



TRIBUNALE DI TRAPANI
Ufficio del Giudice per le Indagini Preliminari

**MODULO ORGANIZZATIVO IN MATERIA
DI DEPOSITO TELEMATICO E FRONT OFFICE**

Il presente modulo organizzativo ha ad oggetto l'attuazione dell'art. 24 D.L. 137/2020 e la riorganizzazione del servizio di front office dell'Ufficio del Giudice per le indagini preliminari con modalità tali da garantire il rispetto degli obblighi di distanziamento e del divieto di assembramento.

DEPOSITO ISTANZE DA PARTE DEI DIFENSORI EX ART. 24 CO. 4 D.L.VO 137/2020

Gli atti, documenti ed istanze di cui all'articolo 24 comma quarto del D.l.vo 137 del 2020 indirizzati all'Ufficio del Giudice per le indagini preliminari potranno esser depositati mediante invio di Posta Elettronica Certificata all'indirizzo depositoattipenali.tribunale.trapani@giustiziacert.it.

In alternativa il deposito in modalità cartacea potrà esser effettuato l'Ufficio del Front Office sito nella stanza n. 617 del sesto piano del Palazzo di Giustizia, esclusivamente previa fissazione di un appuntamento contattando il personale addetto al Front Office al numero telefonico 0923/802388 dalle ore 08.15 alle ore 13.15, in modo da evitare inutili attese da parte dei Difensori e la formazione di assembramenti che potrebbero agevolare la diffusione del virus.

MODALITÀ DI REDAZIONE PEC INViate EX ART. 24 CO. 4 D.L.VO 137/2020

Al fine di ottimizzare il funzionamento dei servizi e velocizzare i tempi delle risposte alle istanze avanzate, appare opportuno che le PEC inviate dai Difensori siano formulate nei seguenti termini:

OGGETTO DELLA PEC

Nell'oggetto dovranno essere presenti i seguenti indicatori:

- **A.G. COMPETENTE** (ufficio GIP)
- **N. R.G. N.R.**
- **N. R.G. G.I.P.** (se a conoscenza dell'istante)
- **TIPOLOGIA ISTANZA/DEPOSITO/PRODUZIONE**
- indicazione **"URGENTE / NON URGENTE"**

CONTENUTO DELLA PEC

- A.G. COMPETENTE (ufficio GIP)
- N. R.G. N.R. + N. R.G. G.I.P. (se a conoscenza dell'istante)
- RIFERIMENTO DATA DI UDIENZA (OVE GIÀ FISSATA)
- INDICAZIONE SPECIFICA DEGLI EVENTUALI MOTIVI DI URGENZA.
- COPIA DEL PROVVEDIMENTO DI NOMINA COME DIFENSORE DI FIDUCIA/UFFICIO (in formato PDF)
- COPIA DELL'EVENTUALE DECRETO DI AMMISSIONE AL PATROCINIO A SPESE DELLO STATO (in formato PDF)
- ISTANZA/RICHIESTA/MEMORIA (in formato PDF)
- DOCUMENTI ALLEGATI ALL'ISTANZA/RICHIESTA (in formato PDF)

RICHIESTA APPUNTAMENTO PER CONSULTAZIONE FASCICOLI

Nei procedimenti in cui il Difensore richiedente assiste una parte **NON AMMESSA AL PATROCINIO A SPESE DELLO STATO**, la consultazione dei fascicoli ostensibili alle parti sarà possibile:

1. **mediante ricorso all'applicativo "TIAP Avvocati";**
2. **mediante visione del fascicolo cartaceo.**

I difensori potranno ottenere un appuntamento per la visione dei fascicoli inviando una PEC all'indirizzo:

cancelleriagipgup.tribunale.trapani@giustiziacert.it

Appare opportuno che le PEC inviate dai Difensori siano formulate nei seguenti termini:

OGGETTO DELLA PEC

- A.G. COMPETENTE (ufficio GIP)
- N. R.G. N.R.
- N. R.G. G.I.P. (se a conoscenza dell'istante)
- dizione "APPUNTAMENTO VISIONE FASCICOLO"
- indicazione "URGENTE / NON URGENTE"

CONTENUTO DELLA PEC

- A.G. COMPETENTE (ufficio GIP)
- N. R.G. N.R.

