



PROCURA DELLA REPUBBLICA
PRESSO IL TRIBUNALE ORDINARIO
BIELLA

Ordine di Servizio n. 19/2020

Prot. int. 41/2020

Biella, 24/11/2020

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

A seguito della riduzione del personale amministrativo (già fortemente carente, come più volte segnalato dalla scrivente ai competenti Uffici), verificatasi nel corso di questi ultimi due anni e dovuta a pensionamento di n. 3 unità, incluso il Direttore amministrativo, nonché al turn over di magistrati (a seguito di trasferimento ad altro ufficio, su propria richiesta), si è reso necessario apportare delle modifiche al Piano Organizzativo Generale del 2017.

PARTE 1) - UFFICI AMMINISTRATIVI

Segreteria amministrativa

Direttore Amministrativo Area III – Fascia F4: **vacante dal 2 luglio 2020**

Le relative funzioni, sotto la diretta responsabilità del Procuratore della Repubblica, **in mancanza di personale dotato del corrispondente livello di inquadramento giuridico-amministrativo** sono svolte operativamente da:

RONCHETTA Laura – Funzionario Giudiziario Area III – Fascia F2:

coadiuvata dall'App. sc. DIMONTE Fabio, (aliquota Guardia di Finanza)

- Ha la responsabilità della segreteria amministrativa;
- Gestisce i mandati di pagamento per le spese di giustizia;
- Cura il registro delle spese pagate dall'Erario (Mod. 1/A/SG), compresi i VV.PP.OO. e delle spese prenotate a debito (Mod. 2/A/SG.), emissione dei fogli notizie, conti preventivi e consuntivi periodici;
- E' 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 su portale CAAA-SICP Workflow;

- Abilitazioni a SNT (Notifiche telematiche) utenti ufficio;
- Piattaforma nomine Web difensori d'ufficio;
- Abilitazioni e disabilitazioni PEC Ufficio;
- Abilitazioni protocollo Script@;
- Gestione tessere ministeriali (Smartcard)
- 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)
- Abilitazioni Archivio Digitale Intercettazioni (ADI)
- Controlla e gestisce le presenze automatizzate e assenze del personale amministrativo e di magistratura (ferie, malattie, permessi, maternità, straordinari ecc.) compreso gestione buoni pasto;
- Gestisce i fascicoli personali dei magistrati ordinari e onorari, del personale amministrativo e della polizia giudiziaria;
- Gestisce degli 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. Verrà in sua assenza sostituita, nell'ordine, dai funzionari giudiziari MOTTURA RONCO Raffaella, LONGO Angelina e VALVO Maria;
- Cura gli adempimenti relativi ai concorsi dei magistrati, dei notai e del personale;
- Gestisce i servizi relativi ai notai e all'archivio notarile;
- Cura gli adempimenti statistici inclusi quelli relativi ai VV.PP.OO., in caso di assenza verrà sostituita dal funzionario Maria VALVO;
- Effettua, per ogni singola segreteria, le estrazioni periodiche da SIRIS e SICP funzionali alle avocazioni in relazione alla parte di propria competenza. In caso di assenza verrà sostituita dal funzionario Maria VALVO;
- E' protocollatore del protocollo informatico (script@) in assenza 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 dal funzionario giudiziario Maria VALVO con eccezione dell'Ufficio Esecuzioni che provvederà autonomamente, salvo assenza del funzionario Raffaella MOTTURA RONCO;
- E' consegnatario dei beni mobili, durevoli e di facile consumo;
- Cura alla distribuzione del materiale di consumo;
- Gestisce le spese di funzionamento con acquisti sul mercato elettronico (materiale di facile consumo, telefonia fissa e mobile, R.S.P.P. medico competente, vigilanza armata ecc.);
- Rendiconta le spese di funzionamento;
- Cura l'aggiornamento del sito WEB della Procura;
- Gestisce degli apparati di telefonia mobile in uso ai magistrati e dei badge di accesso al Palazzo di Giustizia;
- Cura gli aspetti esecutivi dei contratti di manutenzione (servizi di sicurezza, videosorveglianza, metal detector, riscaldamento, condizionatori, pulizie, servizi postali);
- Fa parte dell'ufficio di collaborazione del Procuratore della Repubblica;
- Cura ogni adempimento relativo alle gare e agli appalti pubblici;

