



PROCURA GENERALE DELLA REPUBBLICA DI BOLOGNA



CARTA DEI SERVIZI

2011



Unione europea
Fondo sociale europeo
Investiamo nel vostro futuro



ASSESSORATO SCUOLA, FORMAZIONE PROFESSIONALE
UNIVERSITÀ E RICERCA, LAVORO

PROCURA GENERALE DELLA REPUBBLICA DI BOLOGNA

La Carta dei Servizi della Procura Generale della Repubblica di Bologna è stata realizzata nell'ambito del progetto di *Riorganizzazione dei processi lavorativi e ottimizzazione delle risorse degli Uffici Giudiziari*, finanziato dalla **Regione Emilia-Romagna** all'interno del programma operativo 2007-2013, che vede coinvolti Deloitte Consulting S.p.A., PricewaterhouseCoopers Advisory S.p.A. e Archidata S.r.l.

Il Procuratore Generale e il Dirigente della Procura Generale della Repubblica presso la Corte d'Appello di Bologna ringraziano per la collaborazione alla realizzazione della Carta dei Servizi in particolare l'Avvocato Generale, Marcello BRANCA, il Sostituto Procuratore Generale Alberto CANDI e i componenti del Comitato Tecnico, soprattutto Roberta FAVARI, che si è dedicata a questa impresa con grande competenza:

- Maria Carmela CITRARO, Funzionario statistico;
- Giovanna DE RUGERIIS, Direttore amministrativo;
- Giorgio FATTIBENE, Funzionario contabile;
- Roberta FAVARI, Direttore amministrativo e Formatore distrettuale;
- Giovanna QUATTRINI, Direttore amministrativo.

Intendiamo estendere il nostro ringraziamento al Personale della Procura Generale della Repubblica che, con entusiasmo, ha contribuito al buon esito dell'iniziativa:

Maria Cristina BAIETTI, Maria Carla BAITA, Roberta BALDASSARRI, Angela BORTOLOTTI, Stefania CANNONE, Maria CHIARINI, Anna D'AMICO, Giorgio DI FELICE, Roberta FINELLI, Isabella FORNARO, Barbara FRANCESCHI, Marina GABARRINI, Massimo GIUSTINI, Guido GUARAGNELLA, Silvia GUERRIERI, Elisabetta LOBOZZO, Cesareo MARZILIANO, Rita MASTRASCUSA, Enrica MELISSANO, Mirella OTTANI, Francesco PAPALEO, Paolo PARESCHI, Cesidio PESCHIO, Patrizia PESCI, Cinzia RONDELLI, Giulio SARNO, Luciano SPINOSI, Franca TRENTI, Mauro VISI.

Un particolare ringraziamento per la collaborazione al CISIA di Bologna e al suo Direttore, Rita AQUILANTI.

Il Dirigente

Vilma Zini



Il Procuratore Generale

Emilio Ledonne



PROCURA GENERALE DELLA REPUBBLICA DI BOLOGNA

| | | |
|----|---|----|
| 1. | PRESENTAZIONE | 4 |
| 2. | INTRODUZIONE ALLA CARTA DEI SERVIZI | 5 |
| | 2.1 <i>Principi e finalità della Carta</i> | 5 |
| 3. | CRITERI E MODALITÀ DI ACCESSO AI SERVIZI | 10 |
| | 3.1 <i>L'accesso ai Servizi</i> | 10 |
| | 3.2 <i>Come arrivare</i> | 10 |
| | 3.3 <i>Recapiti</i> | 15 |
| | 3.4 <i>Calendari e orari</i> | 15 |
| | 3.5 <i>Area territoriale di competenza</i> | 15 |
| 4. | L'ORGANIZZAZIONE | 16 |
| | 4.1 <i>La Procura Generale come Istituzione</i> | 16 |
| | 4.2 <i>La struttura dell'Ufficio</i> | 16 |
| | 4.3 <i>Ufficio distrettuale per la Formazione</i> | 17 |
| 5. | I SERVIZI | 22 |
| | 5.1 <i>Introduzione ai Servizi</i> | 22 |
| | 5.2 <i>Servizi Area Segreteria Amministrativa</i> | 23 |
| | 5.3 <i>Servizi Area Affari Generali e Protocollo</i> | 24 |
| | 5.4 <i>Servizi Area Segreteria di Direzione</i> | 25 |
| | 5.5 <i>Servizi Area Contabilità</i> | 25 |
| | 5.6 <i>Servizi Area Giurisdizione: Esecuzioni Penali – Segreterie Penale e Civile</i> | 27 |
| 6. | LA QUALITÀ | 29 |
| | 6.1 <i>La politica della qualità</i> | 29 |
| | 6.2 <i>I sistemi di reclamo</i> | 30 |
| 7. | GLOSSARIO | 33 |

1. PRESENTAZIONE

La Carta dei Servizi della Procura Generale della Repubblica di Bologna è stata ideata come una delle azioni che pongono il Cittadino al centro della nostra attività quotidiana affinché ne vengano effettivamente soddisfatte le esigenze.

In questi anni l'obiettivo di miglioramento dei Servizi all'Utenza ci ha in più occasioni stimolato a cercare sempre nuove modalità di relazione per avvicinare il nostro Ufficio al Cittadino.

La Carta dei Servizi è l'ultimo strumento, in ordine cronologico, utilizzabile per conoscere i Servizi che offriamo e sarà, nel tempo, efficace per valutare il nostro operato e promuovere le necessarie azioni di miglioramento.

Per rispondere con chiarezza ai nostri Lettori, la Carta dei Servizi è articolata nelle seguenti parti:

- **INTRODUZIONE ALLA CARTA DEI SERVIZI**, ove sono enunciati i criteri ispiratori del progetto;
- **CRITERI E MODALITÀ DI ACCESSO AI SERVIZI**, in particolare la logistica, gli orari di apertura degli Uffici e alcuni elementi relativi alla competenza territoriale;
- **LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA**, che, richiamando le funzioni della Procura Generale della Repubblica di Bologna, identifica i principali Servizi e i preposti;
- **I SERVIZI**, a ciascuno dei quali è dedicata una scheda descrittiva;
- **LA QUALITÀ**, sezione nella quale sono richiamati i principi ispiratori della politica della qualità nel nostro Ufficio e le modalità di reclamo e/o di segnalazione previste;
- **GLOSSARIO**, ove sono presentati i termini tecnici e giuridici più frequentemente utilizzati.

Dopo aver consultato la nostra Carta, se fossero necessarie ulteriori spiegazioni e chiarimenti relativi ai Servizi, fatene richiesta alla nostra Segreteria, inviandola all'indirizzo di posta elettronica pg.bologna@giustizia.it o al numero di fax 051 201768.

Ci auguriamo che la prima Carta dei Servizi della Procura Generale della Repubblica di Bologna sia utile e gradita a tutti i Lettori.

Il Dirigente
Vilma Zini



Il Procuratore Generale
Emilio Ledonne



2. INTRODUZIONE ALLA CARTA DEI SERVIZI

Il progetto di “Riorganizzazione dei processi lavorativi e di ottimizzazione delle risorse degli Uffici Giudiziari della Regione Emilia-Romagna” nasce da una ricerca mirata a produrre conoscenza, consapevolezza e opportunità di miglioramenti organizzativi e lavorativi, per arrivare alla fase di definizione e attuazione di un piano d’interventi per l’incremento dell’efficacia/efficienza dell’organizzazione della Procura Generale della Repubblica di Bologna.

Il progetto, che si colloca nell’ambito della programmazione “Riorganizzazione dei processi lavorativi e ottimizzazione delle risorse degli Uffici Giudiziari” 2007-2013, si pone due importanti obiettivi:

- *riorganizzare gli Uffici Giudiziari per ottimizzare i processi interni di gestione e il trattamento delle pratiche giudiziarie;*
- *migliorare il rapporto con l’Utenza creando, anche con l’utilizzo di nuove tecnologie, ulteriori canali di comunicazione.*

E’ soprattutto nell’ambito di questo secondo obiettivo che si colloca la nostra prima Carta dei Servizi, disegnata per sviluppare più efficaci modalità interattive e di comunicazione nei confronti di tutti, organizzando e rendendo noti i Servizi offerti. Infatti, lo scopo della Carta dei Servizi è anche quello di ridurre la distanza esistente tra gli Utenti e gli Uffici Giudiziari, rendendo gli Uffici della Procura Generale della Repubblica di Bologna più accessibili al Cittadino.

Il progetto è frutto dell’accurata e dettagliata costruzione di tutti gli interventi e della collaborazione di tutto il Personale che opera nella Procura Generale della Repubblica di Bologna.

2.1 Principi e finalità della Carta

La Procura Generale della Repubblica di Bologna, con la redazione della Carta dei Servizi, vuole rafforzare il rapporto con l’Utenza in genere ed i Cittadini in particolare, anche al fine di proseguire, con il loro contributo, il cammino verso il miglioramento delle proprie prestazioni di Servizio.

La Procura Generale della Repubblica di Bologna, nell’erogare i propri Servizi, si impegna a rispettare i seguenti principi fondamentali:

uguaglianza e imparzialità: *i Servizi 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 alle condizioni personali. La Procura Generale della Repubblica di Bologna 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 ed anche delle eventuali cause di forza maggiore. La Procura Generale della Repubblica di Bologna 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;*

PROCURA GENERALE DELLA REPUBBLICA DI BOLOGNA

partecipazione e trasparenza: la Procura Generale della Repubblica di Bologna promuove e sostiene l'informazione e la partecipazione dei Dipendenti al miglioramento del Servizio erogato, garantendo modi e forme per inoltrare suggerimenti, segnalazioni, proposte di miglioramento ed attivando verifiche del grado di soddisfazione;

efficacia ed efficienza: la Procura Generale della Repubblica di Bologna si impegna, nell'ambito delle risorse disponibili, 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.

