



Aderente all'Unione delle Camere Penali Italiane

**CAMERA PENALE "VITTORIO CHIUSANO"
DEL PIEMONTE OCCIDENTALE E VALLE D'AOSTA**

TRIBUNALE ORDINARIO DI TORINO

CONSIGLIO DELL'ORDINE DEGLI AVVOCATI DI TORINO

**CAMERA PENALE 'VITTORIO CHIUSANO' PIEMONTE
OCCIDENTALE E VALLE D'AOSTA**

Premesso che in relazione alla situazione di emergenza sanitaria è necessario comunque garantire la prosecuzione di tutte le attività imprescindibili nel settore penale e che in tal senso è necessario e doveroso uno sforzo organizzativo di tutto il lavoro delle segreterie e delle cancellerie prodromico alla celebrazione del processo;

dato atto che per la prosecuzione delle attività imprescindibili è necessario altresì utilizzare in modo condiviso il rapporto tendenzialmente a fisica distanza tra avvocatura e cancellerie secondo il dettagliato protocollo di cui appresso;

dato atto che il Presidente del Tribunale con la sottoscrizione del presente protocollo determina l'orario di apertura dello sportello virtuale dalle 8:30 alle 12:30 ai sensi art 3 comma 3° lett b) del DL n.11 dell'8 marzo 2020;

sentito il dirigente amministrativo del Tribunale di Torino

CONVENGONO

fino al 30 giugno 2020, salvo proroghe convenute tra le parti.



**SPORTELLLO VIRTUALE PENALE
TRIBUNALE DI TORINO**

Premessa:

- 1) **tutte le richieste dovranno pervenire dalla PEC dell'avvocato richiedente (a questi nominativamente intestata), come risultante dall'Albo pubblicato sul sito del Consiglio Nazionale Forense;**
- 2) **al fine di agevolare e snellire il servizio, l'avvocato DEVE, a pena di impossibilità a procedere alla lavorazione della richiesta:**
 - a. **indicare il proprio indirizzo di Posta Elettronica Ordinaria (PEO);**
 - b. **specificare nell'oggetto il nome del giudice, il numero del procedimento, la propria veste processuale corredata da nomina e/o delega scansionate, anche prive dell'attestazione del depositato in cancelleria. In caso di nomina dal carcere, il difensore allegherà la comunicazione del COA di avvenuta nomina all'ufficio matricola;**
- 3) sarà onere degli avvocati conservare gli originali degli atti e delle marche (in misura ridotta come previsto per i diritti di copia telematica) debitamente annullate con la rispettiva sigla per qualsiasi richiesta di esibizione.
- 4) deve essere inviata una e-mail per ogni singola richiesta anche nello stesso settore.
- 5) il pagamento dei diritti di copia potrà essere effettuato esclusivamente o con le marche debitamente annullate o, preferibilmente, con il pagamento telematico attraverso la piattaforma "pago PA" <https://pst.giustizia.it> e la allegazione della ricevuta di pagamento.

LO SPORTELLLO VIRTUALE CONCERNE TUTTI I SETTORI:

- a) dibattimento (Sezioni I[^], III[^], IV[^], VI[^])
- b) ufficio gip/gup
- c) tribunale della libertà
- d) misure di prevenzione
- e) corte di assise

Gli avvocati che intendono **consultare un fascicolo e chiedere copia di atti**, inviano una e-mail di prenotazione dallo loro PEC ai seguenti indirizzi di PEO:

- sez1.penale.tribunale.torino@giustizia.it
- sez3.penale.tribunale.torino@giustizia.it
- sez4.penale.tribunale.torino@giustizia.it
- sez6.penale.tribunale.torino@giustizia.it

negli orari di ufficio 8.30 – 12.30, indicando nell'oggetto:

il giudice procedente, il numero di procedimento penale, la propria veste processuale, il nome dell'assistito, la data dell'udienza da celebrarsi e, se del caso, l'autocertificazione dell'ammissione della parte al patrocinio a spese dello Stato o di aver presentato la domanda.