- N. R.G. G.I.P. (se a conoscenza dell'istante)
- COPIA DEL PROVVEDIMENTO DI NOMINA COME DIFENSORE DI FIDUCIA/UFFICIO (in formato PDF)
- MODALITÀ DI VISIONE RICHIESTA (fascicolo telematico o fascicolo cartaceo)
- EVENTUALI MOTIVI DI URGENZA;
- INDICAZIONE DATA DI UDIENZA (ove già fissata)
- INDICAZIONE DELLA NECESSITÀ DI UN TEMPO DI CONSULTAZIONE SUPERIORE AD UN'ORA.

Gli appuntamenti verranno fissati secondo il criterio cronologico di ricezione delle singole richieste, criterio temperato dalla necessità di garantire l'accesso prioritario ai difensori che manifestino esigenze di particolare urgenza correlate alla partecipazione ad udienze già fissate ovvero alla redazione di atti necessari al corretto e tempestivo svolgimento dei diritti di difesa.

1) CONSULTAZIONE DEL FASCICOLO MEDIANTE APPLICATIVO "TIAP"

Il ricorso a tale modalità permetterà il rilascio delle copie necessarie ai Difensori in un tempo sensibilmente più breve rispetto al tradizionale metodo di consultazione del fascicolo cartaceo, anche in considerazione dell'attivazione di una seconda postazione telematica all'interno del cd. Front Office.

Nel corso dell'appuntamento il personale addetto al Front Office consentirà al Difensore l'accesso al fascicolo telematico mediante l'applicativo "TIAP" ed, all'esito della consultazione:

- in caso di richiesta di copie **informatiche**: le copie richieste verranno riversate su supporto digitale previo pagamento dei diritti di Cancelleria per il rilascio digitale, automaticamente determinati dall'applicativo TIAP;
- in caso di richiesta **urgente** di copie cartacee: le copie richieste verranno immediatamente consegnate previo pagamento dei diritti di Cancelleria aumentati per l'urgenza, automaticamente determinati dall'applicativo TIAP.
- In caso di richiesta **non urgente** di copie cartacee: verrà fissato un appuntamento per la consegna delle copie richieste previo pagamento dei diritti di Cancelleria, automaticamente determinati dall'applicativo TIAP.

La predisposizione di due postazioni telematiche all'interno dell'ufficio del Front Office permetterà di dedicare la postazione n. 1) ai procedimenti composti da un ridotto numero di atti e la postazione n. 2) ai procedimenti composti da un significativo numero di atti, in tal modo sarà garantito ai

difensori di consultare gli atti con le tempistiche da loro ritenute più opportune ed al contempo sarà evitato il mancato rispetto degli orari degli appuntamenti e la conseguente dilazione dei tempi di attesa da parte dei difensori.

Le predette modalità di consultazione permetteranno di fissare un massimo di **20 appuntamenti** al giorno (un difensore ogni 20 minuti per la postazione 1) ed un difensore ogni 60 minuti per la postazione 2).

Su espressa richiesta del difensore saranno in ogni caso garantiti degli slot di durata maggiore in relazione ai procedimenti composti da numerosi faldoni.

In caso di eventuali malfunzionamenti o interruzioni dei sistemi informatici il servizio di consultazione verrà garantito mediante consultazione del fascicolo cartaceo.

2) VISIONE DEL FASCICOLO CARTACEO

Il servizio di consultazione del fascicolo cartaceo verrà consentito esclusivamente su richiesta espressa dei Difensori avanzata mediante PEC all'indirizzo

cancelleriagipgup.tribunale.trapani@giustiziacert.it.