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 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" e 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 Legge 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 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 1bis - 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> |
| <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 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> |

| | |
|---|---|
| <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 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> |
| <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 customer satisfaction in termini di rafforzamento del valore della centralità del Cittadino, di accettazione di nuovi paradigmi organizzativi. |
| <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</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>miglior apporto sia in termini di produttività che di affezione al lavoro.</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 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> |
| <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 Art. 23 - Diffusione delle buone prassi nelle Pubbliche Amministrazioni e tempi per l'adozione dei provvedimenti o per l'erogazione dei servizi al pubblico 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> <p>Art. 30 - Tutela non giurisdizionale dell'Utente dei servizi pubblici 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> |
| <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 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"

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"

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.

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.

Titolo III

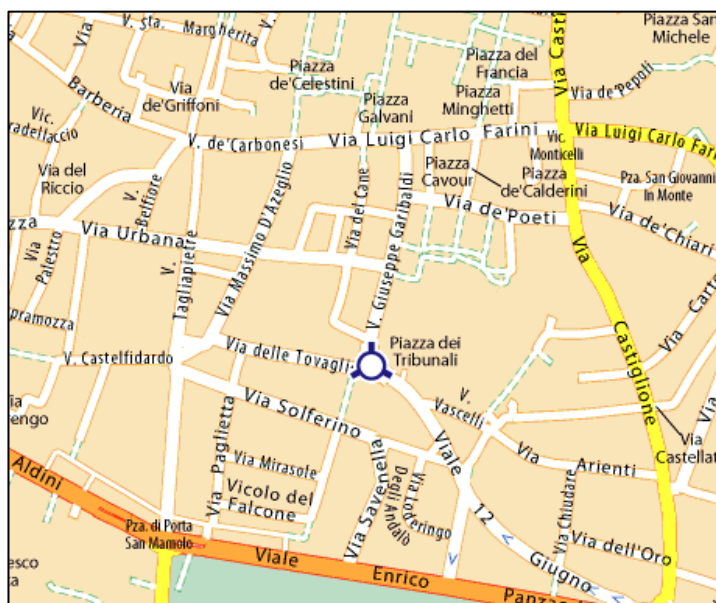
La Carta dei doveri delle Amministrazioni Pubbliche raccoglierà in un unico provvedimento i diritti dei Cittadini e i doveri delle Pubbliche Amministrazioni nei loro confronti, in modo da definire con chiarezza quali comportamenti l'Amministrazione è obbligata a tenere o a evitare nello svolgimento delle 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 prevederanno 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. **Cortesie 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 sede della Procura Generale della Repubblica di Bologna è in **Piazza dei Tribunali, n. 4**, nello storico Palazzo Baciocchi.



3.2 Come arrivare

MEZZI PUBBLICI

E' possibile raggiungere la Procura Generale della Repubblica dalla Stazione Centrale utilizzando gli autobus pubblici dell'Azienda Trasporti Consorziati e più precisamente le Linee A o 30: fermata "Tribunale".

Il servizio degli autobus di Bologna è consultabile al seguente indirizzo web:

http://www.atc.bo.it/orari_percorsi/mappe/mappabologna/mappa_bologna.asp

IN AUTO

Per verificare le eventuali limitazioni al traffico, si invitano gli Utenti a consultare il sito web:

<http://www.comune.bologna.it/trasporti/servizi/2:3023/2993/>

Per individuare le più vicine zone adibite alla sosta, è possibile visitare il sito web:

http://www.parkopedia.it/parcheggi/piazza_del_tribunale_bologna/

PROCURA GENERALE DELLA REPUBBLICA DI BOLOGNA

Dalla Stazione:

Da Piazza delle Medaglie d'oro, continuare su **Viale Pietro Pietramellara** e proseguire (759 m)
su **Piazza 7 Novembre 1944**

 Svoltare leggermente a destra e imboccare **Viale Antonio Silvani**, proseguire su (661 m)
Piazza di Porta San Felice

Continuare su **Viale Giovanni Vicini** (500 m)

Proseguire su **Viale Carlo Pepoli** (500 m)

Continuare su **Viale Antonio Aldini** (938 m)

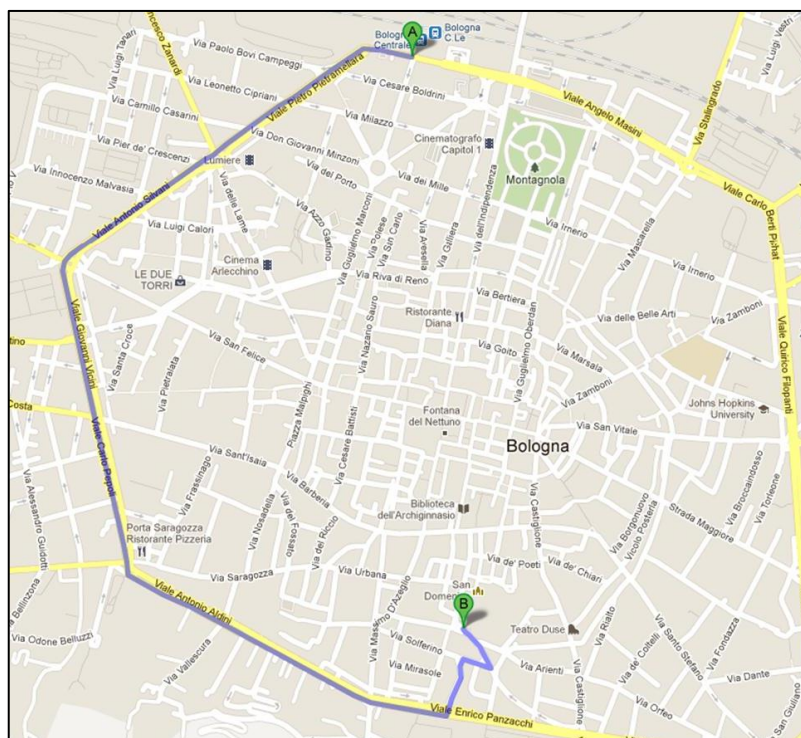
Proseguire su **Viale Enrico Panzacchi** (250 m)

 Svoltare a sinistra e imboccare **Via Savenella** (170 m)

 Svoltare leggermente a destra e prendere **Via Solferino** (124 m)







 Girare a sinistra e imboccare **Viale 12 Giugno** (130 m)

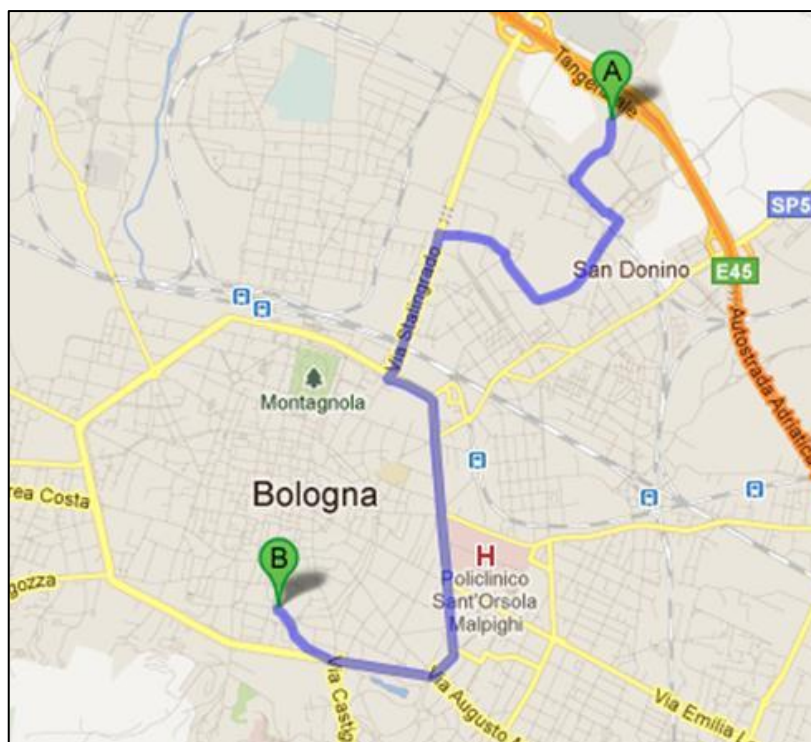
Continuare su **Piazza dei Tribunali** (31 m)



PROCURA GENERALE DELLA REPUBBLICA DI BOLOGNA







Dal Raccordo Autostradale 1 (RA1):

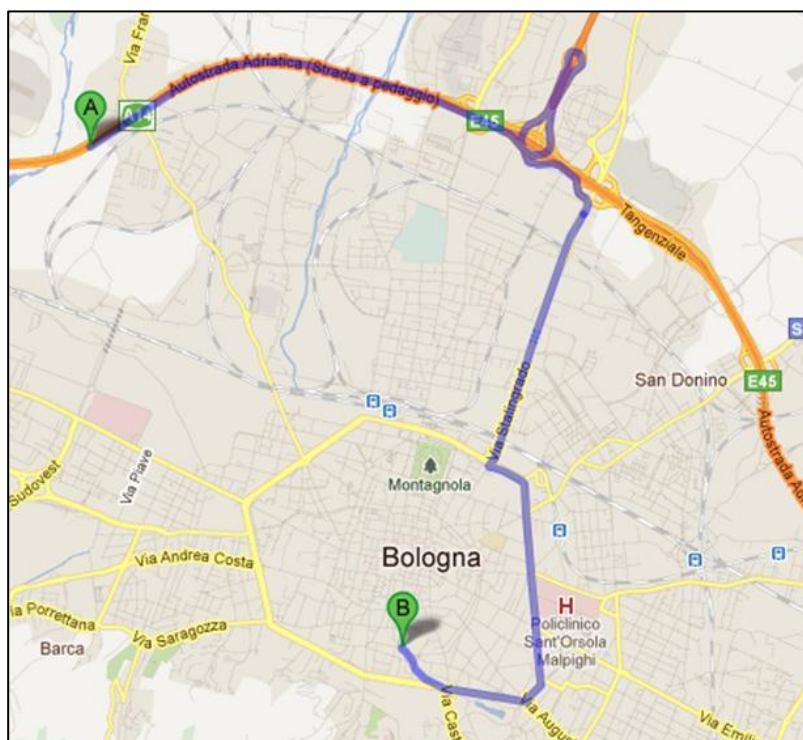
| | |
|--|---------|
| Procedere in direzione Sud verso Via Michelino | (350 m) |
| Proseguire su Via Michelino | (619 m) |
|  Girare a destra in Viale Europa | (240 m) |
| Continuare su Viale della Fiera | (500 m) |
|  Alla rotonda prendere la prima uscita e imboccare Viale Aldo Moro | (900 m) |
|  Svoltare a sinistra e imboccare Via Stalingrado | (1 km) |
|  Svoltare a sinistra e imboccare Viale Angelo Masini | (45 m) |
| Continuare su Viale Carlo Berti Pichat | (550 m) |
| Prendere Viale Quirico Filopanti | (500 m) |
|  Svoltare leggermente a destra in Piazza di Porta San Vitale | (19 m) |
| Continuare su Viale Giambattista Ercolani | (400 m) |
| Continuare su Piazza di Porta Maggiore e proseguire su Viale Giosuè Carducci | (700 m) |
| Continuare su Viale Giovanni Gozzadini | (600 m) |
| Proseguire su Piazza di Porta Castiglione | (110 m) |
|  Svoltare leggermente a destra e imboccare Viale 12 Giugno | (450 m) |
| Continuare su Piazza dei Tribunali | (31 m) |



