



# Procura della Repubblica

presso il Tribunale di Biella

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

p.e.c.: [prot.procura.biella@giustiziacert.it](mailto:prot.procura.biella@giustiziacert.it)

Ordine di Servizio n. 20/2024

Prot. int.

Biella, 18/06/2024

Prot. 670/2024

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  
BIELLA

Al Sig. Procuratore Generale F.F.  
TORINO

**OGGETTO:** Nuova procedura di prenotazione degli appuntamenti per la visione dei fascicoli a seguito di notifica ex art 415 bis c.p.p., 408 c.p.p., del decreto di archiviazione, nonché in fase dibattimentale.

Rilevata la necessità di modificare l'ordine di servizio n. 43/2020 del 24 novembre 2020 al fine di assicurare una maggiore efficienza dei servizi,

## SI DISPONE

**1) la creazione dell'Ufficio notifiche 415 bis c.p.p. e 408 c.p.p., con valenza interna, della nuova procedura di prenotazione degli appuntamenti per la visione dei fascicoli con avviso ex art. 415 bis c.p.p. e di consultazione/estrazione copia dei medesimi.**

L'Ufficio notifiche è composto da:

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

- Dr. Francesco MAIO – Cancelliere esperto Area II - Fascia F3 – coordinatore
- Appuntato Scelto Q.S. CC Andrea CONTRO– addetto
- Operatore Giudiziario Raffaele GAUDELLI – addetto
- Ivana CARISTIA – Tirocinante - addetta
- Attilio ORCELLETTO – Volontario - addetto

Presso l'Ufficio notifiche, collocato al Piano 3°, stanza n. 78 della Procura della Repubblica (area non accessibile al pubblico), saranno collocati materialmente tutti i fascicoli della fase di conclusione delle indagini preliminari e di richiesta di archiviazione, in base al numero di registro e indipendentemente dal magistrato titolare.

L'Ufficio notifiche è funzionalmente collegato con l'Ufficio URP - Ufficio relazione con il pubblico - collocato nell'area accessibile al pubblico (stanza 59), che riceverà le richieste di appuntamento per la visione dei fascicoli da parte dei difensori secondo le modalità che di seguito verranno illustrate.

L'ufficio URP è composto da:

- D.ssa Maria VALVO - Funzionario Giudiziario Area III - Fascia F1 - Responsabile
- Maria Rita ROMANO - Assistente Giudiziario Area II - Fascia F3 - addetta

Quanto al suo funzionamento:

**Prima fase.** Al momento della firma dell'atto, la segreteria del PM provvederà ad apporre il depositato sull'atto, ad ordinare il fascicolo nei suoi documenti, ad inserire i dati nel sistema SICP/APP con l'inserimento del legale nominato (sia esso di fiducia che d'ufficio salvo il deposito della nomina tramite portare PDP), all'apertura del provvedimento interlocutorio (il quale darà la possibilità al legale di depositare atti tramite sistema informatico) e tutto quanto necessario per poter trasferire il fascicolo all'ufficio TIAP;

- l'ufficio TIAP provvederà ad inserire i documenti nel sistema ad eccezione di quelli già inseriti dai soggetti abilitati tramite i portali di riferimento (P.G. operante tramite Portale NDR, legali tramite PDP, etc);
- il fascicolo sarà trasferito, dalla segreteria di riferimento all'Ufficio notifiche, dove l'Appuntato Scelto Andrea CONTRO provvederà all'inoltro delle notifiche ex art. 415 bis o ex art. 408 c.p.p. tramite UNEP-P.G.-DOMICILIATARIO-DOMICILIATO LEGALMENTE sulla base delle indicazioni fornite dal P.M.

**Seconda fase.** 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 (chè 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 e 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 – si veda di seguito**), 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.

#### **Presso l'URP, VALVO e ROMANO:**

Ricevono le prenotazioni degli appuntamenti tramite il **Software Zucchetti Giuridico** per la visione del fascicolo rispetto al quale il difensore o le parti destinatarie hanno ricevuto la notifica degli atti;

Verificano la legittimazione alla consultazione documentale. In particolare:

- Il difensore (d'ufficio o di fiducia già individuato nella fase delle indagini preliminari) che sceglie di acquisire il fascicolo nella sua interezza non necessita di accreditamento mediante invio telematico all'ufficio U.R.P. di atti legittimanti, risultando sufficiente seguire la procedura relativa alla visione/acquisizione parziale del fascicolo successivamente descritta (pag. 4);
- Il difensore (di fiducia nominato dopo la conclusione delle indagini preliminari) che sceglie di acquisire il fascicolo nella sua interezza si accredita mediante invio telematico all'ufficio U.R.P. (e-mail: [depositoattipenali.procura.biella@giustiziacert.it](mailto:depositoattipenali.procura.biella@giustiziacert.it)) della nomina difensiva depositata tramite portale PdP con copia della ricevuta di inoltro da parte del sistema;
- Il difensore che invece sceglie di ottenere solo parte degli atti ivi contenuti (pag. 4) si accredita mediante esibizione in presenza al personale dell'U.R.P. (stanza 59) dell'avviso di conclusione indagini da cui risulta la propria qualità processuale o della nomina difensiva depositata tramite portale PdP con copia della ricevuta di inoltro da parte del sistema;
- La parte che opta per la consultazione senza difensore si accredita mediante esibizione di un valido documento identificativo all'ufficio U.R.P. (stanza 59);
- La legittimazione è riconosciuta ai delegati, praticanti o sostituti processuali, previo deposito di valida delega rilasciata dal difensore risultante in atti, oltre a copia del tesserino di iscrizione all'Albo di appartenenza, secondo le regole sopra descritte.

