



PROCURA DELLA REPUBBLICA
presso il Tribunale per i minorenni
TORINO

Torino, 11 maggio 2020

Provvedimento organizzativo redatto ai sensi dell'art. 83 co 6 . e ss. legge 24.4.2020 n. 27 di conversione, con modifiche, del D.L. n. 18/2020, in relazione all'emergenza da COVID-19

LA PROCURATRICE DELLA REPUBBLICA;

In adempimento di quanto stabilito dal Decreto legge indicato in oggetto, e dalla successiva legge di conversione, peraltro seguita da D.L. 30.4.2020 n. 28, di parziale modifica;

Lette tutte le disposizioni, anche di normativa secondaria, emanate nel periodo collegato all'emergenza sanitaria da Covid- 19; in particolare, la Circolare del Dip. Organizzazione Giudiziaria del Ministero della Giustizia, del 2.5.2020, riassuntiva delle attività svolte, e contenente prime direttive sull'organizzazione della c.d. " fase due"; nonché la Delibera del 26.3.2020 del consiglio Superiore della Magistratura, contenente Linee Guida in ordine all'emergenza COVID 19;

Valutati complessivamente:

- **L'ubicazione e gli spazi propri dell'ufficio della Procura della Repubblica** presso il Tribunale per i minorenni di Torino: l'ufficio occupa la gran parte del secondo piano dell'edificio in cui ha sede il Tribunale per i minorenni di Torino, con ingresso comune allo stesso, e predisposizione di vigilanza privata all'ingresso, con supporto di personale dell'Arma dei Carabinieri, in postazione fissa, e, settimanalmente anche di personale di Polizia Penitenziaria e della Polizia di Stato; in alcune ore del giorno, anche di un'unità della Polizia Penitenziaria, che svolge altresì funzioni di custode, e apertura-chiusura degli uffici. L'ufficio è caratterizzato dalla presenza - varcata la porta di un atrio ove sono ubicati uno sportello e, adiacente, una stanza ove sono collocate una scrivania e una fotocopiatrice (dall'emergenza Covid, dedicata agli Avvocati) - di un lungo corridoio, largo m.2,69, sul quale si affacciano le stanze occupate dai magistrati, dal personale amministrativo e della Polizia Giudiziaria. In pratica, il personale è ubicato nella segreteria centrale, e nelle segreterie dei singoli magistrati (attualmente in servizio quattro Sostituti Procuratori e il Procuratore); vi sono poi gli uffici della Dirigente Amministrativa, l'ufficio Iscrizioni penali e civili, l'Ufficio Comunità, l'Ufficio Esecuzioni Penali, quello per le Spese di Giustizia, ed un ufficio Economato-Statistiche. Ad eccezione di sette stanze, di dimensioni ridotte, ed occupate da una sola persona, nonché da tecnico della ditta privata incaricata del servizio di assistenza informatica, che svolge le proprie funzioni anche a favore del Tribunale per i minorenni e dell'I.P.M., e degli uffici dei magistrati, tutte le altre stanze sono occupate da più persone, in alcuni casi due, in altri tre (in una si trova l'ufficio iscrizioni, in altre tre personale della sezione di Polizia Giudiziaria);
- **La natura dell'attività svolta dall'ufficio, e la competenza dello stesso:** trattasi di ufficio requirente minorile, con competenza comprensiva sia di materia penale, sia di quella civile. A quella penale, di ricezione notizie di reato, attività d'indagine, e valutazione circa l'esercizio dell'azione penale, oltre che di partecipazione alle udienze del Tribunale per i minorenni, si somma, in particolare, quella - numericamente prevalente- di ricezione di notizie relative a situazioni di pregiudizio/abbandono di minori e altre segnalazioni relative a minori, che implicano valutazione circa la necessità o meno di avviare iniziative a loro tutela

previa attivazione di opportuni approfondimenti; l'intervento in procedimenti civili pendenti avanti il T.M., l'espressione di pareri, partecipazione ad udienze civili ove opportuno o necessario, e quant'altro. La Procura ha altresì funzioni ispettive sulle comunità che ospitano minori, con sede nel distretto. La competenza è distrettuale, con riferimento alla Corte d'Appello di Torino, cui fanno capo le due Regioni del Piemonte e della Valle d'Aosta. I magistrati, oltre a partecipare alle udienze che si tengono in T.M., tengono presso i rispettivi uffici, ovvero delegano, normalmente, alla sezione di Polizia Giudiziaria in sede, udienze in fase d'indagine preliminare, essenzialmente rivolte all'esame di persone informate sui fatti e interrogatori di indagati, oltre che al conferimento di consulenze tecniche, e quant'altro tipico della fase d'indagine. La particolare competenza dell'ufficio fa sì che sia frequente interrogare gli indagati, anche al fine di acquisire elementi per valutarne il grado di maturità, e il contesto di provenienza; valutare la possibilità di accedere a percorsi riparativi e, in generale, individuare la risposta più adeguata e "personalizzata" rispetto al fatto commesso, ai fini delle successive determinazioni. Nella gran parte dei casi, inoltre, l'esame delle persone informate sui fatti, comporta l'ascolto di persone minorenni, di soggetti fragili, di congiunti dell'indagato, con la conseguente necessità di adottare opportune cautele, o far partecipare esperti psicologi all'incombente. Nel periodo di sospensione dall'attività ordinaria, che sta per volgere al termine, i colleghi magistrati, e il personale della Polizia Giudiziaria hanno avuto dalla sottoscritta l'indicazione di procedere solo agli atti d'indagine urgenti, e su espressa autorizzazione, qualora comportassero l'accesso all'ufficio di persone dall'esterno.

- **La concreta situazione del personale, e dell'attività, dell'ufficio:** come si è anticipato, attualmente i Sostituti presenti sono quattro, su cinque in organico, dovendo da tempo prendere funzioni un MOT che, forse, sopraggiungerà nell'autunno prossimo. La Sezione di Polizia Giudiziaria è interamente coperta, se non per l'assenza di un addetto all'Aliquota della Guardia di Finanza, per il quale è in corso procedura di individuazione. Gravi scoperture riguardano invece il personale amministrativo: sono scoperti il posto di Direttore Amministrativo, tre posti di funzionario su quattro, due su quattro di cancellieri (ma di fatto una dei due presenti fruitrice di congedo ai sensi dell'art. 42, c. 5, del D.Lgs. 151/2001 e sarà assente fino dell'anno in corso) mentre qualche funzione amministrativa e di supporto è stata conferita a personale applicato dal Comune e dalla Città Metropolitana di Torino. Tale situazione, se in tempi normali evidenzia una grave problematicità dell'ufficio, nell'attuale congiuntura ha consentito di individuare il numero minimo di persone costituenti il quotidiano "presidio" e differenziare le posizioni rispetto a *smart working*, fruizione di ferie residue, e alternanza nelle presenze, oltre alla fruizione della L. 104 per chi ne aveva diritto; deve darsi atto che, grazie all'opera attenta, e quasi "certosina" della Dirigente Amministrativa dr.ssa Ricco, al costante confronto tenuto con la sottoscritta, e alla grande disponibilità data da tutto il personale (che di fatto ha praticamente esaurito nel mese di aprile tutti i periodi residui di ferie) è stato praticabile il "lavoro agile" sia pure con i limiti consentiti dalla mancata accessibilità da remoto dell'applicativo fondamentale dell'ufficio – il SIGMA penale e civile – e si è ottimizzato il lavoro in presenza, garantendo ai magistrati la necessaria assistenza del personale, ai fini degli adempimenti urgenti e indifferibili, e anche nel disbrigo delle pratiche esaminate nel corso del lavoro da remoto svolto dagli stessi colleghi. Sempre al fine di salvaguardare le esigenze sanitarie, degli addetti all'ufficio, oltre che degli utenti, si è data indicazione di trattare con carattere di pratica esclusività i procedimenti con indagati sottoposti a misure cautelari, o comunque prioritari rispetto al titolo di reato, o necessitanti attività urgenti, lasciando al momento accantonata l'effettuazione di notifiche all'esterno e comunque di invio di atti, che avrebbero potuto determinare l'accesso all'ufficio di un numero significativo di persone. Si è quindi privilegiata l'attività di ordine e indicizzazione degli atti, di predisposizione notifiche per il futuro, oltre che di e-learning; ciò ha fatalmente determinato l'aumento del numero dei fascicoli con indagini concluse, ad esito delle quali si pone ora la necessità di procedere a