PROCURA GENERALE DELLA REPUBBLICA DI BOLOGNA






Dall'Autostrada A14:

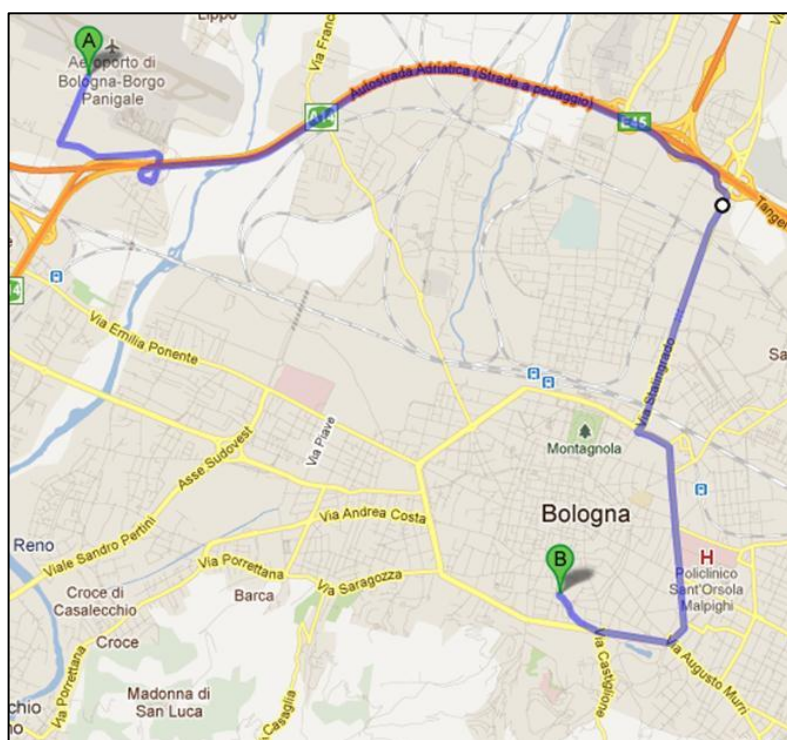
| | |
|---|----------|
| Procedere in direzione nordest su A14 | (3.7 km) |
|  Prendere l'uscita A13 verso Padova/Bologna Arcoveggio | (1.1 km) |
|  Prendere l'uscita verso Bologna | (1.1 km) |
| Mantenere la sinistra al bivio ed entrare nella Tangenziale | (700 m) |
|  Prendere l'uscita 7 per entrare in Via Stalingrado | (2.7 km) |
|  Svoltare a sinistra e imboccare Viale Angelo Masini | (45 m) |
| Continuare su Viale Carlo Berti Pichat | (550 m) |
| Prendere Viale Quirico Filopanti | (500 m) |
|  Svoltare leggermente a destra in Piazza di Porta San Vitale | (19 m) |
| Continuare su Viale Giambattista Ercolani | (400 m) |
| Continuare su Piazza di Porta Maggiore e proseguire su Viale Giosuè Carducci | (700 m) |
| Continuare su Viale Giovanni Gozzadini | (600 m) |
| Proseguire su Piazza di Porta Castiglione | (110 m) |
|  Svoltare leggermente a destra e imboccare Viale 12 Giugno | (450 m) |
| Continuare su Piazza dei Tribunali | (31 m) |



PROCURA GENERALE DELLA REPUBBLICA DI BOLOGNA

Dall'aeroporto:

| | |
|---|----------|
| Procedere in direzione sud da Via dell'Aeroporto verso Via della Fornace | (700 m) |
| Continuare su Via dell'Aeroporto | (928 m) |
| Prendere lo svincolo per Via del Triumvirato | (260 m) |
|  Alla Rotonda Aristide Faccioli prendere la prima uscita e imboccare lo svincolo Tangenziale per Padova/Ancona/Tangenziale/San Lazzaro | (280 m) |
| Entrare in Tangenziale | (5.6 km) |
|  Prendere l'uscita 7 per entrare in Via Stalingrado | (2.7 km) |
|  Svoltare a sinistra e imboccare Viale Angelo Masini | (45 m) |
| Continuare su Viale Carlo Berti Pichat | (550 m) |
| Prendere Viale Quirico Filopanti | (500 m) |
|  Svoltare leggermente a destra in Piazza di Porta San Vitale | (19 m) |
| Continuare su Viale Giambattista Ercolani | (400 m) |
| Continuare su Piazza di Porta Maggiore e proseguire su Viale Giosuè Carducci | (700 m) |
| Continuare su Viale Giovanni Gozzadini | (600 m) |
| Proseguire su Piazza di Porta Castiglione | (110 m) |
|  Svoltare leggermente a destra e imboccare Viale 12 Giugno | (450 m) |
| Continuare su Piazza dei Tribunali | (31 m) |



3.3 Recapiti

Procura Generale della Repubblica di Bologna

Palazzo Baciocchi, secondo piano

Piazza dei Tribunali, n. 4 – 40124 Bologna (BO)

Tel.: 051 201512 (centralino) Fax: 051 201768

Indirizzo di posta elettronica: pg.bologna@giustizia.it

Indirizzo di posta elettronica certificata: prot.pg.bologna@giustiziacert.it

3.4 Calendari e orari

La Procura Generale della Repubblica di Bologna è aperta al pubblico:

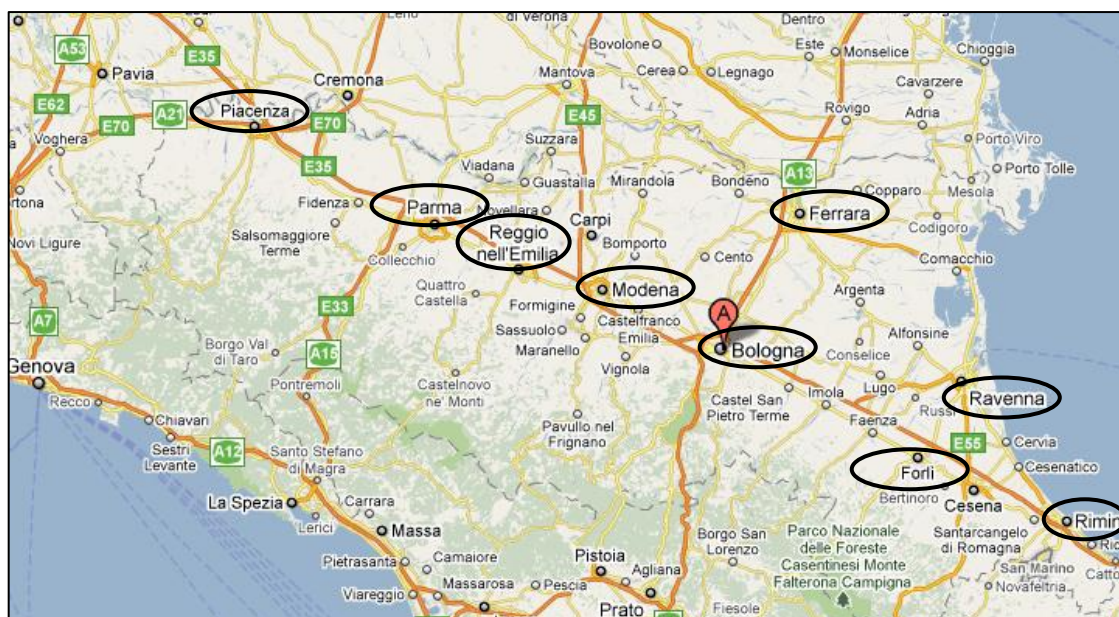
- lunedì, mercoledì e venerdì dalle ore 8.30 alle ore 12.30 e fino alle ore 13.30 esclusivamente per atti in scadenza nella giornata;
- martedì e giovedì dalle ore 8.30 alle ore 12.30 e dalle ore 15.30 alle ore 16.30;
- sabato dalle ore 8.30 alle ore 13.30, solo per l'espletamento di attività giudiziarie connesse all'osservanza di termini processuali in scadenza nella giornata.

3.5 Area territoriale di competenza

Il distretto è lo spazio che definisce la competenza territoriale della Procura Generale.

I circondari del distretto sui quali esercita la propria funzione la Procura Generale della Repubblica di Bologna sono:

- *Bologna*
- *Ferrara*
- *Forlì*
- *Modena*
- *Parma*
- *Piacenza*
- *Ravenna*
- *Reggio Emilia*
- *Rimini*



4. L'ORGANIZZAZIONE

4.1 La Procura Generale come Istituzione

La Procura Generale è l'Ufficio del Pubblico Ministero presso la Corte d'Appello con funzioni in ambito penale, civile ed amministrativo, anche con riferimento alla cooperazione internazionale. Le funzioni del Procuratore Generale sono definite nell'Ordinamento giudiziario (art.73 e ss. Regio Decreto 30 gennaio 1941 n. 12).

