



Procura della Repubblica

presso il Tribunale di Biella

Via Marconi 28 – 13900 Biella – ☎ tel. 015-2452500

p.e.c.: prot.procura.biella@giustiziacert.it

Ordine di Servizio n. 21

Prot. int. 686/2024

Biella, 19/6/2024

OGGETTO: nuova organizzazione degli uffici della Procura della Repubblica di Biella

Ai Colleghi Sostituti Procuratori
Ai VV.PP.OO. Ai Responsabili delle
Aliquote di P.G. Al Direttore
Amministrativo SEDE

E, p.c.:

Al Sig. Presidente del Tribunale
Al Sig. Presidente del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati
Al Sig. Presidente della Camera Penale

Al Sig. Questore

Al Sig. Comandante Provinciale dell'Arma dei Carabinieri

Al Sig. Comandante della Guardia di Finanza

Al Sig. Comandante della Polizia Locale

BIELLA

Al Consiglio Superiore della Magistratura

ROMA

Al Consiglio
giudiziario

Al Sig. Procuratore Generale

TORINO

Rilevata la necessità di apportare delle modifiche all'ordine di servizio n. 43/2020 del 24 novembre 2020 e successive modifiche, al fine di assicurare al meglio la regolarità e l'efficienza dei servizi, anche alla luce delle indicazioni fornite dal Mag.rif dr.ssa Paola Francesca RANIERI con nota avente protocollo int. 3/2024 del 12/01/2024

SI DISPONE

L'assegnazione dei servizi come segue:

INDICE PER NOMINATIVO DEL PERSONALE ADDETTO ALE FUNZIONI AMMINISTRATIVE

nome	qualifica	ufficio/mansioni di riferimento	pagine
SAPIENZA Dr.ssa Domenica Giuseppa	Direttore Amministrativo	Direzione amministrativa	4, 5, 6, 24
		Giudice di Pace	10
		Ufficio Misure di prevenzione	10
		Ufficio notifiche 415 bis/408 c.p.p.	10
		Ufficio di Collaborazione con il Procuratore della Repubblica	17, 18, 19
RONCHETTA Laura	Funzionario	Ufficio Spese di Giustizia	6, 7, 24
		Ufficio del registro Generale - Iscrizioni	14, 15
		Ufficio di Collaborazione con il Procuratore della Repubblica	17, 18, 19
RONCO MOTTURA Raffaella	Funzionario	Ufficio Esecuzione penale	7, 8, 24
		Ufficio del Casellario Giudiziale	15
LONGO Angelina	Funzionario	Ufficio Dibattimento (fascicoli citazione diretta a giudizio)	8, 9, 24
VALVO Maria	Funzionario	Ufficio Dibattimento (fascicoli monocratici con udienza preliminare e collegiali)	9, 10, 24
		Ufficio Relazioni con il Pubblico	15, 16, 17
		Ufficio di Collaborazione con il Procuratore della Repubblica	17, 18, 19
LUCANIA Giuseppina	Funzionario	Segreteria Pubblico Ministero	12, 13, 24

MAIO Francesco	Cancelliere esperto	Segreteria Pubblico Ministero	11, 12, 13, 24
		Ufficio TIAP-document@	14
		Ufficio notifiche 415 bis/408 c.p.p.	10, 11
ROMANO Maria Rita	Assistente	Giudice di Pace	10
		Ufficio Misure di prevenzione	10
		Ufficio del registro Generale - Iscrizioni	14, 15, 24
		Ufficio Relazioni con il Pubblico	15, 16, 17
GRILLO Antonio	Assistente	Ufficio Dibattimento (fascicoli citazione diretta a giudizio)	8, 9, 24
ROMANO Francesca Maria	Assistente	Segreteria Pubblico Ministero	13, 14, 24
GAUDELLI Raffaele	Operatore	Ufficio Dibattimento	8, 9, 10, 24
		Ufficio notifiche 415 bis/408 c.p.p.	10, 11
RIVITUSO Simona	Ausiliario	Ufficio del Casellario Giudiziale	15, 24
SAVIO Nicolò	Ausiliario	Ufficio del registro Generale - Iscrizioni	14, 15, 24
BAIO Gianluca	Polizia Giudiziaria	Ufficio Dibattimento (fascicoli citazione diretta a giudizio)	8, 9
CONTRO Andrea	Polizia Giudiziaria	Ufficio notifiche 415 bis/408 c.p.p.	10, 11, 24
		Ufficio di Collaborazione con il Procuratore della Repubblica	17, 18, 19
BIELLA Eleonora	Polizia Giudiziaria	Ufficio del registro Generale - Iscrizioni	14, 15, 24
TEOLIS Antonella	Polizia Giudiziaria	Ufficio di Collaborazione con il Procuratore della Repubblica	17, 18, 19, 24
PAVESI Piercarlo	Polizia Giudiziaria	Ufficio di Collaborazione con il	17, 18, 19, 24

		Procuratore della Repubblica	
NARGISO Angelo	Polizia Giudiziaria	Ufficio di Collaborazione con il Procuratore della Repubblica	17, 18, 19, 24
DIMONTE Fabio	Polizia Giudiziaria	Ufficio di Collaborazione con il Procuratore della Repubblica	17, 18, 19, 24
PELLANDA Davide	Esterno	Ufficio TIAP-document@	14
BUCCHERI Gennaro	Volontario	Ufficio TIAP-document@	14
CARISTIA Ivana	Tirocinante	Ufficio notifiche 415 bis/408 c.p.p.	10, 11
ORCELLETTO Attilio	Volontario	Ufficio notifiche 415 bis/408 c.p.p.	10, 11

PARTE 1) - UFFICI AMMINISTRATIVI

Direzione amministrativa

SAPIENZA Dr.ssa Domenica Giuseppa - Direttore Amministrativo Area III- Fascia F3:

- **Nell'ambito delle direttive del capo dell'ufficio, coordina le segreterie, controlla il generale funzionamento di tutti i servizi assegnati dal Procuratore della Repubblica con il presente ordine di servizio. Relaziona settimanalmente al Procuratore della Repubblica sull'attività degli uffici e sulle criticità riscontrate, adoperandosi attivamente per la risoluzione delle stesse;**
- Si occupa della gestione del personale;
- Cura i rapporti con gli altri uffici, sia interni all'Amministrazione Giudiziaria che esterni ad essa;
- Responsabile e protocollatore del protocollo informatico. Provvede alla ricezione degli atti (diversi dalle notizie di reato e per i quali non risulta possibile il deposito sui portali) sotto qualsiasi forma (analogica o telematica) indirizzati alla Procura della Repubblica. Allo scopo aprirà e monitorerà le seguenti caselle di posta elettronica:
prot.procura.biella@giustiziacert.it (script@) Protocollatore del Protocollo informatico. In caso di assenza verrà sostituita, nell'ordine, dai funzionari Giudiziari Maria VALVO, Laura RONCHETTA e Raffaella MOTTURA RONCO (la quale accederà alla casella di posta anche in relazione agli atti urgenti pervenuti nella giornata di sabato);
- Gestisce i servizi relativi ai notai e all'Archivio notarile, agli ordini professionali, al P.R.A.;
- Cura i servizi amministrativi relativi ai magistrati e alle sezioni di P.G.;
- Vigila sui servizi patrimoniali;

