



# Carta dei Servizi della Procura della Repubblica presso il Tribunale di Varese

Guida ai servizi e agli impegni dell'ufficio  
giudiziario

# Introduzione e Obiettivi

La Carta dei Servizi rappresenta un impegno che i vertici dell'ente e la struttura tutta si pongono verso i cittadini e gli utilizzatori dei servizi, favorendo l'attuazione concreta di principi quali l'uguaglianza, l'imparzialità nell'accesso ai servizi e la trasparenza dell'azione amministrativa.

Costituisce uno strumento di comunicazione e informazione finalizzato a rendere visibili le scelte organizzative e materiali di supporto all'erogazione dei servizi, servizi che vanno peraltro ad affiancarsi a tutta l'attività giurisdizionale propria dell'Ufficio giudiziario, attività che non rientra nei parametri di analisi metodologica della Carta dei Servizi.

La Carta dei Servizi è, quindi, uno strumento concreto per comunicare la qualità ed impegnarsi nel miglioramento continuo di alcuni servizi, selezionati secondo una logica di rilevanza per gli utenti. La Carta sarà revisionata dalla Procura con cadenza annuale e sarà aggiornata ogni volta che interverranno delle variazioni significative. La logica che ispira l'approccio di confronto con l'utenza è basato sulla necessità di stimolare un feedback costruttivo, che aiuti ed orienti verso il miglioramento del servizio. Soltanto offrendo al cittadino anche l'opportunità di esprimere giudizi positivi ed eventuali critiche è possibile acquisire informazioni utili, direttamente dai fruitori dei servizi.

# Presentazione della Carta dei Servizi



## **Strumento di trasparenza**

La Carta dei Servizi garantisce trasparenza, imparzialità e uguaglianza nell'amministrazione della giustizia a Varese.

## **Obiettivi principali**

Migliorare la qualità dei servizi, responsabilizzare gli uffici giudiziari e potenziare comunicazione e informazione pubblica.

## **Dialogo con gli utenti**

Favorire il dialogo costante con i cittadini e stimolare feedback per un miglioramento continuo dei servizi.

## **Aggiornamento continuo**

La Carta viene aggiornata per rispondere alle esigenze degli utenti e alle evoluzioni normative.

# Quadro normativo

La realizzazione della Carta dei Servizi si inserisce in un percorso di rinnovamento avviato da diversi anni dalla Pubblica amministrazione volto ad orientare sempre più i servizi erogati alle esigenze dei cittadini, migliorandone efficienza ed efficacia.

Di seguito presentiamo sinteticamente le principali norme nell'ambito delle quali si colloca la Carta.

- **Legge n. 241/1990** (e successive modifiche quali L.15/2005 e D.L. 35/2005) che determina i principi generali ai quali deve ispirarsi il rapporto tra PA e cittadino: economicità, efficacia, imparzialità, pubblicità e trasparenza.
- Testo del **decreto-legge 12 maggio 1995, n. 163** coordinato con la legge di conversione 11 luglio 1995, n. 273. Misure urgenti per la semplificazione dei procedimenti amministrativi e per il miglioramento dell'efficienza delle pubbliche amministrazioni (in Gazzetta Ufficiale 11 luglio 1995, n. 160). La legge obbliga l'adozione della Carte dei servizi, degli uffici relazioni con il pubblico (URP) e delle Conferenze dei servizi al fine di presidiare e garantire la qualità nei servizi pubblici.
- **D.Lgs. n. 165/2001** (e successive modifiche). All'art. 11 prevede che ogni P.A. nell'ambito della propria struttura individui uffici di relazione con il pubblico rispondendo alla duplice esigenza di garantire la trasparenza amministrativa e la qualità dei servizi e di fornire uno strumento organizzativo adeguato alle esigenze di attuazione delle funzioni di comunicazione istituzionale e contatto con i cittadini

# Principi fondamentali

**Uguaglianza e Imparzialità.** La Procura di Varese eroga i propri servizi sia nel rispetto del principio di uguaglianza sia di imparzialità dell'azione amministrativa. Il principio di uguaglianza rappresenta il cardine dell'ordinamento giudiziario, secondo i principi costituzionali in materia di giurisdizione (art. 111 e seguenti, sezione II, titolo IV), pertanto l'azione amministrativa a supporto dell'attività giurisdizionale ancor più deve fondarsi sul rispetto dell'uguaglianza degli utenti che si rivolgono ai servizi, senza distinzione alcuna, e sulla conseguente garanzia dell'uniformità delle prestazioni sotto il profilo delle condizioni personali e sociali. Il principio di imparzialità trova analogamente le sue radici nella Costituzione, in particolare nell'art. 97, e si sostanzia nella tutela degli interessi di tutte le parti che accedono ai servizi e nel divieto di disparità nell'attuazione dei procedimenti amministrativi di competenza.

**Accessibilità e Continuità.** I servizi sono erogati secondo orari definiti, e sono garantiti sempre servizi minimi. Gli uffici si impegnano a comunicare 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 di Varese promuove la partecipazione degli utenti e dei dipendenti garantendo modi e forme per inoltrare suggerimenti, richieste, osservazioni e reclami. Si impegna inoltre a garantire la trasparenza dell'azione amministrativa attraverso la semplificazione delle procedure ed una chiara e puntuale informazione, utilizzando strumenti tradizionali e telematici. La trasparenza perseguita è garanzia di conoscibilità delle procedure, nel rispetto delle norme vigenti relative alla segretezza degli atti d'ufficio.

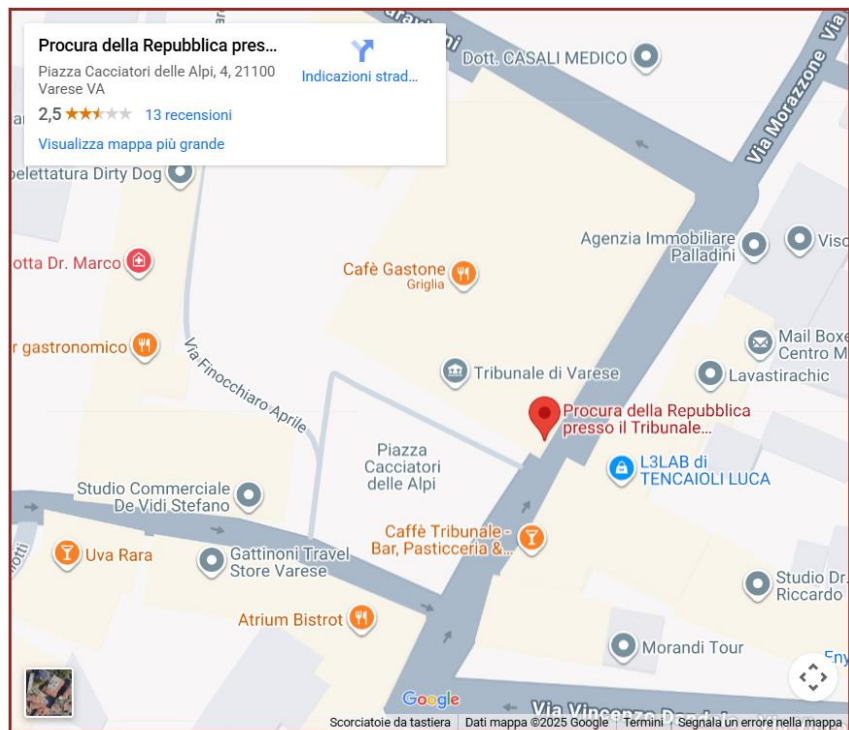
**Efficacia, Efficienza ed Economicità.** Il continuo miglioramento dei servizi erogati è tra gli obiettivi principali, perseguendo le finalità dell'efficacia, l'efficienza ed economicità della propria azione. Nell'ambito delle risorse disponibili, saranno monitorati i bisogni e il livello di soddisfazione dell'utenza, così come saranno realizzate verifiche sulle proprie procedure operative al fine di conseguire gli obiettivi legislativamente stabiliti mantenendo la qualità complessiva