notifica di avviso ex art. 415 bis C.p.p., ovvero della richiesta di archiviazione alla persona offesa. Si è quindi proceduto (alla fine del mese di aprile) ad accertare il numero indicativo dei fascicoli per i quali fosse necessario attivare le notifiche, pervenendo ad un risultato di oltre duecento fascicoli complessivi, suscettibile, ovviamente, di aumento nel frattempo. Deve, infatti, darsi anche atto della mole di lavoro svolta dai colleghi Sostituti, e dell'ausilio fornito dalla p.g., a propria volta autorizzata dai rispettivi Comandi al lavoro agile, nel predisporre appunti e annotazioni finali.

Così tracciato il quadro riassuntivo della situazione, generale e attuale, di questa Procura Minorile, e fatto riferimento agli OO.SS. nn. 9,10, e 11 , rispettivamente datati 9,10 e 11 marzo 2020 – che si allegano – provvedendo ai fini e nei modi indicati dai citati commi 6 e 7 dell'art. 83 L. 27/2020;

DISPONE

Che, fermo restando il richiamo alle regole di cui All'O.S. n. 4/ 2020 (in cui si ricordava: *“L'importanza di rispettare le regole minime d'igiene, più volte ricordate (lavare spesso e accuratamente le mani, non toccarsi bocca e occhi, starnutire coprendosi bocca e naso); Tenere una distanza di “ sicurezza” con tutte le persone (indicativamente un metro e mezzo); Non presentarsi al lavoro in presenza di sintomi influenzali, con febbre da 37.5 in su; Evitare assembramenti nei corridoi e in prossimità dei distributori di bevande / alimenti; Aerare spesso le stanze aprendo le finestre”*), **a ad integrazione di quanto in esso disposto:**

- D'intesa con la Dirigente Amministrativa, **l'orario di apertura dell'ufficio al pubblico è fissato tra le ore 9.30 e le 12.30, delle mattine da lunedì a venerdì;** è esclusa la mattina del sabato, nella quale potranno valutarsi esclusivamente richieste connotate da carattere d'urgenza e indifferibilità;
- La postazione dell'accesso al piano secondo, sita nell'atrio della Procura (dietro il vetro) dovrà essere sempre coperta in orario di apertura dell'ufficio al pubblico (9.30-12.30) da almeno una persona, che inviterà coloro che intendono accedere a fermarsi; atteso che l'addetto alla postazione è il sig. Marangio, nel caso in cui lo stesso si assenti temporaneamente, si assicurerà che vi sia persona destinata a sostituirlo, da individuarsi nell'ausiliario sig. De Angelis, o anche tra il personale di p.g., con la necessaria rotazione, e in ordine di anzianità crescente (dal meno elevato in grado al più elevato, e a parità secondo anzianità); detta postazione è separata dall'atrio da un vetro scorrevole che raggiunge il soffitto, e che consente (provato di persona) di sentire il tenore delle richieste pronunciate al di là dello stesso. Il locale stesso, oltre ad avere porta a vetri che lo separa dall'atrio, ha una porta retrostante, che lo mette in comunicazione con un altro ufficio, dal quale è possibile accedere al corridoio, e viceversa. Pertanto, atteso che la “guardiola” in questione è pure separata, da vetrata scorrevole, dall'attiguo locale dedicato all'esame del fascicolo da parte del difensore, allorché quest'ultimo, previo appuntamento, abbia fatto richiesta del fascicolo (che sarà stato predisposto ad inizio mattinata dalla segreteria) si presenti all'incaricato, egli potrà immediatamente consegnare il fascicolo in questione nella postazione adiacente, senza pratico contatto con il richiedente.
- In caso di convocazione, le persone convocate dovranno esibire foglio scritto che indichi dove devono recarsi, e attendere la chiamata **senza varcare la porta a vetri che reca agli uffici;**
- All'ingresso, è disponibile la modulistica essenziale per le pratiche più ricorrenti (richiesta visione atti in deposito; richieste carichi pendenti; richieste iscrizioni ex art. 335 CPP ecc.); il modulo andrà compilato, e l'addetto al ricevimento comunicherà alla segreteria del magistrato titolare, o alla segreteria centrale (in caso di richiesta 335 o carichi pendenti) il tenore della richiesta; la segreteria del magistrato, individuato il fascicolo richiesto in visione, lo farà pervenire al ricevimento per darlo in visione

all'interessato; ovvero saranno date istruzioni per il ritiro della certificazione richiesta. Quanto sopra, vale essenzialmente per i privati, che non siano dotati di PEC:

- **I difensori sono invitati a far pervenire via PEC, all'indirizzo segreteria.magistrati.procmin.torino@giustiziacert.it le richieste di avere atti in visione, 335 ecc., utilizzando la modulistica presente sul sito www.procuraminori.torino.it, sezione modulistica ; l'indicazione nella richiesta di un recapito telefonico consentirà alla segreteria di concordare tempi e modalità più adeguate per la visione e la richiesta di copie, tenuto conto anche delle concomitanti richieste e al fine di evitare assembramenti;**¹
- La postazione utilizzata dai difensori per visionare gli atti e richiedere le copie, è definitivamente sostituita dalla postazione collocata nell'ufficio posto nell'atrio del secondo piano (N. 56 bis, con le caratteristiche sopra citate) immediatamente vicino alla postazione di ricezione atti, nonché all'ascensore; si tratta, a differenza della postazione prima utilizzata, di locale dotato di ampie finestre, con idoneo punto d'appoggio, nel quale è stata collocata la fotocopiatrice; con l'accorgimento che, in detto locale, non potrà fare ingresso più di una persona alla volta, in ragione delle dimensioni;

A tal fine, le segreterie dei magistrati dovranno fissare appuntamento con il difensore al fine di concordare data e orario per l'accesso, **e si comunica che è stata creata in area comune, all'interno della cartella AAA Moduli, una apposita agenda in excel per l'annotazione degli appuntamenti.** Se pervenute via mail, le richieste verranno girate alla segreteria di competenza; tale "appuntamento" sarà altresì predisposto per le persone offese che, avvisate della richiesta di archiviazione, intendano avere accesso agli atti, e si ribadisce quanto più volte raccomandato alle segreterie (da ultimo, nell'O.S. N. 24/2020):

