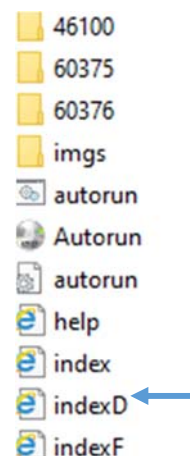


## RICEZIONE DELLE COPIE DIGITALI

L'invio delle copie digitali avviene attraverso il sistema SharePoint di OneDrive, che consente un invio sicuro e tracciabile di file anche molto estesi. La procedura consta dei seguenti passaggi:

- fornire all'Ufficio preposto alle copie un indirizzo P.E.O.;
- assolvere al pagamento dei diritti di copia con PagoPA o marche da bollo;
- attendere la ricezione della mail automatica di SharePoint, contenente il messaggio di invio e il file da scaricare su cui cliccare/"apri";
- attendere la ricezione di una seconda mail contenente un codice temporaneo da utilizzare per ottenere il download del file;
- decomprimere il file zippato; i file .pdf dei singoli atti sono contenuti in separate cartelle, denominate con il corrispondente numero identificativo TIAP;
- consultare l'indice degli atti disponibile nel file -in fondo alla cartella- denominato "indexF", partendo dal quale è possibile aprire i .pdf dei singoli documenti cliccando sul simbolo di Adobe.



PROCURA DELLA REPUBBLICA DI Ravenna			
atti del PM		Magistrato: [REDACTED]	
atti del GIP/GUP		Giudice: [REDACTED]	
rdina per : Id   Faldone   Tipo Documento			
415 Bis Posizione fisica del documento nel fascicolo			
01/02-ATTI DI INDAGINE 2018, 2019	Documento	Data	Fald
(001) - INFORMATIVA DI REATO	(65391)	20/09/2018	01/02-ATTI DI INDAC
(361) - ESITI INDAGINI, TRASMISSIONE ATTI E-O COMUNICAZIONI ALL'A.G..DOC	(65394)	25/03/2019	01/02-ATTI DI INDAC
(012) - ACQUISIZIONE DI ATTI, DOCUMENTI E ALTRO - VERBALE	(65404)	03/07/2019	01/02-ATTI DI INDAC
(012) - ACQUISIZIONE DI ATTI, DOCUMENTI E ALTRO - VERBALE	(65405)	08/07/2019	01/02-ATTI DI INDAC