



PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE DI TORINO

Prot. N. 2884/2020 / S.P.

Il Procuratore della Repubblica,

visto l'art. 83 D.L. 17/3/2020 n. 18, convertito in L. 24/4/2020 n. 27, come modificato dall'art. 3 DL 30/4/2020 convertito in L. 25/6/2020 n.70;

visto il proprio provvedimento organizzativo in data 11.5.2020 e successive modifiche;

ritenuta la necessità in adempimento a quanto previsto dalla norma sopracitata di consentire la ripresa dell'attività della Procura della Repubblica nel suo complesso, mantenendo fermo l'obiettivo di evitare assembramenti e contatti ravvicinati fra le persone in ossequio alle norme di prevenzione dal contagio da Covid-19;

sentite e condivise le osservazioni e proposte del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Torino;

sentita e in accordo con la Dirigenza e il personale amministrativo;

in accordo con il Procuratore Generale;

adotta le seguenti linee guida che avranno efficacia dalla data odierna fino a cessazione dell'emergenza epidemiologica;

A) Avviso conclusione indagini preliminari ex art. 415 bis c.p.p.

A1) Modalità telematica

Il messaggio PEC inviato dalla segreteria della Procura della Repubblica cui è allegato l'avviso di Conclusione delle Indagini Preliminari ex art. 415 bis c.p.p. **dovrà contenere l'indicazione del numero complessivo delle pagine del fascicolo processuale.**

Qualora il difensore intenda richiedere **copia integrale** del fascicolo, potrà inviare una mail **dal proprio indirizzo PEC** all'indirizzo **sidip.procura.torino@giustizia.it** manifestando tale intenzione e allegando al messaggio la richiesta copie rilasciata dal

Tiap e compilata in ogni sua parte, provvedendo al pagamento dei diritti di cancelleria nelle modalità seguenti:

- tramite il PDA (punto di accesso con autenticazione digitale- consultazione eventi registrati dalle cancellerie – Pago Pa – conto corrente/Satispay/carta di debito);
- allegando la contabile dell’F23 di pagamento dei diritti di cancelleria qualora il suo istituto di credito consenta con *l’home banking* questa modalità di pagamento;
- come modalità residuale, laddove non gli sia possibile, deve inviare il modulo di richiesta copie rilasciata dal Tiap compilato in ogni sua parte con la marca per diritti di cancelleria, debitamente annullata con la sua sigla che dovrà conservare agli atti del proprio fascicolo per la futura produzione in originale al termine dell’emergenza sanitaria.

Si raccomanda di compilare in ogni sua parte la richiesta copie individuando il Pubblico Ministero procedente e il numero di r.g.n.r.

La segreteria TIAP dovrà inviare mail dando atto di aver ricevuto la richiesta.

Gli importi dei diritti di cancelleria sono quelli previsti per le copie informatiche e perciò:

- 11-20 pagine: euro 3,87
- 21-50 pagine: euro 7,75
- 51-100 pagine: euro 15,50
- Oltre 100 pagine: euro 15,50 + euro 6,46 per ogni ulteriori 100 pagine o frazione di 100

Nella mail di richiesta il difensore dovrà indicare espressamente il n. R.G.N.R. del procedimento, il nome dell’indagato o dell’imputato nel caso di rito immediato, il nome del P.M. procedente **nonché l’indirizzo PEO ove intende ricevere il link** dal quale scaricare le copie digitali.

La segreteria della Procura della Repubblica provvederà all’invio delle copie richieste all’indirizzo PEO del difensore **entro cinque giorni lavorativi** dalla richiesta del difensore.

Si ribadisce che la predetta modalità di rilascio delle copie vale solo per la richiesta di copia **integrale** del fascicolo processuale.

A2) Accessi fisici in cancelleria.

In caso contrario, il difensore potrà accedere al TIAP o in caso di mancata digitalizzazione nella segreteria del Pubblico Ministero procedente per selezionare le copie utili alla difesa.

Considerato che l’ufficio ha solo 5 postazioni fisico-informatiche, si seguiranno le seguenti modalità:

- Avvocati difensori del Foro di Torino con cognome dalla A alla I e Avvocati di altri Fori lunedì e mercoledì dalle 9 alle 10,15 e martedì e giovedì dalle 10,30 alle 12,00;
- Avvocati difensori del Foro di Torino con cognome dalla L alla Z e Avvocati di altri Fori lunedì e mercoledì dalle 10,15 alle 12,00 e martedì e giovedì dalle 9 alle 10,15
- Atti urgenti per tutti venerdì dalle 9 alle 12

Si invitano i signori Avvocati, proprio per il ridotto numero di postazioni fruibili, a prenotare l'accesso con telefonata o con mail (i numeri e gli indirizzi sono contenuti nell'allegato e completo elenco) o di persona.

