



Procura della Repubblica
presso il Tribunale ordinario di Milano

Indice degli argomenti

[Presenza in ufficio e rapporti con l'utenza](#)

[Attività di rapporto con il pubblico delle Cancellerie e delle Segreterie](#)

[Avvisi di conclusione delle indagini, avvisi ex art. 408 co.2 c.p.p. e Ufficio 415 bis](#)

[Ufficio Deposito Atti](#)

[Ufficio pre/post dibattimento](#)

[Ricezione atti](#)

[Procedimenti della D.D.A.](#)

[Segreterie dei Pubblici Ministeri](#)

[Sportelli al pubblico presso l'U.R.P.](#)

[Portale e Giudice di Pace](#)

[Liquidazioni e Spese di giustizia](#)

[Affari Civili](#)

[Archivio](#)

[Permessi di colloquio](#)

[Esecuzione Penale](#)

[Elenco indirizzi mail Procura di Milano](#)

[Uffici dei Pubblici Ministeri](#)

[Segreterie centralizzate](#)

[Indirizzi di posta certificata](#)

[Dicitura per avviso ex art. 415 c.p.p.](#)

[Dicitura per avviso ex art. 408 c.p.p.](#)



Procura della Repubblica
presso il Tribunale ordinario di Milano

Milano, 7 maggio 2020

Circolare Interna n. 26/2020

**Covid19 - Misure organizzative della Procura della Repubblica di Milano
inerenti la c.d. "fase 2"**

Il Procuratore della Repubblica ed il Dirigente Amministrativo

Premesso che la recente circolare del Dipartimento dell'organizzazione Giudiziaria sulla c.d. fase 2 indica che:

- *“il periodo emergenziale del 12 maggio al 31 luglio può essere valutato distinto in tre fasi, anche temporalmente scandite: maggio, giugno e luglio con un accrescimento dell'attività giurisdizionale unita alla modulazione quantitativa delle presenze di personale amministrativo e di magistratura negli uffici ancorata al progredire della malattia” (p.6)*
- *“**Ai sensi dell'art.87 del decreto legge n. 18 del 2020 il lavoro agile è chiaramente la modalità ordinaria del lavoro per tutta la fase dell'emergenza**” (p. 9)*
- *“ove l'esigenza di assicurare i servizi giudiziari in presenza debba aumentare secondo le scelte dei Capi degli uffici con le linee guida, ciò sarà necessariamente consentito ma dovrà necessariamente mantenersi una buona quota di lavoro agile espletato da remoto, il tutto rapportato all'evolversi della pandemia nel territorio di riferimento ... rimodulando man mano tra giorni di presenza in ufficio e giorni di lavoro da remoto, secondo le mutate esigenze dell'ufficio...” (p. 9)*

che tali indicazioni, valutata la situazione epidemica del Distretto di Milano, impediscono il ritorno indiscriminato al lavoro in ufficio, in quanto il rispetto delle prescrizioni imposte ai singoli (in particolare il distanziamento sociale) deve essere rafforzato da misure che impediscano l'affollamento degli spazi lavorativi;

che la proporzione tra giorni di presenza in ufficio e giorni di lavoro da remoto deve essere rimodulata secondo criteri di gradualità, mantenendosi comunque una quota consistente di lavoro agile;

rilevato che, inoltre, il personale amministrativo sarà ammesso al lavoro in ufficio in una percentuale del 30% circa per un totale di due/tre giorni settimanali e che, pertanto, l'organizzazione dell'ufficio consentirà lo svolgimento del lavoro giudiziario in misura necessariamente ridotta;

che anche la PG potrà continuare, per il corrente mese, nel lavoro agile;

che la permanenza in ufficio è prevista per tutti secondo le regole di seguito indicate, la più importante delle quali è costituita dalla presenza individuale nelle singole stanze (salvo le eccezioni delle stanze grandi) e conseguentemente non è possibile disporre il rientro in ufficio al completo di tutto il personale;

che appare di primario interesse per la salute di tutto il personale e dei magistrati mantenere, ancora per il mese corrente, la situazione di svuotamento fisico di uffici e corridoi e dell'accesso degli utenti e del personale di PG esterno;

che, peraltro, l'utilizzazione massiva dell'informatica, oltre ad assicurare la piena efficienza dell'ufficio, permette in massima parte di sviluppare i rapporti di lavoro in modo completo ed esaustivo a prescindere dalla presenza fisica in ufficio;

