



Procura della Repubblica di Brindisi

Ufficio TIAP-415/bis c.p.p. - consultazione atti, copie e certificazioni

ISTANZE EX ART. 415/BIS-3° COMMA C.P.P. DEI DIFENSORI DEGLI INDAGATI

È prevista la presentazione esclusivamente per via telematica (tramite PEC) delle istanze ex art. 415/bis, co. 3, c.p.p. da parte dei difensori degli indagati.

La PEC dovrà essere indirizzata esclusivamente agli indirizzi di posta elettronica delle singole Segreterie del Magistrato che ha emesso il provvedimento di conclusione delle indagini preliminari. La PEC avrà il seguente *OGGETTO*: *art. 415/bis, co. 3, c.p.p..... - P.M. proc. penale/mod. 21 n.....R.G.N.R.* e dovrà anche contenere **OBBLIGATORIAMENTE** l'indicazione dell'indirizzo mail ordinario del difensore.

Gli indirizzi cui inviare la PEC, disponibili anche sul sito ufficiale della Procura di Brindisi, sono i seguenti:

- ✓ *michele.salonna@giustizia.it* - Procuratore Capo Antonio De Donno;
- ✓ *gabriella.ragusa@giustizia.it* - Procuratore Aggiunto Antonio Negro;
- ✓ *annarita.pedone@giustizia.it* - Sostituto Procuratore Raffaele Casto;
- ✓ *gimiluiigi.chiriaco@giustizia.it* - Sostituto Procuratore Giuseppe De Nozza;
- ✓ *romolo.didomenicantonio@giustizia.it* - Sostituto Procuratore Pierpaolo Montinaro;
- ✓ *claudio.muzzo@giustizia.it* - Sostituto Procuratore Luca Miceli;
- ✓ *alessandra.favia@giustizia.it* - Sostituto Procuratore Francesco Carluccio;
- ✓ *danila.bodini@giustizia.it* - Sostituto Procuratore Simona Rizzo;
- ✓ *rita.dileo@giustizia.it* - Sostituto Procuratore Paola Palumbo;
- ✓ *rosa.melechi@giustizia.it* - Sostituto Procuratore Alfredo Manca;
- ✓ *enza.bianco@giustizia.it* - Sostituto Procuratore Gualberto Buccarelli;
- ✓ *guido.palese@giustizia.it* - Sostituto Procuratore Dott. Giovanni Marino;
- ✓ *michele.salonna@giustizia.it* - Sostituto Procuratore Livia Orlando.

Invece, per i procedimenti che recano l'indicazione UDAS (ufficio definizione affari semplici):

- ✓ *ester.nuzzo@giustizia.it*

ATTIVITÀ DI VERIFICA PRELIMINARE DELLO STATO DEL FASCICOLO

1) Fascicoli per i quali È STATO emesso avviso di conclusione delle indagini già inviato per la notifica agli interessati (in data precedente al 29 giugno 2020)

I Responsabili delle singole Segreterie, ricevuta e stampata l'istanza del difensore ex art. 415/bis, co. 3, c.p.p. sulla loro mail, trasmetteranno il fascicolo all'ufficio TIAP, i cui addetti procederanno alla scansione e quindi all'inserimento degli atti nel sistema informatico. Ovviamente, in caso di richiesta di interrogatorio dovrà essere immediatamente informato il Sostituto titolare del procedimento per lo svolgimento delle relative incombenze. Per tutti i procedimenti penali particolarmente complessi e composti da un elevato numero di fogli (superiori ad almeno 150), la P.G. delegata per le indagini dovrà coadiuvare il personale dell'ufficio TIAP per la scansione degli atti.

2) Fascicoli per i quali NON È STATO ancora emesso avviso di conclusione delle indagini (in data successiva al 29 giugno 2020)

I Responsabili delle singole Segreterie, prima di procedere alla notifica dell'avviso ex art. 415/bis c.p.p., trasmetteranno il fascicolo all'ufficio TIAP, i cui addetti procederanno alla scansione e

quindi all'inserimento degli atti nel sistema informatico. Solo all'esito di tale attività si potrà procedere all'invio per la notifica dell'avviso suddetto. Ovviamente, in caso di successiva richiesta di interrogatorio dovrà essere immediatamente informato il Sostituto titolare del procedimento per lo svolgimento delle relative incombenze. Per tutti i procedimenti penali particolarmente complessi e composti da un elevato numero di fogli (superiori ad almeno 150), la P.G. delegata per le indagini dovrà coadiuvare il personale dell'ufficio TIAP per la scansione degli atti.