- Cura gli adempimenti relativi ai concorsi e agli esami;
- Cura le spese d'ufficio e rendiconta le spese di funzionamento;
- Gestisce le tessere ministeriali (Smartcard);
- Si occupa della regolamentazione dei posti auto assegnati al personale;
- E' Responsabile Unico nei Procedimenti relativi alla stipula dei contratti, laddove specificamente nominata dal Procuratore della Repubblica;
- Cura l'aggiornamento del sito WEB della Procura;
- Gestisce gli apparati di telefonia mobile in uso ai magistrati e i badge di accesso al Palazzo di Giustizia;
- Controlla e gestisce le presenze automatizzate e assenze del personale amministrativo e di magistratura (ferie, malattie, permessi, maternità, straordinari ecc.) compreso gestione buoni pasto. In caso di assenza verrà sostituita, nell'ordine, dai funzionari giudiziari RONCHETTA Laura, MOTTURA RONCO Raffaella, LONGO Angelina e VALVO Maria
- Gestisce i fascicoli personali dei magistrati ordinari e onorari, del personale amministrativo e della polizia giudiziaria;
- Gestisce gli ordini di servizio sui turni di reperibilità del personale amministrativo;
- Acquisisce i certificati medici e le richieste di visite mediche fiscali di controllo dal portale INPS. In caso di assenza verrà sostituita, nell'ordine, dai funzionari giudiziari RONCHETTA Laura, MOTTURA RONCO Raffaella, LONGO Angelina e VALVO Maria;
- Cura gli aspetti esecutivi dei contratti di manutenzione (servizi di sicurezza, videosorveglianza, metal detector, riscaldamento, condizionatori, pulizie, servizi postali);
- In relazione all'ufficio C.I.T., vigila su tutti i servizi e gli adempimenti svolti dal personale addetto. Predisporre i provvedimenti relativi al Centro su indicazione del Mag.Rif. e/o del Procuratore della Repubblica. Cura i rapporti con le società fornitrici anche con riferimento ai profili contrattuali e di sicurezza dei servizi forniti. Segnala tempestivamente all'indirizzo: spocgiustizia@telecomitalia.it (salvo se altro) ogni evento (es interruzione di energia elettrica) che possa pregiudicare il funzionamento dell'Archivio Riservato e contestualmente ne dà avviso al referente CISIA. Riceve le richieste di accesso presso la sala server da parte delle aziende fornitrici e le sottopone all'autorizzazione del Procuratore della Repubblica. Conserva ogni documento (ordini di servizio, circolari ministeriali, corrispondenza varia, ecc.) afferente al Centro Intercettazione Telecomunicazioni. Custodisce le chiavi dell'armadio blindato adibito alla conservazione del materiale documentale cartaceo inerente alle intercettazioni, compreso il registro mod. 37. Vigila sul corretto funzionamento della casella di posta elettronica certificata: intercettazioni.procura.biella@giustiziacert.it rispetto alla quale, in caso di assenza della titolare Maria VALVO, individua il dipendente che opererà in sua sostituzione. **Avrà cura di segnalare al sostituto le disposizioni impartite con ODS avente prot. n. 1006/2020 del 12/12/2020 (§3, pagg 11 e segg).**
- Cura gli adempimenti connessi ai propri profili abilitati in A.D.I. e TIAP@DOCUMENTA.
- E' responsabile dell'ufficio notifiche 415 bis c.p.p./408 c.p.p.

IN CASO DI ASSENZA VERRA' SOSTITUITA NELLE FUNZIONI, FATTE SALVE LE SPECIFICAZIONI SOPRA INDICATE, DAL FUNZIONARIO GIUDIZIARIO LAURA

RONCHETTA. QUALORA IL FUNZIONARIO CITATO RISULTI ASSENTE SI SEGUIRA' L'ORDINE GERARCHICO IN RELAZIONE AI RUOLI E ALL'ANZIANITA' DI SERVIZIO

Ufficio Spese di Giustizia

RONCHETTA Laura - Funzionario Giudiziario Area 3- Fascia F2:

- Sostituisce in caso di assenza il Direttore Amministrativo **per le incombenze urgenti**;
- Gestisce i mandati di pagamento per le spese di giustizia;
- Cura il registro delle spese pagate dall'Erario (Mod. I/ASG), compresi i VV.PP.OO. e delle spese prenotate a debito (Mod. 2/A/SG.), emissione dei fogli notizie per quanto di competenza, conti preventivi e consuntivi periodici;
- È referente per l'informatica, e in tale veste si occupa di:
 - Assegnazioni a sede Procura Biella/Abilitazioni accesso parziale/totale Internet/Trasferimenti ad altre sedi di Personale Amministrativo/Magistrati/PG/Utenti esterni su portale IAA;
 - Inserimento Utenti su ADN (dominio Giustizia)
 - Richiesta indirizzi di posta elettronica personale/ufficio su portale Multiux di tutto il personale in servizio;
 - Richieste abilitazioni o estensione profilazioni per operare su SICP/APP su portale CAAA Workflow;
 - Abilitazioni a SNT (Notifiche telematiche) utenti ufficio;
 - Piattaforma nomine Web difensori d'ufficio;
 - Abilitazioni e disabilitazioni PEC Ufficio;
 - Abilitazioni protocollo Script@;
 - Abilitazioni Consolle Civile Magistrati (Sicid)
 - Responsabile accesso SIDET (sistema informativo detenuti)
 - Abilitazioni accesso Portale Trascrizioni
 - Abilitazioni TIAP Magistrati, Segreterie, Scansionatori
 - Abilitazioni al PORTALE NDR delle PG esterne
 - Abilitazioni a TELEMACO (visure CCIAA)
- Cura gli adempimenti statistici inclusi quelli relativi ai VV.PP.OO. In caso di assenza verrà sostituita dal funzionario Maria VALVO;
- In caso di assenza del funzionario VALVO Maria, effettua l'aggregazione dei dati funzionali alle avocazioni estratti dalle segreterie dei PPM per il successivo inoltro al Procuratore Generale;
- È protocollatore del protocollo informatico (script@) in assenza del Direttore Amministrativo Domenica G. SAPIENZA e del funzionario Maria VALVO;
- Cura la ricezione della posta in arrivo sulla casella ordinaria: procura.biella@giustizia.it e la inoltra telematicamente all'ufficio competente; in sua assenza verrà sostituita, nell'ordine, dal Direttore Amministrativo Domenica G. SAPIENZA, dal funzionario Maria VALVO e dal funzionario Raffaella MOTTURA RONCO.

- E' consegnatario dei beni mobili, durevoli e di facile consumo;
- Cura la distribuzione del materiale di consumo;
- Fa parte dell'ufficio di collaborazione del Procuratore della Repubblica;
- In relazione all'ufficio C.I.T., liquida le Spese di Giustizia relative alle intercettazioni telefoniche, ambientali, telematiche, ai sistemi di localizzazione e ai servizi di noleggio. Riceve le richieste di accesso presso la sala server da parte delle aziende fornitrici e le sottopone all'autorizzazione del Procuratore della Repubblica. Cura l'approvvigionamento, la distribuzione e l'installazione delle apparecchiature informatiche relative alle intercettazioni. Detiene il badge di accesso alla sala server. Si relaziona con il funzionario informatico ministeriale, in forza alla Procura di Torino, referente per la circoscrizione biellese in relazione all'archivio delle intercettazioni;
- Cura gli adempimenti connessi ai propri profili abilitati in A.D.I. e TIAP@DOCUMENTA

IN CASO DI ASSENZA VERRA' SOSTITUITA NELLE FUNZIONI, FATTE SALVE LE SPECIFICAZIONI SOPRA INDICATE, DAL DIRETTORE AMMINISTRATIVO. QUALORA IL DIRETTORE RISULTI ASSENTE SI SEGUIRA' L'ORDINE GERARCHICO IN RELAZIONE AI RUOLI E ALL'ANZIANITA' DI SERVIZIO.