- **Nel settore penale:** partecipazione alle udienze, esame delle sentenze e dei provvedimenti pronunciati da tutti i Giudici del distretto ai fini dell'esercizio della facoltà di impugnazione, esame delle decisioni dei Tribunali in materia di misure di prevenzione, esecuzioni penali, pareri, avocazioni, interventi ex art. 118 bis del codice di procedura penale.
- **Nel settore civile:** il Procuratore Generale è parte necessaria e interviene in tutte le cause in grado di appello per le quali il Pubblico Ministero avrebbe potuto iniziare l'azione civile (interdizione ed inabilitazione, separazione e divorzio nonché modifiche delle condizioni conseguenti a dette pronunce, affidamento, adozione e azioni relative alla paternità, fallimenti e materia societaria, stato delle persone); esamina sentenze e provvedimenti dei Giudici del distretto.
- **In ambito internazionale:** espleta varie attività in materia di rapporti giurisdizionali in ambito internazionale, tra le quali rogatorie, estradizioni, mandati di arresto europeo, riconoscimenti di sentenze straniere, esecuzione extraterritoriale delle condanne, successioni di connazionali all'estero. E' punto di contatto della Rete Giudiziaria Europea e corrispondente nazionale di Eurojust per il distretto dell'Emilia-Romagna.
- **Altre attività:** revisione delle condanne ex art. 73 d.lgs. 231/2001, esame degli esposti presentati nei confronti di Uffici/Magistrati del distretto, competenza prevista dalle specifiche normative sugli Ordini professionali, vigilanza sul Pubblico Registro Automobilistico (P.R.A.) e sulle Conservatorie dei Registri Immobiliari.

4.2 La struttura dell'Ufficio

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

La struttura giurisdizionale fa capo al Procuratore Generale (**Emilio Ledonne**), 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.

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

4.3 Ufficio distrettuale per la Formazione

“... per garantire una corretta ed organica erogazione delle attività formative rivolte al Personale amministrativo è stato costituito un gruppo di operatori, opportunamente formati, il cui compito è quello di contribuire attivamente sia alla rilevazione delle esigenze formative presenti nei distretti di appartenenza che alla progettazione e all’organizzazione di corsi e seminari. Si tratta di figure professionali addette alle sedi periferiche della Scuola e agli Uffici di Formazione distrettuali, le quali, insieme, formano una rete di referenti della Scuola di Formazione e dell’Ufficio II formazione. Con la presenza di queste figure professionali specializzate è quindi possibile rendere il servizio più vicino alle esigenze formative locali e l’organizzazione più snella. Tutto ciò grazie ad un’analisi puntuale dei fabbisogni formativi che tiene conto delle peculiarità delle diverse aree geografiche e che riesce a cogliere con tempestività tutte le esigenze emergenti e le attese.”

Tratto dal *Piano Annuale della Formazione 2011* del Ministero della Giustizia

L’Ufficio ha sede in Piazza Roosevelt n.3, a Bologna.

La direzione dell’Ufficio è affidata al Direttore amministrativo Roberta Favari (mail: roberta.favari@giustizia.it).

AREA CONTABILITÀ E RISORSE MATERIALI

UFFICIO CONTABILITÀ

| | |
|-----------------------|--------------------------------|
| RESPONSABILE | Giorgio Fattibene |
| LOCALIZZAZIONE | Stanza n.30 |
| TELEFONO | 051 201459 |
| E MAIL | contab.pg.bologna@giustizia.it |

UFFICIO SPESE DI GIUSTIZIA E SPESE PAGATE DALL’ERARIO

| | |
|-----------------------|--|
| RESPONSABILE | Elisabetta Lobo |
| LOCALIZZAZIONE | Stanza n.32 |
| TELEFONO | 051 201470 |
| E MAIL | spesegiustizia.pg.bologna@giustizia.it |

Attività svolte dagli uffici:

- pagamento fatture relative ad acquisiti della Procura Generale e delle Procure della Repubblica del distretto (spese amministrative di funzionamento);
- spese pagate dall’Erario (registro Mod. 1/A/SG);
- emolumenti accessori, Fondo Unico di Amministrazione e indennità varie;
- predisposizione del rendiconto delle spese pagate per le Procure della Repubblica del distretto;
- gestione contributiva e fiscale del personale comandato (da altre amministrazioni) o a tempo determinato in servizio presso le Procure della Repubblica del distretto;
- pagamento spese di finanziamento su richiesta;

PROCURA GENERALE DELLA REPUBBLICA DI BOLOGNA

- pagamento delle Spese di Giustizia effettuate dalle Procure della Repubblica del distretto e dalla Procura Generale relative ai capitoli di spesa 1360 (spese relative a professionisti che hanno svolto la loro attività durante le indagini svolte dalla Procura della Repubblica), 1362 (spese relative ai Vice Procuratori Onorari) e 1363 (spese relative a intercettazioni realizzate nel corso delle indagini svolte dalle Procure della Repubblica del distretto o dalla Procura Generale nella fase dell'esecuzione penale, eventualmente in caso di avocazione ed intercettazioni preventive, autorizzate dal Procuratore Generale).

UFFICIO ECONOMATO

| | |
|-----------------------|-------------------------|
| RESPONSABILE | Anna D'Amico |
| LOCALIZZAZIONE | Stanza n.24 |
| TELEFONO | 051 201429 |
| E MAIL | pg.bologna@giustizia.it |

Attività svolte dall'ufficio:

- gestione e monitoraggio acquisti e Spese di Ufficio;
- rapporti con il Comune e altri Enti istituzionali;
- gestione patrimoniale.

AREA RISORSE UMANE E PROTOCOLLO

SEGRETERIA DI DIREZIONE

| | |
|-----------------------|-------------------------|
| RESPONSABILE | Luciano Spinosi |
| LOCALIZZAZIONE | Stanza n.10 |
| TELEFONO | 051 201530 |
| E MAIL | pg.bologna@giustizia.it |

Attività svolte dall'ufficio:

- attività di segreteria del Procuratore Generale;
- servizi di assistenza ai Magistrati;
- gestione di pratiche riservate;
- responsabilità nella gestione del carteggio relativo alla sicurezza degli Uffici Giudiziari del distretto;
- attività di carattere amministrativo per la Polizia Giudiziaria: istruzione delle pratiche inerenti avanzamenti, trasferimenti, istanze e procedimenti disciplinari, raccolta delle domande di assunzione, tenuta del registro degli appartenenti alle Sezioni di Polizia Giudiziaria e relativi fascicoli;
- ricezione e trasmissione esposti;
- ricezione e trasmissione istanze di avocazione;
- rimissioni ex art. 11 del codice di procedura penale.

PROCURA GENERALE DELLA REPUBBLICA DI BOLOGNA

SEGRETERIA AFFARI GENERALI E PROTOCOLLO

| | |
|-----------------------|-------------------------|
| RESPONSABILE | Franca Trenti |
| LOCALIZZAZIONE | Stanza n.8 |
| TELEFONO | 051 201518 |
| E MAIL | pg.bologna@giustizia.it |

Attività svolte dall'ufficio:

- attività di segreteria del Dirigente Amministrativo;
- protocollazione informatica degli atti;
- coordinamento attività di competenza della Procura Generale collegate alle ispezioni ministeriali;
- redazione piani-ferie;
- coordinamento e gestione delle attività collegate alla sicurezza nel luogo di lavoro;
- gestione dei flussi documentali e dell'archivio di deposito;
- rapporti con Ente Poste Italiane;
- interrogazioni parlamentari (ricezione e inoltro della richiesta agli Uffici competenti);
- istanze di equa riparazione (ricezione e inoltro della richiesta agli Uffici competenti);

SEGRETERIA AMMINISTRATIVA E RILEVAZIONE PRESENZE

| | |
|-----------------------|-------------------------|
| RESPONSABILE | Stefania Cannone |
| LOCALIZZAZIONE | Stanza n.20 |
| TELEFONO | 051 201508 |
| E MAIL | pg.bologna@giustizia.it |

Attività svolte dall'ufficio:

- gestione del Personale (tenuta e custodia dei registri e dei fascicoli del Personale, attività inerenti le applicazioni di Personale nell'ambito del distretto e l'aggiornamento delle piante organiche, gestione dei rapporti con gli Enti assicurativi, etc.);
- rilevazione presenze del personale;
- servizi inerenti il Pubblico Registro Automobilistico (P.R.A.);
- servizi inerenti gli Ordini professionali;
- servizi inerenti i Notai del distretto (gestione e aggiornamento del Registro Notai, revisione delle residenze, raccolta delle comunicazioni dalle Procure in merito alle ispezioni biennali).