Nel compilare l'avviso, di archiviazione, come di art. 415 bis CPP, **ciascuna segreteria dovrà:**

- **Indicare il proprio numero diretto** (il secondo indicato, int. 808 è della sig.ra Covacci che vi ha dato disponibilità atteso che, come sapete, manca il centralino), e l'indirizzo pec (segreteria.magistrati.procmin.torino@giustiziacert.it) curando di dare, quando richiesta, indicazioni chiare e fissare appuntamenti alternati con le altre segreterie, indicandole sul foglio excel di cui sopra.
- **Verificare che, in caso di indagato/ persona offesa minore o sottoposto a tutela,** che nell'avviso siano indicati i nomi dell'esercente la responsabilità genitoriale o del tutore, chiedendo al magistrato in caso di dubbio, ad es. su ipotesi di incompatibilità;
- **In ogni caso, completare con indirizzi** per facilitare le notifiche, e infine **indicare l'organo cui è deputata la notifica;** è stato predisposto nei giorni scorsi, per tutte le segreterie, un foglio A3 pieghevole, che porta in copertina gli spazi per indicare il numero del procedimento, i nomi del/gli indagato/i con i rispettivi difensori ed esercenti responsabilità genitoriale; accanto ad ogni spazio andrà indicata la data dell'effettiva notifica così rendendo agevole il calcolo, dall'ultima di esse, del decorso del termine di legge perché si possa ritenere " maturo", con l'avvertenza che, **nel periodo 9 marzo 2020- 11 maggio 2020, come del resto nel normale periodo feriale estivo, i relativi termini sono sospesi.** Detto termine finale andrà utilmente annotato in copertina per una rapida visione.

¹ Va ora segnalato che, a fronte del problema, in precedenza prospettato, del pagamento dei diritti di copia, allorché il difensore non si presenti di persona, recentissima nota del D.G.S.I.A. del Ministero della Giustizia, datata 2.5.20, e indirizzata ai Presidenti e ai Procuratori minorili consente l'accesso al Portale dei Servizi Telematici per il pagamento dei diritti di copia tramite piattaforma pagoPA, e questa Procura ha già avviato richiesta di essere abilitata all'accettazione dei pagamenti telematici con specifica richiesta all'indirizzo indicato nella nota in questione.

Qualora osservate tali disposizioni, i difensori avranno immediatamente presente numero e indirizzo mail ai quali rivolgere richiesta di appuntamento, e altre richieste, oltre all'invio di memorie, documenti e altro²; concordata la data, e annotata come sopra indicato, la segreteria avrà cura di predisporre il fascicolo, portandolo materialmente in "guardiola" il giorno precedente ovvero all'inizio dell'orario di lavoro del mattino, perché sia pronto per il difensore.

Ove, invece, la richiesta sia rivolta da privati, come può capitare per le richieste delle persone offese di prendere visione degli atti a seguito di notifica di richiesta di archiviazione, è consigliato che la persona sia invitata a rivolgersi alla segreteria centrale, che individuerà un luogo, interno all'ufficio – per non perdere il controllo del fascicolo – ove sia possibile la consultazione; il tutto, come si è detto più volte, previa richiesta di appuntamento, e predisposizione del fascicolo da parte della segreteria interessata.

Le richieste di informazioni/ appuntamenti relative a **liquidazioni e pratiche amministrative** andranno rivolte all'ufficio della Cancelliera sig.ra Covacci (tel n. 011.6195808);

Quelle per pratiche di **Esecuzione Penale** alla Funzionaria sig.ra Alparone (tel. n. 011.6195831)

Per carichi pendenti e certificazioni ex art. 335 CPP alla dr.ssa Mangione (tel n. 011.6195852) o al sig. De Angelis (tel n. 011.6195734);

Grazie a tali previsioni, è esclusa la presenza di terzi estranei all'ufficio nei corridoi della Procura, che sono preclusi con apposito cartello, dalla segreteria centrale in poi; ferma restando, ovviamente, la possibilità per avvocati, consulenti, appartenenti a forze dell'Ordine e servizi di richiedere singoli appuntamenti ai magistrati, che si determineranno nel rispetto delle regole sanitarie.

Le segreterie dei magistrati, inoltre, vengono così sgravate di tutti i compiti di *front office* in presenza.

Notizie di reato e attività d'indagine svolta dai magistrati o dalla Polizia Giudiziaria. Segnalazioni di natura civile

Oltre all'accesso dei difensori e/o di privati portatori di richieste, l'ingresso di terzi, in Procura, è ovviamente collegato allo svolgimento di attività d'indagine, da parte dei colleghi o della p.g. delegata. Come sopra ricordato, è prassi frequente dell'ufficio interrogare gli indagati, e comunque l'attività d'indagine comporta necessariamente l'accesso di persone all'ufficio, di modo che, per motivi logistici, trovandosi sul medesimo piano, e con un unico accesso, pur nella sufficiente ampiezza dei locali, si potrebbero determinare assembramenti e scarso controllo dei possibili contatti tra persone.

A tal fine, si ritiene di prevedere che sia privilegiato l'invio di atti e documenti su posta elettronica certificata, rispetto alla consegna personale, ma anche all'invio per posta, che fatalmente comporta – oltre a spese ulteriori – circolazione di persone inopportuna stante la contingenza sanitaria³, e in particolare:

² In particolare, è stata inviata richiesta al Ministero di emissione di Decreto autorizzativo del deposito con modalità telematica di memorie, documenti, richieste e istanze indicate dall'articolo 415-bis comma 3 ai sensi dell'articolo **83 comma 12-quater.1** del decreto legge 17 marzo 2020 n. 18 (convertito dalla legge 24 aprile 2020 n. 27) come modificato dall'art. 3 del decreto legge 30 aprile 2020 n. 28; comunque, in attesa di provvedimento, quest'ufficio ritiene valida tale modalità di trasmissione.

³ E' stata pure formulata richiesta al Ministero di emissione di decreto autorizzativo del deposito di atti con modalità telematica da parte della polizia giudiziaria ai sensi dell'articolo **83 comma 12-quater.2** del decreto legge 17 marzo 2020 n. 18 (convertito dalla legge 24 aprile 2020 n. 27) come modificato dall'art. 3 del decreto legge 30 aprile 2020 n. 28; il deposito con tali modalità, peraltro, è stato accettato da tempo da quest'ufficio, anche perché consente l'immediata archiviazione su supporto elettronico delle CNR (non esistendo per le Procure Minorili il Portale della Notizie di reato), oltre ad una rapida comunicazione, in particolare delle urgenze.

- Quanto alle notizie di reato, e ai seguiti , e altri atti provenienti dalla Polizia Giudiziaria esterna all'ufficio, di natura penale, sia privilegiata la PEC: segreteria.magistrati.procmin.torino@giustiziacert.it;
- Quanto alle segnalazioni civili, relazioni sociali ecc. provenienti dai servizi sociali, sia utilizzata la PEC: settorecivile.procmin.torino@giustiziacert.it oppure procuratore.procmin.torino@giustiziacert.it;
- Quanto alla posta amministrativa sia utilizzata la PEC: prot.procmin.torino@giustiziacert.it
- Per la posta indirizzata all'Ufficio Esecuzioni la PEC. dirigente.procmin.torino@giustiziacert.it

La consegna materiale di atti e documenti, o di altri beni o supporti informatici o simili, da parte della P.G. del territorio, potrà avvenire di persona previo appuntamento da fissare con i capi aliquota corrispondenti, per CC. P.S. Polizia Municipale e Guardia di Finanza⁴.