In caso di richiesta di consultazione del fascicolo cartaceo il personale addetto al servizio copie:

- fisserà un primo appuntamento (mediante l'invio di mail di risposta alla PEC inviata dal difensore) in cui il richiedente potrà consultare il fascicolo cartaceo presso la stanza n. 617 del front office,
- fisserà un nuovo appuntamento, all'esito della consultazione, per il ritiro delle copie richieste previa consegna dei diritti di cancelleria.

Si auspica che tale modalità di consultazione divenga residuale per ridurre le possibilità di contaminazione del fascicolo e per permettere una velocizzazione dei tempi di consegna delle copie.

RICHIESTA APPUNTAMENTO PER CONSEGNA COPIE

Nei procedimenti in cui il Difensore, che assiste una parte **NON AMMESSA AL PATROCINIO A SPESE DELLO STATO**, non abbia necessità di visionare il fascicolo in quanto già a conoscenza degli atti del procedimento di cui intende chiedere copia ovvero in caso di richiesta integrale del procedimento, sarà possibile avanzare la richiesta di copie inviando una PEC all'indirizzo:

cancelleriagipgup.tribunale.trapani@giustiziacert.it;

Appare opportuno che le PEC inviate dai Difensori siano formulate nei seguenti termini:

OGGETTO DELLA PEC

- **A.G. COMPETENTE** (ufficio GIP)
- **N. R.G. N.R.**
- **N. R.G. G.I.P.** (se a conoscenza dell'istante)
- indicazione: **"RICHIESTA COPIE"**
- indicazione **"URGENTE / NON URGENTE"**

CONTENUTO DELLA PEC

LA PEC DOVRÀ ESSER CORREDATA DELLE SEGUENTI INDICAZIONI:

- A.G. COMPETENTE (ufficio GIP)
- N. R.G. N.R.
- N. R.G. G.I.P. (se a conoscenza dell'istante)
- COPIA DEL PROVVEDIMENTO DI NOMINA COME DIFENSORE DI FIDUCIA/UFFICIO (**in formato PDF**)
- indicazione **"URGENTE / NON URGENTE"**
- indicazione **"RICHIESTA COPIE DIGITALE"** ovvero **"RICHIESTA COPIE CARTACEE"**
- INDICAZIONE **DETTAGLIATA** DEGLI ATTI DI CUI SI CHIEDE COPIA (ad esempio: *"verbale di sequestro del..."*, *"informativa del..."*; *"verbale di s.i. del..."* ovvero *"richiesta di copia da pag. a pag. del procedimento"*);
- INDICAZIONE RICHIESTA COPIE INTERO FASCICOLO.

Non appena visionata la PEC contenente la richiesta di rilascio copie, il personale addetto al servizio copie fisserà un appuntamento (mediante l'invio di mail di risposta alla PEC inviata dal difensore) per il ritiro delle copie richieste.

Laddove la richiesta non permetta l'esatta individuazione degli atti di cui si chiede copia, il personale addetto al servizio copie fisserà un appuntamento (mediante l'invio di mail di risposta alla PEC inviata dal difensore) in cui il richiedente potrà consultare il fascicolo ed individuare con esattezza gli atti di cui chiede copia.

Il giorno dell'appuntamento:

- in caso di richiesta di copie **informatiche**: le copie richieste saranno riversate su supporto digitale previo pagamento dei diritti di Cancelleria per il rilascio digitale, automaticamente determinati dall'applicativo TIAP;

- in caso di richiesta **urgente** di copie cartacee: le copie richieste saranno consegnate previo pagamento dei diritti di Cancelleria aumentati per l'urgenza, automaticamente determinati dall'applicativo TIAP.
- In caso di richiesta **non urgente** di copie cartacee: le copie richieste saranno consegnate previo pagamento dei diritti di Cancelleria, automaticamente determinati dall'applicativo TIAP.

