



***Procura della Repubblica
presso il Tribunale di
Parma***



***Carta dei Servizi
Ed. 2021***

SOMMARIO

1.	PRESENTAZIONE.....	3
2.	INTRODUZIONE ALLA CARTA DEI SERVIZI	4
3.	COME RAGGIUNGERE LA PROCURA DI PARMA	5
3.	AREA TERRITORIALE DI COMPETENZA.....	7
4.	ORARI DI APERTURA AL PUBBLICO.....	8
	CONTATTI	8
5.	COMPOSIZIONE DELL'UFFICIO E EVENTUALI SCOPERTURE DELL'ORGANICO	10
A.	PERSONALE DI MAGISTRATURA.....	10
B.	PERSONALE AMMINISTRATIVO.....	10
C.	SEZIONE DI POLIZIA GIUDIZIARIA	11
D.	ALTRO PERSONALE.....	11
6.	FUNZIONI E COMPETENZE.....	12
A.	REPRESSIONE DEI REATI	12
B.	SORVEGLIANZA SULL'OSSERVANZA DELLE LEGGI E SULLA PRONTA E REGOLARE AMMINISTRAZIONE DELLA GIUSTIZIA.....	13
C.	TUTELA DEI DIRITTI DELLO STATO, DELLE PERSONE GIURIDICHE E DEGLI INCAPACI	13
D.	ESECUZIONE DEI GIUDICATI	13
7.	SERVIZI.....	14
A.	SERVIZI PENALI	14
B.	SERVIZI CIVILI, AMMINISTRATIVI E CONTABILI	16
8.	ACCESSO AI SERVIZI	18
B.	DENUNCE, QUERELE, ESPOSTI.....	19
C.	CONSULTAZIONE E RILASCIO COPIE PER:	20
D.	APOSTILLE E LEGALIZZAZIONI.....	20
9.	PIATTAFORMA ZUCCHETTI	22
10.	TABELLE DIRITTI DI COPIA AGGIORNATE AL 3 AGOSTO 2021, IN VIGORE DAL 18 AGOSTO 2021.....	23
	DIRITTI DI COPIA SENZA CERTIFICAZIONE DI CONFORMITÀ	23
	DIRITTI DI COPIA CON CERTIFICAZIONE DI CONFORMITÀ.....	23

1. PRESENTAZIONE

La *Carta dei Servizi* della Procura presso il Tribunale di Parma costituisce una novità per questo Ufficio e, probabilmente, è il primo documento del genere nell'ambito degli Uffici requirenti del Distretto di Bologna.

Essa rappresenta un ulteriore strumento di informazione e di miglioramento organizzativo, finalizzato ad ampliare i canali di comunicazione già esistenti tra i cittadini e l'Ufficio giudiziario, per un'interazione più proficua tra le Istituzioni e la collettività, basata sulla fiducia, sulla collaborazione e sulla trasparenza.

Consultando il presente documento, l'utenza avrà la possibilità di comprendere al meglio le funzioni e l'ubicazione dei vari uffici della Procura presso il Tribunale di Parma, potrà reperire gli orari di apertura al pubblico, nonché i contatti telefonici e di posta elettronica attraverso cui ricevere informazioni e chiarimenti.

Sempre mediante la consultazione della presente *Carta*, l'utenza potrà, inoltre, disporre di una guida semplice ed efficace che illustri i principali servizi erogati dall'Ufficio, le modalità per accedervi e le risorse organizzative e materiali coinvolte nella loro gestione.

Attraverso i richiami al sito web della Procura, è possibile verificare le facilitazioni elaborate per consentire -a partire dal difficile periodo della pandemia tuttora in atto- l'accesso ad una molteplicità di servizi *on line*, che consentono di interfacciarsi con l'Ufficio giudiziario limitando al massimo l'accesso fisico alla struttura.

Siamo certi che lo sforzo organizzativo che a fatica stiamo quotidianamente approfondendo -pur nelle ormai croniche carenze strutturali di cui soffre il *sistema giustizia* nel suo complesso- sia apprezzato da chi, per i più svariati motivi, viene a contatto con la realtà giudiziaria del nostro territorio.

Restiamo ovviamente a disposizione di quanti intendano presentare osservazioni, suggerimenti, consigli in ordine ai servizi che la Procura eroga: tutto ciò costituisce senz'altro un motivo di stimolo per tendere ad un continuo miglioramento del servizio giustizia.

Parma, 18 novembre 2021

Il Direttore Amministrativo
Maria Laura Rodinò

Il Procuratore della Repubblica
Alfonso D'Avino

Il presente documento è stato redatto dalla Segreteria amministrativa della Procura di Parma (composta dal Direttore, dott.ssa Maria Laura Rodinò, dall'assistente giudiziario, dott. Giuseppe Damiano, e dall'operatore giudiziario, sig. Carpanzano Giuseppe), nell'ambito di un progetto teso al miglioramento degli standard qualitativi della Procura della Repubblica di Parma.

2. INTRODUZIONE ALLA CARTA DEI SERVIZI

La Carta dei Servizi rappresenta un utile strumento di informazione e comunicazione, diretta ed efficace, per la cittadinanza, che va ad affiancarsi al sito web istituzionale, raggiungibile all'indirizzo <https://www.procura.parma.giustizia.it>.

L'intento perseguito è quello di rendere l'Ufficio giudiziario più vicino al cittadino e, pertanto, più facilmente accessibile, in un'ottica di trasparenza e di incremento della qualità dei servizi resi alla collettività.

