Prot. n. 588/D/2025

LINEE GUIDA

PER LA CANCELLERIA PENALE

1) DISPOSIZIONI GENERALI

Le seguenti disposizioni sono dettate al fine di consentire l'aggiornamento dei fascicoli, l'inserimento degli atti sulla piattaforma PGDIT entro il termine massimo di 48 ore e l'aggiornamento dei registri, con la compilazione di tutti i campi necessari per predisporre le statistiche occorrenti per l'analisi dei flussi e dei carichi di lavoro del Tribunale e per rispondere alle richieste degli Organismi internazionali.

- Il deposito di atti, denunce, rapporti, istanze e quant'altro riferito a procedimenti penali è eseguito presso lo Sportello Unico o, se trattasi di atti riservati, a mani del Cancelliere. Non è consentito ai Giudici e al personale amministrativo di ricevere direttamente il deposito di tali atti. I rapporti con le Forze di Polizia e con le autorità e gli organi ausiliari del Giudice sono tenuti esclusivamente dal Cancelliere, salva la facoltà di delega all'Attuario o, in assenza di questi, a un operatore Liv. 6.
- Il Cancelliere forma, aggiorna e digitalizza il fascicolo prima della sua trasmissione al Giudice, compilando i relativi registri. Sono fatte salve ineludibili ragioni d'urgenza per le quali gli atti sono consegnati dal Giudice al Cancelliere unitamente al provvedimento. Il Cancelliere può delegare tali attività all'Attuario e, in assenza di questi, a un operatore Liv. 6. Se all'istanza o deposito è allegato un supporto informatico, il Cancelliere lo custodisce separatamente, previo inserimento del contenuto nella piattaforma PGDIT, stampa e inserimento dello stesso nel fascicolo cartaceo con la relativa numerazione.
- Il Cancelliere preposto alla Sezione Istruttoria riceve i T-Notice (*re.cancelleriapenale.sm*) e ne cura lo smistamento alle Sezioni di pertinenza. Può delegare tali attività all'Attuario e, in assenza di questi, a un operatore Liv. 6.
- I fascicoli sono consegnati ai Magistrati di primo grado e ritirati dai rispettivi uffici negli orari indicati dagli stessi, salvi i casi di urgenza. In assenza del Magistrato, il Cancelliere colloca i fascicoli nel suo ufficio e, nei casi di urgenza, gli dà comunicazione telefonica o, se irreperibile, mediante e-mail.

- Il Cancelliere comunica ai Giudici superiori il deposito degli appelli, dei ricorsi e dei reclami mediante e-mail, e, nei casi di urgenza, anche telefonicamente.
- Il Cancelliere attesta con apposito timbro l'avvenuta trasmissione del fascicolo con la relativa istanza al Magistrato e al Procuratore del Fisco.
- I Giudici versano nel fascicolo ogni provvedimento che consegnano al Cancelliere per l'inserimento nel fascicolo, la numerazione progressiva degli atti e gli aggiornamenti in tempo reale dei registri e del fascicolo digitale, prima dell'esecuzione delle notifiche. Nei casi d'urgenza, il Cancelliere, previo rilascio delle copie conformi per le notifiche del provvedimento, procede all'aggiornamento del fascicolo, anche digitale, e dei registri. Allo stesso modo, gli Ufficiali Giudiziari, dopo lo scarico delle relate di notifica, consegnano il fascicolo al Cancelliere per gli aggiornamenti.
- Il fascicolo è così composto:
  i) "***Atti***": sono inseriti esclusivamente gli atti del processo.
  ii) "***Notifiche da parte degli organi di polizia, T-Notice*** e **PEC**": sono inserite le copie dei provvedimenti riconsegnati dalle Forze di Polizia con le relazioni di notifica e la stampa dei certificati di T-Notice; il Cancelliere inserisce negli "*Atti*" l'attestazione dell'avvenuta notifica, con l'indicazione della data.
  iii) "***Produzioni***": comprende gli allegati alle denunce, rapporti, istanze ecc., collazionati in sottofascicoli separati per ogni soggetto processuale o ausiliario.
  iv) ***"Indice"***: di tutti gli atti, notifiche e produzioni è redatto l'indice.
- Gli "*Atti*" sono numerati progressivamente in ogni affoliato; se per i fascicoli pendenti manchino alcuni affoliati o vi siano errori nella numerazione, il Cancelliere ne dà atto con apposita attestazione. Le "*Notifiche*" e le "*Produzioni*" sono numerate con riferimento ai singoli depositi, previa cucitura di ciascuno di essi.
- Se sono depositati più provvedimenti nella stessa data, il Cancelliere inserisce negli Atti apposita attestazione con la descrizione dei provvedimenti prima della loro numerazione.
- I reperti degli oggetti sequestrati o depositati dalla Polizia Giudiziaria e dai periti sono catalogati, descritti e riposti in appositi contenitori, che il Cancelliere custodisce in locali idonei dandone atto nel fascicolo.
- Sino al completamento della digitalizzazione di tutti i fascicoli, le copie a disposizione degli Avvocati per la consultazione sono conservate nei locali di Cancelleria e divise per Giudice in ordine alfabetico.