Rimane inteso che ove l'Avvocato sia all'interno del Palazzo di Giustizia e trovi una postazione libera al TIAP potrà procedere alla consultazione gli atti di interesse.

• DEPOSITO ATTI E COLLOQUI CON PUBBLICI MINISTERI

B1) Modalità telematica

Il deposito di **qualsiasi atto** (esemplificativamente ma non esaustivamente, nomine difensore, memorie, richieste di interrogatorio, integrazioni documentali o richieste istruttorie *ex* 415 *bis* co. 3 c.p.p.) potrà essere consentito **dalla PEC del difensore alla PEC del gruppo di appartenenza del Pubblico Ministero** titolare del fascicolo, **il cui elenco è pubblicato sul sito della Procura della Repubblica**, indicando:

- n. R.G.N.R.; nome indagato; Pubblico Ministero procedente; nome del difensore; oggetto dell'atto;
- il deposito effettuato a mezzo PEO e non attraverso PEC si considererà purtroppo non eseguito e concluso in quanto solo la PEC dà certezza di consegna e ricezione;

Le richieste di colloqui difensore/Pubblici Ministeri avverranno via mail da PEO a PEO, via telefonica, su appuntamento o, qualora possibile, in occasione degli accessi fisici anche per altra causa degli avvocati.

Gli indirizzi PEO dei singoli magistrati sono rinvenibili sul sito della Procura della Repubblica.

B2) Accessi fisici

I difensori potranno procedere ai depositi cartacei rispettando il seguente criterio organizzativo di cui alla lettera A2).

Qualora il difensore, in occasione del deposito di atti nelle segreterie, debba consultare un fascicolo con avviso *ex* art. 408 c.p.p. presso la medesima segreteria, potrà procedervi.

- **COPIA FASCICOLI CON AVVISO *ex* ART. 408 C.P.P.**

DEPOSITO ATTO DI OPPOSIZIONE ALLA RICHIESTA DI ARCHIVIAZIONE

La segreteria del Pubblico Ministero notificherà l'avviso *ex art* 409 c.p.p. con la richiesta di archiviazione se trattasi di atto semplice non superiore ad una pagina e **dovrà indicare necessariamente il numero complessivo delle pagine** del fascicolo processuale qualora lo stessi consti di meno di 50 pagine e l'ammontare dovuto per i diritti di cancelleria.

C1) Modalità telematica

Ricevuta notifica dell'avviso *ex art*. 409 c.p.p. il difensore della persona offesa che intende chiedere copia integrale degli atti invierà la richiesta dalla sua PEC alla PEO del Pubblico Ministero procedente chiedendo di ricevere copia del fascicolo.

Dovrà indicare il numero del procedimento penale, il nome dell'indagato o degli indagati, la parte assistita, il Pubblico Ministero procedente e il suo indirizzo di PEO.

La cancelleria dovrà rilasciare mail di ricezione, estrarrà copia del fascicolo e **invierà ove possibile gli atti via mail previo avvertimento al difensore dei diritti dovuti e della possibilità dell'invio telematico; l'invio avverrà previa esibizione della ricevuta di pagamento dei diritti di cancelleria e il pagamento dei diritti di cancelleria dovrà avvenire come da paragrafo sub A).**

Qualora l'invio degli atti non sia possibile telematicamente, la segreteria invierà mail al difensore indicando i diritti dovuti e lascerà dopo CINQUE giorni lavorativi le copie in ritiro allo sportello nella hall del palazzo aperto al pubblico dal lunedì al venerdì dalle 9 alle 12.

Il difensore potrà accedere e ritirare gli atti nei giorni indicati, seguendo le modalità di pagamento dei diritti di cancelleria di cui al paragrafo A) esibendo la quietanza di pagamento.

C2) ACCESSI FISICI

Qualora il difensore intenda consultare il fascicolo senza chiederne copia integrale il difensore potrà accedere rispettando il criterio organizzativo di cui alla lettera A2).

Qualora intenda chiedere copie si applicheranno i diritti dovuti per le copie cartacee, superiori a quelli previsti per le copie digitali.

Il deposito delle **opposizioni alla richiesta di archiviazione** sarà consentito con gli accessi fisici con le modalità sopra indicate esclusivamente mediante appuntamento fissato telefonicamente con la segreteria che dovrà chiaramente tenere conto della scadenza del termine previsto a pena di decadenza per la presentazione.

I numeri telefonici sono contenuti nell'allegato e completo elenco.

D)UFFICIO ESECUZIONI

L'accesso all'Ufficio Esecuzioni per visione fascicoli potrà avvenire rispettando il criterio organizzativo di cui alla lettera A).