IN OGNI CASO, SULLA COPERTINA DEL FASCICOLO SARÀ STAMPIGLIATA IN CARATTERE STAMPATELLO DI COLORE ROSSO LA DICITURA "TIAP".

VISIONE DEL FASCICOLO E PRENOTAZIONE

In considerazione della assoluta necessità di creare un sistema ordinato ed efficiente di accessi presso la Procura della Repubblica di Brindisi dei difensori degli indagati, per la consultazione del fascicolo delle indagini preliminari concluse e per l'eventuale estrazione di copie, onde garantire una più celere risposta da parte dell'Ufficio alle istanze dei difensori, sarà istituito un foglio unico di prenotazione (registro informale), condiviso in rete dalle Segreterie dei Magistrati, recante un calendario mensile (foglio excel) con caselle editabili, in cui ciascun Responsabile di Segreteria potrà annotare la data e l'ora di accesso da parte del difensore scegliendo tra le date e gli orari ancora disponibili.

LA INDICAZIONE DELLA DATA E DELL'ORA DELLA PRENOTAZIONE SARÀ COMUNICATA ALL'INDIRIZZO E/MAIL ORDINARIO GIÀ INDICATO DAL DIFENSORE.

LA PASSWORD DI ACCESSO AL TIAP-AVVOCATI

Con la comunicazione di cui sopra sarà inviata al difensore anche la password di accesso (utilizzabile solo una volta) al sistema TIAP per la visione del fascicolo.

VISIONE DEL FASCICOLO

Sono istituite al piano primo di questa Procura della Repubblica, nei pressi dello sportello *front – office*, due postazioni informatiche collegate con il sistema TIAP-Avvocati, tramite le quali i difensori, nella data e nell'ora dell'appuntamento fissato, potranno prendere visione del fascicolo direttamente dal PC.

Il difensore porterà con sé la password generata dal sistema, a lui inoltrata con la comunicazione di cui al punto 4, e dalla postazione, dopo aver inserito la password, avrà accesso alla consultazione del fascicolo processuale.

SCELTA DEGLI ATTI DA ACQUISIRE IN COPIA E INVIO

1) DOPO LA CONSULTAZIONE DEGLI ATTI

Se il difensore avrà necessità di acquisire copia integrale o singoli atti del fascicolo, inoltrerà la relativa richiesta attraverso la specifica funzionalità presente in TIAP, attivabile dalla postazione da cui ha avuto accesso per la consultazione degli atti.

Dopo aver inoltrato la richiesta per via telematica, il difensore dovrà compilare un modulo-promemoria, che sarà reso disponibile da questo Ufficio, nei pressi delle postazioni suddetti e reperibile anche sul sito ufficiale della Procura della Repubblica di Brindisi.

Il modulo verrà compilato con le seguenti indicazioni:

- numero r.g.n.r. del procedimento;
- avvocato richiedente;
- data e ora dell'inoltro della richiesta.

Il modulo verrà depositato dai difensori nell'apposito contenitore collocato nei pressi delle postazioni TIAP. A fine giornata, i moduli raccolti saranno consegnati all'ufficio TIAP, in apposite cartelline catalogate per giorno, e *sospesi* in attesa del pagamento dei diritti da parte degli avvocati.

Il difensore, che all'esito della scelta degli atti da ottenere in copia avrà già immediatamente avuto comunicazione della quantificazione dei diritti, provvederà a pagare i diritti servendosi della

applicazione PAGOPA. E, quindi, provvederà a inoltrare una PEC alla Segreteria del PM titolare del procedimento con allegata la ricevuta dell'avvenuto pagamento.

Solo a questo punto la Segreteria, ricevuta la prova del pagamento, dovrà inoltrare le copie richieste e sospese via PEC al difensore dell'indagato, provvedendo anche alla stampa e al deposito nel fascicolo della ricevuta suddetta.

Si raccomanda di compilare in modo chiaro l'oggetto della PEC sì da dare immediato rilievo al contenuto della stessa PEC, come di seguito esemplificato:

- da Avvocato a Segreteria: *OGGETTO: pagamento diritti rilascio copia - P.M proc. penale/mod. 21 n.....R.G.N.R.;*
- da Segreteria ad Avvocato: *OGGETTO: trasmissione copia atti procedimento penale R.G.N.R./mod. 21 n....P.M.....*

2) SENZA LA CONSULTAZIONE DEGLI ATTI

Se il difensore farà richiesta tramite PEC direttamente di copia integrale degli atti del fascicolo, non ritenendo necessaria la previa visione, sarà estrapolata copia informatica in formato *pdf* degli atti del fascicolo già scansionati e presenti in TIAP. Tale *pdf* sarà trasmesso al difensore via PEC dalla Singola Segreteria, dopo che il difensore avrà inviato, sempre tramite PEC, la ricevuta di pagamento dei diritti di rilascio di copia tramite il sistema PagoPa (l'importo verrà calcolato direttamente dal difensore sulla base delle tabelle ministeriali, previa consultazione -anche telefonica o mediante e/mail- con la Segreteria del P.M. titolare).