Allorché, poi, si debba procedere ad attività d'indagine, valutata la necessaria gradualità della ripresa delle attività dell'ufficio, e in particolare delle udienze, considerata esigenza prioritaria dalla legislazione, primaria e secondaria, tenuto conto della necessità di contribuire, tutti, alla tutela della salute pubblica,

DISPONE

Che, quanto alle attività d'indagine che comportino la presenza di terzi, nel primo periodo, indicativamente fino al 3 giugno p.v., possano compiersi presso la sede dell'ufficio solo ed esclusivamente le attività ritenute urgenti, in relazione a procedimenti con indagati sottoposti a misure cautelari, o a trattazione prioritaria o per reati del c.d. " codice rosso"; il magistrato vi potrà procedere direttamente, mentre rispetto alle deleghe alla p.g. è opportuno tenere conto della necessità di non creare assembramenti nel corridoio e all'interno dei singoli uffici. Pertanto, in ogni caso, le udienze andranno calendarizzate curando di prevedere che non si tengano mai, in contemporanea, più di due incombeni, e quindi ricorrendo ad opportuno scaglionamento, previo contatto tra le diverse aliquote di p.g.; è predisposta apposita agenda sulla quale le varie aliquote indicheranno data e ora dell'incombente curando che non vi siano sovrapposizioni idonee a creare rischi di tipo igienico-sanitario, agenda che darà modo anche alla procuratrice di effettuare verifiche circa il rispetto delle norme di prudenza da osservare in questo periodo.

Nel mese di **giugno**, qualora non intervengano ulteriori esigenze sanitarie, si potranno ampliare gli adempimenti da compiere, a tutti gli interrogatori richiesti a seguito di notifica ex art. 415 bis, e valutare un ampliamento delle udienze istruttorie, sempre privilegiando la considerazione della rilevanza del titolo di reato; resta fermo il limite delle udienze in contemporanea e dello scaglionamento di orari;

Graduale ulteriore ampliamento, qualora non intervengano ulteriori restrizioni sanitarie, nel mese di **luglio**.

Va, comunque, utilizzata, ove possibile, la delega di atti d'indagine alla polizia giudiziaria esterna, presente sul territorio; così come, là dove sia utile che sia la p.g. specializzata a seguire il caso, si invitano i colleghi a valutare se autorizzare il compimento di singoli atti fuori dall'ufficio, e presso

⁴ Indirizzi: CC- Maurizio Maina 011.6195-839-862; P.S.Silvano Rota 011.6195-853-817;P.Municipale, Eva Reinero, 011.6195-846- 833; G.d.F. Enzo Moschella 011.6195830



le sedi di uffici esterni di p.g., in particolare presso quelli dotati di stanze attrezzate per l'ascolto dei minori, magari limitando le trasferte a luoghi prossimi al capoluogo del Distretto (meglio Torino e cintura, anche per contenere le spese).

Infine, si rammenta che, ai sensi del **co. 12 quater dell'art. 83 L. n. 27/2020** “*Dal 9 marzo 2020 al 30 giugno 2020, nel corso delle indagini preliminari il pubblico ministero e il giudice possono avvalersi di collegamenti da remoto, individuati e regolati con provvedimento del direttore generale dei sistemi informativi e automatizzati del Ministero della giustizia, per compiere atti che richiedono la partecipazione della persona sottoposta alle indagini, della persona offesa, del difensore, di consulenti, di esperti o di altre persone, nei casi in cui la presenza fisica di costoro non può essere assicurata senza mettere a rischio le esigenze di contenimento della diffusione del virus COVID-19. La partecipazione delle persone detenute, internate o in stato di custodia cautelare è assicurata con le modalità di cui al comma 12. Le persone chiamate a partecipare all'atto sono tempestivamente invitate a presentarsi presso il più vicino ufficio di polizia giudiziaria, che abbia in dotazione strumenti idonei ad assicurare il collegamento da remoto. Presso tale ufficio le persone partecipano al compimento dell'atto in presenza di un ufficiale o agente di polizia giudiziaria, che procede alla loro identificazione. Il compimento dell'atto avviene con modalità idonee a salvaguardarne, ove necessario, la segretezza e ad assicurare la possibilità per la persona sottoposta alle indagini di consultarsi riservatamente con il proprio difensore. Il difensore partecipa da remoto mediante collegamento dallo studio legale, salvo che decida di essere presente nel luogo ove si trova il suo assistito. Il pubblico ufficiale che redige il verbale dà atto nello stesso delle modalità di collegamento da remoto utilizzate, delle modalità con cui si accerta l'identità dei soggetti partecipanti e di tutte le ulteriori operazioni, nonché dell'impossibilità dei soggetti non presenti fisicamente di sottoscrivere il verbale, ai sensi dell'articolo 137, comma 2, del codice di procedura penale.*”

Tutte le aliquote della P.G. in sede, pertanto, dovranno attivarsi per installare il collegamento Teams, accessibile da tutti gli indirizzi giustizia.it e recepire le istruzioni del caso, con obbligo di seguire le procedure di collegamento di cui a successivo ordine di servizio, onde tutelare i dati del Sistema Giustizia, e organizzandosi per effettuare attività delegata con il collegamento da remoto presso i competenti Comandi (richiesta generale di collaborazione in tal senso sarà separatamente inviata dalla sottoscritta).

Pur nell'espressa previsione di tale modalità come unica nell'espletamento di attività d'indagine preliminare da remoto, non parrebbe però da escludersi la possibilità di un collegamento diretto con lo studio del difensore, ove si sia recato l'assistito/indagato, avendo così modo di effettuare interrogatori, previa identificazione della persona da parte del difensore, e facendo ovviamente precedere l'incombente dagli avvisi di legge, e dalle istruzioni per il collegamento (che richiede, come noto, un indirizzo di posta elettronica non certificata); è evidente che ciò presuppone il consenso del difensore, che sarà all'uopo richiesto, e opportunamente evidenziato, nell'avviso e quindi nel verbale.

A tale disciplina, collegata alla necessità di evitare un accesso di persone non controllato nell'ufficio, in una fase ancora critica da punto di vista sanitario, si accompagna quella più generale, già ricordata nei plurimi ordini di servizio, e da ultimo con l'O.S. N. 27/2020.