Ufficio Esecuzione Penale

MOTTURA RONCO Dott.ssa Raffaella — Funzionario Giudiziario Area III — Fascia F2:

- Gestisce il servizio delle esecuzioni delle sentenze e dei decreti penali di condanna ed è sostituita in caso di assenza per gli atti urgenti nell'ordine dal Funzionario Giudiziario LUCANIA Giuseppina, dall'assistente giudiziario ROMANO Maria Rita, dal cancelliere esperto MAIO Francesco e dall'assistente giudiziario ROMANO Francesca;
- Rilascia le comunicazioni delle iscrizioni ex art. 335 relative agli stati dei procedimenti **agli aventi diritto** (in proposito si rammenta che, ad esclusione dei casi in cui si procede per uno dei delitti di cui all'articolo 407, comma 2, lettera a) c.p.p., le iscrizioni previste dai commi 1 e 2 dell'art. 335 c.p.p. sono comunicate alla **persona alla quale il reato è attribuito, alla persona offesa e ai rispettivi difensori**, ove ne facciano richiesta. Quando vi è richiesta di comunicazione delle iscrizioni contenute nel registro delle notizie di reato, se la risposta è positiva, e non sussistono gli impedimenti a rispondere di cui ai commi 3 e 3-bis dell'art. 335 c.p.p., si forniranno le informazioni richieste precedute dalla formula: "Risultano le seguenti iscrizioni suscettibili di comunicazione". In caso contrario, si risponderà con la formula: "Non risultano iscrizioni suscettibili di comunicazione"). **Non sono tenuti a conoscere lo stato del procedimento soggetti diversi da quelli sopra citati, quali ad esempio le Forze dell'Ordine (ODS 15 avente prot. n. 490/2024 del 18/06/2024)**;
- Cura il registro Mod. 42 dei beni in sequestro affidati a terzi;
- **È responsabile dell'Ufficio del Casellario e precisamente cura unitamente all'operatore giudiziario RIVITUSO Simona ogni adempimento relativo all'ufficio del casellario. Impartisce specifiche direttive rispetto alle pratiche affidate al personale dipendente indirizzandolo in ordine alle corrette procedure da seguire.** Sostituisce l'operatore

RIVITUSO Simona in caso di assenza per tutti gli adempimenti del Casellario compresa la ricezione della posta che transita sulle caselle: casellario.procura.biella@giustiziacert.it e affaricivili.procura.biella@giustiziacert.it;

- Acquisisce i certificati medici e le richieste di visite mediche fiscali di controllo dal portale INPS in assenza del Direttore e dei funzionari giudiziari Laura RONCHETTA e Angelina LONGO. È a sua volta sostituita, in caso di assenza dal funzionario giudiziario VALVO Maria;
- Cura la ricezione della posta in arrivo sulla casella ordinaria: procura.biella@giustizia.it in relazione agli atti di esclusiva competenza. In caso di assenza sarà sostituita, nell'ordine, dal funzionario Laura RONCHETTA, dal direttore amministrativo Domenica G. SAPIENZA e dal funzionario Maria VALVO;
- In caso di assenza, nell'ordine, dei funzionari Laura RONCHETTA e Maria VALVO, cura la ricezione della posta in arrivo sulla casella ordinaria: procura.biella@giustizia.it in relazione a tutti gli atti che ivi transitano;
- E' protocollatore del protocollo informatico (script@) in assenza del Direttore Amministrativo Domenica G. SAPIENZA e dei funzionari RONCHETTA e VALVO. Accederà in ogni caso alla casella di posta anche in relazione agli atti urgenti pervenuti nella giornata di sabato;

IN CASO DI ASSENZA VERRA' SOSTITUITA NELLE FUNZIONI, FATTE SALVE LE SPECIFICAZIONI SOPRA INDICATE, DAL FUNZIONARIO GIUDIZIARIO GIUSEPPINA LUCANIA. QUALORA IL FUNZIONARIO CITATO RISULTI ASSENTE SI SEGUIRA' L'ORDINE GERARCHICO IN RELAZIONE AI RUOLI E ALL'ANZIANITA' DI SERVIZIO

Ufficio Dibattimento (fascicoli citazione diretta a giudizio)

LONGO Angelina - Funzionario Giudiziario Area III — Fascia F2 – responsabile

- Cura, unitamente all'operatore giudiziario GRILLO Antonio e al vice Brigadiere dell'Arma dei Carabinieri Gianluca BAIO:
la fase dibattimentale/predibattimentale dei procedimenti con rito monocratico - notifiche decreti di citazione, formazione e trasmissione **digitale** del fascicolo per il dibattimento. Sostituisce in caso di assenza, per gli atti urgenti, anche avvalendosi dei propri collaboratori, l'assistente giudiziario ROMANO Maria Rita in relazione al dibattimento dei procedimenti del G.d.P. e alla ricezione della posta che transita sulla casella: gdp.procura.biella@giustiziacert.it;
- Acquisisce i certificati medici e le richieste di visite mediche fiscali di controllo dal portale INPS in assenza del Direttore Amministrativo e del funzionario giudiziario Laura RONCHETTA. È a sua volta sostituita, in caso di assenza, nell'ordine, dai funzionari giudiziari MOTTURA RONCO Raffaella e VALVO Maria;
- In assenza del Direttore Amministrativo e del funzionario Laura RONCHETTA, acquisisce le domande relative alle assenze del personale amministrativo e di magistratura (ferie, malattie, permessi, straordinari ecc.)
- In assenza del personale dell'ufficio URP, riceve le prenotazioni degli appuntamenti tramite il Software Zucchetti Giuridico (organizzando l'interfaccia sul sito web) per la visione del fascicolo rispetto al quale l'avvocato ha ricevuto la notifica degli atti **attenendosi scrupolosamente alla**

disposizioni impartite con ODS 20/2024 avente prot. n. 670/2024 del 18/06/2024, richiamate nel protocollo d'intesa relativo al sistema di trattamento informatico degli atti processuali (applicativo TIAP-Document@) sottoscritto in data 18/06/2024 con l'Ordine degli Avvocati e la Camera Penale

IN CASO DI ASSENZA VERRA' SOSTITUITA NELLE FUNZIONI, FATTE SALVE LE SPECIFICAZIONI SOPRA INDICATE, DAL FUNZIONARIO GIUDIZIARIO VALVO MARIA. QUALORA IL FUNZIONARIO CITATO RISULTI ASSENTE SI SEGUIRA' L'ORDINE GERARCHICO IN RELAZIONE AI RUOLI E ALL'ANZIANITA' DI SERVIZIO

GRILLO Antonio – Assistente giudiziario Area II — Fascia F3- addetto:

- Coadiuvava il funzionario giudiziario LONGO Angelina nell'espletamento dei servizi dell'ufficio dibattimento;
- In assenza del personale dell'Ufficio URP, riceve le prenotazioni degli appuntamenti tramite il Software Zucchetti Giuridico (organizzando l'interfaccia sul sito web) per la visione dei fascicoli in fase dibattimentale **attenendosi scrupolosamente alla disposizioni impartite con ODS 20/2024 avente prot. n. 670/2024 del 18/06/2024, richiamate nel protocollo d'intesa relativo al sistema di trattamento informatico degli atti processuali (applicativo TIAP-Document@) sottoscritto in data 18/06/2024 con l'Ordine degli Avvocati e la Camera Penale**

BAIO Gianluca - Vice brigadiere dell'Arma dei Carabinieri

- Coadiuvava il funzionario giudiziario LONGO Angelina nell'espletamento dei servizi dell'ufficio dibattimento;

GAUDELLI RAFFAELE - Operatore giudiziario Area II - Fascia F2:

- Gestisce la materiale archiviazione degli atti;
- Si occupa del ritiro e dell'inoltro della corrispondenza, anche operando nel relativo portale. In assenza è sostituito da SAVIO Nicolò;
- Coadiuvava il funzionario giudiziario VALVO Maria nell'attività finalizzata all'individuazione del materiale da distruggere, frutto di intercettazioni nonché i beni in sequestro da eliminare che si trovano conservati nelle stanze destinate ad archivio della Procura.

