



**PROCURA DELLA REPUBBLICA
PRESSO IL TRIBUNALE DI RIMINI**

Modalità organizzative relative all' accesso ed alla trasmissione di istanze da parte degli Avvocati ed alla loro evasione da parte dell' Ufficio

Periodo dal 12 maggio al 31.7.2020

Accesso agli Uffici di Procura

L'accesso per l'utenza agli Uffici del terzo piano sarà limitato ad uno (rispetto ai 4 attuali) e segnalato da apposito percorso (scala ed ascensore posti alla destra dell' ingresso principale – direzione per chi entra).

L'accesso agli Uffici del piano terra (Casellario e Ricezione Atti) sarà regolamentato con segnaletica per assicurare il rispetto delle prescrizioni sul distanziamento sociale e con impiego di dispositivi elettronici c.d. "taglia coda". E' stata, inoltre, disposta l'apertura di una finestra interna, per l' accesso differenziato ai due Uffici, così da ridurre l'affluenza all' unico attuale sportello (pur di per sé idoneo, per la presenza di vetro di separazione dal pubblico e di due postazioni per gli operatori, tra loro adeguatamente distanziate).

Il personale ed i magistrati accedono da separati ingressi.

Disposizioni adottate per regolamentare

l' affluenza dell' utenza agli uffici

Per assicurare il rispetto delle prescrizioni sanitarie sul distanziamento sociale è indispensabile disciplinare l'accesso alla Procura. Gli Uffici di maggiore afflusso, siti al terzo piano(Registro Generale, Ufficio dibattimento, Ufficio Collaborazione del Procuratore - UCPR, Ufficio Giudice di Pace, Ufficio TIAP, Segreterie dei Magistrati) sono limitrofi, con il conseguente rischio di concentrazione di persone, considerati anche la modesta ampiezza del corridoio, delle aree comuni ed i possibili tempi di attesa.

Sono state operate delle scelte per incrementare l'uso del mezzo telematico nella comunicazione con l'utenza.

Si esaminano le modalità adottate in merito all' accesso ed alla trasmissione di istanze da parte degli Avvocati ed alla loro evasione da parte dell' Ufficio.

Modalità per l' accesso agli Uffici dei signori avvocati

Necessità del previo appuntamento

Per garantire il rispetto delle prescrizioni sul distanziamento sociale, l' accesso agli Uffici deve avvenire previo appuntamento, da concordare nelle modalità, di seguito illustrate.

Per ridurre l' affluenza dell'utenza:

- è stata incrementata la modalità di trasmissione telematica degli atti, previo pagamento dei diritti di copia mediante la piattaforma "pago PA". L'Ufficio è stato abilitato ad avvalersi del citato sistema di pagamento, esteso recentemente dal Ministero anche al settore penale.

Tramite il Portale dei Servizi Telematici (<https://pst.giustizia.it>) si accede all'area pagamenti, previa autenticazione (il vademecum è scaricabile all'indirizzo: http://pst.giustizia.it/PST/resources/cms/documents/PagTel_Vademecum_WISP_v1_2.pdf).

- è stato previsto un applicativo, cosiddetto "elimina code", per la fissazione automatica degli appuntamenti. L' applicativo sarà a breve accessibile dal sito della Procura. Le modalità di funzionamento saranno illustrate con separata comunicazione diretta al Consiglio dell' Ordine degli Avvocati.
- la gestione delle istanze/ricieste degli Avvocati è stata suddivisa tra le seguenti tre segreterie: Ufficio TIAP (o istruttoria), Ufficio Dibattimento ed Ufficio Esecuzione penale. I giorni di ricevimento degli Uffici TIAP e Dibattimento sono stati differenziati, per evitare sovrapposizioni nell'utilizzo dei fotocopiatori a disposizione dei difensori.

Si illustrano di seguito le modalità operative di ogni segreteria e le relative competenze:

Segreteria TIAP – stanza 3032 - indirizzo mail: tiap.procura.rimini@giustizia.it,

si occupa:

- **delle richieste relative ai procedimenti in indagine preliminare, con avvisi ex artt. 131 bis c.p., 408 c.p.p., 415 bis c.p.p.**
- **delle richieste di fissazione di appuntamenti con le singole segreterie dei magistrati, con la p.g. che affianca i magistrati e con questi ultimi**

Tutte le richieste di copia relative ai procedimenti in avviso ex artt. 131 bis c.p., 408 c.p.p., 415 bis c.p.p. devono essere inoltrate all' indirizzo mail tiap.procura.rimini@giustizia.it

Avviso ex art. 415 bis c.p.p.

Gli avvisi ex art. 415 bis c.p.p. sono trasmessi telematicamente al difensore, unitamente all'indice atti.

Nella mail di invio l'Ufficio indica l'ammontare dei diritti di copia per gli atti dell'intero fascicolo. Il difensore, effettuato il pagamento, deve inviare la ricevuta all'indirizzo mail tiap.procura.rimini@giustizia.it, così da consentire l'immediata trasmissione telematica degli atti.

Se il difensore è interessato ad avere copia soltanto di singoli atti, inoltra mail, con la specificazione degli atti richiesti, individuati sulla base dell'indice già inoltrato.

L'Ufficio comunica con lo stesso mezzo telematico il relativo costo.

Il difensore trasmette la ricevuta e l'Ufficio, verificato il pagamento, invia tempestivamente le copie con modalità telematica.

Nel caso il difensore intenda preventivamente visionare il fascicolo, è necessario avvalersi dell'applicativo c.d. "elimina code", accessibile dal sito della Procura. L'applicativo permette la fissazione automatica dell'appuntamento nei giorni prestabiliti (martedì, giovedì dalle ore 9,00 alle ore 13 e dalle ore 14 alle ore 16; venerdì dalle ore 14 alle ore 16: appuntamenti fissati ogni 30 minuti).

Il difensore, ove impedito per il giorno o l'orario, deve darne tempestiva comunicazione a mezzo mail all'indirizzo sopra indicato per consentire la fissazione di diverso appuntamento, in data ed orario idonei ad assicurare il rispetto delle prescrizioni sul distanziamento sociale. Nello stesso modo procede nel caso di particolare urgenza, incompatibile con i sia pur ridotti tempi di appuntamento.

La trasmissione degli avvisi avverrà in maniera scaglionata, in modo da assicurare la fissazione degli appuntamenti entro la settimana successiva alla richiesta.

Si precisa che l'applicativo richiede un preliminare periodo di prova, così che verosimilmente dovrebbe essere funzionante dal 18 maggio. Per la settimana antecedente gli appuntamenti sono indicati direttamente dalla segreteria, nella mail di trasmissione dell'avviso.

In caso di impedimento per il giorno ed orario fissato, il difensore deve procedere nella modalità sopra già indicata.

Avviso ex art. 408 bis c.p.p.

Gli avvisi ex art. 408 c.p.p., limitatamente alla presente fase emergenziale, sono trasmessi telematicamente al difensore, unitamente alla richiesta di archiviazione.

Nella mail di invio l'Ufficio indica l'ammontare dei diritti di copia per gli atti dell'intero fascicolo. Il difensore, effettuato il pagamento, deve inviare la ricevuta all'indirizzo mail tiap.procura.rimini@giustizia.it, così da consentire l'immediata trasmissione degli atti.

Se il difensore è interessato ad avere copia soltanto di singoli atti, inoltra mail, con la specificazione degli atti richiesti.

L' Ufficio comunica il relativo costo.

Il difensore trasmette la ricevuta e l' Ufficio, verificato il pagamento, invia tempestivamente le copie con modalità telematica.

N.B. le dimensioni dei fascicoli in avviso 408 c.p.p. potrebbero non consentire la scansione in tempo utile, considerata la ridotta presenza del personale.

In questo caso la segreteria, nella mail di invio dell' avviso, comunica che l' Ufficio non è in grado di trasmettere telematicamente le copie dell' intero fascicolo in tempo utile ed invita il difensore ad avvalersi dell' applicativo c.d. "elimina code". Valgono in merito le indicazioni fornite nel precedente paragrafo.

Nel caso il difensore intenda preventivamente visionare il fascicolo, è necessario avvalersi dell' applicativo c.d. "elimina code", accessibile dal sito della Procura. Valgono in merito le indicazioni fornite nel precedente paragrafo.

La trasmissione degli avvisi avverrà in maniera scaglionata, in modo da assicurare la fissazione degli appuntamenti entro la settimana successiva alla richiesta.

Avviso ex art. 131 bis c.p.

Gli avvisi sono trasmessi al difensore con una missiva di accompagnamento, nella quale l' Ufficio indica l' ammontare dei diritti di copia per gli atti dell' intero fascicolo. Il difensore, effettuato il pagamento, deve inviare la ricevuta all'indirizzo mail tiap.procura.rimini@giustizia.it, così da consentire l'immediata trasmissione degli atti.

Se il difensore è interessato ad avere copia soltanto di singoli atti, inoltra mail, con la specificazione degli atti richiesti.

L' Ufficio comunica il relativo costo.

Il difensore trasmette la ricevuta e l' Ufficio, verificato il pagamento, invia tempestivamente le copie con modalità telematica.

Nel caso il difensore intenda preventivamente visionare il fascicolo, è necessario avvalersi dell' applicativo c.d. "elimina code", accessibile dal sito della Procura. Valgono in merito le indicazioni fornite nel precedente paragrafo.

La trasmissione degli avvisi avverrà in maniera scaglionata, in modo da assicurare la fissazione degli appuntamenti entro la settimana successiva alla richiesta.