RICHIESTE DI COPIE DI PROCEDIMENTI IN CASO DI GRATUITO PATROCINIO

Nei procedimenti in cui una parte è **AMMESSA AL PATROCINIO A SPESE DELLO STATO** il Difensore della stessa potrà avanzare istanza di copia dell'intero fascicolo mediante invio di PEC all'indirizzo:

cancelleriagipgup.tribunale.trapani@giustiziacert.it

In tal caso il personale addetto al servizio copie, risponderà alla PEC contenente l'istanza di rilascio copie, trasmettendo copia digitale dell'intero fascicolo.

Laddove la trasmissione telematica non sarà tecnicamente possibile il personale addetto al servizio copie comunicherà al Difensore l'appuntamento per il ritiro delle copie richieste su supporto informatico.

Appare opportuno che le PEC inviate dai Difensori siano formulate nei seguenti termini:

OGGETTO DELLA PEC

- **A.G. COMPETENTE** (ufficio GIP)
- **N. R.G. N.R.**
- **N. R.G. G.I.P.** (se a conoscenza dell'istante)
- indicazione: **"RICHIESTA COPIA GRATUITO PATROCINIO"**
- indicazione **"URGENTE / NON URGENTE"**

CONTENUTO DELLA PEC

- **A.G. COMPETENTE** (ufficio GIP)
- **N. R.G. N.R.**
- **N. R.G. G.I.P.** (se a conoscenza dell'istante)
- indicazione **"URGENTE / NON URGENTE"**

- COPIA DEL PROVVEDIMENTO DI NOMINA COME DIFENSORE DI FIDUCIA/UFFICIO (in formato PDF)
- COPIA DEL DECRETO DI AMMISSIONE AL PATROCINIO A SPESE DELLO STATO (in formato PDF)
- RICHIESTA DI COPIA INTERO PROCEDIMENTO

Il ricorso a tali modalità permetterà (senza alcun aggravio di spese e riduzione dell'entrate fiscali) il rilascio delle copie necessarie ai Difensori in tempo reale, la riduzione degli accessi dei Difensori presso il Front Office con conseguente riduzione dei tempi di attesa.

RICHIESTE DI APPUNTAMENTI CON I MAGISTRATI

Per evitare ai Difensori di recarsi inutilmente in Tribunale in giorni in cui i magistrati prestano la loro attività con le modalità del lavoro agile e per garantire un tracciamento delle presenze dei difensori all'interno del Palazzo di Giustizia nei casi di sopravvenuto accertamento della positività al COVID 19 di magistrati e difensori, appare necessario che gli appuntamenti con i magistrati dell'Ufficio GIP/GUP vengano organizzati nei seguenti termini:

- Richieste di fissazione di appuntamento con il Giudice dott. Emanuele CERSOSIMO: contattando il magistrato al numero telefonico 0923/802399 ovvero inviando mail all'indirizzo mail: emanuele.cersosimo@giustizia.it;
- Richieste di fissazione di appuntamento con il Giudice dott.ssa Caterina BRIGNONE: contattando il magistrato al numero telefonico 0923/802744 ovvero inviando mail all'indirizzo mail: caterina.brignone@giustizia.it;
- Richieste di fissazione di appuntamento con il Giudice dott. Samuele CORSO: contattando il magistrato al numero telefonico 0923/802394 ovvero inviando mail all'indirizzo mail: samuele.corso@giustizia.it;

Appare opportuno che le PEC inviate dai Difensori siano formulate nei seguenti termini:

- N. R.G.N.R. + N. R.G. G.I.P.;
- DATA DI UDIENZA (OVE GIÀ FISSATA);
- EVENTUALI MOTIVI DI URGENZA
- OGGETTO DELL'INCONTRO



RICHIESTE DI INFORMAZIONI

Nell'ottica di migliorare la qualità e la celerità del servizio informazioni reso dall'Ufficio appare necessario che le richieste di informazioni vengano avanzate direttamente al personale che si occupa del settore di riferimento, secondo il seguente schema:

- **Informazioni inerenti le istanze ed i provvedimenti in materia di ammissione al patrocinio a spese dello Stato:** contattando la signora Francesca LAVORE al numero telefonico 0923/802734 ovvero inviando PEC all'indirizzo mail: francesca.lavore@giustizia.it ;
- **Informazioni inerenti le istanze ed i provvedimenti in materia di decreti penali di condanna:** contattando la signora Francesca LAVORE al numero telefonico 0923/802734 ovvero inviando PEC all'indirizzo mail: francesca.lavore@giustizia.it ;
- **Informazioni inerenti le istanze ed i provvedimenti in materia di liquidazione dei compensi professionali:** contattando la dott.ssa Elena MESSINA al numero telefonico 0923/802342 ovvero inviando PEC all'indirizzo mail: elena.messina@giustizia.it;
- **Informazioni inerenti le istanze ed i provvedimenti in materia di incidenti di esecuzione:** contattando la dott.ssa Alma PASSARELLI PULA al numero telefonico 0923/802337 ovvero inviando PEC all'indirizzo mail: alma.passarellipula@giustizia.it;
- **Informazioni inerenti le istanze ed i provvedimenti in materia di impugnazioni:** contattando la dott.ssa Alma PASSARELLI PULA al numero telefonico 0923/802337 ovvero inviando PEC all'indirizzo mail: alma.passarellipula@giustizia.it;
- **Informazioni inerenti le istanze ed i provvedimenti in materia di corpi di reato:** contattando la dott.ssa Caterina NAPOLI al numero telefonico 0923/802334 ovvero inviando PEC all'indirizzo mail: caterina.napoli@giustizia.it;
- **Informazioni inerenti il rilascio delle copie dei procedimenti:** contattando il signor Vincenzo MAIORANA al numero telefonico 0923/802329 ovvero inviando PEC all'indirizzo mail: vincenzo.maiorana@giustizia.it;
- **Informazioni inerenti esito delle udienze preliminari:** contattando la signora Serafina VIRGILIO al numero telefonico 0923/802745 ovvero inviando PEC all'indirizzo mail: serafina.virgilio@giustizia.it;
- **Informazioni inerenti le istanze in materia di misure cautelari personali e reali, lo svolgimento delle udienze e l'esito delle udienze ai sensi dell'art. 410 c.p.p. e dei giudizi definiti mediante rito abbreviato o applicazione concordata della pena, istanza di incidente probatorio, istanza di oblazione, istanza messa alla prova nonché le**

informazioni sullo stato dei procedimenti assegnati al dott. Emanuele CERSOSIMO: contattando la dott.ssa Rosa BARBATA al numero telefonico 0923/802737 ovvero inviando PEC all'indirizzo mail: rosa.barbata@giustizia.it;

- **Informazioni inerenti le istanze in materia di misure cautelari personali e reali, lo svolgimento delle udienze e l'esito delle udienze ai sensi dell'art. 410 c.p.p. e dei giudizi definiti mediante rito abbreviato o applicazione concordata della pena, istanza di incidente probatorio, istanza di oblazione, istanza messa alla prova nonché le informazioni sullo stato dei procedimenti assegnati alla dott.ssa Caterina BRIGNONE:** contattando la dott.ssa Mariella OLIVERI al numero telefonico 0923/802739 ovvero inviando PEC all'indirizzo mail: mariella.oliveri@giustizia.it;
- **Informazioni inerenti le istanze in materia di misure cautelari personali e reali, lo svolgimento delle udienze e l'esito delle udienze ai sensi dell'art. 410 c.p.p. e dei giudizi definiti mediante rito abbreviato o applicazione concordata della pena, istanza di incidente probatorio, istanza di oblazione, istanza messa alla prova nonché le informazioni sullo stato dei procedimenti assegnati al dott. Samuele CORSO:** contattando la dott.ssa Silvia SALEMI al numero telefonico 0923/802389 ovvero inviando PEC all'indirizzo mail: silvia.salemi@giustizia.it;