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 dal cancelliere LUCANIA Giuseppina e dall'assistente giudiziario ROMANO Maria Rita in caso di assenza per gli atti urgenti;
- Rilascia le comunicazioni delle iscrizioni ex art. 335, comma 3 c.p.p. e 110 bis delle norme di attuazione al c.p.p.;
- Cura il registro Mod. 42 dei beni in sequestro affidati a terzi;
- E' responsabile dell'Ufficio Locale del Casellario e precisamente cura, unitamente all'operatore giudiziario Maria Paola RUGGERI, 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 Maria Paola RUGGERI 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 dei funzionari giudiziari Laura RONCHETTA e Angelina LONGO. E' 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 e dal funzionario Maria VALVO;

Ufficio Dibattimento

LONGO ANGELINA - Funzionario Giudiziario Area III – Fascia F2:

- Cura, unitamente all'assistente giudiziario REGAZZI Maria Teresa, all'operatore giudiziario GAUDELLI Raffaele, all'ausiliario RIVITUSO Simona e al vice Ispettore della Polizia Penitenziaria PORELLI Franco:
 - la fase dibattimentale dei procedimenti con rito monocratico e collegiale - fissazione udienze, notifiche decreti di citazione, formazione e trasmissione del fascicolo per il dibattimento;
- la fase dibattimentale dei procedimenti del G.D.P.
 - Sostituisce in caso di assenza, per gli atti urgenti, anche avvalendosi dei propri collaboratori, l'assistente giudiziario REGAZZI Maria Teresa, 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 dei funzionari giudiziari Laura RONCHETTA. E' a sua volta sostituita, in caso di assenza, nell'ordine, dai funzionari giudiziari MOTTURA RONCO Raffaella e VALVO Maria;
- In assenza del funzionario Laura RONCHETTA, acquisisce le domande relative alle assenze del personale amministrativo e di magistratura (ferie, malattie, permessi, straordinari ecc.)

REGAZZI MARIA TERESA – Assistente Giudiziario Area II – Fascia F3:

- Coadiuvava il funzionario giudiziario LONGO Angelina nell'espletamento dei servizi dell'ufficio dibattimento e gestisce, nell'ambito dell'ufficio di collaborazione del Procuratore della Repubblica, il servizio dei procedimenti penali dinanzi al Giudice di Pace.

RIVITUSO SIMONA – Ausiliario Area I – Fascia F3:

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

PORELLI FRANCO – Vice-ispettore della Polizia Penitenziaria

- Assicura il collegamento con la Casa Circondariale di Biella in relazione a procedimenti penali a carico di detenuti e le materie specifiche;
- Coadiuvava l'assistente giudiziario LONGO Angelina nell'espletamento dei servizi dell'ufficio dibattimento;
- Monitora gli accessi e le operazioni di fruizione delle intercettazioni che si svolgono presso la sala ascolto n. 57;

GAUDELLI RAFFAELE – Operatore giudiziario Area II – Fascia F2:

- Gestisce materiale archiviazione degli atti;
- Provvede a fotocopiare atti e fascicoli e ogni altro adempimento di carattere materiale di volta in volta richiestogli dal responsabile Ufficio Dibattimento Angelina Longo;
- Cura il ritiro e l'inoltro della corrispondenza;
- Coadiuvava il funzionario giudiziario LONGO Angelina nell'espletamento dei servizi dell'ufficio dibattimento;

Segreteria del Procuratore della Repubblica

VALVO Dr.ssa Maria – Funzionario Area III – Fascia F1:

- E' addetta 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.;
- 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. *(a tale proposito è necessario segnalare che l'art. 24 comma 1 e 2 del Decreto-Legge 28 ottobre 2020, n. 137 (ulteriori misure urgenti in materia di tutela della salute, sostegno ai lavoratori e alle imprese, giustizia e sicurezza, connesse all'emergenza epidemiologica da Covid-19), ha previsto che fino al 31.1.2021, il deposito di memorie, documenti, richieste e istanze indicate nell'art. 415 bis c.p.p. e di altri atti che saranno indicati con decreti del Ministro della Giustizia debba avvenire esclusivamente mediante deposito dal portale del processo penale telematico (PDP); il deposito si intende eseguito al momento del rilascio della ricevuta di accettazione da parte dei sistemi ministeriali. Altre modalità di deposito (cartacei o via pec) saranno prive di effetti. Non è consentito, ed è quindi da rifiutare:*
 - *il deposito a mezzo PDP delle nomine di difensori della p.o.;*
 - *il deposito di memorie, documenti, richieste e istanze indicate nell'art. 415 bis c.p.p. con modalità diverse da quelle con PDP;*
 - *il deposito di atti relativi a procedimenti iscritti a modelli diversi dal 21.*

