<input type="checkbox"/> Altro
	<input type="checkbox"/> Consulenti	<input type="checkbox"/> Corte d'Appello	<input type="checkbox"/> Privati	

Rilevazione della qualità relativa agli **aspetti logistici** (rispondere alle domande con una crocetta X)

1) Quante volte ha usufruito dei servizi di sportello offerti dalla Procura?

Prima volta Meno di 3 Tra 3 e 5 Oltre 5

2) Reputa adeguata la cartellonistica/segnaletica che consente l'identificazione e la collocazione della Procura della Repubblica all'interno del palazzo?

Adeguata Parzialmente adeguata Non adeguata

- **Motivate, qualora lo riteniate opportuno, la risposta alla precedente domanda, nell'apposito spazio sottostante:**

.....

.....

3) Reputa adeguata la cartellonistica/segnaletica che consente l'identificazione e la collocazione degli uffici interni alla Procura della Repubblica?

- Adeguata Parzialmente adeguata Non adeguata

Rilevazione della qualità relativa agli **aspetti relativi ai servizi erogati allo sportello** (rispondere alle domande con una crocetta X)

4) Relativamente al servizio erogato allo sportello dai vari uffici della Procura, trova le informazioni fornitele:

	No	Poco	Abbastanza	Molto
Chiare (ovvero sono fornite informazioni di facile comprensione)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pertinenti (sono fornite informazioni idonee a rispondere al quesito da lei sottoposto)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Esaustive (sono fornite informazioni che le evitano di ritornare un'altra volta per lo stesso motivo nel medesimo ufficio)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

5) In quale arco di tempo ha avuto accesso alle informazioni erogate allo sportello dai vari uffici della Procura?

- Entro 5 minuti Fino a 15 minuti Fino a 30 minuti Oltre 30 minuti

6) La modulistica è acquisibile agevolmente presso gli uffici?

- No Poco Abbastanza Molto

7) La modulistica risulta chiara e di facile compilazione?

- No Poco Abbastanza Molto

8) A quale ufficio si è rivolto per ottenere le informazioni necessarie?

.....

9) L'ufficio al quale si è rivolto, l'ha indirizzata verso altri uffici interni alla Procura per soddisfare le sue esigenze?

- No Si

- Se ha risposto "Sì" alla precedente domanda, indichi nell'apposito spazio sottostante il nome dell'ufficio al quale si è dovuto rivolgere:

.....

.....

Rilevazione della qualità relativa agli **aspetti relativi al personale addetto** (rispondere alle domande con una crocetta X)

10) Relativamente al servizio da lei richiesto, ha trovato il personale addetto allo sportello:

	No	Poco	Abbastanza	Molto
Competente rispetto l'argomento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Cortese nel relazionarsi con il pubblico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Disponibile all'ascolto ed alla risoluzione dei suoi problemi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Disponibile a contattare altri uffici per chiedere informazioni	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Reperibile durante gli orari di apertura degli uffici	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Rilevazione della qualità relativa agli **aspetti relativi al grado di soddisfazione** (rispondere alle domande con una crocetta X)

11) Considerando complessivamente tutto il servizio ricevuto presso gli uffici della Procura, quanto si dichiara complessivamente soddisfatto/a?

Per nulla Poco Abbastanza Molto

Proposte e/o suggerimenti

12) In una logica di miglioramento, vi chiediamo di fornirci eventuali spunti per migliorare il servizio offerto.

.....

.....

.....

Ai sensi del **D.Lgs. 196/2003** sulla **tutela dei dati personali**, garantiamo l'anonimità dei dati rilasciati nel presente questionario. Le informazioni acquisite saranno utilizzate esclusivamente per l'elaborazione di tabelle statistiche, con lo scopo di migliorare la qualità del servizio e renderlo più rispondente alle esigenze degli utenti.

7. GLOSSARIO

ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

È il diritto che ciascun cittadino ha di esaminare e richiedere copia dei documenti amministrativi di cui ha interesse, nei modi e nei limiti stabiliti dalla legge (articolo 22 della legge n. 241 del 1990). Questo diritto è riconosciuto per assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa ed è escluso solo per i documenti coperti da "segreto", che costituiscono un'eccezione alla regola generale.