- Per la segnalazione di eventuali disfunzioni da parte dei Procuratori delle parti, anche in ordine al funzionamento della piattaforma PGDIT, la Direzione crea una casella di posta elettronica dedicata.
- Il Cancelliere attesta negli Atti il numero delle copie conformi che rilascia a fini di notifica; le copie conformi, se composte di più pagine, sono cucite con due punti, con timbro tra le pagine o sul lato della pagina; l'attestazione di conformità è posta in calce all'atto.
- Tutto il personale amministrativo assegnato alla Cancelleria penale è tenuto ad eseguire tempestivamente ogni attività di competenza della Cancelleria, indipendentemente dal Giudice che ha redatto il provvedimento. Il Cancelliere distribuisce il lavoro in modo da evitare ogni ritardo. Al di là di urgenze oggettive, il lavoro è evaso al più tardi entro una settimana dal deposito dei provvedimenti.
- Gli Ufficiali Giudiziari effettuano le notifiche entro il termine massimo di una settimana e scaricano le relate di notifica entro 96 ore dall'esecuzione. Essi prelevano i fascicoli dal luogo di conservazione e, se del caso, la Cancelleria li mette a disposizione per lo scarico. I fascicoli in attesa dello scarico delle relate sono custoditi assieme agli altri.

2) ORGANIZZAZIONE DELLA CANCELLERIA PENALE

- La Cancelleria Penale è organizzata in tre Sezioni:
  a) **Istruttoria**
  b) **Dibattimento - Esecuzione**
  c) **Impugnazioni, ordinarie e straordinarie, e Riesame.**

- Il Cancelliere, dal quale dipendono gli Attuari e il personale amministrativo, dirige e organizza tutte le Sezioni.
- Compete al Cancelliere la distribuzione del lavoro del personale, secondo criteri di equità ed efficienza, assicurando che ogni operatore svolga un identico carico di lavoro.
- I Giudici si rapportano al Cancelliere, il quale provvede alla consegna e al ritiro degli atti depositati, evitando l'accesso agli uffici della Cancelleria che non siano strettamente necessari per dare istruzioni specifiche in merito all'esecuzione dei provvedimenti.
- Ai Giudici non è consentito di derogare alle Linee Guida, dando al Cancelliere istruzioni difformi.
- Il personale della Cancelleria non predispone le minute dei provvedimenti dei Giudici; si alterna nella verbalizzazione delle udienze in ogni stato e grado del procedimento, secondo le

direttive del Cancelliere, e provvede alla evasione degli incombenti di Cancelleria quanto al lavoro che giornalmente perviene.

- Spetta al Cancelliere valutare le urgenze e distribuire il lavoro tra il personale disponibile, affinché non si creino arretrati. Il personale rappresenta immediatamente al Cancelliere eventuali ritardi per la relativa giustificazione.
- Ogni Sezione tiene i Protocolli della corrispondenza, anche interna, riferita ai singoli procedimenti: RNR, Dibattimento, Impugnazioni, Riesame, Esecuzione.
- Per ciascuna Sezione sono predisposti indirizzi di posta elettronica separati. Il Cancelliere e il personale da questi delegato provvedono allo scarico e all'evasione delle richieste pervenute e allo smistamento alle altre Sezioni di quelle erroneamente pervenute.
- Gli accessi all'archivio devono essere autorizzati dal Cancelliere, previa compilazione dell'apposito registro.
- La consultazione dei fascicoli archiviati da parte del Giudice titolare deve essere richiesta via mail al Cancelliere; i Giudici diversi dal titolare possono consultare tali fascicoli previa compilazione di apposita richiesta su modulo – anche digitale – predisposto dalla Cancelleria.
- I Procuratori delle parti possono consultare i fascicoli archiviati previo incarico del cliente e deposito di motivata istanza scritta.
- Ogni altra richiesta di consultazione dei fascicoli archiviati è autorizzata dal Giudice.