# IL PALAZZO DI GIUSTIZIA – CENNI STORICI



Il Palazzo di Giustizia, così come oggi lo vediamo, ebbe la sua genesi nella volontà corale della città di dotarsi di servizi e strutture più confacenti con il nuovo ruolo di capoluogo di provincia. Nel fervore di opere che ne seguì, il progetto del nuovo Palazzo di Giustizia venne affidato nel 1929 a V. Ballio Morpurgo, architetto celebre tra l'altro per i suoi interventi in ambito romano, al quale al tempo non nocque la sua appartenenza alla razza ebraica. La sede del nuovo Tribunale venne scelta quasi simbolicamente nei pressi di quella piazza del Cappello, oggi Beccaria, storicamente utilizzata per le esecuzioni capitali. La stessa piazza, oggi comunemente detta del Tribunale, in origine aveva assunto la denominazione di Piazza Cacciatori delle Alpi a motivo del Monumento al Garibaldino che vi era stato realizzato nel 1867 dallo scultore viggiutese L. Buzzi Leone, poi spostato in piazza del Podestà (o appunto del Garibaldino). Sullo stesso sito erano storicamente collocate le scuole maschili e il Liceo, ma l'edificio venne demolito per far luogo al nuovo Palazzo di Giustizia, procedendo nel contempo a un risanamento dell'intero comparto urbano.

## Dove siamo



### Consigli d'uso bus:

Controlla l'orario e la destinazione del bus prima di salire, perché non tutte le corse fermano nello stesso punto. Usa app di trasporto (es. Moovit, Google Maps) per vedere i percorsi in tempo reale.

🚶 A PIEDI dalla Stazione Varese FS (circa 1 Km) e dalla Stazione Varese Nord (Trenord) (circa 950 mt)

### Consigli pratici

- ✓ Tempo a piedi stimato: ~10–15 min
- ✓ Biglietti autobus urbano: acquistabili a bordo o tramite app di trasporto pubblico locale.
- ✓ Meglio controllare l'orario aggiornato dei bus prima di partire (soprattutto nei weekend/festivi).

## Come arrivare

Gli uffici della Procura della Repubblica, siti presso il Tribunale di Varese in Piazza Cacciatori delle Alpi 4, 21100 Varese, sono comodamente raggiungibile a piedi, con i mezzi pubblici e in macchina secondo le seguenti indicazioni:  
MEZZI PUBBLICI È possibile raggiungere la Procura della Repubblica utilizzando i seguenti mezzi con fermate alla Stazione ferroviaria FS di Varese e Stazione Ferrovienord di Varese Nord:

### 🚌 Opzione con autobus

Le linee urbane di Varese passano tra stazione e centro città, quindi puoi prendere un autobus dal piazzale antistante la stazione (Varese FS/Piazzale Trieste e Varese Nord/Piazzale Trento e scendere in una fermata vicina alla Procura.  
Esempi di linee che possono avvicinarsi (a seconda dell'orario e percorso):

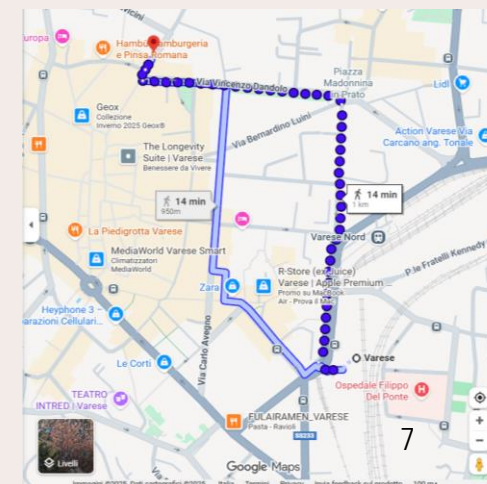
Linee **urbane / CTPI** con fermate verso centro (come C177, V130, V131, V135, A, B, C, E ecc) passano in direzione Piazza Cacciatori delle Alpi o nelle sue vicinanze. Le fermate utili più comode sono:

**Varese, Veratti Fr. 28/S. Bosco** (4 minuti a piedi da Piazza Cacciatori delle Alpi)

**Varese, Moro Fr. Inps** (8 minuti a piedi)

### 📍 Fermate utili vicino alla Procura:

Fermate in zona **Centro / Piazza Monte Grappa / Corso Matteotti** → poi circa **5–10 minuti a piedi** verso Piazza Cacciatori delle Alpi.



# COME RAGGIUNGERE LA PROCURA

La Procura ha sede in Piazza Cacciatori delle Alpi, 4 e si raggiunge:

**In treno - Dalle Stazioni Ferroviarie FS e Ferrovie NORD:** imboccare Via Milano verso destra; in fondo svoltare a sinistra per Via Dandolo. Alla fine c'è Piazza Cacciatori delle Alpi, dove ha sede la Procura.

**In auto - Se si proviene dall'Autostrada A/8:** proseguire dritto per via Magenta; all'altezza di Piazza della Repubblica svoltare a destra verso Via Cavour; in fondo svoltare a sinistra per Via Dandolo. Alla fine c'è Piazza Cacciatori delle Alpi, dove ha sede il Tribunale.

**Se si proviene dalla Svizzera:** proseguire dritto per Via dei Mille e poi Via Carcano; al semaforo girare a destra per Via Adamoli, verso Via Dandolo. Alla fine c'è Piazza Cacciatori delle Alpi, dove ha sede il Tribunale.

**Se si proviene da Como:** proseguire dritto per Viale Belforte; in fondo, al semaforo girare a sinistra per Via Carcano e a semaforo successivo girare a destra per Via Adamoli, verso Via Dandolo. Alla fine c'è Piazza Cacciatori delle Alpi, dove ha sede il Tribunale.

**Se si proviene da Gavirate (via Masnago):** proseguire fino al Centro. All'altezza del semaforo svolta obbligatoria destra verso Via Verdi; al successivo semaforo svoltare a sinistra, percorrere Via Copelli tenendosi sulla sinistra; quindi seguire il flusso della circolazione a sinistra verso Piazza della Motta. A sinistra prendere per Via Lonati. Girare a destra per via San Francesco d'Assisi e successivamente a sinistra per Via Bernascone. Dopo il semaforo, proseguire per via Veratti. Dopo circa 250 mt., in Piazza Beccaria, girare a destra verso Via Vetera. Alla fine c'è Piazza Cacciatori delle Alpi, dove ha sede la Procura.