E' invece consentito il deposito di nomina di difensore dell'indagato.

Ogni giorno la segreteria dovrà aprire dal menu SICP i depositi telematici e verificare "ricezioni atti da avvocati in relazione al proprio magistrato".

- Cura ogni adempimento relativo alla nuova procedura delle intercettazioni (verrà in proposito emanato uno specifico ordine di servizio che costituirà integrazione del presente);
- Cura ogni adempimento relativo alle rogatorie attive e passive;
- E' protocollatore del protocollo informatico (script@); in assenza verrà sostituita dal funzionario Laura RONCHETTA;
- Sostituisce in caso di assenza il funzionario giudiziario Laura RONCHETTA per le statistiche;

Segreteria Sostituto Procuratore Dr. Carrai

GRILLO ANTONIO – Assistente giudiziario – Area II – Fascia F3

- E' addetto alla segreteria del dr. Carrai 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. *(a tale proposito è necessario segnalare che l'art. 24 comma 1 e 2 del Decreto-Legge 28 ottobre 2020, n. 137 (ulteriori misure urgenti in materia di tutela della salute, sostegno ai lavoratori e alle imprese, giustizia e sicurezza, connesse all'emergenza epidemiologica da Covid-19), ha previsto che fino al 31.1.2021, il deposito di memorie, documenti, richieste e istanze indicate nell'art. 415 bis c.p.p. e di altri atti che saranno indicati con decreti del Ministro della Giustizia **debba avvenire esclusivamente mediante deposito dal portale del processo penale telematico (PDP)**; il deposito si intende eseguito al momento del rilascio della ricevuta di accettazione da parte dei sistemi ministeriali. **Altre modalità di deposito (cartacei o via pec) saranno prive di effetti. Non è consentito, ed è quindi da rifiutare:***
 - *il deposito a mezzo PDP delle nomine di difensori della p.o.;*
 - *il deposito di memorie, documenti, richieste e istanze indicate nell'art. 415 bis c.p.p. con modalità diverse da quelle con PDP;*
 - *il deposito di atti relativi a procedimenti iscritti a modelli diversi dal 21.*

E' invece consentito il deposito di nomina di difensore dell'indagato.

Ogni giorno la segreteria dovrà aprire dal menu SICP i depositi telematici e verificare "ricezioni atti da avvocati in relazione al proprio magistrato".

- Riceve, in caso di assenza del Funzionario Maria VALVO, dell'Assistente Francesca Maria ROMANO e del Cancelliere 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), purché:**
 1. **L'atto del procedimento** in forma di documento informatico, da depositare attraverso il servizio di pec presso gli uffici giudiziari, DEVE rispettare i seguenti requisiti:
 - deve essere in formato PDF;
 - deve essere ottenuto da una trasformazione di un documento testuale, senza restrizioni per le operazioni di selezione e copia di parti; non è pertanto ammessa la scansione di immagini
 - deve essere sottoscritto con firma digitale o firma elettronica qualificata;

2. **I documenti allegati** all'atto del procedimento in forma di documento informatico devono rispettare i seguenti requisiti:
 - devono essere in formato PDF
 - le copie per immagine di documenti analogici devono avere una risoluzione massima di 200 dpi
 3. **Le tipologie di firma** ammesse sono **PAdES e CAAdES**. Gli atti possono essere firmati digitalmente da più soggetti purchè almeno uno sia il depositante.
 4. **La dimensione** massima consentita per ciascuna comunicazione operata attraverso l'inoltro di comunicazione alla casella pec assegnata all'ufficio per il deposito atti, documenti e istanze è pari a 30 Mb
- E' protocollatore del protocollo informatico (prot.procura.biella@giustiziacert.it (scripta@) in assenza del cancelliere Giuseppina LUCANIA;
 - Cura ogni adempimento relativo alla nuova procedura delle intercettazioni (verrà in proposito emanato uno specifico ordine di servizio che costituirà integrazione del presente);
 - In assenza dell'Assistente giudiziario Maria Rita ROMANO, cura gli adempimenti in materia di misure di prevenzione personali e patrimoniali.
 - In assenza del Funzionario Maria VALVO provvede alla ricezione degli atti sulla casella di posta elettronica: cnr.procura.biella@giustiziacert.it