APPELLO

È un mezzo di impugnazione per chiedere la riforma di un provvedimento del giudice di primo grado ritenuto, in tutto o in parte, ingiusto. Nello specifico impedisce che la sentenza passi in giudicato, e permette un riesame della controversia relativamente ai punti del provvedimento impugnati, sicché la nuova sentenza sostituisce quella impugnata. In materia penale, l'appello impedisce anche l'esecuzione della sentenza impugnata; in materia civile invece la sentenza di primo grado è sempre immediatamente esecutiva, ma la sospensione dell'esecuzione può essere concessa dal giudice dell'appello.

CERTIFICATO

È un atto attraverso il quale la pubblica amministrazione documenta fatti o attesta diritti. Nei casi previsti dalla legge, è rilasciato anche da privati investiti di pubbliche funzioni (notai, avvocati, medici ecc.). Il certificato fa piena prova di quanto in esso affermato, fino a querela di falso.

CONSIGLIO DI STATO

È un organo che ha funzioni consultive e funzioni giurisdizionali in ambito amministrativo. In qualità di organo consultivo (tre sezioni) il Consiglio si esprime in merito a tutte le materie riguardanti la Pubblica Amministrazione e si esprime attraverso il pronunciamento di "pareri" che possono essere "facoltativi" o "obbligatori". In qualità di organo giurisdizionale (tre sezioni) è competente a decidere nel giudizio di secondo grado in merito ai provvedimenti emessi dai Tribunali Amministrativi Regionali.

CONSIGLIO SUPERIORE DELLA MAGISTRATURA (CSM)

È l'organo previsto dalla Costituzione per l'autogoverno della Magistratura. Adotta i provvedimenti riguardanti assunzioni, assegnazioni, trasferimenti e promozioni dei Magistrati, nonché i provvedimenti disciplinari. È composto dal Presidente della Repubblica (che lo presiede), dal primo Presidente della Corte di Cassazione e dal Procuratore Generale presso di essa (che ne sono membri di diritto) e da ventiquattro membri elettivi che durano in carica quattro anni: due terzi sono Magistrati ordinari (eletti dalla Magistratura), un terzo sono professori ordinari di università in materie giuridiche e avvocati con quindici anni di esercizio (cosiddetti "membri laici" eletti dal Parlamento in seduta comune).

CORTE COSTITUZIONALE

È un organo previsto dalla nostra Costituzione per: giudicare sulla costituzionalità delle leggi, cioè per verificare se queste sono conformi a quanto stabilito dalla stessa Costituzione; giudicare sui conflitti di competenza tra i poteri dello Stato (legislativo, amministrativo, giurisdizionale), su quelli tra Stato e Regioni o tra le Regioni; giudicare sull'ammissibilità dei referendum abrogativi; giudicare penalmente, nei casi previsti dalla legge, il Presidente della Repubblica. È formata da 15 giudici che restano in carica 9 anni: 5 sono nominati dal Presidente della Repubblica, 5 dal Parlamento in seduta comune, 5 dai Magistrati ordinari e amministrativi di grado più elevato. Ogni tre anni i giudici della Corte Costituzionale eleggono tra loro un Presidente. Per giudicare penalmente il Presidente della Repubblica (cosa mai avvenuta sinora) ai 15 giudici se ne aggiungono altri 16 che vengono estratti a sorte da una lista di cittadini (eleggibili al Senato) compilata dal Parlamento ogni 9 anni.

CORTE D'APPELLO

È un organo della giurisdizione ordinaria, civile e penale composto da tre giudici. È competente a giudicare in secondo grado di giudizio, detto appunto grado di appello, sulle sentenze pronunciate in primo grado dal Tribunale. Ha giurisdizione all'interno della propria circoscrizione territoriale, circoscrizione che prende il nome di distretto e che generalmente corrisponde al territorio di una Regione e ha sede nel suo capoluogo.

CORTE DEI CONTI

È un organo previsto dalla Costituzione (articoli 100 e 103) e svolge funzioni di controllo di legittimità sugli atti del Governo e della pubblica amministrazione; sulla gestione del bilancio dello Stato, delle amministrazioni pubbliche e degli enti sovvenzionati dallo Stato. Svolge anche funzioni giurisdizionali in materia di contabilità pubblica e di pensioni dei funzionari dello Stato. Si articola in sezioni "di controllo" e sezioni "giurisdizionali", per le questioni di maggior rilievo opera a sezioni unite. La Corte dei Conti ha anche funzioni consultive (attraverso la predisposizione di pareri) e referenti (in quanto è chiamata a riferire direttamente alle Camere sul risultato delle verifiche).

