



Procura della Repubblica

presso il Tribunale di Pisa

Via Cesare Beccaria 18 - 56123 Pisa - ☎ tel. 050/9710411

n. 305 /25 prot

Pisa, 17.02.2025

(sostituisce il n. 30/25 prot)

Ai colleghi sostituti
Ai colleghi VPO
Ai Direttori Amministrativi
Ai Responsabili delle Aliquote di P.G.
All'Ufficio A.LE.S.

SEDE

e, p.c.:

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

PISA

Al Sig. Procuratore Generale

FIRENZE

ORDINE DI SERVIZIO N. **20** /2025 *(sostituisce l'Ods 18/25)*

OGGETTO: creazione dell'ufficio notifiche centralizzate atti ex artt. 415 bis e 408 c.p.p. e integrazione della procedura di prenotazione on line degli appuntamenti per la consultazione telematica, tramite applicativo TIAP, dei fascicoli ex art. 408 c.p.p. e per quelli nella fase dibattimentale.

- Rilevata la necessità di costituire l'ufficio notifiche centralizzate atti ex artt. 415 bis e 408 c.p.p.;
- Tenuto conto della necessità di integrare il servizio di prenotazione degli appuntamenti per i fascicoli ex art. 408 c.p.p. e per quelli nella fase dibattimentale, finalizzato ad assicurare una maggiore efficienza dei servizi della Procura di Pisa;
- Ritenuto annullato ogni altro Ordine di Servizio precedentemente emesso nella materia oggetto del presente documento e in particolare i nn. 33/2022 Int. e 37/2022 Int.;

SI DISPONE

la creazione dell'Ufficio Notifiche Centralizzate Atti ex art. 415 bis e 408 c.p.p. (di seguito Ufficio Notifiche) e integrazione della procedura di prenotazione on line degli appuntamenti per la consultazione telematica, tramite applicativo TIAP, dei fascicoli ex art. 408 c.p.p. e per quelli nella fase dibattimentale.

L'Ufficio Notifiche è composto da:

- Dott.ssa Maria CESENA - Cancelliere esperto Area II - Fascia F3 - Responsabile
Si occuperà di coordinare tutte le attività dell'ufficio ivi comprese l'aggiornamento dei fascicoli, sia cartacei che informatici, e il sistema di prenotazione degli appuntamenti;
- Dott.ssa Sabrina LEVANTINO - Assistente Giudiziario Area II - Fascia F2 - addetta
Si occuperà della notifica degli atti ex artt. 408 e 415bis c.p.p.
- Barbara BORGONOVO - Ausiliario (Commesso Giudiziario) Area I - Fascia F2 - addetta
Si occuperà della visione degli atti giudiziari e di tutte le procedure connesse a tale servizio
- Claudio FANFARILLO - Conducente di automezzi - Area II Fascia 2 - addetto
Si occuperà del materiale spostamento dei fascicoli dall'Ufficio T.I.A.P. (oppure dalle segreterie) all'Ufficio Notifiche e da questo alle segreterie
- Giovanni GALASSO - Ispettore della Polizia di Stato – addetto
Si occuperà della notifica degli atti ex artt. 408 e 415bis c.p.p.
- Volontario Associazione Nazionale Finanziari d'Italia (ANFI)
Si occuperà della sistemazione degli atti notificati all'interno dei fascicoli.

Presso l'**Ufficio Notifiche, collocato al Piano Terra, stanza n. 119** della Procura della Repubblica, 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.

Al momento della firma dell'atto da parte del PM, la segreteria provvederà ad espletare gli adempimenti di propria competenza sia sul fascicolo cartaceo che su quello informatico e quanto necessario per poter trasferire il fascicolo all'ufficio TIAP.

L'ufficio TIAP provvederà a inserire i documenti nel sistema secondo l'ordine stabilito dalla segreteria PM e i fascicoli verranno trasferiti materialmente dal sig. FANFARILLO Claudio, conducente di automezzi – Area II Fascia 2 all'Ufficio notifiche, dove gli addetti provvederanno a evadere gli atti di propria competenza.