attesi gli accordi intervenuti con le rappresentanze sindacali e le indicazioni fornite;

sentito il Consiglio dell'ordine degli Avvocati di Milano, anche in considerazione della necessità di prevedere che l'accesso dei difensori agli uffici della Procura della Repubblica venga limitato ai casi in cui sia assolutamente indispensabile, dovendosi privilegiare, in considerazione della persistenza della situazione di emergenza sanitaria e della necessità di preservare la salute di tutti gli operatori del Servizio Giustizia e dello stesso Foro, i contatti con sistemi informatici e telematici;

considerato che occorre adeguare le misure in vigore adottate all'interno della Procura della Repubblica a tutela di Magistrati, Personale Amministrativo, Polizia Giudiziaria, Avvocati e Utenti in genere, rimodulando le limitazioni all'accesso ai corridoi e agli uffici, regolamentando i contatti ed i depositi telematici nonché i presidi fisici,

DISPONGONO
a valere dal 12.05.2020 e sino al 31.05.2020

1. All'interno del palazzo di giustizia è obbligatorio, per tutti, l'uso di mascherine e guanti negli spostamenti e nei corridoi. Sono vietati i colloqui e gli assembramenti al fine di garantire il distanziamento sociale e il possibile contagio. Saranno distribuite, a tutto il personale, mascherine chirurgiche per la permanenza in ufficio e mascherine filtranti per gli spostamenti fuori dal Palazzo. Al personale che si occupa dei rapporti con il pubblico ed ai commessi saranno altresì fornite mascherine protettive di plexiglass.

2. All'interno di ogni stanza non può operare più di una persona, salvo che non siano presenti appositi pannelli distanziatori o altre adeguate misure di protezione.

La consegna di qualsiasi documento cartaceo, non va effettuata a mani, ma appoggiata su un tavolo dell'ufficio, mantenendo le distanze di sicurezza.

L'accesso degli utenti nelle stanze avverrà una persona alla volta e soltanto previo appuntamento.

3. I magistrati devono continuare a svolgere la propria attività in modalità "*smart working*" e possono recarsi in ufficio preferibilmente non più di tre giorni a settimana, salvo ed oltre i turni di servizio; le presenze eccedenti dovranno essere comunicate al Procuratore sull'indirizzo ufficiopmgreco.procura.milano@giustizia.it al fine di valutare l'eventuale eccessiva compresenza di personale.

4. I posti auto restano sospesi; i permessi provvisori di parcheggio per emergenza Covid19 verranno rilasciati, con le modalità finora seguite, al personale amministrativo di presidio e ai magistrati impegnati nei turni di servizio; solo in caso di capienza potranno essere rilasciati ulteriori permessi a seconda della distanza dei richiedenti dal Palazzo di Giustizia.

5. Le stanze dovranno essere utilizzate sempre dalle medesime persone, escludendosi l'uso promiscuo o alternato salvo che non si provveda alla sanificazione prima del subentro del nuovo utilizzatore.

6. Nei rapporti con gli avvocati, con il personale amministrativo e la PG, nonché per lo svolgimento delle attività di indagini deve essere privilegiato l'uso del mezzo informatico, mediante riunioni telefoniche o con sistema TEAMS; la PG ed eventuali altri soggetti potranno essere convocati in sede solo in caso di effettiva necessità.

7. I corridoi devono restare vuoti ed essere utilizzati unicamente per entrare ed uscire dalla Procura e per recarsi ai servizi igienici. Si raccomanda di utilizzare i servizi igienici più vicini alla propria stanza; è vietata la presenza e la permanenza di persone estranee all'ufficio e prive di appuntamento.

8. Le macchinette di distribuzione di bevande e generi alimentari verranno igienizzate da personale dell'azienda distributrice. Alle aree dedicate si potrà accedere esclusivamente uno per volta, seguendo la corsia che la ditta concessionaria installerà, osservando le regole del distanziamento sociale. La sosta nei pressi delle macchinette è strettamente limitata al tempo necessario a prelevare le bevande e gli altri generi alimentari evitando ogni forma di assembramento.

9. È vietato passeggiare per i corridoi in compagnia ovvero di recarsi per motivi non di lavoro negli altri uffici; negli spostamenti è comunque obbligatorio l'uso di mascherine chirurgiche.