Fissazione appuntamenti

Il difensore trasmette all'indirizzo mail tiap.procura.rimini@giustizia.it la richiesta di appuntamento con la singola segreteria del magistrato, con il personale di p.g., che affianca il magistrato o con il magistrato stesso. Nella richiesta occorre precisare:

- il numero di procedimento ed il nominativo dell' assistito (con la specificazione se indagato/imputato o persona offesa);
- la motivazione
- l' eventuale urgenza.

L' Ufficio TIAP, previa indicazione fornita dal Magistrato o dalla sua segreteria o dalla p.g. a lui affiancata, comunica giorno ed orario dell' appuntamento.

Il difensore informa telematicamente l'Ufficio dell' eventuale suo impedimento, per concordare nuovo incontro. Nello stesso modo procede nel caso di particolare urgenza, incompatibile con i sia pur ridotti tempi di appuntamento.

La modalità indicata è necessaria, per assicurare il coordinamento nella fissazione degli accessi ai vari uffici, così da evitare sovrapposizioni negli stessi orari, incidenti sulla possibilità di assicurare il distanziamento sociale.

A seguito della modalità sopra indicata, la porta di accesso alle segreterie dei magistrati rimarrà chiusa e sarà aperta solo per gli appuntamenti concordati.

Segreteria DIBATTIMENTO

indirizzo mail: dibattimento.procura.rimini@giustizia.it
Stanze 3055 e 3035

si occupa:

- **delle richieste relative ai procedimenti pendenti in fase dibattimentale, avanti al Tribunale, sia in composizione monocratica, che collegiale**
- **delle richieste relative ai procedimenti pendenti in fase dibattimentale avanti al Giudice di Pace**
- **delle richieste relative ai procedimenti archiviati**

Tutte le richieste relative ai procedimenti a mod. 21 e 21 bis in fase dibattimentale, così come tutte le richieste relative ai procedimenti archiviati (mod. 21, 21 bis, 44 e 45) devono essere inoltrate all' indirizzo mail dibattimento.procura.rimini@giustizia.it

Richiesta copia nei procedimenti in fase dibattimentale con pagamento telematico

Il difensore inoltra una richiesta nella quale deve indicare quanto segue:

- il proprio nominativo, l'indirizzo mail ed un recapito cellulare
- il numero del procedimento (registro ed anno di iscrizione)
- se è difensore dell' imputato
- se è difensore della persona offesa
- il nominativo del suo assistito
- se il dibattimento è avanti al Tribunale monocratico
- se il dibattimento è avanti al Tribunale collegiale
- se il dibattimento è avanti al Giudice di Pace
- la data della successiva udienza

- il nominativo del Giudice (per il Tribunale monocratico ed il Giudice di Pace)

Il difensore deve specificare quali atti chiede in copia:

- la sola lista testi
- l'intero fascicolo
- singoli atti da precisare

Il difensore deve, altresì, motivare l'eventuale urgenza

L'Ufficio risponde quantificando i diritti di copia ed il tempo di invio.

Il difensore, effettuato il pagamento, deve inviare la ricevuta all'indirizzo mail dibattimento.procura.rimini@giustizia.it, così da consentire l'immediata trasmissione telematica degli atti.

Nel caso le dimensioni del fascicolo, considerata la ridotta presenza di personale, non consentano la sua integrale scansione in tempo utile, l'Ufficio avvisa il difensore dell'impossibilità di trasmissione telematica degli atti richiesti (trattasi di ipotesi residuale, limitata ai fascicoli, antecedenti all'avvio dell'utilizzo del TIAP per l'avviso 415 bis c.p.p.)

Nel caso di impossibilità alla trasmissione telematica, il difensore si avvale dell'applicativo c.d. "elimina code" per la fissazione dell'appuntamento (nei giorni di lunedì, mercoledì e venerdì dalle ore 10.30 alle ore 13 – appuntamenti ogni 30 minuti).

Nel caso di impedimento per il giorno od orario fissato, come nel caso di particolare urgenza, incompatibile con i sia pur ridotti tempi di appuntamento, si procede come da precedenti paragrafi.

Richiesta di appuntamento per visionare il fascicolo ed estrarre personalmente le copie

Nel caso il difensore intenda visionare il fascicolo per estrarre eventualmente da solo le copie, è necessario avvalersi dell'applicativo c.d. "elimina code", accessibile dal sito della Procura. Valgono in merito le indicazioni fornite nel precedente paragrafo.

Richiesta copia atti di fascicolo archiviato con utilizzo del pagamento telematico

Il difensore inoltra una richiesta nella quale deve indicare quanto segue:

- il proprio nominativo, l'indirizzo mail ed un recapito cellulare
- se è difensore dell'indagato
- se è difensore della persona offesa
- il nominativo del suo assistito
- il numero del procedimento (registro ed anno di iscrizione)

Il difensore deve specificare quali atti chieda in copia:

- richiesta P.M. di archiviazione e decreto GIP
- l'intero fascicolo

- singoli atti da precisare

Il difensore deve, altresì, motivare l' eventuale urgenza

L' Ufficio risponde quantificando i diritti di copia e il tempo di invio.

Il difensore, effettuato il pagamento, deve inviare la ricevuta all'indirizzo mail dibattimento.procura.rimini@giustizia.it, così da consentire l'immediata trasmissione telematica degli atti.

Nel caso le dimensioni del fascicolo, considerata la ridotta presenza di personale, non consentano la sua integrale scansione in tempo utile, l'Ufficio avvisa il difensore dell'impossibilità di trasmissione telematica degli atti richiesti.

Nel caso di impossibilità alla trasmissione telematica, il difensore si avvale dell'applicativo c.d. "elimina code" per la fissazione dell'appuntamento.

Nel caso di impedimento per il giorno od orario fissato, come nel caso di particolare urgenza, incompatibile con i sia pur ridotti tempi di appuntamento, si procede come da precedenti paragrafi.

Richiesta di appuntamento per visionare il fascicolo ed estrarre personalmente le copie

Nel caso il difensore intenda visionare il fascicolo per estrarre eventualmente da solo le copie, è necessario avvalersi dell'applicativo c.d. "elimina code", accessibile dal sito della Procura. Valgono in merito le indicazioni fornite nei precedenti paragrafi.

Segreteria: ESECUZIONE PENALE
indirizzo mail: esecuzione.procura.rimini@giustizia.it
Stanza 3078 - 3079

Le richieste di copia atti o di appuntamento devono essere inoltrate all' indirizzo mail esecuzione.procura.rimini@giustizia.it

Richiesta di copia atti della procedura esecutiva con pagamento telematico

Nella richiesta il difensore deve indicare:

- il proprio nominativo, l' indirizzo mail ed un recapito cellulare
- il nominativo del suo assistito e, se conosciuto, il numero della procedura SIEP
- Il difensore deve specificare gli atti richiesti in copia.
- Il difensore deve, altresì, motivare l' eventuale urgenza

Fissazione appuntamenti

Le richieste di colloquio con il personale addetto all' Ufficio Esecuzione e con il Magistrato, delegato alla materia, sono inoltrate dal difensore tramite l'applicativo c.d.

“elimina code”, secondo le modalità sopra indicate. I giorni fissati per gli appuntamenti sono: lunedì, mercoledì, giovedì, venerdì dalle ore 10 alle ore 13.30.

Deposito di istanze di applicazione di misure alternative

il difensore può trasmettere le istanze di applicazione di misure alternative all'indirizzo PEC esecuzione.procura.rimini@giustizia.cert.it. L' originale sarà conservato dal difensore a disposizione per ogni eventuale necessità dell' Ufficio.

Al fine di ridurre l' affluenza all'Ufficio di Procura sono state incrementate le modalità telematiche per la trasmissione di ulteriori atti.

Deposito di nomine, istanze e memorie

Fino alla data del 31.7.2020 le nomine, le istanze e le memorie, comprese quelle successive all'avviso ex art. 415 bis c.p.p., alle richieste di applicazione del LPU o della MPA, di applicazione pena, relative a procedimenti non urgenti, dovranno essere preferibilmente trasmesse a mezzo pec all' indirizzo: prot.procura.rimini@giustiziacert.it, come già disposto per il periodo dal 8.3.2020. L' originale sarà conservato dal difensore a disposizione per ogni eventuale necessità dell' Ufficio.

L' Ufficio ha già inoltrato richiesta al Ministero per l'autorizzazione, previa eventuale installazione di modulo aggiuntivo degli applicativi TIAP o SNT o altri, all'utilizzo della modalità, prevista dal comma 12 quater.1 dell' art. 83 D.L. 18/20, convertito con legge 27/20, aggiunto con D.L. 28/20, per il deposito degli atti da parte dei difensori.

Per i procedimenti, che rivestono carattere di urgenza (ad esempio con indagati in stato di custodia cautelare o con scadenze ravvicinate o con beni in sequestro) il deposito dovrà essere effettuato presso l' Ufficio Ricezione atti, come già avviene attualmente.

Deposito di querele

Fino al 31.7.2020, il deposito delle querele avverrà presso l' Ufficio Ricezione Atti e non, come disposto per il periodo antecedente l' emergenza sanitaria, presso gli Uffici di p.g. del terzo piano.

Richiesta di certificati sullo stato dei procedimenti

Fino alla data del 31.7.2020 le richieste relative:

- al numero di iscrizione dei procedimenti
- allo stato dei procedimenti (compresi quelli del Giudice di Pace e dell' Ufficio di Collaborazione del Procuratore)

devono essere inoltrate a mezzo mail all' indirizzo prot.procura.rimini@giustiziacert.it,

Nella richiesta deve essere specificata e motivata l' eventuale urgenza.

La richiesta è inoltrata utilizzando i moduli già attualmente in uso.

L'Ufficio risponde tempestivamente con lo stesso mezzo telematico.