PROCURA GENERALE DELLA REPUBBLICA DI BOLOGNA

UFFICIO STATISTICHE

| | |
|-----------------------|-------------------------|
| RESPONSABILE | Maria Carmela Citraro |
| LOCALIZZAZIONE | Stanza ammezzato |
| TELEFONO | 051 201474 |
| E MAIL | pg.bologna@giustizia.it |

Attività svolte dall'ufficio:

- *rilevazioni statistiche ed analisi riguardanti i dati della Procura Generale e delle Procure della Repubblica del distretto;*
- *collaborazione con gli Ispettori ministeriali in verifica e con la Direzione Generale di Statistica del Ministero della Giustizia.*

AREA GIURISDIZIONE

ESECUZIONE PENALE E CASELLARIO

| | |
|-----------------------|------------------------------------|
| RESPONSABILE | Giovanna Quattrini |
| LOCALIZZAZIONE | Stanza n.37 |
| TELEFONO | 051 201524 |
| E MAIL | esecpenale.pg.bologna@giustizia.it |

Attività svolte dall'ufficio:

- *esecuzioni penali di sentenze di II° grado passate in giudicato e adempimenti connessi, esecuzione delle sentenze con pena sospesa, delle sanzioni sostitutive e conseguenti a violazioni amministrative e a misure di sicurezza;*
- *istruttorie finalizzate all'adozione di provvedimenti di cumulo;*
- *gestione dei rapporti con il Casellario giudiziale per il relativo aggiornamento;*
- *gestione Casellario giudiziario europeo;*
- *rilascio certificazioni.*

SEGRETERIE PENALE E CIVILE

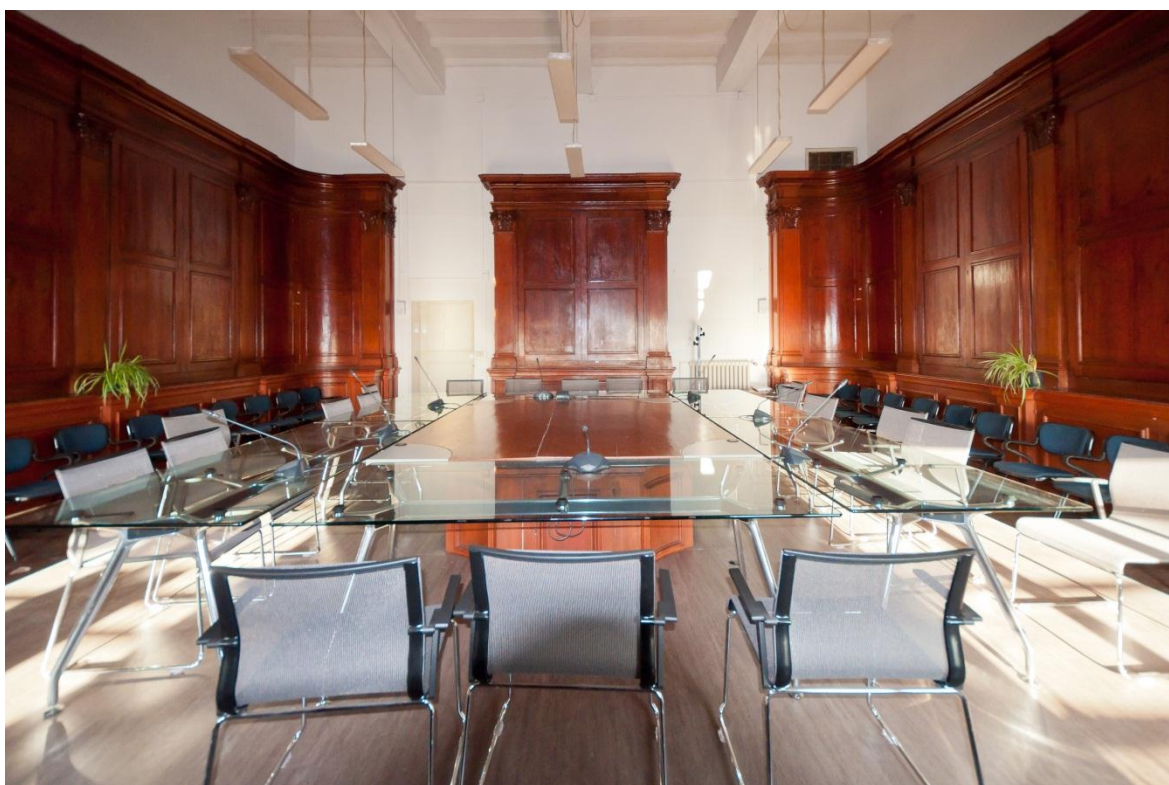
| | |
|-----------------------|---|
| RESPONSABILE | Giovanna Quattrini |
| LOCALIZZAZIONE | Stanza n.37 |
| TELEFONO | 051 201524 |
| E MAIL | penale.segreteria.pg.bologna@giustizia.it |

Attività svolte dall'ufficio:

- *visti su provvedimenti in materia penale e civile (sentenze, ordinanze, motivi di appello);*
- *rogatorie dall'estero (passive) e all'estero (attive);*

PROCURA GENERALE DELLA REPUBBLICA DI BOLOGNA

- richieste di estradizione dall'estero (passive) e all'estero (attive);
- contrasti di competenza tra Pubblici Ministeri;
- istruzione domande di grazia;
- pareri (interlocutori o definitivi);
- ricezione impugnazioni;
- avocazioni;
- assistenza udienze (preparazione della posizione giuridica, verifica atti e fascicoli, annotazioni, etc.);
- coordinamento delle attività inerenti il trasferimento di persone straniere condannate in Italia che chiedono di rientrare nel Paese d'origine, e di persone italiane, condannate all'estero, che chiedono di terminare di scontare la pena in Italia;
- Istruttoria per il riconoscimento delle sentenze straniere in Italia e per l'esecuzione all'estero delle sentenze italiane;
- Attività di assistenza alle vittime di reati commessi in altri Stati membri dell'Unione europea.



5. I SERVIZI

5.1 Introduzione ai Servizi

Nelle pagine seguenti sono descritti i Servizi forniti agli Utenti della Procura Generale della Repubblica di Bologna, le modalità di erogazione dei medesimi, i tempi e le caratteristiche. Per consentire una facile fruizione di questo strumento i Servizi sono stati suddivisi per aree di interesse:

Area Segreteria Amministrativa

Obiettivo: Trasparenza e semplificazione dell'attività amministrativa

- *Monitoraggio presenze del Personale*
- *Comunicazioni obbligatorie ad Enti e Amministrazioni*
- *Accesso ai documenti amministrativi*
- *Adesioni dei Lavoratori agli scioperi*

Area Affari Generali e Protocollo

Obiettivo: Qualità del servizio Giustizia

- *Equa riparazione per i ritardi della Giustizia*
- *Interrogazioni Parlamentari*

Area Segreteria di Direzione

Obiettivo: Qualità del servizio Giustizia

- *Avocazioni di procedimenti in fase di indagine*
- *Ricezione e trattazione degli esposti presentati dai Cittadini*

Area Contabilità

Obiettivo: Qualità del servizio Giustizia

- *Certificazione ai fini pensionistici degli emolumenti accessori corrisposti ai Dipendenti*
- *Pagamenti ai creditori dello Stato*
- *Pagamenti ai creditori per Spese di Giustizia*
- *Certificazioni fiscali per i beneficiari di pagamenti*

Area Giurisdizione: Esecuzioni Penali – Segreterie Penale e Civile

Obiettivo: Qualità del servizio Giustizia

- *Pareri su atti di altri Uffici*
- *Rilascio copie e certificati*
- *Rogatorie nei rapporti con Autorità straniere*
- *Concessione della grazia per la trasformazione/estinzione della pena*
- *Estradizioni: consegne e/o richieste a Stati stranieri*
- *Assistenza alle vittime di reati commessi in altri Stati membri dell'Unione europea.*

5.2 Servizi Area Segreteria Amministrativa

MONITORAGGIO PRESENZE DEL PERSONALE

| | |
|--|--|
| Descrizione del Servizio | Rilevazione del tasso di assenza del Personale dell'Ufficio, con particolare attenzione a determinate tipologie di assenza ed agli eventuali procedimenti disciplinari attivati. |
| Modalità di erogazione | Inserimento periodico dei dati nell'area riservata del sito del Ministero della Giustizia. |
| Utenza che usufruisce del Servizio o comunque interessata ai risultati dell'attività | Direzioni Generali del Ministero della Giustizia e Cittadini. |
| Tempo previsto per l'erogazione del Servizio | Non oltre dodici giorni dalla fine del mese di riferimento. |

COMUNICAZIONI OBBLIGATORIE AD ENTI E AMMINISTRAZIONI

| | |
|--|---|
| Descrizione del Servizio | Comunicazioni effettuate mediante inserimento nel sistema informatico ministeriale dei dati relativi alle assunzioni, proroghe/ trasformazioni dei contratti di lavoro e cessazione del rapporto di lavoro. |
| Modalità di erogazione | Sistema informatico ministeriale. |
| Utenza che usufruisce del Servizio o comunque interessata ai risultati dell'attività | Lavoratori, Centro per l'Impiego della Provincia di Bologna, Ministero della Giustizia. |
| Tempo previsto per l'erogazione del Servizio | Non oltre venti giorni dal verificarsi dell'evento che deve essere segnalato. |

ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

| | |
|--|--|
| Descrizione del Servizio | Valutazione delle richieste e rilascio agli aventi diritto di informazioni e/o copie attinenti a documenti amministrativi conservati presso l'Ufficio. |
| Modalità di erogazione | In via telematica o presso la Segreteria Amministrativa. |
| Utenza che usufruisce del Servizio o comunque interessata ai risultati dell'attività | Cittadini. |
| Tempo previsto per l'erogazione del Servizio | Trenta giorni dal ricevimento dell'istanza. |

PROCURA GENERALE DELLA REPUBBLICA DI BOLOGNA

ADESIONI DEI LAVORATORI AGLI SCIOPERI

| | |
|--|---|
| Descrizione del Servizio | Monitoraggio e rilevazione delle assenze per sciopero del Personale degli Uffici requirenti del distretto di Bologna. |
| Modalità di erogazione | Rilevazione dei dati distrettuali ed inserimento nell'area riservata del sito del Ministero della Giustizia. |
| Utenza che usufruisce del Servizio o comunque interessata ai risultati dell'attività | Ministero della Giustizia, Organizzazioni Sindacali e Cittadini. |
| Tempo previsto per l'erogazione del Servizio | In immediata successione alla data dello sciopero. |

5.3 Servizi Area Affari Generali e Protocollo

EQUA RIPARAZIONE PER I RITARDI DELLA GIUSTIZIA

| | |
|--|--|
| Descrizione del Servizio | La Procura Generale svolge un'attività di coordinamento per la raccolta delle informazioni e successiva trasmissione delle istanze di equa riparazione agli organi competenti. |
| Modalità di erogazione | Posta elettronica certificata, fax, contatto allo sportello. |
| Utenza che usufruisce del Servizio o comunque interessata ai risultati dell'attività | Ministero della Giustizia, Cittadini, Avvocati. |
| Tempo previsto per l'erogazione del Servizio | Cinque giorni. |

