



PROCURA DELLA REPUBBLICA

PRESSO IL TRIBUNALE C A M P O B A S S O

In relazione all'epidemia da COVID-19 e tenuto conto di quanto previsto dall'art. 83 comma 7 del DL 17.03.2020 n 18 e succ. mod e delle ulteriori disposizioni dell'ufficio

Limitatamente alla necessità di visionare o estrarre copia dei fascicoli in fase di

- avviso PO
- avviso ex art. 415 bis c.p.p.

è sospeso l'accesso al pubblico fino al 17.05.2020 ed i termini di decadenza sono sospesi

A far data dal 18.05.2020 e fino al 31.07.2020 sarà possibile fare accesso **solo previa prenotazione** telefonica (0874\400211 - 400288) o al seguente indirizzo email:

copie.procura.campobasso@giustizia.it

Sono fatti salvi procedimenti con misure cautelari o altre situazioni di particolare urgenza

L'accesso è comunque vietato senza apposita mascherina

Campobasso, **4 MAG. 2020**

IL PROCURATORE DELLA REPUBBLICA
Nicola D'ANGELO



PROCURA DELLA REPUBBLICA

PRESSO IL TRIBUNALE C A M P O B A S S O

MODALITÀ PER LA VISIONE ED ACQUISIZIONE DI COPIA DI ATTI IN MODALITÀ INFORMATICA

PREMESSO

L'attuale emergenza pandemica da COVID-19 impone l'adozione di modalità organizzative idonee a **limitare e regolamentare l'accesso al pubblico** agli uffici giudiziari; questo ai sensi dell'art. 83 d.l. 17 marzo 2020, n. 18 conv. con modificazioni in l. 24 aprile 2020, n. 27 (in vigore dal 30.4.2020) ed ulteriormente modificato dal d.l. 30 aprile 2020, n. 28 (in vigore dal 1.5.2020) e fatte salve eventuali ulteriori disposizioni organizzative che saranno adottate, ai sensi dell'art. 83 comma 6 del citato decreto, d'intesa con il Presidente della Corte di Appello e con il Procuratore Generale.

L'adozione di tali misure è funzionale tanto alla **tutela del personale amministrativo e di magistratura**, che in tali uffici opera, quanto alla **tutela di tutti coloro i quali hanno necessità di accedervi**, primi fra tutti gli avvocati per i quali, tali esigenze, si manifestano di frequente.

L'oggetto della presente circolare – adottata da questa Procura previa interlocuzione e condivisione delle esigenze con l'Ordine degli Avvocati e la Camera Penale di Campobasso – è volto a regolamentare la consultazione e l'**acquisizione di copia di atti** dei fascicoli con esclusivo riferimento a:

1. **avvisi ex art. 415 bis c.p.p.;**
2. **richiesta di archiviazione con Avviso PO;**
3. **fascicoli dibattimentali**

essendo queste ultime la causa di **maggior afflusso e la ragione della maggior permanenza**, negli uffici di Procura, di personale esterno. Non sono oggetto di disciplina, con la presente, le condizioni legittimanti l'accesso agli atti.

In caso di esito positivo di tale modalità organizzativa – in prospettiva da utilizzare anche dopo la conclusione dell'attuale condizione di emergenza epidemiologica – la stessa potrà essere estesa, *mutatis mutandis*, ad altre situazioni analoghe (es. richieste copie atti di fascicoli archiviati, richieste copia fascicolo con misura cautelare ecc.) rivelandosi in grado di determinare utilità funzionali sia agli uffici di Procura, sia agli utenti esterni.

Resta inteso che, sebbene l'utilizzo di tale procedura da parte delle parti, dei difensori e di chiunque altro abbia titolo ad ottenere il rilascio di copie sia **altamente consigliata**, tale regolamentazione, di per sé, **non andrà a sostituire la forma cartacea degli atti e della tenuta dei fascicoli stessi**. Allo stato, quindi, la Procura continuerà a formare, conservare e trasmettere il fascicolo cartaceo del procedimento, nelle fasi di rispettiva competenza.

L'OBIETTIVO

L'obiettivo perseguito è quello di **ridurre drasticamente la presenza** (ed il tempo di presenza) di personale esterno, consentendo (in particolar modo agli avvocati) sia la possibilità di avere copia informatica degli atti **operando direttamente dai loro uffici** sia, in alternativa, di operare con modalità maggiormente celeri.

L'acquisizione di atti con modalità **integralmente informatiche** è quella che più di altre viene incontro **alle esigenze dell'ufficio e dell'utenza** non rendendo necessario, per l'interessato, spostarsi dal proprio domicilio.

A tal fine occorre considerare che il **rilascio di copia di atti su supporto non cartaceo**, cioè informatico, **ha un costo** (in termini di diritti da corrispondere) pari a **circa la metà del rilascio cartaceo**. In particolare occorre considerare che la richiesta (senza urgenza) di copie informatiche di un fascicolo composto complessivamente:

- di 100 pagine, comporta diritti per 15,50 euro;
- da 100 a 200 pagine, comporta diritti per 21,96 euro;
- da 200 a 300 pagine, comporta diritti per 28,42 euro;
- da 300 a 400 pagine, comporta diritti per 34,88 euro.