CORTE DI ASSISE

È un organo della giurisdizione ordinaria penale competente a giudicare in primo grado solo per alcuni gravi reati. È composta da un Presidente (Magistrato di Corte D'Appello), da un "giudice a latere" (Magistrato di Tribunale) e da sei giudici popolari. Nello svolgimento della loro funzione i giudici popolari sono equiparati ai Magistrati di Tribunale e partecipano alla formazione della sentenza con parità di voto.

CORTE DI ASSISE DI APPELLO

È competente a giudicare in secondo grado di giudizio (appello) sulle sentenze pronunciate in primo grado dalla Corte di Assise.

CORTE DI CASSAZIONE

È l'organo supremo della giurisdizione e ha il compito di assicurare l'esatta osservanza e l'uniforme interpretazione della legge. Inoltre regola i conflitti di competenza, di giurisdizione e attribuzione all'interno della Magistratura. In materia civile e penale, è competente a riesaminare le sentenze o i provvedimenti pronunciati nei precedenti gradi di giudizio solo per motivi di diritto (giudizio di legittimità) cioè per verificare se il giudice di merito, nel pronunciarsi, abbia correttamente interpretato e applicato la legge. È suddivisa in sezioni cosiddette "semplici" (sei penali, tre civili, una per le controversie di lavoro) e nei casi di particolare rilievo giudica a sezioni unite. Ha sede a Roma, e ha giurisdizione su tutto il territorio della Repubblica.

CUSTODIA CAUTELARE

La custodia cautelare in carcere o in un luogo di cura è una limitazione della libertà personale dell'imputato che si applica prima della sentenza irrevocabile di condanna per esigenze cautelari processuali (e cioè se vi è pericolo di fuga o di inquinamento delle prove) o se vi sono esigenze di tutela della collettività (ossia se vi è il pericolo di nuovi reati) nell'ipotesi in cui si procede per reati gravi e sussistono gravi indizi colpevolezza nei confronti dell'indagato o dell'imputato.

DECRETO EMESSO DAL GIUDICE

Termine con il quale viene denominato quel provvedimento emanato dal giudice nell'ambito del processo civile, penale ed amministrativo. Di regola non ha funzione decisoria ma solo ordinatoria, non presuppone l'insorgere di questioni tra le parti, non necessita, quindi, di contraddittorio e non deve essere motivato. Può essere pronunciato d'ufficio oppure su istanza di parte, orale o scritta, presentata in udienza o fuori.

DECRETO INGIUNTIVO

È un provvedimento di condanna con il quale il giudice civile ordina al debitore il pagamento di una somma o la consegna di una cosa a favore del creditore che offre una determinata prova scritta del suo diritto. Tale decreto viene emesso dal giudice senza aver sentito il debitore, il quale può proporre opposizione.

DIFESA D'UFFICIO

È la difesa garantita a ciascun imputato che non abbia provveduto a nominare un proprio difensore di fiducia o ne sia rimasto privo. È prevista dalla legge al fine di garantire il diritto di difesa in ogni processo, diritto inviolabile dell'uomo riconosciuto dalla Costituzione. Il difensore d'ufficio è nominato dal giudice o dal Pubblico Ministero sulla base di un elenco di difensori predisposto dal Consiglio dell'ordine forense, d'intesa con il Presidente del Tribunale. Il difensore d'ufficio ha l'obbligo di prestare il suo patrocinio e può essere sostituito solo per giustificato motivo. Le spese della difesa di ufficio sono a carico dell'imputato ma, se questi ha diritto al gratuito patrocinio, sono a carico dello Stato.

DIRITTO ALLA PRIVACY

È il diritto che ogni cittadino ha di decidere che le informazioni che riguardano la propria vita privata vengano trattate da altri a meno che il soggetto volontariamente non presti il proprio consenso. La materia trova fondamento innanzitutto negli artt. 14, 15 e 21 della Carta Costituzionale ed è regolata da varie leggi. Si segnala in particolare il D.Lgs. del 30/06/2003 n. 196, denominato "Codice in materia di Protezione dei dati personali" che disciplina in maniera analitica il trattamento dei dati personali.