Il deposito di eventuali istanze potrà avvenire anche dalla PEC del difensore all'indirizzo PEC: **esecuzioni.procura.torino@giustiziacert.it**.

In particolare, le istanze di cui all'art. 656, comma 5° c.p.p. (istanze di misure alternative alla detenzione) potranno essere presentate dai difensori alla casella di posta elettronica di cui sopra o con accesso fisico dal lunedì al giovedì dalle 9 alle 12 **all'ufficio esecuzioni della Procura della Repubblica, scala A, V piano, nella cancelleria con lo sportello con il vetro divisore, seguendo il criterio degli accessi di cui alla lettera A2).**

Nel caso di urgenza, o di scadenza del termine di 30 giorni, l'avvocato potrà accedere alla segreteria suddetta e depositare l'istanza di cui all'art. 656 c.p.p.

E)UFFICIO COLLOQUI

Le istanze di colloquio possono essere inviate telematicamente dal difensore all'indirizzo: **uffrapportipubbl.casellario.procura.torino@giustizia.it**

Alla richiesta **dovrà essere allegata copia del documento di identità del soggetto richiedente** il colloquio, nonché dovranno essere indicati i rapporti di parentela con il detenuto o le ragioni per le quali si chiede il colloquio.

Le istanza potranno essere depositato personalmente rispettando il criterio organizzativo di cui alla lettera A2).

F) CASELLARIO GIUDIZIALE E INFORMAZIONI SUI PROCEDIMENTI

Le richieste di certificati non urgenti dovranno essere trasmesse telematicamente e i relativi certificati saranno consegnati entro una settimana rispettando il criterio organizzativo di cui alla lettera A.

Per le richieste urgenti, è consentito l'accesso e il rilascio in giornata dall'ingresso principale del Palazzo di Giustizia con le stesse modalità di cui alla lettera A2).

Le informazioni sui procedimenti penali di cui è già noto il numero di registro generale saranno richieste via mail all'indirizzo: uffrapportipubbl.casellario.procura.torino@giustiziacert.it. Potranno anche essere richieste recandosi allo sportello secondo le modalità di cui al punto A2).

Gli utenti avranno cura di ritirare il numero di prenotazione entro e non oltre le ore 12. L'ufficio avrà cura di gestire le richieste dell'utenza sino ad esaurimento delle prenotazioni numeriche ritirate entro le ore 12.

G) FASCICOLI DI COMPETENZA DEL GIUDICE DI PACE

Il messaggio PEC inviato dalla segreteria della Procura della Repubblica cui è allegato l'atto notificato (richiesta di archiviazione, decreto di citazione a giudizio, etc..) **dovrà contenere l'indicazione del numero complessivo delle pagine del fascicolo processuale se inferiore a 50** e l'ammontare dovuto per i diritti di cancelleria.

G1) Modalità telematica

Ricevuta la notifica il difensore che intende chiedere copia integrale degli atti invierà la richiesta dalla sua PEC alla PEO sasgdp.procura.torino@giustizia.it chiedendo di ricevere copia del fascicolo.

Dovrà indicare il numero del procedimento penale, il nome dell'indagato o degli indagati (o degli imputati in caso di esercizio dell'azione penale), la parte assistita, il Pubblico Ministero procedente e il suo indirizzo di PEO.

La cancelleria estrarrà copia del fascicolo e lascerà dopo CINQUE giorni lavorativi le copie in ritiro allo sportello nella hall del palazzo aperto al pubblico dal lunedì al venerdì dalle 9 alle 12.

G2) Accessi fisici in cancelleria.

Qualora il difensore intenda consultare il fascicolo senza chiederne copia integrale o qualora il medesimo consti di più di 50 pagine, il difensore potrà accedere per selezionare le copie utili alla difesa come da modalità sub A2).

H)UFFICIO DECRETI DI CITAZIONE A GIUDIZIO

Per le prime udienze dibattimentali fissate fino 30 settembre 2020, il messaggio PEO inviato dalla segreteria della Procura della Repubblica cui è allegato l'atto notificato dovrà contenere **l'indicazione del numero complessivo delle pagine del fascicolo processuale e il numero delle pagine del fascicolo processuale relative ad atti successivi alla notifica dell'avviso ex art. 415 bis c.p.p.**

H1) Modalità telematica

Ricevuta la notifica il difensore che intende chiedere copia integrale degli atti invierà la richiesta dalla sua PEC **alla PEO decretidicitazione.procura.torino@giustizia.it** chiedendo di ricevere copia del fascicolo.

Dovrà indicare il numero del procedimento penale, il nome dell'imputato, la parte assistita, il Pubblico Ministero procedente e il suo indirizzo di PEO.