Laddove la richiesta venga inviata in altro orario, sarà considerata pervenuta il primo giorno successivo lavorativo.

La cancelleria, ricevuta la richiesta, comunicherà **entro il giorno successivo** con lo stesso mezzo il giorno in cui il fascicolo sarà disponibile.

L'avvocato, qualora intenda chiedere senza previa consultazione la **copia integrale degli atti del fascicolo dibattimentale e questo consti di meno di 50 pagine** lo comunica prontamente e la cancelleria comunicherà quanto dovuto a titolo di diritti di copia, se dovuti. La cancelleria, laddove possibile e comunque non prima di 10 giorni dalla richiesta, valutatane comunque l'urgenza, invierà la copia integrale del fascicolo via mail previo pagamento dei diritti dovuti tramite invio di richiesta con marca annullata con sigla dell'avvocato o contrassegno del pagamento telematico. Diversamente gli avvocati, consultato il fascicolo ed estratta la copia degli atti, potranno ritirarla subito previa apposizione dei diritti di copia senza urgenza, se dovuti.

Gli avvocati che intendono chiedere **copia di verbali di udienze, trascrizioni, sentenze**, inviano una e-mail alle rispettive cancellerie negli orari di ufficio 8.30 – 12.30 indicando nell'oggetto il numero del procedimento penale di r.g.n.r., la propria veste processuale, il nome dell'imputato, la data dell'udienza da celebrarsi, il giudice o il collegio.

La cancelleria, verificato il numero delle pagine, provvede a comunicare entro il giorno successivo l'ammontare dei diritti di cancelleria dovuto. Gli avvocati dovranno apporre sulla e-mail ricevuta la marca da bollo, annullata con la propria sigla, e restituirla – previa scansione – alla cancelleria che provvederà all'evasione della richiesta stessa sempre via PEO sull'indirizzo PEO indicato dall'avvocato.

In caso di pagamento telematico dovrà invece essere scansionato ed inviato alla cancelleria il relativo contrassegno.

Gli avvocati dovranno conservare la richiesta con la marca apposta, al fine di produrla per

Gli avvocati che intendano depositare **atti di costituzione di parte civile**, di costituzione del responsabile civile o atto di intervento volontario del responsabile civile, devono inviare **una e-mail dalla loro PEC alla PEO**

- sez1.penale.tribunale.torino@giustizia.it
- sez3.penale.tribunale.torino@giustizia.it
- sez4.penale.tribunale.torino@giustizia.it
- sez6.penale.tribunale.torino@giustizia.it

negli orari di ufficio 8.30 – 12.30 allegando l'atto, indicando nell'oggetto il numero del procedimento penale, la propria veste processuale, il nome della parte, la data dell'udienza da celebrarsi, il giudice o il collegio procedente. Andrà pure specificato il numero di copie conformi di cui necessita il difensore per le notifiche.

Laddove la richiesta venga inviata in altro orario, sarà considerata pervenuta il primo giorno successivo lavorativo.

In caso di costituzione della parte civile sull'atto dovrà essere apposta la marca di €27.00, salvo che in caso di ammissione al patrocinio a spese dello Stato.

Le copie autentiche degli atti di costituzione di P.Civ., responsabile civile, sono messe a disposizione dell'avvocato nel giorno che verrà comunicato a mezzo e-mail; nella stessa verrà anche indicato l'importo dei diritti da corrispondere, se dovuti. Il loro ritiro non potrà che essere fisico e non telematico e sarà effettuato tramite previo appuntamento.

Esempio di risposta a seguito di deposito atti di costituzione di P.Civ., responsabile civile all'indirizzo PEO indicato dall'avvocato:

Procedimento penale n. r.g.n.r.

Gentile Avvocato,

con la presente si attesta la ricezione dell'atto di costituzione di parte civile/richiesta di citazione del responsabile civile/costituzione del responsabile civile pervenuto via e-mail in data _____.