VALVO Maria - Funzionario Giudiziario Area III - Fascia F1

- Cura la fase dibattimentale dei procedimenti con rito monocratico con udienza preliminare/collegiale - notifiche decreti di citazione, formazione e trasmissione **digitale** del fascicolo per il dibattimento;
- Riceve le prenotazioni degli appuntamenti tramite il Software Zucchetti Giuridico (organizzando l'interfaccia sul sito web) per la visione dei fascicoli in fase dibattimentale **attenendosi scrupolosamente alla disposizioni impartite con ODS 20/2024 avente prot. n. 670/2024 del**

18/06/2024, richiamate nel protocollo d'intesa relativo al sistema di trattamento informatico degli atti processuali (applicativo TIAP-Document@) sottoscritto in data 18/06/2024 con l'Ordine degli Avvocati e la Camera Penale

IN CASO DI ASSENZA VERRA' SOSTITUITA NELLE FUNZIONI, FATTE SALVE LE SPECIFICAZIONI SOPRA INDICATE, DAL FUNZIONARIO GIUDIZIARIO ANGELINA LONGO. QUALORA IL FUNZIONARIO CITATO RISULTI ASSENTE SI SEGUIRA' L'ORDINE GERARCHICO IN RELAZIONE AI RUOLI E ALL'ANZIANITA' DI SERVIZIO

Giudice di Pace

SAPIENZA Dr.ssa Domenica Giuseppa - Direttore Amministrativo Area III- Fascia F3 - responsabile

ROMANO Maria Rita - Assistente Giudiziario Area II - Fascia F3:

- Cura l'iscrizione dei fascicoli mod 21 bis, la fase delle indagini preliminari, la fase dibattimentale dei procedimenti del G.d.P. e di chiusura - fissazione udienze, notifiche decreti di citazione, formazione e trasmissione del fascicolo per il dibattimento e alla ricezione della posta che transita sulla casella: gdp.procura.bic.la@giustiziacert.it;

Ufficio Misure di Prevenzione

SAPIENZA Dr.ssa Domenica Giuseppa - Direttore Amministrativo Area III- Fascia F3 - responsabile

ROMANO Maria Rita - Assistente Giudiziario Area II - Fascia F3 - addetta

- Cura ogni adempimento relativo alle misure di prevenzione patrimoniali e personali

Ufficio notifiche 415 bis c.p.p. e 408 c.p.p.

SAPIENZA Dr.ssa Domenica Giuseppa - Direttore Amministrativo Area III- Fascia F3 – Responsabile

IN CASO DI ASSENZA VERRA' SOSTITUITA NELLE FUNZIONI, IN RELAZIONE ALLE URGENZE E ALLE ATTIVITA' DA ESPLETARE DA PARTE DEGLI ADDETTI, DAL CANCELLIERE ESPERTO FRANCESCO MAIO. QUALORA IL CANCELLIERE CITATO RISULTI ASSENTE SI SEGUIRA' L'ORDINE GERARCHICO IN RELAZIONE AI RUOLI E ALL'ANZIANITA' DI SERVIZIO

MAIO Francesco – Cancelliere esperto Area II - Fascia F3 – coordinatore

IN CASO DI ASSENZA VERRA' SOSTITUITO NELLE FUNZIONI, IN RELAZIONE ALLE URGENZE E ALLE ATTIVITA' DA ESPLETARE DA PARTE DEGLI ADDETTI, DAL DIRETTORE AMMINISTRATIVO. QUALORA IL DIRETTORE CITATO RISULTI

ASSENTE SI SEGUIRA' L'ORDINE GERARCHICO IN RELAZIONE AI RUOLI E ALL'ANZIANITA' DI SERVIZIO

Appuntato Scelto Q.S. CC CONTRO Andrea – addetto

- Cura l'inoltro delle notifiche ex art. 415 bis o ex art. 408 c.p.p. tramite UNEP-P.G.-DOMICILIATARIO-DOMICILIATO LEGALMENTE

Operatore Giudiziario GAUDELLI Raffaele – addetto

- Si occupa del trasporto dei fascicoli su indicazione delle segreterie dei PP.MM. dell'ufficio notifiche e dell'U.R.P.

CARISTIA Ivana – Tirocinante - addetta

ORCELLETTO Attilio – Volontario – addetto

- A seguito degli adempimenti relativi agli avvisi ex art. 415 bis da parte delle segreterie, all'inserimento degli atti sul TIAP e all'inoltro delle notifiche tramite UNEP-P.G.-DOMICILIATARIO-DOMICILIATO LEGALMENTE, i fascicoli verranno trasferiti materialmente dall'operatore GAUDELLI (che si occupa del trasporto materiale dei fascicoli su indicazione delle segreterie dei PP.MM, dell'ufficio notifiche e dell'U.R.P.) all'Ufficio notifiche; qui gli addetti CARISTIA, ORCELLETTO (sotto la supervisione del coordinatore MAIO) si occuperanno della raccolta degli atti notificati e dell'aggiornamento dei relativi dati nei singoli fascicoli cartacei, ivi compresa la relata di notifica con l'indicazione del giorno utile per il computo del termine di fine deposito (ex art. 415 bis c.p.p. 20 giorni dalla notifica-408 c.p.p. 20 oppure 30 giorni a seconda della tipologia di reati- 131 bis c.p. 10 giorno);
- Sulla scorta del report giornaliero contenente le prenotazioni dei difensori (trasmesso o comunque comunicato dall'ufficio U.R.P. a seguito di estrazione mediante applicativo Zucchetti, gli stessi addetti trasferiranno per il tramite dell'operatore Giudiziario GAUDELLI i fascicoli presso l'ufficio URP entro le ore 08.30 del giorno prestabilito, per la visione e l'estrazione delle copie;

Segreteria del Procuratore della Repubblica

MAIO Francesco – Cancelliere esperto Area II - Fascia F3:

- È addetto alla segreteria del Procuratore della Repubblica espletando i servizi relativi ai procedimenti penali assegnati allo stesso, inclusi gli adempimenti ex artt. 415 bis e 408 c.p.p. per ciò che concerne l'inserimento dei dati negli applicativi informatici;
- Effettua, nei casi di urgenza, le iscrizioni delle notizie di reato nel registro generale, Mod. 21;
- Riceve telematicamente le richieste ex art. 415 bis comma 1 e 2 c.p.p. nonché gli atti connessi e/o collegati (memorie, documenti, richieste e istanze indicate nell'art. 415 bis c.p.p. ecc. per i quali è

previsto che il deposito debba avvenire esclusivamente mediante deposito dal portale del processo penale telematico (PDP);