**Parcheeggi nelle vicinanze:** Via Staurenghi, Via Dandolo (Autosilo), Piazza della Repubblica, Via Bernardino Luini e lungo le Vie Veratti e Vetera

# IL CIRCONDARIO

Agra	Carnago	Duno	Montegrino Valtravaglia
Angera	Caronno Varesino	Ferrera di Varese	Monvalle
Arcisate	Casalzuigno	Galliate Lombardo	Morazzone
Azzate	Casciago	Gavirate	Orino
Azzio	Cassano Valcuvia	Gazzada Schianno	Osmate
Barasso	Castello Cabiaglio	Gemonio	Pino sulla Sponda del Lago Maggiore
Bedero Valcuvia	Castelseprio	Germignaga	Porto Ceresio
Besano	Castelveccana	Grantola	Porto Valtravaglia
Bardello	Castiglione Olona	Gornate Olona	Rancio Valcuvia
Besozzo	Castronno	Induno Olona	Ranco
Biandronno	Cazzago Brabbia	Ispra	Saltrio
Bisuschio	Cittiglio	Lavena-Ponte Tresa	Sangiano
Bodio Lomnago	Clivio	Laveno Mombello	Taino
Brescia	Cocquio Trevisago	Leggiuno	Ternate
Bregano	Comabbio	Lonate Ceppino	Tradate
Brenta	Comerio	Lozza	Travedona Monate
Brezzo di Bedero	Cremenaga	Luino	Tronzano Lago Maggiore
Brinzio	Crosio della Valle	Luvinate	Varano Borghi
Brissago Valtravaglia	Cuasso al Monte	Maccagno	Valganna
Brunello	Cugliate Fabiasco	Malgesso	Varese
Brusimpiano	Cunardo	Malnate	Vedano Olona
Buguggiate	Curiglia con Monteviasco	Marchirolo	Veddasca
Cadegliano Viconago	Cuveglia	Marzio	Venegono Inferiore
Cadrezzate	Cuvio	Masciago Primo	Venegono Superiore
Cantello	Daverio	Mercallo	Viggiù
Caravate	Dumenza	Mesenzana	

# Indicatori e standard di qualità

SERVIZIO	INDICATORE	STANDARD
Certificato art.335 cpp	Tempo di rilascio	7-20 giorni
Certificato chiusa istruttoria	Tempo di rilascio	5-6 giorni
Casellario giudiziale privati	Tempo di rilascio	Urgenti: 24 ore; Non urgenti: 6 giorni lavorativi
Certificato dei carichi pendenti	Tempo di rilascio	Urgenti: 24 ore; Non urgenti: 6 giorni lavorativi

Gli indicatori di qualità individuati dalla Procura riguardano diversi aspetti del servizio: ambienti, tempistica, attività di semplificazione e innovazione, informazioni all'utenza e verifica dell'attività svolta. Gli standard di qualità sono definiti per garantire tempi di attesa ridotti, accesso facilitato ai locali, possibilità di prenotazioni online, utilizzo di tecnologie innovative e presenza di sportelli dedicati. Ad esempio, per il rilascio dei certificati ai sensi dell'art. 335 cpp, il tempo medio di attesa è di 15 minuti e il rilascio avviene entro 7-20 giorni. Per il certificato di chiusa istruttoria, i tempi variano da 5 a 6 giorni. Questi parametri sono monitorati costantemente per assicurare il rispetto degli impegni e migliorare la qualità percepita dagli utenti.

# Criteria e modalità di accesso ai servizi

Si precisa che i recapiti telefonici e di posta elettronica (ordinaria o certificata) possono essere utilizzati solo dai soggetti abilitati per Legge e per i motivi normativamente previsti.

Non si darà alcun corso e saranno immediatamente cestinate le mail che abbiano un contenuto non disciplinato e consentito dalla Legge.

Per quanto riguarda l'utilizzo del telefono si precisa altresì che gli Uffici

Giudiziari **NON** forniscono nè consigli, nè informazioni generiche e non attinenti allo specifico servizio svolto, comunque si ripete, solo se il richiedente è soggetto facoltizzato dalle norme di Legge.

**Centralino:** 0332804311

<p><b>Anticamera e Segreteria Procuratore</b>  <b>Piano:</b> Quinto  <b>Stanza:</b> 405 - 401  <b>Telefono:</b> 0332804342 - 0332804306  <b>Email:</b> <a href="mailto:anticamera.procura.varese@giustizia.it">anticamera.procura.varese@giustizia.it</a></p>	<p><b>Segreteria PM CONTALDO</b>  <b>Stanza:</b> 302 – 302/A  <b>Telefono:</b> 0332804304  <b>Email:</b> <a href="mailto:segreteriapenale.procura.varese@giustizia.it">segreteriapenale.procura.varese@giustizia.it</a></p> <p><b>Segreteria PM CONTINI</b>  <b>Stanza:</b> 302 – 302/A  <b>Telefono:</b> 0332804440  <b>Email:</b> <a href="mailto:segreteriapenale.procura.varese@giustizia.it">segreteriapenale.procura.varese@giustizia.it</a></p> <p><b>Segreteria PM NADALINI</b>  <b>Stanza:</b> 421 - 422  <b>Telefono:</b> 0332804344  <b>Email:</b> <a href="mailto:segreteriapenale.procura.varese@giustizia.it">segreteriapenale.procura.varese@giustizia.it</a></p>	<p><b>Segreteria PM BERNARDONI</b>  <b>Stanza:</b> 302 – 302/A  <b>Telefono:</b> 0332804323  <b>Email:</b> <a href="mailto:segreteriapenale.procura.varese@giustizia.it">segreteriapenale.procura.varese@giustizia.it</a></p> <p><b>Segreteria PM MAGGIORELLI</b>  <b>Stanza:</b> 406 - 406/A  <b>Telefono:</b> 0332804  <b>Email:</b> <a href="mailto:segreteriapenale.procura.varese@giustizia.it">segreteriapenale.procura.varese@giustizia.it</a></p> <p><b>Segreteria PM CONTU</b>  <b>Stanza:</b> 418 - 418/A  <b>Telefono:</b> 0332804357  <b>Email:</b> <a href="mailto:segreteriapenale.procura.varese@giustizia.it">segreteriapenale.procura.varese@giustizia.it</a></p>	<p><b>Segreteria PMERCOLANI</b>  <b>Stanza:</b> 311 - 312  <b>Telefono:</b> 0332804439  <b>Email:</b> <a href="mailto:segreteriapenale.procura.varese@giustizia.it">segreteriapenale.procura.varese@giustizia.it</a></p> <p><b>Segreterie S.A.S. – Vice Procuratori Onorari</b>  <b>Piano:</b> Terzo  <b>Stanza:</b> 327  <b>Telefono:</b> 0332298568  <b>Email:</b> <a href="mailto:segreteriapenale.procura.varese@giustizia.it">segreteriapenale.procura.varese@giustizia.it</a></p>
<p><b>DIRIGENTE AMMINISTRATIVA</b>            Tel. 0332804343            e-mail: <a href="mailto:angela.marotta01@giustizia.it">angela.marotta01@giustizia.it</a></p> <p><b>Direttore Amministrativo</b>  <b>Piano:</b> Quinto  <b>Stanza:</b> 423  <b>Telefono:</b> 0332804400  <b>Email:</b> <a href="mailto:patrizia.gullo@giustizia.it">patrizia.gullo@giustizia.it</a>  <b>Attività svolte:</b> Responsabile settore amministrativo</p> <p><b>Ufficio Personale</b>  <b>Piano:</b> Quinto  <b>Stanza:</b> 409  <b>Telefono:</b> 0332298688  <b>Email:</b> <a href="mailto:personale.procura.varese@giustizia.it">personale.procura.varese@giustizia.it</a>  <b>Attività svolte:</b> Gestione personale amministrativo</p>	<p><b>Ufficio Ricezione Atti</b>  <b>Piano:</b> Terzo</p> <p><b>Stanza:</b> 332 (Riservato esclusivamente Forze dell'Ordine), deposito atti Polizia giudiziaria  <b>Telefono:</b> 0332804380 (Riservato Forze dell'Ordine)  <b>Portale NDR:</b> atti (denunce/querele/seguiti – Forze dell'Ordine)  <b>Orario:</b> 11:00/12:00 dal Lunedì al Venerdì (orario di apertura alle Forze dell'Ordine)</p>	<p><b>Stanza:</b> 333 (Difensori)  <b>Telefono:</b> 0332804350 (Riservato Avvocati)  <b>Email:</b> <a href="mailto:ricezioneatti.procura.varese@giustizia.it">ricezioneatti.procura.varese@giustizia.it</a>  <b>Portale PDP:</b> atti (denunce/querele/seguiti – difensori)  <b>Orario:</b> 11:00/13:00 dal Lunedì al Venerdì (orario di apertura al pubblico senza prenotazione)  <b>Attività svolta:</b> Ricezione di qualsiasi atto, di rilievo procedimentale, previsto dalla norma di legge, indirizzato alla Procura, proveniente da Difensori e privati.</p>	<p><b>Stanza:</b> 334 (Sportello apostille e legalizzazioni, atti civili)  <b>Telefono:</b> 0332804321 (Riservato rilascio certificazioni ex art. 335 c.p.p. – apostille e legalizzazioni, atti civili)  <b>Email:</b> <a href="mailto:ricezioneatti.procura.varese@giustizia.it">ricezioneatti.procura.varese@giustizia.it</a> (per 335, legalizzazioni apostille e atti civili)  <b>Portale PDP:</b> atti (certificazioni ex art. 335 c.p.p – difensori)  <b>Orario:</b> 11:00/12:00 dal Lunedì al Venerdì (orario di apertura al pubblico senza prenotazione)</p>
<p><b>Ufficio Spese di Giustizia</b>  <b>Piano:</b> Terzo  <b>Stanza:</b> 310  <b>Telefono:</b>  <b>Email:</b> <a href="mailto:spesedigiustizia.procura.varese@giustizia.it">spesedigiustizia.procura.varese@giustizia.it</a> - <a href="mailto:antonio.cacciatore@giustizia.it">antonio.cacciatore@giustizia.it</a></p>	<p><b>Ufficio Dibattimento</b>  <b>Piano:</b> Terzo  <b>Stanza:</b> 342  <b>Telefono:</b> 0332298528 – <b>Ufficio:</b> 0332804334  <b>Email:</b> <a href="mailto:uffdibattimento.procura.varese@giustizia.it">uffdibattimento.procura.varese@giustizia.it</a>  <b>Orario:</b> 09:00/12:00 dal Lunedì al Venerdì (con appuntamento tramite il seguente link (<a href="https://www.fallcoweb.it/prenotazioni/varese/index_p_ricura">https://www.fallcoweb.it/prenotazioni/varese/index_p_ricura</a>) 12:00/13:00 dal Lunedì al Venerdì <b>PER LE SOLE URGENZE</b></p>	<p><b>Ufficio Esecuzioni Penali</b>  <b>Piano:</b> Terzo  <b>Stanza:</b> 329-331  <b>Telefono:</b> 0332804338 - 0332298602  <b>Email:</b> <a href="mailto:esecuzioni.procura.varese@giustiziacerit.it">esecuzioni.procura.varese@giustiziacerit.it</a></p>	<p><b>Casellario Giudiziale</b>  <b>Piano:</b> Terra  <b>Stanza:</b> 058  <b>Telefono:</b> 0332-804359 / 358 / telefonare dalle 12:30 alle 14:00  <b>Email:</b> <a href="mailto:casellario.procura.varese@giustizia.it">casellario.procura.varese@giustizia.it</a>  <b>Orario per il ritiro:</b> 10:00 / 12:00 dal Martedì al Venerdì</p>