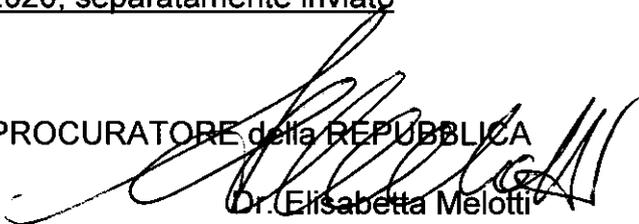
| |
|--|
| Richiesta di certificati ex art. 335 c.p.p. |
|--|

La trasmissione delle richiesta avviene a mezzo telematico, così come la risposta dell' Ufficio, secondo la modalità già in uso.

Le disposizioni organizzative del presente provvedimento potranno essere modificate, in relazione all' evoluzione della situazione sanitaria e, in ogni caso, saranno rivalutate per i mesi di giugno e luglio.

Estratto dal provvedimento organizzativo di data 6.5.2020, separatamente inviato

II PROCURATORE della REPUBBLICA


Dr. Elisabetta Melotti

Richiesta copia di atti delle procedure di esecuzione penale

Alla Segreteria: Esecuzione penale

Procura RIMINI

Indirizzo mail: esecuzione.procura.rimini@giustizia.it

Il sottoscritto avvocato:

(indicare nominativo, indirizzo mail e recapito cellulare)

quale difensore di: -----

(indicare il nominativo del proprio assistito)

nella procedura esecutiva:-----

(indicare il numero della procedura SIEP, se conosciuto, o i dati relativi alla sentenza in esecuzione)

chiede il rilascio di copia, previo pagamento a mezzo pago PA

dei seguenti atti -----

Segnala l'urgenza per la seguente motivazione:-----

Data e firma -----

Richiesta copia nei procedimenti in fase dibattimentale con utilizzo del pagamento telematico.

Alla Segreteria Dibattimento

Procura RIMINI

Indirizzo mail: dibattimento.procura.rimini@giustizia.it

Il sottoscritto avvocato:

(indicare nominativo, indirizzo mail e recapito cellulare)

- difensore dell' imputato -----
- difensore della persona offesa -----

nel procedimento -----

attualmente in fase dibattimentale:

- avanti al Tribunale monocratico
- avanti al Tribunale collegiale
- avanti al Giudice di Pace

con prossima udienza fissata alla data del -----

avanti al Giudice dr. -----

(da indicare solo per il Tribunale Monocratico ed il Giudice di Pace)

chiede il rilascio di copia, previo pagamento a mezzo pago PA

- della sola lista testi
- dell' intero fascicolo;
- dei seguenti atti -----

Segnala l' urgenza per la seguente motivazione:-----

Si raccomanda di indicare il numero di procedimento nella successiva trasmissione della ricevuta di pagamento

Data e firma -----

Richiesta copia nei procedimenti archiviati con utilizzo del pagamento telematico

Alla Segreteria Dibattimento

Procura RIMINI

Indirizzo mail: dibattimento.procura.rimini@giustizia.it

Il sottoscritto avvocato:

(indicare nominativo, indirizzo mail e recapito cellulare)

- difensore dell' indagato -----
(da indicare il nominativo)

- difensore della persona offesa -----
(da indicare il nominativo)

nel procedimento archiviato -----

(indicare numero, registro ed anno di iscrizione)

chiede il rilascio di copia, previo pagamento a mezzo pago PA

- della richiesta P.M. di archiviazione e decreto GIP
- dell' intero fascicolo
- dei seguenti atti -----

Segnala l' urgenza per la seguente motivazione:-----

Si raccomanda di indicare il numero di procedimento nella successiva trasmissione della ricevuta di pagamento

Data e firma -----



PROCURA DELLA REPUBBLICA
presso il TRIBUNALE DI RIMINI

ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI DELLA PROCURA DELLA
REPUBBLICA NEL PERIODO DAL 12.5.2020 AL 31.7.2020

Il Procuratore della Repubblica

premessi che

l' art. 83 comma 6 D.L. 18/2020, convertito con L. 27/20 ed integrato dall' art. 3 D.L. 28/20, dispone che, per il periodo ricompreso tra il 12 maggio ed il 31 luglio 2020, i dirigenti degli Uffici Giudiziari *"sentita l'autorità sanitaria regionale, per il tramite del Presidente della Giunta della Regione ed il Consiglio dell' Ordine degli Avvocati, adottano le misure organizzative, anche relative alla trattazione degli affari giudiziari, necessarie per consentire il rispetto delle indicazioni igienico-sanitarie fornite dal Ministero della salute, anche d'intesa con le Regioni, dal Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri, dal Ministero della giustizia e delle prescrizioni adottate in materia con decreti del Presidente del Consiglio dei ministri, al fine di evitare assembramenti all'interno dell'ufficio giudiziario e contatti ravvicinati tra le persone"*.

Vi è stata interlocuzione con il Presidente del Consiglio dell' Ordine degli Avvocati, al quale sono state illustrate, sia oralmente che in forma scritta, le modalità organizzative, che la scrivente intendeva adottare, per regolamentare l'accesso degli avvocati, la trasmissione ed evasione delle loro istanze.

Vi è stata interlocuzione con l'autorità sanitaria (AUSL Romagna) che, a seguito di richiesta congiunta dello scrivente Procuratore e del Presidente del Tribunale, formulata ai sensi del citato art. 83, in data 27.4.2020 ha compiuto un sopralluogo nel Palazzo di Giustizia, sia negli Uffici del Tribunale che in quelli della Procura.

Durante il sopralluogo sono state comunicate all' autorità sanitaria le indicazioni, contenute nei documenti per la valutazione del rischio Covid 19, redatti dal RSPP e dal medico competente, che si intendono qui richiamate.

Quanto sopra premesso

l' Ufficio adotta le seguenti modalità organizzative per il periodo dal 12 maggio al 31 luglio 2020:

M_DG.Procura della Repubblica presso il Tribunale di RIMINI - Prot. 06/05/2020.0000553.U



Accesso al Palazzo di Giustizia

Il Tribunale e la Procura della Repubblica di Rimini sono ubicati nello stesso stabile, così che gli accessi, per l'utenza e i dipendenti, compresi i magistrati, sono i medesimi.

Le disposizioni sull'accesso dell'utenza al palazzo di giustizia, di competenza del Presidente del Tribunale, sono state adottate d' intesa con lo scrivente Procuratore, anche al fine di garantire uniformità nelle successive disposizioni relative ai rispettivi Uffici.

Accesso agli Uffici di Procura

L'accesso per l'utenza agli Uffici del terzo piano sarà limitato ad uno (rispetto ai 4 attuali) e segnalato da apposito percorso (scala ed ascensore posti alla destra dell' ingresso principale – direzione per chi entra).

L'accesso agli Uffici del piano terra (Casellario e Ricezione Atti) sarà regolamentato con segnaletica per assicurare il rispetto delle prescrizioni sul distanziamento sociale e con impiego di dispositivi elettronici c.d. "taglia coda". E' stata, inoltre, disposta l'apertura di una finestra interna, per l' accesso differenziato ai due Uffici, così da ridurre l'affluenza all' unico attuale sportello (pur di per sé idoneo, per la presenza di vetro di separazione dal pubblico e di due postazioni per gli operatori, tra loro adeguatamente distanziate).

Il personale ed i magistrati accedono da separati ingressi.

Prescrizioni di carattere sanitario.

Sono state impartite le disposizioni per il rispetto delle prescrizioni di natura sanitaria, indicate nei documenti di valutazione dei rischi Covid 19 del RSPP e del medico competente, confermate dall' autorità sanitaria durante il sopralluogo.

Sinteticamente:

Si è provveduto ad affiggere i cartelli informativi per la diffusione delle norme igieniche, diretti sia al personale che all' utenza.

Sono stati messi a disposizione del personale amministrativo, di polizia giudiziaria (appartenenti alla sezione di p.g. ed applicati) e dei magistrati, i dispositivi di protezione individuale.

Si confermano, con il presente provvedimento, le precedenti disposizioni sull'uso dei dispositivi di protezione individuale da parte di tutto il personale (amministrativo, di p.g. e magistrati).

E' stato disposto l'acquisto dei dispenser di sostanze igienizzanti, montati o a muro o su colonnine portanti, di cui potrà usufruire anche l' utenza.

Nel sopralluogo dell'autorità sanitaria è stata riscontrata l'idoneità dei singoli uffici, sia quelli occupati da un'unica persona, sia quelli occupati da due persone, le cui dimensioni consentono il rispetto del distanziamento sociale. Residuano alcuni locali di ampie

dimensioni, nei quali, sia pur non in maniera fissa, operano tre persone. Per due, gli occupanti, appartenenti alla p.g., si organizzano per turnazioni tra mattina e pomeriggio. Nel terzo gli occupanti sono rimasti in due da plurime settimane, perché il terzo, lavoratore volontario convenzionato, è assente proprio in relazione all' emergenza sanitaria e non si conoscono i tempi del rientro. In ogni caso, negli Uffici, in cui lavora più di una persona, deve essere abitualmente indossata la mascherina.

Identiche considerazioni si ripetono per i 2 Uffici, di tre postazioni l'uno, dedicati ai VPO, la cui presenza è stata limitata a due unità a decorrere dal 21 marzo scorso. La ripresa, sia pure parziale, dell'attività di udienza comporterà un progressivo loro aumento, fino a raggiungere verosimilmente il numero di 5, con presenza peraltro differenziata tra ufficio ed aula di udienza.

Proprio per rinforzare, ove necessario, il distanziamento sociale all' interno degli uffici, è stato disposto l' acquisto di barriere divisorie e para-fiato in plexiglas, di diverse dimensioni, tra cui alcune da apporre sulle scrivanie, a maggior protezione del lavoratore.