I contatti dell'Ufficio Notifiche sono i seguenti:

- PEC 415bis-408.procura.pisa@giustiziacert.it
- PEO 415bis-408.procura.pisa@giustizia.it
- Telefono n. 050/9710425

A. Funzioni

Sotto la **supervisione del coordinatore Dott.ssa CESENA**, l'Ufficio notifiche si occuperà:

1. della notifica degli atti, secondo le indicazioni del PM;
2. qualora il P.M. o la segreteria ritengano che la notifica dell'atto rivesta carattere di urgenza, la stessa segreteria eseguirà la notifica, fermo restando che il fascicolo sarà trasferito all'Ufficio Notifiche per gli atti successivi (visibilità agli Avvocati e conseguenti). Specificato che “urgente” non equivale a “prioritario”, si precisa che l'urgenza sarà valutata dal Magistrato mentre le priorità sono quelle indicate dal Codice di Procedura Penale, ovviamente condivise con il Tribunale;
3. della raccolta degli atti notificati e della stampa delle ricevute di notifica degli atti sul T.I.A.P;
4. dell'aggiornamento dei dati nel fascicolo cartaceo/informatico, ivi compresa l'indicazione del giorno utile per il computo del termine di fine deposito;
5. della gestione relativa al versamento dei diritti di copia atti e del successivo annullamento sui

sistemi informatici.

A seguito di eventuale memoria presentata dai difensori al PM o ulteriori atti per i quali sia necessaria una sua valutazione, il fascicolo sarà restituito alla segreteria di competenza.

B. Procedure per la prenotazione on line degli appuntamenti

1. Successivamente alla notifica degli atti, per la consultazione del fascicolo da parte degli **aventi diritto**, sarà necessario **prenotare apposito appuntamento** tramite il sistema di prenotazioni¹ disponibile sul sito web della Procura della Repubblica di Pisa;
2. visionato il fascicolo sull'applicativo TIAP sarà possibile richiedere l'estrazione di copia degli atti, secondo le modalità previste dalle disposizioni di legge;
3. ogni accesso ha una **durata di 20 minuti** (il sistema consente di prenotare più accessi consecutivi in caso di procedimenti con fascicoli voluminosi) ed è consentito dal lunedì al venerdì dalle ore 8:40 alle ore 11:40²;
4. non saranno consentiti accessi non prenotati, fatte salve accertate ed eccezionali esigenze per le quali l'ufficio rimarrà aperto al pubblico dal lunedì al venerdì dalle ore 10:30 alle ore 11:30;
5. sarà possibile visionare il fascicolo da remoto mediante l'accesso al PDP secondo quanto previsto dalle disposizioni normative in materia.

C. Legittimazione alla consultazione telematica dei fascicoli

1. Verifica della legittimazione alla consultazione documentale.
 - a. Il difensore, d'ufficio o di fiducia, già nominato nella fase delle indagini preliminari, che sceglie di acquisire il fascicolo nella sua interezza non necessita di accreditamento mediante invio telematico all'ufficio notifiche di atti legittimanti, risultando sufficiente seguire la procedura relativa alla visione/acquisizione parziale del fascicolo descritta alla successiva lett. d.
 - b. Il difensore di fiducia, nominato successivamente alla notifica, che sceglie di acquisire il fascicolo nella sua interezza, si accredita mediante deposito della nomina difensiva tramite PDP e solo nel caso di malfunzionamento del portale mediante invio alla PEC 415bis-408.procura.pisa@giustiziacert.it.
 - c. Il difensore che invece sceglie di ottenere solo parte degli atti contenuti nel fascicolo deposita tramite PDP e solo nel caso di malfunzionamento del portale mediante invio alla PEC 415bis-408.procura.pisa@giustiziacert.it, e procede alla prenotazione secondo le modalità descritte alla successiva lett. d.
 - d. Le parti che scelgono personalmente di consultare il fascicolo cartaceo procedono alla prenotazione dell'appuntamento e si accreditano mediante esibizione dell'atto notificato e di valido documento di riconoscimento. Per l'estrazione delle copie riceveranno indicazioni da parte dell'ufficio notifiche.
 - e. Il difensore della persona offesa, nel caso non sia prevista per legge la notificazione dell'avviso ex art. 415 bis c.p.p., deve preventivamente chiedere al Pubblico Ministero titolare del procedimento l'autorizzazione all'accesso agli atti. Ottenuta l'autorizzazione, il difensore inoltra la richiesta di accesso da remoto al fascicolo tramite il PDP ed il personale, verificati i presupposti legittimanti, procede all'autorizzazione.