## Ufficio Spese di Giustizia

**Orario:** Nessun accesso è consentito senza prenotazione.

Per prenotare indirizzare la richiesta al Funzionario incaricato, all'indirizzo di posta elettronica [spesedigiustizia.procura.varese@giustizia.it](mailto:spesedigiustizia.procura.varese@giustizia.it)

Le richieste di liquidazione dei compensi per consulenti e interpreti devono essere inviate esclusivamente alla mail [antonio.cacciatore@giustizia.it](mailto:antonio.cacciatore@giustizia.it) o sul Portale SIAMM.

Le relazioni scritte ed eventuali richieste di proroga del termine possono essere inoltrate all'indirizzo pec [dirigente.procura.varese@giustiziacert.it](mailto:dirigente.procura.varese@giustiziacert.it).

**Attività svolte:** Gestione spese Giustizia

Per le spese relative al capitolo 1360 ( consulenze tecniche....) la quasi totalità delle richieste vengono inviate in formato elettronico complete di documentazione tramite il portale ministeriale Spese di Giustizia (<https://lsg.giustizia.it>) solo in minima parte vengono depositate personalmente o tramite mail ( [spesedigiustizia.procura.varese@giustizia.it](mailto:spesedigiustizia.procura.varese@giustizia.it) ).

Per le spese relative al capitolo 1363 ( intercettazioni telefoniche ) vengono trasmesse in formato elettronico le fatture " proforma" e la relativa documentazione di supporto al tipo di attività svolta, tramite il portale Ministeriale Spese di Giustizia ( <https://lsg.giustizia.it>)

Informazioni all'utenza vengono dati telefonicamente, via mail ed in minima parte con la presenza dell'interessato.

Non vi e' nessuna tempistica di attesa in quanto sporadicamente gli interessati si presentano di persona o previo appuntamento.

I tempi occorrenti per la registrazione dei decreti di liquidazione e la predisposizione dei modelli di pagamento sono di massimo 60 giorni per la trasmissione all'Ufficio del Funzionario presso la Procura Generale della Repubblica di Milano Delegato (competente per l'effettivo pagamento) dopo la firma del PM competente

## **Ufficio Ricezione atti**

A CAUSA DEL MOLTIPLICARSI DI RICHIESTE TELEFONICHE NON INERENTI ALL' ATTIVITA' DELL' UFFICIO, SI PRECISA CHE L'UFFICIO RICEZIONE ATTI NON FORNISCE INFORMAZIONI O CONSIGLI ALL' UTENZA, MA RICEVE E TRATTA UNICAMENTE ISTANZE O ATTI PREVISTI DALLA LEGGE, DA PARTE DEI SOGGETTI ABILITATI. NON SI TRATTA DI UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO. IL PERSONALE AMMINISTRATIVO E' AUTORIZZATO A RISPONDERE "NON SI FORNISCONO INFORMAZIONI O CONSIGLI".

*Attività svolta:* Ricezione di qualsiasi atto, di rilievo procedimentale, previsto dalle norme di legge, indirizzato alla Procura, proveniente dalle Forze dell' Ordine.

## **Portale PDP**

**Attività svolta:** Ricezione di qualsiasi atto, di rilievo procedimentale, previsto dalla norma di legge, indirizzato alla Procura, proveniente da Difensori e privati.

### **Legittimazione accesso**

La notifica dell'avviso conclusione indagini preliminari legittima i difensori e le parti destinatarie alla consultazione del fascicolo digitale, entro il termine previsto dall'art. 415 bis comma 3 c.p.p. Il difensore si accredita mediante esibizione dell'avviso di conclusione indagini da cui risulta il suo nominativo quale difensore o mediante esibizione della nomina difensiva depositata per via telematica tramite Portale PdP e copia della ricevuta di inoltro da parte del sistema unitamente a copia del tesserino. La parte si accredita mediante esibizione di un valido documento identificativo; La legittimazione è riconosciuta ai delegati, praticanti o sostituti processuali, previo deposito di valida delega rilasciata dal difensore risultante in atti, oltre a copia del tesserino di iscrizione all'Albo di appartenenza.

### **Consultazione ed estrazione di copia dal fascicolo digitale**

La consultazione del fascicolo TIAP è consentita ogni giorno compreso tra il lunedì ed il venerdì dalle ore 09.00 sino alle ore 13.00, previo appuntamento fissato tramite il sistema di prenotazione sul sito della Procura [www.procura.varese.it](http://www.procura.varese.it). Verificata la legittimazione alla consultazione, verrà rilasciata una password valida per una sola sessione e per un unico fascicolo. Diversamente, dovranno essere prenotati più accessi e richieste nuove password. L'inserimento della password consente l'accesso alla schermata di visualizzazione del fascicolo digitale. L'utente potrà selezionare ed aggiungere in vaschetta gli atti o singole pagine di suo interesse. Visionati e selezionati gli atti, il sistema proporrà la scelta tra l'estrazione di copia cartacea o di copia digitale, con o senza urgenza. Il sistema effettuerà in via automatica il calcolo dei diritti di cancelleria dovuti. La copia digitale degli atti selezionati verrà consegnata sui seguenti supporti: cd/dvd rilasciato dalla segreteria o chiavetta USB di proprietà del richiedente, purché sigillata. Per ragioni di efficienza del sistema, è consentita l'estrazione di copie cartacee in numero massimo di 50 pagine. E' fatto assoluto divieto, durante la visualizzazione del fascicolo processuale, di utilizzare mezzi personali di riproduzione e copia delle immagini digitali presenti nel fascicolo TIAP (telefono cellulare, tablet, scanner et similia). Tale condotta verrà segnalata agli organi competenti.