- Cura gli adempimenti in SICP in relazione ai procedimenti in fase di indagine preliminare. Sostituisce il funzionario Giuseppina LUCANIA in relazione all'acquisizione degli atti successivi;
- Cura, in relazione alle proprie abilitazioni, ogni adempimento relativo alla procedura delle intercettazioni in A.D.I. e TIAP@DOCUMENTA;
- Riceve, in caso di assenza del funzionario Maria VALVO, dell'Assistente Francesca Maria ROMANO e del funzionario Giuseppina LUCANIA atti, documenti e istanze comunque denominate, diversi da quelli di cui all'art. 24 c. 1 e 2 del D.L. 137/2020, rispetto ai quali è consentito il deposito con valore legale mediante invio di PEC all'indirizzo inserito nel registro generale degli indirizzi di cui all'art. 7 D.M. 44/2011 e a quello determinato con provvedimento DGSIA del 9.11.2020 (depositoattipenali.procura.biella@giustiziacert.it);
- Provvede alla ricezione degli atti sulla casella di posta elettronica: cnr.procura.biella@giustiziacert.it esclusivamente il sabato e in relazione agli atti urgenti;
- Fissa le udienze derivanti dai decreti di citazione diretta a giudizio con sistema GIADA 2;
- In caso di assenza del Funzionario Giudiziario Giuseppina LUCANIA, cura il servizio delle esecuzioni penali, relativamente agli atti urgenti;
- In caso di assenza del Funzionario Giudiziario Giuseppina LUCANIA provvede alla ricezione degli atti sulla casella di posta elettronica: intercettazioni.procura.biella@giustiziacert.it

Segreteria Sostituto Procuratore Dr. Bernardeschi

LUCANIA Giuseppina - Funzionario Area II - Fascia F1

- È addetta alla segreteria del dr. Bernardeschi espletando i servizi relativi ai procedimenti penali assegnati allo stesso, inclusi gli adempimenti ex artt. 415 bis e 408 c.p.p.,
- Effettua, nei casi di urgenza, le iscrizioni delle notizie di reato nel registro generale, Mod. 21;
- Riceve telematicamente le richieste ex art. 415 bis comma 1 e 2 c.p.p. nonché gli atti connessi e/o collegati (memorie, documenti, richieste e istanze indicate nell'art. 415 bis c.p.p. ecc. per i quali è previsto che il deposito debba avvenire esclusivamente mediante deposito dal processo penale telematico (PDP));
- Cura gli adempimenti in SICP in relazione ai procedimenti in fase di indagine preliminare e all'acquisizione degli atti successivi;
- Cura ogni adempimento relativo alla procedura delle intercettazioni in A.D.I. e TIAP@DOCUMENTA;
- Riceve, in caso di assenza rispettivamente del Funzionario Maria VALVO, dell'Assistente Francesca Maria ROMANO, del cancelliere MAIO Francesco atti, documenti e istanze comunque denominate, diversi da quelli di cui all'art. 24 c. 1 e 2 del D.L. 137/2020, rispetto ai quali è consentito il deposito con valore legale mediante invio di PEC all'indirizzo inserito nel registro generale degli indirizzi di cui all'art. 7 D.M. 44/2011 e a quello determinato con provvedimento DGSIA del 9.11.2020 (depositoattipenali.procura.biella@giustiziacert.it)

- E responsabile del procedimento relativo alle comunicazioni alla società Equitalia Giustizia inerente il Fondo Unico Giustizia;
- In caso di assenza del Funzionario Giudiziario Raffaella MOTTURA RONCO, cura il servizio delle esecuzioni penali, relativamente agli atti urgenti;
- provvede alla ricezione degli atti sulla casella di posta elettronica: cnr.procura.biella@giustiziacert.it esclusivamente il sabato e in relazione agli atti urgenti;
- provvede alla ricezione degli atti sulla casella di posta elettronica: intercettazioni.procura.biella@giustiziacert.it

Segreteria Sostituto Procuratore Dr.ssa Cacciaguerra e PM applicati

MAIO Francesco - Cancelliere Esperto Area II - Fascia F3:

- Si rimanda alle funzioni descritte in relazione alla segreteria del Procuratore della Repubblica anche rispetto ai fascicoli ancora assegnati al sostituto procuratore Dr.ssa CACCIAGUERRA e dei PP.MM. in applicazione presso la sede.

Segreteria Sostituto Procuratore Dr.ssa Ranieri

ROMANO Francesca Maria - Assistente giudiziario Area II - fascia F2

- È addetto alla segreteria della dr.ssa Ranieri espletando i servizi relativi ai procedimenti penali assegnati allo stesso, inclusi gli adempimenti ex artt. 415 bis e 408 c.p.p. per ciò che concerne l'inserimento dei dati negli applicativi informatici;
- Effettua, nei casi di urgenza, le iscrizioni delle notizie di reato nel registro generale, Mod. 21;
- Riceve telematicamente le richieste ex art. 415 bis comma 1 e 2 c.p.p. nonché gli atti connessi e/o collegati (memorie, documenti, richieste e istanze indicate nell'art. 415 bis c.p.p. ecc. per i quali è previsto che il deposito debba avvenire esclusivamente mediante deposito dal **portale del processo penale telematico (PDP)**;
- Cura gli adempimenti in SICP in relazione ai procedimenti in fase di indagine preliminare. Sostituisce il funzionario Giuseppina LUCANIA in relazione all'acquisizione degli atti successivi;
- Cura ogni adempimento relativo alla procedura delle intercettazioni in A.D.I. e TIAP@DOCUMENTA;
- Riceve, in caso di assenza del funzionario Maria VALVO, dell'Assistente Francesca Maria ROMANO e del funzionario Giuseppina LUCANIA atti, documenti e istanze comunque denominate, diversi da quelli di cui all'art. 24 c. 1 e 2 del D.L. 137/2020, rispetto ai quali è consentito il deposito con valore legale mediante invio di PEC all'indirizzo inserito nel registro generale degli indirizzi di cui all'art. 7 D.M. 44/2011 e a quello determinato con provvedimento DGSIA del 9.11.2020 (depositoattipenali.procura.biella@giustiziaceft.it);
- In assenza del Funzionario Maria VALVO provvede alla ricezione degli atti sulla casella di posta elettronica: cnr.procura.biella@giustiziacert.it;

- provvede alla ricezione degli atti sulla casella di posta elettronica: cnr.procura.biella@giustiziacert.it esclusivamente il sabato e in relazione agli atti urgenti;
- Fissa le udienze derivanti dai decreti di citazione diretta a giudizio con sistema GIADA 2;
- In caso di assenza del Funzionario Giudiziario Giuseppina LUCANIA, del cancelliere esperto Francesco MAIO, cura il servizio delle esecuzioni penali, relativamente agli atti urgenti;
- In caso di assenza del Funzionario Giudiziario Giuseppina LUCANIA e del cancelliere Francesco MAIO, provvede alla ricezione degli atti sulla casella di posta elettronica: intercettazioni.procura.biella@giustiziacert.it

Ufficio TIAP-document@

MAIO Francesco — Cancelliere Esperto Area II — Fascia F3 - coordinatore

PELLANDA Davide – addetto

BUCCHERI Gennaro – volontario - addetto

- Curano la digitalizzazione dei fascicoli secondo i criteri di priorità indicati dall'Ufficio.