Questo implica che – salvo i casi percentualmente limitati in cui i fascicoli constino di un numero di pagine superiori a 400 – il legale, con una spesa massima di 35 euro, potrà chiedere ed ottenere, direttamente dal suo studio, copia integrale di gran parte dei procedimenti. Tale importo (35 euro) è stato individuato – di concerto con il **Presidente dell'Ordine di Campobasso ed il Presidente della Camera Penale** - come

dato di riferimento (certamente non vincolante) **per gli avvocati del foro, per operare la richiesta in modalità esclusivamente informatica.**

Inoltre, in questi giorni è stata richiesta **l'abilitazione all'accettazione dei pagamenti telematici** ed al conseguente annullamento della ricevuta telematica attraverso la piattaforma pagoPA. A regime questo consentirà – soprattutto ai legali – di operare esclusivamente dal proprio studio.

Non appena perverrà l'abilitazione se ne darà comunicazione al Presidente dell'Ordine di Campobasso ed al Presidente della Camera Penale per la successiva diffusione tra gli iscritti.

GLI STRUMENTI - LA DIGITALIZZAZIONE

Ai fini che interessano, è stata indicata come attività "indifferibile" dell'Ufficio la digitalizzazione dei procedimenti in fase di Avviso 415 bis c.p.p. e di Avviso PO – **e comunque la loro scannerizzazione** - fornendo specifiche direttive al personale, coinvolgendo anche figure ordinariamente preposte a servizi che, in questo particolare periodo sono meno gravate in virtù della sostanziale riduzione dell'attività di udienza.

LA PROCEDURA

Istituzione dell'Ufficio consultazione atti e copie, denominato "Ufficio COPIE"

Questa Procura della Repubblica istituisce, con la presente circolare, un apposito ufficio denominato "Ufficio COPIE" al quale 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);
- custodie e 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.;
- custodia e gestione dei fascicoli dei procedimenti in fase dibattimentale;
- rilascio delle copie richieste (in forma cartacea o, per i procedimenti digitalizzati, in formato digitale su supporto informatico).

Dal momento che tale ufficio si occupa del rilascio di copie degli atti di due diversi servizi (Ufficio Avvisi ed Ufficio Dibattimento) con preposti due funzionari distinti e con l'assegnazione di personale diverso, nell'Ufficio Copie è chiamato ad operare il personale di entrambi i due servizi.

La distribuzione del lavoro è rimessa ai funzionari BONSANTO e PALLADINO che hanno finora dimostrato di saper ben operare congiuntamente ed in armonia. Peraltro loro possono, meglio di altri, “pesare” il diverso grado di contributo che il nuovo ufficio apporta alla loro attività e destinare il proprio personale a gestire gli impegni del nuovo ufficio.

Apertura al pubblico

L'Ufficio-COPIE è collocato all'ingresso della Procura (a destra per chi entra) ed è aperto all'utenza nei giorni feriali dal lunedì al venerdì, dalle ore 09.00 alle ore 12.30, con ultimo accesso alle ore 12.00.

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.

Al momento – per esigenze sanitarie - l'accesso in Procura è vietato senza apposita mascherina

Prenotazione e consultazione dei fascicoli

Per i fascicoli in fase di avviso PO, avviso ex art. 415 bis c.p.p., o in fase dibattimentale la prenotazione della visione e consultazione può essere effettuata:

1. fisicamente presso l'Ufficio Copie dopo il 31.07.2020;
2. **dal 18.05.2020 e fino al 31.07.2020** (ai sensi dell'art. 83 comma 7 DL 18\2020 e succ. mod.) sarà possibile fare accesso **solo previa prenotazione** telefonica (0874\400211 – 400288) o con richiesta al seguente indirizzo email:
copie.procura.campobasso@giustizia.it

Le parti eventualmente interessate a **più fascicoli** indicheranno tale dato al fine di poter valutare la durata della loro presumibile presenza in questo ufficio; per semplificare le attività di ricerca ed individuazione da parte del personale preposto **occorre indicare espressamente** se il fascicolo di interesse è in fase di avviso PO, avviso 415 bis c.p.p. o in fase dibattimentale.

(1)

Le parti che **intendano valutare se chiedere direttamente copia integrale del**

fascicolo (cartacea o in formato elettronico) senza, quindi, venire in Procura per visionare gli atti potranno:

1. **inoltrare richiesta** al medesimo indirizzo email chiedendo di conoscere **l'importo dei diritti** ed allegando un documento di riconoscimento (specificando se si chiede copia cartacea e\o copia informatica, dato che i diritti sono diversi nei due casi);
2. alla email seguirà una nota di risposta nella quale il funzionario addetto indicherà il numero (integrale) di pagine del fascicolo ed i relativi diritti nel caso di copia;
3. ricevuta la risposta, **inviare una email di conferma** dell'eventuale interesse alle copie, con conseguente obbligo di pagare i diritti (dato che l'ufficio si attiva per far predisporre le stesse);
4. il **deposito delle marche** può essere effettuato:
 - **attraverso la piattaforma pagoPA**; sono in corso le procedure di autorizzazione da parte di questa Procura all'abilitazione all'accettazione dei pagamenti telematici ed al conseguente annullamento della ricevuta telematica. In attesa dell'autorizzazione il pagamento avverrà con modalità tradizionali.
 - **direttamente all'Ufficio Copie**, dove si effettuerà anche il ritiro delle copie cartacee (in questa prima fase può essere opportuna una interlocuzione telefonica).