3) ISTRUTTORIA

- I registri di Cancelleria sono costituiti dall'applicativo ARET (comprensivo dei Registri sulle rogatorie internazionali attive e passive), dai Registri relativi ai procedimenti penali per i reati contro ignoti e per il reato di emissione di assegni a vuoto, dai Registri "Atti relativi a". I registri sono aggiornati in tempo reale in tutti i campi, evitando, per quanto possibile, l'inserimento di dati rilevanti nei campi descrittivi.
- La Cancelleria tiene in ordine i protocolli della corrispondenza, tenendo separata quella amministrativa da quella relativa alla spedizione e ricevimento di atti giudiziari.
- I fascicoli relativi all'istruttoria sono custoditi, assieme alle copie, in locali separati.
- Il personale dell'istruttoria è assegnato in via esclusiva agli incombenti del settore, senza intercambiabilità con il personale degli altri settori, salve circostanze eccezionali riconosciute dal Cancelliere, provvedendo contemporaneamente alle attività di sportello sino a che non venga completata la digitalizzazione dei fascicoli sulla piattaforma PGDIT.

- In ordine ai fascicoli non ancora digitalizzati, il personale controlla, prima di rilasciare copia degli atti su supporto digitale fornito dagli aventi interesse, che esse siano conformi all'originale (compresa la numerazione progressiva), informando il Cancelliere di ogni disfunzione accertata.
- L'accesso ad ARET è consentito esclusivamente a tale personale.
- Il Cancelliere custodisce separatamente i fascicoli e gli atti oggetto di segretazione, impedendo per essi l'accesso ad ARET e alla piattaforma PGDIT al personale amministrativo e agli Avvocati. L'accesso del Procuratore del Fisco al relativo fascicolo digitale o a singoli atti è consentito previa autorizzazione del Giudice titolare.
- Allo stesso modo sono custoditi gli atti relativi alle intercettazioni o ad altre tecniche investigative speciali.
- I reperti e le altre prove sono custoditi dal Cancelliere in cassaforte o in altri locali idonei, previa collazione degli stessi in apposito registro numerato progressivamente, nel quale sono indicati gli estremi identificativi del procedimento al quale si riferiscono. I valori, se non è diversamente disposto dal Giudice, sono depositati presso Banca Centrale e agli atti è inserita la relativa ricevuta.
- Il Cancelliere annota in apposito registro per i singoli procedimenti le spese di giustizia.
- Il Cancelliere riceve le costituzioni di parte civile e le persone che ne abbiano necessità in un apposito ufficio allo stesso assegnato in via esclusiva.
- L'assistenza per la redazione dei verbali d'udienza è assicurata dal personale assegnato al settore, salve motivate eccezioni valutate dal Cancelliere.
- Il Cancelliere provvede al deposito dei fascicoli con i provvedimenti di archiviazione nei locali appositamente destinati; gli accessi all'archivio sono autorizzati dal Cancelliere previa compilazione dell'apposito registro.
- In caso di decreto penale non opposto, il Cancelliere trasmette alle Sezioni Impugnazioni ed Esecuzione il fascicolo, unitamente alla nota relativa delle spese del procedimento.

4) DIBATTIMENTO - ESECUZIONE

- Tale Sezione è separata da quella relativa all'istruttoria ed è dotata di un autonomo sportello per i depositi e per la consultazione dei fascicoli. Il personale ad essa assegnato provvede a tutte le incombenze, ivi compresa la verbalizzazione delle udienze e, in caso di necessità, è tenuto a svolgere ogni altro incombente di Cancelleria a richiesta del Cancelliere, eventualmente di concerto con i Cancellieri ed Attuari assegnati ad altre Sezioni.