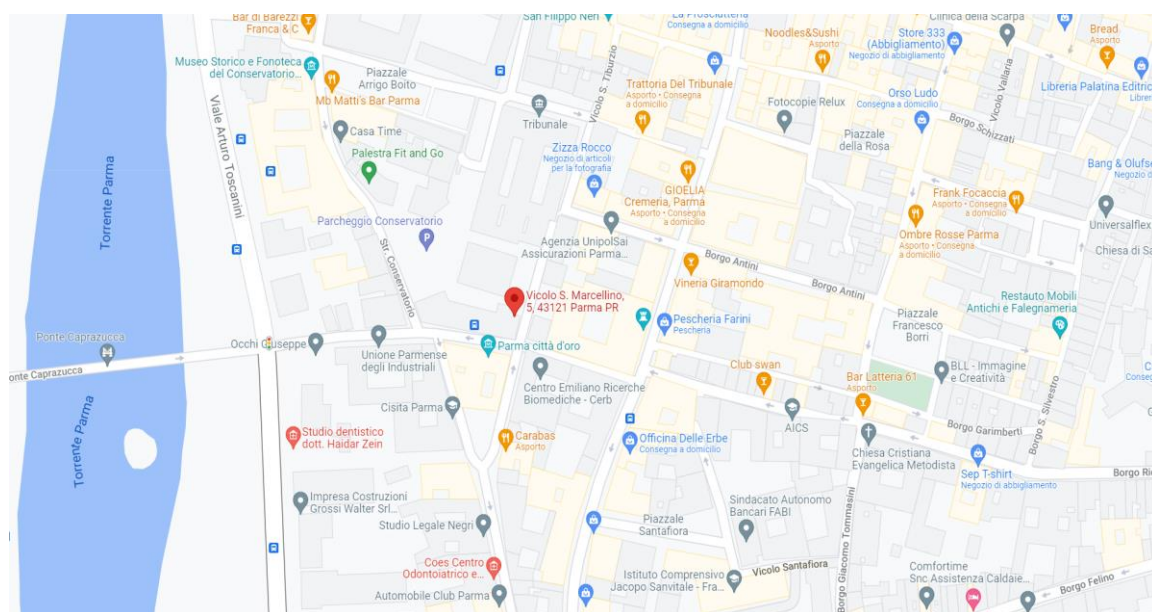
Il presente documento fornisce all'utenza informazioni precise e puntuali, di carattere pratico, sia nel descrivere le modalità di erogazione dei servizi dell'Ufficio, sia nel supportare il cittadino nei problemi maggiormente ricorrenti.

3. COME RAGGIUNGERE LA PROCURA DI PARMA

La Procura della Repubblica presso il Tribunale di Parma si trova in pieno centro a Parma, in Vicolo San Marcellino n.5, all'interno della zona a traffico limitato denominata **ZTL 2**, con limitazioni di accesso per i veicoli non autorizzati in vigore tutti i giorni, sia feriali che festivi, dalle 7.30 alle 19.30; la presenza del sistema di controllo elettronico degli accessi è indicata da apposita segnaletica verticale e da un pannello luminoso a messaggio variabile che riporta l'indicazione "varco attivo" o "varco non attivo".

Per poter accedere alla ZTL 2 è possibile utilizzare l'App Tap&Park e acquistare un ticket biorario o giornaliero (BZ e GZ); i cicli e i motocicli possono liberamente transitare all'interno delle ZTL e accedervi senza preventiva autorizzazione.

Tutte le informazioni relative a soste, parcheggi, permessi, delle zone ZTL le potete trovare su: **www.infomobility.pr.it**.



<https://goo.gl/maps/GSERiJA5M9idKabNA>

COME ARRIVARE:

A) IN AEREO

dall'Aeroporto "Giuseppe Verdi" di Parma

In auto: dall'aeroporto la distanza è di 6,1 Km con un tempo di percorrenza di circa 15 minuti, unica annotazione ci si deve premunire di ticket per accesso e sosta nella ZTL 2, oppure dirigersi presso parcheggio GOITO situato a soli 300 mt. a piedi da Vicolo San Marcellino 5, sede della Procura della Repubblica.

In autobus: dall'Aeroporto prendere il bus n.6 fino a Piazza Ghiaia in centro città, tempo di percorrenza 20 minuti poi proseguire a piedi per 700 mt. (circa 10 minuti); da Piazza Ghiaia si possono anche prendere gli autobus n. 2 e 9 con frequenza di 6 minuti e tempo di percorrenza di 5 minuti, per poi proseguire a piedi per 200 mt. fino a Vicolo San Marcellino n.5.

B) IN TRENO

dalla Stazione FS di Parma sita in Piazza Carlo Alberto Dalla Chiesa:

a piedi: la distanza è di 1.7 Km, partendo dal piazzale della Stazione FS e percorrendo Strada Garibaldi o in alternativa Viale Toscanini, in circa 20 minuti si raggiunge vicolo San Marcellino n. 5;

in autobus: dal piazzale della Stazione FS prendere il bus n.15 fino alla fermata Strada al Ponte Caprazucca (circa 8 minuti), posizionata proprio accanto all'edificio della Procura della Repubblica.

C) IN AUTO

dall'Autostrada A1/E35, sia che proveniate da Nord che da Sud l'uscita è al casello di PARMA; successivamente bisogna percorrere Viale Europa SP343R e proseguire fino a prendere SS9/SS9VAR indicazioni STADIO – TANGENZIALE, uscita n.2 Via Mantova, indicazioni per "AUDITORIUM PAGANINI"; quindi proseguire su SS62 Viale Partigiani d'Italia e poi ancora SS62 Stradone Martiri della Libertà, e qui si può parcheggiare l'auto presso il parcheggio GOITO situato a soli 300 mt. dal palazzo della Procura.

Vi sono inoltre altri parcheggi utilizzabili per chi arriva in città in auto, i cosiddetti "PARCHeggi SCAMBIATORI", ne sono presenti otto, tutti collegati al centro città con autobus di linea; tra questi segnaliamo:

- il parcheggio Sud, in via Langhirano, vicino alla rotonda del Campus universitario (uscita 15 della tangenziale), è servito dalla linea 21 nei giorni feriali e dalla linea 7 nei giorni festivi;
- il parcheggio Nord, nei pressi del casello dell'Autostrada A1 (uscita 6 della tangenziale), è servito dalle linee 1 e 7;

in entrambi i casi, gli autobus di linea consentono di arrivare a poche centinaia di metri dalla Procura della Repubblica di Parma.

3. AREA TERRITORIALE DI COMPETENZA

La Procura della Repubblica presso il Tribunale di Parma ha competenza sull'intero territorio della provincia di Parma; si tratta di un territorio che comprende 44 comuni, che si estende su una superficie totale di circa 3.447 chilometri quadrati nel quale risiedono 453.524 abitanti (dati aggiornati all'1.1.2021).