Altre barriere scorrevoli sono da applicare alle porte, per permettere lo scambio di atti tra personale ed utenza, senza contatti tra le persone.

La dislocazione delle barriere sarà valutata in relazione alle necessità e specificità dei singoli Uffici. Per quelli formato porta, sarà data priorità agli Uffici, che si relazionano maggiormente con il pubblico.

Sono state date disposizioni per limitare la presenza nell' area comune, ove sono dislocati i distributori automatici di alimenti.

Le sale di ascolto per le intercettazioni, considerata anche la remotizzazione presso gli Uffici di p.g. territoriali, sono idonee a garantire il distanziamento sociale degli operatori, i quali, inoltre, accedono al palazzo da separato ingresso a loro destinato.

E' stato disposto l'acquisto dei c.d. rilevatori manuali di temperatura (c.d. pistola termometro a infrarossi), da utilizzare congiuntamente dal Tribunale e dalla Procura, con particolare riferimento alla misurazione della temperatura di chi accede al Palazzo.

| |
|--|
| <p style="text-align: center;">Organizzazione del lavoro del personale – modalità adottate per ridurre la presenza – lavoro agile</p> |
|--|

Dal mese di marzo la presenza del personale amministrativo è stata ridotta, sia con ricorso a periodi di congedo, sia con l'ammissione al c.d. lavoro agile, al quale sono stati autorizzati 11 dipendenti, che ad oggi ne usufruiscono. Contemporaneamente, sono stati costituiti dei presidi per i diversi settori, per assicurare il funzionamento dell' Ufficio.

Lo strumento del lavoro agile sarà mantenuto anche nel prossimo periodo, in conformità a quanto disposto dalla recente circolare ministeriale del 2.5.2020. Allo stesso modo saranno mantenuti, anche se rinforzati, i presidi.

La ripresa, sia pure parziale, dell'attività giudiziaria comporta la necessità di rimodulare il lavoro agile, considerata anche l'impossibilità di fruire da remoto degli applicativi di maggiore utilizzo. Il dirigente amministrativo, d'intesa con la scrivente, con provvedimento

di data odierna, ha previsto un aumento di unità per ogni presidio e la possibilità di lavoro agile per uno o più giorni a settimana, da valutare sulla base di progetti individuali. Per ridurre la compresenza del personale, il dirigente ha altresì incentivato l'alternanza del personale nell'orario di lavoro, tra mattina e pomeriggio.

E' stato ripristinato il precedente orario di apertura al pubblico per gli Uffici Casellario e Ricezione Atti, collocati al piano terra, poiché l'orario ridotto favorirebbe il formarsi di code. Contestualmente sono state adottate misure per assicurare il distanziamento sociale, come già scritto nella parte relativa all' accesso dell'utenza.

Per gli altri Uffici, al fine di ridurre l' affluenza, è stata concentrata su due segreterie unificate la ricezione e smistamento delle richieste di appuntamento, con attivazione di applicativi c.d. elimina coda e la previsione di diversi giorni di ricevimento, per evitare la compresenza di più persone negli stessi orari.

Dal mese di marzo è stata ridotta anche la presenza del personale di polizia giudiziaria (appartenente alla sezione ed applicato), sia con ricorso a periodi di congedo, sia con l' ammissione al lavoro agile di 14 unità, che ad oggi ne usufruiscono. Il lavoro agile, previa autorizzazione delle amministrazioni di appartenenza, continuerà anche nel prossimo periodo. La ripresa, sia pure parziale, dell' attività giudiziaria comporta la necessità di una sua rimodulazione, considerata anche l' impossibilità di fruire da remoto degli applicativi di maggiore utilizzo. In merito, previo incontro con i responsabili delle aliquote di p.g., saranno valutati i singoli progetti, per individuare i giorni (da uno o più a settimana) e le modalità. Anche in questo caso si incentiva l'alternanza del personale tra mattina e pomeriggio.

Disposizioni adottate per regolamentare

l' affluenza dell' utenza agli uffici

Per assicurare il rispetto delle prescrizioni sanitarie sul distanziamento sociale è indispensabile disciplinare l'accesso alla Procura. Gli Uffici di maggiore afflusso, siti al terzo piano(Registro Generale, Ufficio dibattimento, Ufficio Collaborazione del Procuratore - UCPR, Ufficio Giudice di Pace, Ufficio TIAP, Segreterie dei Magistrati) sono limitrofi, con il conseguente rischio di concentrazione di persone, considerati anche la modesta ampiezza del corridoio, delle aree comuni ed i possibili tempi di attesa.

Sono state operate delle scelte per incrementare l'uso del mezzo telematico nella comunicazione con l'utenza.

Si esaminano le modalità adottate in merito all' accesso ed alla trasmissione di istanze da parte degli Avvocati ed alla loro evasione da parte dell' Ufficio.

Modalità per l' accesso agli Uffici dei signori avvocati

Necessità del previo appuntamento

Per garantire il rispetto delle prescrizioni sul distanziamento sociale, l' accesso agli Uffici deve avvenire previo appuntamento, da concordare nelle modalità, di seguito illustrate.

Per ridurre l' affluenza dell'utenza:

- è stata incrementata la modalità di trasmissione telematica degli atti, previo pagamento dei diritti di copia mediante la piattaforma "pago PA". L'Ufficio è stato abilitato ad avvalersi del citato sistema di pagamento, esteso recentemente dal Ministero anche al settore penale.

Tramite il Portale dei Servizi Telematici (<https://pst.giustizia.it>) si accede all'area pagamenti, previa autenticazione (il vademecum è scaricabile all'indirizzo: http://pst.giustizia.it/PST/resources/cms/documents/PagTel_Vademecum_WISP_v1_2.pdf).

- è stato previsto un applicativo, cosiddetto "elimina code", per la fissazione automatica degli appuntamenti. L'applicativo sarà a breve accessibile dal sito della Procura. Le modalità di funzionamento saranno illustrate con separata comunicazione diretta al Consiglio dell'Ordine degli Avvocati.
- la gestione delle istanze/ricieste degli Avvocati è stata suddivisa tra le seguenti tre segreterie: Ufficio TIAP (o istruttoria), Ufficio Dibattimento ed Ufficio Esecuzione penale. I giorni di ricevimento degli Uffici TIAP e Dibattimento sono stati differenziati, per evitare sovrapposizioni nell'utilizzo dei fotocopiatori a disposizione dei difensori.

Si illustrano di seguito le modalità operative di ogni segreteria e le relative competenze:

| |
|--|
| Segreteria TIAP – stanza 3032 - indirizzo mail: tiap.procura.rimini@giustizia.it , |
|--|

si occupa:

- **delle richieste relative ai procedimenti in indagine preliminare, con avvisi ex artt. 131 bis c.p., 408 c.p.p., 415 bis c.p.p.**
- **delle richieste di fissazione di appuntamenti con le singole segreterie dei magistrati, con la p.g. che affianca i magistrati e con questi ultimi**

Tutte le richieste di copia relative ai procedimenti in avviso ex artt. 131 bis c.p., 408 c.p.p., 415 bis c.p.p. devono essere inoltrate all'indirizzo mail tiap.procura.rimini@giustizia.it

Avviso ex art. 415 bis c.p.p.

Gli avvisi ex art. 415 bis c.p.p. sono trasmessi telematicamente al difensore, unitamente all'indice atti.

Nella mail di invio l'Ufficio indica l'ammontare dei diritti di copia per gli atti dell'intero fascicolo. Il difensore, effettuato il pagamento, deve inviare la ricevuta all'indirizzo mail tiap.procura.rimini@giustizia.it, così da consentire l'immediata trasmissione telematica degli atti.

Se il difensore è interessato ad avere copia soltanto di singoli atti, inoltra mail, con la specificazione degli atti richiesti, individuati sulla base dell'indice già inoltrato.

L' Ufficio comunica con lo stesso mezzo telematico il relativo costo.

Il difensore trasmette la ricevuta e l'Ufficio, verificato il pagamento, invia tempestivamente le copie con modalità telematica.

Nel caso il difensore intenda preventivamente visionare il fascicolo, è necessario avvalersi dell'applicativo c.d. "elimina code", accessibile dal sito della Procura. L'applicativo permette la fissazione automatica dell'appuntamento nei giorni prestabiliti (martedì, giovedì dalle ore 9,00 alle ore 13 e dalle ore 14 alle ore 16; venerdì dalle ore 14 alle ore 16: appuntamenti fissati ogni 30 minuti).

Il difensore, ove impedito per il giorno o l'orario, deve darne tempestiva comunicazione a mezzo mail all'indirizzo sopra indicato per consentire la fissazione di diverso appuntamento, in data ed orario idonei ad assicurare il rispetto delle prescrizioni sul distanziamento sociale. Nello stesso modo procede nel caso di particolare urgenza, incompatibile con i sia pur ridotti tempi di appuntamento.

La trasmissione degli avvisi avverrà in maniera scaglionata, in modo da assicurare la fissazione degli appuntamenti entro la settimana successiva alla richiesta.

Si precisa che l'applicativo richiede un preliminare periodo di prova, così che verosimilmente dovrebbe essere funzionante dal 18 maggio. Per la settimana antecedente gli appuntamenti sono indicati direttamente dalla segreteria, nella mail di trasmissione dell'avviso.

In caso di impedimento per il giorno ed orario fissato, il difensore deve procedere nella modalità sopra già indicata.

Avviso ex art. 408 bis c.p.p.

Gli avvisi ex art. 408 c.p.p., limitatamente alla presente fase emergenziale, sono trasmessi telematicamente al difensore, unitamente alla richiesta di archiviazione.