In particolare, si ricorda che:

Il personale alla ricezione vigilerà affinché non si creino assembramenti nell'atrio, invitando le persone estranee all'ufficio, in caso di presenze eccedenti quelle compatibili con il mantenimento della distanza di sicurezza di almeno un metro tra loro, ad attendere fuori dall'edificio;

IL personale dell'ufficio (amministrativi, Polizia Giudiziaria, magistrati) è invitato a non creare assembramenti, in particolare davanti alle macchine distributrici di bevande e nei servizi, evitando che le persone contemporaneamente presenti siano più di due, e comunque accertandosi che la

contestuale presenza di pubblico non crei eccessiva vicinanza tra le persone; allo stesso fine, **sarà utile che gli spostamenti all'interno dell'ufficio tra le varie postazioni e nei corridoi siano davvero limitate allo stretto necessario**, e, ad es. in caso di necessità di conferire con il magistrato e/o segreteria, portare atti in visione e quant'altro, lo spostamento sia preceduto da avviso telefonico per accertare che la persona/ ufficio da contattare siano disponibili;

A seguito delle disposizioni emanate dalla Regione Piemonte, come da O.S. sopra citato, si ricorda che è stato disposto che a partire dal 4 maggio (*rectius*, 12 maggio) e fino al 17 maggio 2020, salvo proroghe, tutti coloro che intendono per qualunque ragione accedere agli uffici della Procura per i minorenni di Torino

- redigano previamente autocertificazione su modulo già allegato e la consegnino alla segreteria centrale;
- indossino protezioni delle vie respiratorie dal momento dell'ingresso e fino all'uscita, non consentendo l'ingresso in difetto di tali due adempimenti.

Tali disposizioni sono state dettate, in attesa che, in base all'accordo predisposto dal Presidente del Tribunale per i minorenni con associazione di volontariato disposta a procedere alla misurazione della temperatura corporea, siano effettivamente acquisiti i dispositivi necessari.

Se tutto quanto sopra disposto attiene alla tutela della salute del personale operante nell'ufficio, nonché del pubblico degli utenti e degli avvocati, è pacifico che quest'ufficio debba farsi carico della situazione complessiva, anche esterna, nella misura in cui trasferimenti eccessivi di persone, adempimenti attinenti alla notifica di atti e, di conseguenza, anche la richiesta di accesso agli atti, con conseguente ricaduta, nuovamente, sull'ufficio, possano creare assembramenti rischiosi per la salute di tutti, e in definitiva incidere sulla stessa adeguatezza dell'attività ai principi di buona amministrazione.

A tal fine, come si è disposta sin d'ora una parziale sospensione delle notifiche non urgenti, e, da ultimo, una loro parziale ripresa scaglionata (cfr. O.S. 24/2020) fino all'11 maggio, si ritiene che, da tale data, le segreterie dei magistrati debbano necessariamente scaglionare gli invii, sia delle notifiche degli avvisi ex art. 415 bis, sia degli avvisi ex art. 408 co. 2, 3 e 3 bis CPP, ponendo un limite di otto per segreteria (cioè per un totale indicativo di quaranta al massimo) a settimana, privilegiando sempre gli avvisi relativi ai procedimenti per reati a trattazione prioritaria, e quelli di cui al " Codice Rosso", e via via per i procedimenti più risalenti nel tempo.

I colleghi Sostituti, così come farà la sottoscritta, sono invitati a verificare personalmente presso le rispettive segreterie, la natura dei procedimenti per i quali sono in via di notifica i citati avvisi, dando istruzioni specifiche per i loro invii, nel rispetto dei criteri di cui sopra, ma anche con previa personale valutazione dell'urgenza di provvedervi.

Situazione logistica e rispetto delle norme di prevenzione. Modalità di esecuzione del lavoro.

Lo scorso 30 aprile si è tenuta, con l'RSPP Ing. Faroppa, una visita ai locali dell'ufficio, con la partecipazione della Dirigente Amministrativa dr.ssa Ricco, e della sottoscritta; ci si è inoltre confrontati rispetto alle più generali esigenze di tutela della salute, dei dipendenti, e del pubblico. Premesso che di ciò sarà redatto separato verbale, si può ritenere che dal confronto non siano emerse gravi criticità; come si è detto, le stanze più piccole sono occupate da una sola persona. Nel caso di una stanza di segreteria magistrati occupata da due dipendenti, si è disposto che, dalla prossima settimana (fino ad oggi, in pratica, grazie al ricorso al lavoro agile, alle ferie e al recupero orario, è sempre stata garantita la presenza alternata dell'una, o dell'altra) si è provveduto a disporre che una delle due assistenti, trovi collocazione nell'ufficio (singolo) della funzionaria addetta alle spese di giustizia, ora collocata nell'Ufficio Esecuzioni Penali. Quanto alle stanze occupate da due,

o da tre, in un caso, amministrativi, si sono effettuate misurazioni a seguito delle quali si è accertato che la distanza tra le postazioni non è mai inferiore ai due metri; si è provveduto in qualche caso ad allontanare fisicamente le postazioni, ove possibile, e, comunque, si è garantita – e si dà al personale formale prescrizione in tal senso – la costanza nell'utilizzo di mascherina protettiva quando entrambi siano presenti contemporaneamente, in particolare allorché, con l'attivazione dei condizionatori d'aria, la circolazione dei c.d. *droplets* sia favorita anche a distanza maggiore. Quanto all'ufficio ove sono allocati i tre amministrativi, dedicati alle iscrizioni, si ritiene che, privilegiando il lavoro agile in giornate alternate, tenuto conto che uno di essi lavora anche la giornata del sabato (in tal caso, da solo) e prevedendo orari di servizio “sfalsati”, sarà possibile escludere, per la maggior parte del tempo, la compresenza di tutti.

Analogamente, per quanto riguarda il personale della p.g., che come si è detto è stata autorizzata dai rispettivi Comandi al lavoro agile, nonché a coprire orari alternati mattina/pomeriggio, si ritiene che possa essere in larga parte esclusa la compresenza.

Nella predisposizione degli orari di presenza e delle giornate di lavoro agile, i rispettivi capi aliquota dovranno riferire alla sottoscritta, che verificherà il rispetto delle esigenze rappresentate dal responsabile tecnico.

Posto che, come si è detto, dovrebbe essere a rigore esclusa la presenza di persone estranee che si aggirino nel corridoio, se non in caso di convocazioni, limitate nel numero e opportunamente scaglionate, ed avvocati ed utenti sono tenuti a non “inoltrarsi” se non convocati e autorizzati, se ne desume che l'attività di *front office* è limitata alla ricezione atti dell'atrio e alla segreteria generale.

Quanto alla prima, si è detto: si tratta di una “guardiola” protetta interamente da vetrata.

Quanto alla segreteria centrale, si tratta di una stanza molto ampia, nella quale al momento operano due addetti; gli arredi sono stati diversamente collocati, assicurando la presenza di un tavolo, al di qua (verso l'utenza) del quale è stato collocato un ulteriore tavolino, così garantendo una distanza del tutto rispettosa dei limiti minimi di sicurezza (m. 1,36). In ogni caso, è chiaro che il personale addetto al *front office* continuerà ad essere dotato di mascherina protettiva, e sarà altresì dotato di guanti.

Per quanto riguarda le stanze dei magistrati e del personale di p.g., e con riferimento all'attività di indagine, che comporti esame di persone in presenza, si evidenzia come la dimensione delle stanze stesse consenta il distanziamento di sicurezza; sarà comunque utile che, ove all'incombente procedano solo alcuni degli occupanti la stanza, i colleghi collocati nelle postazioni prossime si organizzino per attività fuori ufficio, ovvero si concordino le convocazioni tenuto conto dei rispettivi turni di presenza, di lavoro agile, e di assenza per altri motivi.

Su tali punti, è necessario che le singole aliquote trovino accordi, al loro interno, e con le altre aliquote, nel rispetto della sicurezza di tutti; e in ogni caso, siano costanti nell'utilizzo dei dispositivi di protezione.