Segreteria Sostituto Procuratore Dr.ssa Cacciaguerra

LUCANIA Giuseppina – Cancelliere Area II – Fascia F4:

- E' addetta alla segreteria della dr.ssa Cacciaguerra, espletando i servizi relativi ai procedimenti assegnati alla stessa, inclusi gli adempimenti ex artt. 415 bis e 408 c.p.p.;
- In caso di assenza del funzionario giudiziario Dr.ssa MOTTURA RONCO, cura il servizio delle esecuzioni penali, relativamente agli atti urgenti;
- E' responsabile del procedimento relativo alle comunicazioni alla società Equitalia Giustizia inerente il Fondo Unico Giustizia;
- Effettua in casi urgenti le iscrizioni delle notizie di reato nel registro Mod. 21;
- Riceve telematicamente le richieste ex art. 415 bis comma 1 e 2 c.p.p. *(a tale proposito è necessario segnalare che l'art. 24 comma 1 e 2 del Decreto-Legge 28 ottobre 2020, n. 137 (ulteriori misure urgenti in materia di tutela della salute, sostegno ai lavoratori e alle imprese, giustizia e sicurezza, connesse all'emergenza epidemiologica da Covid-19), ha previsto che fino al 31.1.2021, il deposito di memorie, documenti, richieste e istanze indicate nell'art. 415 bis c.p.p. e di altri atti che saranno indicati con decreti del Ministro della Giustizia debba avvenire esclusivamente mediante deposito dal portale del processo penale telematico (PDP); il deposito si intende eseguito al momento del rilascio della ricevuta di accettazione da parte dei sistemi ministeriali. Altre modalità di deposito (cartacei o via pec) saranno prive di effetti. Non è consentito, ed è quindi da rifiutare:*
 - il deposito a mezzo PDP delle nomine di difensori della p.o.;

➤ *il deposito di memorie, documenti, richieste e istanze indicate nell'art. 415 bis c.p.p. con modalità diverse da quelle con PDP;*

➤ *il deposito di atti relativi a procedimenti iscritti a modelli diversi dal 21.*

E' invece consentito il deposito di nomina di difensore dell'indagato.

Ogni giorno la segreteria dovrà aprire dal menu SICP i depositi telematici e verificare "ricezioni atti da avvocati in relazione al proprio magistrato".

- Riceve, in caso di assenza del Funzionario Maria VALVO e dell'Assistente Francesca Maria ROMANO, **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), purché:
 1. **L'atto del procedimento** in forma di documento informatico, da depositare attraverso il servizio di pec presso gli uffici giudiziari, DEVE rispettare i seguenti requisiti:
 - deve essere in formato PDF;
 - deve essere ottenuto da una trasformazione di un documento testuale, senza restrizioni per le operazioni di selezione e copia di parti; non è pertanto ammessa la scansione di immagini
 - deve essere sottoscritto con firma digitale o firma elettronica qualificata;
 2. **I documenti allegati** all'atto del procedimento in forma di documento informatico devono rispettare i seguenti requisiti:
 - devono essere in formato PDF
 - le copie per immagine di documenti analogici devono avere una risoluzione massima di 200 dpi
 3. **Le tipologie di firma** ammesse sono **PAdES e CAdES**. Gli atti possono essere firmati digitalmente da più soggetti purché almeno uno sia il depositante.
 4. **La dimensione** massima consentita per ciascuna comunicazione operata attraverso l'inoltro di comunicazione alla casella pec assegnata all'ufficio per il deposito atti, documenti e istanze è pari a 30 Mb
- E' protocollatore del protocollo informatico in assenza del funzionario Maria VALVO;
- Cura ogni adempimento relativo alla nuova procedura delle intercettazioni (verrà in proposito emanato uno specifico ordine di servizio che costituirà integrazione del presente);
- In assenza del Funzionario Maria VALVO provvede alla ricezione degli atti sulla casella di posta elettronica: cnr.procura.biella@giustiziacert.it