Nella mail di invio l'Ufficio indica l'ammontare dei diritti di copia per gli atti dell'intero fascicolo. Il difensore, effettuato il pagamento, deve inviare la ricevuta all'indirizzo mail tiap.procura.rimini@giustizia.it, così da consentire l'immediata trasmissione degli atti.

Se il difensore è interessato ad avere copia soltanto di singoli atti, inoltra mail, con la specificazione degli atti richiesti.

L' Ufficio comunica il relativo costo.

Il difensore trasmette la ricevuta e l' Ufficio, verificato il pagamento, invia tempestivamente le copie con modalità telematica.

N.B. le dimensioni dei fascicoli in avviso 408 c.p.p. potrebbero non consentire la scansione in tempo utile, considerata la ridotta presenza del personale.

In questo caso la segreteria, nella mail di invio dell' avviso, comunica che l' Ufficio non è in grado di trasmettere telematicamente le copie dell' intero fascicolo in tempo utile ed invita il difensore ad avvalersi dell' applicativo c.d. "elimina code". Valgono in merito le indicazioni fornite nel precedente paragrafo.

Nel caso il difensore intenda preventivamente visionare il fascicolo, è necessario avvalersi dell' applicativo c.d. "elimina code", accessibile dal sito della Procura. Valgono in merito le indicazioni fornite nel precedente paragrafo.

La trasmissione degli avvisi avverrà in maniera scaglionata, in modo da assicurare la fissazione degli appuntamenti entro la settimana successiva alla richiesta.

Avviso ex art. 131 bis c.p.

Gli avvisi sono trasmessi al difensore con una missiva di accompagnamento, nella quale l' Ufficio indica l' ammontare dei diritti di copia per gli atti dell' intero fascicolo. Il difensore, effettuato il pagamento, deve inviare la ricevuta all'indirizzo mail tiap.procura.rimini@giustizia.it, così da consentire l'immediata trasmissione degli atti.

Se il difensore è interessato ad avere copia soltanto di singoli atti, inoltra mail, con la specificazione degli atti richiesti.

L' Ufficio comunica il relativo costo.

Il difensore trasmette la ricevuta e l' Ufficio, verificato il pagamento, invia tempestivamente le copie con modalità telematica.

Nel caso il difensore intenda preventivamente visionare il fascicolo, è necessario avvalersi dell' applicativo c.d. "elimina code", accessibile dal sito della Procura. Valgono in merito le indicazioni fornite nel precedente paragrafo.

La trasmissione degli avvisi avverrà in maniera scaglionata, in modo da assicurare la fissazione degli appuntamenti entro la settimana successiva alla richiesta.

Fissazione appuntamenti

Il difensore trasmette all'indirizzo mail tiap.procura.rimini@giustizia.it la richiesta di appuntamento con la singola segreteria del magistrato, con il personale di p.g., che affianca il magistrato o con il magistrato stesso. Nella richiesta occorre precisare:

- il numero di procedimento ed il nominativo dell' assistito (con la specificazione se indagato/imputato o persona offesa);
- la motivazione
- l' eventuale urgenza.

L' Ufficio TIAP, previa indicazione fornita dal Magistrato o dalla sua segreteria o dalla p.g. a lui affiancata, comunica giorno ed orario dell' appuntamento.

Il difensore informa telematicamente l'Ufficio dell' eventuale suo impedimento, per concordare nuovo incontro. Nello stesso modo procede nel caso di particolare urgenza, incompatibile con i sia pur ridotti tempi di appuntamento.

La modalità indicata è necessaria, per assicurare il coordinamento nella fissazione degli accessi ai vari uffici, così da evitare sovrapposizioni negli stessi orari, incidenti sulla possibilità di assicurare il distanziamento sociale.

A seguito della modalità sopra indicata, la porta di accesso alle segreterie dei magistrati rimarrà chiusa e sarà aperta solo per gli appuntamenti concordati.

Segreteria DIBATTIMENTO

indirizzo mail: dibattimento.procura.rimini@giustizia.it

Stanze 3055 e 3035

si occupa:

- **delle richieste relative ai procedimenti pendenti in fase dibattimentale, avanti al Tribunale, sia in composizione monocratica, che collegiale**
- **delle richieste relative ai procedimenti pendenti in fase dibattimentale avanti al Giudice di Pace**
- **delle richieste relative ai procedimenti archiviati**

Tutte le richieste relative ai procedimenti a mod. 21 e 21 bis in fase dibattimentale, così come tutte le richieste relative ai procedimenti archiviati (mod. 21, 21 bis, 44 e 45) devono essere inoltrate all' indirizzo mail dibattimento.procura.rimini@giustizia.it

Richiesta copia nei procedimenti in fase dibattimentale con pagamento telematico

Il difensore inoltra una richiesta nella quale deve indicare quanto segue:

- il proprio nominativo, l'indirizzo mail ed un recapito cellulare
- il numero del procedimento (registro ed anno di iscrizione)
- se è difensore dell' imputato
- se è difensore della persona offesa
- il nominativo del suo assistito
- se il dibattimento è avanti al Tribunale monocratico
- se il dibattimento è avanti al Tribunale collegiale
- se il dibattimento è avanti al Giudice di Pace
- la data della successiva udienza
- il nominativo del Giudice (per il Tribunale monocratico ed il Giudice di Pace)

Il difensore deve specificare quali atti chiede in copia:

- la sola lista testi
- l' intero fascicolo
- singoli atti da precisare

Il difensore deve, altresì, motivare l' eventuale urgenza

L' Ufficio risponde quantificando i diritti di copia ed il tempo di invio.

Il difensore, effettuato il pagamento, deve inviare la ricevuta all'indirizzo mail dibattimento.procura.rimini@giustizia.it, così da consentire l'immediata trasmissione telematica degli atti.

Nel caso le dimensioni del fascicolo, considerata la ridotta presenza di personale, non consentano la sua integrale scansione in tempo utile, l'Ufficio avvisa il difensore dell'impossibilità di trasmissione telematica degli atti richiesti (trattasi di ipotesi residuale, limitata ai fascicoli, antecedenti all'avvio dell'utilizzo del TIAP per l'avviso 415 bis c.p.p.)

Nel caso di impossibilità alla trasmissione telematica, il difensore si avvale dell'applicativo c.d. "elimina code" per la fissazione dell'appuntamento (nei giorni di lunedì, mercoledì e venerdì dalle ore 10.30 alle ore 13 – appuntamenti ogni 30 minuti).

Nel caso di impedimento per il giorno od orario fissato, come nel caso di particolare urgenza, incompatibile con i sia pur ridotti tempi di appuntamento, si procede come da precedenti paragrafi.

Richiesta di appuntamento per visionare il fascicolo ed estrarre personalmente le copie

Nel caso il difensore intenda visionare il fascicolo per estrarre eventualmente da solo le copie, è necessario avvalersi dell'applicativo c.d. "elimina code", accessibile dal sito della Procura. Valgono in merito le indicazioni fornite nel precedente paragrafo.

Richiesta copia atti di fascicolo archiviato con utilizzo del pagamento telematico

Il difensore inoltra una richiesta nella quale deve indicare quanto segue:

- il proprio nominativo, l'indirizzo mail ed un recapito cellulare
- se è difensore dell' indagato
- se è difensore della persona offesa
- il nominativo del suo assistito
- il numero del procedimento (registro ed anno di iscrizione)

Il difensore deve specificare quali atti chieda in copia:

- richiesta P.M. di archiviazione e decreto GIP
- l' intero fascicolo
- singoli atti da precisare

Il difensore deve, altresì, motivare l' eventuale urgenza

L' Ufficio risponde quantificando i diritti di copia e il tempo di invio.

Il difensore, effettuato il pagamento, deve inviare la ricevuta all'indirizzo mail dibattimento.procura.rimini@giustizia.it, così da consentire l'immediata trasmissione telematica degli atti.

Nel caso le dimensioni del fascicolo, considerata la ridotta presenza di personale, non consentano la sua integrale scansione in tempo utile, l'Ufficio avvisa il difensore dell'impossibilità di trasmissione telematica degli atti richiesti.

Nel caso di impossibilità alla trasmissione telematica, il difensore si avvale dell'applicativo c.d. "elimina code" per la fissazione dell'appuntamento.

Nel caso di impedimento per il giorno od orario fissato, come nel caso di particolare urgenza, incompatibile con i sia pur ridotti tempi di appuntamento, si procede come da precedenti paragrafi.

Richiesta di appuntamento per visionare il fascicolo ed estrarre personalmente le copie

Nel caso il difensore intenda visionare il fascicolo per estrarre eventualmente da solo le copie, è necessario avvalersi dell'applicativo c.d. "elimina code", accessibile dal sito della Procura. Valgono in merito le indicazioni fornite nei precedenti paragrafi.

Segreteria: ESECUZIONE PENALE
indirizzo mail: esecuzione.procura.rimini@giustizia.it
Stanza 3078 - 3079

Le richieste di copia atti o di appuntamento devono essere inoltrate all'indirizzo mail esecuzione.procura.rimini@giustizia.it

Richiesta di copia atti della procedura esecutiva con pagamento telematico

Nella richiesta il difensore deve indicare:

- il proprio nominativo, l'indirizzo mail ed un recapito cellulare
- il nominativo del suo assistito e, se conosciuto, il numero della procedura SIEP
- Il difensore deve specificare gli atti richiesti in copia.
- Il difensore deve, altresì, motivare l'eventuale urgenza

Fissazione appuntamenti

Le richieste di colloquio con il personale addetto all'Ufficio Esecuzione e con il Magistrato, delegato alla materia, sono inoltrate dal difensore tramite l'applicativo c.d. "elimina code", secondo le modalità sopra indicate. I giorni fissati per gli appuntamenti sono: lunedì, mercoledì, giovedì, venerdì dalle ore 10 alle ore 13.30.