INTERROGAZIONI PARLAMENTARI

| | |
|--|---|
| Descrizione del Servizio | La Procura Generale svolge un'attività di coordinamento per la raccolta e la trasmissione delle informazioni riguardanti fatti sui quali un Parlamentare ha rivolto al Governo o ad un determinato Ministro una richiesta di notizie. |
| Modalità di erogazione | Posta elettronica certificata o fax. |
| Utenza che usufruisce del Servizio o comunque interessata ai risultati dell'attività | Ministero, Parlamento, Istituzioni e Cittadini. |
| Tempo previsto per l'erogazione del Servizio | Trenta giorni. |

5.4 Servizi Area Segreteria di Direzione

AVOCAZIONI DI PROCEDIMENTI IN FASE DI INDAGINE

| | |
|--|--|
| Descrizione del Servizio | La Procura Generale effettua le opportune verifiche per rispondere a Cittadini e/o Avvocati che presentano istanza per "avocare" all'Ufficio di secondo grado un procedimento radicato presso una Procura del distretto. |
| Modalità di erogazione | Contatto allo sportello. |
| Utenza che usufruisce del Servizio o comunque interessata ai risultati dell'attività | Cittadini, Avvocati. |
| Tempo previsto per l'erogazione del Servizio | Trenta giorni. |

RICEZIONE E TRATTAZIONE DEGLI ESPOSTI PRESENTATI DAI CITTADINI

| | |
|--|--|
| Descrizione del Servizio | Ricezione e trattazione delle segnalazioni presentate all'Autorità Giudiziaria, con le quali i Cittadini, direttamente o tramite Avvocato, segnalano fatti di cui hanno notizia, affinché si valuti se ricorrano ipotesi di reato. |
| Modalità di erogazione | Contatto allo sportello, per posta, via fax e via mail. |
| Utenza che usufruisce del Servizio o comunque interessata ai risultati dell'attività | Cittadini, Avvocati, Procure della Repubblica del distretto. |
| Tempo previsto per l'erogazione del Servizio | Cinque giorni per l'attivazione della procedura. |

5.5 Servizi Area Contabilità

CERTIFICAZIONE AI FINI PENSIONISTICI DEGLI EMOLUMENTI ACCESSORI CORRISPOSTI AI DIPENDENTI

| | |
|--|---|
| Descrizione del Servizio | Dopo aver liquidato le competenze accessorie al Personale degli Uffici requirenti del distretto, la Procura Generale comunica all'Amministrazione Centrale l'ammontare degli emolumenti corrisposti dal 1996 per il conteggio dell'assegno pensionistico. La certificazione è richiesta dall'Ufficio nel quale il Dipendente presta servizio o dall'Amministrazione Centrale. |
| Modalità di erogazione | Posta elettronica, posta ordinaria, fax, contatto allo sportello. |
| Utenza che usufruisce del Servizio o comunque interessata ai risultati dell'attività | Uffici pubblici, Dipendenti dell'Amministrazione. |
| Tempo previsto per l'erogazione del Servizio | Trenta giorni. |

PROCURA GENERALE DELLA REPUBBLICA DI BOLOGNA

PAGAMENTI AI CREDITORI DELLO STATO

| | |
|--|---|
| Descrizione del Servizio | Il pagamento delle commesse e delle forniture pubbliche è un servizio complesso, composto, cioè, da una serie di adempimenti tra loro interdipendenti. Il processo inizia d'ufficio nel momento in cui l'organo che ha stipulato il contratto comunica al settore contabile l'impegno assunto e prosegue, generalmente, con la richiesta del creditore di pagare una fattura. In questa fase, detta del "riscontro", l'Ufficio verifica la corrispondenza tra l'impegno ed il richiesto, controlla i documenti, compie tutte le verifiche fiscali, contributive ed amministrative. Quindi procede al pagamento con le modalità richieste dal creditore. |
| Modalità di erogazione | Servizi informatici in uso e tramite il servizio di Tesoreria dello Stato. |
| Utenza che usufruisce del Servizio o comunque interessata ai risultati dell'attività | Uffici pubblici, fornitori di beni e servizi. |
| Tempo previsto per l'erogazione del Servizio | Trenta giorni. |

PAGAMENTI AI CREDITORI PER SPESE DI GIUSTIZIA

| | |
|--|---|
| Descrizione del Servizio | Il pagamento delle spese agli ausiliari del Magistrato nell'ambito dei procedimenti penali è un processo attraverso il quale l'Ufficio, dopo aver acquisito le richieste di liquidazione pervenute dalle Procure della Repubblica del distretto, procede al pagamento delle competenze previo riscontro della documentazione contabile. |
| Modalità di erogazione | Servizi informatici in uso e tramite il servizio di Tesoreria dello Stato. |
| Utenza che usufruisce del Servizio o comunque interessata ai risultati dell'attività | Creditori, Uffici pubblici. |
| Tempo previsto per l'erogazione del Servizio | Trenta giorni. |

CERTIFICAZIONI FISCALI PER I BENEFICIARI DI PAGAMENTI

| | |
|--|--|
| Descrizione del Servizio | Si tratta di un Servizio previsto dalle norme fiscali. La Procura Generale quale "sostituto d'imposta" certifica le somme trattenute a titolo di acconto IRPEF nel momento in cui eroga compensi agli ausiliari dei Magistrati ed ai fornitori di servizi. |
| Modalità di erogazione | Posta elettronica, posta, fax, contatti allo sportello. |
| Utenza che usufruisce del Servizio o comunque interessata ai risultati dell'attività | Ausiliari del Magistrato e fornitori di beni e servizi. |

PROCURA GENERALE DELLA REPUBBLICA DI BOLOGNA

| | |
|--|--|
| Tempo previsto per l'erogazione del Servizio | 15 marzo dell'anno successivo a quello di erogazione delle competenze. |
|--|--|

5.6 Servizi Area Giurisdizione: Esecuzioni Penali – Segreterie Penale e Civile

PARERI SU ATTI DI ALTRI UFFICI

| | |
|--|--|
| Descrizione del Servizio | Il Procuratore Generale, nei casi previsti dalla legge, esprime un parere su istanze, richieste, ecc., al fine di consentire la successiva emissione di un determinato provvedimento da parte di un altro Ufficio Giudiziario. |
| Modalità di erogazione | Posta elettronica, fax, posta ordinaria. |
| Utenza che usufruisce del Servizio o comunque interessata ai risultati dell'attività | Avvocati, altri Uffici Giudiziari. |
| Tempo previsto per l'erogazione del Servizio | Cinque giorni. |

RILASCIO COPIE E CERTIFICATI

| | |
|--|---|
| Descrizione del Servizio | Rilascio di copie e certificazioni relative ad atti dell'Ufficio. |
| Modalità di erogazione | Sportello delle Segreterie che detengono gli atti. |
| Utenza che usufruisce del Servizio o comunque interessata ai risultati dell'attività | Cittadini, Avvocati, altri Uffici. |
| Tempo previsto per l'erogazione del Servizio | Con urgenza: due giorni; senza urgenza: cinque giorni. |

ROGATORIE NEI RAPPORTI CON AUTORITÀ STRANIERE

| | |
|--|--|
| Descrizione del Servizio | La legge consente di avvalersi di attività di collaborazione internazionale per il compimento di atti che altrimenti richiederebbero lo spostamento di Magistrati e Funzionari da uno Stato all'altro. La Procura Generale compie atti su richiesta di Autorità straniere (cd. "rogatorie passive") e può richiedere ad Autorità straniere di eseguire determinati atti all'estero (cd. "rogatorie attive"). |
| Modalità di erogazione | Posta ordinaria, mail, fax, contatto allo sportello. Inoltre si fa ricorso all'attività di intermediazione attraverso i "punti di contatto" della Rete Eurojust. |
| Utenza che usufruisce del Servizio o comunque interessata ai risultati dell'attività | Autorità Giudiziarie straniere, altri Uffici Giudiziari, Ministero della Giustizia, Cittadini, Avvocati, Professionisti (traduttori). |
| Tempo previsto per l'erogazione del Servizio | Venti giorni per l'attività di esclusiva competenza della Procura Generale. |

PROCURA GENERALE DELLA REPUBBLICA DI BOLOGNA

CONCESSIONE DELLA GRAZIA PER LA TRASFORMAZIONE / ESTINZIONE DELLA PENA

| | |
|--|---|
| Descrizione del Servizio | La domanda di grazia è diretta al Presidente della Repubblica e va presentata al Ministro della Giustizia; il Procuratore Generale istruisce la pratica ed esprime il parere. |
| Modalità di erogazione | Posta, fax, posta elettronica. |
| Utenza che usufruisce del Servizio o comunque interessata ai risultati dell'attività | Cittadini, Ministero Giustizia, altri Uffici Giudiziari, Avvocati, Forze dell'Ordine. |
| Tempo previsto per l'erogazione del Servizio | Trenta giorni. |

ESTRADIZIONI: CONSEGNE E/O RICHIESTE A STATI STRANIERI

| | |
|--|---|
| Descrizione del Servizio | Procedura per consegnare ad uno Stato straniero persone ricercate dalle Autorità di quello Stato; richiesta a Paesi stranieri di consegna all'Italia di ricercati dall'Autorità italiana. |
| Modalità di erogazione | Posta elettronica, posta ordinaria, fax, contatto allo sportello. |
| Utenza che usufruisce del Servizio o comunque interessata ai risultati dell'attività | Stati esteri, Corte d'Appello, altri Uffici Giudiziari, Ministero della Giustizia, Ministero degli Interni, Avvocati, Professionisti (traduttori). |
| Tempo previsto per l'erogazione del Servizio | Due giorni. |

ASSISTENZA ALLE VITTIME DI REATI COMMESSI IN ALTRI STATI MEMBRI DELL'UNIONE EUROPEA

| | |
|--|---|
| Descrizione del Servizio | La Procura Generale è l'Autorità individuata dal D.lgs. 9 novembre 2009 n.204 per fornire determinate forme di assistenza alle vittime di reati commessi in uno Stato membro dell'Unione europea. Quando il reato dà titolo a forme di indennizzo previste nello Stato estero e colui che richiede l'indennizzo sia stabilmente residente nel distretto di competenza della Procura Generale, l'Ufficio può fornire informazioni, modulistica, supporto anche per individuare la documentazione necessaria all'istruzione della pratica, nonché può ricevere le domande di indennizzo e trasmetterle alla competente Autorità di decisione dello Stato membro dell'Unione europea in cui è stato commesso il reato. |
| Modalità di erogazione | Contatto allo sportello. |
| Utenza che usufruisce del Servizio o comunque interessata ai risultati dell'attività | Cittadini. |
| Tempo previsto per l'erogazione del Servizio | Dieci giorni. |

6. LA QUALITÀ

6.1 La politica della qualità

La politica della qualità della Procura Generale della Repubblica di Bologna si ispira a sette 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”. Ciò implica una continua ricerca della coerenza tra obiettivi, mezzi e risultati. La Procura Generale della Repubblica di Bologna è impegnata nell’analisi critica dei processi lavorativi per l’individuazione degli interventi di miglioramento e di semplificazione dell’iter di completamento dei procedimenti.