H2) Accessi fisici

Qualora il difensore intenda consultare il fascicolo senza chiederne copia integrale o qualora il medesimo consti di più di 50 pagine, il difensore potrà accedere con le modalità sub A2).

La cancellerie estrarrà copia del fascicolo e lascerà dopo CINQUE giorni lavorativi le copie in ritiro allo sportello nella hall del palazzo aperto al pubblico dal lunedì al venerdì dalle 9 alle 12.

L) UFFICIO DEPOSITO QUERELE ED ESPOSTI

Presso lo sportello della Procura della Repubblica adibito nella hall del palazzo di Giustizia il difensore potrà accedere per depositare le querele o le denunce secondo le seguenti modalità organizzative di cui al punto A2). Lo sportello dedicato sarà aperto dal lunedì al venerdì dalle 9 alle 12 ad eccezione del mercoledì, giorno dedicato al ritiro delle notizie di reato da parte delle Forze dell'Ordine.

Qualora scada il termine di 3 mesi e l'avvocato sia impossibilitato al deposito nel giorno dedicato, potrà depositarla motivando l'urgenza.

I) INTERCETTAZIONI

L'ascolto delle intercettazioni sarà possibile dopo l'esecuzione di misure cautelari o dopo il deposito ex art. 415 *bis* c.p.p. o 408 c.p.p. previo appuntamento richiesto con mail PEC al seguente indirizzo: intercettazioni.procura.torinogiustiziacert.it

M) PROCEDIMENTI A CARICO DI PERSONA IGNOTA (fascicoli modello 44)

Anche per i fascicoli a carico di ignoti iscritti a mod. 44 si procederà alla notifica dell'avviso di richiesta di archiviazione alla persona offesa mediante PEC al difensore. Il rilascio delle copie per i fascicoli a carico di ignoti modello 44 con avviso di richiesta di archiviazione avverrà nelle medesime modalità di cui alla lettera C) per i fascicoli mod. 21 o 21 *bis*.

Il deposito delle opposizioni alla richiesta di archiviazione relativa a fascicolo a carico di ignoti iscritto a modello 44 sarà consentito dalla PEC del difensore alla PEO dell'Ufficio Ignoti ovvero ignoti.procura.torino@giustizia.it

N) TRASMISSIONE ATTI IN PREVISIONE DELLE UDIENZE DI CONVALIDA DELL'ARRESTO O DEL FERMO

Analogamente a quanto già avviene per i procedimenti con rito direttissimo l'Ufficio Arrestati presso la Procura, prima di trasmettere la richiesta di convalida al GIP, provvederà a condividere con il difensore nominato la mail ricevuta dalla Polizia Giudiziaria contenente gli atti relativi all'arresto.

O) UFFICIO ARCHIVIO

L'avvocato che intende accedere all'ufficio archivio per visionare e chiedere copia di atti di un procedimento penale dovrà chiedere di poter visionare il fascicolo con mail all'indirizzo archivio.procura.torino@giustizia.it, allegando e compilando il modulo pubblicato sul sito, al quale andranno aggiunti i documenti necessari per la corretta individuazione del fascicolo (la nomina, la delega con copia dei documenti di identità del delegante, il decreto di Gratuito patrocinio).

Ricevuta conferma della presenza del fascicolo con mail ordinaria, il difensore potrà accedere secondo le modalità sub A2).

Qualora il difensore sia solo interessato a **ricevere richiesta e decreto di archiviazione**, lo farà via mail all'indirizzo suddetto e sempre tramite mail riceverà l'indicazione dei diritti di cancelleria dovuti non appena il fascicolo perverrà fisicamente in archivio.

L'Ufficio, a fronte dell'invio di via mail della richiesta di copie con la mail annullata, invierà via mail la richiesta e il decreto di archiviazione.

Per tutto quanto non espressamente disciplinato dalle presenti linee guida resta in vigore il provvedimento organizzativo 11.5.2020 e successive modificazioni, il cui termine di efficacia viene prorogato fino al termine dell'emergenza epidemiologica **e comunque per gli altri sportelli non indicati in precedenza resta confermato l'orario di apertura già stabilito prima dell'emergenza dalle ore 9 alle ore 12 dal lunedì al venerdì**

Si comunichi ai magistrati dell'Ufficio, al Dirigente Amministrativo per l'invio al personale, ai Dirigenti delle Aliquote di Polizia Giudiziaria per la trasmissione al personale di PG e ai servizi esterni, al Procuratore Generale, al Presidente della Corte d'Appello, al Presidente del Tribunale, al Consiglio Giudiziario, al CSM, al Consiglio dell'Ordine degli Avvocati.

Dispone la pubblicazione del presente provvedimento sul sito web della Procura della Repubblica di Torino.

Torino 9.7.2020

IL PROCURATORE DELLA REPUBBLICA