Deposito di istanze di applicazione di misure alternative

il difensore può trasmettere le istanze di applicazione di misure alternative all'indirizzo PEC esecuzioni.procura.rimini@giustizia.cert.it. L'originale sarà conservato dal difensore a disposizione per ogni eventuale necessità dell'Ufficio.

Al fine di ridurre l' affluenza all'Ufficio di Procura sono state incrementate le modalità telematiche per la trasmissione di ulteriori atti.

Deposito di nomine, istanze e memorie

Fino alla data del 31.7.2020 le nomine, le istanze e le memorie, comprese quelle successive all'avviso ex art. 415 bis c.p.p., alle richieste di applicazione del LPU o della MPA, di applicazione pena, relative a procedimenti non urgenti, dovranno essere preferibilmente trasmesse a mezzo pec all' indirizzo: prot.procura.rimini@giustiziacert.it, come già disposto per il periodo dal 8.3.2020. L' originale sarà conservato dal difensore a disposizione per ogni eventuale necessità dell' Ufficio.

L' Ufficio ha già inoltrato richiesta al Ministero per l'autorizzazione, previa eventuale installazione di modulo aggiuntivo degli applicativi TIAP o SNT o altri, all'utilizzo della modalità, prevista dal comma 12 quater.1 dell' art. 83 D.L. 18/20, convertito con legge 27/20, aggiunto con D.L. 28/20, per il deposito degli atti da parte dei difensori.

Per i procedimenti, che rivestono carattere di urgenza (ad esempio con indagati in stato di custodia cautelare o con scadenze ravvicinate o con beni in sequestro) il deposito dovrà essere effettuato presso l' Ufficio Ricezione atti, come già avviene attualmente.

Deposito di querele

Fino al 31.7.2020, il deposito delle querele avverrà presso l' Ufficio Ricezione Atti e non, come disposto per il periodo antecedente l' emergenza sanitaria, presso gli Uffici di p.g. del terzo piano.

Richiesta di certificati sullo stato dei procedimenti

Fino alla data del 31.7.2020 le richieste relative:

- al numero di iscrizione dei procedimenti
- allo stato dei procedimenti (compresi quelli del Giudice di Pace e dell' Ufficio di Collaborazione del Procuratore)

devono essere inoltrate a mezzo mail all' indirizzo prot.procura.rimini@giustiziacert.it,

Nella richiesta deve essere specificata e motivata l' eventuale urgenza.

La richiesta è inoltrata utilizzando i moduli già attualmente in uso.

L'Ufficio risponde tempestivamente con lo stesso mezzo telematico.

Richiesta di certificati ex art. 335 c.p.p.

La trasmissione delle richiesta avviene a mezzo telematico, così come la risposta dell'Ufficio, secondo la modalità già in uso.

Modalità per l' accesso agli uffici dell' utenza diversa dai difensori

Gli Uffici a cui abitualmente si rivolge la utenza, non assistita da difensori, sono il casellario, la ricezione atti per il deposito di esposti o querele, nonché gli uffici, preposti al rilascio di copie.

Per ridurre l' afflusso dell'utenza, sono state adottate le seguenti modalità:

Accesso all' Ufficio Casellario e Ricezione atti

Si richiama quanto scritto in apertura, sulla previsione di segnaletica e sull' installazione di dispositivi elettronici c.d. "taglia coda".

Richiesta del certificato penale e dei carichi pendenti

Si conferma la possibilità, introdotta dall' inizio dell' emergenza sanitaria, di richiedere il certificato penale e il certificato dei carichi pendenti all'indirizzo pec: casellario.procura.rimini@giustiziacert.it L' Ufficio comunica a mezzo pec il giorno ed orario per il ritiro. L' utente nella richiesta può segnalare l' eventuale urgenza.

Richieste di visionare ed estrarre copia

Le richieste riguardano

- i fascicoli in avviso 131 bis c.p., 408 c.p.p., 415 c.p.p.,
- i fascicoli relativi a procedimenti pendenti in dibattimento
- i fascicoli relativi a procedimenti archiviati
- i fascicoli delle esecuzioni penali

L' accesso deve avvenire previo appuntamento, da fissare utilizzando l' applicativo c.d. "elimina code", che sarà a breve visibile sul sito della Procura. Le persone offese, prive di difensore, saranno informate delle modalità di funzionamento dell'applicativo nelle missive di trasmissione degli avvisi ex art. 408 c.p.p. e 415 bis c.p.p.(nei casi di notificazione obbligatoria). Le persone potranno, altresì, contattare le segreterie unificate telematicamente o telefonicamente ai rispettivi recapiti.

Sono stati previsti, così come per i difensori, tre diverse tipologie di istanze, dirette ai tre Uffici, che curano la loro successiva evasione: Ufficio TIAP; Ufficio Dibattimento; Ufficio Esecuzione Penali.

Valgono le modalità operative già in precedenza illustrate per l'impiego dello stesso applicativo da parte dei difensori.

Attività dell' Ufficio – udienze ed assistenza ai magistrati

In data 23.3.2020 è stato sottoscritto un protocollo con il Tribunale, il Consiglio dell' Ordine degli Avvocati e la Camera Penale per la celebrazione da remoto delle udienze di convalida degli arresti e delle udienze per gli interrogatori GIP ex art. 294 c.p.p. Sono stati predisposti i locali per le udienze da remoto negli Uffici territoriali di polizia e sono state impartite specifiche direttive alla p.g. Le udienze da remoto si sono svolte regolarmente dal 24.3.2020. Di conseguenza, l'Ufficio, sia per quanto concerne i magistrati che i Vice Procuratori Onorari, è pronto per l'eventuale estensione del sistema da remoto ad altre tipologie di udienze, secondo quanto previsto dall' art. 83 D.L. 18/2020 e sue integrazioni.

L' Ufficio è attrezzato, altresì, per l' attività da remoto prevista dall'art. 12 quater dell' art. 83 D.L. 18/20, come convertito dalla legge 27/2020.

L' Ufficio ha, altresì, già inoltrato al Ministero le richieste di autorizzazione ai sensi dell' art. 83 D.L. 18/20, convertito con legge 27/20 ed integrato ai comma 12 quater.1 e quater 2 dal D.L. 28/2020 art. 3.

Nel periodo di sospensione dei termini non sono stati spediti gli avvisi ex art. 415 bis e 408 c.p.p. L'attività di trasmissione, da svolgere a decorrere dal 12.5.2020, è stata concentrata su un unico Ufficio (Ufficio TIAP come da precedente parte). Lo stesso Ufficio riceve e smista, altresì, le richieste di colloquio con le segreterie e la polizia giudiziaria che affianca i magistrati e con questi ultimi.

Ne consegue la necessità, per il periodo dal 12.5.2020 al 31.7.2020, di una diversa organizzazione delle segreterie, considerate la ridotta presenza del personale, gli impegni all'Ufficio TIAP di uno dei funzionari, addetti all'assistenza dei magistrati e l'assenza per maternità di un assistente. Ogni settimana sarà verificata la pendenza di ogni segreteria, con elencazione dei fascicoli da definire (in avviso ex art. 415 bis da indicizzare; con richieste di archiviazione senza avviso 408 c.p.p., con richiesta di rinvio a giudizio, di decreto penale, di giudizio immediato ecc.). L'attività da svolgere sarà suddivisa, con indicazioni scritte, tra le segreterie (con parziale sgravio per quella coinvolta nel TIAP), così da garantire, salve le priorità e le urgenze, un trattamento paritario nella lavorazione, sia per il personale che per i magistrati assegnatari dei fascicoli.

Magistrati

Dal mese di marzo è stata progressivamente ridotta la presenza dei Magistrati in Ufficio, mediante turnazioni, predisposte settimanalmente. E' stata contemporaneamente organizzata l'attività da svolgere nei giorni di assenza dall'Ufficio. La ripresa, sia pure parziale dell'attività giudiziaria, comporterà un progressivo aumento della presenza dei magistrati. Saranno previste, come per il precedente periodo, delle turnazioni, tenuto conto delle designazioni per le udienze e degli altri incumbenti.

Sarà, altresì, mantenuta la riunione settimanale in videoconferenza, come nei pregressi mesi.

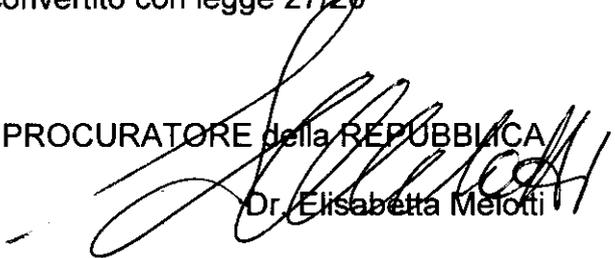
Le disposizioni organizzative del presente provvedimento potranno essere modificate, in relazione all' evoluzione della situazione sanitaria e, in ogni caso, saranno rivalutate per i mesi di giugno e luglio.

Il presente provvedimento è trasmesso al sig. Procuratore Generale presso la Corte di Appello di Bologna, ai sensi dell' art. 83 D.L. 18/20, convertito con legge 27/20

Rimini li 6.5.2020

IL PROCURATORE della REPUBBLICA

Dr. Elisabetta Melotti





PROCURA DELLA REPUBBLICA
presso il TRIBUNALE DI RIMINI

Oggetto: integrazione al provvedimento organizzativo di data 6.5.2020, trasmesso alla sig. Procuratore Generale presso la Corte di Appello di Bologna ai sensi dell' art. 83 comma 6 D L. 18/2020, convertito con L. 27/20 ed integrato dall' art. 3 D.L. 28/20.

