



PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE DI FOGGIA

Viale I Maggio s.n.; e-mail: procura.foggia@giustizia.it

Foggia, 12 SET. 2019

Codice AOO: 07102402100

Protocollo: 3222 *Gal.*

Funzione:

Macroattività:

Fascicolo:

Responsabile:

Allegati: 1

UOR: Segreteria del Procuratore

Posizione n.:

Attività:

Sottofascicolo:

Riferimento alla nota:

Descrizione allegati:

Sig. Presidente Consiglio Ordine Avvocati
Tribunale

FOGGIA

OGGETTO: Circolare riguardante l'istituzione e l'organizzazione delle procedure interne all'"Ufficio consultazione atti, copie, archivio e TIAP"

D'ordine del Procuratore della Repubblica di Foggia trasmetto quanto in oggetto indicato.

Il Direttore Amministrativo
(dott.ssa *A. Cotugno*)



Procura della Repubblica

presso il Tribunale di Foggia

Prot. n. 446 INT.

Foggia, 11 settembre 2019

Oggetto: circolare riguardante l'istituzione e l'organizzazione delle procedure interne all'"Ufficio consultazione atti, copie, archivio e TIAP" (acronimo per "Trattamento Informatico Atti Processuali).

Premessa

La presente circolare ha lo scopo di istituire l'"Ufficio consultazione atti, copie, archivio e TIAP", in attuazione delle previsioni del progetto organizzativo generale.

Con la stessa, inoltre, vengono impartite le disposizioni per l'organizzazione delle procedure interne per la consultazione ed il rilascio di copie, in forma cartacea, degli atti dei procedimenti in fase di indagini preliminari non più coperti dal segreto, sino alla trasmissione del procedimento stesso ad altra Autorità giudiziaria con provvedimenti che definiscono la fase delle indagini preliminari (al GIP con richiesta di archiviazione, al GUP con richiesta di rinvio a giudizio, al Tribunale ai sensi dell'art. 553 c.p.p., ad altre Autorità giudiziarie per competenza, ecc.), ovvero degli atti dei procedimenti già definiti e custoditi nell'archivio della procura della Repubblica.

Con successiva circolare, che verrà emessa non appena sarà ultimata la dotazione informatica per il funzionamento dell'applicativo TIAP, saranno dettate le disposizioni per completare l'organizzazione dell'Ufficio, con l'obiettivo finale di pervenire alla digitalizzazione, alla classificazione, alla codifica e all'indicizzazione degli atti contenuti nei fascicoli dell'Autorità giudiziaria procedente, con possibilità di ricerca, consultazione e stampa dei medesimi atti e di effettuare la notifica telematica degli stessi.

Art. 1

Istituzione dell'Ufficio consultazione atti, copie, archivio e TIAP

È istituito, nell'ambito del settore denominato Ufficio per le relazioni con il pubblico, l'"Ufficio consultazione atti, copie, archivio e TIAP" (di qui in poi, indicato come "Ufficio").

Art. 2
Il personale

All'Ufficio è assegnato il seguente personale:

- dr.ssa Adriana Cipollone (direttore amministrativo);
- dr.ssa Cecilia Bossa (funzionario giudiziario);
- sig. Raffaele D'Amato (assistente giudiziario);
- sig. Roberto Tredanari (conducente di automezzi);
- sig. Mario Monaco (conducente di automezzi);
- sig. Nazario Stinelli (ausiliario);
- due unità in servizio presso la sezione di polizia giudiziaria, secondo le disposizioni del procuratore della Repubblica.

