

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

Il Tribunale di Civitavecchia, il Consiglio dell'Ordine degli Avvocati e la Camera Penale di Civitavecchia convengono di stipulare il seguente protocollo per la creazione di un *front office* telematico che individua regole tecniche condivise per il 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; l'art. 16 del D.L. 179/2012, convertito con modificazioni nella 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 effettuate dagli organi giudiziari, con decorrenza dal 15.12.2014, mentre, allo stato, non sono state emanate disposizioni di legge o di regolamento per quanto attiene alle comunicazioni alle cancellerie di atti da parte dei difensori a mezzo della PEC.

Il Tribunale di Civitavecchia ravvisa la necessità di disciplinare l'utilizzo della PEC per l'inoltro delle istanze dei difensori e constata le obiettive difficoltà delle Cancellerie Penali a far fronte alle richieste di accesso del pubblico.

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 Civitavecchia e hanno chiesto quindi 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 davanti alle cancellerie del Tribunale.

Il Tribunale di Civitavecchia, nell'accogliere tale disponibilità, ha individuato alcune tipologie di istanze per le quali non sono previsti termini perentori e per le quali non è previsto dalla legge il deposito in cancelleria a pena di inammissibilità.

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 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.).

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.

Sono espressamente **"escluse"** dall'ambito di operatività del presente protocollo **le istanze di revoca o modifica di misure cautelari personali e reali, le liste testi, le impugnazioni, gli**

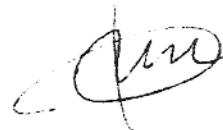
incidenti di esecuzione, le nomine di difensore ed ogni altro atto non espressamente sopra indicato.

§§§ §§§ §§§

REGOLE TECNICHE DI DEPOSITO VIA PEC

Nell'inoltro degli atti a mezzo PEC dovranno essere osservate le seguenti **rigide regole di carattere tecnico ed organizzativo**, al fine di consentire alle cancellerie una celere lavorazione delle istanze:

- il deposito degli atti sopra indicati a mezzo della PEC riguarda la Cancelleria Penale Dibattimentale, la Cancelleria GIP\GUP, la Cancelleria Penale PostDibattimentale, la Cancelleria Penale Impugnazioni;
- 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 (es. rinuncia al mandato - n. xxxx/xx R.G. dib. – imp. Mario Rossi);
- 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 ;
- dovrà essere specificamente indicato nell'atto l'ufficio giudiziario destinatario, il numero del procedimento, il nome dell'imputato\indagato 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 (es. istanza legittimo impedimento per l'udienza del ___, richiesta di autorizzazione per imp. Mario Rossi, etc); 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 12,00 dei giorni feriali**, escluso il sabato; tutti gli atti ricevuti dopo le ore 12,00 saranno considerati come pervenuti il giorno successivo alle ore 9,00; **i difensori si impegnano ad inviare con congruo anticipo e comunque non oltre i tre giorni antecedenti all'adempimento – esclusi i sabati e le domeniche - tutte quelle istanze che dovranno essere valutate tempestivamente dal magistrato; le istanze di autorizzazione in fase cautelare dovranno essere presentate necessariamente entro i cinque giorni antecedenti alla data della visita medica, alla data in cui dovrà avvenire il colloquio ovvero alla data del richiesto allontanamento per ogni altro motivo dal luogo degli arresti domiciliari.**



2. 

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 o già trasmesso dalla stessa ad altro ufficio giudiziario, si considerano come non presentate; la cancelleria comunicherà comunque al difensore il diverso ufficio giudiziario procedente, sempre a mezzo della PEC.

Le cancellerie 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 la data di arrivo secondo i criteri sopra indicati. Le istanze saranno trattate alla stregua di atti normalmente depositati presso le cancellerie.

In considerazione dei maggiori costi da sostenere per la carta e per il toner, vista la necessità di stampare un considerevole numero di atti pervenuti a mezzo PEC per effetto del presente protocollo di intesa, il Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Civitavecchia e la Camera Penale di Civitavecchia corrisponderanno al Tribunale di Civitavecchia ogni semestre, nella persona del consegnatario, n. 20 risme di carta per la stampa delle pec e n. 2 toner compatibili con le stampanti in uso presso le cancellerie.

Tanto premesso, il Presidente del Tribunale di Civitavecchia, il Presidente del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Civitavecchia, il Presidente della Camera Penale di Civitavecchia convengono e stabiliscono la realizzazione di un *front office* 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 :

dibattimento.tribunale.civitavecchia@giustiziacert.it – Cancelleria Dibattimentale Funzionario Responsabile Sig.ra Anna Coco

gip.tribunale.civitavecchia@giustiziacert.it - Cancelleria GIP/GUP Funzionario Responsabile Dr.Roberto Leone

postdibattimento.tribunale.civitavecchia@giustiziacert.it – Cancelleria Postdibattimentale Funzionario Responsabile Dr.Giorgio Possenti

postdibattimento.tribunale.civitavecchia@giustiziacert.it – Cancelleria Impugnazioni e Incidenti di Esecuzioni Funzionario Responsabile Dr.Vito D'Ondes

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

Si conviene la verifica entro sei mesi del presente Protocollo di Intesa 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 del *front office* telematico.

Civitavecchia, 26 maggio 2016

IL PRESIDENTE DEL TRIBUNALE DI CIVITAVECCHIA
dott. Gianfranco Mantelli

IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DELL'ORDINE DEGLI AVVOCATI DI CIVITAVECCHIA
Avv. Paolo Mastrandrea

IL PRESIDENTE DELLA CAMERA PENALE DI CIVITAVECCHIA
Avv. Pietra Messina