10. Negli ascensori e nei servizi igienici si entra uno alla volta.

11. Ogni PM (in particolare per quelli i cui uffici sono caratterizzati dalla presenza di più persone) dovrà redigere e comunicare al Procuratore un progetto di turnazione tra il personale amministrativo (che assicura la presenza per due giorni la settimana) e la PG; il predetto personale di polizia giudiziaria sarà allertato a cura del PM con comunicazione individuale mentre la presenza del personale amministrativo sarà disposta con Circolare del Dirigente.

12. Nei turni esterni sarà prevista per il terzo ed eventualmente il quarto componente dell'ufficio una apposita stanza da utilizzare per la sua allocazione (in tal caso, sarà il PM ad indicare chi, del proprio ufficio, dovrà stazionare in detta stanza).

13. I Vice Procuratori Onorari potranno accedere, in un numero massimo di quattro e seguendo le stesse regole, al loro ufficio - previa comunicazione con mail e/o WhatsApp al Procuratore Aggiunto Dott.ssa Siciliano - unicamente per consultare i fascicoli delle udienze ed esportarli con sistema TIAP, segnalando tempestivamente l'ipotesi di fascicoli non digitalizzati al fine di inserirli nel sistema.

14. I tirocinanti potranno accedere agli uffici del P.M. per ritirare materiale di lavoro, salva l'ipotesi di utilizzo della stanza del sostituto in assenza dello stesso e previa sanificazione.

L'attività di rapporto con il pubblico delle Cancellerie e delle Segreterie è svolta con le modalità di seguito specificate.

> Avvisi di conclusione delle indagini, avvisi ex art. 408 co.2 c.p.p. e Ufficio 415 bis

I procedimenti già pronti per la definizione con avviso di conclusione delle indagini preliminari, verranno trasmessi - ove non ancora digitalizzati - all'ufficio TIAP per procedere al loro inserimento nel sistema.

A causa della presenza ridotta di personale nell'ufficio ed allo scopo di limitare il flusso dell'utenza, le segreterie dei P.M. e la segreteria centralizzata del Portale daranno la priorità alla notifica degli avvisi di conclusione delle indagini preliminari e degli avvisi ex art. 408 c.p.p. in presenza di domiciliazione presso il difensore, procedendo a mezzo PEC TIAP.

Successivamente si provvederà alle notifiche nei confronti di indagati che non abbiano eletto domicilio.

Una volta ricevuta la notifica dell'avviso ex art. 415 bis c.p.p., i difensori potranno utilizzare il "form" presente sul sito della Procura oppure mandare una mail all'indirizzo rilasciocopietiap.procura.milano@giustizia.it per chiedere la copia dell'intero fascicolo digitalizzato, oppure mandare una mail all'indirizzo 415bis.procura.milano@giustizia.it per chiedere l'accesso per la consultazione del fascicolo digitalizzato.

L'Ufficio 415 bis è presidiato da una/due unità a rotazione che evaderanno le richieste di consultazione e di copia degli atti dei fascicoli digitalizzati con sistema TIAP.

Alla richiesta dovrà essere allegata copia scansionata della nomina a difensore di fiducia e di un documento di riconoscimento. La nomina a difensore di fiducia, anche qualora intervenuta successivamente alla notifica dell'avviso di conclusione delle indagini preliminari, dovrà essere sempre trasmessa per via telematica alla casella di posta elettronica dell'ufficio del P.M. titolare prima della richiesta di accesso al fascicolo, così da agevolare le verifiche dell'autorizzazione alla consultazione e rilascio copia.

Il personale dell'ufficio, effettuati i calcoli sulla base del numero di pagine del procedimento, inviterà, rispondendo alla stessa mail, al pagamento dei diritti dovuti per l'intero fascicolo, che potranno essere pagati con il sistema tradizionale (contrassegni in via telematica) ovvero tramite il Portale Servizi Telematici del Ministero della Giustizia <https://pst.giustizia.it> esibendo o inoltrando alla casella postale rilasciocopietiap.procura.milano@giustizia.it la ricevuta di avvenuto pagamento.

La trasmissione degli atti avverrà mediante posta elettronica, qualora il peso del file lo consenta. In caso contrario si utilizzerà il sistema di condivisione MICROSOFT ONE DRIVE ovvero, qualora tecnicamente impossibile, mediante esportazione del contenuto del fascicolo TIAP da ritirare, previo appuntamento, presso gli uffici del 415 bis.