Territorio di competenza della Procura della Repubblica presso il Tribunale di Parma.

N°	<u>Superficie Comuni</u>	<u>Popolazione residenti</u>
1)	Albareto	2.107
2)	Bardi	2.077
3)	Bedonia	3.214
4)	Berceto	2.015
5)	Bore	683
6)	Borgo Val di Taro	6.783
7)	Busseto	6.852
8)	Calestano	2.060
9)	Collecchio	14.591
10)	Colorno	9.037
11)	Compiano	1.079
12)	Corniglio	1.776
13)	Felino	9.171
14)	Fidenza	26.893
15)	Fontanellato	7.009
16)	Fontevivo	5.543
17)	Fornovo di Taro	5.899
18)	Langhirano	10.597
19)	Lesignano de' Bagni	5.048
20)	Medesano	10.829
21)	Monchio delle Corti	841
22)	Montechiarugolo	11.098
23)	Neviano degli Arduini	3.492

N°	<u>Superficie Comuni</u>	<u>Popolazione residenti</u>
24)	Noceto	13.076
25)	Palanzano	1.070
26)	PARMA	200.218
27)	Pellegrino Parmense	966
28)	Polesine Zibello	3.130
29)	Roccabianca	2.867
30)	Sala Baganza	5.731
31)	Salsomaggiore Terme	19.517
32)	San Secondo Parmense	5.766
33)	Sissa Trecasali	7.723
34)	Solignano	1.724
35)	Soragna	4.791
36)	Sorbolo Mezzani	12.560
37)	Terenzo	1.174
38)	Tizzano Val Parma	2.129
39)	Tornolo	895
40)	Torreile	7.670
41)	Traversetolo	9.601
42)	Valmozzola	511
43)	Varano de' Melegari	2.627
44)	Varsi	1.164

4. ORARI DI APERTURA AL PUBBLICO

L'Ufficio è aperto:

lunedì - venerdì: dalle ore 09.00 alle ore 12.00; dalle ore 12.00 alle ore 13.00 per i soli atti urgenti;

sabato: dalle ore 09.00 alle ore 12.00 è assicurato esclusivamente l'espletamento delle attività giudiziarie connesse all'osservanza dei termini processuali che scadono in detta giornata.

Indirizzo completo: Vicolo San Marcellino n.5, 43121 Parma.

Recapiti telefonici: 0521-1968200 (centralino vigilanza) - Fax: 0521-1968292.

La Procura è chiusa per festività patronale il 13 Gennaio.

CONTATTI

Elenco degli indirizzi di Posta Elettronica Certificata (PEC) e di Posta Elettronica Ordinaria (PEO) della Procura della Repubblica presso il Tribunale di Parma con suddivisione in base a criteri di competenza:

- prot.procura.parma@giustiziacert.it
protocollo;
- dirigente.procura.parma@giustiziacert.it
comunicazioni dirette al Dirigente;
- procura.parma@giustizia.it
corrispondenza diretta alle unità organizzative prive di recapito pec;
- esecuzioni.procura.parma@giustiziacert.it; esecpenali.procura.parma@giustizia.it
corrispondenza diretta all'ufficio Esecuzioni penali;
- dibattimento.procura.parma@giustiziacert.it; segret.dibatt.procura.parma@giustizia.it
corrispondenza diretta all'ufficio Dibattimento della Procura;
- spesedigiustizia.procura.parma@giustiziacert.it; spesegiustizia.procura.parma@giustizia.it
corrispondenza relativa alle spese di giustizia;
- consegnatario.procura.parma@giustizia.it
corrispondenza relativa alle spese di funzionamento/economato;
- affaricivili.procura.parma@giustizia.it, affaricivili.procura.parma@giustiziacert.it
corrispondenza relativa ai servizi della segreteria civile della Procura;
- casellario.procura.parma@giustiziacert.it; casellario.procura.parma@giustizia.it
corrispondenza relativa ai servizi del casellario giudiziale e richiesta dei carichi pendenti da parte delle autorità e degli enti che aderiscono alla CER.PA;
- iscrizionisicp.procura.parma@giustizia.it;
- procuratore.procura.parma@giustiziacert.it
trasmissione delle notizie di reato e deposito delle informative e seguiti penali;
- 335.procura.parma@giustizia.it
richiesta sullo stato dei procedimenti ed ex art.335 c.p.p.;
- depositoattipenali.procura.parma@giustiziacert.it
atti depositati dagli avvocati;

- segreteria.gdp.procura.parma@giustizia.it
corrispondenza diretta alla Segreteria del Giudice di Pace.

Nel periodo di emergenza epidemiologica da Covid-19 gli orari di apertura al pubblico e le modalità di comunicazione con gli uffici della Procura della Repubblica sono variati.

Si invita a verificare gli avvisi aggiornati in tempo reale sul sito web dell'Ufficio ove è pubblicato il provvedimento del Procuratore della Repubblica che disciplina gli accessi da parte dei privati, dei difensori, dei consulenti ed ausiliari nonché da parte della Polizia giudiziaria.

5. COMPOSIZIONE DELL'UFFICIO E EVENTUALI SCOPERTURE DELL'ORGANICO

a. PERSONALE DI MAGISTRATURA

Oltre al Procuratore della Repubblica, sono attualmente in servizio 9 Sostituti Procuratori.

Di recente vi è stato un allargamento della pianta organica, con la previsione di un decimo Sostituto, ma il posto è scoperto.

I Magistrati onorari in pianta organica sono nove.

In servizio sono presenti otto Vice Procuratori Onorari.

Magistrati togati



Vice Procuratori Onorari

- Antonella De Stefano
- Rino Massari
- Marirosa Parlangeli
- Laila Papotti
- Massimo Porta
- Elena Riccardi
- Massimiliano Sicilia
- Lino Vicini

b. PERSONALE AMMINISTRATIVO

Presso la Procura della Repubblica di Parma sono impiegate n. 28 unità di personale amministrativo a tempo indeterminato su una pianta organica che ne prevede n. 36, con un tasso percentuale di copertura pari al 22%.