# Portale PDP

## Consultazione fascicolo cartaceo.

La richiesta di consultazione del fascicolo cartaceo deve essere prenotata con appuntamento tramite [questo link](#). Ove possibile, compatibilmente con l'affluenza dell'utenza, sarà consentita la consultazione immediata del fascicolo cartaceo contestualmente al fascicolo digitale.

## Versamento dei diritti

La corresponsione dei diritti risultanti dal calcolo automatico di sistema è effettuata contestualmente alla presentazione della richiesta di copia, mediante marche da bollo o per mezzo del sistema PagoPA da PSTGiustizia. Laddove i soggetti legittimati siano beneficiari del Patrocinio a spese dello Stato, il rilascio sarà gratuito a condizione che sia contestualmente depositata l'ordinanza di ammissione al gratuito patrocinio o quantomeno la richiesta di ammissione. In quest'ultimo caso, la segreteria provvederà ad annotare su apposito registro i nominativi dei richiedenti per la verifica della successiva ammissione al beneficio.

## Tempi di consegna delle copie

Le copie digitali sono rilasciate entro due giorni lavorativi, se richieste in via di urgenza. Se richieste senza urgenza, sono consegnate entro 5 giorni lavorativi. Di norma, tuttavia, se consentito dalle dimensioni dei files estratti e dall'afflusso dell'utenza, saranno consegnate contestualmente alla richiesta.

Le copie estratte in formato cartaceo sono rilasciate contestualmente alla richiesta.

I diritti di copia possono essere corrisposti tramite il sistema PagoPA da PST Giustizia.

## Files multimediali

I files multimediali contenuti nel fascicolo e indicati nell'indice non sono attualmente indicati in TIAP. Possono essere visionati secondo le consuete modalità, con acquisizione di copia corrispondendo i diritti relativi.

# Portale PDP

## CONSULTAZIONE DEI FASCICOLI DA REMOTO

Il servizio di consultazione da remoto del fascicolo documentale TIAP Document@ è accessibile dal Portale Servizi Telematici del Ministero della Giustizia (PST) <http://pst.giustizia.it> tramite l'Area Riservata, dai soggetti iscritti nel Registro degli Indirizzi Elettronici (ReGIndE) con il ruolo di avvocato.

Sono disponibili per la consultazione da remoto i fascicoli digitalizzati **depositati con avviso conclusione delle indagini preliminari**.

## REQUISITI NECESSARI PER LA CONSULTAZIONE

deve essere stato notificato l'avviso *ex art. 415 bis c.p.p.*

il procedimento deve essere "visibile" al difensore nell'Elenco Procedimenti Autorizzati

*(se il procedimento penale non compare nell'Elenco Procedimenti Autorizzati nonostante l'avvio della funzione Aggiorna Elenco, il difensore dovrà procedere al "sollecito nomina" inviando contestuale mail all'indirizzo [visibilitapdp.procura.varese@giustizia.it](mailto:visibilitapdp.procura.varese@giustizia.it) con indicazione del procedimento e allegazione degli atti utili indicati al punto 5 del protocollo Procura, Ordine Avvocati e Camera Penale di Varese del 3 dicembre 2020)*

devono essere pagati i diritti di copia da richiedere con mail all'indirizzo [preventivoTIAP.procura.varese@giustizia.it](mailto:preventivoTIAP.procura.varese@giustizia.it)

## PROCEDURA

Il difensore deve selezionare il fascicolo da consultare nell'elenco dei procedimenti autorizzati ed entrare in "**Deposito Atti Successivi**", scegliere tra gli atti che si vogliono depositare il tipo "**Richiesta accesso agli atti**" e in "**Aggiungi atto**" inserire la richiesta di consultazione utilizzando esclusivamente il modulo [\[Link al modulo\]](#) firmato digitalmente, senza aggiunte e correzioni, ed allegare preventivo dell' Ufficio e ricevuta del pagamento dei diritti di copia o decreto di ammissione al gratuito patrocinio.

## MODALITÀ DI CONSULTAZIONE

L'Ufficio, all'esito delle verifiche previste, se accoglie la richiesta di accesso agli atti, abilita il difensore alla consultazione del fascicolo da remoto.

Lo stesso giorno dell'accoglimento dell'istanza, dopo le ore 20.00, il sistema TIAP Document@ genera automaticamente un *file* in formato compresso (.zip), segnalato da un'icona a lato del fascicolo "visibile", protetto da *password*, che viene inviata all'indirizzo pec del difensore istante.

Il link per la consultazione e l'estrazione di copie resta disponibile per tre giorni.

## Portale PDP

In relazione al deposito degli atti penali al Portale PDP da parte dei Difensori, **atteso il tenore letterale del D.M. 18.7.2023** (che ha modificato il precedente D.M. 4 luglio 2023), sembra corretto dedurne che:

a decorrere dal 18.7.2023 riprende vigore la regola stabilita dal Decreto Cartabia secondo la quale *“... il deposito di memorie, documenti, richieste ed istanze indicate dall’art. 415 bis, comma 3, del codice di procedura penale, dell’opposizione alla richiesta di archiviazione indicata dall’art. 410 del codice di procedura penale, della denuncia di cui all’art. 333 del codice di procedura penale, della querela di cui all’art. 336 del codice di procedura penale e della relativa procura speciale, della nomina del difensore e della rinuncia o revoca del mandato indicate dall’art. 107 del codice di procedura penale negli uffici delle procure della Repubblica presso i tribunali avviene, **esclusivamente, mediante deposito nel portale del processo penale telematico.....”**;*

**i Difensori sono comunque abilitati a trasmettere tramite Portale PDP anche tutti gli altri atti non compresi in tale elenco;**

comunque, gli atti non compresi in tale elenco (quello di cui sopra, al primo alinea) **possono essere trasmessi tramite posta elettronica certificata all’indirizzo [depositoattipenali.procura.varese@giustiziacert.it](mailto:depositoattipenali.procura.varese@giustiziacert.it)**, con eguale valore legale.

tale regola sarà sostituita dall’**obbligo** della trasmissione di tutti gli atti dei Difensori tramite Portale PDP solo a decorrere dal quindicesimo giorno successivo alla pubblicazione dei regolamenti di cui ai commi 1 e 3 dell’art. 87 del decreto legislativo 10 ottobre 2022, n. 150;

## DIRITTI DI COPIA UFFICIO 415

DOPO L'ENTRATA IN VIGORE DELLA LEGGE DI BILANCIO 2025 art.1 comma 815 che modifica ed integra l'art.269 e 269 bis del TUSG n.115/2002 (di seguito, l'estratto dal D.M. Giustizia del 9.07.2021 degli importi in vigore relativi ai diritti di copia senza certificazione di conformità, in attesa del D.M. di aggiornamento delle Tabelle Ministeriali) **ultimo aggiornamento: 17 febbraio 2025**

