

**PROTOCOLLO DI INTESA PER IL DEPOSITO DEGLI ATTI VIA PEC
DA PARTE DEGLI AVVOCATI**

**PROTOCOLLO DI INTESA TRA IL TRIBUNALE DI VELLETRI, IL CONSIGLIO
DELL'ORDINE DEGLI AVVOCATI DI VELLETRI E LA CAMERA PENALE DI VELLETRI
PER LA CREAZIONE DI UNO SPORTELLO TELEMATICO**

All'esito del tavolo tecnico istituito tra il magistrato di riferimento per l'informatica di questo Tribunale delegato dal Presidente, il Presidente della Sezione Penale, i funzionari di cancelleria delegati dal Dirigente amministrativo e i rappresentanti dei firmatari del presente Protocollo sono state raggiunte soluzioni condivise in ordine a nuove forme di deposito di istanze per via telematica.

La PEC (posta elettronica certificata) costituisce un canale certo e privilegiato per lo scambio di atti e di informazioni tra i difensori e gli uffici giudiziari e l'art. 16 del DL 179/2012, convertito con modificazioni dalla legge 221/2012 e modificato dalla legge 228/2012, ha già previsto l'uso esclusivo dello strumento della PEC per tutte le notificazioni dirette a persona diversa dall'imputato con decorrenza dal 15.12.2014, mentre per quanto attiene alle comunicazioni alle cancellerie di atti da parte dei difensori a mezzo della PEC non sono state ancora emanate disposizioni di legge o di regolamento.

Gli organi forensi firmatari del presente Protocollo hanno dichiarato la disponibilità dei propri iscritti ad utilizzare la PEC per le comunicazioni dirette al Tribunale di Velletri e hanno chiesto di valutare la possibilità di depositare solo alcuni atti ed istanze a mezzo della PEC, anche al fine di ovviare ai lunghi tempi di attesa presso le cancellerie del Tribunale. La Presidenza del Tribunale di Velletri ha specificamente delegato il Magistrato di riferimento per l'informatica e nel corso delle riunioni del tavolo tecnico sono state individuate alcune tipologie di istanze.

Limitatamente all'ufficio GIP/GUP del Tribunale di Velletri tali istanze vengono individuate come segue in maniera tassativa:

- memorie e note di deposito di documenti con relativi allegati;
- istanze di legittimo impedimento del difensore o dell'imputato; istanze di rinvio o di anticipazione dell'udienza, di chiamata a orario, di autorizzazione alla visione e alla copia degli atti da parte di soggetti non costituiti parti processuali assistiti da un difensore;
- rinunce al mandato; comunicazioni di adesione ad eventuali astensioni; comunicazioni di morte dell'imputato o di altri parti processuali; ogni altra comunicazione che non richiede l'emissione di provvedimenti;
- istanze di autorizzazione in fase cautelare (visite mediche, colloqui, allontanamenti, etc.);
- istanze di ammissione al patrocinio a spese dello stato e relativi documenti allegati;



Limitatamente alle SEZIONI DIBATTIMENTALI del Tribunale di Velletri tali istanze vengono individuate come segue in maniera tassativa:

- memorie e note di deposito di documenti con relativi allegati;
- istanze di legittimo impedimento del difensore o dell'imputato; istanze di rinvio o di anticipazione dell'udienza, di chiamata a orario, di autorizzazione alla visione e alla copia degli atti da parte di soggetti non costituiti parti processuali assistiti da un difensore;
- rinunce al mandato; comunicazioni di adesione ad eventuali astensioni; comunicazioni di morte dell'imputato o di altri parti processuali; ogni altra comunicazione che non richiede l'emissione di provvedimenti;
- istanze di autorizzazione in fase cautelare (visite mediche, colloqui, allontanamenti etc.);
- istanze di ammissione al patrocinio a spese dello stato e relativi documenti allegati;
- liste testimoniali.

Le istanze diverse da quelle sopra indicate saranno considerate come non pervenute, senza onere per le cancellerie di rispondere al messaggio inviato a mezzo della PEC, essendo espressamente **"escluse"** dall'ambito di operatività del presente protocollo **le istanze di revoca o modifica di misure cautelari personali e reali, le impugnazioni, gli incidenti di esecuzione, le nomine di difensore ed ogni altro atto non espressamente sopra indicato.**

REGOLE TECNICHE DI DEPOSITO VIA PEC

Viene altresì espressamente disciplinato l'inoltro degli atti a mezzo PEC secondo le seguenti **rigide regole di carattere tecnico ed organizzativo**, che i difensori sono tenuti ad osservare al fine di consentire alle cancellerie una celere lavorazione delle istanze:

- i difensori sono tenuti ad utilizzare per l'invio la loro casella PEC ufficiale risultante dal Reginde, coincidente con la PEC utilizzata per la ricezione delle comunicazioni e delle notificazioni provenienti dal Tribunale;

- dovranno essere espressamente indicati nell'oggetto della PEC la natura dell'istanza, il numero del procedimento, il cognome e nome dell'imputato e dell'istante ove diverso;

- l'istanza dovrà essere comunque redatta su carta intestata del difensore e dovrà essere sottoscritta dal difensore con firma "non digitale" e successivamente scansionata unitamente agli eventuali allegati (per le istanze di ammissione al gratuito patrocinio il difensore avrà cura di redigere su carta intestata una nota di accompagnamento a sua firma a corredo dell'istanza di ammissione);