Sono distaccati presso il nostro Ufficio un operatore giudiziario, un assistente giudiziario e un dipendente del Comune di Parma, esecutore tecnico, che svolge le funzioni di archivista.

Risulta vacante il posto di dirigente amministrativo; due dipendenti sono in part-time e due operatori giudiziari sono a tempo determinato; il personale effettivamente presente è pari così a 33 unità.

PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE DI PARMA				
QUALIFICA	IN ORGANICA	PIANTA	IN SERVIZIO	PERCENTUALE di scopertura*
DIRIGENTE AMMINISTRATIVO	1		0	100,00 %
DIRETTORE AMMINISTRATIVO	1		1	0,00 %
FUNZIONARIO GIUDIZIARIO	7		3	57,14 %
CANCELLIERE ESPERTO	4		3	25,00 %
ASSISTENTE GIUDIZIARIO	10		8	20,00 %
OPERATORE GIUDIZIARIO	9		8	11,11 %
CONDUCENTE AUTOMEZZI	3		1	66,67 %
AUSILIARIO	2		4	-100,00 %

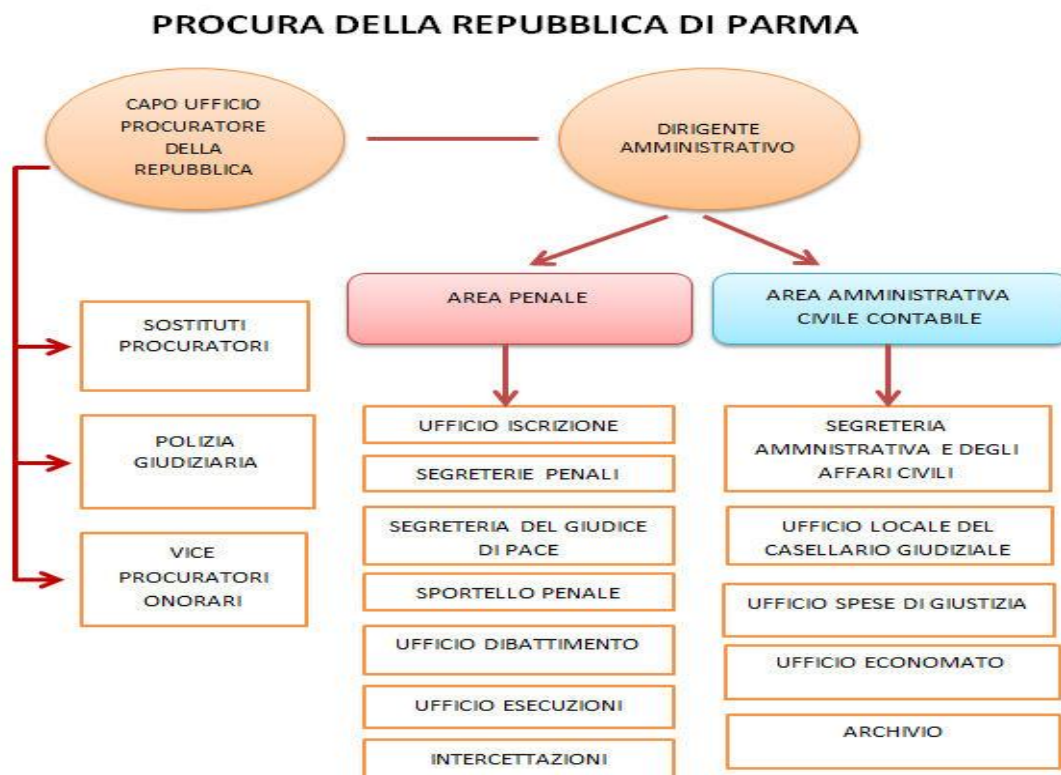
c. SEZIONE DI POLIZIA GIUDIZIARIA

Alla sezione di Polizia giudiziaria sono assegnate n. 21 unità divise in tre aliquote: Polizia di Stato, Carabinieri e Guardia di Finanza; attualmente sono distaccate anche tre unità di Polizia Municipale. Le Aliquote svolgono, per un verso, attività di indagine delegate dai Magistrati dell'Ufficio e, per altro verso, attività di collaborazione/affiancamento ai Magistrati dell'Ufficio ovvero ad alcuni servizi di rilevante interesse (raccolta delle notizie di reato; iscrizione; servizi di intercettazione; fase dibattimentale).

d. ALTRO PERSONALE

A partire dall'anno 2015 la Procura pubblica un bando per l'individuazione dei tirocinanti ex art. 73 D.L., i quali vengono assegnati per diciotto mesi ai Sostituti Procuratori per il tirocinio formativo. Attualmente sono assegnati 6 tirocinanti ai Sostituti che hanno manifestato disponibilità all'attività formativa. L'Ufficio accoglie anche i tirocinanti della Scuola di Specializzazione per le Professioni Legali.

6. FUNZIONI E COMPETENZE



La Procura della Repubblica di Parma svolge le attività descritte nella legge sull'Ordinamento Giudiziario (art. 73, R.D. 30 gennaio 1941, n. 12), legge che disciplina l'organizzazione della Magistratura e ne descrive le funzioni; in particolare le attribuzioni generali dei Pubblici Ministeri sono:

- repressione dei reati;
- sorveglianza sull'osservanza delle leggi e sulla pronta e regolare amministrazione della giustizia;
- tutela dei diritti dello stato, delle persone giuridiche e degli incapaci;
- esecuzione dei giudicati in materia penale.

a. REPRESSIONE DEI REATI

La funzione che più occupa gli uffici della Procura della Repubblica è senz'altro quella di repressione dei reati; il Pubblico Ministero riceve o acquisisce d'iniziativa (art. 330 c.p.p.) le notizie di reato, con cui viene a conoscenza di fatti che possono costituire reato.

A seguito della ricezione di tale notizia il PM svolge, personalmente o mediante delega alla polizia giudiziaria, le indagini preliminari, necessarie ad accertare se quel determinato fatto sia un reato, chi ne sia l'autore e quali prove si potranno portare davanti al giudice per un eventuale processo.

Al termine delle indagini, se vi sono elementi sufficienti a sostenere l'accusa, il PM esercita l'azione penale, cioè introduce un processo nei confronti della persona ritenuta responsabile, nel quale sosterrà la pubblica accusa davanti al giudice, contrapposto alla difesa dell'imputato.