La invito a voler accedere alla cancelleria il giorno _____ per il ritiro delle (numero) _____ copie conformi dell'atto da Lei depositato, così come da Lei richieste a fini di notifica.

D) ARCHIVIO TRIBUNALE

invio richieste copie dall'indirizzo PEC dell'avvocato all'indirizzo PEO:

archivio.penale.tribunale.torino@giustizia.it

E) UFFICIO PATROCINIO A SPESE DELLO STATO

Le richieste di ammissione al patrocinio a spese dello Stato e le eventuali integrazioni richieste si inviano dalla PEC dell'avvocato alla PEC **patrocinioopenale@pec.ordineavvocatitorino.it** in osservanza del protocollo specifico sottoscritto dalle parti in data 2 aprile 2020 che qui si intende integralmente richiamato.

Per il resto, utilizzare il sistema SIAMM che funziona esattamente come prima.

SPORTELLO VIRTUALE TRIBUNALE DELLA LIBERTA'

Per tutte le **istanze e depositi**, si provvede con messaggio dalla PEC dell'avvocato alla PEC **riesame.tribunale.torino@giustiziacert.it**

Per il deposito di atti di impugnazione **prima del 12 maggio 2020** con richiesta espressa di **procedere** – atti di riesame e appello – avverso le ordinanze del GIP o di altro Giudice procedente nonché il deposito del ricorso per Cassazione avverso le ordinanze del Tribunale della Libertà, si provvederà con spedizione ai sensi dell'art. 583 c.p.p. o deposito presso lo sportello del cittadino, ingresso 1, **solo se l'avvocato avrà inviato entro le ore 13 del giorno precedente alla mail dirigenza.tribunale.torino@giustizia.it la richiesta di accesso al Palazzo di Giustizia.**

Per il deposito **degli atti di impugnazione dopo il 12 maggio 2020** - riesame o appello – avverso le ordinanze del GIP o di altro Giudice procedente, nonché il deposito del ricorso per Cassazione avverso le ordinanze del Tribunale della Libertà si provvederà con spedizione ai sensi dell'art. 583 c.p.p. o deposito presso lo sportello del cittadino ingresso 1.

Gli avvocati che intendono **consultare il fascicolo** e chiedere copia di atti, inviano una e-mail di prenotazione dallo loro PEC alla Pec **riesame.tribunale.torino@giustiziacert.it** negli orari di ufficio 8.30 – 12.30, indicando nell'oggetto:

il numero di procedimento penale, la propria veste processuale, il nome dell'assistito, la data dell'udienza da celebrarsi e, se del caso, l'autocertificazione dell'ammissione della parte al patrocinio a spese dello Stato o di aver presentato la domanda.

Laddove la richiesta venga inviata in altro orario, sarà considerata pervenuta il primo giorno successivo lavorativo.

La cancelleria, ricevuta la richiesta, comunicherà **entro il giorno successivo** con lo stesso mezzo il giorno in cui il fascicolo sarà disponibile.

L'avvocato, qualora intenda chiedere senza previa consultazione la **copia integrale del fascicolo e**

questo consti di meno di 50 pagine lo comunica prontamente e la cancelleria comunicherà quanto dovuto a titolo di diritti di copia, se dovuti. La cancelleria, laddove possibile e **comunque entro il 3° giorno dalla richiesta**, invierà la copia integrale del fascicolo via mail previo pagamento dei diritti dovuti tramite invio di richiesta con marca annullata con sigla dell'avvocato o contrassegno del pagamento telematico.

Diversamente gli avvocati, consultato il fascicolo ed estratta la copia degli atti, potranno ritirarla subito previa apposizione dei diritti di copia senza urgenza, se dovuti.

Gli avvocati che intendono chiedere **copia di verbali di udienze o ordinanze** inviano una e-mail alla cancelleria negli orari di ufficio 8.30 – 12.30 indicando nell'oggetto il numero del procedimento penale di r.g.n.r., la propria veste processuale, il nome dell'assistito proposto, la data dell'udienza da celebrarsi.