In applicazione delle indicazioni normative e delle disposizioni ministeriali, oltre che del CSM per quanto riguarda i magistrati, fin dall'inizio dell'emergenza l'ufficio si è attivato per studiare modalità di lavoro agile.

In particolare, sin dall'O.S. n. 10/2020 si sono date disposizioni per agevolare lo *smart working* e, grazie alla Dirigente Amministrativa dr.ssa Ricco, è stato possibile stendere progetti di lavoro individualizzati, che hanno consentito – pur con i limiti sopra ricordati, non essendo possibile l'accesso da remoto ai principali applicativi dell'ufficio, Registro Notizie di reato e Sigma Civile – la prosecuzione dell'attività anche nel decorso periodo.

Si deve ancora dare atto della grande disponibilità alla collaborazione fornita dagli amministrativi, che hanno accettato di fruire delle ferie residue, nonché di coprire i presidi fissati per le attività urgenti, che vedevano in servizio un numero esiguo di personale, con conseguente gravare di molti adempimenti sulla stessa persona, anche in ausilio di magistrati diversi e quindi adattandosi a modalità di lavoro spesso diverse.

Il personale è stato interpellato personalmente, e si è cercato di recepirne le esigenze individuali, soddisfacendole ove possibile; in ogni caso, ha dimostrato piena comprensione delle esigenze di salute pubblica sottese, oltre che della drammaticità della situazione in atto.

Si ritiene, pertanto, che su questa linea si possa proseguire anche nel futuro: le disposizioni ministeriali sembrano mantenere la previsione di lavoro agile, adattata alle mutate esigenze di un ufficio che riprende gradualmente l'attività ordinaria; non si parla più di presidio per attività indifferibili, ma si prevede comunque il ricorso a tale forma di lavoro, sia pure in misura gradualmente minore, con il progredire del tempo e, si spera, il miglioramento della situazione sanitaria. Si forniscono indicazioni nel senso di consentire una certa elasticità nel predisporre gli orari di lavoro, così da consentire la turnazione almeno parziale, specie con riferimento a coloro che occupino postazioni in stanze comuni ad altri, ed altresì al fine di evitare l'affollamento dei mezzi pubblici, ove gli orari di inizio e fine del lavoro in ufficio coincidessero con la maggioranza delle attività anche esterne.

In questo senso intende muoversi l'ufficio, in accordo con la Dirigente, prevedendo – in linea di massima- lavoro da remoto, indicativamente per due giornate a settimana almeno inizialmente per poi giungere a graduale riduzione; con previsione delle turnazioni suddette, da attivare previo consenso dell'interessato, ovvero consentendo la prosecuzione del lavoro oltre l'orario ordinario, così da creare una sorta di monte-ore da recuperare in singole giornate. Nei mesi di giugno e luglio si prevede, inoltre, che il personale possa chiedere di fruire delle ferie relative all'anno in corso, così rendendo possibile alternare la presenza in ufficio.

In ogni caso, la Dirigente continuerà a predisporre settimanalmente il calendario riassuntivo delle presenze effettive, delle assenze giustificate – anche in considerazione dei congedi parentali o ex L. 104 che saranno richiesti – delle giornate in *smart working*, e delle turnazioni. Di certo sarà incrementato il numero del personale effettivamente presente in ufficio, con particolare riferimento alle segreterie dei magistrati, le quali, fisicamente, consentono grazie alle modifiche apportate nell'allocazione, la sistemazione di una sola assistente per stanza. Non si ritiene di apporre, ora, limiti rigidi, ma solo indicazioni di massima, atteso che la concreta determinazione delle presenze/assenze andrà operata anche e soprattutto sulla base dell'andamento della pandemia, e in relazione alla concreta situazione del territorio; il tutto, peraltro, proseguendo sul solco della condivisione delle decisioni, del coinvolgimento in esse del personale, e della preferenza per risposte individualizzate, che tengano conto delle singole esigenze, oltre che di quelle pubbliche.

Nella determinazione dei progetti per lavoro da remoto sarà ora compreso l'invio di notifiche di atti via PEC, possibile anche dall'esterno, e si proseguirà nel lavoro di ordine, indicizzazione dei fascicoli, predisposizione di accompagnatorie, di comunicazioni varie con i servizi del territorio, oltre che di studio in e-learning.

Per quanto riguarda i magistrati, richiamato sul punto quanto già espresso nell'O.S. n. 10 del 10 marzo u.s.⁵, si ritiene di consentire anche nel periodo successivo al 12 maggio il lavoro da casa,

⁵ In cui si stabiliva: "*MAGISTRATI: Lette le Linee Guida ai Dirigenti degli Uffici Giudiziari - Prat. Num. 186/VV/2020 del 6.3.2020, del Consiglio Superiore della Magistratura, e a conferma di quanto verbalmente già comunicato ai colleghi sin dal 4 marzo u.s. (tanto che alcune colleghe già se ne sono avvalse da subito), i colleghi che non siano di turno e non siano indicati quali P.M. d'udienza - pur essendo in atto confronto con il T.M. per verificare la possibilità di rinvii fuori udienza, sul cui esito sarete informati – possono lavorare da remoto, restando presso l'abitazione, e inviando minute di provvedimenti via posta elettronica, e comunicando via mail e/o telefono.*

Avranno solo l'accortezza di:

- Segnalare alla segreteria – la propria o, in assenza dell'addetto, quella del "turno" - le giornate di assenza, e l'eventuale presenza parziale, per firmare atti o simili, oltre ai numeri identificativi dei fascicoli prelevati dall'ufficio per essere lavorati a casa; accordandosi quindi con p.g. e segreteria per fissare orari di eventuale incontro per adempimenti materiali non compatibili con il lavoro da remoto (tra cui la restituzione dei fascicoli);
- Segnalare anche alla sottoscritta le giornate di presenza/assenza e gli orari di parziale presenza, in tale ultimo caso limitando la presenza ad orari nei quali si preveda meno afflusso (che pure è limitato in base alle restanti disposizioni).

Si ricorda che il lavoro da remoto non dà diritto alla fruizione di buoni-pasto, e quindi le relative giornate vanno, per comodità, annotate;

- Garantire la propria facile reperibilità via telefono/mail ai fini di assicurare gli adempimenti dell'ufficio ed eventuale confronto, quanto meno nell'orario consueto di lavoro, compreso nelle nove ore, tra le 8.00 e le 20.00;
- Valutare in ogni caso la possibilità di fruire di ferie, specie quelle residue relative agli anni precedenti, in tal caso, ovviamente, non essendo tenuti ad alcuna prestazione;

indicativamente per due giornate a settimana, e con esclusione del solo magistrato di turno, che invece dovrà assicurare la propria presenza in ufficio nelle giornate del turno.

In assenza di un calendario ufficiale aggiornato delle udienze che il T.M. intenderà trattare, e previa acquisizione per le vie brevi (dalla sottoscritta, nelle cancellerie del T.M.) di indicazioni circa le udienze allo stato non rinviate, si è potuto predisporre solo il calendario per il mese di maggio, concordato tra tutti; nella predisposizione dei calendari futuri, tenuto conto delle indicazioni che saranno fornite dal T.M., si adotterà la consueta procedura concordata, con la possibilità che, in via di eccezione rispetto alla prassi di non assegnare udienze al magistrato di turno, onde consentire un proficuo espletamento dello stesso, le udienze siano assegnate anche in tale periodo, previo consenso dell'interessato, per contribuire a ridurre le presenze in ufficio e tenuto conto che le udienze da celebrare, quanto meno fino al mese di luglio, non dovrebbero essere eccessivamente cariche.