- dovrà essere specificamente indicato nell'atto l'ufficio giudiziario destinatario, la sezione, il numero del procedimento, il nome dell'imputato e quello dell'assistito, se differente, l'udienza di provenienza ovvero l'udienza di rinvio; gli allegati all'istanza dovranno essere espressamente numerati ed indicizzati;

- gli atti potranno essere inviati esclusivamente in formato PDF e le pagine complessivamente inviate non dovranno essere superiori a 30, unificati in un solo file che dovrà essere nominato conformemente all'oggetto della PEC ed in maniera quanto più possibile chiara e concisa; la scansione dovrà essere effettuata esclusivamente in bianco e nero; il difensore avrà cura di indicare nell'istanza il numero di pagine complessivamente trasmesse;

- per avere valore di pervenuto entro la giornata, l'atto dovrà essere inviato e ricevuto entro le ore 13,00 dei giorni feriali, escluso il sabato; tutti gli atti ricevuti dopo le ore 13,00 saranno considerati come pervenuti il giorno lavorativo successivo, escluso il sabato, alle ore 9,00 (resta invariato il presidio delle cancellerie per la giornata del sabato nella quale è possibile effettuare il

En All

S

2

R

deposito degli atti soltanto in formato cartaceo):

– i difensori si impegnano ad inviare con congruo anticipo e comunque non oltre quattro giorni antecedenti all'adempimento – esclusi i sabati e le domeniche – tutte quelle istanze che dovranno essere valutate tempestivamente dal magistrato (es. visite mediche, colloqui, istanze di autorizzazione in fase cautelare, istanze di allontanamento per ogni altro motivo dal luogo degli arresti domiciliari);

– il deposito via pec è possibile soltanto per gli atti e le istanze da depositare presso le cancellerie della sede centrale del Tribunale di Velletri, con esclusione delle sezioni distaccate.

Le istanze provenienti da una casella PEC diversa da quella ufficiale (propria dell'avvocato che sottoscrive l'atto) risultante dal Reginde saranno considerate come non pervenute, senza onere per le cancellerie di rispondere al messaggio inviato a mezzo della PEC.

Le istanze riferibili ad un procedimento non ancora materialmente pervenuto nella cancelleria dibattimentale o già trasmesso dalla stessa ad un altro ufficio giudiziario, fatta eccezione per le liste testimoniali e le istanze di ammissione al patrocinio a spese dello stato, si considerano come non presentate; la cancelleria comunicherà comunque al difensore il diverso ufficio giudiziario procedente, sempre a mezzo della PEC.

Le cancellerie delle sezioni dibattimentali e dell'ufficio GIP-GUP provvederanno a stampare le istanze ritualmente pervenute in allegato alla PEC, ivi compreso il testo del messaggio e-mail, e al momento della stampa avranno l'onere di apporre il timbro con data di arrivo secondo i criteri sopra indicati. Le istanze saranno trattate alla stregua di atti normalmente depositati presso le cancellerie.

Il Consiglio dell'ordine degli Avvocati di Velletri si riserva di valutare l'incidenza delle risorse materiali necessarie alla attuazione del presente protocollo di intesa e manifesta sin d'ora la disponibilità a sostenere parte dei relativi costi.

Tanto premesso, il Presidente del Tribunale, il Presidente del Consiglio dell'ordine degli Avvocati di Velletri, il Presidente della Camera Penale di Velletri convengono e stabiliscono la realizzazione di uno sportello telematico, nell'ambito del quale è consentito ai difensori il deposito dei soli atti sopra elencati tassativamente ed esclusivamente secondo le modalità sopra indicate.

Di seguito si indicano gli indirizzi PEC ai quali dovranno essere indirizzate le istanze:

- decreti.penali.tribunale.velletri@giustiziacert.it
- dibattimento.tribunale.velletri@giustiziacert.it
- gipgup.tribunale.velletri@giustiziacert.it

Non saranno accettati dalle cancellerie atti inoltrati ad indirizzi diversi da quelli sopra indicati.

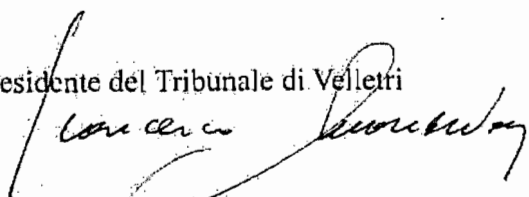
Em AL S 3

Si conviene la programmazione di incontri periodici tra i referenti del Tribunale e degli altri firmatari del Protocollo finalizzati ad individuare gli aspetti tecnici e organizzativi da perfezionare in funzione di una migliore implementazione dello sportello telematico.

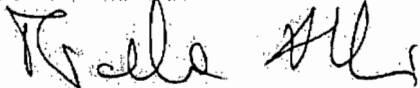
Per consentire l'organizzazione degli uffici del Tribunale e degli studi professionali, si conviene che il presente Protocollo diventi operativo a far data dal 6.6.2016.

Velletri, 26.5.2016

Il Presidente del Tribunale di Velletri



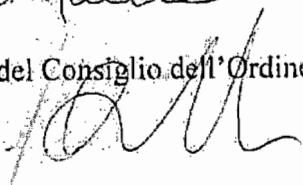
Il Presidente della Sezione Penale



Il Magistrato di riferimento per l'informatica



Il Presidente del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Velletri



Il Presidente della Camera Penale di Velletri