Segreteria Sostituto Procuratore Dr.ssa Ranieri

ROMANO Francesca Maria – Assistente giudiziario Area II – fascia F2

- Addetta alla segreteria della Dott.ssa Ranieri espletando i servizi relativi ai procedimenti alla stessa assegnati, inclusi gli adempimenti ex artt. 415 bis e 408 c.p.p.;
- Effettua, in casi urgenti, 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. (*a tale proposito è necessario segnalare che l'art. 24 comma 1 e 2 del Decreto-Legge 28 ottobre 2020, n. 137 (ulteriori misure urgenti in materia di tutela della salute, sostegno ai lavoratori e alle imprese, giustizia e sicurezza, connesse all'emergenza epidemiologica da Covid-19), ha previsto che fino al 31.1.2021, il deposito di memorie, documenti, richieste e istanze indicate nell'art. 415 bis*

*c.p.p. e di altri atti che saranno indicati con decreti del Ministro della Giustizia **debba avvenire esclusivamente mediante deposito dal portale del processo penale telematico (PDP)**; il deposito si intende eseguito al momento del **rilascio della ricevuta di accettazione da parte dei sistemi ministeriali**. **Altre modalità di deposito (cartacei o via pec) saranno prive di effetti**. Non è consentito, ed è quindi da rifiutare:*

- *il deposito a mezzo PDP delle nomine di difensori della p.o.;*
- *il deposito di memorie, documenti, richieste e istanze indicate nell'art. 415 bis c.p.p. con modalità diverse da quelle con PDP;*
- *il deposito di atti relativi a procedimenti iscritti a modelli diversi dal 21.*

E' invece consentito il deposito di nomina di difensore dell'indagato.

*Ogni giorno **la segreteria dovrà aprire dal menu SICP i depositi telematici e verificare "ricezioni atti da avvocati in relazione al proprio magistrato"**.*

- Cura ogni adempimento relativo alla nuova procedura delle intercettazioni (verrà in proposito emanato uno specifico ordine di servizio che costituirà integrazione del presente);
- Riceve, in caso di assenza del funzionario Maria VALVO, **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), purché:**

 1. **L'atto del procedimento** in forma di documento informatico, da depositare attraverso il servizio di pec presso gli uffici giudiziari, DEVE rispettare i seguenti requisiti:
 - deve essere in formato PDF;
 - deve essere ottenuto da una trasformazione di un documento testuale, senza restrizioni per le operazioni di selezione e copia di parti; non è pertanto ammessa la scansione di immagini
 - deve essere sottoscritto con firma digitale o firma elettronica qualificata;
 2. **I documenti allegati** all'atto del procedimento in forma di documento informatico devono rispettare i seguenti requisiti:
 - devono essere in formato PDF
 - le copie per immagine di documenti analogici devono avere una risoluzione massima di 200 dpi
 3. **Le tipologie di firma** ammesse sono **PAdES e CADES**. Gli atti possono essere firmati digitalmente da più soggetti purché almeno uno sia il depositante.
 4. **La dimensione** massima consentita per ciascuna comunicazione operata attraverso l'inoltro di comunicazione alla casella pec assegnata all'ufficio per il deposito atti, documenti e istanze è pari a 30 Mb;

- In assenza del Funzionario Maria VALVO provvede alla ricezione sulla casella di di posta elettronica: cnr.procura.biella@giustiziacert.it

Ufficio del Registro Generale – Iscrizioni

ROMANO Maria Rita – Assistente Giudiziario Area II – Fascia F3

- Cura, unitamente a Savio Nicolò le iscrizioni sul SICP comprese le NDR dal portale NDR di tutte le notizie di reato, noti, ignoti, g.d.p., f.n.c.r, anonimi;
- Cura gli adempimenti in materia di misure di prevenzione personali e patrimoniali. In sua assenza verrà sostituita dall'Assistente giudiziario Antonio GRILLO;

- In caso di assenza del funzionario giudiziario Dr.ssa Mottura e del Cancelliere Lucania Giuseppina, cura il servizio delle esecuzioni penali relativamente agli atti urgenti;
- Gestisce la trasmissione telematica degli atti in archivio;
- Rilascia le certificazioni di chiusura delle indagini a seguito di decreto di archiviazione.

SAVIO NICOLO'- Ausiliario Area I – Fascia F2:

- Unitamente all'assistente giudiziario Maria Rita ROMANO cura le iscrizioni sul SICP comprese le ndr nel portale NDR di tutte le notizie di reato, noti, ignoti, g.d.p., f.n.c.r., anonimi;
In caso di assenza del Funzionario Giudiziario Maria VALVO e dell'Assistente Giudiziario Maria Rita ROMANO provvede alla ricezione degli atti;
- Verifica la corrispondenza fra gli importi indicati dalle Poste italiane con le distinte conservate dall'ufficio e rendiconta mensilmente alla Segreteria per il pagamento.

BIELLA Eleonora – Agente Scelto di Polizia Locale di Biella

- Predisporre i provvedimenti relativi alla materia specifica del Codice della strada;
- Coadiuvare l'Assistente Giudiziario Maria Rita ROMANO e l'ausiliario Nicolò SAVIO nelle operazioni di iscrizione sul SICP delle n.d.r. relative a procedimenti contro ignoti e di tutte le notizie di reato nella materia specifica (codice della strada).

Ufficio del Casellario Locale

MOTTURA RONCO RAFFAELLA – Funzionario giudiziario Area III – Fascia F2: Responsabile

RUGGERI MARIA PAOLA - Operatore giudiziario Area II – Fascia F1: Addetta

- Sotto le specifiche direttive del responsabile del Casellario, cura gli adempimenti relativi a:
 - Casellario e carichi pendenti;
 - Comunicazioni relative agli stati dei procedimenti;
 - 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;

Ufficio Relazioni con il Pubblico

In luogo dell'Ufficio URA il Procuratore della Repubblica, con il presente ordine di servizio, istituisce l'**Ufficio Relazioni con il Pubblico**.

Dal punto di vista logistico l'Ufficio ha sede nella medesima stanza dell'ex Ufficio URA (stanza n. 59).

Responsabile dell'URP è il funzionario giudiziario **Dr.ssa Maria VALVO**, che avrà poteri di **certificazione**.

Le incombenze dell'Ufficio sono le medesime di quelle già 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:

- provvede alla ricezione degli atti 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 da Laura RONCHETTA, Giuseppina LUCANIA e Antonio GRILLO;
- cnr.procura.biella@giustiziacert.it scaricando contestualmente la corrispondente notizia di reato inviata dalla FF.PP. sul portale NDR per i successivi adempimenti.
In caso di assenza verrà sostituita dall'Assistente Maria Rita ROMANO e dall'Ausiliario Nicolò SAVIO;
- intercettazioni.procura.biella@giustiziacert.it con riferimento alle istanze dalle parti processualmente legittimate di accesso alla nuova sala ascolto (verrà in proposito emanato specifico ordine di servizio, che costituirà integrazione del presente);
- procura.biella@giustizia.it in assenza del funzionario Laura RONCHETTA 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;
- Svolge 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 requirenti;
- Riceve le remissioni di querela e le accettazioni di remissione di querela che pervengano già in forma scritta;
- Riceve querele, denunce ed esposti in forma scritta da parte degli avvocati;
- Aggiorna il registro delle assemblee sindacali, comprese le elezioni R.S.U. periodiche;
- Riceve telematicamente le richieste di accesso all'archivio delle intercettazioni;
- Riceve e smista 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);
- Riceve **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), purché:

5. **l'atto del procedimento** in forma di documento informatico, da depositare attraverso il servizio di pec presso gli uffici giudiziari, DEVE rispettare i seguenti requisiti:
 - deve essere in formato PDF;
 - deve essere ottenuto da una trasformazione di un documento testuale, senza restrizioni per le operazioni di selezione e copia di parti; non è pertanto ammessa la scansione di immagini
 - deve essere sottoscritto con firma digitale o firma elettronica qualificata;
6. **i documenti allegati** all'atto del procedimento in forma di documento informatico devono rispettare i seguenti requisiti:
 - devono essere in formato PDF
 - le copie per immagine di documenti analogici devono avere una risoluzione massima di 200 dpi;
7. **le tipologie di firma** ammesse sono **PADES e CADES**. Gli atti possono essere firmati digitalmente da più soggetti purché almeno uno sia il depositante;
8. **la dimensione** massima consentita per ciascuna comunicazione operata attraverso l'inoltro di comunicazione alla casella pec assegnata all'ufficio per il deposito atti, documenti e istanze è pari a 30 Mb.

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 – Dr.ssa CARUSO Paola – Dr.ssa FRANZIA Daniela – Dr.ssa LIONETTI Elena – Dr. ROSSETTO Maurizio

VALVO Dr.ssa Maria – Cancelliere Area II – Fascia F4:

- Cura gli adempimenti amministrativi dell'Ufficio di collaborazione del Procuratore, compresi quelli relativi al personale prestato in forza di convenzioni, bandi, protocolli (tirocinanti ecc.);
- Effettua annualmente l'autoliquidazione INAIL relativa ai VPO;
- in caso di assenza del funzionario giudiziario Laura RONCHETTA, cura gli adempimenti statistici inclusi quelli relativi ai VV.PP.OO.;
- Effettua, per ogni singola segreteria, le estrazioni periodiche da SIRIS e SICP funzionali alle avocazioni in relazione alla parte di propria competenza. In caso assenza verrà sostituita dal funzionario giudiziario Laura RONCHETTA.

RONCHETTA Laura – come sopra in relazione alle fatturazioni e le statistiche relative ai VV.PP.OO.

REGAZZI Maria Teresa

- Gestisce il servizio dei procedimenti penali dinanzi al Giudice di Pace compresa la ricezione della posta che transita sulla casella: gdp.procura.biella@giustiziacert.it;

DI PIETRANGELO Cosima – addetto aliquota Arma dei Carabinieri:

- Funzioni di segreteria particolare del Procuratore della Repubblica;

- Cura l'esecuzione dell'Avviso all'indagato della conclusione delle indagini preliminari in stretta collaborazione con gli assistenti dei singoli magistrati.

GULLO Tindaro - responsabile aliquota Arma dei Carabinieri

- Svolge attività di PG per il Procuratore della Repubblica quando richiesto;
- garantisce il necessario collegamento con il Comando Provinciale, il Nucleo Investigativo e Radiomobile e le Stazioni CC;
- svolge il collegamento di cui sopra anche per il Dott. CARRAI laddove necessario;

FIORELLI Giuliana - responsabile aliquota Polizia di Stato

- Svolge attività di PG per il Procuratore della Repubblica quando richiesta;
- garantisce il necessario collegamento con la Questura e le sue varie articolazioni;

DIMONTE Fabio – addetto aliquota Guardia di Finanza

- Svolge attività di PG per il Procuratore della Repubblica quando richiesto;
- garantisce il necessario collegamento con il Comando Provinciale, il Nucleo di Polizia Economico – Finanziaria e il Gruppo GdiF;
- Coadiuvava il funzionario giudiziario Laura RONCHETTA nello svolgimento degli adempimenti amministrativi di maggiore complessità, rispetto ai quali è richiesta una competenza tecnico-giuridica;

Tutti i dipendenti sono tenuti in ogni caso, secondo le esigenze di servizio, alla esecuzione delle disposizioni impartite, anche se non contemplate nelle attribuzioni del presente ordine di servizio.

PARTE 2) - UFFICI DEI SOSTITUTI PROCURATORI

Organico dei magistrati al 25 novembre 2020

Procuratore della Repubblica	D.P.R. del 31.05.2017
Dott.ssa CAMELIO Teresa-Angela	in servizio dal 29.06.2017
Sostituto Procuratore	D.M. del 20.01.2017
Dott. CARRAI Federico	in servizio dal 06.03.2017
Sostituto Procuratore	D.M del 21.03.2019
Dott.ssa CACCIAGUERRA Sarah	in servizio dal 5.4.2019
Sostituto Procuratore	D.M. del 17.11.2020
Dott.ssa RANIERI Paola Francesca	In servizio dal 18.11.2020

Organico dei VV.PP.OO. al 25 novembre 2020:

Dott.ssa CARUSO Paola	14/02/2002
Dott.ssa LIONETTI Elena	16/04/2002
Dott.ssa ROSSETTO Maurizio	21/05/2003
Dott.ssa BELLINI Laura	29/11/2012
Dott.ssa FRANZIA Daniela	01/06/2016

Organico del Personale Amministrativo al 25 novembre 2020:

Direttore	<u>Vacante per pensionamento della Dott.ssa Loggia dal 02/07/2020</u>
Funzionario Giudiziario	RONCHETTA Laura
Funzionario Giudiziario	Dott.ssa MOTTURA RONCO Raffaella
Funzionario Giudiziario	LONGO Angelina
Funzionario Giudiziario	VALVO Maria
Cancelliere	LUCANIA Giuseppina
Assistente Giudiziario	REGAZZI Maria Teresa
Assistente Giudiziario	ROMANO Maria Rita

Assistente Giudiziario	GRILLO Antonio
Assistente Giudiziario	ROMANO Francesca Maria
Operatore Giudiziario	GAUDELLI Raffaele
Operatore Giudiziario	RUGGERI Maria Paola
Ausiliario	RIVITUSO Simona
Ausiliario	SAVIO Nicolò
Lavoratori Socialmente Utili	-----
Lavoratori Socialmente Utili	-----

Organico del Personale di Polizia Giudiziaria al 25 novembre 2020:

CARABINIERI:	
Luogotenente c.s.	GULLO Tindaro
Maresciallo Maggiore	PAVESI Piercarlo
Carabiniere	DI PIETRANGELO Cosima
POLIZIA DI STATO:	
Ispettore Superiore	FIGLIOLI Giuliana
Ispettore Superiore	PALERMO Anna
Ispettore Superiore	TEOLIS Antonella

GUARDIA DI FINANZA:	
Maresciallo Ordinario	CARAVELLI Pancrazio
Appuntato Scelto	DIMONTE Fabio

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

Carabinieri	Mar. Magg. Davide BELLIFEMINE
Guardia di Finanza	Mar. Ord. Umberto MAISTO Mar. Antonino CAMPAGNA
Polizia Penitenziaria	Vice Isp. Franco PORELLI
Polizia Locale	Vice Comm. Marco BARBERO Ag. Sc. Eleonora BIELLA
A.R.P.A.	Stefano BRUGO

Composizione dei singoli Uffici dei sostituti dal 25 novembre 2020

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

UFFICIO DEL DOTT. FEDERICO CARRAI		UFFICIO DELLA DOTT.SSA SARAH CACCIAGUERRA		UFFICIO DELLA DOTT.SSA RANIERI PAOLA FRANCESCA
Segreteria p.m.		Segreteria p.m.		Segreteria p.m.
Ass. Giud. GRILLO Antonio		Canc. LUCANIA Giuseppina		Ass. Giud. Francesca Maria ROMANO
VPO		VPO		VPO

Dott.ssa CARUSO Paola		Dott.ssa BELLINI Laura		Dott.ssa LIONETTI Elena
Dott.ssa FRANZIA Daniela		Dott. ROSSETTO Maurizio		
Sezione di P.G. Aliquota PS		Sezione di P.G. Aliquota CC		Sezione di P.G. Aliquota CC
Isp. Sup. TEOLIS Antonella		Mar. Magg. PAVESI Piercarlo		Luogotenente c.s. GULLO Tindaro
Sezione di P.G. Aliquota GDF		Sezione di P.G. Aliquota PS		Sezione di P.G. Aliquota PS
Mar. Ord. MAISTO Umberto		Isp. Sup. PALERMO Anna		Isp. Sup. FIORELLI Giuliana
Sezione di P.G. Aliquota GDF		Sezione di P.G. Aliquota GDF		Sezione di P.G. Aliquota CC
Mar. CAMPAGNA Antonino		Mar. Ord. CARAVELLI Pancrazio		Mar. Magg. BELLIFEMINE Davide
Polizia Locale				
Ag. Sc. Eleonora BIELLA				

Il presente ordine di servizio entrerà in vigore il giorno 25 novembre 2020 e sostituisce il previgente.

*Il Procuratore della Repubblica
f.to Dr.ssa Teresa-Angela CAMELIO*