Coordinamento con il Tribunale per i minorenni, per le udienze, e il passaggio di atti e fascicoli

Sentito per le vie brevi il Presidente del Tribunale per i minorenni, presa visione della bozza predisposta ai fini delle linee guida per la ripresa dell'attività, con specifico riferimento ai criteri di fissazione e celebrazione delle udienze penali, per le quali quest'ufficio dovrà assicurare la presenza del P.M., si ritiene che, in estrema sintesi, sia prevedibile la celebrazione effettiva di:

- udienze dibattimentali c.d. "filtro"
- udienze dibattimentali nelle quali siano già stati acquisiti, ovvero si acquisiscano gli atti d'indagine preliminare, senza necessità di esaminare i testimoni;
- udienze dibattimentali e preliminari, nelle quali sia già pervenuta relazione sociale che dia atto dell'esito pacificamente positivo della Messa alla Prova, con conseguente previsione di conclusioni nel senso di proscioglimento per estinzione del reato;
- udienze preliminari in procedimenti che consentano pronuncia ex art. 129 C.P.P.; a tal fine, è stata prospettata la possibilità che – in presenza, ovviamente, dei necessari presupposti processuali e *in primis* della provenienza della richiesta da persona legittimata (l'imputato, personalmente, ovvero il difensore munito di procura speciale) – ove risulti possibile una definizione dell'udienza con formula di proscioglimento minorile ex art. 32 DPR 448/88, il difensore e/o il PM possano anticipare le proprie conclusioni (ad es. di applicazione di perdono giudiziale, o di irrilevanza del fatto) comunicandole al Giudice, affinché lo stesso GUP possa, se del caso, predisporre ruoli d'udienza che consentano la definizione di un congruo numero di procedimenti, e con modalità che favoriscano la riduzione delle persone che effettivamente presenzino all'udienza, e si debbano così muovere sul territorio.

Premesso che erano state fornite indicazioni ai magistrati perché esaminassero i fascicoli per i quali erano state fissate udienze risalenti al periodo 9 marzo-11 maggio, già rinviate d'ufficio a data da destinarsi, valutando se fosse possibile anticipare tali conclusioni, non ci si nasconde che tali conclusioni "anticipate", comportino dubbi, sia quanto al loro inquadramento giuridico, sia per la loro adeguatezza, rispetto a situazioni suscettibili di variazione anche in breve tempo; è stato peraltro acutamente osservato, da avvocati designati dal Consiglio dell'Ordine di Torino con i quali ci si è confrontati in "call", come il processo minorile richieda quanto meno un momento d'incontro tra l'imputato e il suo giudice, e pertanto una soluzione stragiudiziale e sostanzialmente cartolare possa pregiudicare le esigenze educative sottese.

Si ritiene pertanto che un ulteriore confronto all'atto della fissazione in concreto dei ruoli d'udienza, e l'effettuazione di colloqui preliminari anche informali con i difensori, siano soluzioni preferibili,

Ne deriva che, i pareri su procedimenti con misure cautelari, o comunque urgenti, e quelli civili urgenti, saranno redatti dal magistrato di turno, solo ove l'assenza dall'ufficio del magistrato "titolare" sia stata previamente segnalata, e sempre che non sia previsto un rientro in tempi brevi e compatibili con l'urgenza (ad es. il pomeriggio stesso, per firme e adempimenti vari, o l'indomani).

Nel caso di carico eccessivo sul magistrato di turno, io comunque sarò sempre disponibile."



al fine di valutare la formulazione di adeguate richieste definitive, sintetiche ma non avulse dalla realizzazione del necessario contraddittorio.

Si ricorda altresì che è stato predisposto protocollo tra T.M., Procura minorenni, Consigli degli Ordini degli Avvocati del Distretto, e Camera Penale, per la celebrazione di udienze da remoto, nel caso di indagati arrestati/fermati, e di imputati detenuti, alla cui disciplina si fa riferimento, evidenziando che, con il consenso di tutte le parti, parrebbe possibile estendere tale disciplina anche ad altri procedimenti, previa implementazione delle risorse, e idonea assistenza, finalizzata ad una più efficace celebrazione dell'udienza con tali modalità.

Infine, nel rammentare che il fine di ottenere, ove possibile, la dematerializzazione degli atti, e la digitalizzazione del processo, risponde ad una precisa indicazione ministeriale e, comunque, riveste ruolo prodromico rispetto ad ipotesi di futura disciplina del processo telematico, sia esso civile (minorile, non ancora in vigore) o penale, quest'ufficio ha già informalmente sottoposto al Presidente del Tribunale per i minorenni, e al Magrif di quell'ufficio (oltre che alla Magrif di questa Procura) ipotesi di protocollo per la trasmissione dal Tribunale per i minorenni a questa Procura, dei provvedimenti civili, per il necessario "visto", a mezzo di applicativo Sigma.

A tale proposito, si evidenzia che la trasmissione con detto mezzo è già largamente praticata; tuttavia, manca un accordo, da un lato, perché il TM fornisca, nell'accompagnatoria, indicazione riassuntiva del proprio provvedimento (in particolare, se decreto definitivo o provvisorio, se emesso su parere conforme o meno del P.M.), dall'altro, perché alla trasmissione faccia seguito la formale "presa in carico" dell'ufficio di Procura, che registri il "visto" all'atto stesso della ricezione.

Tale possibilità è stata studiata, in particolare nel periodo di lavoro agile, dalla segretaria del procuratore, e ne sono state quindi rese partecipe tutte le segreteria, invitate, peraltro, a proseguire nella formazione da remoto sull'applicativo.

La trasmissione attraverso tali modalità consentirebbe di non stampare tutti i provvedimenti, e di prendere – da parte del magistrato del P.M. che ha avviato il procedimento o ha espresso parere finale – visione ragionata dei provvedimenti emessi, con immediata percezione, in particolare, di quelli decisi in difformità dal parere stesso (sempre che, e ciò dovrà formare oggetto di accordo, il giudice estensore indichi esplicitamente la conformità o meno, e tale dato emerga dalla stringa di invio) ai fini dell'eventuale impugnazione.

Né pregiudicherebbe la possibilità di prendere, comunque, visione di tutti i provvedimenti civili emessi dal T.M., che vengono solitamente caricati a Sigma; la comunicazione per via telematica risponderebbe ad esigenze di dematerializzazione, di risparmio delle risorse, e seguirebbe accordi del tutto simili già intercorsi tra altri uffici minorili (nella personale esperienza della sottoscritta, dal Tribunale e Procura minorili di Brescia, fin dal 2015).

D'altro canto, ne potrebbe sortire ulteriore innovazione di quest'ufficio, favorita dalla trasmissione delle prime segnalazioni dei servizi sociali, e delle relazioni sociali richieste da quest'ufficio, alla posta civile dello stesso applicativo "SIGMA" (l'indirizzo sopra indicato) così da consentire sin dal primo arrivo l'archiviazione degli atti sul registro informatico e, in caso di formulazione di ricorso al T.M., assicurare l'intera digitalizzazione del fascicolo, sin dal suo inizio, e con possibilità, per i difensori che hanno accesso al sistema, di leggere anche tali atti, che ad oggi non sono salvati con tali modalità.