Le **copie telematiche saranno inviate**, a cura dell'ufficio e successivamente al pagamento, **all'indirizzo di posta elettronica indicato dall'interessato**, oppure mediante salvataggio del *file* su idoneo supporto informatico fornito dal difensore richiedente (*pen drive* o *hard disk* esterno, che dovranno essere consegnati sigillati, onde evitare la trasmissione di virus al sistema, oppure *CD-ROM* o *DVD*);

Si ribadisce che **la soglia di 35 euro**, è stata individuata – di concerto con il Presidente dell'Ordine di Campobasso ed il Presidente della Camera Penale - come dato di riferimento (certamente non vincolante) **per gli avvocati del foro, per operare la richiesta in modalità esclusivamente informatica.**

Resta inteso che i **giorni liberi** che intercorreranno tra la richiesta di copia integrale e la materiale trasmissione in modalità telematica – essendo tale tempistica esclusivamente dipendente dall'operatività dell'ufficio di Procura - **non saranno computati ai fini della decorrenza di eventuali termini di decadenza** della difesa.

(2)

Le parti che intendano **visionare il fascicolo** ne faranno richiesta

1. fisicamente presso l'Ufficio Copie dopo il 31.07.2020;
2. dal 18.05.2020 e fino al 31.07.2020 sarà possibile (ai sensi dell'art. 83 comma 7

DL 18\2020 e succ. mod.) fare accesso **solo previa prenotazione** telefonica (0874\400211 – 400288) o con richiesta al seguente indirizzo email: copie.procura.campobasso@giustizia.it

Alla email seguirà una nota di risposta nella quale il funzionario addetto indicherà **data ed orario di accesso**; all'esito della visione degli atti sarà possibile chiedere il rilascio di copie.

Resta inteso che i giorni liberi che intercorreranno tra la richiesta di visionare il fascicolo e la data indicata dall'ufficio copie, non saranno computati ai fini della decorrenza di eventuali termini di decadenza della difesa.

Consultazione dei fascicoli

La consultazione del fascicolo è permessa esclusivamente, nel giorno e nella fascia oraria prenotata, presso la Stanza dell'Ufficio Copie"; avverrà di massima con modalità informatiche, servendosi della postazione ivi installata e avvalendosi dell'applicativo TIAP-Document@. **L'utente potrà sempre richiedere la consultazione del fascicolo cartaceo.**

Nella fascia oraria prevista 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.

L'accesso agli atti del procedimento in modalità informatica avverrà mediante una *password* temporanea, ovvero valida per una sola sessione, che verrà rilasciata dal personale in servizio presso l'Ufficio COPIE **(la password temporanea ha validità di un'ora circa, tempo entro il quale bisogna effettuare l'accesso al TIAP-Document@ per la consultazione del fascicolo. Una volta effettuato l'accesso non vi sono limiti temporali per la consultazione).**

Utilizzando tale modalità di consultazione – invece di quella cartacea – l'interessato non avrà la necessità di prendere appunti e/o predisporre un elenco delle pagine di cui richiede copia, in quanto il sistema consente di "cliccare" su ogni pagina di interesse, di registrare in automatico tale dato (e di modificarlo in itinere) così che, alla fine della consultazione, è automaticamente disponibile un "report" delle pagine di cui si intende avere copia e dei diritti da pagare.

Ultimata la visione degli atti, il difensore (così come il privato, es. l'indagato, la

persona offesa ecc.) potrà presentare richiesta di copia informatica degli atti, che verrà rilasciata previo pagamento dei relativi diritti, secondo il conteggio già applicato dal sistema TIAP.

Il rilascio di copia informatica avverrà, a cura dell'Ufficio COPIE, con le seguenti modalità:

- a) inviando il *file* relativo, qualora le dimensioni lo consentono, a mezzo posta elettronica, all'indirizzo di posta elettronica indicato;
- b) mediante salvataggio del *file* su idoneo supporto informatico fornito dal richiedente (*pen drive* o *hard disk* esterno, che dovranno essere consegnati sigillati, onde evitare la trasmissione di virus al sistema, oppure *CD-ROM* o *DVD*);
- c) mediante stampa cartacea dei dati richiesti (in questi casi il costo dei diritti raddoppia)

Campobasso,

- 4 MAG. 2020

IL PROCURATORE DELLA REPUBBLICA
Nicola D'ANGELO