Se gli elementi raccolti non sono sufficienti o dimostrano che non vi è possibilità concreta per sostenere l'accusa in giudizio, il Pubblico Ministero chiede al giudice per le indagini preliminari di archiviare il procedimento.

b. SORVEGLIANZA SULL'OSSERVANZA DELLE LEGGI E SULLA PRONTA E REGOLARE AMMINISTRAZIONE DELLA GIUSTIZIA

Il Pubblico Ministero ha il compito di assicurare il rispetto della legge da parte di chiunque; tutte le attività che egli svolge, tanto in materia civile quanto in materia penale, sono volte ad assicurare la corretta applicazione delle leggi.

A questo scopo, il Pubblico Ministero si avvale non solo degli strumenti processuali, ma anche di strumenti diversi, quali pareri o visti di controllo su numerosi atti estranei all'attività processuale vera e propria (ad esempio, in materia di stato civile o di controllo degli ordini professionali).

c. TUTELA DEI DIRITTI DELLO STATO, DELLE PERSONE GIURIDICHE E DEGLI INCAPACI

Il Pubblico Ministero deve intervenire in alcuni giudizi civili, o può introdurli direttamente, quando nella causa vi sia un pubblico interesse (art. 70 codice di procedura civile).

Interviene nelle cause di separazione e divorzio, a tutela degli interessi dei coniugi e degli eventuali figli minori; interviene o introduce i giudizi di interdizione e i procedimenti di nomina dell'amministratore di sostegno, a tutela di quelle persone che non sono in grado, per infermità fisica o mentale, di curare in tutto o in parte i propri interessi.

Firma le autorizzazioni e i nulla osta nel caso di presentazione di una negoziazione assistita.

d. ESECUZIONE DEI GIUDICATI

Il Pubblico Ministero cura l'esecuzione delle sentenze definitive di condanna in materia penale e l'esecuzione dei provvedimenti di natura civile conseguenti (ad esempio, pene accessorie relative alla capacità delle persone), assicurando che il condannato sia condotto in carcere a espiare la pena detentiva.

La Procura, inoltre, conserva e aggiorna i dati relativi alle condanne delle persone nate nel Circondario della Procura, formando così il Casellario Giudiziale.

7. SERVIZI

a. SERVIZI PENALI

7/a1) SPORTELLO PENALE

L'Ufficio si occupa dei rapporti con l'utenza pubblica e con quella privata; tra le varie attività si segnalano:

- ricezione delle *notizie di reato* (denunce, querele, esposti) depositate o inoltrati a mezzo mail da parte di Polizia Giudiziaria, Avvocati e parti private, con successiva trasmissione al Procuratore della Repubblica (che ne cura l'esame e ne dispone l'iscrizione);
- ricezione atti inoltrati da GIP, GUP, Dibattimento e Cancelleria Fallimentare;
- ricezione delle richieste dell'ufficio INAIL di Parma di informazioni sui procedimenti ed evasione delle relative istanze con evasione di copie in caso di fascicoli archiviati;
- raccolta di elenchi D.P., impugnazioni/appelli, comunicazioni liquidazioni con trasmissione a fine anno delle raccolte annuali;
- rilascio delle certificazioni ex art. 335 c.p.p. previa autorizzazione del P.M.;
- richiesta copie dei fascicoli archiviati e in fase di indagine preliminare;
- richieste certificati chiusa istruttoria.

7/a2) UFFICIO ISCRIZIONI

Provvede ad iscrivere in un registro informatico (S.I.C.P.) tutti i fascicoli dopo che il Procuratore della Repubblica ha esaminato le *notizie di reato* trasmesse dallo sportello penale ed ha individuato il *modello* in cui iscrivere il fascicolo. I *modelli* in cui l'Ufficio sportello iscrive i fascicoli sono i seguenti:

- modello 21 (indagati *noti*, cioè generalizzati);
- modello 44 (indagati *ignoti*);
- modello 45 (fatti non costituenti reato).

All'atto della iscrizione, con criterio automatico il fascicolo viene assegnato ad uno dei Magistrati dell'Ufficio.

7/a3) SEGRETERIE MAGISTRATI

Curano tutta l'attività di assistenza ai Pubblici Ministeri nell'espletamento delle loro funzioni; tra le varie attività si segnalano:

- registrazione notizie di reato;
- esecuzione dei provvedimenti del P.M.;
- gestione del Fondo Unico Giustizia;
- Registro memoriale Mod. 42;
- intercettazioni;
- Rogatorie (AGI);
- adempimenti statistici.

7/a4) SEGRETERIA DEL GIUDICE DI PACE

L'Ufficio si occupa dei procedimenti penali di competenza del Giudice di Pace (sia contro indagati *noti* che contro indagati *ignoti*), collaborando con i Magistrati assegnatari dei procedimenti in tutte le fasi delle indagini e curando tutti gli adempimenti all'atto della definizione dei fascicoli (richieste di archiviazione; fissazione della data relativa all'udienza dibattimentale e quelle di notifica della citazione a giudizio).

7/a5) UFFICIO TIAP

Si avvale di personale appartenente a ditta esterna, appaltatrice del servizio di digitalizzazione dei fascicoli penali.

L'attività di digitalizzazione è molto avanzata presso la Procura di Parma e riguarda tutti i fascicoli iscritti a *modello 21* e -limitatamente ai casi in cui sia previsto l'avviso alla persona offesa- a *modello 44*.

Dopo la digitalizzazione, l'Ufficio *Tiap* cura i rapporti con le parti private (indagati, parti offese) ed i rispettivi difensori per la consultazione dei fascicoli digitalizzati e la richiesta di rilascio copie, nei casi di cui all'art. 415 bis c.p.p. e all'avviso ex art. 408 c.p.p., nonché per le fasi successive.

A partire dall'8.11.2021 è stata avviata la fase sperimentale per la consultazione degli atti da parte degli avvocati difensori direttamente dai rispettivi studi professionali.