Il Procuratore della Repubblica

premessi che

questo Ufficio aveva anticipato oralmente (in incontro in videoconferenza) al Presidente del Consiglio dell' Ordine degli Avvocati di Rimini le modalità organizzative, che intendeva adottare.

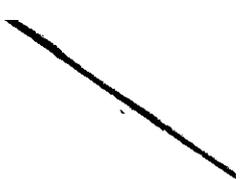
In data 4.5.2020 è stata trasmessa al Presidente del Consiglio dell' Ordine la bozza del provvedimento organizzativo, nella parte relativa all' Avvocatura.

In data odierna è pervenuta una missiva dell' Ordine degli Avvocati di Rimini (che si allega in copia), avente ad oggetto "le osservazioni e le proposte che il COA, sentita anche la Camera Penale, ha elaborato" .

Quanto sopra premesso osserva:

- in merito alle modalità di pagamento telematico
l' Ufficio si avvale allo stato del sistema Pago PA, al quale è stato specificamente autorizzato dal Ministero.
Si riserva eventuale successivo provvedimento integrativo in merito alle altre modalità di pagamento, previste normativamente.
- In merito all' applicativo c.d. " elimina coda".

Nel provvedimento del 6.5.2020 è scritto che, alla sua attivazione, sarebbero state comunicate al COA le modalità di funzionamento. Si anticipa che quanto chiesto dall' Avvocatura è già previsto dall'applicativo, che visualizza il calendario dei giorni disponibili per l' appuntamento, così permettendo la scelta. Poiché è possibile che i giorni ed orari disponibili non siano compatibili con gli impegni del difensore o con situazioni di particolare urgenza, nel provvedimento del 6.5.2020 è stata già anticipata la possibilità di inviare mail alla segreteria TIAP per concordare altro appuntamento.



- In merito ai termini di fissazione degli appuntamenti

Il provvedimento del 6.5.2020, rispetto alla bozza trasmessa al Presidente del COA, contiene una previsione ulteriore e cioè la possibilità per il difensore di contattare la segreteria per rappresentare le ragioni di particolare urgenza, che motivano un'anticipazione dell'appuntamento fissatogli.

La possibilità è prevista per tutti gli avvisi ed istanze.

La diversificazione di giorni ed orari di ricevimento tra le segreterie dibattimento e TIAP permetterà di regolare congiuntamente gli spostamenti di data a fronte di segnalazioni di particolare urgenza.

Non si ravvisano, pertanto, i presupposti per ridurre i termini per la fissazione degli appuntamenti, posto che l'Ufficio è in grado di fare fronte alle eventuali urgenze rappresentate dal difensore.

Si aggiunge che nel provvedimento del 6.5.2020 è stato previsto che al difensore sia trasmesso l'indice atti, unitamente all'avviso ex art. 415 bis c.p.p., così come la richiesta di archiviazione, unitamente all'avviso ex art. 408 c.p.p. La modalità è stata adottata proprio per favorire i difensori nella valutazione sulla complessità del procedimento, considerata l'attuale situazione emergenziale, che impone riduzione dell'accesso agli Uffici.

- Procedimenti con avvisi già notificati e termini sospesi fino all'11 maggio 2020.

Nel provvedimento del 6.5.2020 è previsto che la trasmissione degli avvisi (artt. 131 bis c.p., 408 e 415 bis c.p.) avverrà in maniera scaglionata, in modo da assicurare la fissazione degli appuntamenti entro la settimana successiva alla richiesta mediante l'applicativo. La previsione comporta di per sé la necessità di coordinare il flusso delle nuove notifiche con la giacenza dei procedimenti con termini sospesi. L'Ufficio ne ha calcolato il numero complessivo e sta già inviando missive ai difensori con le stesse informazioni riportate nel provvedimento del 6.5.2020 e la contestuale fissazione di appuntamenti a decorrere dal 12.5.2020. Anche in questo caso il difensore può rappresentare un impedimento per il giorno od orario fissato o segnalare ragioni di particolare urgenza, non compatibile con la data fissata.

La Segreteria Dibattimento sta procedendo con la stessa modalità per le istanze di visione del fascicolo e copia atti, ricevute nel periodo antecedente la limitazione ai soli casi urgenti dell'accesso agli Uffici.

L'organizzazione predisposta comporta che i tempi delle nuove notifiche, salvo urgenze, siano necessariamente dipendenti da quelli dei procedimenti, con termini non ancora scaduti, per l'intervenuta loro sospensione. Per la stessa ragione, i tempi di avvio dell'applicativo "elimina code" saranno valutati rispetto alle diverse segreterie, alle specifiche esigenze di ognuna ed all'incidenza del pagamento telematico sulla programmazione degli appuntamenti.

- Impossibilità dell' Ufficio di rilasciare le copie in via informatica

Valgono le considerazioni già esposte: l' Ufficio valuta ed organizza, in relazione ad ogni segreteria, le modalità maggiormente efficaci per assicurare il servizio.

- Presenza del praticante ed orari degli accessi su appuntamento

La scelta di limitare gli accessi e differenziare i giorni di ricevimento delle segreterie Dibattimento e TIAP è stata ampiamente motivata nel provvedimento del 6.5.2020 al quale si opera integrale richiamo. Alle ragioni sanitarie, già di per sé sufficienti, stante la particolare gravità, che ha caratterizzato l'emergenza sanitaria nella provincia di Rimini, si aggiunge la ridotta presenza del personale, che assicura i servizi tramite presidi. Si aggiunge che la situazione si protrarrà nei prossimi mesi, per la proroga del lavoro agile, prevista da recente circolare ministeriale.

Per quanto concerne gli orari della segreteria Dibattimento si osserva che il provvedimento organizzativo del Presidente del Tribunale fissa un limite di 15 processi per udienza ed esclude dalla trattazione, salvo i casi obbligatori per legge, i processi nei quali sia prevista l' escussione di testi. Il numero di udienze sarà pertanto nettamente ridotto rispetto a quello previsto in calendario, con conseguente ovvia incidenza sulle richieste di copia dei difensori.

Si osserva, infine, che nel provvedimento del 6.5.2020 è previsto espressamente che le disposizioni potranno essere rivalutate in relazione all' evoluzione della situazione sanitaria.

- Appuntamenti con i magistrati

E' necessario che le date degli appuntamenti siano fissate dalla segreteria TIAP, così da consentire la programmazione sulle complessive presenze dei difensori. Ovviamente il difensore è libero di indicare nella richiesta di colloquio delle date e degli orari, che non vincolano, però, la segreteria.

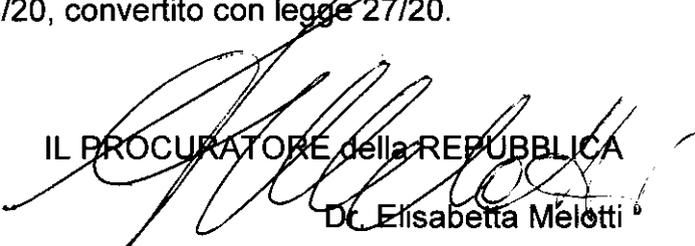
- Deposito di istanze di applicazione misure alternative

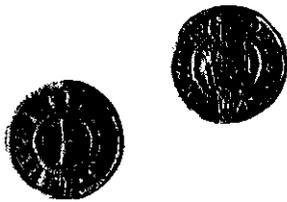
La modalità organizzativa, adottata nel presente periodo emergenziale, è comune a plurime Procure e non è derogatoria alla disciplina ordinaria. La conservazione dell'originale deve essere attestata dal difensore all'atto della trasmissione a mezzo pec, così da consentire la produzione ad ogni richiesta dell' autorità giudiziaria.

Peraltro, il provvedimento del 6.5.2020 non impone il deposito a mezzo pec., ma ne prevede la possibilità. La scelta è, ovviamente, del difensore.

Il presente provvedimento è trasmesso al sig. Procuratore Generale presso la Corte di Appello di Bologna, ai sensi dell' art. 83 D.L. 18/20, convertito con legge 27/20.

Rimini li 7.5.2020

IL PROCURATORE della REPUBBLICA

Dr. Elisabetta Melotti



ORDINE DEGLI AVVOCATI DI RIMINI

Palazzo di Giustizia

Via Carlo Alberto dalla Chiesa n.11 - 47923 Rimini

tel. 0541.389924

fax 0541.395029

E-mail: info@avvocati.rimini.it

Pec: ord.rimini@cert.legalmail.it

Sito Internet: www.avvocati.rimini.it

C.F. 82012430409

Rimini, 7 maggio 2020

Stim.mo Procuratore della Repubblica

Dr. Elisabetta Melotti

Procura della Repubblica

Rimini

Con riferimento al testo delle “*modalità per regolamentare l'accesso agli Uffici della Procura della Repubblica nel periodo dal 12.05.2020 al 31.07.2020*”, che ci è stato cortesemente trasmesso, Le sottopongo le osservazioni e le proposte che il COA, sentita anche la Camera Penale, ha elaborato:

- MODALITA' DI PAGAMENTO TELEMATICO

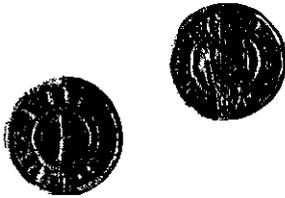
PagoPa è uno strumento certamente utile, ma in alcuni casi molto oneroso per chi richiede le copie: al normale costo di rilascio di una o due facciate (pari a 0,97 euro) si aggiunge la commissione per PagoPa (pari a 1,5/2,00 euro per ogni richiesta) e le eventuali commissioni addebitate per l'uso della carta di credito. Si può quindi arrivare a pagare 3 o 4 euro il rilascio di una sola facciata, il triplo o il quadruplo del normale.

