

# Carta dei Servizi

## Procura della Repubblica presso il Tribunale di Fermo

### Presentazione

La presente Carta dei Servizi è uno strumento di trasparenza e dialogo tra la Procura della Repubblica presso il Tribunale di Fermo e i cittadini. Essa illustra i servizi offerti, gli standard di qualità perseguiti, i diritti e i doveri degli utenti, nonché le modalità di accesso e partecipazione. L'obiettivo è garantire efficienza, imparzialità, trasparenza e miglioramento continuo nell'erogazione dei servizi.

### Principi e finalità della Carta

La Carta dei Servizi si ispira ai principi stabiliti dalla Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 27 gennaio 1994, dal D. Lgs. n. 286/1999 e, più recentemente, dal D. Lgs. n. 74/2017 e si ispira ai principi di legalità, imparzialità, trasparenza, efficienza, partecipazione e tutela della privacy.

Essa mira a: informare gli utenti sui servizi disponibili e sulle modalità di fruizione; promuovere la qualità e la trasparenza dell'azione amministrativa; favorire la partecipazione attiva degli utenti attraverso suggerimenti e reclami; garantire la tutela dei dati personali secondo la normativa vigente (GDPR e Codice Privacy).

### Il Palazzo di Giustizia

Il Palazzo di Giustizia di Fermo è la sede degli uffici giudiziari del Tribunale e della Procura della Repubblica. Si trova in Corso Cavour, 51 – 63900 Fermo (FM), facilmente raggiungibile sia in auto che con i mezzi pubblici. L'edificio è dotato di accessi per persone con disabilità e di ascensori per facilitare la mobilità interna.

Gli Uffici della Procura sono ubicati al 2° piano del palazzo salvo gli Uffici del Casellario posti al piano terra.

## Accessibilità e come raggiungerci

- In auto: uscita A14 Fermo-Porto San Giorgio, seguire le indicazioni per il centro città e Corso Cavour. Parcheggi disponibili nelle vicinanze, anche se limitati.
- In treno: stazione Fermo-Porto San Giorgio, poi autobus fino al centro.
- In autobus: fermata in Largo Calzecchi, poi a piedi lungo Piazza del Popolo, Corso Cefalonia e Corso Cavour.
- Accesso facilitato per persone con disabilità.



## Struttura e uffici della Procura

La Procura ospita:

- Segreterie civili e penali
- Segreterie amministrative e del Procuratore della Repubblica
- Uffici dei PM e del Procuratore
- Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP)
- Ufficio delle Esecuzioni penali
- Uffici per la Polizia Giudiziaria
- Stanza per gli avvocati per la consultazione dei fascicoli e dei VPO

Ogni ufficio è identificato da piano e numero di stanza. Alcuni servizi, come la prenotazione per il ritiro di copie o la richiesta di atti, sono gestiti anche tramite piattaforme online dedicate per le quali si consiglia di consultare il sito web della Procura di Fermo.

## **Contatti ed indirizzi PEC della Procura:**

Centralino telefonico 0734.2821

### Indirizzi PEO

- procura.fermo@giustizia.it
- esec.penali.procura.fermo@giustizia.it

### Indirizzi PEC

- procuratore.procura.fermo@giustiziacert.it
- dirigente.procura.fermo@giustiziacert.it
- casellario.procura.fermo@giustiziacert.it
- dibattito@giustiziacert.it
- spesedigiustizia@giustiziacert.it
- esecuzioni.procura.fermo@giustiziacert.it
- affaricivili.procura.fermo@giustiziacert.it
- ricezioneatti.procura.fermo@giustiziacert.it (solo per Polizia Giudiziaria)
- depositiattipenali.procura.fermo@giustiziacert.it (solo per Avvocati)

## **L'Ufficio e la sua organizzazione**

La Procura della Repubblica di Fermo esercita le funzioni di pubblico ministero nel circondario del Tribunale di Fermo. L'ufficio è composto dal Procuratore della Repubblica, dai Sostituti Procuratori, dai Vice Procuratori Onorari, dal Personale amministrativo e dalla Polizia Giudiziaria.

## **Territorio di competenza della Procura di Fermo**

Il circondario è la porzione di territorio dove si estende la competenza del Tribunale e, di conseguenza, della Procura della Repubblica presso il Tribunale. Spesso coincide con il territorio della provincia, ma nel nostro caso, si estende anche ad alcuni Comuni della Provincia di Ascoli Piceno.

Fanno parte del nostro Circondario i seguenti Comuni:

- ALTIDONA
- BELMONTE PICENO
- CAMPOFILONE
- COSSIGNANO
- CUPRA MARITTIMA
- FERMO
- FALERONE
- FRANCAVILLA D'ETE
- GROTTAMMARE
- GROTTAZZOLINA
- LAPEDONA
- MAGLIANO DI TENNA
- MASSA FERMANA
- MASSIGNANO
- MONTAPPONE
- MOTEFALCONE APPENNINO
- MONTEFIORE DELL'ASO
- MONTEGIORGIO
- MONTEGIBERTO
- MONTEGRANARO
- MONTELEONE DI FERMO
- MONTELPARO
- MONTE URANO

- MONTOTTONE
- MONTE RINALDO
- MONTERUBBIANO
- MORESCO
- MONTE SAN PIETRANGELI
- MONSAPIETRO MORICO
- MONTE VIDON COMBATTE
- MONTE VIDON CORRADO
- ORTEZZANO
- PEDASO
- PETRITOLI
- PONZANO DI FERMO
- PORTO SANT'ELPIDIO
- PORTO SAN GIORGIO
- RAPAGNANO
- RIPATRANSONE
- SANTA VITTORIA IN MATENANO
- SANT'ELPIDIO A MARE
- SERVIGLIANO
- SMERILLO
- TORRE SAN PATRIZIO

### **Struttura dell'Ufficio**

La Procura della Repubblica di Fermo si compone di due strutture complementari che lavorano in stretta connessione: giurisdizionale ed amministrativa.