7/a6) UFFICIO DIBATTIMENTO

L'Ufficio segue tutta la fase preparatoria al dibattimento ed in particolare segue la delicata fase della formazione del fascicolo destinato alle varie udienze in programma presso il Giudice di Pace, il giudice monocratico ed il Tribunale collegiale e gli adempimenti successivi all'emissione del decreto di citazione testi e la gestione delle udienze dibattimentali.

Provvede poi all'inoltro della lista testi sia per il Giudice di Pace che per il Tribunale ed alla successiva citazione dei testimoni dell'accusa.

Ha rapporti con l'utenza privata (Avvocati e parti private) per la consultazione degli atti ed il rilascio di copie in vista delle udienze dibattimentali.

7/a7) UFFICIO ESECUZIONI

L'ufficio esecuzioni penali, a seguito dell'irrevocabilità delle sentenze, cura l'esecuzione delle pene detentive, nonché delle misure di sicurezza, previo esame, per queste ultime, della pericolosità sociale da parte del Magistrato di sorveglianza.

Cura anche:

- l'esecuzione delle pene pecuniarie in caso di insolvibilità del condannato richiedendone la conversione;
- l'esecuzione dei provvedimenti della Magistratura di sorveglianza;
- l'esecuzione delle pene accessorie;

Provvede anche a seguire, per le pene detentive eseguite, i procedimenti di estradizione richiesti alle Autorità giudiziarie straniere e quelli, viceversa, da queste richiesti all'Autorità Giudiziaria italiana, con particolare riferimento alle procedure di emissione del mandato di arresto europeo.

Si occupa della tenuta del Registro SIEP e degli adempimenti statistici.

b. SERVIZI CIVILI, AMMINISTRATIVI E CONTABILI

7/b1) SEGRETERIA AMMINISTRATIVA E DEGLI AFFARI CIVILI

È l'Ufficio di diretta e costante collaborazione con il Procuratore della Repubblica per ogni attività di sua competenza; si occupa di:

- gestione dei magistrati, del personale amministrativo e della polizia giudiziaria;
- tenuta dei fascicoli personali;
- gestione delle presenze/assenze del personale tramite applicativo PERSEO;
- protocollazione in entrata/uscita tramite Script@;
- Albi Professionali - Notai ed Archivio Notarile; tirocini formativi; interrogazioni parlamentari;
- adempimenti statistici;
- avocazioni.

Cura altresì l'iscrizione e la tenuta dei fascicoli *modello 46* (esposti anonimi), tutti assegnati al Procuratore.

Cura la gestione del personale sotto ogni profilo del quotidiano svolgimento del rapporto di lavoro (immissione in possesso, trasferimenti, straordinari, buoni pasto ecc.)

E' anche la segreteria *Affari civili*, con gestione applicativo SICID/Consolle civile, negoziazioni assistite, azioni promosse dal PM (amministrazioni di sostegno, tutela minori, curatela ecc.)

7/b2) UFFICIO DEL CASELLARIO GIUDIZIALE

L'Ufficio del locale Casellario giudiziale svolge attività di: ricezione, richieste e rilascio dei certificati e delle visure del Casellario Giudiziale e dei carichi pendenti e fogli complementari; ricezione degli atti per la legalizzazione delle firme dei notai e dei funzionari giudiziari del Circondario (Apostille); rilascio delle certificazioni richieste dalle Pubbliche Amministrazioni tramite la procedura CerPa (Certificato delle Pubbliche Amministrazioni); rilascio del certificato dell'anagrafe delle sanzioni amministrative. Attività in materia elettorale.

7/b3) UFFICIO SPESE DI GIUSTIZIA

L'Ufficio Spese di Giustizia si occupa di tutti gli aspetti che riguardano l'erogazione di somme; tra le varie attività si segnalano:

- ricezione e lavorazione delle istanze di liquidazione depositate (intercettazioni, custodi, interpreti e traduttori, consulenti tecnici);
- tenuta dei registri informatici SIAMM e SICOGE;
- liquidazione delle indennità ai Vice Procuratori Onorari;
- trasferte della Polizia Giudiziaria;
- adempimenti relativi alla certificazione unica;
- adempimenti statistici;
- registrazione dei decreti di liquidazione emessi dai Magistrati, emissione dei provvedimenti netti e invio al Funzionario Delegato degli atti e documenti necessari per l'emissione degli ordinativi di pagamento.

7/b4) UFFICIO DEL CONSEGnatARIO/ECONOMO

Acquisto beni economato e lavori/servizi per manutenzione ordinaria e straordinaria su mercato elettronico e fuori mercato elettronico; gestione relative fatture su SICOGE; tenuta registro SIGEG; tenuta registri patrimoniali e facile consumo INIT (ex GECO).

Il cancelliere responsabile dell'ufficio è il consegnatario dei beni mobili assegnati all'ufficio e provvede alla loro gestione e manutenzione; provvede alle attività inerenti l'acquisizione diretta di beni e servizi attraverso gare d'appalto, mantenendo i rapporti con il Ministero, il Funzionario delegato ed i fornitori. Gestisce e somministra i beni di facile consumo e provvede a segnalare il fabbisogno al dirigente responsabile degli acquisti.

Si occupa della gestione contabile di tutte le attività connesse a questo servizio ed a quelle riconducibili alla gestione delle spese d'ufficio e di tutti gli altri capitoli di spesa secondo le direttive impartite dal Capo dell'Ufficio.

8. ACCESSO AI SERVIZI

CERTIFICATI

DENUNCE,
QUERELE,
ESPOSTI

RILASCIO COPIE

APOSTILLE

CONSULTAZIONE
FASCICOLI

a. CERTIFICATI

CERTIFICATO DEL CASELLARIO GIUDIZIALE

Che cosa è:

È il certificato che riporta le iscrizioni risultanti in materia penale, civile ed amministrativa.

Come si ottiene:

da richiedere *online* seguendo le indicazioni fornite sul sito della Procura della Repubblica di Parma secondo il seguente percorso: Home page - servizi al cittadino – certificati – **certificato del casellario giudiziale** (all'interno di tale pagina sono specificati modalità di richiesta e costi)

CERTIFICATO DEI CARICHI PENDENTI

Che cosa è:

È il certificato che attesta eventuali procedimenti penali in corso, nei quali l'indagato assume la qualità di imputato.