¹ <https://prenotazionecancelleria.sitiwebgiustizia.it/login.aspx?ug=376>

² L'Ufficio avviserà il soggetto legittimato del divieto di utilizzare mezzi personali di riproduzione e copia delle immagini digitali presenti nel fascicolo TIAP (telefono cellulare, tablet, *et similia*), durante la visualizzazione del fascicolo processuale.

2. La legittimazione alla consultazione è riconosciuta ai delegati, praticanti o sostituti processuali che procedono alla prenotazione dell'appuntamento, previo deposito di valida delega rilasciata dal difensore risultante in atti, oltre a copia del tesserino di iscrizione all'Albo di appartenenza.

D. Procedura per la consultazione, estrazione di copia degli atti processuali e pagamento dei diritti per i fascicoli ex artt. 415 bis e 408 c.p.p. e per quelli nella fase dibattimentale.

1. Se il difensore sceglie di acquisire **solo parte degli atti contenuti nel fascicolo** si dovrà recare nel giorno e nell'ora prevista presso l'ufficio notifiche, che metterà a disposizione una postazione informatica, rilasciando la *one time password* utile per l'accesso al sistema (valida per una sola sessione), per operare sul sistema TIAP e selezionare il materiale di interesse. Una volta selezionati gli atti, il sistema proporrà la scelta tra l'estrazione di copia cartacea o di copia digitale, con o senza urgenza.

Poiché questo Ufficio ha scelto di realizzare un virtuoso processo di dematerializzazione e secondo le ultime disposizioni in materia previste dalla Legge 207 del 30/12/2024, si procederà all'estrazione degli atti richiesti e al successivo rilascio in formato digitale.

Il sistema TIAP rilascerà una ricevuta contenente:

- a. il numero di richiesta, necessario all'Ufficio Notifiche per la successiva estrazione documentale;
- b. l'elenco degli atti prescelti;
- c. il numero di pagine;
- d. l'importo da corrispondere.

Il difensore, conosciuto l'importo da corrispondere, provvederà al pagamento mediante:

- sistema PagoPA, inoltrando all'indirizzo PEC 415bis-408.procura.pisa@giustiziacert.it il giustificativo del pagamento;
- consegna della marca da bollo, previo appuntamento se la consegna non è contestuale alla consultazione.

A tal punto, l'Ufficio Notifiche invierà gli atti tramite sistema *OneDrive Giustizia* entro i tempi stabiliti oppure mediante archiviazione su supporto informatico sigillato, fornito dal richiedente.

2. Se il difensore sceglie di acquisire **il fascicolo nella sua interezza**, inviata la richiesta sul PDP o all'indirizzo PEC 415bis-408.procura.pisa@giustiziacert.it, l'Ufficio Notifiche indicherà i diritti di copia da versare e, solo a seguito della ricezione del giustificativo di pagamento mediante sistema PagoPA, inoltrerà gli atti tramite sistema *OneDrive Giustizia* entro i termini stabiliti.
3. Se il difensore sceglie di accedere da remoto tramite utilizzo del PDP dovrà³:
 - a. effettuare l'accesso al PORTALE DEPOSITO ATTI PENALI (PDP) dal sito www.pst.giustizia.it;
 - b. selezionare il menu PROCEDIMENTI AUTORIZZATI e cercare il fascicolo per cui si intende richiedere l'accesso agli atti;
 - c. selezionare il fascicolo di interesse e cliccare su DEPOSITA ATTO SUCCESSIVO → Tra le varie opzioni, cliccare su RICHIESTA ACCESSO AGLI ATTI;

³ Permangono dubbi sulla portata applicativa dell'art. 269 comma 1 bis pertanto, allo stato, si ritiene non applicabile l'esonero dal pagamento del contributo forfetizzato in considerazione del fatto che l'attività di mediazione del personale amministrativo, nella visione del fascicolo anche da remoto, è ad oggi sempre necessaria in ambito penale.