II. Prevalenza dell’individuo

“Più che mai occorrono nuovi modelli e riferimenti organizzativi e gestionali ed è più che mai necessario prestare la giusta attenzione alle risorse umane. L’entrata in vigore del decreto n. 150/2009 ha rafforzato l’esigenza di perseguire significativi parametri di miglioramento dell’efficienza e dell’efficacia dell’attività amministrativa e di perfezionare i sistemi interni ed esterni di valutazione del Personale, collegandoli al raggiungimento di standard internazionali di qualità. In particolare il sistema di misurazione e valutazione della performance individuale ha i seguenti scopi prioritari:

- evidenziare l’importanza del contributo individuale del Personale valutato rispetto agli obiettivi dell’Amministrazione nel suo insieme e della struttura organizzativa di appartenenza;
- chiarire e comunicare che cosa ci si attende, in termini di risultati e comportamenti, dalla singola persona;
- supportare le singole persone nel miglioramento della loro performance;
- valutare la performance e comunicare i risultati e le aspettative future alla singola persona;
- contribuire a creare e mantenere un clima organizzativo favorevole;
- premiare la performance attraverso opportuni sistemi incentivanti;
- promuovere una corretta gestione delle risorse umane.”*

* Dal “Manuale sul sistema di misurazione e valutazione delle performance” che descrive la metodologia di valutazione del Personale e della Dirigenza dell’Amministrazione della Giustizia in applicazione del d.lgs 150/2009, “Attuazione della legge 4 marzo 2009 n.15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni”.

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 tutti coloro che sono coinvolti nei processi di Servizio. Ciò implica un’intesa che va oltre il coordinamento gerarchico e in cui tutti svolgono le azioni a loro demandate in sintonia, pur nel rispetto dei diversi ruoli e delle responsabilità

assegnate. Fare prevalere la squadra significa lavorare meglio, avere consapevolezza del proprio lavoro e confidare in quello degli altri.

IV. Valorizzazione delle procedure e loro standardizzazione

Le procedure sono un fondamentale fattore di auto-tutela e di sicurezza circa le modalità di comportamento professionale e, spesso, di replicazione dei risultati cercati. Se correttamente seguite e mantenute in una logica di costante aggiornamento e miglioramento, possono consentire maggiore efficienza. Le procedure, da questo punto di vista, rappresentano uno strumento di garanzia formale del corretto sviluppo dei procedimenti connessi in un sistema 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 (stakeholders) verso la Procura Generale della Repubblica di Bologna. A questo proposito la Procura Generale della Repubblica di Bologna ha definito una “mappa” dei propri portatori di interesse e una strategia di gestione dei rapporti. La Carta dei Servizi risponde a questo principio di attenzione nei confronti delle esigenze degli stakeholders.

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.

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 anche degli errori. È una pratica che promuove la conoscenza e la crescita qualitativa e funzionale di ogni Servizio.

6.2 I sistemi di reclamo

I reclami rappresentano 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.

Il reclamo potrà essere fatto in modo verbale, scritto, mezzo fax mediante il modulo disponibile presso il Punto Informativo e sul sito web dell’Ufficio.

Il modulo di reclamo dovrà essere inserito nell’apposita cassetta, collocata presso il Punto Informativo della Procura Generale della Repubblica di Bologna, oppure inoltrato al numero di fax 051 201768.

PROCURA GENERALE DELLA REPUBBLICA DI BOLOGNA

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



PROCURA GENERALE DELLA REPUBBLICA DI BOLOGNA

MINISTERO DELLA GIUSTIZIA

Procura Generale della Repubblica di Bologna

Gentile Signora, gentile Signore, ogni segnalazione sarà gradita perché ci fornirà indicazioni utili per migliorare i Servizi di questo Ufficio Giudiziario. Grazie per la collaborazione.

ELOGIO

RECLAMO

RILIEVO/SUGGERIMENTO

PRESENTATO DA (si prega di compilare in stampatello):

COGNOME _____ NOME _____

INDIRIZZO (via, numero civico, città, provincia, cap) _____

TELEFONO _____ E-MAIL/PEC _____

La presente segnalazione è effettuata per conto di:

(da compilare solo nel caso in cui la segnalazione non riguardi direttamente chi firma il presente modulo)

COGNOME _____ NOME _____

DESCRIZIONE DELL'EVENTO:

DATA E LUOGO:

MOTIVO DELL'ELOGIO / RECLAMO / RILIEVO-SUGGERIMENTO:

HA SUGGERIMENTI PER IL MIGLIORAMENTO DEL SERVIZIO?

DATA _____ FIRMA _____

Al reclamo verrà data risposta entro 30 giorni.

Si informa, ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 30/06/2003 n. 196, che i dati personali verranno trattati e utilizzati esclusivamente al fine di dare risposta.

Ricevuta per l'Utente

Elogio/Reclamo e/o Rilievo-Suggerimento presentato alla Procura Generale della Repubblica di Bologna in data _____

Firma dell'addetto _____

7. GLOSSARIO

ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

La richiesta d'accesso ai documenti amministrativi può essere fatta sia mediante domanda scritta sia, nel caso in cui non vi siano controinteressati, mediante richiesta verbale, deve essere motivata e rivolta all'Ufficio dell'Amministrazione competente. L'accesso agli atti costituisce un principio generale dell'attività amministrativa per favorire la partecipazione dei Cittadini e per assicurare l'imparzialità e la trasparenza dell'azione amministrativa. Hanno diritto a prendere visione e ad estrarre eventualmente copia dei documenti amministrativi tutti i Cittadini, anche costituiti in forma associata, che abbiano un interesse diretto, attuale e concreto corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento per il quale si chiede l'accesso. Le ipotesi di esclusione dal diritto di accesso sono riportate nell'art. 24 della Legge n. 241/1990.

APPELLO

Mezzo di impugnazione attraverso cui le parti che vi abbiano interesse e considerino viziata, per motivi di fatto o di diritto, la sentenza di primo grado, possono sottoporre uno o più capi del provvedimento all'esame del Giudice di secondo grado denominato Giudice d'appello. Per l'effetto devolutivo il Giudice d'appello può decidere soltanto sulla base dei capi e dei punti su cui si fondano i motivi dell'impugnazione.

AVOCAZIONE

Atto con cui un organo funzionalmente superiore assume su di sé l'esercizio di compiti spettanti ad un organo in posizione sottordinata. Nell'ambito del processo penale tale potere è esercitato dal Procuratore Generale, il quale può sostituirsi al Pubblico Ministero nei seguenti casi (art. 372 c.p.p.): quando per l'astensione o l'incompatibilità del Magistrato designato non sia possibile provvedere tempestivamente alla sua sostituzione; nell'ipotesi in cui il Capo dell'Ufficio del Pubblico Ministero abbia ommesso di provvedere alla sostituzione del Magistrato designato per le indagini in una situazione obiettiva d'inerzia dell'Ufficio della Procura; quando il Pubblico Ministero non eserciti l'azione penale o non richieda l'archiviazione nel termine stabilito dalla legge o prorogato dal Giudice; infine nel caso di delitti di associazione con finalità di terrorismo e di eversione dell'ordine democratico e nelle ulteriori ipotesi introdotte dalla legge n. 292/1991.

CASELLARIO GIUDIZIALE

Schedario istituito presso la Procura della Repubblica di ogni Tribunale con lo scopo di raccogliere e conservare gli estratti dei provvedimenti dell'Autorità giudiziaria o amministrativa, in modo che sia sempre possibile conoscere l'elenco dei precedenti penali e civili relativi ad ogni Cittadino. Tutti i Casellari giudiziari locali, ovvero quelli relativi ai Tribunali, fanno capo ad un Casellario centrale presso il Ministero della Giustizia. In base alle informazioni contenute nel Casellario, l'Ufficio competente rilascia certificazioni su richiesta delle Autorità giudiziarie e amministrative o del Cittadino. I certificati del Casellario (generale, penale, civile) attestano l'esistenza o meno di condanne passate in giudicato e/o di provvedimenti civili o amministrativi che incidono sulla capacità giuridica delle persone.

CASELLARIO GIUDIZIARIO EUROPEO

Il Casellario giudiziario europeo è un sistema informatizzato di scambio di informazioni tra i Casellari nazionali degli Stati membri dell'Unione Europea. Grazie ad esso, interrogando il Casellario dello Stato di cittadinanza si ottengono informazioni sia sulle condanne nazionali che su quelle pronunciate in altri Paesi UE.

CERTIFICATO

È un atto attraverso il quale la Pubblica Amministrazione, in forma scritta, dichiara la conoscenza di fatti, atti, qualità 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.

CORTE D'APPELLO

La competenza principale della Corte d'Appello, Ufficio che ha sede nel capoluogo del distretto, riguarda le impugnazioni contro le sentenze in materia civile e penale pronunciate dal Tribunale in primo grado o, nelle forme del giudizio abbreviato, dal Giudice per l'udienza o per le indagini preliminari, nonché contro le sentenze del Tribunale per i Minorenni. La Corte d'Appello è Giudice di merito, in quanto decide su tutti gli aspetti della causa, tanto sulle questioni di fatto quanto su quelle di diritto, confermando o riformando la pronuncia impugnata, in tutto o in parte con la propria.