Come si ottiene:

da richiedere *online* seguendo le indicazioni fornite sul sito della Procura della Repubblica di Parma secondo il seguente percorso: Home page - servizi al cittadino – certificati – **certificato dei carichi pendenti** (all'interno di tale pagina sono specificati modalità di richiesta e costi)

CERTIFICATO PENALE RICHIESTO DAL DATORE DI LAVORO PRIVATO EX. ART. 25 BIS D.P.R. 313/2002

Che cosa è:

È il certificato penale richiesto per legge dal datore di lavoro ai sensi dell'articolo 25 bis del DPR 313/2002 e contiene le seguenti iscrizioni: - condanne per i reati previsti agli articoli 600-bis, 600-ter, 600-quater, 600-quater.1, 600-quinquies e 609-undecies del codice penale; - sanzioni interdittive all'esercizio di attività che comportino contatti diretti e regolari con minori, ovvero l'interdizione perpetua da qualunque incarico nelle scuole di ogni ordine e grado, nonché da ogni ufficio o servizio in istituzioni o strutture pubbliche o private frequentate prevalentemente da minor

Come si ottiene:

da richiedere *online* seguendo le indicazioni fornite sul sito della Procura della Repubblica di Parma secondo il seguente percorso: Home page - servizi al cittadino – certificati – **certificato penale richiesto dal datore di lavoro privato ex art. 25 bis D.P.R. 313/2002** (all'interno di tale pagina sono specificati modalità di richiesta e costi)

CERTIFICATO PENALE RICHIESTO DALLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI (PROCEDURA CerPa)

Che cosa è:

Il certificato penale richiesto dalla pubblica amministrazione e dai gestori di pubblici servizi, ex art. 39 D.P.R. 312/02 consente l'acquisizione massiva dei certificati da parte delle amministrazioni pubbliche per specificati fini.

Come si ottiene:

da richiedere *online* seguendo le indicazioni fornite sul sito della Procura della Repubblica di Parma secondo il seguente percorso: Home page - servizi al cittadino – certificati – **certificato penale richiesto dalle pubbliche amministrazioni** (all'interno di tale pagina sono specificati modalità di richiesta; trattandosi di un servizio dedicato alle pubbliche amministrazioni, non è previsto il pagamento di imposte di bollo)

CERTIFICATO ANAGRAFE AMMINISTRATIVA

Che cosa è:

È il certificato dell'anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato. Riporta i provvedimenti di condanna a carico di un ente per reati commessi da suoi organi o preposti.

Come si ottiene:

da richiedere *online* seguendo le indicazioni fornite sul sito della Procura della Repubblica di Parma secondo il seguente percorso: Home page - servizi al cittadino – certificati – **certificato anagrafe amministrativa** (all'interno di tale pagina sono specificati modalità di richiesta e costi)

CERTIFICATO COMUNICAZIONE DI ISCRIZIONE NEL REGISTRO DI REATO EX ART. 335 c.p.p.

Che cosa è:

Il certificato contiene l'indicazione di eventuali iscrizioni nel Registro delle notizie di reato in qualità di indagato o parte offesa.

Come si ottiene:

da richiedere via mail all'indirizzo: 335.procura.parma@giustizia.it seguendo le indicazioni fornite sul sito della Procura della Repubblica di Parma secondo il seguente percorso: Home page - servizi al cittadino – certificati – **certificato comunicazione di iscrizione nel registro di reato ex art. 335 c.p.p.** (all'interno di tale pagina sono specificati modalità di richiesta)

CERTIFICATO DI CHIUSA INCHIESTA

da richiedere allo Sportello Penale

b. DENUNCE, QUERELE, ESPOSTI

CHE COSA SONO

La denuncia (artt. 331-333 c.p.p.) è l'atto con il quale un privato ovvero un pubblico ufficiale o un incaricato di pubblico servizio che abbia notizia di un reato ne informa il Pubblico Ministero o la Polizia Giudiziaria; è atto facoltativo per i privati, obbligatorio per i soggetti qualificati.

La querela (artt. 336-340 c.p.p.) è la dichiarazione, indirizzata al P.M. o alla P.G., con la quale il soggetto offeso da un reato (o il suo legale rappresentante) manifesta la volontà diretta ad ottenere la punizione del colpevole. Essa assume rilevanza nei soli casi in cui la legge subordina la punibilità del reato alla volontà dell'offeso.

L'esposto è la segnalazione di un fatto che il privato indirizza al Procuratore della Repubblica o della P.G. affinché ne sia valutata la rilevanza penale.

CHI PUÒ PRESENTARLI

La denuncia può essere presentata da un privato (o dal suo difensore), da un pubblico ufficiale o da un incaricato di pubblico servizio.

La querela può essere presentata dalla persona offesa (o dal suo difensore) da un reato per il quale non debba procedersi d'ufficio.

L'esposto può essere presentato da ogni cittadino che, a conoscenza di un determinato fatto, intenda esporlo al Procuratore della Repubblica affinché questi ne valuti la rilevanza penale.

COME E QUANDO DEVONO ESSERE PRESENTATI

Denuncia: presso la Procura deve essere presentata in forma scritta. In alternativa può essere presentata in forma orale alla Polizia Giudiziaria che ne redigerà verbale. In caso di denuncia facoltativa NON è previsto alcun termine. In caso di denuncia obbligatoria la legge ne stabilisce i termini.

Querela: presso la Procura deve essere presentata in forma scritta, manifestando la volontà diretta alla punizione del colpevole. In alternativa può essere presentata in forma orale alla Polizia Giudiziaria che ne redigerà verbale. Il termine è di 3 mesi dal giorno in cui si ha notizia del reato (6 mesi per reati contro la libertà sessuale).

Esposto: si presenta in forma orale al pubblico ufficiale che ne redigerà verbale. NON è previsto alcun termine.