- d. si aprirà una nuova schermata e occorrerà cliccare su AGGIUNGI ATTO (in basso a sinistra) caricando, quindi, la richiesta in formato *pdf* sottoscritta digitalmente;
- e. all'esito della procedura e dopo aver cliccato su INVIA, il sistema restituirà un messaggio di avvenuto deposito con possibilità di scaricare la ricevuta dello stesso;
- f. il deposito dell'atto sarà valutato e ACCETTATO dalla Procura della Repubblica previa verifica dei presupposti;
- g. dopo l'accettazione da parte dell'Ufficio il sistema genererà una PASSWORD che sarà inviata (generalmente dopo le ore 20:00) all'indirizzo PEC del difensore;
- h. ricevuta la password, il difensore dovrà collegarsi al PDP, cercare il procedimento e, sulla destra, dopo le iniziali dell'indagato, apparirà un'icona a forma di CARTELLA;
- i. cliccando sull'icona si aprirà la cartella contenente gli atti del fascicolo. Selezionando uno dei file *pdf* ivi contenuti apparirà la richiesta di password; inserita la password, ricevuta via mail, il fascicolo sarà accessibile per la stampa o il download dei *file*, che dovrà avvenire entro 3 GIORNI trascorsi i quali occorrerà ripetere la procedura;
- j. agli aventi diritto **sarà consentito rivedere il fascicolo**, per il quale sono stati già corrisposti i relativi diritti di copia, dopo aver inoltrato apposita richiesta ex art. 116 c.p.p. di accesso agli atti anche alla PEC dell'Ufficio, a condizione che lo stesso si trovi nella medesima fase⁴.

Laddove il difensore riscontri la presenza di un *file* multimediale proporrà una richiesta di visione del contenuto secondo la procedura di cui al precedente punto 1.

L'evasione degli atti, mediante sistema *OneDrive Giustizia*, avverrà, compatibilmente con le esigenze d'ufficio, **nella stessa giornata del ricevimento del giustificativo di pagamento dei diritti di copia**. In tale ipotesi non sarà applicato il diritto d'urgenza e il difensore dovrà indicare nella richiesta se necessita di copia semplice o di copia autentica (come disciplinato dal Testo Unico delle Spese di Giustizia - Tabelle diritti di copia).

E. Disposizioni finali

Resta sottratta alla disciplina stabilita dal presente Protocollo la materia delle intercettazioni, disciplinata mediante l'emanazione delle Linee guida prot. 1418/20 in data 09/09/2020, e della modalità di Trasmissione e deposito alla Procura della Repubblica di Pisa delle Comunicazioni di Notizie di Reato - Portale NdR con Prot. 2102/20 del 22/12/2020.

Per gli aspetti di dettaglio si rimanda al Protocollo d'Intesa con l'Ordine degli Avvocati

Il presente Ordine di Servizio, che viene pubblicato sul sito web della Procura della Repubblica presso il Tribunale di Pisa, entra in vigore il giorno 25.03.2025 e fa parte integrante del P.O.G.

IL PRESENTE ORDINE DI SERVIZIO SOSTITUISCE INTEGRALMENTE IL PRECEDENTE N. 18/25.

IL PROCURATORE DELLA REPUBBLICA
Dr.ssa Teresa-Angela Camelio

⁴ Nel caso in cui il PM titolare abbia esercitato l'azione penale per il fascicolo e l'avente diritto abbia inoltrato la richiesta di rivedere lo stesso, sarà cura dell'Ufficio comunicare il passaggio di fase al richiedente.