Laddove la domanda venga inviata in altro orario, si prevede che possa essere comunque lavorata il giorno successivo.

La cancelleria, verificato il numero delle pagine, provvede a comunicare entro il giorno successivo l'ammontare dei diritti di cancelleria dovuto. Gli avvocati dovranno apporre sulla e-mail ricevuta la marca da bollo (annullata con una sigla) e restituirla – previa scansione – alla cancelleria che provvederà all'evasione della richiesta stessa sempre via PEC sull'indirizzo PEC dell'avvocato.

Gli avvocati dovranno conservare la richiesta con la marca apposta, al fine di produrla per l'inserimento nel fascicolo ad emergenza terminata.

In caso di pagamento telematico dovrà invece essere scansionato ed inviato alla cancelleria il relativo contrassegno.

Esempio di risposta a seguito di richiesta copia atti:

Proc. N. r.g.n.r.

Gentile avvocato, comunico che l'ordinanza/verbale da Lei richiesti consta di pagine _____ per un totale di diritti di copia pari ad € _____ da corrispondere.

La invito pertanto ad apporre la marca sulla presente comunicazione che, previa scansione, dovrà essere restituita stesso mezzo, così da consentire l'evasione della richiesta.

SPORTELLLO VIRTUALE SEZIONE MISURE DI PREVENZIONE

Per tutte le istanze e depositi si provvede con messaggio dalla PEC dell'avvocato alla PEC **misurediprevenzione.tribunale.torino@giustiziacert.it**

Gli avvocati che intendono consultare il fascicolo e chiedere copia di atti, inviano una e-mail di prenotazione dallo loro PEC aila Pec sopra indicata negli orari di ufficio 8.30 – 12.30, indicando nell'oggetto:

il Collegio procedente, il numero di procedimento penale, la propria veste processuale, il nome

dell'assistito, la data dell'udienza da celebrarsi e, se del caso, l'autocertificazione dell'ammissione della parte al patrocinio a spese dello Stato o di aver presentato la domanda.

Laddove la richiesta venga inviata in altro orario, sarà considerata pervenuta il primo giorno successivo lavorativo.

L'avvocato, qualora intenda chiedere senza previa consultazione la **copia integrale del fascicolo e questo consti di meno di 50 pagine** lo comunica prontamente e la cancelleria comunicherà quanto dovuto a titolo di diritti di copia, se dovuti. La cancelleria, laddove possibile e comunque non prima di 10 giorni dalla richiesta, valutatane comunque l'urgenza, invierà la copia integrale del fascicolo via mail previo pagamento dei diritti dovuti tramite invio di richiesta con marca annullata con sigla dell'avvocato o contrassegno del pagamento telematico.

Diversamente gli avvocati, consultato il fascicolo ed estratta la copia degli atti, potranno ritirarla subito previa apposizione dei diritti di copia senza urgenza, se dovuti.

Gli avvocati che intendono chiedere **copia di verbali di udienze, trascrizioni, sentenze**, inviano una e-mail alla cancelleria negli orari di ufficio 8.30 – 12.30 indicando nell'oggetto il numero del procedimento penale di r.g.n.r., la propria veste processuale, il nome dell'assistito proposto, la data dell'udienza da celebrarsi, il Collegio.

Laddove la richiesta venga inviata in altro orario, sarà considerata pervenuta il primo giorno successivo lavorativo.

La cancelleria, verificato il numero delle pagine, provvede a comunicare entro il giorno successivo l'ammontare dei diritti di cancelleria dovuto. Gli avvocati dovranno apporre sulla e-mail ricevuta la marca da bollo (annullata con una sigla) e restituirla – previa scansione – alla cancelleria che provvederà all'evasione della richiesta stessa sempre via PEC sull'indirizzo PEC dell'avvocato.

Gli avvocati dovranno conservare la richiesta con la marca apposta, al fine di produrla per l'inserimento nel fascicolo ad emergenza terminata.

In caso di pagamento telematico dovrà invece essere scansionato ed inviato alla cancelleria il relativo contrassegno.