FUNZIONE GIUDICANTE/FUNZIONE REQUIRENTE

La funzione giudicante è la funzione svolta dagli organi giudiziari (i giudici) a cui è attribuito il compito di decidere le controversie o di pronunciarsi sugli affari di loro competenza. La funzione requirente è invece esercitata dai Magistrati che svolgono attività di "Pubblico Ministero" e hanno il compito di svolgere le indagini utilizzando la polizia giudiziaria e di esprimere richieste o pareri agli organi giudicanti.

GIUDICE DI PACE

Il Giudice di Pace inizia la sua attività a partire dal 1° maggio 1995 in sostituzione del Giudice Conciliatore il cui ufficio è abolito. Rispetto al Giudice Conciliatore ha una competenza in materia civile molto più ampia oltre ad una competenza in materia penale per fatti lievi e che non richiedono accertamenti complessi. Il Giudice di Pace ha iniziato a svolgere le funzioni di giudice penale a partire dal 1° gennaio 2002. Il Giudice di Pace è un Magistrato onorario al quale temporaneamente sono assegnate funzioni giurisdizionali. Dura in carica quattro anni e alla scadenza può essere confermato una sola volta. Al compimento del 75° anno d'età cessa dalle funzioni. È tenuto ad osservare i doveri previsti per i Magistrati ed è soggetto a responsabilità disciplinare. Il Giudice di Pace è un Magistrato onorario e non di carriera e non ha un rapporto di impiego con lo Stato. Egli percepisce un'indennità cumulabile con i trattamenti pensionistici e di quiescenza.

GIUDICE UNICO

Il Giudice Unico di primo grado è una nuova figura istituita con la riforma dell'ordinamento giudiziario. Il decreto del 1998 ha abolito l'ufficio del Pretore trasferendo le sue competenze al Tribunale ordinario in materia sia civile sia penale, escluso quanto attribuito al Giudice di pace. Il Tribunale ordinario decide, sia in materia civile sia penale, prevalentemente in composizione monocratica (giudice singolo) e per specifiche ipotesi in composizione collegiale (collegio di tre giudici).

GIUDICI POPOLARI

I giudici popolari sono cittadini chiamati a comporre la Corte di Assise o la Corte di Assise di Appello insieme ai giudici togati. I loro nominativi sono estratti a sorte da apposite liste comunali. La nomina a giudice popolare è subordinata ad alcuni requisiti necessari: la cittadinanza italiana, l'età compresa tra i 30 e i 65 anni, il godimento dei diritti civili e politici, la buona condotta morale, la licenza di Scuola Media Inferiore (per la Corte di Assise), licenza di Scuola Media Superiore (per la Corte di Assise di Appello). Sono esclusi Magistrati e funzionari in servizio all'ordine giudiziario, gli appartenenti alle Forze Armate e alla Polizia, membri di culto e religiosi di ogni ordine e congregazione.

GIUDIZIO ABBREVIATO

Il giudizio abbreviato è uno dei riti alternativi introdotti dal nuovo codice di procedura penale. È caratterizzato dal fatto che con esso si evita il Dibattimento e la decisione viene presa dal giudice allo stato degli atti delle indagini preliminari svolte dal

Pubblico Ministero, che assumono valore di prova. Con esso l'imputato rinuncia al Dibattimento e alle sue garanzie, accettando di essere giudicato in base agli atti raccolti nelle indagini preliminari e contenuti nel fascicolo del Pubblico Ministero. In cambio, in caso di condanna, la pena è ridotta di un terzo.

GIURISDIZIONE

È una delle funzioni fondamentali dello Stato, esercitata dai Magistrati che costituiscono l'ordine giudiziario. È diretta all'applicazione delle norme giuridiche ai singoli casi concreti. La giurisdizione si distingue in ordinaria e speciale. La giurisdizione ordinaria è esercitata da Magistrati ordinari e riguarda le materie che la legge non riserva ai giudici speciali. Sono organi della giurisdizione ordinaria, ad esempio, il Tribunale e la Corte di Cassazione. La giurisdizione speciale, invece, riguarda materie che la legge riserva a una Magistratura speciale. Sono organi della giurisdizione speciale, ad esempio, i Tribunali Amministrativi Regionali e il Consiglio di Stato. A seconda degli ambiti e delle competenze la giurisdizione si differenzia in costituzionale, civile, penale, amministrativa, contabile, tributaria e militare. Lo strumento principale dell'attività giurisdizionale è il processo, che attraverso il contraddittorio delle parti mira alla pronuncia di un provvedimento, ad esempio una sentenza, con cui la legge viene interpretata e applicata al caso concreto.