Potranno essere richieste altresì copie dei supporti informatici già contenuti nel fascicolo del P.M. (CD, DVD, HD), per il cui rilascio si procederà previa masterizzazione su supporto informatico e consegna a mano.

Le eventuali richieste di accesso per la consultazione del fascicolo telematico o cartaceo (nel caso in cui non fosse digitalizzato, in particolare in ipotesi di archiviazione con avviso ex art. 408 c.p.p.) dovranno essere effettuate inviando una mail all'indirizzo 415bis.procura.milano@giustizia.it allegando copia scansionata della nomina a difensore di fiducia e di un documento di riconoscimento.

In tale caso l'Ufficio indicherà la data e l'orario per la consultazione, che potrà avvenire esclusivamente dalle ore 9.00 alle ore 13.00 con modalità tali da garantire la sicurezza del personale e degli stessi difensori (massimo quattro utenti alla volta per 30 minuti). L'Ufficio rilascerà la *password* monouso al difensore che potrà accedere per la consultazione sui terminali allocati presso lo stesso ufficio 415 bis.

Il P.M. garantirà, in ogni caso, che il termine difensivo previsto dall'art. 415 bis c.p.p. abbia valenza effettiva in considerazione delle eventuali difficoltà per la consultazione.

Con le medesime modalità, e sempre previa autenticazione quali difensori o parte interessata, sarà possibile visionare i fascicoli delle indagini preliminari nella disponibilità dell'ufficio del P.M. nelle fasi successive, ed in particolare a seguito della emissione del decreto di citazione diretta a giudizio ed a seguito della emissione del decreto che dispone il giudizio da parte del G.U.P.

Con riferimento alle richieste di archiviazione, nell'avviso alla persona offesa ai sensi dell'art. 408 c.p.p. dovrà essere riportata la motivazione per la quale il P.M. ha richiesto l'archiviazione (ovvero allegare il relativo provvedimento).

> Ufficio Depositi Atti

La consultazione dei fascicoli è consentita **per tutti i processi che si celebreranno sino al 31 luglio 2020** previo appuntamento da richiedere, anche per i magistrati e le segreterie, all'indirizzo mail depositoatti.procura.milano@giustizia.it.

Sarà comunicato il giorno e l'ora per la consultazione.

> Ufficio pre/post dibattimento

La consultazione di atti relativi a processi fissati sino al 31 luglio 2020 avviene su appuntamento, da richiedere all'indirizzo mail

prenotazionedibattimento.procura.milano@giustizia.it.

La cancelleria fisserà il giorno e l'ora per la consultazione che avverrà presso un ufficio del pre-dibattimento.

> Ricezione atti

Denunce e querele, anche se provenienti da privati, nonché tutti gli atti provenienti dai difensori, ivi comprese memorie, richieste di interrogatorio, e nomine difensive dovranno essere inviate in formato PDF da un indirizzo di posta elettronica certificata all'indirizzo PEC ricezioneatti.procura.milano@giustiziacert.it nonché in copia all'indirizzo istituzionale della Segreteria del P.M. titolare del procedimento (ufficiopmXXX.procura.milano@giustizia.it) allegato alla presente e comunque risultante nel sito della Procura di Milano.

Alle denunce e alle querele deve essere allegata copia del documento di identità (se proveniente da privato) o copia del tesserino dell'Ordine (se presentata da Avvocato). L'eventuale deposito degli allegati, se voluminosi, dovrà avvenire su supporto digitale previo appuntamento con l'ufficio Ricezione Atti ovvero, previ accordi con l'ufficio del P.M. mediante condivisione con il sistema MICROSOFT ONE DRIVE.

Le Forze dell'Ordine potranno effettuare la consegna di documentazione cartacea voluminosa e delle denunce a carico di ignoti trasmesse per elenchi presso uno sportello a loro riservato al piano terra ingresso Via Manara dalle 11,30 alle 13 dal lunedì al sabato.

Si accede una persona alla volta e l'attesa avverrà mantenendo le distanze di sicurezza, muniti di mascherina e guanti.

I privati cittadini sprovvisti di difensore e/o di PEC possono rivolgersi ad uno sportello presso l'URP nei giorni e negli orari indicati.

> Procedimenti della D.D.A.

Per tali procedimenti, le nomine dei difensori, le memorie e le richieste di interrogatorio vanno inoltrate alla casella mail dda.procura.milano@giustiziacert.it.

