

VADEMECUM RICHIESTA COPIE DEGLI ATTI PENALI

E ASSUNZIONE INFORMAZIONI SU STATO FASCICOLI

Le indicazioni che seguono vengono fornite per Ufficio Giudiziario

PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE

A.1.) Nell'ambito dei procedimenti nella fase dell'art. 415 bis cod. proc. pen. il rilascio copie dei procedimenti digitalizzati potrà essere richiesto mediante accesso diretto al Portale, che permette di scaricare il fascicolo nella sua integralità per poi procedere con la stampa degli atti di interesse. Allo stato è richiesto il pagamento di diritti di copia, potendosi, in alternativa, accedere all'Ufficio TIAP per consultazione e estrazione degli atti nelle forme tradizionali, come meglio specificato nel file denominato "istruzioni normative e regolamentari". **Va precisato che la password di accesso, in caso di accesso al Portale, ha durata per tre giorni, decorsi i quali scade, necessitando, nel caso, una nuova richiesta di password per poter effettuare l'accesso. Nei tre giorni va anche scaricata e decompressa la cartella contenente gli atti.**

È auspicabile, per garanzia reciproca del legale e della Segreteria della Procura della Repubblica, che, all'atto della ricezione dell'autorizzazione, il difensore invii mail di cortesia precisando di aver regolarmente ricevuto gli atti.

Per la consultazione e il rilascio di atti contenuti in fascicoli non ancora digitalizzati (tra cui quelli iscritti al modello 21-bis) è necessario prendere appuntamento sul sito internet della Procura con la Segreteria competente.

Per conoscere lo stato dei procedimenti, ove possibile, o per avere altre informazioni di tipo rapido, anche al fine di non bloccare superflualmente fasce d'appuntamento, si dovrà inviare una mail alla Segreteria del Pubblico Ministero di riferimento, allegando la nomina già depositata.

La Segreteria provvederà a fornire risposta non oltre 72 ore lavorative dalla richiesta (salvo che sia di turno esterno, nel qual caso, vi provvederà non appena possibile, ma, comunque, entro 5 giorni lavorativi dalla richiesta).

Per l'individuazione di numero di procedimento e nominativo di Pubblico Ministero competente in relazione ai reati di cui agli artt. 186, 186 bis e 187 C.d.S., stanti le note urgenze connesse a queste tipologie di reati, è possibile rivolgersi direttamente all'Ufficio Registro Generale via mail (registrogenerale.procura.como@giustiziacert.it), o, di persona, al Funzionario di turno nell'Ufficio per il Pubblico, previa esibizione del verbale di Polizia Giudiziaria di riferimento e della nomina a difensore, ma senza richiesta di formale certificazione ex art. 335 c.p.p..

B.2.a) Nell'ambito dei processi nella fase dibattimentale di competenza del Tribunale in composizione monocratica dovrà essere preso appuntamento sul sito internet della Procura (Ufficio Dibattimento) e la richiesta di rilascio copie potrà essere effettuata *in loco*, oppure dovrà essere inviata ai seguenti indirizzi di posta elettronica:

dibattimento.procura.como@giustiziacert.it

dibattimento.procura.como@giustizia.it

Il pagamento dei diritti, previa indicazione degli importi dovuti da parte della Cancelleria di riferimento, avviene tramite la piattaforma PagoPA.

B.2.b) Per i processi nella fase dibattimentale di competenza del Tribunale in composizione collegiale dovrà essere preso appuntamento sul sito internet della Procura con la Segreteria del Pubblico Ministero, titolare del procedimento, per poi estrarre le copie come da precedente punto B.2.a)

C) Per quanto concerne le richieste di visione e/o copia dei fascicoli in archivio devono essere inoltrate a

registrogenerale.procura.como@giustiziacert.it

D) Richieste di informazioni ex art. 335 cod. proc. pen.:

Devono essere inviate esclusivamente a mezzo PEC¹ (si precisa che la Consolle non è più in uso) al seguente indirizzo

registrogenerale.procura.como@giustiziacert.it

Si ribadisce che, per l'individuazione di numero di procedimento e nominativo di Pubblico Ministero competente in relazione ai reati di cui agli artt. 186, 186 bis e 187 C.d.S., è possibile rivolgersi

¹ Ordine di servizio n. 15/2021 del 07.01.2021 Procura della Repubblica c/o Tribunale di Como

direttamente all'Ufficio Registro Generale via mail (registrogenerale.procura.como@giustiziacert.it), o, di persona, al Funzionario di turno nell'Ufficio per il Pubblico, previa esibizione del verbale di Polizia Giudiziaria di riferimento e della nomina a difensore, ma senza richiesta di formale certificazione ex art. 335 c.p.p.

E) Per quanto concerne l'ufficio del casellario, rilascio dei certificati penali e carichi pendenti:

Possono essere richiesti solo in presenza (negli orari di accesso previsti per gli avvocati: dal lunedì al venerdì dalle ore 11.30 alle ore 13.00), oppure tramite richiesta di inviare a mezzo posta elettronica certificata con allegata copia del documento d'identità del soggetto interessato e delega in favore dell'avvocato richiedente ai seguenti indirizzi

casellario.procura.como@giustizia.it

casellario.procura.como@giustiziacert.it

In alternativa i certificati potranno essere prenotati sul sito **certificaticasellario.giustizia.it**.

TRIBUNALE (DIBATTIMENTO E UFFICIO GIP)

A) Consultazione fascicoli GIP, richiesta copie e informazioni varie

Ai fini della consultazione dei fascicoli è necessario fissare un appuntamento utilizzando l'apposita funzione sul sito del Tribunale.

I limiti di spazio che caratterizzano i locali GIP impongono, vista l'attuale situazione sanitaria, di fissare un solo appuntamento per fascia oraria che è stata attualmente quantificata in 30 minuti per ogni appuntamento, così da incrementare il numero degli accessi giornalieri. Nell'ipotesi in cui il Funzionario della Cancelleria presso cui si è fissato l'appuntamento fosse assente perché in udienza o per altri motivi, ci si potrà rivolgere, per lo svolgimento delle incombenze per cui si è effettuata la prenotazione, ad altro Cancelliere dell'Ufficio o, se nessuno fosse disponibile, al Dirigente dell'Ufficio in questione.

In caso di particolare urgenza (ad esempio per arrestati) è possibile scrivere o telefonare alla Cancelleria dei singoli giudici fissando con le stesse le modalità di consultazione degli atti e eventuale richiesta copia.

Nel caso in cui il fascicolo risulti già organizzato, quanto agli atti di indagine, in versione digitalizzata (“tiappizzata”), sarà possibile, realizzato opportuno contatto tra Cancelleria GIP e Segreteria della Procura della Repubblica di riferimento, estrarre la copia degli atti di interesse tramite TIAP.

Si rimarca che si accede con appuntamento solo per deposito atti o impugnazioni, o per la consultazione dei fascicoli.

In tutti gli altri casi e, in particolare, per conoscere lo stato dei procedimenti o per avere altre informazioni di tipo rapido, anche al fine di non bloccare superflualmente fasce d’appuntamento, si dovrà inviare una mail alla Cancelleria del Giudice di riferimento, se conosciuto, oppure se non si conosce ancora il nominativo del Giudice, si dovrà scrivere all’indirizzo: gip.tribunale.como@giustiziacert.it

La Cancelleria, in caso di risposta via mail, vi provvederà non oltre 24 ore lavorative dalla richiesta.

Solo in caso di presenza presso l’Ufficio per le attività di cui sopra (deposito atti o impugnazioni, o consultazione dei fascicoli), si potranno effettuare anche richieste di informazioni di pronta risposta.

Ogni altro accesso effettuato senza il rispetto delle modalità sopra descritte non potrà trovare riscontro positivo da parte del personale di Cancelleria.

La richiesta di copia degli atti depositati presso la cancelleria del GIP dovrà essere indirizzata al seguente indirizzo di posta elettronica:

gip.tribunale.como@giustiziacert.it

Il pagamento dei diritti, previa indicazione degli importi dovuti da parte della Cancelleria di riferimento, avviene tramite la piattaforma PagoPA.

Si rende noto che, per i fascicoli già digitalizzati dalla Procura della Repubblica, si potrà, ove sia di interesse l’intero fascicolo, procedere direttamente con la richiesta integrale di esso (con la precisazione che esso non conterrà gli atti svolti esclusivamente avanti al GUP).

B) Consultazione fascicoli Dibattimento e Postdibattimento, richiesta copie e informazioni varie

Ai fini della consultazione dei fascicoli è necessario fissare un appuntamento utilizzando l’apposita funzione sul sito del Tribunale.

I limiti di spazio che caratterizzano i locali della Cancelleria del Dibattimento impongono, vista l'attuale situazione sanitaria, di fissare un solo appuntamento per fascia oraria che è attualmente pari a 15 minuti per ogni appuntamento.

In caso di particolare urgenza (ad esempio per atti in scadenza) è possibile presentarsi direttamente in Cancelleria, attendendo il proprio turno dopo l'esaurimento delle attività da parte degli avvocati prenotati.

Solo in caso di presenza presso l'Ufficio a seguito di appuntamento fissato in relazione all'attività inerente un processo si potrà svolgere ulteriore attività relativa ad altri processi purché contenuta all'interno del limite temporale consentito dall'orario di appuntamento.

Ogni altro accesso effettuato senza il rispetto delle modalità sopra descritte non potrà trovare riscontro positivo da parte del personale di Cancelleria

Va tenuto presente che i fascicoli del dibattimento vengono inviati dalla Procura della Repubblica o dall'Ufficio GUP, a seconda dei casi, circa 30 giorni prima dell'udienza fissata. Anche al fine di evitare il rischio dello smarrimento di atti dovuto all'inesistenza del fascicolo fisico presso la Cancelleria del Dibattimento, eventuali nomine o rinunce al mandato, successive all'emissione del decreto di citazione a giudizio o del decreto che dispone il giudizio, ma antecedenti a tale termine di 30 giorni, è bene che vengano inviate all'indirizzo dedicato dell'Ufficio Dibattimento della Procura della Repubblica (dibattimento.procura.como@gustiziacert.it) e che le liste testi vengano inviate alla Cancelleria del Dibattimento penale, pur nel rispetto del termine di cui all'art. 468 c.p.p., non prima dei 30 giorni di cui sopra. Per situazioni particolari, prima di procedere con l'invio si suggerisce di contattare la Cancelleria del Dibattimento per verificare la presenza del fascicolo.

B.1) La richiesta di copia degli atti contenuti nel fascicolo per il dibattimento (allo stato con riguardo solo alle trascrizioni di esami testi e imputati) dovrà essere inviata al seguente indirizzo di posta elettronica:

dibattimento.tribunale.como@giustiziacert.it

Il pagamento dei diritti, previa indicazione degli importi dovuti da parte della Cancelleria di riferimento, avviene tramite la piattaforma PagoPA.

B.2) Richiesta copia sentenze.

La richiesta di copia di sentenze, a seconda dei casi, dovrà essere inviata ai seguenti indirizzi di posta elettronica:

- Sentenze dibattimento: **postdibattimento.tribunale.como@giustiziacert.it**
- Sentenze GIP/GUP: **gip.tribunale.como@giustiziacert.it**

Con riferimento alle sentenze GIP/GUP è consigliabile inviare mail per conoscenza anche all'assistente del GIP/GUP titolare del provvedimento, attualmente così individuati/e

GIP/GUP: dott. Mercaldo – Canc. Esp. Dott.ssa Erika Frigerio (erika.frigerio@giustizia.it);

GIP/GUP: dott. Cecchetti – Canc. Esp. Dott. Paolo Michielis (paolo.michielis@giustizia.it);

GIP/GUP: dott. Giudici – Ass. Giud. Dott.ssa Lorena Fontana (lorena.fontana@giustizia.it);

GIP/GUP: dott. Lietti – Canc. Esp. Mariagrazia Proni (mariagrazia.proni@giustizia.it).

Il pagamento dei diritti avviene, previa indicazione degli importi dovuti da parte della Cancelleria di riferimento, tramite la piattaforma PagoPA.

In considerazione del fatto che, prima di poter procedere con la consegna delle copie, occorrono attività ineluttabili di Cancelleria, che vanno, tuttavia, conciliate con il Diritto di Difesa che si può concretizzare solo con una conoscenza tempestiva della motivazione della sentenza, si è convenuto che le motivazioni delle sentenze contestuali verranno messe a disposizione entro 48 ore lavorative dalla richiesta, eventualmente anche solo in forma di minuta, salvo, poi, comunicazione in secondo momento degli ulteriori elementi formali occorrenti per una valida impugnazione; le motivazioni delle sentenze depositate negli ordinari termini di cui all'art. 544 c. 2 c.p.p. o in termini più lunghi, saranno messe a disposizione entro 96 ore lavorative dalla richiesta, fatta salva l'ipotesi in cui l'atto di gravame sia in scadenza otto giorni dopo la richiesta, nel qual caso anche le motivazioni delle sentenze depositate negli ordinari termini di cui all'art. 544 c. 2 c.p.p. o in termini più lunghi, saranno messe a disposizione entro 48 ore lavorative dalla richiesta.

Resta consentita, solo presso la Cancelleria del post dibattimento penale, la modalità di richiesta cartacea tradizionale previo appuntamento.

A tal fine è disponibile il servizio di prenotazione online degli appuntamenti sul sito del Tribunale di Como.

GIUDICE DI PACE

La richiesta di copia degli atti depositati presso la cancelleria del Giudice di Pace (comprese le sentenze) dovrà essere inviata al seguente indirizzo di posta elettronica:

depositoattipenali.gdp.como@giustiziacert.it

Il pagamento dei diritti, previa indicazione degli importi dovuti da parte della Cancelleria di riferimento, avviene tramite la piattaforma PagoPA.

Resta consentita la modalità di richiesta cartacea tradizionale previo appuntamento nella cancelleria competente.

A tal fine è disponibile il servizio di prenotazione online degli appuntamenti sul sito del Tribunale di Como.