Art. 3
I servizi

All'Ufficio sono assegnati i seguenti servizi:

- custodia e gestione dei fascicoli dei procedimenti in fase di notifica dell'avviso di conclusione delle indagini preliminari di cui all'art. 415 *bis* c.p.p. (come tali oggetto di richieste di consultazione e di copie da parte degli interessati);
- gestione delle richieste di consultazione e di rilascio copie formulate nei procedimenti definiti con richiesta di archiviazione e contestuale notificazione degli avvisi di cui agli artt. 408, co. 3° e 3° *bis*, e 411, co. 1° *bis*, c.p.p.;
- gestione e tenuta dell'archivio, ricezione e sistemazione ordinata dei fascicoli destinati all'archivio, ricerca dei fascicoli presenti in archivio, ricezione delle istanze di consultazione e di copie relative ai fascicoli presenti in archivio;
- messa a disposizione dei fascicoli per la consultazione in favore degli aventi diritto, anche attraverso postazioni informatiche per i procedimenti digitalizzati tramite l'applicativo TIAP;
- rilascio delle copie richieste (in forma cartacea o, per i procedimenti digitalizzati tramite l'applicativo TIAP, in formato digitale su supporto informatico).

Art. 4
L'apertura al pubblico

L'Ufficio è aperto all'utenza nei giorni feriali dal lunedì al venerdì, dalle ore 9,30 alle ore 12,30.

Nell'orario di apertura gli utenti possono espletare le seguenti attività:

- prenotazione della consultazione del fascicolo;
- consultazione del fascicolo e richiesta di rilascio delle copie;
- ritiro delle copie richieste.

Art. 5

La prenotazione della consultazione dei fascicoli

La prenotazione della consultazione del fascicolo, in attesa dell'attivazione di un sistema di prenotazione *online*, è consentita esclusivamente presso l'Ufficio.

La prenotazione può essere fatta personalmente dall'avente diritto alla consultazione (e cioè, a seconda delle diverse ipotesi, dall'indagato, dalla persona offesa, dai loro difensori, già nominati nel procedimento o, in caso contrario, previa esibizione e deposito della nomina, nonché dal sostituto del difensore), ovvero da un loro delegato, munito di documento valido per l'identificazione, previa esibizione e deposito della delega scritta e di copia del documento di identificazione del delegante.

Al momento della prenotazione, l'utente sceglie il giorno e l'ora in cui effettuare la consultazione del fascicolo in base alle postazioni disponibili, secondo un calendario predisposto dal funzionario giudiziario addetto all'Ufficio.

La prenotazione deve avvenire almeno 24 ore prima della consultazione per i procedimenti definiti dal P.M. con richiesta di archiviazione (onde consentire all'Ufficio la messa a disposizione del fascicolo: cfr. art. 9). Per i procedimenti in fase di notifica dell'avviso di conclusione delle indagini di cui all'art. 415 bis c.p.p. (già a disposizione dell'Ufficio: cfr. art. 8), invece, la prenotazione va fatta con almeno 4 ore di anticipo rispetto alla consultazione. Solo in casi eccezionali e per esigenze particolari (ad es. difensori o parti che vengono da località lontane) potrà essere consentita una consultazione più ravvicinata rispetto alla prenotazione.

Nei giorni di apertura sono previste per ciascuna postazione quattro fasce orarie a disposizione dell'utenza:

- dalle ore 9,30 alle ore 10,15;
- dalle ore 10,15 alle ore 11,00;
- dalle ore 11,00 alle ore 11,45;
- dalle ore 11,45 alle ore 12,30.

Art. 6

La consultazione dei fascicoli

La consultazione del fascicolo è permessa esclusivamente nel giorno e nella fascia oraria prenotata. Entro tale arco temporale l'utente deve ultimare la consultazione ed indicare gli atti che richiede in copia, specificando, altresì, se la richiesta è fatta con urgenza o meno. Per non compromettere il buon funzionamento del servizio, ciascun utente deve rispettare il termine di scadenza della propria fascia oraria.

