



PROCURA DELLA REPUBBLICA

TORINO

Prot. 2203/20/S.P.

Torino, 29/5/20

Il Procuratore della Repubblica

Lette le Linee Guida pubblicate in data 11 maggio 2020;

rilevato che, all'esito dell'attività svolta, si rende necessario integrare quanto previsto, con esclusivo riguardo nella parte relativa agli "UFFICI E SERVIZI"

dispone

fino al 31.7.2020 le modifiche ed integrazioni che seguono.

UFFICIO ESECUZIONI

E' sospeso l' accesso del pubblico allo sportello ufficio esecuzioni.

Istanze, richieste di incidenti di esecuzione, richieste di visione dei fascicoli potranno essere inoltrate tramite mail dall'indirizzo PEC del difensore all'indirizzo di posta elettronica certificata esecuzioni.procura.torino@giustiziacert.it.

In particolare, previa scrupolosa verifica della Procura competente per l' esecuzione, le istanze di cui all'art. 656, comma 5, c.p.p. (istanze di misure alternative alla detenzione) di regola saranno presentate dai difensori con trasmissione dell'atto dalla loro casella di posta elettronica certificata, alla casella di posta elettronica certificata di cui sopra; solo in casi particolari in cui il difensore ravvisi la necessità di un deposito allo sportello dell'ufficio esecuzioni, potrà chiedere un appuntamento alla PEC sopra indicata.

Le istanze *ex art 656 c.p.p.* solo se presentate da privati, potranno essere depositate dal lunedì al venerdì dalle ore 10-12 negli sportelli 1 e 2 collocati nell'atrio del Palazzo di Giustizia.

COMPITI DELLE SEGRETERIE PARTICOLARI IN CASO DI RICHIESTA DI ARCHIVIAZIONE

Qualora le **indagini si concludano con una richiesta di archiviazione**, la segreteria del Pubblico Ministero notificherà al difensore della persona offesa l'avviso *ex art 409 c.p.p.* unitamente alla richiesta di archiviazione, indicando il numero complessivo delle pagine del fascicolo processuale e l'ammontare dovuto per i diritti di cancelleria per il rilascio della copia integrale.

Ricevuta la notifica, il difensore della persona offesa, qualora il fascicolo si componga di un numero di pagine fino a 50 ed intenda chiedere copia degli atti, invierà la richiesta dalla sua PEO alla PEO del Pubblico Ministero precedente 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 precedente .

Il difensore ritirerà copia integrale degli atti allo sportello con le modalità sotto indicate effettuando il pagamento dei diritti dovuti.

Qualora il difensore intenda consultare il fascicolo senza chiederne copia integrale, e ciò nei soli casi in cui il medesimo consti di più di 50 pagine, il difensore chiederà, con *mail* dalla sua PEO alla PEO del Pubblico Ministero, un appuntamento per la visione e l'indicazione delle copie richieste; la segreteria del Pubblico Ministero indicherà data e ora in cui l'avvocato potrà consultare il medesimo, tenendo conto dell'urgenza del difensore.

Le copie rilasciate dalla segreteria del PM, trascorsi tre giorni dalla richieste e previo pagamento dei diritti allo sportello , potranno essere ritirate presso:

lo Sportello 1, aperto nelle giornate di lunedì e giovedì, con orario 10-12;

lo sportello 2, aperto nella giornata di martedì, con orario 10-12.

Il deposito delle opposizioni alla richiesta di archiviazione sarà consentito **dalla PEC del difensore alla PEC del gruppo di appartenenza del Pubblico Ministero titolare del fascicolo**, indicando:

n. R.G.N.R.; nome indagato; nome della persona offesa; Pubblico Ministero precedente; data della ricezione della richiesta di archiviazione.

COMPITI DELLE SEGRETERIE PARTICOLARI IN CASO DI RICHIESTA DI GIUDIZIO IMMEDIATO

Qualora il P.M decida di procedere con richiesta di giudizio immediato, *ex art. 456 c.p.p.*, la segreteria notificherà la richiesta al difensore, indicando il numero complessivo delle pagine del fascicolo processuale e l'ammontare dovuto per i diritti di cancelleria per il rilascio di copia integrale.

Ricevuta notifica, il difensore dell'indagato, qualora il fascicolo si componga di un numero di pagine fino a 100 ed intenda chiedere copia degli atti, invierà la richiesta dalla sua PEO alla PEO del Pubblico Ministero procedente, chiedendo di avere copia del fascicolo. Le copie saranno ritirate allo sportello secondo le modalità sotto indicate .

Nella richiesta dovranno essere indicati il numero del procedimento penale, il nome dell'imputato o degli imputati, la parte assistita, il Pubblico Ministero procedente.

Qualora il difensore intenda consultare il fascicolo senza chiederne copia integrale, e ciò sarà possibile nei soli casi in cui il medesimo consti di più di 100 pagine, il difensore chiederà con *mail* dalla sua PEO alla PEO del Pubblico Ministero un appuntamento per la visione e l'estrazione di copie del fascicolo; la segreteria del Pubblico Ministero indicherà data e ora in cui l'avvocato potrà consultare il medesimo, tenendo conto dell'urgenza del difensore.

Le copie rilasciate dalla segreteria del PM potranno essere ritirate, trascorsi tre giorni dalla richiesta, presso:

lo Sportello 1, aperto nelle giornate di lunedì, mercoledì e giovedì, con orario 10-12;
lo sportello 2, aperto nella giornata di martedì, con orario 10-12 con pagamento dei diritti presso il medesimo sportello

UFFICIO DC

Per le udienze dibattimentali fissate fino al 30.9.2020 è prevista una modalità di rilascio copie per via telematica.