Esempio di risposta a seguito di richiesta copia atti:

Proc. N. r.g.n.r.

Gentile avvocato, comunico che la sentenza /trascrizione/verbale da Lei richiesti consta di pagine _____ per un totale di diritti di copia pari ad € _____ da corrispondere.

La invito pertanto ad apporre la marca sulla presente comunicazione che, previa scansione, dovrà essere restituita stesso mezzo, così da consentire l'evasione della richiesta.

SPORTELLLO VIRTUALE CORTE DI ASSISE

Per tutte le istanze e depositi si provvede con messaggio dalla PEC dell'avvocato alla PEC corteassise.tribunale.torino@giustizia.it

Gli avvocati che intendono consultare il fascicolo e chiedere copia di atti, inviano una e-mail di prenotazione dallo loro PEC alla Pec sopra indicata negli orari di ufficio 8.30 – 12.30, indicando nell'oggetto:

il numero di procedimento penale, la propria veste processuale, il nome dell'assistito, la data dell'udienza da celebrarsi e, se del caso, l'autocertificazione dell'ammissione della parte al patrocinio a spese dello Stato o di aver presentato la domanda.

Laddove la richiesta venga inviata in altro orario, sarà considerata pervenuta il primo giorno successivo lavorativo.

La cancelleria, ricevuta la richiesta, comunicherà **entro il giorno successivo** con lo stesso mezzo il giorno in cui il fascicolo sarà disponibile.

L'avvocato, qualora intenda chiedere senza previa consultazione la **copia integrale del fascicolo e questo consti di meno di 50 pagine** lo comunica prontamente e la cancelleria comunicherà quanto dovuto a titolo di diritti di copia, se dovuti. La cancelleria, laddove possibile e comunque non prima di 10 giorni dalla richiesta, valutatane comunque l'urgenza, invierà la copia integrale del fascicolo via mail previo pagamento dei diritti dovuti tramite invio di richiesta con marca annullata con sigla dell'avvocato o contrassegno del pagamento telematico.

Diversamente gli avvocati, consultato il fascicolo ed estratta la copia degli atti, potranno ritirarla subito previa apposizione dei diritti di copia senza urgenza, se dovuti.

Gli avvocati che intendono chiedere copia di verbali di udienze, trascrizioni, sentenze, inviano una e-mail alla cancelleria negli orari di ufficio 8.30 – 12.30 indicando nell'oggetto il numero del procedimento penale di r.g.n.r., la propria veste processuale, il nome dell'assistito proposto, la data dell'udienza da celebrarsi, il Collegio.

Laddove la richiesta venga inviata in altro orario, sarà considerata pervenuta il primo giorno successivo lavorativo.

La cancelleria, verificato il numero delle pagine, provvede a comunicare entro il giorno successivo l'ammontare dei diritti di cancelleria dovuto. Gli avvocati dovranno apporre sulla e-mail ricevuta la marca da bollo (annullata con una sigla) e restituirla – previa scansione – alla cancelleria che provvederà all'evasione della richiesta stessa sempre via PEC sull'indirizzo PEC dell'avvocato.

Gli avvocati dovranno conservare la richiesta con la marca apposta, al fine di produrla per l'inserimento nel fascicolo ad emergenza terminata.

In caso di pagamento telematico dovrà invece essere scansionato ed inviato alla cancelleria il relativo contrassegno.

Esempio di risposta a seguito di richiesta copia atti:

Proc. N. r.g.n.r.

Gentile avvocato, comunico che la sentenza /trascrizione/verbale da Lei richiesti consta di pagine _____ per un totale di diritti di copia pari ad € _____ da corrispondere.

La invito pertanto ad apporre la marca sulla presente comunicazione che, previa scansione, dovrà essere restituita stesso mezzo, così da consentire l'evasione della richiesta.