Allegato n. 6 del TUSG - attualmente in vigore (non modificato dalla Legge di Bilancio 2025)			
IN PRESENZA	Calcolo delle pagine e dell'importo a cura dell'ufficio		
	n. pagine	senza urgenza (dal terzo giorno)	con urgenza (entro due giorni)
Formato cartaceo (copie estratte da TIAP o da cartaceo) max 30 pagine	1-4	€1,47	€4,41
	5-10	€2,96	€8,88
	11-20	€5,88	€17,64
	21-50	€11,79	€35,37
	51-100	€23,58	€70,74
		€23,58 + €9,83 ogni ulter. 100 pag. o fraz. 100	€70,74 + €29,49 ogni ulter. 100 pag. o fraz. di 100

Allegato n. 7 del TUSG - attualmente in vigore (non modificato dalla Legge di Bilancio 2025)			
IN PRESENZA	Nessun limite di pagine	Calcolo delle pagine e dell'importo a cura dell'ufficio, sempre senza urgenza	
		n. pagine	senza urgenza
Formato elettronico (copie estratte da TIAP o scannerizzate da cartaceo)  su USB di proprietà della parte richiedente		1-4	€0,98
		5-10	€1,97
		11-20	€3,92
		21-50	€7,86
		51-100	€15,72
			€15,72 + €6,55 ogni ulteriore 100 pag. o fraz. di 100

Allegato n. 8 del TUSG - modificato ed integrato dalla Legge di Bilancio 2025	
<b>IN PRESENZA</b>  Formato elettronico (copie dei supporti esterni non a TIAP, AUDIO, VIDEO, PDF)  su USB di proprietà della parte richiedente	<b>€25 per ogni supporto dati</b> Riversamento su strumenti di memorizzazione di massa fisici (chiavette USB, CD, DVD)
<b>DA REMOTO</b>  <b>PORTALE PDP</b> IN FASE DI CONCLUSIONE INDAGINI (Ufficio 415 bis)  <b>PEC/PEO</b> IN FASE DI INDAGINI (Segreteria del PM)	<b>€8 per ogni invio di trasmissione dati</b> Trasmissione con modalità telematica (tramite posta elettronica, posta elettronica certificata o portali)

# Ufficio Esecuzioni penali

**Attività svolte:** esecuzione pene detentive e pecuniarie, esecuzione misure di sicurezza

L'Ufficio Esecuzioni Penali della Procura della Repubblica assicura l'attuazione pratica delle decisioni giudiziarie definitive. La sua funzione principale è trasformare la sentenza cartacea in realtà esecutiva, gestendo una vasta gamma di pene e misure.

Per consultare i fascicoli in deposito è necessario prenotare *on line* tramite [questo link](#)

L'accesso è consentito dal lunedì al venerdì dalle ore 9:00 alle ore 13:00 esclusivamente previo appuntamento

Le attività si possono suddividere in questi ambiti:

## Avvio e Gestione dell'Esecuzione (Istruttoria e Formalità)

Questa fase comprende tutte le operazioni iniziali e di *back office* necessarie per avviare correttamente l'esecuzione della pena:

- **Iscrizione e Fascicolazione:** L'iscrizione delle sentenze definitive nei sistemi informativi (come il SIEP - Sistema Informativo dell'Esecuzione Penale) e la creazione dei relativi fascicoli cartacei. Questo riguarda pene detentive, misure di sicurezza, permanenze domiciliari, sanzioni sostitutive, pene pecuniarie e misure di prevenzione.
- **Istruttoria Preliminare:** La raccolta di documentazione essenziale (certificati di espiata pena, casellario giudiziale, richieste ad altre autorità) per definire la posizione esatta del condannato prima di procedere.
- **Gestione delle Pene Concorrenti (Cumuli):** L'attività complessa di calcolo e determinazione della pena complessiva quando una persona ha subito più condanne definitive. Questo richiede il coordinamento e la richiesta di atti a diverse Autorità giudiziarie.

## Esecuzione delle Pene Detentive e Alternative

Il cuore dell'attività è l'emissione dei provvedimenti che impongono l'esecuzione della pena:

**Emissione di Ordini:** Emissione degli Ordini di Carcerazione (O.E.C.) per le pene detentive e dei contestuali Ordini di Sospensione dell'esecuzione, quando applicabili, con notifica alle autorità competenti tramite sistemi telematici (SNT, posta elettronica).

**Coordinamento con la Sorveglianza:** Gestione delle procedure relative alle misure alternative alla detenzione (affidamento, detenzione domiciliare), che richiedono un costante raccordo con il Magistrato di Sorveglianza e il Tribunale di Sorveglianza. L'ufficio elabora i provvedimenti di liberazione anticipata e gestisce i pareri del Pubblico Ministero in merito a fascicoli trasmessi dalla sorveglianza.

**Misure di Sicurezza:** Gestione specifica delle misure di sicurezza (es. richieste assegnazione a OPG/REM), curandone l'esecuzione e le comunicazioni con le diverse Procure per competenza territoriale.

# Ufficio Esecuzioni penali

## Gestione delle Pene Pecuniarie e Sanzioni Sostitutive

Un'area di lavoro particolarmente complessa con la riforma Cartabia, che gestisce le condanne di pene pecuniarie (multe e ammende):

- Emissione ordini di ingiunzione di multe ed ammende con il relativo bollettino PAGOPA, gestione istanze di rateizzazione etc;
- Conversioni di Pena precedenti al 2023 (sia Tribunale Sede e GDP nonchè da altre Procure essendo sede di Sorveglianza);
- Lavori di Pubblica Utilità (LPU): Iscrizione e monitoraggio delle sentenze che prevedono i LPU come pena principale o sostitutiva, gestendo le annotazioni sull'avvenuta esecuzione o l'eventuale revoca.

## Cooperazione Internazionale e Pene Accessorie

- Mandati d'Arresto Europei (MAE): Predisposizione della documentazione necessaria per l'emissione di MAE, inclusa la compilazione di formulari e l'inoltro al Ministero della Giustizia.
- Trasferimento dell'Esecuzione (Decisione Quadro 2008/909/GAI): Gestione delle procedure per permettere ai condannati stranieri di espiare la pena nel proprio paese d'origine, con audizioni e notifica delle procedure.

## Gestione Misure di Prevenzione

La gestione delle proposte di misure personali e patrimoniali ha inizio presso la Procura della Repubblica (o la Questura o la DIA): la proposta di misura di prevenzione viene registrata in un apposito registro informatico SIT.MP. L'ufficio esecuzioni penali inserisce i dati identificativi del soggetto proposto, i presupposti della proposta (pericolosità sociale, indizi) e le misure richieste (personali e/o patrimoniali). Questo registro traccia il *flusso in entrata* della proposta e la sua trasmissione al Tribunale competente.

## Funzioni Accessorie e Amministrative

Pene Accessorie: Esecuzione di sanzioni accessorie come l'interdizione dai pubblici uffici etc, la pubblicazione della sentenza (con descrizione dettagliata dei fatti e monitoraggio sul sito del Ministero) e la verifica della concessione del beneficio della sospensione condizionale della pena che in caso di violazioni deve essere revocato.

Archiviazione e Estinzione: Gestione delle pratiche di archiviazione per avvenuta espiazione della pena o per estinzione del reato.

## Ufficio Udienze

L'Ufficio udienze si occupa di tutta l'attività di ricevimento del pubblico mettendo a disposizione per la consultazione i fascicoli presenti in ufficio quali:

- Procedimenti in dibattimento relativi al Giudice di Pace di Varese e di Luino, al rito monocratico ed al rito collegiale/Corte d'Assisi;
- Fascicoli in fase di visibilità post avviso Art. 415 bis c.p.p. (sia in forma cartacea che in forma digitale con l'applicativo TIAP mediante le apposite postazioni) o post avviso 408 c.p.p.;
- Fascicoli recuperati dall'archivio su richiesta degli interessati;
- Effettua se richiesto la copia di eventuali supporti digitali contenuti nel fascicolo e collabora con gli altri uffici per l'annullamento dei pagamenti dei diritti di copia effettuati con il sistema PagoPA

## Ufficio Udienze

**Attività svolte:** Visione di fascicoli ed atti e rilascio copie nei casi consentiti; Deposito e conservazione dei fascicoli per processi in corso.