Per gli atti sopra indicati (denunce, querele, esposti) non è ammesso nessun altro tipo di inoltro (a mezzo posta; a mezzo mail ordinaria o certificata), essendo necessaria la completa identificazione del denunciante/querelante/esponente, per cui gli atti inoltrati alla Procura in maniera impropria verranno considerati allo stesso modo degli esposti anonimi e registrati nel *modello 46* (v. sopra).

c. CONSULTAZIONE E RILASCIO COPIE PER:

AVVISO CONCLUSIONE DELLE INDAGINI PRELIMINARI (Art. 415 bis c.p.p.)

presso lo sportello TIAP con prenotazione sul sito della Procura della Repubblica di Parma (pagina iniziale – prenotazione appuntamenti)

AVVISO RICHIESTA DI ARCHIVIAZIONE (Art. 408 c.p.p.)

presso lo sportello TIAP con prenotazione sul sito della Procura della Repubblica di Parma (pagina iniziale – prenotazione appuntamenti)

DECRETO DI CITAZIONE A GIUDIZIO

presso l'ufficio dibattimento con prenotazione sul sito della Procura della Repubblica di Parma (pagina iniziale – prenotazione appuntamenti)

d. APOSTILLE E LEGALIZZAZIONI

CHE COSA SONO

Il privato che intenda far valere all'estero un atto redatto da un pubblico ufficiale italiano può chiedere la legalizzazione dell'atto o l'apostille.

La legalizzazione consiste nell'attestazione della qualità di pubblico ufficiale e dell'originalità della firma.

Per gli atti dei notai, dei funzionari giudiziari e dei cancellieri la competenza è del Procuratore della Repubblica del circondario nel quale ha sede il notaio o l'ufficio giudiziario cui appartiene il funzionario o cancelliere. L'atto legalizzato deve essere poi trasmesso alle Autorità consolari.

La procedura è semplificata se l'atto deve essere utilizzato in un Paese firmatario della Convenzione de L'Aja del 5 ottobre 1961: in tal caso è sufficiente l'apposizione di un timbro (apostille) senza la successiva trasmissione alle Autorità consolari.

CHI PUO' FARE RICHIESTA

Il privato o il suo legale rappresentante.
L'Ufficio è aperto al pubblico dalle ore 12,00 alle ore 12,30

COSA OCCORRE E QUANTO COSTA

Atto da legalizzare o apostillare in originale
Documento originale d'identità in corso di validità
Non vi sono spese.

9. PIATTAFORMA ZUCCHETTI

Nell'ambito delle iniziative di ammodernamento della Procura di Parma, sono state raggiunte intese con la società *Zucchetti – software giuridico*, che hanno consentito l'avvio di un sistema di prenotazioni *on line* di appuntamenti con alcune articolazioni della complessiva struttura di segreteria della Procura:

L'iniziativa ha preso spunto dalla situazione emergenziale da COVID-19 e, dunque, dalla necessità di evitare assembramenti, garantendo così un afflusso regolamentato ai suddetti Uffici, tale da diventare oggi accessibile mediante collegamento al sito web e, attraverso un sistema di facile comprensione, rendere possibile fissare l'appuntamento con le segreterie, modellandolo secondo le esigenze dell'utente, che sceglie il giorno e l'ora in cui accedere agli uffici, ricevendo un ticket con la prenotazione, cui corrisponde un omologo avviso che la struttura di segreteria interessata riceve.

Sulla *Home Page* del sito web della Procura di Parma vi è un'apposita voce denominata "*Penotazione appuntamenti presso la Procura di Parma*", cliccando sulla quale è possibile accedere a tre categorie di appuntamenti:

- 1) Ufficio dibattimento
- 2) Front office sportello penale
- 3) Ufficio TIAP – Sala consultazione

Per ognuna di queste tre categorie vi sono le modalità degli appuntamenti.

**10. TABELLE DIRITTI DI COPIA AGGIORNATE AL 3 AGOSTO 2021,
IN VIGORE DAL 18 AGOSTO 2021**

DIRITTI DI COPIA SENZA CERTIFICAZIONE DI CONFORMITÀ			DIRITTI DI COPIA CON CERTIFICAZIONE DI CONFORMITÀ		
N. Pagine	Diritti Copie Non Urgenti	Diritti Copie Urgenti	N. Pagine	Diritti Copie Non Urgenti	Diritti Copie Urgenti
1 - 4	€ 1,47	€ 4,41	1 - 4	€ 11,80	€ 35,40
5 - 10	€ 2,96	€ 8,88	5 - 10	€ 13,78	€ 41,34
11 - 20	€ 5,88	€ 17,64	11 - 20	€ 15,71	€ 47,13
21 - 50	€ 11,79	€ 35,37	21 - 50	€ 19,66	€ 58,98
51 - 100	€ 23,58	€ 70,74	51 - 100	€ 29,48	€ 88,44
oltre 100	€ 23,58 + € 9,83 ogni ulteriori 100 pagine o frazioni di 100	€ 70,74, + € 29,49 ogni ulteriori 100 pagine o frazioni di 100	oltre 100	€ 29,48 + € 11,80 ogni ulteriori 100 pagine o frazioni di 100	€ 88,44 + € 35,40 ogni ulteriori 100 pagine o frazioni di 100

DIRITTI DI COPIA SU SUPPORTO DIVERSO DAL CARTACEO (OVE SIA POSSIBILE CONTARE IL NUMERO DI PAGINE)		DIRITTI DI COPIA SU SUPPORTO DIVERSO DAL CARTACEO (OVE NON SIA POSSIBILE CONTARE IL NUMERO DI PAGINE)	
N. Pagine	Diritto di copia forfettizzato	Tipo di Supporto	Diritto di copia forfettizzato
1 - 4	€ 0,98	Per ogni cassetta fonografica di 60 minuti o di durata inferiore	€ 3,92
5 - 10	€ 1,97	Per ogni cassetta fonografica di 90 minuti	€ 5,89
11 - 20	€ 3,92	Per ogni cassetta videofonografica di 120 minuti o di durata inferiore	€ 6,55
21 - 50	€ 7,86	Per ogni cassetta videofonografica di 180 minuti	€ 7,86
51 - 100	€ 15,72	Per ogni cassetta videofonografica di 240 minuti	€ 9,84
oltre 100	€ 15,72 + € 6,55 ogni ulteriori 100 pagine o frazioni di 100	Per ogni dischetto informatico da 1,44 MB	€ 4,60
		Per ogni compact disc	€ 327,56