GRADO DI GIUDIZIO

Indica la fase in cui si trova un giudizio: l'ordinamento italiano accoglie il principio del "doppio grado di giudizio" secondo il quale è ammesso un riesame della decisione emessa in primo grado. Il giudizio di primo grado è quello in cui il giudice esamina e giudica una causa nel merito per la prima volta, mentre il secondo grado (o in grado d'appello) quello in cui il giudice riesamina e si pronuncia sulla stessa causa per la seconda volta. È inoltre ammesso un giudizio di legittimità, ossia di controllo sulla legalità dei precedenti gradi di giudizio, che si svolge avanti alla Corte di Cassazione.

GRATUITO PATROCINIO

Oggi definito come "Patrocinio a spese dello Stato". Si tratta di un beneficio previsto dalla Costituzione relativo al riconoscimento dell'assistenza legale gratuita, per promuovere un giudizio o per difendersi davanti al giudice, alle persone che non sono in grado di sostenerne le spese. È previsto per le cause civili, penali, amministrative, per il processo d'impugnazione del decreto di espulsione di stranieri e per i ricorsi al garante per la protezione dei dati personali. Il gratuito patrocinio per i procedimenti giudiziari trova la sua disciplina nel decreto del Presidente della Repubblica del 30/5/2002 n. 115, recante il TU in materia di spese dello Stato.

IMPUGNAZIONE

È un rimedio giuridico creato per rimuovere uno svantaggio derivante da un provvedimento del giudice che si ritiene, in tutto o in parte, viziato. Attraverso l'impugnazione è possibile chiedere un controllo del provvedimento impugnato da parte di un giudice diverso da quello che lo ha emesso e ottenere così una nuova pronuncia.

IMPUTATO

Una persona indagata acquista la qualità di imputato quando viene fatta nei suoi confronti la richiesta di rinvio a giudizio, di giudizio immediato, di decreto penale di condanna, di applicazione della pena, ovvero di decreto di citazione diretta a giudizio o di giudizio direttissimo. L'attribuzione di un reato (imputazione) avviene da parte del Pubblico Ministero a conclusione delle indagini preliminari; fino a quel momento il soggetto potenziale autore dell'illecito non può essere considerato imputato, ma persona sottoposta alle indagini (indagato).

INDAGATO

Si acquista il termine di indagato quando il Pubblico Ministero indaga su una persona e la iscrive nel registro delle notizie di reato: da quel momento la persona è formalmente indagata. Pertanto, l'indagato è solo una persona sottoposta ad indagini preliminari.

MAGISTRATO TOGATO E ONORARIO

Nell'ambito della giurisdizione ordinaria, con il termine Magistrato "togato" si indica il Magistrato di carriera che esercita la funzione giurisdizionale (di giudice o di Pubblico Ministero) a tempo indeterminato, nominato mediante pubblico concorso e regolato dalle norme sull'ordinamento giudiziario, con remunerazione continuata. Il Magistrato onorario, invece, è il Magistrato nominato con particolari procedure e non legato allo Stato da un rapporto di pubblico impiego ma di servizio onorario; le funzioni del giudice onorario sono temporanee e l'incarico è remunerato in maniera diversa secondo le funzioni esercitate (giudice di pace, giudice aggregato, giudice onorario di Tribunale, vice procuratore onorario, esperto presso il Tribunale per i minorenni).

NOTIFICAZIONE

È l'attività con la quale l'ufficiale giudiziario o altra persona specificamente indicata dalla legge (messo comunale, polizia giudiziaria, avvocato) porta formalmente un atto a conoscenza del destinatario, attraverso la consegna di una copia conforme all'originale dell'atto.