La mail è consultata costantemente, anche da remoto, dal personale della segreteria.

> Segreterie dei Pubblici Ministeri

Le richieste di appuntamento da parte dei difensori dovranno essere presentate da un indirizzo di posta elettronica ordinaria all'indirizzo istituzionale del P.M. ufficiopmXXX.procura.milano@giustizia.it

Nel campo oggetto dovrà essere specificata la ragione dell'appuntamento ed il numero di procedimento penale.

La casella dovrà essere consultata costantemente, anche da remoto, dal personale della segreteria.

> Sportelli al pubblico presso l'U.R.P.

Al fine di consentire il più razionale utilizzo dei box informativi dell'URP, in conformità al "protocollo di sicurezza anti-contagio" del Palazzo di Giustizia di Milano, gli sportelli della Procura presenti all'URP sono così disciplinati:

FASCE ORARIE	SPORTELLO 5	SPORTELLO 8
9,00 – 11 LUNEDI' MARTEDI' GIOVEDI' VENERDI'	CASELLARIO RITIRO CERTIFICATI	CASELLARIO RITIRO CERTIFICATI Sportello 8: martedì e giovedì 9 - 13
11,30 – 13,00 DA LUNEDI' A VENERDI'	RICEZIONE ATTI DA PRIVATI CITTADINI SENZA DIFENSORE CENTRALE PENALE CERTIFICATI art.335- DECESSI	
11,30 – 13,00 LUNEDI' MERCOLEDI' VENERDI'		AFFARI CIVILI Lunedì e Mercoledì: LEGALIZZAZIONE /APOSTILLE Venerdì: NEGOZIAZIONI ASSISTITE

> Portale e Giudici di Pace

Per tali procedimenti, le nomine di difensori nonché il deposito di memorie e richieste da parte degli avvocati dovranno essere inviate in formato PDF alla seguente casella PEC: affarisemplici.procura.milano@giustiziacert.it

Le richieste di copia/consultazione dei fascicoli notificati ai sensi dell'art. 408 c.p.p. e/o art. 411 c.p.p. nonché dei fascicoli di competenza del Giudice di Pace vanno effettuate da parte degli avvocati, in formato PDF, alla seguente casella postale: copieufficioportale.procura.milano@giustizia.it

Se il rilascio copie non può avvenire telematicamente, la cancelleria fisserà il giorno e l'ora per la consultazione che avverrà presso uno sportello al piano terra lato via Manara nelle giornate di martedì, mercoledì e giovedì dalle ore 11,30 alle ore 13.

I privati cittadini, non assistiti da difensore, presenteranno richiesta cartacea anche per l'estrazione delle copie al predetto sportello dove, su appuntamento, consulteranno il fascicolo.

> Liquidazioni e Spese di giustizia

La ricezione delle istanze e la richiesta di informazioni avvengono esclusivamente per posta elettronica agli indirizzi:

liquidazioni.procura.milano@giustizia.it

spesedigiustizia.procura.milano@giustizia.it

> Affari Civili

L'accesso all'ufficio Affari Civili è precluso salvo i contatti allo sportello situato presso l'URP nei giorni e negli orari di seguito indicati. Ulteriori richieste e contatti possono essere inviate all'indirizzo PEC: affaricivili.procura.milano@giustiziacert.it

Apostille e legalizzazioni

Il servizio verrà effettuato presso lo sportello URP n. 8 nelle giornate di lunedì e mercoledì dalle ore 11,30 alle ore 13.

Si precisa che, in attuazione del Regolamento UE 2016/1191 entrato in vigore il 16 febbraio 2019 che ha semplificato i requisiti per la presentazione di alcuni documenti pubblici nell'Unione Europea, abolendo per questi l'obbligo dell'apostille, non verranno più accolte richieste di apostille relative a tutti i documenti che rientrano nell'ambito di operatività del suddetto Regolamento (cfr. <https://www.procura.milano.giustizia.it/generale-9.html>).

Accordi di negoziazione assistita

In via transitoria ed a definizione delle sole procedure relative ad accordi trasmessi entro il giorno 11 maggio 2020, nel mese di maggio gli Avvocati potranno ritirare presso lo sportello URP n. 8 nella giornata di venerdì dalle ore 11,30 alle ore 13

- gli accordi depositati in forma cartacea;
- gli accordi trasmessi a mezzo PEC privi di attestazione di conformità a mezzo firma digitale. In questo caso per il ritiro dovrà essere esibito l'originale cartaceo.