- Il Cancelliere provvede all'aggiornamento dei registri e alla numerazione autonoma del fascicolo, al quale è allegato quello dell'istruttoria.
- Il Cancelliere provvede alla trasmissione immediata dei file delle registrazioni delle udienze ai soggetti incaricati della trascrizione, per il tramite del segretario presente in udienze, e annota in apposito registro su ARET le relative spese con gli estremi del processo al quale si riferiscono. In tale registro sono annotate anche le spese di giustizia occorse durante la fase dibattimentale, unitamente alla nota spese trasmessa dal Cancelliere preposto alla fase istruttoria.
- Il Cancelliere riceve le costituzioni di parte civile e le interposizioni di appello; trasmette al Giudice dell'esecuzione le note relative alle spese di giustizia per le sentenze di condanna non appellate.
- Il Cancelliere, in caso di appello, una volta depositati i motivi, trasmette il fascicolo, con le note delle spese di giustizia fino ad allora sostenute, alla Sezione Impugnazioni che predispone il fascicolo di appello.
- Il Cancelliere, se il procedimento di appello si conclude con la sentenza di condanna o di applicazione della confisca senza condanna, apre il fascicolo dell'Esecuzione, inserendo i provvedimenti decisori di ogni grado, con l'attestazione del passaggio in giudicato della sentenza, e compilando l'apposito registro. Il fascicolo inizia con il precetto emesso dal Cancelliere, che contiene, oltre le pene pecuniarie e i diritti, anche le spese di giustizia che risultano dalle apposite note trasmesse dalle altre Sezioni, al rimborso delle quali il condannato sia obbligato.
- Compete al Giudice del grado la liquidazione degli onorari dell'avvocato a carico del cliente: le eventuali opposizioni sono di competenza del Giudice civile, con decreto da inserire negli atti processuali. È fatto divieto di aprire fascicoli relativi all'esecuzione per la liquidazione delle parcelle.
- Il Cancelliere cura la trasmissione degli atti all'Ufficio del Registro per l'iscrizione a ruolo dei crediti erariali insoluti e per la riscossione degli stessi all'estero.
- Se il condannato è stato autorizzato al pagamento rateale, il Cancelliere lo comunica al personale addetto alla contabilità per il versamento delle relative somme nei pertinenti capitoli di bilancio; comunica l'avvenuto adempimento, inserendo apposita attestazione nel fascicolo e nel registro, dandone comunicazione all'addetto contabile. È fatto divieto di ricevere denaro contante o assegni tratti su conto corrente intestato al condannato.
- Il Cancelliere, accertato il passaggio in giudicato delle decisioni, trasmette i relativi provvedimenti al Casellario giudiziale per le relative iscrizioni.

- Il Giudice dell'Esecuzione, ricevuto il fascicolo, adotta tempestivamente i provvedimenti di competenza, emettendo immediatamente i mandati di arresto per l'esecuzione delle pene detentive, curando gli adempimenti per l'esecuzione delle interdizioni e per l'esecuzione delle confische. In caso di confische da eseguire all'estero, invia contestualmente le richieste di assistenza giudiziaria.
- Il Cancelliere esegue i provvedimenti del Giudice dell'Esecuzione tempestivamente e vigila sull'esecuzione anche mediante appositi scadenziari inseriti nelle piattaforme digitali in uso.

5) IMPUGNAZIONI, ORDINARIE E STRAORDINARIE, E RIESAME

- Il Cancelliere, ricevuto il fascicolo del dibattimento conclusosi con sentenza impugnata, provvede all'aggiornamento dei registri e alla formazione del fascicolo d'appello, con allegato quello del dibattimento (comprensivo di quello dell'istruttoria); trasmette gli atti al Giudice d'Appello e ne cura l'esecuzione dei provvedimenti e la verbalizzazione delle udienze.
- Allo stesso modo, nei giudizi di terza istanza e in quelli relativi ai rimedi straordinari e alle ricusazioni, aggiorna i registri e forma i relativi fascicoli, con numerazione autonoma, allegando i fascicoli dei gradi precedenti o del grado in cui l'incidente si verifica.
- Il Cancelliere cura la trasmissione delle decisioni all'addetta alla contabilità per il pagamento del compenso al Giudice e per l'eventuale recupero della stessa somma se non depositata. E' fatto divieto di accettare in deposito assegni tratti su conto corrente intestato al condannato.
- Il Cancelliere, in caso di riesame dei provvedimenti cautelari, riceve il fascicolo formato dai Giudici Inquirenti dalla Sezione Istruttoria, provvede alla numerazione autonoma dello stesso ed all'aggiornamento dei registri. Trasmette la decisione con il fascicolo alla competente Sezione, per l'allegazione agli atti del procedimento.
- Qualora sia presentato al Giudice d'Appello reclamo *per saltum* contro i provvedimenti cautelari personali e reali, il Cancelliere ne dà comunicazione alle Sezioni Dibattimento e Riesame, e apre apposito fascicolo per i relativi adempimenti.
- Negli incidenti di esecuzione, il Cancelliere cura i reclami di competenza del Giudice d'Appello.

San Marino, 26 novembre 2025

Il Dirigente

Giovanni Canzio