La consultazione e la richiesta di copia del fascicolo nel quale è stato notificato l'avviso di conclusione delle indagini di cui all'art. 415 bis c.p.p., è permessa esclusivamente all'indagato e al suo difensore (o ad un sostituto di quest'ultimo). Se

la consultazione del fascicolo è richiesta da un nuovo difensore, diverso da quello/i risultante/i nell'avviso di conclusione delle indagini, il richiedente esibisce e deposita la nomina. In tal caso, non si darà comunque corso alla richiesta di consultazione se l'indagato risulti già assistito da due difensori e non sia intervenuta la revoca di almeno uno dei precedenti difensori.

La consultazione e la richiesta di copia del fascicolo nel quale è stato notificato l'avviso all'indagato ai sensi dell'art. 411, co. 1 *bis* c.p.p., è permessa esclusivamente all'indagato e al suo difensore (o ad un sostituto di quest'ultimo). Se la consultazione del fascicolo è richiesta da un difensore non risultante dal fascicolo, il richiedente esibisce e deposita la nomina.

La consultazione e la richiesta di copia del fascicolo nel quale è stato notificato l'avviso alla persona offesa ai sensi degli artt. 408, co. 3° e 3° *bis*, e 411, co. 1° *bis*, c.p.p., è permessa esclusivamente alla persona offesa e al suo difensore (o ad un sostituto di quest'ultimo), previa esibizione e deposito della relativa nomina.

Art. 7

Il ritiro delle copie

Il ritiro delle copie richieste è consentita esclusivamente alle persone indicate dall'art. 6 (ossia le persone legittimate alla consultazione).

L'Ufficio assicura il rilascio delle copie richieste con urgenza entro tre giorni lavorativi dalla richiesta.

Per le copie richieste senza urgenza, l'Ufficio osserva, per il tempi del rilascio, il criterio cronologico della data in cui risulta depositata l'istanza, nonché, per le istanze depositate lo stesso giorno, quello dei termini concessi dalla legge per l'eventuale utilizzo delle copie. In particolare, sono trattate secondo il seguente ordine le istanze dirette ad ottenere:

- le copie *ex art.* 411, co. 1 *bis*, c.p.p. (per il cui utilizzo è previsto il termine 10 giorni);
- le copie *ex artt.* 408, co. 3°, e 415 *bis* c.p.p. (per il cui utilizzo è previsto il termine 20 giorni);
- le copie *ex art.* 408, co. 3° *bis*, c.p.p. (per il cui utilizzo è previsto il termine 30 giorni).

Le copie verranno comunque rilasciate entro 5 giorni dal deposito della richiesta.

Art. 8

Modalità di trasmissione all'Ufficio dei fascicoli definiti con l'avviso di cui all'art. 415 bis c.p.p.

I fascicoli dei procedimenti in fase di notifica dell'avviso di conclusione delle indagini preliminari di cui all'art. 415 *bis* c.p.p., sono prontamente trasmessi all'Ufficio, a cura della segreteria del magistrato che lo emette, per restare a disposizione degli aventi diritto alla consultazione ed alla richiesta delle copie.

Scaduto il termine di cui all'art. 415 *bis* c.p.p., la segreteria del magistrato assegnatario del procedimento richiederà la restituzione del fascicolo per l'ulteriore corso.

Art. 9

Modalità di trasmissione all'Ufficio dei fascicoli definiti con la richiesta di archiviazione

I fascicoli dei procedimenti definiti con richiesta di archiviazione in fase di notifica degli avvisi previsti dagli artt. 408, co. 3° e 3° *bis*, e 411, co. 1° *bis*, c.p.p., sono trasmessi all'Ufficio, a cura dell'Ufficio di collaborazione del procuratore (preposto alle notificazioni), esclusivamente nei casi in cui i soggetti legittimati alla loro consultazione ed alla richiesta delle copie (indicati nell'art. 6), ne abbiano prenotato la consultazione.