Per consultare i fascicoli in deposito è necessario prenotare *on line* tramite [questo link](#)  
L'accesso è consentito dal lunedì al venerdì dalle ore 9:00 alle ore 12:00 esclusivamente previo appuntamento; dal lunedì al venerdì dalle 12 alle 13 per LE SOLE URGENZE.

# Casellario Giudiziale

L'accesso al Casellario piano terra è consentito solo per il ritiro dei certificati richiesti on line.

Le richieste di certificati del Casellario giudiziale e dei carichi pendenti devono essere inoltrate esclusivamente online, tramite il link <https://certificaticasellario.giustizia.it/sac/>

**Attività svolte:** Rilascio certificato penale e dei carichi pendenti

## Rilascio del Certificato del Casellario Giudiziale e del Certificato dei Carichi Pendenti richiesti dal cittadino e dal datore di lavoro privato

### Ambienti

L'accessibilità è garantita attraverso la collocazione dell'Ufficio al piano terra del Palazzo di Giustizia con ingresso da Piazza Cacciatori delle Alpi n. 4. È disponibile per l'utenza in attesa l'atrio principale situato immediatamente dopo il controllo di sicurezza.

### Attività di semplificazione

Si segnala che il servizio è prenotabile in modalità on-line.

Le Richieste dei cittadini e quelle dei datori di lavoro privati possono pervenire in modalità informatica tramite apposito FORM Ministeriale da compilare sul sito della Procura di Varese (<https://www.procura.varese.it/index.php/61-accesso-al-casellario-giudiziale>)

### Informazioni all'utenza

La qualità nell'informazione e l'accompagnamento all'utenza è garantita attraverso due sportelli dedicati ed il personale offre informazioni e supporto anche nella compilazione della modulistica. Il servizio è oggetto di verifica e coordinamento costante e sono realizzati report di gestione mensile ed annuale.

### Tempistica

Richieste di privati e dei datori di lavoro privati: le richieste urgenti vengono evase entro il giorno lavorativo successivo; quelle non urgenti vengono evase dal sesto giorno lavorativo a seguire. L'apertura dell'Ufficio è attualmente articolata su quattro giorni (dal martedì al venerdì) con orario 10,00 – 12,00.

# Casellario Giudiziale

Rilascio del Certificato del Casellario Giudiziale e del Certificato dei Carichi Pendenti, del Certificato dell'Anagrafe delle Sanzioni Amministrative e degli Illeciti Amministrativi richiesti dalle Pubbliche Amministrazioni

## Ambienti

L'accessibilità è garantita attraverso la collocazione dell'Ufficio al piano terra del Palazzo di Giustizia con ingresso da Piazza Cacciatori delle Alpi n. 4.

Nel Palazzo di Giustizia è presente al VI piano un ufficio con quattro computer ed una stampante messi a disposizione delle Forze dell'Ordine (Polizia, Carabinieri e Guardia di Finanza) nonché dei Comuni sede di Circoscrizione Elettorale (Varese, Gavirate e Luino) ed utilizzabili dagli utenti accreditati per la stampa diretta dei certificati.

## Attività di semplificazione.

Si segnala che le richieste dalle Pubbliche Amministrazioni pervengono prevalentemente con sistema P@ss o in alternativa posta elettronica e, se in modalità massiva, sono processate direttamente dal Casellario Centrale con il sistema CERPA e successivamente recapitate da questo Ufficio alle amministrazioni richiedenti.

I certificati penali e dei carichi pendenti sono ricevuti ai seguenti indirizzi e-mail:

- indirizzo posta ordinaria: [casellario.procura.varese@giustizia.it](mailto:casellario.procura.varese@giustizia.it)
- indirizzo PEC: [casellario.procura.varese@giustiziacert.it](mailto:casellario.procura.varese@giustiziacert.it)
- indirizzo posta ordinaria per richieste massive di certificati del casellario giudiziale: [casellarioproceduramassiva.procura.varese@giustizia.it](mailto:casellarioproceduramassiva.procura.varese@giustizia.it)

## Informazioni all'utenza

La qualità nell'informazione è garantita attraverso mail e telefono ed il personale amministrativo offre informazioni e supporto anche nella compilazione della richiesta nonché per l'accreditamento al sistema P@ss. Il servizio è oggetto di verifica e coordinamento costante.

## 2.4 Tempistica

Richieste pubbliche amministrazioni: se urgenti anche il medesimo giorno della richiesta previa richiesta telefonica; non urgenti 30 giorni (tempo massimo)

# Casellario Giudiziale

Rilascio del Certificato E.C.R.I.S., del certificato multilingue, del Certificato dell'Anagrafe delle Sanzioni Amministrative e degli Illeciti Amministrativi richiesti dall'utente privato

## Ambienti

L'accessibilità è garantita attraverso la collocazione dell'Ufficio al piano terra del Palazzo di Giustizia con ingresso da Piazza Cacciatori delle Alpi n. 4. È disponibile per l'utenza in attesa l'atrio principale situato immediatamente dopo il controllo di sicurezza. Si segnala che per queste tipologie di certificati non è possibile fare una richiesta informatica ma solo tramite sportello negli orari di apertura dell'Ufficio dal martedì al giovedì dalle ore 10,00 alle ore 12,00.

## Informazioni all'utenza

La qualità nell'informazione e l'accompagnamento all'utenza è garantita attraverso sportelli dedicati ed il personale offre informazioni e supporto anche nella compilazione della richiesta. Il servizio è oggetto di verifica e coordinamento costante e sono realizzati report di gestione mensile ed annuale.

## Tempistica

Richieste di privati: le richieste urgenti vengono evase entro il giorno lavorativo successivo (compatibilmente al carico di lavoro dell'Ufficio) e comunque entro cinque giorni lavorativi; quelle non urgenti vengono evase dal sesto giorno lavorativo a seguire. L'apertura dell'Ufficio è attualmente articolata su quattro giorni (dal martedì al venerdì) con orario 10,00 – 12,00.

## Modalità di accesso Avvocati

Si precisano gli orari e le modalità di accesso dei difensori agli Uffici della Procura della Repubblica:

- colloqui con il Procuratore: appuntamento Anticamera;
- colloqui con Magistrati e conseguente accesso nella singola Segreteria: rimane fermo il principio dell'appuntamento concordato con il P.M.;
- Direttore Amministrativo: senza appuntamento - orario d'ufficio;
- Ufficio Personale: senza appuntamento – orario d'ufficio (*ove eccezionalmente occorra, trattandosi di Ufficio Amministrativo interno*);
- Ufficio Spese di Giustizia: senza appuntamento - orario d'ufficio;
- Ufficio Ricezione Atti: senza appuntamento – dalle 11,00 alle 13,00 (*come in atto*);
- Ufficio Dibattimento (**per Foro di Varese**): con appuntamento dalle 9,00 alle 12,00 e senza appuntamento dalle 12,00 alle 13,00 (*come in atto*);  
per Difensori di **altri Fori**: dalle 09,00 alle 13,00, con appuntamento;
- Ufficio Esecuzione Penale: senza appuntamento - orario d'ufficio;
- Casellario Giudiziale: senza appuntamento – orario apertura sportello (*10,00-12,00 da lunedì a venerdì – 14,45 – 16,45 il mercoledì*);
- Segreterie Unificate e Segreteria S.A.S.: solo per urgenze, dalle 12,00 alle 13,00;
- Ufficio C.I.T.: su appuntamento, previa autorizzazione del P.M.;
- per i Responsabili Aliquote Sezioni di Polizia Giudiziaria e Polizia Giudiziaria in genere: attesa la loro dipendenza funzionale dal Pubblico Ministero, solo per il tramite di quest'ultimo, per i motivi di Legge.