Qualora il difensore intenda consultare il fascicolo senza richiederne copia integrale, il difensore chiederà con *mail* dalla sua PEO alla **PEO decretidicitazione.procura.torino@giustizia.it** un appuntamento per la visione e l'indicazione delle copie richieste; la segreteria decreti di citazione indicherà data e ora in cui l'avvocato potrà consultare il medesimo, tenendo conto dell'urgenza del difensore.

Le copie rilasciate dalla segreteria, trascorsi tre giorni dalla richiesta , potranno essere ritirate presso:

lo sportello 1, aperto il lunedì ed il giovedì con orario 10-12

lo sportello 2, aperto il martedì con orario 10 – 12

previo pagamento dei diritti di cancelleria

UFFICIO GIUDICE DI PACE - SAS

Il difensore ricevuta la notifica dell' atto conclusivo con l'indicazione del numero complessivo delle pagine del fascicolo processuale e l'ammontare dovuto per i diritti di cancelleria per il rilascio di copia integrale, qualora intenda chiedere copia degli atti, invierà la richiesta dalla sua PEO 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 precedente .

Qualora il difensore intenda consultare il fascicolo , chiederà con mail dalla sua PEO alla PEO sasgdp.procura.torino@giustizia.it un appuntamento per la visione e l'estrazione di copie del fascicolo; la segreteria SAS – Giudici di Pace indicherà data e ora in cui l'avvocato potrà consultare il medesimo, tenendo conto dell'urgenza del difensore.

Le copie rilasciate dalla cancelleria, trascorsi tre giorni dalla richiesta e previo pagamento dei diritti allo sportello , potranno essere ritirate presso:

lo sportello 1, aperto il lunedì ed il giovedì con orario 10-12

lo sportello 2, aperto il **martedì con orario 10 – 12** **previo pagamento dei diritti di cancelleria**

UFFICIO IGNOTI

L'ufficio ignoti provvederà a notificare alla PEC del difensore l' avviso ex art. 409 c.p.p..indicando il numero delle pagine di cui si compone il fascicolo ed i diritti di cancelleria dovuti per la copia integrale.

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

Dovrà indicare il numero del procedimento penale, la parte assistita, il Pubblico Ministero procedente ed il proprio indirizzo di PEO.

Qualora il difensore intenda consultare il fascicolo, senza chiederne copia integrale, chiederà con mail dalla sua PEO alla PEO ignoti.procura.torino@giustizia.it un appuntamento per la visione e l'estrazione di copie del fascicolo; la segreteria indicherà data e ora in cui l'avvocato potrà consultare il medesimo, tenendo conto dell'urgenza del difensore.

Le copie rilasciate dalla segreteria, trascorsi tre giorni dalla richiesta e previo pagamento dei diritti allo sportello, potranno essere ritirate presso

lo sportello 1, aperto il lunedì ed il giovedì con orario 10-12

lo sportello 2, aperto il **martedì con orario 10 – 12**

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

UFFICIO INFORMAZIONI E COLLOQUI

Lo sportello dell'Ufficio informazioni rimarrà chiuso

Gli avvocati del foro di Torino inoltreranno l'istanza esclusivamente attraverso *PDA*
Gli avvocati degli altri Fori inoltreranno la richiesta tramite PEC al seguente indirizzo di posta elettronica: segreteriapenale.procura.torino@giustiziacert.it

Le informazioni sui procedimenti di cui è già noto il numero di Registro Generale dovranno essere richieste via mail: uffrapportipubbl.casellario.procura.torino@giustizia.it.

I colloqui saranno rilasciati se richiesti telematicamente attraverso la mail allegando documento di identità: 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.

CASELLARIO GIUDIZIALE

Nel periodo di vigenza della presente disposizione e comunque fino alla data del 31/7/20, saranno rilasciati dallo sportello - **a richiesta diretta** - i soli certificati urgenti, nel limite di 50 per ciascuna giornata.

All'ingresso i richiedenti avranno onere di precisare le ragioni dell'urgenza.

I certificati non urgenti potranno essere richiesti solo per via telematica, tramite il sito web della Procura e saranno consegnati in un termine non inferiore ai 15 giorni.

ARCHIVIO

L'attività di sportello dell'ufficio archivio, che era sospesa, riprende solo su appuntamento, da richiedersi a mezzo posta elettronica ordinaria 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 documento di identità del delegante, l'incarico, il decreto di Gratuito Patrocinio).

Nel giorno indicato - e comunicato sempre a mezzo di posta elettronica dal funzionario responsabile dell'Ufficio unitamente al numero di pagine di cui si compone il fascicolo- il legale potrà visionare il fascicolo e richiedere le eventuali copie, che gli verranno rilasciate nell'immediatezza, previo pagamento dei diritti dovuti.

Qualora il difensore abbia interesse al rilascio della sola copia della richiesta di archiviazione e relativo decreto, potrà ottenerla facendone richiesta tramite posta elettronica ordinaria all'indirizzo suddetto e - sempre a mezzo posta elettronica - riceverà l'indicazione dei diritti di cancelleria dovuti..

L'Ufficio, a fronte dell'invio della richiesta di copie con la marca annullata, trasmetterà al legale, con lo stesso mezzo, la richiesta e il decreto di archiviazione entro tre giorni dalla richiesta di copia .

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 per estratto e nelle parti di interesse dell'utenza sul sito web della Procura della Repubblica di Torino.

Il Procuratore della Repubblica
Anna Maria Loreto