ORDINANZA EMESSA DAL GIUDICE

Termine con il quale viene denominato quel provvedimento emesso dal giudice nell'ambito del processo civile, penale ed amministrativo. Normalmente sono volte a regolare lo svolgimento del processo e non hanno valenza decisoria, Di norma deve essere brevemente motivato e può essere successivamente modificata o revocata dal giudice che l'ha emanata.

PATTEGGIAMENTO

Si tratta di un procedimento penale speciale nel quale l'imputato e il Pubblico Ministero chiedono al giudice l'applicazione di una pena ridotta fino a un terzo rispetto a quella prevista per il reato commesso. Il patteggiamento è ammesso solo per i reati minori. Presupposto del patteggiamento è l'implicita ammissione di colpevolezza da parte dell'imputato e l'accordo tra imputato e Pubblico Ministero sulla scelta di questo rito speciale. Il giudice può accogliere la richiesta dell'imputato in ordine alla pena anche quando il Pubblico Ministero non è d'accordo. Se la sentenza è pronunciata sull'accordo tra imputato e Pubblico Ministero, l'appello non è ammesso.

PERSONA FISICA

La persona fisica per l'ordinamento giuridico è qualsiasi essere umano. La persona fisica è un soggetto di diritto: è dotato di capacità giuridica, è titolare di diritti e doveri.

PERSONA GIURIDICA

Le persone giuridiche sono organizzazioni collettive, considerate come soggetti distinti dalle persone fisiche che le compongono ed esse stesse soggetti di diritto, dotate di capacità giuridica e titolari di diritti e doveri. Sono persone giuridiche le associazioni riconosciute, le fondazioni, i comitati riconosciuti, le società di capitali e gli enti pubblici.

PROCESSO PER DIRETTISSIMA (giudizio direttissimo)

È un procedimento penale speciale caratterizzato da un iter molto veloce, a cui si può ricorrere in caso di arresto in flagranza di reato, o di confessione dell'imputato. Sono ipotesi in cui, data l'evidenza delle prove, viene meno la necessità di procedere a particolari indagini, per cui il processo si svolge direttamente saltando le fasi dell'udienza preliminare e, nella maggior parte dei casi, delle indagini preliminari.

PROCESSO

È l'insieme delle attività previste e disciplinate da norme giuridiche (così dette "norme processuali") attraverso le quali viene esercitata la giurisdizione: si svolge davanti ad un giudice, con la partecipazione dei soggetti interessati (le parti del giudizio) e mira a una pronuncia finale (il provvedimento giurisdizionale, ad esempio una sentenza) che impone l'applicazione della legge al caso concreto.

PROCURA DELLA REPUBBLICA

È l'Ufficio dell'ordinamento giudiziario cui sono addetti i Magistrati che svolgono le funzioni di Pubblico Ministero (P.M.). L'Ufficio del P.M. è istituito presso la Corte di Cassazione, le Corti di Appello, i Tribunali ordinari e i Tribunali per i minorenni. Essi formano, nel loro complesso, la Magistratura cd. requirente. La funzione principale del Pubblico Ministero è l'esercizio dell'azione penale: con l'avvio dell'azione penale il Pubblico Ministero avvia il processo penale. Il Pubblico Ministero vigila anche sull'osservanza delle leggi, sulla tutela dei diritti dello Stato, delle persone giuridiche e degli incapaci, richiedendo nei casi d'urgenza i provvedimenti che ritiene necessari.

SENTENZA

È il provvedimento giurisdizionale contenente una decisione, emanato dal giudice nel processo sia civile che penale. Generalmente è l'atto conclusivo o finale del giudizio. La sua forma è stabilita dalla legge, è pronunciata "in nome del popolo italiano" con l'intestazione "Repubblica italiana". Contiene il dispositivo (l'enunciazione della decisione del giudice in forma sintetica) e la motivazione (l'insieme delle ragioni che giustificano la decisione del giudice).

TRIBUNALE AMMINISTRATIVO REGIONALE

È un organo della giurisdizione amministrativa, competente a giudicare in primo grado sui provvedimenti amministrativi impugnati per motivi di legittimità (cioè di conformità alla legge) e lesivi di un interesse legittimo (cioè di un interesse del singolo corrispondente ad un interesse pubblico generale); in alcuni ambiti ha giurisdizione di merito o esclusiva. Il TAR ha giurisdizione all'interno della propria circoscrizione, che coincide con il territorio della Regione, e ha sede nel suo capoluogo. È suddiviso in sezioni e le sue decisioni sono assunte da un collegio di tre giudici. Contro le decisioni del TAR è ammesso ricorso, in secondo grado, davanti al Consiglio di Stato.