Peraltro PagoPa rilascia ricevuta di pagamento senza l'indicazione di tutti i costi, inclusi quelli derivanti dall'eventuale uso della carta di credito, sicché il Difensore (magari d'Ufficio) non è in grado di documentare la spesa.

Si evidenzia poi il serio problema dei Difensori di soggetti ammessi al Patrocinio a spese dello Stato, che non dovrebbero sostenere alcun costo per il rilascio di copie ed ai quali è vietato chiedere qualsiasi rimborso all'assistito.

Pertanto si chiede di **specificare che sono accettate anche modalità alternative di pagamento come il modello F23 o anche il bonifico bancario on line**, che molti utenti possono utilizzare in maniera totalmente gratuita, inviando la ricevuta alla Segreteria con le stesse modalità previste per PagoPa.

- APPLICATIVO CD. “ELIMINA CODE”



ORDINE DEGLI AVVOCATI DI RIMINI

Palazzo di Giustizia

Via Carlo Alberto dalla Chiesa n.11 - 47923 Rimini

tel. 0541.389924

fax 0541.395029

E-mail: info@avvocati.rimini.it

Pec: ord.rimini@cert.legalmail.it

Sito Internet: www.avvocati.rimini.it

C.F. 82012430409

Si chiede che tale applicativo consenta al Difensore di **scegliere** giorno ed orario dell'appuntamento tra quelli liberi. Ciò perché, se fosse il sistema ad attribuire autonomamente l'appuntamento, un Difensore che dovesse fare un accesso alla Procura ed uno al Tribunale (magari venendo da lontano) potrebbe trovarsi un appuntamento alle 10.00 ed un altro alle 15.00, fatto evidentemente da evitare.

In alternativa, e comunque fino al 18 Maggio se l'applicativo non sarà operativo, si chiede che il Difensore, già nella richiesta, possa inserire una sua indicazione di alcuni giorni ed orari.

- TERMINI DI FISSAZIONE DEGLI APPUNTAMENTI

Va premesso che molti Difensori (non possiamo quantificare quanti) hanno ricevuto notifiche **prima** dell'inizio della chiusura, sicché il termine è già parzialmente decorso. In più diversi altri hanno ricevuto notifiche **nel corso** della sospensione (notifiche poi bloccate). Pertanto, **quantomeno nelle prime due/tre settimane**, è prevedibile che ci saranno moltissimi Difensori che avranno urgenza di verificare i fascicoli ed ottenere le copie, poiché hanno termini che decorrono.

Pertanto non è possibile prevedere il termine "entro la settimana successiva alla richiesta" (che potrebbe significare anche 10/11 giorni). A maggior ragione per le richieste di archiviazione ex art. 131-bis c.p., per le quali il termine di opposizione ex art. 411 comma 1-bis è di soli 10 giorni.

Si chiede, pertanto, che la dicitura "entro la settimana successiva" sia modificata in "entro 5 giorni, o meno se vengono dichiarate ragioni d'urgenza" per le richieste ordinarie ed "entro 3 giorni" per quelle riguardanti l'art. 131-bis c.p..

Sarebbe auspicabile **permettere l'accesso anche al praticante e/o collaboratore al fine di rendere più agevole e celere la copia dei fascicoli corposi.**

- IMPOSSIBILITA' DELL'UFFICIO DI RILASCIARE LE COPIE IN VIA INFORMATICA

Vista la dicitura "le dimensioni dei fascicoli in avviso ex art. 408 c.p.p. potrebbero non consentire la scansione in tempo utile, considerata la presenza ridotta del personale", **si chiede che sia disposto di non dare corso, nel primo periodo, a notifiche di avvisi per cui non sia stato possibile effettuare la scannerizzazione**, notificandoli solo **dopo** che sarà stato smaltito tutto il pregresso e/o sarà stata possibile la scannerizzazione

- ORARI DEGLI ACCESSI SU APPUNTAMENTO

Sebbene si possa supporre che la possibilità di richiedere e ricevere copia informatica degli atti, al prezzo ridotto e senza corresponsione di diritti per l'urgenza, andrà a ridurre notevolmente gli



ORDINE DEGLI AVVOCATI DI RIMINI

Palazzo di Giustizia

Via Carlo Alberto dalla Chiesa n.11 - 47923 Rimini

tel. 0541.389924

fax 0541.395029

E-mail: info@avvocati.rimini.it

Pec: ord.rimini@cert.legalmail.it

Sito Internet: www.avvocati.rimini.it

C.F. 82012430409

accessi agli Uffici di Procura, occorre rilevare che per tutti gli uffici (Ufficio TIAP o istruttoria, Ufficio Dibattimento ed Ufficio Esecuzione penale) non risulta opportuno avere le giornate di chiusura e gli orari ridotti, nella misura prevista dal testo.

Difatti al fine di evitare assembramenti è evidente tutto è utile fuorché limitare l'orario di accesso agli uffici. Se si vogliono **diluire** gli accessi appare necessario **ampliare** l'orario non restringerlo.

Gli uffici della Procura hanno n. 3 fotocopiatori funzionanti (ed 1 autonomo per l'Ufficio esecuzioni) sicché non vi sono problemi di code alle macchine. In ogni caso chi ha accesso agli uffici è munito di mascherina e guanti ed ovviamente deve rispettare le distanze di sicurezza.

Con le modalità previste nel testo, la "Segreteria Dibattimento" **sarebbe aperta solo 7,5 ore alla settimana, per un totale di SOLI 15 APPUNTAMENTI IN UNA SETTIMANA.**

Almeno nelle prime settimane, le necessità urgenti saranno certamente molte di più.

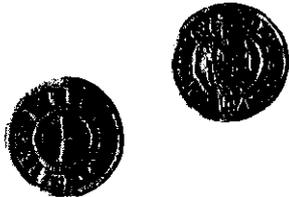
Con riferimento all'Ufficio "Dibattimento" vi saranno sicuramente **più accessi di persona** che richieste copie tramite mail: trattandosi anche di fascicoli per procedimenti del Giudice di Pace e provenienti da citazione diretta i Difensori – successivamente alla notifica del decreto di citazione a giudizio – dovranno consultare di persona il fascicolo al fine di visionare tutti gli atti, trattandosi del primo momento in cui è possibile venire a conoscenza degli atti contenuti nel fascicolo.

Posto che non vi è alcun problema di assembramento, se correttamente scaglionati, **si chiede che le ore settimanali, almeno nelle prime settimane, siano portate almeno a 15, in modo da consentire 30 appuntamenti settimanali, con l'ulteriore previsione che l'Ufficio dovrà comunque garantire, anche individuando orari aggiuntivi, il tempestivo smaltimento di TUTTE LE RICHIESTE relative ad atti già notificati, sospendendo ogni notifica fino a quando non sarà smaltito l'arretrato.**

Quest'ultima previsione dovrebbe valere **anche per la Segreteria TIAP**, ove le richieste del primo periodo fossero superiori ai 28 appuntamenti settimanali previsti nel testo.

- APPUNTAMENTI CON I MAGISTRATI

Per lo stesso motivo detto sopra (se un Avvocato deve fare una copia di un fascicolo e avere un colloquio con un Pubblico Ministero non può recarsi in Tribunale, magari da lontano, ad ore di distanza tra i due incombenti) si chiede di **"invertire" il meccanismo** previsto: **nella mail di richiesta, l'Avvocato specifica già giorni ed orari in cui potrebbe accedere** e la Segreteria,



ORDINE DEGLI AVVOCATI DI RIMINI

Palazzo di Giustizia

Via Carlo Alberto dalla Chiesa n.11 - 47923 Rimini

tel. 0541.389924

fax 0541.395029

E-mail: info@avvocati.rimini.it

Pec: ord.rimini@cert.legalmail.it

Sito Internet: www.avvocati.rimini.it

C.F. 82012430409

sentito il Magistrato, conferma se possibile una di quelle date. Solo ove non sia possibile in quelle date, ne propone altre.

- DEPOSITO DI ISTANZE DI APPLICAZIONE MISURE ALTERNATIVE

Si chiede indicazione della copertura normativa in merito all'ammissibilità di istanze di applicazione di misure alternative depositate via PEC.

Ciò in quanto non si può correre il rischio che l'istanza sia poi ritenuta inammissibile, magari dopo anni, dal Tribunale di Sorveglianza.

Rimanendo a disposizione per ogni utile confronto, porgo i migliori saluti

Per il Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Rimini

Il Presidente

f.to Avv. Roberto Brancaleoni



PROCURA GENERALE DELLA REPUBBLICA
presso Corte d'Appello di Bologna

Prot.n. 2877/20

Bologna, 7 maggio 2020

Al Sig. Procuratore della Repubblica
presso il Tribunale di Rimini

Oggetto: provvedimento di intesa relativo alle misure organizzative disposte dal Procuratore della Repubblica di Rimini il 6/5/2020 per il periodo dal 12.5.2020 al 31.7.2020 (prot.n. 553/2020).

Comunico, con la presente nota, di aderire, ai sensi dell'art. 83, comma 6 del n.18/2020 (convertito in legge 27/20 ed integrato dall'art.3 del dl n. 28/2020), alle misure organizzative, adottate dalla S.V. il 6 maggio scorso, indicate in oggetto.

IL PROCURATORE GENERALE

Ignazio De Francisci

Codice Ufficio: M_DG03700800702
Codice fiscale: 91197670374
201768
Segreteria di Direzione
Rif.: - MAS

Piazza dei Tribunali, 4 - 40124 Bologna
tel. + 39 051 201518 - fax + 39 051

e-mail: pg.bologna@giustizia.it