Naturalmente, prima della trasmissione degli atti del fascicolo, la Segreteria avrà cura di verificare l'avvenuto pagamento dei diritti suddetti, stampando copia della ricevuta di pagamento ed inserendola nel fascicolo.

3) FASCICOLI PER CUI LA TRASMISSIONE VIA PEC POTREBBE RISULTARE TECNICAMENTE NON REALIZZABILE.

Può verificarsi il caso in cui per la quantità di atti da rilasciare in copia la trasmissione via PEC risulti tecnicamente impossibile (file *pdf* particolarmente "pesante" e quindi non trasmissibile in via telematica). In questo caso, il difensore potrà ottenere copia degli atti richiesti, attraverso la loro esportazione in formato *pdf*, su supporto fisico – DVD, Pen Drive, hard disk esterno - che dovrà in ogni caso essere da loro fornito nell'imballo originario.

In particolare:

1. se il difensore farà richiesta tramite PEC direttamente di copia integrale degli atti del fascicolo, non ritenendo necessaria la previa visione, dovrà trasmettere sempre tramite PEC, la ricevuta di pagamento dei diritti di rilascio di copia tramite il sistema PagoPa (l'importo verrà calcolato direttamente dal difensore sulla base delle tabelle ministeriali, previa consultazione -anche telefonica o mediante e/mail- con la Segreteria del P.M. titolare). La Segreteria avrà cura di verificare l'avvenuto pagamento dei diritti suddetti, stampando copia della ricevuta di pagamento ed inserendola nel fascicolo; quindi concorderà con il difensore la data e l'ora del rilascio della copia degli atti che avverrà alla presenza di personale dell'Ufficio, nei locali dello sportello front-office, attraverso l'esportazione del file *pdf* sul supporto di memoria fornito dal difensore.
2. Se il difensore, dopo la consultazione degli atti presso le apposite postazioni TIAP-avvocati, farà richiesta di copia integrale o parziale degli atti del procedimento, provvederà a pagare i diritti -già quantificati dal sistema informatico- servendosi della applicazione PagoPa. Quindi provvederà a inoltrare una PEC alla Segreteria del PM titolare del procedimento con allegata la ricevuta dell'avvenuto pagamento. La Segreteria avrà cura di verificare l'avvenuto pagamento dei diritti suddetti, stampando copia della ricevuta di pagamento ed inserendola nel fascicolo; quindi concorderà con il difensore la data e l'ora del rilascio della copia degli

atti che avverrà alla presenza di personale dell'Ufficio, nei locali dello sportello front-office, attraverso l'esportazione del file *pdf* sul supporto di memoria fornito dal difensore.

ISTANZE EX ART. 415/BIS-3° COMMA C.P.P. DEGLI INDAGATI

Gli indagati potranno avanzare le loro richieste ex art. 415/bis c.p.p. SOLO recandosi personalmente, senza possibilità di delegare alcuno, agli sportelli del front-office, esclusivamente previa prenotazione telefonica al numero dell'Ufficio 0831-534336 (avendo cura di comunicare un recapito telefonico per la successiva comunicazione della data e dell'ora per la visione degli atti del procedimento). Nella data e nell'ora indicata, l'indagato, sempre recandosi personalmente e senza possibilità di delegare alcuno, dovrà presentarsi agli sportelli del front-office munito di documento di identità valido. Dopo la visione degli atti del procedimento, alla presenza di personale, potrà fare richiesta di copia integrale o parziale degli atti del procedimento. In data successiva l'indagato sarà convocato telefonicamente, dalla Segreteria del P.M. titolare del procedimento, per la consegna delle copie, e riceverà anche la comunicazione relativa a quanto dovuto per il pagamento dei diritti di rilascio di copia. Nella data e nell'orario indicati l'indagato, sempre recandosi personalmente e senza possibilità di delegare alcuno presso gli sportelli del front-office, provvederà alla consegna della ricevuta dell'avvenuto pagamento dei diritti suddetti ed al ritiro delle copie degli atti richiesti. La Segreteria del P.M. titolare avrà cura di inserire la ricevuta di pagamento nel fascicolo. Ovviamente, in caso di richiesta di interrogatorio dovrà essere immediatamente informato il Sostituto titolare del procedimento per lo svolgimento delle relative incombenze.