TRIBUNALE DI SORVEGLIANZA

Il Tribunale di sorveglianza è uno dei due organi in cui si articola la Magistratura di sorveglianza. La Magistratura di sorveglianza è un organo giurisdizionale che ha il compito di vigilare sull'esecuzione della pena, interviene 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. Il Tribunale di sorveglianza opera sia come giudice di primo grado che come giudice di secondo grado rispetto al Magistrato di sorveglianza. La competenza territoriale è estesa all'intero distretto di Corte d'appello. È composto di Magistrati di sorveglianza in servizio nel distretto o nella circoscrizione territoriale della sezione distaccata di Corte d'appello e da professionisti esperti in psicologia, servizi sociali, pedagogia, psichiatria e criminologia clinica.

TRIBUNALE ORDINARIO

È il Giudice con competenza in materia sia civile che penale per un ambito territoriale detto circondario. Dopo l'abolizione del Pretore, il Tribunale ordinario è rimasto Giudice unico di primo grado, salvo talune competenze minori del Giudice di pace per le quali è quest'ultimo il giudice di primo grado. Perciò, il Tribunale ordinario giudica anche in secondo grado sugli appelli proposti contro le sentenze del Giudice di pace. Il Tribunale ordinario giudica in composizione collegiale (tre giudici) e in composizione monocratica (un giudice singolo). Le sentenze del Tribunale ordinario sono impugnabili, mediante l'appello, davanti alla Corte d'Appello per motivi concernenti il fatto che ha dato origine alla causa (motivi di merito) e davanti alla Corte di Cassazione, mediante ricorso per cassazione, per motivi concernenti questioni di puro diritto (motivi di legittimità) o di attribuzione tra le varie giurisdizioni (motivi di giurisdizione). Il Tribunale ordinario esercita anche le funzioni di Giudice tutelare, oltre ad altre specifiche funzioni stabilite dalla legge. I Tribunali ordinari sono 166, due dei quali appositamente istituiti in area di tribunali metropolitani.

TRIBUNALE PER I MINORENNI

Il Tribunale per i minorenni è un organo giurisdizionale, autonomo e specializzato, con funzioni di giudice di primo grado per tutti gli affari penali, civili e amministrativi che coinvolgono soggetti minorenni per procedimenti che riguardano reati, misure rieducative, adozioni, potestà dei genitori, amministrazione patrimoniale, tutela ed assistenza. I giudici che compongono il collegio hanno competenza per tutti i procedimenti che riguardano: reati, misure rieducative, adozioni, potestà dei genitori, amministrazione patrimoniale, tutele ed assistenza.

UFFICI DI SORVEGLIANZA

La Magistratura di sorveglianza è un organo giurisdizionale che ha il compito di vigilare sull'esecuzione della pena, interviene 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. Le ordinanze conclusive del procedimento sono sempre ricorribili per Cassazione, e per le ordinanze in materia di misure di sicurezza, è previsto anche il riesame nel merito.

VICE PROCURATORI ONORARI

I vice procuratori onorari sono delegati dal Procuratore della Repubblica a svolgere le funzioni di Pubblico Ministero nei procedimenti di competenza del Tribunale in composizione monocratica, in particolare:

- nell'udienza dibattimentale;
- nella convalida dell'arresto nel giudizio direttissimo;
- nella richiesta di emissione dei decreti penali di condanna;
- nei procedimenti in camera di consiglio di cui all'articolo 127 del codice di procedura penale;
- nei procedimenti civili (volontaria giurisdizione).

7.1. Acronimi

C.C.	Codice Civile
C.P.C.	Codice di Procedura Civile
C.P.	Codice Penale
C.P.P.	Codice di Procedura Penale
F.F.	Facente Funzioni
G.I.P.	Giudice delle Indagini Preliminari
G.U.P.	Giudice dell'Udienza Preliminare
O.G.	Ordinamento Giudiziario
O.P.	Ordinamento Penitenziario
P.M.	Pubblico Ministero
V.P.O.	Vice Procuratori Onorari