## Comunicazione ex 335 c.p.p.

La comunicazione prevista dall'art. 335 c.p.p. consente la conoscenza delle iscrizioni nel Registro delle notizie di reato della Procura della Repubblica di Varese. In altri termini consente di conoscere l'esistenza di indagini preliminari in corso, sempre che possano essere portate a conoscenza dell'interessato. Non tutte le iscrizioni possono infatti essere comunicate: non sono suscettibili di comunicazione le iscrizioni coperte da segreto istruttorio perché relative ai gravi reati indicati nell'art. 407 comma 1 lett. a) c.p.p. e quelle iscrizioni che il P.M. ritenga di segretare per opportunità investigativa.

La comunicazione può essere richiesta solo dalla persona sottoposta a indagini, dalla persona offesa e dai rispettivi difensori.

L'attestazione ex art. 335 c.p.p. può essere richiesta, oltre che per le persone fisiche anche in rappresentanza di enti collettivi, da specificare.

### **RICHIESTE DA PARTE DEI DIFENSORI**

Ai fini del rilascio del certificato ex art. 335 c.p.p., da parte del **difensore** dell'accusato o della persona offesa, sia necessario inoltrare la richiesta **on-line tramite Portale PDP (Portale Deposito Atti Penali)**, ai sensi del D.M. 18 Luglio 2023, corredata dalla nomina specifica e finalizzata alla richiesta e dalla copia del documento di identità dell'interessato, scansionati in formato pdf.

### **RICHIESTE DA PARTE DI PRIVATI**

Ai fini del rilascio del certificato ex art. 335 c.p.p. **da parte del soggetto privato**, risulta necessario inoltrare la richiesta tramite il modulo predisposto debitamente compilato, all'indirizzo dedicato [335.procura.varese@giustizia.it](mailto:335.procura.varese@giustizia.it), allegando copia del documento d'identità.

### **RILASCIO CERTIFICAZIONE AI DIFENSORI**

**Ai Difensori** la risposta verrà restituita direttamente tramite pec entro 15 giorni lavorativi.

Il termine dei 15 giorni per la risposta potrà variare in funzione di particolari situazioni organizzative dell'Ufficio.

### **RILASCIO CERTIFICAZIONE AI PRIVATI**

**Le persone sottoposte ad indagini e le persone offese** devono ritirare la comunicazione ex art. 335 c.p.p. **personalmente**, dopo 15 giorni lavorativi dalla richiesta. Allo Sportello Ricezione Atti situato al terzo piano stanza 334 della Procura della Repubblica tutti i giorni **dal lunedì al venerdì dalle ore 11.00 alle ore 12.00**. Al momento del ritiro devono esibire un documento di identità in corso di validità e, se straniero extracomunitario, il permesso di soggiorno o il passaporto con visto d'ingresso in corso di validità. **NON È CONSENTITA DELEGA A TERZI.**

Al privato che ha indicato l'indirizzo PEC, dichiarandone l'esclusiva disponibilità, verrà restituita risposta tramite pec entro 15 giorni lavorativi.

## **RICHIESTA DI NULLA OSTA AL RILASCIO DI COPIE VERBALI E PLANIMETRIE DI SINISTRI STRADALI**

In caso di incidente stradale con decessi, deve essere richiesto 'nulla osta' al Pubblico Ministero per ottenere dalla polizia intervenuta copie dei verbali e delle planimetrie dell'incidente. Il 'nulla osta' sarà inviato entro 15 giorni lavorativi direttamente alla polizia operante.

In caso di incidente stradale con feriti, la polizia è già preventivamente autorizzata al rilascio degli atti, senza necessità di un ulteriore nulla osta.

La modulistica dovrà essere debitamente compilata ed inviata al seguente indirizzo mail dedicato [ricezioneatti.procura.varese@giustizia.it](mailto:ricezioneatti.procura.varese@giustizia.it)

I Difensori potranno in via sperimentale inoltrare l'istanza anche tramite Portale Deposito Atti Penali (PDP), ai sensi del D.M. 18 Luglio 2023, trattandosi di istanza di rilascio copie di atti ai sensi dell'art. 116 c.p.p.

# CERTIFICATO DI CHIUSA INCHIESTA

Il certificato attesta la chiusura di un procedimento penale, anche a fini assicurativi, ad esempio in vista di un risarcimento danni per incendio, furto, sinistro stradale.

Viene rilasciato solo dopo il decreto di archiviazione del procedimento da parte del Giudice per le indagini preliminari.

## **CHI PUO' RICHIEDERE IL CERTIFICATO**

### **L'interessato.**

Compilando la domanda e allegando copia di un documento di identità non scaduto o, se straniero extracomunitario, copia del permesso di soggiorno o del passaporto con visto d'ingresso in corso di validità.

### **La persona delegata.**

In tal caso, la richiesta deve essere comunque firmata personalmente dall'interessato e accompagnata dalla fotocopia del suo documento di identità, nonché dalla delega e dalla fotocopia del documento di identità del delegato.

# Tutela degli Utenti

## **Procedura di monitoraggio**

La Carta dei Servizi pone la Procura in comunicazione diretta con i cittadini, esplicitando dei parametri di qualità che rappresentano un impegno nei confronti dei fruitori dei servizi. Il mantenimento di tali parametri è particolarmente sfidante poiché è garantito attraverso il solo utilizzo delle leve gestionali ed organizzative interne, in un contesto di risorse (umane, economiche e finanziarie) non direttamente gestite dai vertici dell'Ufficio, bensì centralmente, come per tutto il contesto dell'amministrazione giudiziaria. La Carta necessita quindi non solo di aggiornamento, ma di un monitoraggio degli standard di qualità in essa contenuti. Per tale motivo la Procura ha attivato una procedura interna per l'analisi degli impegni assunti e per la gestione delle segnalazioni. Il responsabile amministrativo della Carta è il Dirigente Amministrativo.

## **Modello di segnalazione**

Per garantire la reale tutela dei cittadini e l'attivazione di un concreto dialogo è stata attivata una procedura di segnalazione, rispetto agli standard di qualità indicati, che potrà essere attivata da chiunque ritenga di dover esprimere un rilievo, un reclamo o un elogio in merito ai servizi contenuti nella Carta. Il responsabile per la procedura di segnalazione è la direttrice dott.ssa Patrizia Gullo. Le segnalazioni possono essere inviate via mail ai seguenti indirizzi:

Posta elettronica certificata: [procura.varese@giustizia.it](mailto:procura.varese@giustizia.it)

Posta elettronica ordinaria: [prot.procura.varese@giustiziacert.it](mailto:prot.procura.varese@giustiziacert.it)

L'oggetto della mail deve contenere "all'attenzione della dott.ssa Patrizia Gullo". Alle segnalazioni sarà data risposta scritta entro 40 giorni.



# Procedure di monitoraggio e segnalazione

## Gestione interna delle segnalazioni

La Procura ha istituito una procedura per monitorare gli standard di qualità e gestire le segnalazioni degli utenti: reclami, suggerimenti e elogi degli utenti in modo sistematico.

## Responsabili della procedura

Il Dirigente Amministrativo e il direttore sono responsabili della supervisione e gestione delle segnalazioni ricevute dagli utenti.

## Canali di comunicazione e risposte

Gli utenti possono inviare segnalazioni, reclami, suggerimenti o elogi tramite posta certificata o ordinaria, con risposta scritta garantita entro 40 giorni. Questo sistema di ascolto consente di raccogliere informazioni utili per migliorare i servizi e garantire la trasparenza dell'azione amministrativa.

## Modulo di segnalazione online

Un modulo scaricabile online facilita la comunicazione tra cittadini e ufficio, rendendo semplice l'invio delle segnalazioni.