SPORTELLO VIRTUALE GIP/GUP

Elenco settori e attività disciplinati:

- A) deposito delle impugnazioni – opposizione a decreto penale di condanna;**
- B) incidenti di esecuzione;**
- C) adempimenti di cancelleria;**
- D) archivio GIP;**
- E) ufficio gratuito patrocinio.**

A) DEPOSITO DELLE IMPUGNAZIONI - OPPOSIZIONE A DECRETO PENALE DI CONDANNA

Dal 12 maggio 2020 le impugnazioni avverso le sentenze e le opposizioni al decreto penale di condanna andranno spedite all'ufficio impugnazioni del GIP/GUP tramite il servizio postale o potranno essere depositate presso lo sportello del cittadino nell'orario 8,30-12,30, ingresso 1 con rigoroso invito a non trattenersi nel palazzo di Giustizia oltre al tempo necessario al deposito.

Le impugnazioni per provvedimenti emessi fuori sede dovranno essere spedite unicamente con il servizio postale.

B) INCIDENTI DI ESECUZIONE

Gli Incidenti di Esecuzione potranno essere spediti alternativamente tramite il servizio postale all'omonimo ufficio o inoltrati dalla PEC dell'avvocato all'indirizzo di PEO:

esecuzioni.gip.tribunale.torino@giustizia.it

Es.: di risposta a seguito di ricezione impugnazione sull'indirizzo PEO indicato dall'avvocato

Procedimento penale n. r.g.n.r.

Gentile Avvocato,

con la presente si accusa ricezione dell'incidente di esecuzione pervenuto via e-mail in data _____ nell'interesse di _____, pervenuto via mail in data _____. Tale risposta equivale ad attestazione del depositato.

C) ADEMPIMENTI DI CANCELLERIA

• Consultazione fascicoli. Rilascio di copia degli atti.

Gli avvocati, che intendono consultare **un fascicolo e chiedere copia degli atti**, inviano dalla propria PEC una mail (di prenotazione) all'indirizzo PEO **cancelleria.gipgup.tribunale.torino@giustizia.it**, in orario di ufficio 8.30 – 12.30, indicando nell'oggetto il giudice procedente, il numero di procedimento penale di r.g.n.r., la propria veste processuale, il nome della parte assistita, la data di udienza ed il numero del decreto di ammissione al patrocinio a spese dello Stato, se presente.

Laddove la richiesta venga inviata in altro orario, sarà considerata pervenuta il primo giorno successivo lavorativo.

La Cancelleria, ricevuta ed elaborata la richiesta, comunica al difensore, con lo stesso mezzo, entro il giorno successivo, la data e l'orario per la consultazione del fascicolo presso lo sportello dell'ufficio competente.

Gli avvocati, consultato il fascicolo ed estratte le copie degli atti, potranno ritirarle subito previa apposizione dei diritti di cancelleria, se dovuti, senza alcuna maggiorazione a titolo di urgenza.

L'avvocato, qualora intenda chiedere senza previa consultazione la **copia integrale degli atti del fascicolo e questo consti di meno di 50 pagine (per gli atti processuali post avviso di conclusione delle indagini preliminari ex art. 415 bis c.p.p.)** lo comunica prontamente e la cancelleria comunicherà quanto dovuto a titolo di diritti di copia, se dovuti. La cancelleria, laddove possibile e comunque non prima di 10 giorni dalla richiesta, valutatane comunque l'urgenza, invierà la copia integrale del fascicolo via mail previo pagamento dei diritti dovuti tramite invio di richiesta con marca annullata con sigla dell'avvocato o contrassegno del pagamento telematico. Diversamente gli avvocati, consultato il fascicolo ed estratta la copia degli atti, potranno ritirarla subito previa apposizione dei diritti di copia senza urgenza, se dovuti.

Gli avvocati che intendano chiedere **copia di verbali di udienza, trascrizioni, sentenze**, inviano dalla loro PEC una mail all'indirizzo PEO **cancelleria.gipgup.tribunale.torino@giustizia.it** negli orari di sportello 8.30 – 12.30 indicando nell'oggetto il numero del procedimento penale r.g.n.r., la propria veste processuale, il nome del giudice procedente, il nome della parte e la data di udienza (se prevista).