MODALITÀ DI REDAZIONE DELLE RICHIESTE DI INFORMAZIONI

Appare opportuno che le PEC inviate dai Difensori siano formulate nei seguenti termini:

OGGETTO DELLA PEC

- **A.G. COMPETENTE** (ufficio GIP)
- **N. R.G. N.R.**
- **N. R.G. G.I.P.** (ove a conoscenza dell'istante)
- **TIPOLOGIA ISTANZA** nei seguenti termini:
 - *richiesta informazioni stato procedimento*
 - *richieste informazioni esito procedimento*
 - *richiesta informazioni esito udienza preliminare*
 - *richiesta informazioni esito udienza camerale*
 - *richiesta informazioni istanza di legittimo impedimento*
 - *richiesta informazioni in materia cautelare personale*
 - *richiesta informazioni in materia cautelare reale*
 - *richiesta informazioni istanza di dissequestro*
 - *richiesta informazioni opposizione decreto penale*

- *richiesta informazioni istanza oblazione*
- *richiesta informazioni istanza messa alla prova*
- *richiesta informazione istanza incidente probatorio*
- *richiesta informazioni istanza di ammissione al gratuito patrocinio*
- *richiesta informazioni istanza di liquidazioni compensi*
- *altro.*

CONTENUTO DELLA PEC

- **A.G. COMPETENTE** (ufficio GIP)
- **N. R.G. N.R.**
- **N. R.G. G.I.P.** (se a conoscenza dell'istante)
- indicazione **"URGENTE / NON URGENTE"**
- **COPIA DEL PROVVEDIMENTO DI NOMINA COME DIFENSORE DI FIDUCIA/UFFICIO** (in formato PDF)
- **ESPLICAZIONE DELLA RICHIESTA DI INFORMAZIONE** (in formato PDF).

MODALITÀ DI RISPOSTA ALLA RICHIESTA DI INFORMAZIONE

In caso di richiesta via PEC: la richiesta di informazione verrà quotidianamente esitata dal personale amministrativo, con invio di mail di risposta alla PEC inviata dal Difensore.

In caso di richiesta telefonica: la richiesta di informazione verrà esitata immediatamente dal personale amministrativo solo se già presente in atti la nomina del Difensore; in caso di impossibilità di immediata risposta il difensore verrà informato mediante invio di mail di risposta alla PEC inviata dal Difensore.

Per evitare disfunzioni conseguenti alla temporanea assenza del personale amministrativo che si occupa del settore di riferimento, in caso di mancato riscontro entro 24 ore dalla ricezione della richiesta di informazioni inviata con le modalità ora indicate, la richiesta di informazioni potrà essere reiterata dal Difensore mediante invio di PEC all'indirizzo:

cancelleriagipgup.tribunale.trapani@giustiziacert.it

COMUNICAZIONI INERENTI LO SVOLGIMENTO DELLE UDIENZE

Per permettere ai Difensori di organizzare in modo ottimale la propria attività professionale ed al contempo razionalizzare la presenza delle parti all'interno delle aule di udienza così da evitare assembramenti ingiustificati, appare opportuno prevedere che, in caso di sopravvenuta impossibilità di trattazione nel merito dell'attività di udienza (*ad esempio in caso di assenza del magistrato, difetto di notifica del decreto di fissazione udienza, accoglimento di legittimo impedimento di parti/difensori/testimoni*) ovvero in caso di posticipazione degli orari di trattazione dei singoli procedimenti, gli assistenti dei giudici provvederanno ad informare -per le vie brevi- i difensori interessati delle sopravvenute modifiche delle modalità di trattazione dei procedimenti.

La comunicazione potrà avvenire mediante comunicazione telefonica, mediante invio di mail certificate ovvero mediante l'utilizzo di piattaforme di messaggistica (previo accordo sulle concrete modalità di attuazione con il COA e la Camera Penale di Trapani).

Trapani, 23.11.2020

Il Magistrato Coordinatore f.f.
Emanuele CERSOSIMO