A decorrere dal 12 maggio 2020 nel settore degli accordi di negoziazione assistita dovrà essere seguita la procedura telematica di deposito/autorizzazione prevista dalla Circolare n. 25/2020 pubblicata sul sito internet di questa Procura.

> Archivio

La consultazione dei fascicoli è consentita esclusivamente previo appuntamento da richiedere alla mail: archivio.procura.milano@giustizia.it allegando l'apposito modulo di richiesta presente sul sito internet della Procura.

Sarà comunicato il giorno e l'ora per la consultazione presso i locali della sede "Umanitaria".

> Permessi di colloquio

Le domande di permesso di colloquio in carcere si inoltrano esclusivamente on-line tramite il sito internet, seguendo le indicazioni riguardanti il servizio presenti sul sito internet: <https://www.procura.milano.giustizia.it>. Il provvedimento autorizzativo sarà rilasciato sempre via mail.

> Esecuzione Penale

Tutte le richieste di informazioni vanno inoltrate unicamente alla casella mail dell'ufficio: esecuzione.procura.milano@giustizia.it.

Le istanze e la richiesta di consultazione dei fascicoli che rivestono carattere di urgenza vanno inoltrate alla PEC: esecuzioni.procura.milano@giustiziacerit.it. I fascicoli prenotati sono resi disponibili, con visione fisica programmata, in una stanza dedicata di quell'ufficio.

Si allega l'elenco degli indirizzi PEO e PEC presidiati nonché la dicitura da inserire negli avvisi di conclusione delle indagini preliminari e negli avvisi ex art. 408 c.p.p. notificati a partire dall'11.05.2020.

Si comunichi a tutti i Magistrati, ai VPO, al Personale Amministrativo, alla Polizia Giudiziaria, alla RSU sede, al Consiglio dell'Ordine degli Avvocati ed alla Camera Penale per la massima diffusione.

Si pubblichi sul sito Internet della Procura.

Il Dirigente Amministrativo
dott. Roberto Candido

Il Procuratore della Repubblica
Francesco Greco

ELENCO INDIRIZZI MAIL PROCURA DI MILANO

UFFICI DEI PUBBLICI MINISTERI

ufficiopmalbertini.procura.milano@giustizia.it;
ufficiopmammendola.procura.milano@giustizia.it;
ufficiopmarduini.procura.milano@giustizia.it;
ufficiopmascione.procura.milano@giustizia.it;
ufficiopmbaggio.procura.milano@giustizia.it;
ufficiopmbaimabollone.procura.milano@giustizia.it;
ufficiopmbajmacario.procura.milano@giustizia.it;
ufficiopmbarilli.procura.milano@giustizia.it;
ufficiopmbartolucci.procura.milano@giustizia.it;
ufficiopmbasilone.procura.milano@giustizia.it;
ufficiopmbiondolillo.procura.milano@giustizia.it;
ufficiopmblasco.procura.milano@giustitia.it;
ufficiopmbonardi.procura.milano@giustizia.it;
ufficiopmbordieri.procura.milano@giustizia.it;
ufficiopmcajani.procura.milano@giustizia.it;
ufficiopmcardellicchio.procura.milano@giustizia.it;
ufficiopmcavalleri.procura.milano@giustizia.it;
ufficiopmceccarelli.procura.milano@giustizia.it;
ufficiopmcerreti.procura.milano@giustizia.it;
ufficiopmciardi.procura.milano@giustizia.it;
ufficiopmcivardi.procura.milano@giustizia.it;
ufficiopmclerici.procura.milano@giustizia.it;
ufficiopmcolacicco.procura.milano@giustizia.it;
ufficiopmcolangelo.procura.milano@giustizia.it;
ufficiopmcosta.procura.milano@giustizia.it;
ufficiopmcrupi.procura.milano@giustizia.it;
ufficiopmdeiorio.procura.milano@giustizia.it;
ufficiopmdepasquale.procura.milano@giustizia.it;
ufficiopmdetommasi.procura.milano@giustizia.it;
ufficiopmdimarco.procura.milano@giustizia.it;
ufficiopmdolci.procura.milano@giustizia.it;
ufficiopmfilippini.procura.milano@giustizia.it;
ufficiopmfraioli.procura.milano@giustizia.it;
ufficiopmfurno.procura.milano@giustizia.it;
ufficiopmfusco.procura.milano@giustizia.it;
ufficiopmgaglio.procura.milano@giustitia.it;
ufficiopmgallo.procura.milano@giustizia.it;
ufficiopmgentilini.procura.milano@giustizia.it;
ufficiopmgobbis.procura.milano@giustizia.it;
ufficiopmgreco.procura.milano@giustizia.it;
ufficiopmguareschi.procura.milano@giustizia.it;
ufficiopmlesti.procura.milano@giustizia.it;
ufficiopmluzi.procura.milano@giustizia.it;
ufficiopmmannella.procura.milano@giustizia.it;
ufficiopmmenegazzo.procura.milano@giustizia.it;
ufficiopmminutella.procura.milano@giustizia.it;
ufficiopmmocciaro.procura.milano@giustizia.it;
ufficiopmnobili.procura.milano@giustizia.it