Laddove si debba procedere alla consultazione di fascicoli per i quali, allo stato, non si è potuto procedere alla dematerializzazione (trattasi dei procedimenti penali con notifica di **richiesta di archiviazione ex art 408 c.p.p. e con decreto di archiviazione del G.I.P**), procederanno secondo le consuete modalità, fermo restando l'obbligo di prenotazione, con acquisizione di copie cartacee corrispondendo i diritti relativi mediante marche da bollo o sistema PagoPA da PST Giustizia ed entro tre giorni lavorativi, se richieste in via d'urgenza, ed entro cinque giorni, se richieste senza urgenza.

Laddove invece si debba procedere alla consultazione di fascicoli dematerializzati (trattasi di procedimenti penali pervenuti alla fase di notifica dell'**avviso di conclusione delle indagini preliminari ex art 415 bis c.p.p.**):

- Se i difensori scelgono di ottenere **solo parte degli atti del fascicolo**, dovendo in questa ipotesi operare **in presenza** sul sistema TIAP al fine di selezionare il materiale di interesse, il difensore dovrà recarsi nel giorno e nell'ora stabilita presso l'ufficio URP che provvederà a mettere a disposizione una postazione informatica, **rilasciando la one time password utile per l'accesso al sistema** (valida per una sola sessione e per un unico fascicolo. Diversamente dovranno essere prenotati più accessi e rilasciate nuove password).

Il difensore opererà direttamente sull'applicativo TIAP la selezione del materiale d'interesse, a seguito della quale il sistema proporrà la scelta tra l'estrazione di copia cartacea o di copia digitale, con o senza urgenza.

Questo Ufficio ha scelto di realizzare un virtuoso processo di dematerializzazione in relazione alla fase di rilascio delle copie e, pertanto, anche alla luce della carenza di mezzi idonei si potrà procedere esclusivamente all'invio di copie digitali e non cartacee. TIAP rilascerà, inoltre, una ricevuta contenente il numero di richiesta (necessaria all'URP per la successiva estrazione digitale degli atti), l'elenco degli atti prescelti, il numero di pagine e l'importo da corrispondere. Il difensore salverà su un proprio supporto di memoria la predetta ricevuta TIAP e, dopo aver provveduto al pagamento dei diritti di copia tramite PagoPA, inoltrerà all'indirizzo di posta elettronica [depositoattipenali.procura.biella@giustiziacert.it](mailto:depositoattipenali.procura.biella@giustiziacert.it), la ricevuta stessa unitamente al giustificativo del pagamento. L'ufficio URP invierà gli atti tramite sistema OneDrive entro i tempi stabiliti al successivo punto 5 dello specifico protocollo d'intesa.

**Ogni accesso ha una durata di 30 minuti (il sistema consente di prenotare in caso di necessità più accessi consecutivi) ed è consentito dal lunedì al venerdì dalle ore 08.30 sino alle ore 12.00. Non saranno consentiti accessi non prenotati.**

L'URP avviserà il soggetto legittimato del divieto di utilizzare mezzi personali di riproduzione e copia delle immagini digitali presenti nel fascicolo TIAP (telefono cellulare, tablet, scanner *et similia*), durante la visualizzazione del fascicolo processuale.

- Se i difensori scelgono di ottenere **l'intero fascicolo** (non avendo in tale ipotesi necessità di recarsi presso l'ufficio giudiziario per la consultazione e quindi di prenotare un appuntamento), ricevuta la richiesta di rilascio dei documenti presenti sul sistema TIAP all'indirizzo di posta elettronica [depositoattipenali.procura.biella@giustiziacert.it](mailto:depositoattipenali.procura.biella@giustiziacert.it), indicano il numero di pagine e l'ammontare dei diritti di copia da versare tramite PagoPA. Solo a seguito della ricezione del giustificativo di pagamento, inoltrano gli atti tramite sistema OneDrive entro i termini sotto indicati. Laddove il difensore riscontri l'indicazione della presenza di un file multimediale, proporrà una richiesta di visione del contenuto secondo la procedura di cui al punto che precede

Le copie sono rilasciate in via telematica tramite sistema OneDrive e, se consentito dalla dimensione dei file selezionati e dall'afflusso dell'utenza, saranno immediatamente inviate contestualmente alla trasmissione telematica della ricevuta TIAP unitamente al giustificativo del pagamento dei diritti di copia. In tale ipotesi non si applica il diritto d'urgenza e il difensore dovrà solamente indicare se necessita di copia semplice o autentica (Testo Unico delle Spese di Giustizia - allegato tabelle diritti di copia).

Una volta scaduto il termine di fine deposito, il personale dell'URP ritrasferirà (sempre per il tramite

dell'operatore Giudiziario GAUDELLI Raffaele), senza ritardo, il fascicolo nelle rispettive segreterie di riferimento.

Per gli aspetti di dettaglio si rimanda al protocollo d'intesa Procura/Ordine degli Avvocati/Camera Penale siglato il 18/06/2024.

## **2) Nuova procedura di prenotazione degli appuntamenti per la visione dei fascicoli con decreto di archiviazione.**

La richiesta di consultazione di fascicoli con decreto di archiviazione, e più in generale non ancora dematerializzati, avverrà in presenza, previa richiesta di appuntamento tramite il sistema di prenotazione "Zucchetti Giuridico" accessibile mediante collegamento sul sito [www.procura.biella.it](http://www.procura.biella.it).

Gli atti potranno essere visionati presso l'Ufficio U.R.P. secondo le consuete modalità, con acquisizione di copie cartacee corrispondendo i diritti relativi mediante marche da bollo o sistema PagoPA da PST Giustizia ed entro tre giorni lavorativi, se richieste in via d'urgenza, ed entro cinque giorni, se richieste senza urgenza.

Sarà cura dell'Ufficio U.R.P. verificare la legittimazione alla consultazione documentale da parte del richiedente.

**Non saranno consentiti accessi non prenotati.**

## **3) Nuova procedura di prenotazione degli appuntamenti per la visione dei fascicoli dell'ufficio Dibattimento**

Il Sistema Zucchetti verrà utilizzato per la richiesta di appuntamento relativa alla consultazione (ancora cartacea) dei procedimenti in fase dibattimentale con rito monocratico, collegiale, GdP, con udienza preliminare e predibattimentale.

**Ogni appuntamento ha una durata di 30 minuti (il sistema consente di prenotare in caso di necessità più accessi consecutivi) ed è consentito dal lunedì al venerdì dalle ore 08.30 sino alle ore 12.00.**

**Non saranno consentiti accessi non prenotati, fatte salve ragioni di comprovata urgenza (quale l'acquisizione di atti del procedimento durante lo svolgimento dell'udienza).**

Le relative richieste dovranno essere rivolte all'Ufficio URP, composto, come già sopra indicato, da:

- D.ssa Maria VALVO - Funzionario Giudiziario Area III - Fascia F1 - Responsabile
- Maria Rita ROMANO - Assistente Giudiziario Area II - Fascia F3 – addetta

L'ufficio URP trasmetterà immediatamente le richieste di prenotazione (e le variazioni eventualmente intervenute) ricevute sull'applicativo all'Ufficio dibattimento composto, in relazione agli adempimenti relativi alla nuova procedura, da:

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

- GRILLO Antonio – Assistente giudiziario Area II - Fascia F3 - addetto
- BAILO Gianluca - Vice brigadiere dell'Arma dei Carabinieri - addetto

L'ufficio dibattimento:

Verifica la legittimazione alla consultazione documentale. In particolare:

- il difensore si accredita mediante esibizione della nomina difensiva depositata per via telematica tramite portale PdP e copia della ricevuta di inoltro da parte del sistema unitamente a copia del tesserino professionale o altro atto legittimante all'ufficio dibattimento (**stanza 58**);
- La parte che opta per la consultazione senza difensore si accredita mediante esibizione di un valido documento identificativo all'ufficio dibattimento (**stanza 58**);
- La legittimazione è riconosciuta ai delegati, praticanti o sostituti processuali, previo deposito di valida delega rilasciata dal difensore risultante in atti, oltre a copia del tesserino di iscrizione all'Albo di appartenenza, secondo le regole sopra descritte;

Provvede a mettere a disposizione del richiedente i fascicoli oggetto di prenotazione nell'orario indicato e per il tempo di consultazione prenotato.

Gli atti potranno essere visionati secondo le consuete modalità, con acquisizione di copia cartacea corrispondendo i diritti relativi mediante marche da bollo o sistema PagoPA da PST Giustizia ed entro tre giorni lavorativi, se richieste in via d'urgenza, ed entro cinque giorni, se richieste senza urgenza.

Il presente ordine di servizio, che viene pubblicato sul sito web della Procura della Repubblica presso il Tribunale di Biella, entra in vigore il giorno 01/07/2024 e fa parte integrante del P.O.G.

IL PROCURATORE DELLA REPUBBLICA  
Dr.ssa Teresa Angela Camelio