In tal caso, l'Ufficio richiede la trasmissione del relativo fascicolo per metterlo a disposizione degli aventi diritto alla consultazione. Scaduti i termini di cui agli artt. 408, co. 3° e 3° *bis*, e 411, co. 1° *bis*, c.p.p., l'Ufficio restituisce il fascicolo all'Ufficio di collaborazione del procuratore per l'ulteriore corso (trasmissione al GIP).

Art. 10

Consultazione dei fascicoli custoditi in archivio richiesta da utenti esterni

La richiesta, formulata dall'utenza esterna, di consultazione e/o di rilascio di copie relative a fascicoli del pubblico ministero definiti e custoditi in archivio, è previamente autorizzata dall'autorità giudiziaria competente ai sensi dell'art. 116, 2° co., c.p.p.

L'Ufficio, ricevuta la prenotazione, ricerca il fascicolo in archivio e lo trasmette, unitamente all'istanza dell'interessato, all'autorità giudiziaria, al fine di ottenere l'autorizzazione *ex art.* 116 c.p.p.

Ottenuta l'autorizzazione, l'Ufficio comunica all'interessato il giorno e la fascia oraria in cui è consentita la consultazione del fascicolo, ovvero, nel caso di richiesta iniziale specifica di copia integrale del fascicolo o di singoli atti (ad esempio, del solo provvedimento di archiviazione adottato dal GIP), il ritiro delle copie richieste.

La richiesta di rilascio di copia di atti relativi a fascicoli definiti e custoditi in archivio non può essere formulata con urgenza, non potendosi preventivare i tempi occorrenti per la ricerca del relativo fascicolo in archivio e per il rilascio della necessaria autorizzazione di cui all'art. 116 c.p.p.

Art. 11

Consultazione dei fascicoli custoditi in archivio richiesta dal pubblico ministero

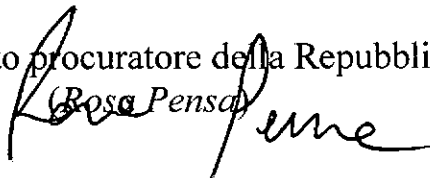
La richiesta di consultazione di fascicoli definiti e custoditi in archivio formulata dai magistrati di questa Procura, anche se diversi dall'assegnatario del relativo procedimento, non è soggetta al previo rilascio di alcuna autorizzazione. L'Ufficio, ricevuta la richiesta di consultazione, provvede direttamente alla ricerca del fascicolo ed alla consegna dello stesso alla segreteria del magistrato richiedente.

Art. 12
Disposizioni finali

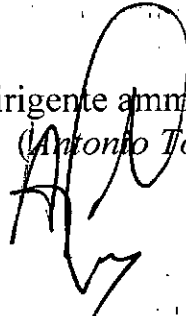
Per quanto non espressamente previsto e modificato dalla presente circolare restano vigenti le disposizioni emanate con i precedenti ordini di servizio. È fatto, inoltre, espresso rinvio alle disposizioni legislative, regolamentari ed alle circolari ministeriali (in particolare, alle disposizioni regolanti il pagamento dei diritti previsti per il rilascio delle copie).

La presente circolare viene comunicata a tutti i magistrati ed al personale amministrativo della procura della Repubblica e del Tribunale, nonché, per opportuna informazione, alle organizzazioni sindacali e alla R.S.U. Viene trasmessa, inoltre, al Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Foggia per l'opportuna divulgazione agli iscritti.

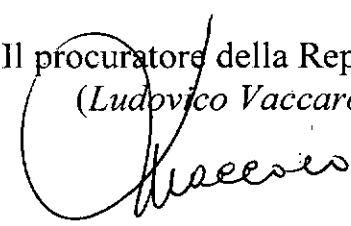
Il sostituto procuratore della Repubblica

(Rosa Pensa)


Il dirigente amministrativo

(Antonio Toziani)


Il procuratore della Repubblica

(Ludovico Vaccaro)


Il procuratore della Repubblica aggiunto

(Antonio Laronga)