ufficiopmombra.procura.milano@giustizia.it;
ufficiopmpalma.procura.milano@giustizia.it;
ufficiopmpavan.procura.milano@giustizia.it;
ufficiopmpavone.procura.milano@giustizia.it;
ufficiopmpedio.procura.milano@giustizia.it;
ufficiopmperinu.procura.milano@giustizia.it;
ufficiopmpetruzzella.procura.milano@giustizia.it;
ufficiopmpirotta.procura.milano@giustizia.it;
ufficiopmpolizzi.procura.milano@giustizia.it;
ufficiopmponiz.procura.milano@giustizia.it;
ufficiopmprisco.procura.milano@giustizia.it;
ufficiopmramondini.procura.milano@giustizia.it;
ufficiopmria.procura.milano@giustizia.it;
ufficiopmripamonti.procura.milano@giustizia.it;
ufficiopmromanelli.procura.milano@giustizia.it;
ufficiopmrossato.procura.milano@giustizia.it;
ufficiopmroveda.procura.milano@giustizia.it;
ufficiopmruta.procura.milano@giustizia.it;
ufficiopmsameklodovici.procura.milano@giustizia.it;
ufficiopmscalas.procura.milano@giustizia.it;
ufficiopmscudieri.procura.milano@giustizia.it;
ufficiopmserafini.procura.milano@giustizia.it;
ufficiopmsiciliano.procura.milano@giustizia.it;
ufficiopmspadaro.procura.milano@giustizia.it;
ufficiopmstagnaro.procura.milano@giustizia.it;
ufficiopmstorari.procura.milano@giustizia.it;
ufficiopmtargetti.procura.milano@giustizia.it;
ufficiopmtarzia.procura.milano@giustizia.it;
ufficiopmtramontana.procura.milano@giustizia.it;
ufficiopmvassena.procura.milano@giustizia.it;

SEGRETERIE CENTRALIZZATE

esecuzione.procura.milano@giustizia.it;
liquidazioni.procura.milano@giustizia.it;
spesedigiustizia.procura.milano@giustizia.it;
depositoatti.procura.milano@giustizia.it;
prenotazionedibattimento.procura.milano@giustizia.it;
rilasciocopietiap.procura.milano@giustizia.it;
415bis.procura.milano@giustizia.it;
casellario.procura.milano@giustizia.it;
colloqui.procura.milano@giustizia.it;
centralepenale.procura.milano@giustizia.it;
archivio.procura.milano@giustizia.it;
copieufficioportale.procura.milano@giustizia.it;
protocollo.procura.milano@giustizia.it;
direzisime.procura.milano@giustizia.it;

INDIRIZZI DI POSTA CERTIFICATA

ricezioneatti.procura.milano@giustiziacert.it;
centrale.procura.milano@giustiziacert.it;
esecuzioni.procura.milano@giustiziacert.it;

dda.procura.milano@giustiziacert.it;
affaricivili.procura.milano@giustiziacert.it;
casellario.procura.milano@giustiziacert.it;
prot.procura.milano@giustiziacert.it;
airet.procura.milano@giustiziacert.it;
affarisemplici.procura.milano@giustiziacert.it;
ufficiportalendr.procura.milano@giustiziacert.it;
intercettazioni.procura.milano@giustiziacert.it;
predibattimento.procura.milano@giustiziacert.it;
postdibattimento.procura.milano@giustiziacert.it;
misureprevenzione.procura.milano@giustiziacert.it;
antiterrorismo.procura.milano@giustiziacert.it;
dipartimento7.procura.milano@giustiziacert.it;
dipartimento6.procura.milano@giustiziacert.it;
dipartimento4.procura.milano@giustiziacert.it;
dipartimento3.procura.milano@giustiziacert.it;
dipartimento2.procura.milano@giustiziacert.it;
dipartimento1.procura.milano@giustiziacert.it;
procuratore.procura.milano@giustiziacert.it;
dirigente.procura.milano@giustiziacert.it;

nell'avviso ex art. 415 bis c.p.p. dovrà essere inserita la seguente dicitura:

COMUNICA

che la documentazione relativa alle indagini espletate è disponibile in formato elettronico mediante sistema documentale TIAP e che le persone sottoposte alle indagini ed i difensori hanno facoltà di prenderne visione ed estrarne copia in formato digitale, previo pagamento dei diritti di cancelleria.

Le richieste di copia dell'intero fascicolo digitale dovranno essere inviate mediante utilizzo del "form" presente sul sito della Procura di Milano

<https://www.procura.milano.giustizia.it/rilascio-copie-tiap.html>

ovvero inviando una mail all'indirizzo rilasciocopietiap.procura.milano@giustizia.it allegando copia scansionata della nomina a difensore di fiducia e di un documento di riconoscimento. In tale caso l'invio degli atti avverrà in maniera telematica una volta verificato il pagamento dei diritti.

In caso di richiesta di accesso per la consultazione del fascicolo dovrà essere inviata una mail all'indirizzo 415bis.procura.milano@giustizia.it sempre con allegazione della copia scansionata della nomina a difensore di fiducia e di un documento di riconoscimento. In tale caso l'ufficio indicherà la data e l'orario per la consultazione su sistema TIAP, che potrà avvenire esclusivamente dalle ore 9.00 alle ore 13.00 dal lunedì al venerdì con modalità tali da garantire la sicurezza degli operatori e degli stessi difensori.

La nomina a difensore di fiducia, anche qualora intervenuta successivamente alla notifica del presente avviso, dovrà essere sempre trasmessa per via telematica alla casella di posta elettronica dell'ufficio del P.M. prima della richiesta di accesso al fascicolo, così da agevolare le verifiche dell'autorizzazione alla consultazione e rilascio copia.

COMUNICA

che la persona sottoposta alle indagini ha facoltà, mediante invio di mail da un indirizzo PEC all'indirizzo ricezioneatti.procura.milano@giustiziacert.it, nonché, in copia, all'indirizzo istituzionale della segreteria del magistrato titolare del procedimento (ufficiopmXXX.procura.milano@giustizia.it) risultante nel sito della Procura di Milano, entro il termine di venti giorni dalla notifica, di presentare memorie, di produrre documenti, di depositare documentazione relativa ad investigazioni del difensore, di chiedere al Pubblico Ministero il compimento di atti di indagine, nonché di presentarsi per rilasciare dichiarazioni ovvero chiedere di essere sottoposta ad interrogatorio e, ove ne ricorrano i presupposti, di chiedere di essere ammesso alla prova ex art. 168 bis c.p. con i tempi e le modalità indicate negli artt. 464 bis e ss. c.p.p. con estinzione del reato in caso di esito positivo

nell'avviso ex art. 408 c.p.p. dovrà essere inserita la seguente dicitura:

AVVISA

la suddetta parte offesa che in data odierna ha formulato al Giudice per le indagini preliminari in sede, richiesta di archiviazione, con avvertimento che nel termine di venti giorni dalla notifica del presente avviso ha facoltà di prendere visione degli atti e presentare opposizione con richiesta motivata di prosecuzione delle indagini preliminari.

Le richieste di copia degli atti e dell'eventuale accesso per la consultazione del fascicolo dovranno essere inviate a mezzo posta elettronica all'indirizzo

415bis.procura.milano@giustizia.it.

Alla richiesta dovrà essere allegata copia scansionata di un documento di riconoscimento e, nel caso in cui provenga dal difensore, della nomina.

In tale caso l'ufficio indicherà la data e l'orario per la consultazione, che potrà avvenire esclusivamente dalle ore 9.00 alle ore 13.00 dal lunedì al venerdì con modalità tali da garantire la sicurezza degli operatori e degli stessi richiedenti.

Si notifichi al più presto alla sopra indicata persona offesa a mezzo PEC TIAP.