Ufficio del Registro Generale - Iscrizioni

RONCHETTA Laura - Funzionario Giudiziario Area 111- Fascia F2 – Responsabile

ROMANO Maria Rita - Assistente Giudiziario Area II - Fascia F3 - addetta

- procede alla puntuale iscrizione dei mod 45 secondo le indicazioni del magistrato
- procede alla puntuale iscrizione dei mod 46 secondo le indicazioni del magistrato e aggiorna il relativo registro con i relativi adempimenti

SAVIO Nicolò - Ausiliario Area I - Fascia F2 – addetto

- Si occupa di tutti gli aspetti legati alle notizie di reato. In particolare: scarica le notizie dal portale NDR, dai depositi telematici PDP e dalle PEC di riferimento; provvede a consegnare al magistrato di turno le c.n.r. pervenute; procede alla puntuale iscrizione dei mod 21 secondo le indicazioni del magistrato;
- Verifica la corrispondenza fra gli importi indicati dalle Poste italiane con le distinte conservate dall'ufficio e rendiconta mensilmente alla Segreteria per il pagamento;
- Sostituisce in caso di assenza GAUDELLI Raffaele al ritiro e all'inoltro della corrispondenza, anche operando nel relativo portale;
- Provvede alla ricezione degli atti sulla casella di posta elettronica: cnr.procura.biella@giustiziacert.it. In caso di assenza sarà sostituito dall'Assistente Giudiziario Maria Rita ROMANO;

IN CASO DI ASSENZA VERRA' SOSTITUITO NELLE FUNZIONI DAL FUNZIONARIO GIUDIZIARIO LAURA RONCHETTA. QUALORA IL FUNZIONARIO CITATO RISULTI ASSENTE SI SEGUIRA' L'ORDINE GERARCHICO IN RELAZIONE AI RUOLI E ALL'ANZIANITA' DI SERVIZIO.

IN RELAZIONE ALLE URGENZE DEL SABATO, SARA' SOSTITUITO DALL'ADDETTO ALLA SEGRETERIA DI TURNO.

BIELLA Eleonora - Agente Scelto di Polizia Locale di Biella – addetta

- predispone i provvedimenti relativi alla materia specifica del Codice della strada;
- procede alla puntuale iscrizione dei mod 44 secondo le indicazioni del magistrato e di tutte le notizie di reato nella materia specifica (codice della strada).

Ufficio del Casellario Giudiziale

MOTTURA RONCO Raffaella - Funzionario giudiziario Area 111 - Fascia F2: Responsabile

RIVITUSO SIMONA – Ausiliario Area I – Fascia F3 – Addetta

Sotto le specifiche direttive del responsabile del Casellario, cura gli adempimenti relativi a:

- Casellario e carichi pendenti;
- Legalizzazioni e Apostille;
- Interdizioni e procedimenti di volontaria giurisdizione, negoziazione assistita;
- Consolle civile;
- Riceve la posta che transita sulle caselle di posta: casellario.procura.biella@giustiziacert.it e affaricivili.procura.biella@giustiziacert.it;

In caso di assenza verrà sostituita dal Funzionario Giudiziario Raffaella MOTTURA RONCO per ogni adempimento relativo all'ufficio;

Il funzionario giudiziario MOTTURA RONCO Raffaella è responsabile della postazione allocata nella stanza n. 3, dedicata alla consultazione del casellario da parte delle FF.PP. autorizzate. In tale veste si occupa del corretto funzionamento degli apparati informatici (in caso di malfunzionamento si attiva direttamente per richiedere l'intervento del personale tecnico preposto).

In caso di assenza verrà sostituita dal Direttore Amministrativo per ogni adempimento relativo alla specifica funzione appena descritta. In relazione alla firma dei documenti, sarà cura del Direttore individuare il funzionario preposto;

Ufficio Relazioni con il Pubblico

VALVO Maria - Funzionario Giudiziario Area III - Fascia F1 - Responsabile

ROMANO Maria Rita - Assistente Giudiziario Area II - Fascia F3 - addetta

Espletano tutte le incombenze indicate nel Piano Organizzativo Generale, con esclusione del deposito delle richieste in merito allo stato dei procedimenti penali iscritti nei registri della Procura della Repubblica di Biella ex art. 335 c.p.p. e 110 Disp. Att. c.p.p. (che sono curate dal funzionario giudiziario Raffaella RONCO MOTTURA).

In particolare:

- provvedono alla ricezione degli atti (diversi dalle notizie di reato e per i quali non risulta possibile il deposito sui portali) sotto qualsiasi forma (analogica o telematica) indirizzati alla Procura della Repubblica.

Allo scopo aprirà e monitorerà le seguenti caselle di posta elettronica:

- prot.procura.biella@giustiziacert.it (script@) Protocollore del Protocollo informatico in assenza, nell'ordine, del direttore amministrativo Domenica Giuseppa SAPIENZA, del funzionario giudiziario Laura RONCHETTA (gli addetti alle segreteria in relazione agli atti urgenti pervenuti nella giornata di sabato);
 - procura.biella@giustizia.it in assenza del funzionario Laura RONCHETTA e del Direttore Amministrativo curerà la ricezione della posta in arrivo sulla casella ordinaria inoltrandola telematicamente all' ufficio competente, con eccezione dell'Ufficio Esecuzioni che provvederà autonomamente, salvo assenza del funzionario Raffaella MOTTURA RONCO;
 - depositoattipenali.procura.biella@giustiziacert.it in relazione agli atti, documenti e istanze comunque denominate diversi da quelli di cui all'art. 24 c. 1 e 2 del D.L. 137/2020 (vgs di seguito), da inoltrare alla segreteria competente. In caso di assenza sarà sostituita da Francesca Maria ROMANO;
 - penale.procura.biella@giustiziacert.it in relazione ai seguiti non depositabili sui portali;
-
- Svolgono attività di accoglienza, informazione ed orientamento al cittadino che si presenti o contatti l'ufficio telefonicamente o telematicamente (è esclusa la consulenza legale), in relazione alla collocazione dei diversi uffici e delle segreterie dei singoli magistrati requiranti;
 - Il funzionario Maria VALVO aggiorna il registro delle assemblee sindacali, comprese le elezioni R.S.U. periodiche;
 - Il funzionario Maria VALVO riceve telematicamente le richieste di accesso all'archivio delle intercettazioni sulla p.e.c. intercettazioni.procura.biella@giustiziacert.it **attenendosi scrupolosamente alle disposizioni impartite con ODS avente prot. n. 1006/2020 del 12/12/2020 (§3, pagg 11 e segg);**
 - Ricevono e smistano alla segreteria competente le richieste di scambio di informazioni tra Pubblici Ministeri assegnatari di procedimenti e Guardia di Finanza, in ordine alle informazioni contenute nelle segnalazioni di operazioni sospette (prot. 906/2020 del 09/11/2020);
 - Il funzionario Maria VALVO cura gli adempimenti statistici inclusi quelli relativi ai VV.PP.OO. in caso di assenza del funzionario RONCHETTA Laura;
 - Il funzionario Maria VALVO effettua l'aggregazione dei dati funzionali alle avocazioni estratti dalle segreterie dei PPMM per il successivo inoltro al Procuratore Generale. In caso di assenza sarà sostituita dal funzionario RONCHETTA Laura.

