



PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL
TRIBUNALE DI MACERATA

PROV. PROC. n° 26/2020

Oggetto: Ordine di servizio riguardante l'attivazione del servizio di rilascio di documentazione on – line per le richieste avanzate ex art. 415-bis c.p.p. DAI DIFENSORI DI FIDUCIA DEGLI INDAGATI O DAI DIFENSORI DI FIDUCIA DELLE PARTI OFFESE DEI DELITTI EX ARTT. 572 E/O 612-BIS C.P. --

-Preso atto della richiesta avanzata in relazione all'argomento in oggetto dall'Ordine degli Avvocati e dalla Camera penale di Macerata;

-premesse che ex lege le notifiche relative ai procedimenti per cui risulti agli atti la nomina di un difensore di ufficio seguiranno l'iter procedimentale ordinario

Si dispone quanto segue:

1) a decorrere dal 20 -4- 2020 le richieste di copie conseguenti all'avviso ex art. 415-bis c.p.p. vanno inoltrate dall'avvocato, difensore **di fiducia** dell'indagato (già nominato formalmente come tale o – in caso contrario- con rituale prova documentale di tale qualità- all'indirizzo Pec affaripenali.procura.macerata@giustiziacert.it.

Le richieste dovranno prevedere una espressa dichiarazione di impegno a **consegnare materialmente , quando l'emergenza sarà terminata, "le marche che saranno calcolate in base alla tabella ministeriale"**.

Qualora l'avvocato voglia pregiudizialmente conoscere l'importo da pagare (essendogli ignota la dimensione quantitativa del fascicolo), potrà farne espressa richiesta nella stessa mail . In tal caso, sarà uno dei componenti della c.d. segreteria 415- bis ad informarlo via mail o telefonicamente prima di passare il fascicolo alla fase della scansione.

Nel caso in cui detta pregiudiziale richiesta non venga avanzata, il pagamento dovrà essere effettuato senza possibilità di contestazioni.

Le richieste saranno soddisfatte – senza alcuna deroga, tenuto conto del periodo di sospensione dei termini processuali , al momento sino all'11-5-2020 – secondo l'ordine cronologico di arrivo(giorno ed ora).

2) l'impiegato addetto al turno giornaliero di smistamento della posta inserirà la richiesta (stampata in formato cartaceo) in una apposita cartellina, che sarà consegnata a fine mattinata all'addetto presente del c.d. ufficio 415 bis.

3) l'addetto alla segreteria c.d. 415 bis presente in quel giorno in ufficio provvederà a lasciare i fascicoli da scansionare in una postazione appositamente individuata nella stanza, al quarto piano, utilizzata dalla commessa (accanto alla stanza della dottoressa BUCCINI), a disposizione :- del sig. Ramadù;- della dott.ssa Agostinelli; - della signora Ranieri ; - della dott.ssa Tulli , nonché del personale di polizia giudiziaria di turno effettivo giornaliero. Il personale amministrativo indicato

ha aderito al progetto in smart - working domestico delle scansioni (per il Ramadù in ufficio,compatibilmente con l'attività da svolgere all'Ufficio –Casellario ed anche domestico).

Rispettando l'ordine strettamente cronologico di arrivo delle richieste , ciascun incaricato della scansione preleverà tendenzialmente 5 fascicoli ,se non di dimensioni consistenti (e,quindi, non superiori a 50 pagine) , riducendo conseguentemente l'auto-attribuzione dei fascicoli, se risulteranno di sua spettanza fascicoli superiori alle 50 pagine e firmando – ogni volta - un foglio apposito per ricevuta con indicazione specifica dei fascicoli prelevati.

4) l'incaricato della scannerizzazione del singolo fascicolo – come individuato sub 3)- riverserà il file realizzato in una cartella condivisa fra loro stessi e tutti i componenti dell'ufficio 415 bis seguendo lo schema operativo di cui alle allegate istruzioni tecniche;

5) il componente della segreteria 415 bis presente in ufficio controllerà nel corso della giornata del suo servizio i file sopraggiunti nelle giornate precedenti e nello stesso giorno ed invierà,quindi, al difensore il file sempre con pec affaripenali o con SNT, indicando l'importo da versare. Il legale :a)provvederà quindi ad inviare il file scansionato della richiesta già inoltrata in precedenza con la foto delle marche annesse alla medesima e pari all'importo indicatogli; b) provvederà,quindi, alla consegna materiale delle medesime, una volta terminato il periodo di c.d. emergenza coronavirus, limitativo- al momento- degli ingressi in Tribunale anche degli avvocati, se non per eccezionali motivi .

Si comunichi a tutto il personale (togato, amministrativo e di polizia giudiziaria) in servizio, nonché al Presidente del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati (avv.ssa OTTAVIANONI) ed al Presidente della Camera Penale di Macerata e – per opportuna conoscenza – al sig. Procuratore Generale presso la Corte di Appello di Ancona.

Macerata, 15 aprile 2020

Il Procuratore della Repubblica



Allegato – istruzioni tecniche

I file in formato pdf verranno salvati nella cartella di scambio della digitalizzazione, usando la notazione

AAAA-NNNRGNR_ AAAA-NNNRGGIP

4 cifre per l'anno AAAA, 4 cifre per il numero del Proc. Pen. nel RGNR separate dal segno meno (-)

se il fascicolo ha anche il numero RG GIP e/o RG DIB si usa la precedente convenzione così da avere ad esempio:

"2020-0003RGNR_2020-0010RGGIP".

I numeri dei diversi registri saranno separati dal tratto basso (_)

La dimensione massima del ogni file da salvare sarà di 30 MB, per consentirne il successivo invio tramite PEC (Affari Penali oppure SNT).

Se il fascicolo sarà digitalizzato su più file, ad ogni file successivo al primo inviato, verrà aggiunta una numerazione progressiva tra parentesi tonde (1), (2),...

Esempio :

"2020-0003RGNR_2020-0010RGGIP"

"2020-0003RGNR_2020-0010RGGIP(1)"

"2020-0003RGNR_2020-0010RGGIP(2)"