In materia penale, è da studiare analogo protocollo, che consenta la trasmissione di sentenze e altri provvedimenti, per il "visto" con modalità simili, e così anche l'archiviazione delle stesse su supporto digitale, con risparmio di stampa e carta, e facile reperibilità in ogni momento.

Rispetto agli atti relativi alle indagini preliminari, si sono date, per ora, indicazioni alla segreteria affinché, anche in adempimento degli impegni presi con il protocollo per le udienze telematiche sopra citato, che prevede che sia la Procura, nel caso di arrestati/fermati, a mettere a disposizione del GIP gli atti in formato PDF affinché essi possano essere messi a loro volta a disposizione dei difensori, la CNR con verbale d'arresto/fermo e ogni altro atto a supporto venga immediatamente

salvata in PDF, e quindi acquisita dalla segreteria del magistrato di turno e salvata nelle cartelle comuni, alla Procura e al GIP con *anno.numero*, e sia salvata in PDF la richiesta di convalida inviata al GIP.

Più in generale, si vorrebbe predisporre una modalità per salvare le CNR in arrivo, in PDF, sin dalla loro prima comunicazione, allegandole poi alla cartella del relativo fascicolo, una volta iscritto; ciò al fine di limitare l'attività successiva di scannerizzazione, che è già praticata da quest'ufficio, ma che comporta, ovviamente, l'impegno di personale che potrebbe essere altrimenti utilizzato; e come via, comunque, per anticipare i benefici di un processo penale telematico, che si vorrebbe prossimo.

Modalità di espletamento della funzione di controllo sui minori ospiti di comunità, e attività ispettiva, ex art. 9 L. 184/83

La congiuntura sanitaria ha impedito, nell'ultimo periodo, il concreto esercizio dell'attività ispettiva prevista in capo alle Procure Minorili dal citato art. 9, per l'esigenza di evitare accessi di estranei alle comunità per minori, al cui interno era già necessario adottare particolari cautele per evitare il contagio.

E' però proseguita l'attività di controllo sulle presenze dei minori, e dallo studio delle schede, fatto anche da remoto dal personale deputato, si sono evidenziate alcune situazioni critiche.

Non è prevedibile una ripresa delle ispezioni con diretto accesso, quanto meno nell'immediato futuro; si ricorda che le preponderanti esigenze sanitarie hanno giustificato la sospensione dei rientri dei minori in famiglia, la sospensione dei rapporti in luogo neutro, sostituiti da contatti telefonici o telematici (ora normata a livello nazionale, dal co. 7 bis dello stesso art. 83), e l'organizzazione di turni del personale che tenesse conto dell'esigenza di prevenzione del diffondersi ulteriore del contagio, con sospensione, in linea di massima, di accessi di estranei.

Era stata anche calendarizzata ispezione all'Icam, struttura posta all'interno del carcere delle Vallette, che ospita bambini con le loro madri detenute, ma la si è dovuta rinviare *sine die*, stante la congiuntura, e la particolare situazione del carcere.

In concreto, non potendosi prevedere una ripresa, per elementare cautela, prima del prossimo autunno, si è dato corso ad una sorta di "ispezione virtuale" preannunciata da una missiva che ne illustra le funzioni, inviata a tutte le strutture comunitarie che ospitano minori, siano esse educative, residenziali, riabilitative psico-sociali o terapeutiche per minori.

Vengono pertanto fissati appuntamenti telefonici con il responsabile della struttura, il quale viene intervistato su di una traccia predisposta dall'ufficio, avente essenzialmente ad oggetto la situazione sanitaria degli ospiti e degli operatori, le cautele applicate per evitare il contagio, l'organizzazione del percorso scolastico a distanza, e del tempo libero, e i rapporti con i familiari, con ulteriore riferimento all'eventuale manifestarsi di criticità quali fughe, mancato rispetto delle regole, insofferenza rispetto ai limiti contingenti. I responsabili sono invitati, come d'uso nelle ispezioni, a segnalare casi particolarmente delicati, o che richiedano interventi diversi da quelli già disposti, e nuove iniziative o provvedimenti, ai fini delle determinazioni dell'ufficio.

Tali modalità non consentono, ovviamente, la percezione diretta della sistemazione logistica della struttura e del rispetto degli standard di igiene (funzione, peraltro, che solo indirettamente può collegarsi all'attività ispettiva della procura minorile, istituzionalmente rivolta ad evitare che casi di abbandono di minori siano trascurati); tuttavia, premesso che anche modalità diverse, quale il videocollegamento, non consentirebbero appieno tale percezione, si ritiene che grazie a questo contatto possa comunque mantenersi una forma adeguata di controllo, e di monitoraggio sulla concreta situazione dei minori ospiti, per le eventuali iniziative – o i solleciti – di competenza.

La procuratrice
Dott.ssa Emma Avezzu'

La presente, in forma di bozza, è stata inviata la scorsa settimana:

- **Al signor Procuratore Generale presso la Corte d'Appello di Torino**, anche per gli opportuni contatti con l'Autorità Regionale e Sanitaria;
- **Alla Presidente del Consiglio dell'ordine degli Avvocati di Torino, con richiesta di renderne edotti gli altri Consigli degli Ordini del Distretto**, e di far pervenire eventuali richieste di integrazioni, quanto ai punti d'interesse; si è avuta conoscenza dell'assenza di osservazioni da alcuni Consigli del Distretto, e, in occasione della " Call Conference" dello scorso 7 maggio con il Presidente del Tribunale per i minorenni, e avvocati, civilisti e penalisti indicati dal COA di Torino, al fine di formalizzare l'accordo sulle bozze relative all'attività del T.M., si è raccolto l'assenso anche sul presente progetto, con parziale modifica di un punto, in accordo tra tutti;
- **Ai colleghi Sostituti**, con i quali si è tenuta, lo scorso 6 maggio, riunione via Teams, per eventuali osservazioni e/o chiarimenti; all'esito degli stessi sono state apportate le modifiche che hanno condotto al presente testo finale;

Si dispone infine che, formalizzato il progetto, se ne dia comunicazione alle Organizzazioni sindacali, non essendo presente rappresentanza sindacale dell'ufficio.

**Del presente Progetto Organizzativo, oltre che ai soggetti suindicati, sia data quindi comunicazione al Presidente del Tribunale per i minorenni, al Consiglio Giudiziario, al C.S.M. e al Ministero (corredato dagli ordini di servizio in precedenza emessi e qui citati); alla Dirigente Amministrativa, per la trasmissione al personale amministrativo, e alla Sezione di P.G. presso questa Procura.
Sia altresì pubblicato sul sito.**

Detto progetto è immediatamente esecutivo

IL PROCURATORE DELLA REPUBBLICA
Presso il Tribunale per i Minorenni
del Piemonte e della Valle d'Aosta
d.ssa Emma AVEZZU

PROCURA DELLA REPUBBLICA
Presso il Tribunale per i Minorenni
del Piemonte e Valle d'Aosta
DEPOSITATO IN SEGRETERIA
IL 11 MAG 2020

IL DIRIGENTE
(D.ssa Nadia Ricco)