La struttura giurisdizionale (Ufficio del Pubblico Ministero) è costituita dal Procuratore della Repubblica, dai Sostituti Procuratori, dai Vice Procuratori Onorari e dalle sezioni di Polizia Giudiziaria. La carica di Procuratore della Repubblica di Fermo è attualmente ricoperta dal Procuratore dr. Raffaele Iannella. L'ufficio vigila sull'osservanza delle leggi, sulla pronta e regolare amministrazione della giustizia, cura la tutela dei diritti dello Stato delle persone giuridiche e dei soggetti deboli, promuove la repressione dei reati e l'applicazione delle misure di sicurezza previste dalla legge, dando esecuzione alle sentenze di condanna.

La struttura amministrativa della Procura della Repubblica fa capo allo stesso Procuratore della Repubblica, che ricopre anche la veste di Dirigente, e si occupa della gestione delle risorse umane, funzionali e strumentali, indispensabili per garantire sia il funzionamento di tutti i servizi amministrativi e contabili, sia il necessario supporto all'attività giurisdizionale. L'area amministrativa è articolata in aree, settori o uffici di cui sono responsabili il Direttore e i Funzionari coadiuvati da cancellieri ed altri addetti.

## **La struttura giudiziaria**

### **Magistrati**

Il Procuratore della Repubblica è il Capo dell'Ufficio del Pubblico Ministero e, al fine di svolgere tutti i compiti demandati dalla legge, è affiancato da altri magistrati denominati Sostituti Procuratori della Repubblica.

Il Procuratore della Repubblica è titolare dell'azione penale e determina:

- i criteri di organizzazione dell'Ufficio;
- i criteri di assegnazione dei procedimenti tra i vari magistrati dell'Ufficio;
- le tipologie dei reati per i quali i meccanismi di assegnazione del procedimento siano di natura automatica.

Il programma organizzativo vigente presso la Procura di Fermo prevede l'assegnazione automatica della maggior parte dei procedimenti secondo il criterio della turnazione esterna di reperibilità (di regola della durata di una settimana) a cui partecipano, a rotazione, tutti i magistrati.

Nel caso di assenza, impedimento o vacanza del posto di Procuratore della Repubblica, le funzioni di Capo dell'Ufficio sono svolte dal Sostituto Procuratore con maggiore anzianità di servizio.

L'organico della Procura di Fermo è così composto:

- Procuratore della Repubblica

Dott. Raffaele Iannella

- Sostituto Procuratore

Dott. Alessandro Pazzaglia

- Sostituto procuratore

Dott.ssa Marinella Bosi

- Sostituto procuratore

Dott.ssa Chiara Menicaglia

## **VPO**

I Vice Procuratori Onorari (VPO) sono magistrati inquirenti che rappresentano il pubblico ministero in giudizio in tutte le cause penali di competenza del Tribunale in composizione monocratica e del Giudice di Pace.

Sono giuristi – e non magistrati togati di carriera – che svolgono le funzioni di pubblico ministero in udienza per delega nominativa del Procuratore della Repubblica a cui sono sottoposti gerarchicamente.

Attualmente i Vice Procuratori Onorari sono sei e sono coordinati dalla dott.ssa Cecilia Corinaldesi (in ordine alfabetico):

- Dott.ssa Marina Astolfi

-Dott.ssa Ilenia Catalini

- Dott.ssa Cecilia Corinaldesi

- Dott.ssa Maria Lanciotti

- Dott.ssa Ines Nardini

- Dott.ssa Lucia Traini

## **La Polizia Giudiziaria**

Oltre ai Magistrati ed al personale amministrativo, presso ogni Procura della Repubblica è costituito un gruppo di persone appartenenti alle varie Forze di Polizia che compongono la Sezione di Polizia Giudiziaria.

Ciascuna componente della sezione viene chiamata aliquota alla quale è preposto un ufficiale di polizia giudiziaria responsabile.

Gli ufficiali e agenti di polizia giudiziaria che appartengono alla sezione sono alla dipendenza permanente, diretta e funzionale del Procuratore della Repubblica - che dirige la sezione e ne coordina l'attività - e svolgono per lui e per i magistrati della Procura tutte le attività di volta in volta loro delegate.

Gli uffici della sezione si trovano presso la sede della Procura

### **LE ALIQUOTE DELLA SEZIONE**

#### **CARABINIERI (Stanze n. 11 - 17)**

Telefono:	0734	-	282218;	282222
Componenti				5unità
Responsabile:	Luogotenente in sp. Antonio Totaro			

#### **POLIZIA DI STATO (Stanze n. 13 - 14)**

Telefono:	0734	-	282218;	282206
Componenti				5unità
Responsabile:	Sost. Comm. Bonfitto Leonardo			

#### **GUARDIA DI FINANZA (Stanza n. 15)**

Telefono:	0734	-	282227;	282216
Componenti				5 unità
Responsabile:	Luogotenente		Lezi	Salvatore

Al momento è applicato presso la Sezione un Ufficiale di P.G. della Guardia Costiera ed uno della Polizia Locale.

### **La struttura amministrativa**

Il personale amministrativo è costituito da pubblici dipendenti che, lavorando al fianco dei magistrati, contribuiscono alla realizzazione del Servizio Giustizia e ne determinano il

risultato in termini di efficacia ed efficienza. Con diversa qualifica (direttore, funzionario, cancelliere, assistente, operatore, conducente automezzi, ausiliario) il ruolo di ciascuno è complementare e indispensabile nel complesso ingranaggio del lavoro di squadra della Procura della Repubblica di Fermo. L'organizzazione della struttura amministrativa si articola su tre aree a supporto delle attività istituzionali e sull'Ufficio del Casellario Giudiziale, che svolge attività certificativa:

#### AREA AMMINISTRATIVA E CONTABILE

o Segreteria amministrativa: cura la segreteria del Procuratore, sovrintende alla tenuta dei fascicoli riguardanti i magistrati, i vice procuratori onorari, gli ufficiali e agenti di polizia giudiziaria, amministra e controlla la gestione economica contabile dell'Ufficio.

o Gestione del personale: gestisce le pratiche relative al personale amministrativo.

o Consegnatario Economo: gestisce i beni mobili dell'ufficio.

o Ufficio Spese di giustizia e liquidazioni: provvede alla liquidazione delle spese per le intercettazioni, per consulenze tecniche e per gli ausiliari del PM.

#### AREA PENALE E CIVILE

o Registro Generale: provvede alla ricezione delle Notizie di Reato e alla loro iscrizione, cura le statistiche.

o Segreteria delle indagini: provvede alla gestione del fascicolo processuale durante la fase delle indagini fino al momento in cui il magistrato decide di esercitare l'azione penale o di richiedere l'archiviazione. Raccoglie i depositi effettuati dagli avvocati tramite portale telematico.

o Segreteria del 415 bis cpp e delle archiviazioni: cura la fase successiva alla chiusura delle indagini e quindi alla redazione e notifica dell'avviso 415 bis cpp, dei decreti di citazione a giudizio, anche del Giudice di Pace, del rinvio a giudizio e dell'archiviazione. Cura le relazioni con il pubblico e le richieste di accesso agli atti successivamente alla notifica dell'avviso ex art. 415 bis cpp, anche telematiche.

o Ufficio Dibattimento: cura il servizio di Udienze avanti al Collegio, al Tribunale Monocratico e al Giudice di Pace, provvede alla formazione dei fascicoli del dibattimento e alla citazione dei testimoni in udienza. Collabora con i VPO e cura i rapporti con il pubblico che chiedono di accedere al fascicolo del PM successivamente all'esercizio dell'azione penale da parte del PM.

o Ufficio URP: provvede sulle richieste del pubblico, professionisti o privati, fornendo tutte le informazioni di cui è consentita la comunicazione, cura il rilascio di certificati richiesti

presso lo sportello o per via telematica, provvede alle richieste di consultazioni e copie degli atti in archivio ovvero per quelli di cui la P.O. abbia ricevuto richiesta di archiviazione.

o Ufficio Affari Civili: cura il registro civile e gestisce l'attività del PM nelle procedure per le interdizioni, inabilitazioni e amministrazioni di sostegno; cura la tenuta del ruolo udienze delle cause civili promosse dal P.M. o da privati in cui è previsto l'intervento del P.M., i provvedimenti di volontaria giurisdizione, le rettifiche degli atti dello stato civile; provvede alla registrazione e alla gestione delle negoziazioni assistite e all'intervento del Pm nelle procedure della Crisi delle Imprese. Gestisce il Modello FUG e le richieste di rogatorie.

#### AREA ESECUZIONI

o Ufficio Esecuzione penale e delle misure di prevenzione: cura gli adempimenti connessi all'esecuzione penale e al recupero delle spese di giustizia.

#### UFFICIO DEL CASELLARIO GIUDIZIALE LOCALE

Presso la Procura della Repubblica è presente inoltre l'ufficio del "Casellario giudiziale Locale" che provvede ad evadere le richieste dell'utenza di accesso al Sistema Informativo del Casellario, le richieste ex art. 335 cpp, apostille e legalizzazioni ed altre certificazioni richieste dal privato o dalla Pubblica Amministrazione.

Gli uffici e cancellerie osservano giorni ed orari specifici per il pubblico, generalmente dalle 09:00 alle 12:00. Si consiglia di consultare il sito istituzionale per dettagli aggiornati sugli orari dei singoli uffici.

**Il personale amministrativo** è così organizzato:

**Responsabile ufficio:** Procuratore della Repubblica Dott. Raffaele Iannella

<b>Nominativo</b>	<b>Contatti</b>	<b>Ubicazione</b>	<b>Altre informazioni</b>
Direttore COGNIGNI Alessandra	Tel. 0734-282220 <a href="mailto:alessandra.cognigni@giustizia.it">alessandra.cognigni@giustizia.it</a>	Stanza 8	Responsabile Coordinamento Area Penale – Area Civile Casellario giudiziario
Funzionario giudiziario CICCONI Marilena	Tel. 0734-282211 <a href="mailto:marilena.cicconi@giustizia.it">marilena.cicconi@giustizia.it</a>	Stanza 2	Segreteria Amministrativa Spese di Giustizia
Funzionario Giudiziario FINUCCI Anna Rita	Tel. 0734-282211 <a href="mailto:filomenaannarita.finucci@giustizia.it">filomenaannarita.finucci@giustizia.it</a>	Stanza 2	Segreteria Amministrativa Spese di Giustizia
Cancelliere TISI Margherita	Tel. 0734-282225 <a href="mailto:margherita.tisi@giustizia.it">margherita.tisi@giustizia.it</a>	Stanza 5	URP

Funzionario Giudiziario CASAPULLA Maria Federica	Tel. 0734.282223 <a href="mailto:mariafederica.casapulla@giustizia.it">mariafederica.casapulla@giustizia.it</a>	Stanza 6	Responsabile Ufficio indagini preliminari
Cancelliere DI MATTEO Marina	Tel. 0734.282223 <a href="mailto:marina.dimatteo@giustizia.it">marina.dimatteo@giustizia.it</a>	Stanza 6	Ufficio indagini preliminari
Funzionario Giudiziario MOZZONI Serena	Tel. 0734- 282207 <a href="mailto:serenza.mozzoni@giustizia.it">serenza.mozzoni@giustizia.it</a>	Stanza 9	Responsabile Ufficio Esecuzione penali
Personale Addetto BORRACCINI Alfredo	Tel. 0734- 282215 <a href="mailto:alfredo.borraccini@giustizia.it">alfredo.borraccini@giustizia.it</a>	Stanza 16	Responsabile segreteria del dibattimento
Operatore Giudiziario AMATO Anna	Tel. 0734.282208 <a href="mailto:anna.amato02@giustizia.it">anna.amato02@giustizia.it</a>	Stanza 31 P.Terra	Casellario Giudiziario
Cancelliere CARBONI Emanuela	Tel.0734-282273 <a href="mailto:emanuela.carboni@giustizia.it">emanuela.carboni@giustizia.it</a>	Stanza 21	Ufficio Iscrizioni NDR Mod. 21/21bis
Assistente Giudiziario FELICI Paola	Tel. 0734-282273 <a href="mailto:paola.felici01@giustizia.it">paola.felici01@giustizia.it</a>	Stanza 21	Ufficio Iscrizioni NDR Mod. 21/21bis
Operatore Giudiziario PAPIRI Paola	Tel. 0734.282266 <a href="mailto:paola.papiri@giustizia.it">paola.papiri@giustizia.it</a>	Stanza 7	Ufficio 415 bis cpp
Personale Addetto UCCIERO Lidia	Tel. 0734.282219 <a href="mailto:lidia.ucciario@giustizia.it">lidia.ucciario@giustizia.it</a>	Stanza 7	Ufficio 415 bis cpp
Operatore Giudiziario CHIARETTI Cristina	Tel.0734-282266 <a href="mailto:cristina.chiaretti@giustizia.it">cristina.chiaretti@giustizia.it</a>	Stanza 7	Ufficio Mod. 45

## Servizi Penali

La Procura offre i seguenti servizi principali:

### **1- RICEZIONE DI DENUNCE, QUERELE, ESPOSTI**

**La denuncia** è una fonte di notizia di reato e consiste nella comunicazione formale effettuata dal cittadino all'Autorità Giudiziaria di un fatto penale rilevante.

**La querela** è condizione di procedibilità necessaria laddove il reato non sia perseguibile d'ufficio e consiste nella dichiarazione con la quale la persona offesa - personalmente o un mezzo di procuratore speciale - chiede espressamente che si proceda in ordine ad un fatto previsto dalla legge come reato.

**La querela** deve essere chiara nell'esposizione del fatto, ed ove possibile, è opportuno che contenga già la nomina di un difensore di fiducia. Ai sensi dell'art. 153 bis cpp, è fatto obbligo per il querelante di dichiarare od eleggere domicilio ove ricevere tutte le comunicazioni relative al procedimento. In difetto, laddove risulti mancante o insufficiente l'indicazione del domicilio ed il richiedente non abbia nominato un difensore di fiducia, le notifiche saranno eseguite mediante deposito dell'atto da notificare presso la segreteria del Pubblico Ministero procedente.

**L'esposto** è l'atto con cui le Autorità vengono informate e chiamate a intervenire in merito a determinati fatti non necessariamente costituenti reato.

### **CHI PUO' SPORGERE DENUNCIA, DEPOSITARE UNA QUERELA O PRESENTARE UN ESPOSTO**

- il cittadino, anche quale legale rappresentante di una società o altra persona giuridica
- il difensore munito di procura speciale

### **A CHI RIVOLGERSI**

- ai Commissariati della Polizia di Stato;
- alle Stazioni Carabinieri;
- ai Comandi della Guardia di Finanza;
- ai Comandi della Polizia Municipale;
- alla Guardia Costiera;
- ad uno Studio Legale;

Nel caso in cui non si sia già dato obbligatorio ad un Avvocato di fiducia, ci si potrà rivolgere personalmente anche alla Procura della Repubblica di Fermo, che riceverà il deposito della denuncia/querela già compilata dall'interessato, previa esibizione di un documento d'identità valido.

**Si rammenta che le denunce o gli esposti inviati per PEC o MAIL alla Procura non potranno essere valutati come notizie di reato (artt. 333 e 336 ccp).**

## **COSTI**

Non vi sono costi, salva l'ipotesi in cui si richieda all'Ufficio della Procura di apporre l'attestazione di avvenuto deposito su una copia della denuncia e/o della querela. In tal caso è necessario produrre una marca da bollo di € 3,92.

## **UFFICIO**

Procura della Repubblica di Fermo

C.so Cavour n. 51 - piano II - Stanza n. 12

## **ORARIO**

Dal lunedì al sabato dalle ore 9:00 alle 12:30

## **2-RICHIESTA COPIE FASCICOLO**

La richiesta e il rilascio di copie di atti dei fascicoli penali, qualora possibile, sono di regola in formato elettronico.

**I soggetti** aventi titolo per l'accesso agli atti, e cioè indagato/imputato, parti offese e relativi difensori, possono visionare il fascicolo in formato cartaceo e/o digitale a seguito della notifica:

- dell'Avviso di chiusura indagini ex art. 415 bis cpp;
- del Decreto di citazione a giudizio ex art. 552 cpp;
- dell'Avviso alla PO di richiesta di archiviazione ex art. 408-411 cpp;
- di specifica ed espressa autorizzazione del PM.

I fascicoli sono consultabili, a seconda dei casi, DA REMOTO e/o IN PRESENZA in formato DIGITALE e/o CARTACEO.

In ogni caso il PAGAMENTO è solo DIGITALE. NON SI ACCETTANO PAGAMENTI CON MARCHE DA BOLLO.

### **1) CONSULTAZIONE FASCICOLI DA REMOTO:**

La consultazione del fascicolo TIAP-Document@ da remoto e l'estrazione di copia degli atti ivi contenuti, è possibile **SOLO PER I FASCICOLI ISCRITTI AL MOD.21 \_**

NON SONO CONSULTABILI DA REMOTO I FASCICOLI ISCRITTI AL MOD.21 BIS (Giudice di Pace), AL MOD. 44 (ignoti), AL MOD.45 (FNCR). NON SONO ALTRESI' CONSULTABILI DA REMOTO GLI ATTI DEI FASCICOLI PROVENIENTI DA ALTRI UFFICI (Gip, Tribunale..)

### **Requisiti per la consultazione tramite PDP**

- La richiesta di consultazione non può essere parziale ma deve riguardare **l'intero fascicolo** .
- Il Fascicolo deve essere “VISIBILE” al difensore nell'elenco dei “Procedimenti autorizzati” e questo avviene SOLO ED ESCLUSIVAMENTE dopo il deposito della nomina in modalità telematica attraverso il PDP.
- Se la nomina del difensore risulta già agli atti del procedimento (esempio nomina effettuata nel verbale di identificazione) e nel caso in cui il difensore sia stato nominato d'ufficio, la procedura consente di “sollecitare” la Procura della Repubblica ad autorizzare il difensore ad operare su uno specifico fascicolo tramite il Portale Deposito atti Penali (PDP) accessibile dal sito [pst.giustizia.it](https://pst.giustizia.it).

### **Procedura per l'accesso al fascicolo da remoto da PDP**

L'avvocato attraverso il Portale Depositi Penali <https://pst.giustizia.it> deposita la “richiesta di accesso agli atti” con allegata la ricevuta del pagamento dei diritti di copia (€ 8,00) oppure con allegato il decreto di ammissione al Gratuito Patrocinio.

La segreteria, verificata la completezza della domanda, provvederà alla sua accettazione per consentire l'inoltro degli atti al difensore richiedente.

### **Altra modalità di rilascio ed uso di supporti**

La trasmissione degli atti dell'intero fascio da remoto, qualora si tecnicamente possibile, potrà essere svolta anche tramite posta elettronica e posta elettronica certificata al costo di € 8,00 **per ogni trasmissione** di dati.

L'invio parziale o di singoli atti del fascicolo tramite pec è possibile solo mediante l'accesso in modalità self-service al costo di € 8,00 **per ogni trasmissione** di dati.

Il materiale non cartaceo come fonica, file, immagini ecc. ecc., contenuto in supporti informatici allegati al fascicolo del procedimento, è riversato su supporto di analoghe caratteristiche e necessita di apposita richiesta. Il riversamento su strumenti di memorizzazione di massa fisica (chiavetta USB, CD, DVD) ha un costo di € 25,00 per ogni supporto di dati.

**Nel caso si richieda il riversamento su una chiavetta USB, quest'ultima dovrà essere consegnata dall'interessato alla segreteria nuova e ancora imballata.**

Una volta identificati, i supporti da duplicare, ricevuti i supporti per il riversamento del materiale ed effettuato il relativo pagamento dei diritti di cancellazione, la segreteria si attiverà immediatamente per la lavorazione della richiesta.

Per i procedimenti in cui vi sono state intercettazioni l'accesso agli atti è consentito in presenza mediante la postazione dedicata .

## **2) CONSULTAZIONE DEI FASCICOLI IN PRESENZA “SELF-SERVICE” (Mod. 21)**

### **Modalità consultazione telematica Self-Service**

Sono attive presso la Procura n. 2 postazioni dedicate alla consultazione telematica dei fascicoli penali iscritti al MOD 21. Non sono perciò consultabili con tale modalità i fascicoli iscritti al Mod. 21 bis e mod. 44.

A seguito della richiesta con apposito [modulo](#) (negli orari di sportello), la segreteria provvederà al rilascio di una password di accesso necessaria per la consultazione. Utilizzando la OPT (one time password) l'utente potrà selezionare i documenti di interesse, stampare la copia richiesta che sarà depositata alla segreteria interessata;

- La password OPT ha validità per un solo giorno e non potrà essere riutilizzata.
- Effettuata la consultazione potrà essere depositata la richiesta di copia degli atti di interesse.
- Il difensore, effettuerà il pagamento dei diritti di copia attraverso la piattaforma PAGO PA (€ 8,00 **per ogni invio** );

Le copie atti saranno ritrasmesse all'indirizzo di posta elettronica indicato dal richiedente ma, nel caso in cui sia tecnicamente impossibile la trasmissione delle copie in formato elettronico via posta elettronica (per la eccessiva dimensione dei file), si procederà tramite memoria USB da consegnare e ritirare a mano.

Per maggiori dettagli su tale modalità di visione dei fascicoli si consulta la pagina relativa alle [Istruzioni per la consultazione dei fascicoli](#)

## **3) CONSULTAZIONE IN PRESENZA IN FORMATO CARTACEO**

I fascicoli penali iscritti al Mod. 21 bis, al Mod. 44 ed i fascicoli in archivio sono offerti in visione esclusivamente in formato cartaceo, in quanto non digitalizzati. In tal caso è possibile compilare la [richiesta](#) ed estrarre copia solo mediante l'uso della fotocopiatrice messa a disposizione dell'utenza. **E' SEVERAMENTE VIETATO USARE SCANNER o FOTO o altri dispositivi personali** per estrarre copie digitali dal fascicolo. Il costo seguirà il numero delle pagine fotocopiate secondo le sottostanti tabelle.

### **3-TABELLA DEI DIRITTI DI COPIA**

#### **DIRITTI DI COPIA SENZA CERTIFICAZIONE DI CONFORMITA'**

<b>Numero di pagine</b>	<b>Diritto di copia forfettizzato</b>	<b>Diritto di copia forfettizzato - URGENTE</b>
1-4	€ 1,47	€ 4,41
5-10	€ 2,96	€ 8,88
11-20	€ 5,88	€ 17,64
21-50	€ 11,79	€ 35,37
51-100	€ 23,58	€ 70,74
	più € 23,58 + 9,83 ogni ulteriore 100 pag. o fraz. di 100	più € 70,74 + 29,49 ogni ulteriore 100 pag. o fraz. di 100

- Nei processi dinanzi al giudice di pace tutti i diritti di copia sono ridotti alla metà (art. 271 TU).
- Il rilascio di copie con urgenza si intende entro due giorni.
- Il diritto dovuto per le copie acquistate d'ufficio dell'atto di impugnazione, del ricorso e del contro ricorso è triplicato.

#### **DIRITTI DI COPIA CON CERTIFICAZIONE DI CONFORMITA'**

<b>Numero di pagine</b>	<b>Copia senza urgenza</b>	<b>Copie con urgenza</b>
1-4	€ 11,80	€ 35,40
5-10	€ 13,78	€ 41,34
11-20	€ 15,71	€ 47,13
21-50	€ 19,66	€ 58,98
51-100	€ 29,48	€ 88,44

	più € 29,48 + 11,80 ogni ulteriore 100 pag. o fraz. di 100	più € 88,44 + 35,40 ogni ulteriore 100 pag. o fraz. di 100
--	--	--

- Nei processi dinanzi al giudice di pace tutti i diritti di copia sono ridotti alla metà (art. 271 TU).
- Il rilascio di copie con urgenza si intende entro due giorni.
- Il diritto dovuto per le copie acquistate d'ufficio dell'atto di impugnazione, del ricorso e del contro ricorso è triplicato.

#### **Diritto forfettizzato di copia su supporto diverso da quello cartaceo e diritto di trasmissione con modalità telematica**

Per la trasmissione da parte della Segreteria o della Cancelleria del duplicato o della copia informatica di atti e documenti del Procedimento Penale è dovuto il diritto forfettizzato nella misura stabilita dalla seguente tabella:

<b>Modalità di rilascio e tipo di supporto</b>	<b>Diritto forfettizzato</b>
Riversamento su strumenti di memorizzazione di massa fisica (USB, CD, DVD)	€ 25,00 per ogni supporto dati
Trasmissione telematica (posta elettronica, posta elettronica certificata o portali)	€ 8,00 per ogni trasmissione dati

#### **4-ISTRUZIONI PER IL PAGAMENTO TELEMATICO**

Il pagamento telematico attraverso il Portale Servizi telematici - Pagamenti PagoPA (art. 196 DPR 115/2022 e ss.mm.ii.) è effettuabile all'indirizzo <http://servizipst.giustizia.it/PST/it/pagopa.wp> .

Per l'utilizzo si consiglia di consultare il [vademecum operativo dei pagamenti telematici](#) .

## **5-RICHIESTA DI DISSEQUESTRO DI UN BENE**

L'Autorità Giudiziaria può disporre il sequestro di un bene perché ritenuto corpo di reato o cosa pertinente a reato (cioè cosa sulla quale o mediante la quale è stato commesso un reato o cosa che ne costituisca il prodotto, il profitto o il prezzo). Il proprietario del bene sottoposto a sequestro può avanzare istanza di dissequestro e restituzione dello stesso. Se il P.M. riterrà che non ci siano più le condizioni che avevano portato al sequestro del bene, disporrà il dissequestro. La restituzione all'avente diritto verrà eseguita dagli ufficiali di Polizia Giudiziaria delegati. L'istanza può essere presentata dal proprietario, dal possessore che legittimamente deteneva il bene o dall'avvocato di parte. Le spese di custodia e di conservazione sono in ogni caso dovute dall'avente diritto alla restituzione per il periodo successivo al trentesimo giorno decorrente dalla data in cui il medesimo ha ricevuto la comunicazione del provvedimento di restituzione. Il provvedimento di restituzione è comunicato all'avente diritto ed al custode. Con il medesimo provvedimento è data comunicazione che le spese di custodia e conservazione delle cose sequestrate, decorsi trenta giorni dalla ricezione della comunicazione, sono in ogni caso a carico dell'avente diritto alla restituzione e che le somme o valori sequestrati, decorsi tre mesi dalla rituale comunicazione senza che l'avente diritto abbia provveduto al ritiro, sono devoluti alla cassa delle ammende.

## **6-NULLA OSTA PER IL RILASCIO COPIA RAPPORTO INCIDENTE STRADALE**

La richiesta può essere inoltrata esclusivamente alla Polizia Giudiziaria intervenuta, come previsto dall'art. 11 del Codice della Strada. Ai sensi dell'art. 12 del medesimo Codice, gli interessati possono rivolgersi agli organi di polizia per ottenere informazioni acquisite in merito alle modalità dell'incidente, alla residenza e al domicilio delle parti coinvolte, alla copertura assicurativa dei veicoli e ai dati identificativi degli stessi. La Polizia Giudiziaria provvederà, ove necessario, a richiedere a questa Procura della Repubblica il rilascio del preventivo Nulla Osta, indicando il numero di riferimento del procedimento penale in oggetto.

## **7-DEPOSITO ISTANZE E MEMORIE**

Durante le varie fasi del procedimento penale, i difensori dell'indagato/imputato o della parte offesa/parte civile possono presentare istanze e/o memorie, così come previsto dal codice di procedura penale. Il deposito delle memorie, dei documenti, delle richieste e

delle istanze indicate dall'art. 415-bis, comma 3, dell'opposizione alla richiesta di archiviazione ex art. 410 c.p.p., della denuncia ex art. 333 c.p.p., della querela ex art. 336 c.p.p. e della relativa procura speciale, nonché della nomina del difensore e della rinuncia o revoca del mandato ex art. 107 c.p.p. , conformemente a quanto disposto dal nuovo comma 6-bis dell'art. 87, deve avvenire esclusivamente mediante il portale del processo penale telematico.

## Servizi Certificativi del Casellario

Il Casellario rilascia i seguenti certificati:

- Casellario Giudiziale
- Carichi Pendenti
- Iscrizione Anagrafe Sanzioni
- Illeciti Amministrativi da Reato
- Certificato Europeo (ECRIS)
- Certificato di iscrizione nel registro degli indagati (335 cpp)
- Modulo Multilingue (allegato al Casellario Negativo)
- Apostille e Legalizzazioni

Costi ordinari:

- Marca da bollo: € 16,00
- Diritti di certificato: € 3,92 🕒 Ritiro dopo 3 giorni lavorativi ⚠️ Rilascio urgente (entro 3 giorni): ulteriori € 3.92
- Aggiungere + € 3,92 per diritti urgenti

Certificati Gratuiti:

- Certificato art. 335 c.p.p.
- Visura del Casellario
- Modulo multilingue (solo se allegato a Casellario)
- Apostille e Legalizzazioni

Esenti da bollo e diritti se usati per:

- Adozione o affidamento minori
- Controversie di lavoro o assistenza
- Gratuito patrocinio
- Riparazione errore giudiziario

In questi casi è possibile inviare la richiesta e ricevere il certificato via PEC .