RICHIESTE DI CERTIFICAZIONI

Agli utenti sarà garantita la possibilità di richiedere le certificazioni mediante un sistema di prenotazione, al fine di evitare multipli accessi presso l'Ufficio di Procura e comunque garantire un più celere servizio.

A) CERTIFICATI DEL CASELLARIO E DEI CARICHI PENDENTI

Le modalità di prenotazione saranno le seguenti:

- 1) per tutti i certificati del *casellario* e dei *carichi pendenti* tramite PEC casellario.procura.brindisi@giustiziacert.it;
- 2) per tutti i certificati del *casellario* e dei *carichi pendenti* tramite e/mail casellario.procura.brindisi@giustizia.it, utilizzando il modello presente sul sito della Procura di Brindisi (nella apposita sezione denominata *modulistica*);
- 3) solo chi è sprovvisto di e/mail potrà prenotare il certificato del *casellario* e dei *carichi pendenti* tramite i numeri di telefono dedicati dell'ufficio nn. 0831/534817 e 0831/534818;
- 4) per il solo certificato del casellario in modalità online utilizzando il link <https://certificaticasellario.giustizia.it/sac/prenotacertificato> oppure secondo le modalità precisate sul sito del Ministero della Giustizia www.giustizia.it, sezioni "Come fare per" - "Certificati" o digitando il seguente link: www.giustizia.it/giustizia/it/mg_3_3.wp (dove può essere reperita anche la modulistica necessaria).

Tutti i certificati prenotati si potranno ritirare allo sportello di front-office, nel giorno e nell'orario che verrà comunicato mediante mail (o, in casi eccezionali, telefonicamente), previo pagamento dei diritti dovuti (€ 19,87 per ogni certificato).

È ovviamente possibile delegare altra persona per il ritiro del certificato, munita di apposita delega e di un suo valido documento d'identità.

B) INFORMAZIONI EX ART. 335 c.p.p.

- 1) Il difensore dovrà avanzare richiesta tramite PEC-legal mail all'indirizzo procura.brindisi@giustizia.it allegando l'atto di nomina ovvero una specifica procura.

- 2) L'utente privato potrà avanzare richiesta tramite e/mail da indirizzare a procura.brindisi@giustizia.it (la mail dovrà contenere necessariamente un recapito telefonico dell'interessato) e dovrà -nella data e nell'ora che gli verrà indicata in risposta alla mail- presentarsi allo sportello del front-office con documento di identità valido.
- 3) In via residuale, l'utente privato, solo se sprovvisto di e/mail, potrà avanzare richiesta anche personalmente allo sportello del front-office, **esclusivamente previa prenotazione telefonica al numero dell'Ufficio 0831-534336 (avendo cura di comunicare un recapito telefonico per la successiva comunicazione della data e dell'ora per il rilascio della certificazione richiesta).** Nella data e nell'ora indicata, l'utente dovrà presentarsi allo sportello del front-office munito di documento di identità valido per il ritiro nonché dell'originale dell'istanza (modulo reperibile sul sito della Procura della Repubblica di Brindisi).

C) LEGALIZZAZIONE, APOSTILLE e CONVENZIONE DI NEGOZIAZIONE ASSISTITA

L'utente potrà avanzare richiesta, SOLO personalmente o tramite suo delegato, allo sportello del front-office, previa prenotazione telefonica ai numeri dell'Ufficio 0831/534368 e 0831/534515 (avendo cura di comunicare un recapito telefonico per la successiva comunicazione della data e dell'ora per il rilascio di quanto richiesto). Nella data e nell'ora indicata l'utente, o il suo delegato, dovrà presentarsi allo sportello del front-office munito dell'originale dell'istanza e di documento di identità valido (nonché, in caso di delega, anche di fotocopia del documento di identità del delegante).

ORARIO SPORTELLI FRONT-OFFICE (telefoni nn. 0831/534817-534818)

(dal lunedì al venerdì)

- 1) **dalle ore 8,00 alle ore 11,00** gli sportelli del front-office saranno disponibili per il deposito o il prelievo di atti e documenti da parte degli appartenenti delle forze di polizia e da parte degli avvocati (solo con riferimento alle istanze ex art. 415/bis c.p.p.);
- 2) **dalle ore 11,15 alle ore 14,15** gli sportelli del front-office saranno disponibili per richiedere ed ottenere i seguenti documenti: certificato del casellario, certificati e atti ex art. 116 c.p.p., certificati dei carichi pendenti, convenzioni di negoziazione assistita, apostille, legalizzazioni e certificazione ex art. 335 c.p.p.).

Brindisi, 12 giugno 2020

Il Procuratore Aggiunto della Repubblica

Antonio NEGRO