- Il funzionario Maria VALVO è protocollatore del protocollo informatico (script@) in assenza del Direttore Amministrativo Domenica G. SAPIENZA;
- Il funzionario Maria VALVO adempie alle incombenze relative alle rogatorie attive e passive;
- Il funzionario Maria VALVO si occupa dello scarto d'archivio;
- Si occupano insieme all'operatore giudiziario GAUDELLI Raffaele della distruzione del materiale frutto di intercettazioni nonché i beni in sequestro da eliminare che si trovano conservati nelle stanze destinate ad archivio della Procura;
- Ricevono le prenotazioni degli appuntamenti tramite il Software Zucchetti Giuridico per la visione del fascicolo rispetto al quale l'avvocato ha ricevuto la notifica degli atti **attenendosi scrupolosamente alle disposizioni impartite con ODS 20/2024 avente prot. n. 670/2024 del 18/06/2024, richiamate nel protocollo d'intesa relativo al sistema di trattamento informatico degli atti processuali (applicativo TIAP-Document@) sottoscritto in data 18/06/2024 con l'Ordine degli Avvocati e la Camera Penale.**
Con separato atto verranno consegnate le credenziali di accesso al sistema ZUCCHETTI.
- L'assistente giudiziario Maria Rita ROMANO cura il rilascio delle certificazioni di chiusura delle indagini a seguito del decreto di archiviazione del GIP;
- L'assistente giudiziario Maria Rita ROMANO riceve i fascicoli dall'ufficio G.I.P. contenenti il relativo decreto di archiviazione, controlla la corrispondenza tra la distinta e i fascicoli materialmente ricevuti, inserisce in SICP/APP i dati relativi alla chiusura del fascicolo (mod 21 e mod 44) e consegna il fascicolo cartaceo all'operatore giudiziario GAUDELLI Raffaele per la collocazione in archivio.
- Sono responsabili della sala ascolto (stanza n. 57) e della postazione n. 7 allocata lungo il corridoio lato nord. In tale veste si occupano di organizzare gli accessi alle postazioni (TIAP, ADI, ADI Fruizione), di gestire le password di accesso ai sistemi e alle macchine fisiche (annotando con cura e in forma riservata le password stesse e le successive modifiche), dell'ordine e della pulizia (dando indicazioni all'impresa di pulizie e consentendone l'accesso alla stanza 57), del corretto funzionamento degli apparati (in caso di malfunzionamento si attivano direttamente per l'intervento ad opera del personale tecnico preposto) e dell'effettiva fruizione dei contenuti digitali/multimediali (laddove l'ufficio risulti sprovvisto di strumenti o programmi utili allo scopo, segnalano prontamente al funzionario preposto la necessità di acquistare materiale idoneo, ad esempio adattatori, o contattano direttamente il perito/consulente che ha rilasciato il supporto di memoria per ottenere quanto necessario o segnalano al direttore amministrativo la necessità di ottenere dalle società private o da terzi qualificati programmi, password o supporti utili alla visione dei dati (ad esempio società fornitrici dei servizi di intercettazione in relazione ai procedimenti iscritti fino al 31/08/2020).
Con separato atto verranno consegnate le citate password.

IN RELAZIONE ALLE INCOMBENZE RELATIVE ALLE INTERCETTAZIONI, IL FUNZIONARIO GIUDIZIARIO MARIA VALVO SARA' SOSTITUITA DAL DIPENDENTE INDIVIDUATO DAL DIRETTORE AMMINISTRATIVO.

Ufficio di collaborazione con il Procuratore della Repubblica

Ne fanno parte:

PROCURATORE DELLA REPUBBLICA

- Coordina l'Ufficio e le attività dei VV.PP.OO.

VV.PP.OO. Dr.ssa BELLINI Laura e Dr.ssa FRANZIA Daniela

SAPIENZA Dr.ssa Domenica Giuseppa - Direttore Amministrativo

- Cura gli adempimenti amministrativi dell'Ufficio di collaborazione del Procuratore, compresi quelli relativi al personale prestatato in forza di convenzioni, bandi, protocolli (tirocinanti ecc.);

VALVO Dr.ssa Maria Funzionario Giudiziario Area III - Fascia F1

- Cura gli adempimenti amministrativi dell'Ufficio di collaborazione del Procuratore

RONCHETTA Laura - Funzionario Giudiziario Area 3- Fascia F2

- Cura gli adempimenti amministrativi dell'Ufficio di collaborazione del Procuratore in relazione alle fatturazioni e le statistiche relative ai VV.PP.OO.

CONTRO Andrea - addetto aliquota Arma dei Carabinieri:

- Funzioni di segreteria particolare del Procuratore della Repubblica;
- Cura la notifica degli atti (415 bis c.p.p., 408 c.p.p.) mediante SNT e, ove previsto, inoltra alle P.G. le richieste di notifica degli atti.
- APP archiviazione.

PAVESI Piercarlo - responsabile aliquota Arma dei Carabinieri

- Garantisce il necessario collegamento con il Comando Provinciale, il Nucleo Investigativo e Radiomobile e le Stazioni CC;
- Monitora secondo le modalità ritenute più opportune, anche per il tramite del personale subordinato, gli accessi e le operazioni di fruizione delle intercettazioni che si svolgono presso la sala ascolto n. 57;

TEOLIS Antonella - responsabile aliquota Polizia di Stato

- Garantisce il necessario collegamento con la Questura e le sue varie articolazioni;
- Monitora secondo le modalità ritenute più opportune, anche per il tramite del personale subordinato, gli accessi e le operazioni di fruizione delle intercettazioni che si svolgono presso la sala ascolto n. 57;

NARGISO Angelo responsabile aliquota Guardia di Finanza

- Garantisce il necessario collegamento con il Comando Provinciale, il Nucleo di Polizia Economico - Finanziaria e il Gruppo G. di F.;
- Monitora secondo le modalità ritenute più opportune, anche per il tramite del personale subordinato, gli accessi e le operazioni di fruizione delle intercettazioni che si svolgono presso la sala ascolto n. 57;

DIMONTE Fabio addetto aliquota Guardia di Finanza

- Cura gli adempimenti dell'Ufficio di collaborazione del Procuratore in relazione a specifiche incombenze assegnate direttamente dal Procuratore della Repubblica;

PARTE 2) - UFFICI DEI SOSTITUTI PROCURATORI

Organico dei magistrati al 01 marzo 2024

Procuratore della Repubblica Dott.ssa CAMELIO Teresa-Angela	D.P.R. del 31.05.2017 in servizio dal 29.06.2017
Sostituto Procuratore Dott. BERNARDESCHI Dario	D.M. del 02.03.2021 in servizio dal 30.11.2022
Sostituto Procuratore Dott.ssa RANIERI Paola Francesca	D.M. del 17.11.2020 In servizio dal 18.11.2020

Organico dei VV.PP.OO. al 01 marzo 2024:

Dott.ssa BELLINI Laura	29/11/2012
Dott.ssa FRANZIA Daniela	01/06/2016

Organico del Personale Amministrativo al 01 marzo 2024:

Direttore	SAPIENZA Domenica Giuseppa
Funzionario Giudiziario	RONCHETTA Laura

Funzionario Giudiziario	MOTTURA RONCO Raffaella
Funzionario Giudiziario	LONGO Angelina
Funzionario Giudiziario	VALVO Maria
Funzionario Giudiziario	LUCANIA Giuseppina
Cancelliere Esperto	MAIO Francesco
Assistente Giudiziario	ROMANO Maria Rita
Assistente Giudiziario	GRLLO Antonio
Assistente Giudiziario	ROMANO Francesca Maria
Operatore Giudiziario	GAUDELLI Raffaele
Operatore Giudiziario	RUGGERI Maria Paola
Ausiliario	RIVITUSO Simona
Ausiliario	SAVIO Nicolò
Tirocinante	TARGA Martina
Tirocinante	CARISTIA Ivana
Volontario	BUCCHERI Gennaro
Volontario	ORCELLETTO Attilio

Organico del Personale di Polizia Giudiziaria al 01 marzo 2024:

CARABINIERI:	
Luogotenente c.s.	PAVESI Piercarlo
M.o.	POTENZA Rocco

Appuntato Scelto Qualifica Speciale	CONTRO Andrea
POLIZIA DI STATO:	
Sostituto Commissario	TEOLIS Antonella
Sostituto Commissario	PALERMO Anna
Ispettore Superiore	FIGLIOLI Giuliana
GUARDIA di FINANZA:	
M.llo	NARGISO Angelo
Appuntato Scelto Qualifica Speciale	DIMONTE Fabio

Personale di vari enti, messo a disposizione della Procura della Repubblica di Biella:

Carabinieri	V.Brig Gianluca BAIÒ
Carabinieri — N.I.L.	V.Brig Nicolò TAMBURELLA
Polizia di Stato	Ass. C. Stefano NEATO
Guardia di Finanza	Mar. O Antonino CAMPAGNA
Polizia Locale	Vice Comm. Marco BARBERO Ass. Eleonora BIELLA
A.R.P.A.	Stefano BRUGO
Vigili del Fuoco	V.C.S.C. Gianluca CALATI
Assistente sociale – Comune di Biella	GIROLDI Michelangelo

Composizione dei singoli Uffici dei sostituti dal 01 marzo 2024

A quanto detto consegue che i singoli uffici dei magistrati professionali della Procura della Repubblica di Biella saranno così composti:

UFFICIO DEL PROCURATORE DELLA REPUBBLICA
DOTT.SSA Teresa Angela CAMELIO

Segreteria p.m.:
Cancelliere esperto MAIO Francesco
App. sc. QS CONTRO Andrea

V.P.O.: Dott.ssa Laura BELLINI, Dott.ssa Daniela FRANCIA

Sezione di P.G.:
Il Procuratore della Repubblica potrà avvalersi del personale in forza alla sezione di polizia giudiziaria, anche se specificamente assegnato ad altro P.M., ritenuto maggiormente idoneo in relazione a specifiche esigenze investigative.

UFFICIO DEL SOSTITUTO PROCURATORE DELLA REPUBBLICA

DOTT.SSA Paola Francesca RANIERI

Segreteria p.m.:
Ass. Giud. Francesca Maria ROMANO

V.P.O.:

Sezione di P.G.:
Aps QS DIMONTE Fabio (aliquota Guardia di Finanza),
Sost. Comm. FIORELLI Giuliana (aliquota Polizia di Stato),
M.o POTENZA Rocco (aliquota Carabinieri)
NB: Il Sostituto Procuratore della Repubblica potrà inoltre avvalersi del personale di polizia giudiziaria non risultante dalla pianta organica in relazione a specifiche esigenze investigative

UFFICIO DEL SOSTITUTO PROCURATORE DELLA REPUBBLICA

DOTT. Dario BERNARDESCHI

Segreteria p.m.:
Funzionario Giudiziario Giuseppina LUCANIA

V.P.O.:

Sezione di P.G.:

Mar. O. CAMPAGNA Antonino (aliquota Guardia di Finanza),
Sost. Comm. TEOLIS Antonella (aliquota Polizia di Stato),
Lgt. C.s. PAVESI Piercarlo (aliquota Carabinieri)

NB: Il Sostituto Procuratore della Repubblica potrà inoltre avvalersi del personale di polizia giudiziaria non risultante dalla pianta organica in relazione a specifiche esigenze investigative

UFFICIO DEL SOSTITUTO PROCURATORE DELLA REPUBBLICA

DOTT.SSA Mariagiovanna COMPARE (applicazione temporanea)

Segreteria p.m.:

Cancelliere Esperto Francesco MAIO

V.P.O.:

Sezione di P.G.:

Mar. NARGISO Angelo (aliquota Guardia di Finanza),
Sost. Comm. PALERMO Anna (aliquota Polizia di Stato),
Lgt. C.s. PAVESI Piercarlo (aliquota Carabinieri)

NB: Il Sostituto Procuratore della Repubblica potrà inoltre avvalersi del personale di polizia giudiziaria non risultante dalla pianta organica in relazione a specifiche esigenze investigative


IL PROCURATORE DELLA REPUBBLICA
Dr.ssa Teresa-Angela CAMELIO

DISPOSIZIONI FINALI

Tutti i dipendenti sono tenuti in ogni caso, in base alla normativa di riferimento (TUIS) alla esecuzione delle disposizioni impartite, nonché, secondo le esigenze di servizio, e temporaneamente, anche a quelle non contemplate nelle attribuzioni del presente ordine di servizio.

Le funzioni indicate, fatti salvi i casi di assenza sopra indicati, non possono essere modificate se non dietro espressa autorizzazione del Procuratore della Repubblica.

Gli addetti alle segreteria presenti il sabato avranno il compito di monitorare le caselle di posta elettronica pec e peo esclusivamente in relazione agli atti urgenti. Monitoreranno l'applicativo script@ solo in assenza del funzionario specificamente preposto.

Ogni problematica riscontrata dal singolo lavoratore in ordine alle proprie mansioni deve essere comunicata al Direttore Amministrativo esclusivamente in forma scritta. Sarà cura del Direttore attivarsi prontamente per l'effettiva risoluzione delle segnalazioni e informare il Procuratore della Repubblica.

IL PRESENTE ORDINE DI SERVIZIO ENTRA IN VIGORE IL GIORNO 01/07/2024, SOSTITUISCE IL PREVIGENTE E FA PARTE INTEGRANTE DEL POG.

IL PROCURATORE DELLA REPUBBLICA
Dr.ssa Teresa-Angela CAMELIO



ALLEGATI:

1. organigramma (DM 25/04/2013) del personale amministrativo non dirigenziale;
2. credenziali di accesso alle postazioni 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 ubicate nella sala ascolto e nel corridoio (**atto da trasmettersi separatamente e in forma riservata al responsabile dell'U.R.P.**);
3. credenziali di accesso all'applicativo Zucchetti giuridico (**atto da trasmettersi separatamente e in forma riservata al responsabile dell'U.R.P.**);

Allegato 1

**ORGANIGRAMMA (DM 25/04/2013) del personale amministrativo non dirigenziale al
01/03/2024**

Direttore Amministrativo
Domenica Giuseppa SAPIENZA



Funzionari Contabili
Laura RONCHETTA



Funzionari Giudiziari
Raffaella RONCO MOTTURA
Angelina LONGO
Maria VALVO
Giuseppina LUCANIA



Cancellieri
Francesco MAIO



Assistenti Giudiziari
Mariarita ROMANO
Antonio GRILLO
Maria Francesca ROMANO



Operatori Giudiziari
Raffaele GAUDELLI



Ausiliari
Simona RIVITUSO
Nicolò SAVIO