ESTRADIZIONE

L'extradizione è una forma di cooperazione giudiziaria tra Stati e consiste nella consegna da parte di uno Stato di un individuo che si sia stato rintracciato nel suo territorio ad un altro Stato, affinché venga sottoposto al giudizio penale (in questo caso si ha estradizione processuale) o alle sanzioni penali se già condannato (in questo caso si ha estradizione esecutiva). L'extradizione può essere attiva o passiva. È attiva quando uno Stato richiede ad un altro Stato la consegna di un individuo imputato o condannato nel proprio territorio; è passiva quando, invece, è lo Stato "ospitante" l'individuo colpevole o da sottoporre a giudizio (per un reato commesso nello Stato richiedente), che riceve la richiesta di consegna, avanzata da un altro Stato. Tra i Paesi dell'Unione europea, al fine di snellire la pratica di consegna della persona ricercata, è stato introdotto il Mandato d'Arresto Europeo (DQ 2002/584/GAI). Anch'esso può essere "processuale" oppure "esecutivo", a seconda che la consegna sia richiesta per sottoporre il ricercato ad un processo penale ovvero alla esecuzione di una condanna esecutiva.

FUNZIONE GIUDICANTE/FUNZIONE REQUIRENTE

La funzione giudicante è 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.

GIUDICE

Autorità che ha la competenza ad emettere giudizi su questioni particolari. È organo dello Stato che impersona la funzione giurisdizionale di applicazione delle norme giuridiche ai casi concreti attraverso un provvedimento. È un soggetto processuale che, all'interno della dinamica del processo, riveste, rispetto agli altri soggetti, una posizione di terzietà e imparzialità, mentre, rispetto agli altri poteri dello Stato, si caratterizza per l'autonomia e l'indipendenza in quanto, come si evince dall'art. 101 della Costituzione, è sottoposto soltanto alla legge.

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. 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 ulteriore esame della decisione emessa in primo grado. Nel giudizio di primo grado il Giudice esamina e giudica una causa nel merito per la prima volta, mentre nel secondo grado (o in grado d'appello) 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.

GRAZIA

L'art. 87 della Costituzione prevede, al comma undicesimo, che il Presidente della Repubblica può, con proprio decreto, concedere grazia e commutare le pene. La grazia è un provvedimento di clemenza individuale, si riferisce cioè, a differenza dell'indulto e dell'amnistia, ad un singolo soggetto detenuto o internato che si trovi in condizioni eccezionali di carattere equitativo o giudiziario. Il procedimento relativo alla concessione della grazia è disciplinato dall'art. 681 del codice di procedura penale.

INTERROGAZIONE PARLAMENTARE

Domanda che uno o più parlamentari rivolgono al Governo nel suo complesso o ad un singolo Ministro per essere informati sulla veridicità di un fatto o di una notizia e sui provvedimenti che il Governo intende adottare o ha già adottato in merito. La domanda viene formulata per iscritto e la risposta del Ministro interpellato potrà essere in forma scritta od orale secondo quanto richiesto dal parlamentare interrogante che indica pure se intende ottenere risposta in Commissione o in Aula.

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.

ISTANZA DI EQUA RIPARAZIONE

Chi è stato coinvolto in un processo – civile, penale, amministrativo, militare, etc. o, a certe condizioni, tributario – per un periodo di tempo considerato irragionevole, cioè troppo lungo, può richiedere, in base alle disposizioni della legge 24 marzo 2001, n. 89, meglio conosciuta come "legge Pinto", una equa riparazione. L'ammontare effettivo del risarcimento concesso dipende dalla materia del procedimento e dalla sede territoriale della Corte. La durata ragionevole del processo è considerata, generalmente, di quattro anni per il primo grado, di due per il secondo, di uno per la Cassazione.

ORDINANZA EMESSA DAL GIUDICE

Si tratta di provvedimento giurisdizionale. Normalmente è volta a regolare lo svolgimento del processo. Deve essere brevemente motivata e può essere in seguito modificata o revocata dal Giudice che l'ha emanata. Le ordinanze possono essere pronunciate in udienza, risultando quindi dal verbale, o fuori udienza, nel qual caso sono scritte in calce al verbale o in un foglio separato, datato e firmato dal Giudice.

PROCESSO

È l'insieme delle attività previste e disciplinate da norme giuridiche (cosiddette "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 ad una pronuncia finale che impone l'applicazione della legge al caso concreto.

PROCURA GENERALE DELLA REPUBBLICA DI BOLOGNA

PROCURA DELLA REPUBBLICA

È l'Ufficio dell'Ordinamento giudiziario cui sono addetti i Magistrati che svolgono le funzioni di Pubblico Ministero. Essi formano, nel loro complesso, la Magistratura requirente.

PUBBLICO MINISTERO

Le funzioni svolte dal Pubblico Ministero sono sintetizzate nell'Ordinamento giudiziario: veglia sull'osservanza delle leggi, sulla pronta e regolare amministrazione della giustizia, sulla tutela dei diritti dello Stato, delle persone giuridiche e degli incapaci; promuove la repressione dei reati svolgendo le indagini necessarie per valutare se chiedere il rinvio a giudizio o l'archiviazione nell'ambito di un procedimento; esercita l'azione penale quando dalle indagini emergano elementi idonei a sostenere l'accusa in giudizio; fa eseguire i giudicati e ogni altro provvedimento del Giudice nei casi stabiliti dalla legge. In particolare, nel procedimento penale, il Pubblico Ministero svolge la funzione di parte pubblica rappresentando l'interesse generale dello Stato e, ai sensi dell'art. 112 della Costituzione, ha l'obbligo di esercitare l'azione penale. In virtù della sua posizione, il Pubblico Ministero ha l'obbligo di lealtà processuale: egli, infatti, non deve limitarsi a ricercare le prove favorevoli alla propria ricostruzione accusatoria, ma, in base all'art. 358 del codice di procedura penale, deve svolgere anche accertamenti su fatti e circostanze a favore della persona sottoposta alle indagini.

RETE GIUDIZIARIA EUROPEA ED EUROJUST

Si tratta di organismi istituiti dall'Unione Europea. La differenza di attribuzioni tra la Rete Giudiziaria Europea ed Eurojust risiede, in sintesi, nel fatto che Eurojust si occupa del coordinamento delle indagini e della cooperazione tra le Autorità Giudiziarie dei Paesi membri in caso di gravi forme di criminalità (secondo la previsione dell'art. 4 della decisione 2002/187/GAI) che coinvolgano almeno due Stati membri della Unione o uno Stato terzo che abbia concluso un accordo di cooperazione con Eurojust. Per indicare il fenomeno di cui si parla, si usa comunemente l'espressione di "reati transnazionali". I Corrispondenti distrettuali di Eurojust – attraverso il membro nazionale di Eurojust – hanno il compito di svolgere attività d'impulso e di coordinamento delle indagini condotte in parallelo, o in collaborazione, dalle Autorità Giudiziarie locali e da quelle degli altri Paesi dell'Unione, con riferimento ai casi di criminalità transnazionale.

L'attività tradizionale di supporto alle autorità giudiziarie del distretto nelle richieste di assistenza giudiziaria attiva (per l'estero) e passiva (dall'estero) sono affidate, invece, alla Rete Giudiziaria Europea, tramite i magistrati della Procura Generale designati quali "Punti di contatto".

In base al criterio distintivo delle competenze, i Punti di contatto distrettuali della RGE si occupano:

- di accelerare e agevolare la cooperazione giudiziaria genericamente intesa, attraverso contatti diretti con i Punti di contatto della Rete degli altri Paesi dell'Unione;
- di fornire informazioni giuridiche e pratiche alle Autorità Giudiziarie locali e straniere;
- di assicurare il supporto necessario per le richieste di assistenza attive e passive.

ROGATORIA

Richiesta rivolta da un'Autorità giudiziaria a un'altra per il compimento di un atto fuori dalla competenza territoriale dell'Autorità richiedente (rogatoria interna) o all'estero (rogatoria internazionale). Il termine rogatoria è però utilizzato dal codice di procedura civile e da quello di procedura penale solo con riferimento a questa ultima.

SENTENZA

Provvedimento del Giudice avente contenuto decisorio con il quale l'organo giudicante conclude una controversia insorta tra due o più parti, oppure irroga la sanzione (penale o amministrativa) prevista dalla legge in relazione al caso concreto sul quale è chiamato a pronunciarsi.

PROCURA GENERALE DELLA REPUBBLICA DI BOLOGNA

TRIBUNALE ORDINARIO

Rispetto all'ambito di competenza, ha sezioni civili e penali; con riferimento alla sua composizione può, invece, distinguersi in monocratico e collegiale. Il Tribunale ordinario, al quale insieme agli altri Giudici ordinari è attribuito dalla Costituzione l'esercizio della giurisdizione (art. 102, 1° co.), ha sede in ogni capoluogo determinato dalle tabelle ministeriali.

**Prima edizione della Carta dei Servizi della
Procura Generale della Repubblica di Bologna
(aggiornata al 1° settembre 2011)**

Piazza dei Tribunali, n. 4
40124 Bologna (BO)
Tel. 051 201512
pg.bologna@giustizia.it

*Sequenze di sguardi per dialogare
entrando insieme nel nostro quotidiano*



*Una finestra, una splendida vista sui tetti di Bologna.
La città la guardiamo dall'alto soltanto.. in fotografia.*



La porta è una soglia che può anche essere attraversata con occhi e pensiero.

PROCURA GENERALE DELLA REPUBBLICA DI BOLOGNA



Uno spazio architettonico costruito con simboli della perfezione quali il cerchio e l'ottagono. Elementi geometrici come suggestive tracce di una solida rettitudine; oppure archi semi-circolari, puri e definiti, che s'incontrano con l'idea della circolarità. Antica architettura che porta con sé il senso della dignità rigorosa e austera delle cose fatte per esprimere valori duraturi. Oggi è l'Ufficio del Procuratore Generale.

PROCURA GENERALE DELLA REPUBBLICA DI BOLOGNA



Condividiamo l'elegante armonia dell'Ufficio dell'Avvocato Generale.



A lavorare per i nostri Utenti, ci mettiamo la firma:

