



# TRIBUNALE ORDINARIO DI MILANO

## PRESIDENZA

01514602201			
A00° - TRIBUNALE ORDINARIO DI MILANO			
N. 4705	25 MAR 2020		
UOR	SM	CC	RUO
Funzione SICUREZZA	Macroattività	Attività	
Procedura PROTOCOLLI E CONVENZIONI	Sottoprocedura		

Al Procuratore della Repubblica  
dottor Francesco Greco

Al Presidente Ufficio GIP  
dottor Aurelio Barazzetta

Alla Presidente agg. Ufficio GIP  
dottoressa Vincenza Maccora

Al Presidente coordinatore  
dottor Marco Tremolada

Alla Presidente sezione XII penale  
dottoressa Anna Maria Gerli

A tutti i presidenti di sezione e ai giudici del Tribunale di Milano

Al Dirigente Reggente  
dottor Nicola Stellato

Ai Coordinatori dottoressa Alessandra Amoroso e  
dottor Piero Muscarnera

e p.c. alla Presidente della Corte d'Appello  
dottoressa Marina Tavassi

Al Presidente dell'Ordine degli Avvocati  
avv. Vinicio Nardo

al Ministero della Giustizia  
Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria  
Capo Dipartimento  
dottoressa Barbara Fabbrini

Milano, 25 marzo 2020

OGGETTO: Linee Guida in ordine alle copie informatiche di documenti e trasmissione di atti tra Uffici.

Trasmetto in allegato le linee guida convenute tra Tribunale ordinario e Procura della Repubblica, sentiti i responsabili dei settori più direttamente interessati, in merito alla trasmissione di atti tra gli uffici in via telematica, in considerazione delle straordinarie esigenze per il contenimento dell'epidemia Covid 19.

Molte cordialità.

Il Presidente del Tribunale

Roberto Bichi



**LINEE GUIDA IN ORDINE ALLE  
COPIE INFORMATICHE DI DOCUMENTI  
E TRASMISSIONE DI ATTI TRA UFFICI**

**Il Procuratore della Repubblica  
Il Presidente del Tribunale di Milano**

**PREMESSO CHE**

> l'attuale emergenza sanitaria determinata dalla diffusione del COVID-19 impone di preservare la salute di tutti gli operatori in servizio presso gli Uffici Giudiziari

> i provvedimenti già adottati in materia di "lavoro da remoto" hanno comportato una forte riduzione di presenze del personale in servizio, in funzione del contenimento della diffusione del Coronavirus, anche attraverso una limitazione della mobilità esterna, come da Decreto del Ministero della salute e del Ministro dell'Interno in data 22 marzo 2020

> conseguentemente, è utile contenere – nei limiti del possibile e nel rispetto delle regole processuali vigenti – i passaggi di documenti in formato cartaceo privilegiando quelle forme di comunicazione telematica riaffermate come strumento prioritario, in questo periodo emergenziale, dall'art. 83 d.l. n. 18/2020, attraverso quelle modalità ivi richiamate e di cui agli artt. 16 ss. del d.l. n.179/2012 convertito in l. n. 221/2012

> i benefici perseguiti mediante l'utilizzazione delle linee telematiche hanno trovato già importante avvio con il Protocollo per la partecipazione alle udienze dei giudici per direttissima mediante videoconferenza e con l'attuazione delle linee guida per la convalida degli arresti e dei fermi presso l'Ufficio GIP

> gli Uffici Giudiziari di Milano, in tale prospettiva, hanno organizzato una struttura di ricezione telematica predisponendo una serie di indirizzi mail (ordinarie e PEC) per ricevere le richieste degli utenti e degli avvocati, risultando praticabile l'allargamento degli indirizzi di posta elettronica ordinaria che siano specificamente dedicati alla ricezione e trasmissione degli atti sotto indicati

> l'art. 83, comma 5, d.l. n. 18/2020, riguardo all'attività giudiziaria non sospesa, dà facoltà ai capi degli Uffici, anche anteriormente alla data del 16 aprile 2020, di procedere – se opportuno, come nella specie – all'adozione di misure organizzative

**CONVENGONO  
L'ADOZIONE DELLE SEGUENTI LINEE GUIDA**

La seguente intesa ha validità sino alla cessazione dell'emergenza sanitaria così come attualmente prevista nel d.l. n. 18/2020 e attiene esclusivamente ai seguenti atti urgenti come gli unici trattabili nel periodo di emergenza con le modalità più oltre indicate:

**QUANTO ALL'UFFICIO GIP**

^ **convalide di arresto o fermo**

^ **istanze e pareri su richieste ex art. 299 c.p.p. (revoca o sostituzione delle misure)**

L'inoltro dovrà essere attivato per ogni singola richiesta o parere.

Il fascicolo del PM dovrà essere completo (copertina, richiesta, documentazione) in maniera da consentire la registrazione in caso di nuovo affare o il reperimento del fascicolo quando pendente presso l'Ufficio GIP.

Nel caso in cui difetti il requisito della completezza, della leggibilità o della precedente registrazione da parte della Procura l'Ufficio ricevente potrà chiedere l'invio cartaceo.

**QUANTO AL TRIBUNALE DIBATTIMENTALE E DIRETTISSIME**  
= **presentazione arrestati per la convalida e contestuale giudizio ex art. 449 c.p.p.**

= istanze e pareri su richieste ex art. 299 c.p.p. (revoca o sostituzione delle misure)

L'inoltro dovrà essere attivato per ogni singola richiesta o parere.

Il fascicolo o i documenti del PM dovranno essere completi e leggibili (copertina, richiesta, documentazione) in maniera da consentire la registrazione in caso di nuovo affare o il reperimento del fascicolo, quando pendente presso l'Ufficio.

Nel caso in cui difetti il requisito della completezza, della leggibilità o della precedente registrazione da parte della Procura l'Ufficio ricevente potrà chiedere l'invio cartaceo.

### QUANTO AL TRIBUNALE DEL RIESAME

Atti pertinenti agli articoli 309, 310, 322 *bis* e 324 c.p.p. che, depositati anche a mezzo PEC come da provvedimento del Presidente, abbiano contestualmente alla istanza espressamente rinunciato alla sospensione dei termini.

Gli atti dovranno essere trasmessi a pena di inefficacia della misura solo entro questo specifico caso.

### REGOLE GENERALI

1. Gli atti inerenti alle categorie sopra indicate vengono redatti e sottoscritti secondo le forme ordinarie e portati a conoscenza del giudice o delle altre parti processuali attraverso la trasmissione, con modalità telematiche, di una copia in formato PDF.

2. L'originale del provvedimento verrà custodito dal suo autore ed inserito nel relativo fascicolo cartaceo ed in quello TIAP non appena possibile, vale a dire con la cessazione della vigenza delle presenti linee guida. Resta salva la possibilità di richiedere l'esibizione dell'originale, nell'ipotesi in cui si ravvisino elementi concreti per dubitare della genuinità dell'atto trasmesso o comunque quando il giudice ne ravvisi l'assoluta necessità.

3. Le caselle di posta elettronica che potranno essere utilizzate ai fini dell'attuazione delle presenti linee guida sono le seguenti:

^ per il Tribunale Penale Dibattimento: **la casella di posta della sezione direttissime** per la presentazione degli arrestati e **le caselle di posta delle varie sezioni** ove pende il fascicolo

^ per il Tribunale Penale Sezione GIP: **[gip.tribunale.urgenzeprocura@giustizia.it](mailto:gip.tribunale.urgenzeprocura@giustizia.it)**

^ per il Tribunale del Riesame: **[riesame.tribunale.milano@giustiziacert.it](mailto:riesame.tribunale.milano@giustiziacert.it)**

^ per la Procura della Repubblica: **[centrale.procura.milano@giustizia.it](mailto:centrale.procura.milano@giustizia.it)**

4. Le trasmissioni da parte dell'ufficio di Procura al Tribunale dibattimentale e all'Ufficio GIP potranno avvenire **dalle ore 9.00 alle ore 12.45** ma, quanto al solo Tribunale del Riesame, **entro le 11.30** e nei soli giorni feriali. Le trasmissioni all'Ufficio GIP potranno essere inoltrate anche alla domenica e nei giorni festivi. Gli uffici di ricezione atti della Procura attraverso le predette caselle saranno aperti nel medesimo orario.

Le richieste e gli atti inoltrati si considerano pervenuti solo nel momento della **conferma di lettura** da parte dell'Ufficio destinatario ricevente che avverrà con specifica mail.

Tutte le richieste pervenute **oltre l'orario indicato** si considerano pervenute il giorno successivo. Quelle **riguardanti materie diverse** si considerano non pervenute all'ufficio.

L'atto dovrà pervenire agli indirizzi sopra indicati esclusivamente dalla **Centrale Penale della Procura** che lo protocolla e provvede a scaricare la richiesta sul registro informatico SICP. È da escludere l'inoltro di richieste, atti e pareri direttamente dall'indirizzo di posta ordinaria del singolo PM perché, in tal caso, non si provvederà a protocollare quanto inoltrato con tale modalità.

Ogni istanza o parere dovrà essere accompagnata – nell'oggetto della mail – dalla specifica indicazione: «richiesta di convalida fermo/arresto (nome e cognome del fermato/arrestato)» – «parere sull'istanza (nome e cognome dell'istante)».

5. La Procura della Repubblica trasmetterà le richieste, i pareri e gli atti ad essi pertinenti diretti al Tribunale dibattimentale o del Riesame e all'Ufficio GIP utilizzando la PEO **[centrale.procura.milano@giustizia.it](mailto:centrale.procura.milano@giustizia.it)** ovvero altro indirizzo di posta ordinaria in uso ai Dipartimenti della Procura.

6. Il Tribunale e l'Ufficio GIP comunicheranno i propri provvedimenti con le medesime modalità alla Procura della Repubblica tramite PEO **[centrale.procura.milano@giustizia.it](mailto:centrale.procura.milano@giustizia.it)** ed anche, per conoscenza, al Sostituto Procuratore titolare.

7. Nel caso in cui pervengano eccezionalmente agli uffici istanze o richieste in formato cartaceo pertinenti agli atti sopra indicati, queste dovranno essere scansionate e portate a conoscenza del destinatario con le modalità previste nei punti precedenti.

L'originale verrà inserito nel relativo fascicolo cartaceo e in quello TIAP non appena possibile, vale a dire fino alla cessazione di validità delle presenti linee guida.

8. Regole inerenti alle specifiche categorie di atti:

(A)

Con riferimento alle **richieste di convalida degli arresti e dei fermi**, il PM di turno inoltrerà alla Centrale della Procura la richiesta per valorizzare il deposito. L'Ufficio di Procura procederà alla protocollazione e alla registrazione della richiesta sul SICP. La Centrale della Procura inoltrerà la richiesta, con gli eventuali allegati, all'Ufficio GIP utilizzando l'account [gip.tribunale.urgenzeprocura@giustizia.it](mailto:gip.tribunale.urgenzeprocura@giustizia.it).

Il GIP, in esito agli adempimenti di competenza, con le modalità già indicate provvederà a trasmettere alla Centrale della Procura della Repubblica e al PM titolare l'ordinanza adottata e gli atti ad essa inerenti, in particolare interrogatori di garanzia ed eventuali istanze difensive.

(B)

Con riferimento ai pareri sulle **istanze in materia cautelare personale**, la Centrale Penale Procura, ricevuta la richiesta dall'ufficio GIP ed acquisito il parere del PM titolare, procederà al suo inoltro con le modalità indicate nei punti precedenti.

Il GIP, in esito agli adempimenti di competenza, con le modalità già indicate, provvederà a trasmettere alla Centrale della Procura della Repubblica ed al PM titolare l'ordinanza adottata.

(C)

Con riferimento agli **atti indicati dal Tribunale del riesame**:

1) La cancelleria del Riesame riceve la richiesta di riesame a mezzo PEC

2) La cancelleria del Riesame trasmette la richiesta di riesame unitamente al decreto del Presidente con richiesta di trasmissione atti del procedimento a mezzo PEC all'indirizzo [ufficiopmxxx.procura.milano@giustizia.it](mailto:ufficiopmxxx.procura.milano@giustizia.it) indicando nell'oggetto «riesame su istanza in materia di libertà personale» con specificazione se hanno o non hanno rinunciato alla sospensione

3) Il PM prepara gli atti inserendovi quelli utili alla decisione ivi compresi i verbali di denuncia e di sommarie informazioni testimoniali, li scansiona e li invia completi di indice dettagliato (con particolare riguardo al numero di protocollo, alla data dell'annotazione, all'indicazione dei soggetti sentiti). Redige una nota di trasmissione (nella quale specificherà l'eventuale utilizzabilità solo nei confronti di uno o più indagati) e la invia alla Centrale Penale Procura all'indirizzo [PEC.centrale.procura.milano@giustiziacert.it](mailto:PEC.centrale.procura.milano@giustiziacert.it)

4) La Centrale Penale Procura invia alla cancelleria del Riesame ([riesame.tribunale.milano@giustizia.cert.it](mailto:riesame.tribunale.milano@giustizia.cert.it)) gli atti, utilizzando la propria mail certificata ed indicando nell'oggetto «trasmissione atti a seguito riesame su istanza in materia di libertà personale». La Centrale Penale Riesame (che risponde attestando l'avvenuta ricezione) collaziona gli atti mettendoli a disposizione del Tribunale.

5) Qualora il peso della documentazione dovesse superare i 20 MB, il PM preparerà un supporto informatico DVD contenente tutti gli atti, estrapolati da TIAP e completi di indice ipertestuale TIAP. Nel medesimo DVD verranno comunque inseriti, su cartella separata, gli atti di maggiore rilievo per un'agevole ricerca da parte del Tribunale (informativa conclusiva, richiesta di misura, ordinanza GIP, verbale di interrogatorio di garanzia, nomine degli avvocati). Il DVD verrà depositato, previo appuntamento con la Cancelleria del Riesame, accompagnato da nota di trasmissione ed indice stampato. Al fine di limitare la circolazione, si segnala l'opportunità di perfezionare la trasmissione al solo Tribunale anche a mezzo TIAP, sollecitando quindi anche a questo scopo l'ufficio GIP.

Resta salva la possibilità da parte del Tribunale del riesame di richiedere l'esibizione dell'originale nell'ipotesi in cui si ravvisino elementi concreti per dubitare della genuinità dell'atto trasmesso o comunque quando se ne ravvisi l'assoluta necessità. Tale trasmissione dovrà avvenire entro i termini perentori, da calcolare rispetto all'originaria richiesta di inoltro degli atti, previsti dall'art. 309 <sup>comma 5</sup> del codice di procedura penale in cui si prevede, per l'ipotesi di mancato rispetto del termine, l'inefficacia della misura cautelare.

Il Presidente del Tribunale e il Procuratore della Repubblica si impegnano a verificare il funzionamento delle presenti linee guida e a concordare le eventuali necessarie modifiche anche in funzione di una possibile estensione degli atti da ricevere e trasmettere con le modalità dianzi specificate.

Milano, li 24 . 08 . 2020

  
Il Presidente del Tribunale

  
Il Procuratore della Repubblica di Milano