Riduzione del bollo e diritti:

- Esclusivamente per il certificato del casellario a scopo candidatura (oltre 15.000 abitanti)

In caso di esenzione o riduzione è necessario allegare documentazione (es. n. procedimento, ammissione patrocinio, ecc.).

**Per conoscere i giorni e l'orario di apertura del Casellario nonché ulteriori informazioni in merito ai singoli certificati si consiglia di consultare il sito web della Procura.**

## Certificato di Archiviazione

Come richiederlo:

- Presso la Procura di Fermo: richiesta all'URP o via PEC
- Online: modulistica disponibile sul sito istituzionale

Documenti necessari:

- Modulo di richiesta compilato
- Documento di identità valido
- Eventuale delega
- Dati del procedimento (numero di registro, nominativo delle parti)

## Servizi civili

**-Misure di tutela su segnalazione dei Servizi Sociali.**

Nel caso in cui i Servizi Sociali riscontrino la necessità di tutelare una persona in stato di fragilità, la quale non disponga di una rete familiare e/o non sia in grado di proporre

autonomamente l'istanza per l'apertura di una amministrazione di sostegno o altra forma di tutela, trasmettono una segnalazione a questo Ufficio della Procura della Repubblica. La segnalazione contiene informazioni aggiornate sulla situazione sociale, familiare e sanitaria del soggetto interessato. Il PM, valutata la situazione, può proporre ricorso per l'apertura del procedimento più appropriato per la tutela della persona al Giudice Tutelare del Tribunale di Fermo.

Il PM può sempre in ogni caso assumere di propria iniziativa strumenti civili a tutela delle persone fragili.

Le segnalazioni devono essere inviate esclusivamente all'indirizzo PEC: [affaricivili.procura.fermo@giustiziacert.it](mailto:affaricivili.procura.fermo@giustiziacert.it).

### **-Nulla osta/autorizzazione agli accordi di Negoziazione Assistita**

Il Procuratore della Repubblica esercita un controllo sugli accordi conclusi in sede di negoziazione assistita, come previsto dalla Legge n. 162 del 2014, mediante il rilascio di un provvedimento di autorizzazione o di nulla osta.

Tale controllo riguarda gli accordi consensuali relativi a:

- separazione personale;
- cessazione degli effetti civili o scioglimento del matrimonio;
- modifica delle condizioni di separazione o divorzio;
- cessazione dell'unione civile;
- affidamento e mantenimento dei figli nati fuori dal matrimonio.

La richiesta deve essere trasmessa dagli avvocati esclusivamente all'indirizzo PEC: [affaricivili.procura.fermo@giustiziacert.it](mailto:affaricivili.procura.fermo@giustiziacert.it) allegando tutta la documentazione prevista per legge. Il servizio è interamente telematico.

### **-Provvedimenti Notarili ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs 149/2022.**

L'art. 21 del Decreto Legislativo n. 149/2022 ha introdotto una significativa novità in materia di autorizzazioni relative a negozi giuridici che coinvolgono soggetti con capacità giuridica ridotta (minori, interdetti, inabilitati, beneficiari di amministrazione di sostegno), nonché atti relativi a beni ereditari. Tale norma attribuisce al Notaio rogante una competenza alternativa rispetto a quella tradizionale del Giudice Tutelare e del Tribunale, consentendogli di rilasciare i relativi provvedimenti autorizzatori.

Fanno eccezione, e restano riservate esclusivamente all'autorità giudiziaria, le autorizzazioni relative a:

- promuovere, rinunciare, transigere o compromettere in arbitri giudizi;
- la continuazione dell'impresa commerciale (art. 21, comma 7, D.lgs. 149/2022).

Il Pubblico Ministero esercita un controllo successivo sulle autorizzazioni rilasciate dal Notaio. A tal fine, le autorizzazioni devono essere trasmesse alla Procura della Repubblica tramite la Cancelleria della Volontaria Giurisdizione del Tribunale, che provvederà all'inoltro telematico tramite il SICID per l'apposizione del visto del PM o per l'eventuale proposizione del reclamo.

## Servizi connessi all'esecuzione dei giudicati

Un provvedimento penale diventa irrevocabile – e quindi “passato in giudicato” – quando non è più possibile impugnarlo, salvo il caso eccezionale della revisione. Da quel momento, quanto stabilito dal giudice diventa vincolante e non può più essere modificato.

Ai sensi dell'art. 648 del codice di procedura penale (c.p.p.), una sentenza è irrevocabile quando:

- non è previsto alcun mezzo di impugnazione, tranne la revisione;

- il termine per proporre impugnazione è decorso inutilmente;
- il ricorso per cassazione è stato rigettato o dichiarato inammissibile;
- il decreto penale di condanna non è stato opposto o l'opposizione è stata dichiarata inammissibile.

### **Inizio della fase esecutiva**

L'art. 650 c.p.p. stabilisce che le sentenze e i decreti penali diventano esecutivi una volta divenuti irrevocabili. A partire da quel momento:

- assumono valore di titolo esecutivo;
- la loro attuazione è obbligatoria per lo Stato.

Anche le sentenze di non luogo a procedere acquistano efficacia esecutiva quando non sono più impugnabili.

Il Pubblico Ministero è il soggetto incaricato di curare l'esecuzione dei provvedimenti irrevocabili. Ai sensi degli artt. 655 e seguenti c.p.p., il PM:

- presenta richieste al giudice dell'esecuzione;

- interviene in tutti i procedimenti esecutivi;
- può richiedere l'intervento di altri uffici del PM se necessario.

In caso di condanna a pena detentiva, il PM emette l'ordine di esecuzione (art. 656 c.p.p.), che costituisce il titolo esecutivo per la detenzione.

## Servizi contabili

L'Ufficio amministrativo si occupa della gestione dei pagamenti per le spese di giustizia, in particolare quelle legate ai procedimenti penali e altri adempimenti di natura fiscale:

- La liquidazione e il pagamento delle consulenze rese dagli ausiliari del magistrato, quali per esempio consulenti tecnici, custodi giudiziari, ufficiali di polizia giudiziaria e altri collaboratori.
- La liquidazione e il pagamento delle intercettazioni telefoniche o ambientali effettuate tramite fornitori esterni, che comprendono sia il noleggio delle apparecchiature necessarie sia i servizi forniti dagli operatori telefonici.

Le istanze di liquidazione degli ausiliari del Pm possono essere inoltrate in modalità telematica con Istanza Web. Il programma "Istanza Web" è un'applicazione che consente di presentare telematicamente le domande di liquidazione delle spese di giustizia, come quelle relative alla liquidazione dei compensi per consulenti tecnici ed ausiliari del PM. Questo sistema, parte del più ampio SIAMM (Sistema Informativo per le Liquidazioni delle Spese di Giustizia), permette ai professionisti di creare, inviare e monitorare lo stato delle loro istanze, semplificando e velocizzando le procedure.

- Accesso: Gli utenti, tipicamente i professionisti, accedono al sistema tramite SPID o CNS (Carta Nazionale dei Servizi).
- Funzionalità: Il sistema offre maggiore trasparenza nel processo di liquidazione, permettendo a tutti gli interessati di seguire lo stato della pratica e consente di:
  - Creare nuove istanze di liquidazione, inserendo i dati richiesti e allegando la documentazione necessaria (es: decreto di nomina, parcella).
  - Inoltrare le istanze agli uffici competenti.
  - Monitorare lo stato di avanzamento delle istanze, verificando se sono state prese in carico, se sono in lavorazione, se sono state approvate o rifiutate, e se sono state emessi gli ordinativi di pagamento. Il sistema offre maggiore trasparenza nel processo di liquidazione, permettendo a tutti gli interessati di seguire lo stato della pratica.
  - riduzione della burocrazia: La dematerializzazione dei documenti e l'invio telematico

semplificano le operazioni e riducono la necessità di interazioni fisiche. • riduzione dei costi: L'eliminazione della carta e la semplificazione dei processi possono portare a una riduzione dei costi operativi.

## Standard di qualità

La Procura si impegna a:

- Fornire tempestivamente risposte alle richieste dell'utenza;
- Rilasciare tempestivamente i certificati, salvo casi complessi;
- Garantire la cortesia e la professionalità del personale;
- Raccogliere e gestire reclami e suggerimenti per il miglioramento dei servizi;
- Svolgere corsi di formazione per il personale al fine di garantire standard di qualità e aggiornamento adeguati.

Gli standard sono monitorati periodicamente e i risultati sono pubblicati in forma anonima e aggregata.

## Diritti e doveri degli utenti

Gli utenti hanno diritto a:

- Ricevere informazioni chiare, complete e tempestive;
- Accedere agli atti nei limiti previsti dalla legge;
- Presentare reclami, suggerimenti e richieste di chiarimento;

Gli utenti sono tenuti a:

- Rispettare le procedure e gli orari;
- Fornire dati veritieri e documentazione completa;
- Mantenere un comportamento rispettoso verso il personale e gli altri utenti.

## Trasparenza e privacy

La Procura garantisce la tutela dei dati personali secondo la normativa vigente (GDPR e Codice Privacy). L'accesso agli atti è regolato dalla legge e subordinato alla legittimazione dell'istante. Tutte le informazioni sensibili sono trattate con la massima riservatezza.

## Reclami e suggerimenti

Presentabili tramite modulo URP, email o PEC

# Indice

<b>1. Presentazione</b> .....	pag. 1
<b>2. Principi e finalità della Carta</b> .....	pag. 1
<b>3. Il Palazzo di Giustizia</b> .....	pag. 1
• Accessibilità e come raggiungerci.....	pag. 2
• Struttura e uffici della Procura.....	pag. 2
• Contatti e indirizzi PEC.....	pag. 3
<b>4. L'Ufficio e la sua organizzazione</b> .....	pag. 3
• Territorio di competenza della Procura di Fermo.....	pag. 3
• Struttura dell'Ufficio .....	pag.5
• Struttura giudiziaria.....	pag. 6
– Magistrati.....	pag. 6
– Vice Procuratori Onorari (VPO).....	pag. 7
– Polizia Giudiziaria.....	pag. 8
• Struttura amministrativa.....	pag. 8
– Personale amministrativo.....	pag. 10
<b>5. Servizi penali</b> .....	pag. 11
1. Ricezione di denunce, querele, esposti.....	pag. 11
2. Richiesta copie fascicolo.....	pag. 13
3. Tabella diritti di copia.....	pag. 16
4. Istruzioni per il pagamento telematico.....	pag. 17
5. Richiesta di dissequestro di un bene.....	pag. 18
6. Nulla osta per rilascio copia rapporto incidente stradale .....	pag. 18
7. Deposito istanze e memorie .....	pag. 18
<b>6. Servizi certificativi del Casellario</b> .....	pag. 19
<b>7. Certificato di archiviazione</b> .....	pag. 20
<b>8. Servizi civili</b> .....	pag. 20
• Misure di tutela su segnalazione dei Servizi Sociali .....	pag. 21
• Nulla osta/Autorizzazioni agli accordi di negoziazione Assistita .....	pag. 21
• Provvedimenti Notarili ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs 149/2022 .....	pag. 21
<b>9. Servizi connessi all'esecuzione dei giudicati</b> .....	pag. 22
<b>10. Servizi contabili</b> .....	pag. 23
<b>11. Standard di qualità</b> .....	pag. 24
<b>12. Diritti e doveri degli utenti</b> .....	pag. 24

<b>13. Trasparenza e privacy .....</b>	<b>pag. 24</b>
<b>14. Reclami e suggerimenti .....</b>	<b>pag. 24</b>
Indice.....	pag. 25