



**PROCURA DELLA REPUBBLICA**  
**Presso il TRIBUNALE DI TORINO**

Torino, 19 ottobre 2020

Prot. N. 4107/20/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 Prot. 2784/2020 S.P in data 9 luglio 2020;

Ritenuta la necessità in adempimento a quanto previsto dalla norma sopracitata di consentire la ripresa dell'attività della Procura della Repubblica nel suo complesso, adeguando le disposizioni organizzative all'aumento dell'attività, 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 ed in accordo con la Dirigenza ed 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;

**IN PREMESSA VA INDICATO CHE COSTITUISCONO PARTE INTEGRANTE DELLE PRESENTI LINEE GUIDA TUTTE LE APPENDICI DEL DVR RELATIVE AI PROTOCOLLI SANITARI PER LA GESTIONE DELL'EMERGENZA , ATTUATIVI DELLE PRESCRIZIONI NORMATIVE VIGENTI , E PERTANTO OGNI ACCESSO AGLI UFFICI DOVRA' ESSERE CONFORME ALLE REGOLE SUL DISTANZIAMENTO SOCIALE, IL DIVIETO DI ASSEMBRAMENTO ( IN PARTCOLARE NON POTRANNO FORMARSI NEGLI UFFICI CODE DI PERSONE SUPERIORI ALLE TRE UNITA' ANCHE SE DISTANTI PIU' DI UN METRO TRA DI LORO ) E IL COSTANTE UTILIZZO DEI PRESIDI MEDICI COME LE MASCHERINE , RISERVANDOSI LA FACOLTA' DI MODIFICA DELLE LINEE GUIDA IN CASO DI MODIFICA DELL'EMERGENZA O DI RILEVATA COSTANTE VIOLAZIONE DEI PROTOCOLLI SANITARI**

**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](mailto: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 ed il numero di Registro.

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 od in caso di mancata digitalizzazione nella segreteria del Pubblico Ministero procedente per selezionare le copie utili alla difesa, non applicandosi più il criterio della selezione degli accessi per lettera.

In considerazione dell'aumento dell'attività, si procede all'aumento delle postazioni disponibili fisico-informatiche, che vengono individuate in 7 in luogo delle 5 precedenti

**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.

**IN CASO DI PRENOTAZIONE TELEFONICA DEL FASCICOLO, IL FASCICOLO POTRA' ESSERE VISIONATO IN UNO DEGLI SPORTELLI PREVISTI PRESSO LA PROCURA NEL GIORNO INDICATO DALLA SEGRETERIA CHE CONCORDERA' L'APPUNTAMENTO ALMENO NEI DUE GIORNI SUCCESSIVI AVENDO CURA DI SPECIFICARE L'ORARIO E LO SPORTELLO OVE IL DIFENSORE SI RECHERA'.  
IN TAL CASO, CONSIDERANDO LA RICHIESTA EFFETTUATA NEL GIORNO DELLA PRENOTAZIONE TELEFONICA, IL DIFENSORE POTRA' ESTRARRE LE COPIE SENZA PAGARE I DIRITTI DI URGENZA**

**GLI SPORTELLI DELLA PROCURA SARANNO UBICATI COME SEGUE E SARA' CURA DELLA SEGRETERIA INDICARE LO SPORTELLO OVE L'AVVOCATO POTRA' VISIONARE ED ESTRARRE COPIA DEL FASCICOLO**

<b>SPORTELLO</b>	<b>5° PIANO</b>	<b>SCALA A</b>	<b>Stanza n. 51408 b</b>
<b>SPORTELLO</b>	<b>5° PIANO</b>	<b>SCALA D</b>	<b>Stanza n. 52507</b>
<b>SPORTELLO</b>	<b>6° PIANO</b>	<b>SCALA A</b>	<b>Stanza n. 61405</b>
<b>SPORTELLO</b>	<b>6° PIANO</b>	<b>SCALA D</b>	<b>Stanza n. 62509</b>

\*\*\*\*\*

Il deposito delle **opposizioni alla richiesta di archiviazione** sarà consentito con gli accessi fisici con le modalità sopra indicate

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

\*\*\*\*\*

## **C2) Accessi dei privati destinatari di avvisi di richiesta di archiviazione telematica**

La segreteria avrà cura di procedere alla notifica degli avvisi di richiesta di archiviazione al privato, indicando espressamente nell'avviso il numero telefonico della segreteria da contattare in caso di richiesta di accesso per visionare il fascicolo e specificando che l'accesso sarà consentito, previo appuntamento, comunicato a mezzo mail quando indicata, ovvero verbalmente, con l'indicazione che il privato dovrà nel giorno dell'ingresso tassativamente esibire l'avviso e comunicare alla

vigilanza la Segreteria che ha fissato l'appuntamento , per gli eventuali controlli prescritti dalle vigenti di disposizioni da parte della vigilanza

#### **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 venerdì' 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: **uffrapporpubbl.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 istanze potranno essere depositate personalmente rispettando il criterio organizzativo di cui alla lettera A2).

#### **F) CASELLARIO GIUDIZIALE ED 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).

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 con un massimo di **80** accessi giornalieri

Presso l'Ufficio Informazioni viene riaperto lo sportello esiti per le informazioni sui fascicoli di cui il difensore è in possesso del numero di procedimento, in ragione del possesso di atto qualificato (elezione di domicilio, querela, certificazione ex art 335 ecc.). con orario di apertura dalle ore 9 alle ore 12 dal lunedì al venerdì,

Le informazioni sui procedimenti penali di cui è già noto il numero di registro generale potranno essere richieste anche via mail all'indirizzo:

[uffrapportipubbl.casellario.procura.torino@giustiziacerit.it](mailto:uffrapportipubbl.casellario.procura.torino@giustiziacerit.it)

## **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](mailto: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 12,00.**

### **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 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](mailto: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 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.**

#### **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.

Presso il suddetto sportello è possibile anche procedere al deposito di atti di remissione di querela

#### **D) 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 del 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.

## **O2) Accessi fisici**

Qualora il difensore intenda consultare il fascicolo, **il difensore potrà accedere allo sportello con le modalità sub A2).**

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.

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.

IL PROCURATORE DELLA REPUBBLICA  
Dr.ssa Anna Maria LORETO