Laddove la richiesta venga inviata in altro orario, sarà considerata pervenuta il primo giorno successivo lavorativo.

La cancelleria, verificato il numero delle pagine, provvede a comunicare entro il giorno successivo l'ammontare dei diritti di copia dovuti.

ES.: di risposta a seguito di richiesta copia atti sull'indirizzo PEO indicato dall'avvocato

Procedimento penale n. r.gnr e NOME DELLA PARTE

Gentile avvocato,

comunico che la sentenza /trascrizione/verbale consta di pagine _____ per un totale di marche pari ad € _____ di diritti di cancelleria, da corrispondere.

La invito pertanto ad apporre la marca debitamente annullata relativa sulla presente che, previa scansione, dovrà essere restituita stesso mezzo, per l'evasione “.

Previo invio, da parte del richiedente, di copia scansionata del messaggio PEC di richiesta precedentemente inviato, completo dei valori di bollo per l'importo corrispondente, debitamente annullati con sigla o il contrassegno del pagamento telematico, la Cancelleria trasmette copia telematica degli atti richiesti.

Nel solo caso di trasmissione telematica di copie di atti superiori alle 50 pagine e che, per motivi tecnici, non possano essere allegate ad un'unica e-mail, la Cancelleria provvederà con plurime e-mail.

N.B. In caso di richiesta di copie autentiche/esecutive di sentenze il ritiro delle copie da parte dell'avvocato sarà effettuato tramite appuntamento con la cancelleria presso la quale si trova l'atto.

• **Deposito istanze in materia cautelare**

Gli avvocati che intendono procedere al deposito degli atti suindicati inviano dalla loro PEC all'indirizzo PEO cautelari.gipgup.tribunale.torino@giustizia.it

negli orari di ufficio 8.30 – 12.30 allegando l'atto, indicando nell'oggetto il giudice, il numero del procedimento penale di r.g.n.r., il nome della parte e del giudice, la propria veste processuale e il nome del **pubblico ministero assegnatario** del procedimento.

Laddove il deposito via mail venga effettuato in altro orario, sarà considerato pervenuto il primo giorno successivo lavorativo.

La cancelleria del giudice procedente trasmetterà al pubblico ministero la richiesta per il dovuto parere nel termine di legge.

La cancelleria invierà entro il giorno stesso una mail sull'indirizzo PEO indicato dall'avvocato

Procedimento penale n. r.g.n.r. e NOME DELLA PARTE

*Gentile Avvocato,
con la presente si accusa ricezione dell'atto pervenuto via mail in data _____. Tale
risposta equivale ad attestazione del depositato.*

- **Richieste di riti alternativi a seguito di notifica a decreto di giudizio immediato o anticipazioni di richieste di rito in udienza preliminare.**

Le richieste di riti alternativi - **complete, ove occorrente, della procura speciale rilasciata dall'interessato per il compimento dell'atto** - dovranno essere inviate negli orari di ufficio 8.30 – 12.30 alla PEO **riti.alternativi.gip.tribunale.torino@giustizia.it** con allegazione del file contenente la scansione dell'atto da depositare.

L'avvocato – laddove non vi siano stati colloqui telefonici o personali con il Pubblico Ministero procedente per anticipare la scelta del rito o per concordare la pena ex artt. 444 e seguenti c.p.p., avrà cura di anticipare anche al Pubblico Ministero procedente la sua richiesta di rito deflattivo.

La Cancelleria trasmetterà, quindi, l'atto così depositato al Pubblico Ministero per l'acquisizione del prescritto parere o consenso.

Laddove la richiesta venga inviata in altro orario, sarà considerata pervenuta il primo giorno successivo lavorativo.

Es.: di risposta sull'indirizzo PEO indicato dall'avvocato

N. RGNR e NOME DELL'IMPUTATO

Gentile Avvocato,

con la presente si accusa ricezione dell'atto (richiesta abbreviato/applicazione pena/MAP/oblazione/altro) pervenuto via mail in data _____ e tale comunicazione equivale all'attestazione di avvenuto deposito.

- **Deposito di qualsiasi altro atto diverso dalle istanze cautelari (a mero titolo esemplificativo: memorie, costituzioni di parte civile, costituzione del responsabile civile o intervento volontario del responsabile civile, richiesta di sostituzione della pena con lavori di pubblica utilità).**

Gli avvocati che intendono procedere al deposito di memorie, documenti o altri atti inviano una PEC dal proprio indirizzo all'indirizzo PEO **deposito.atti.gip.tribunale.torino@giustizia.it** negli orari di ufficio 8.30 – 12.30 allegando l'atto, indicando nell'oggetto il giudice, il numero del procedimento penale di r.g.n.r., la propria veste processuale.

La cancelleria entro il giorno successivo invia al mittente una mail sull'indirizzo PEO indicato dall'avvocato

Procedimento penale n. r.g.n.r. e NOME DELL'IMPUTATO

Gentile Avvocato,

con la presente si accusa ricezione dell'atto _____ (MEMORIA O ALTRO) pervenuto via mail in data _____. Tale risposta equivale ad attestazione di avvenuto deposito.

Gli avvocati che intendano depositare **atti di costituzione di parte civile**, di costituzione del **responsabile civile** o atto di intervento volontario del responsabile civile, inviano una mail dalla loro PEC alla PEO negli orari di ufficio 8.30 – 12.30 allegando l'atto, indicando nell'oggetto il numero del procedimento penale, la propria veste processuale, il nome del giudice, il numero di copie autentiche dell'atto di cui richiedono il rilascio.

Laddove la richiesta venga inviata in altro orario, sarà considerata pervenuta il primo giorno successivo lavorativo.

In caso di costituzione della parte civile sull'atto dovrà essere apposta la marca di €. 27,00 o il contrassegno di pagamento telematico, salvo che in caso di ammissione al patrocinio a spese dello Stato.

Le copie autentiche degli atti di costituzione di PC, di intervento volontario o di costituzione del responsabile civile, sono messe a disposizione dell'avvocato nel giorno e nell'orario comunicato a mezzo e-mail dalla Cancelleria, con comunicazione contenente altresì l'indicazione dell'importo dei diritti da corrispondere.

Es.: di risposta a seguito di deposito atti sull'indirizzo PEO indicato dall'avvocato:

Procedimento penale n. r.g.n.r. NOME DELL'IMPUTATO

Gentile Avvocato,

con la presente si accusa ricezione dell'atto _____ pervenuto via mail in data _____. Le copie saranno disponibili dal _____ e i diritti di cancelleria dovuti sono pari a € _____. La invito a farci avere prima dell'invio delle copie la richiesta copie scansionata con i diritti di cancelleria debitamente annullati.

D) ARCHIVIO GIP

invio richieste copie dalla PEC dell'avvocato all'indirizzo PEO :
archivio.penale.tribunale.torino@giustizia.it

E) UFFICIO PATROCINIO A SPESE DELLO STATO

Le richieste di ammissione al patrocinio a spese dello Stato e le eventuali integrazioni richieste si inviano dalla PEC dell'avvocato alla PEC patrociniopenale@pec.ordineavvocatitorino.it in osservanza del protocollo specifico sottoscritto dalle parti in data 2 aprile 2020 che qui si intende integralmente richiamato.

Per il resto, utilizzare il sistema SIAMM che funziona esattamente come prima.

Torino, 27 aprile 2020

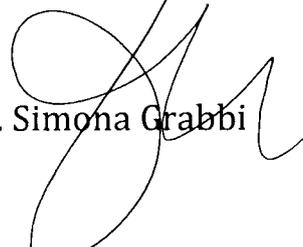
Il Presidente del Tribunale

dott. Massimo Terzi



Il Presidente del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati

avv. Simona Grabbi



Il Presidente della Camera Penale 'Vittorio Chiusano' del Piemonte Occidentale e della Valle d'Aosta

Avv. Alberto De Sanctis

