



**Ordine Avvocati Tivoli**



**Tribunale Ordinario di  
Tivoli**



**Camera Penale di Tivoli**

## **TRIBUNALE ORDINARIO DI TIVOLI**

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

Il Tribunale di Tivoli, il Consiglio dell'Ordine degli Avvocati e la Camera Penale di Tivoli 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.

A tal fine,

#### **DANNO ATTO CHE**

- 1) 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;
- 2) l'art. 16 del D.L. n. 179/2012, convertito con modificazioni nella legge n. 221/2012 e modificato dalla legge n. 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;
- 3) il Tribunale di Tivoli ravvisa l'opportunità di disciplinare l'utilizzo della PEC per l'inoltro delle istanze dei difensori e constata le obiettive difficoltà delle Cancellerie Penali a fronteggiare le richieste quotidiane di accesso del pubblico;
- 4) 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 Tivoli e hanno chiesto quindi di valutare la possibilità di depositare alcune tipologie di atti ed istanze a mezzo della PEC, anche al fine di migliorare gli standard operativi delle Cancellerie del Tribunale;
- 5) il Tribunale di Tivoli, 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;

- 6) la materia del patrocinio a spese dello Stato resta disciplinata, anche per questo aspetto, dall'apposito separato protocollo di intesa.

Tanto premesso e attestato, le istanze di cui al punto 5) vengono individuate concordemente 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 altre parti processuali;**
- **ogni altra comunicazione che non richiede l'emissione di provvedimenti;**
- **istanze di autorizzazione di permessi in fase cautelare (visite mediche, colloqui, allontanamenti).**

#### CONVENGONO INOLTRE CHE

- A) **Le istanze diverse da quelle sopra indicate trasmesse a mezzo PEC saranno considerate come non pervenute, senza onere per le cancellerie di rispondere al messaggio inviato.**
- B) **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 regole tassative 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 Post Dibattimentale;
- 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 trenta, 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 nella risoluzione di non più di 300 dpi;
- il difensore avrà cura di indicare nell'istanza il numero di pagine complessivamente trasmesse di cui consta l'unico file;
- 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, altrimenti si avranno per non presentate;
- 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 alcun 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 considereranno come non presentate;
- 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;

Tanto premesso, il Presidente del Tribunale di Tivoli, il Presidente del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Tivoli, il Presidente della Camera Penale di Tivoli

## CONVENGONO E STABILISCONO

la realizzazione di un *front office* telematico, nell'ambito del quale è consentito ai difensori il deposito dei soli atti sopra tassativamente elencati, secondo le modalità indicate. La materia del patrocinio a spese dello Stato resta disciplinata, anche per questo aspetto, dall'apposito separato protocollo di intesa.

Di seguito si indicano gli indirizzi PEC ai quali dovranno essere indirizzate le istanze, che saranno considerate come non proposte ove siano pervenute ad indirizzi diversi, senza alcun onere di inoltro o comunicazione dell'errata trasmissione per le cancellerie:

- [dibattimento.tribunale.tivoli@giustiziacert.it](mailto:dibattimento.tribunale.tivoli@giustiziacert.it)
- [gipgup.tribunale.tivoli@giustiziacert.it](mailto:gipgup.tribunale.tivoli@giustiziacert.it)

## SI CONVIENE INFINE

la programmazione di incontri periodici tra i referenti del Tribunale e degli altri organi firmatari del presente Protocollo, finalizzati a individuare gli aspetti tecnici e organizzativi da perfezionare per un costante miglioramento degli standard di erogazione del servizio.

Tivoli, li

13/12/2018

**Il Presidente del Tribunale di Tivoli**

Dott. Stefano Carmine De Michele

**Il Presidente di Sezione del Tribunale di Tivoli**

Dott. Nicola Di Grazia

**Il Presidente del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Tivoli**

Avv. David Bacecci

**Il Presidente della Camera Penale di Tivoli**

Avv. Carmelo Tripodi

**Il Direttore amministrativo responsabile**

Dott. Sandro Cerini

Tivoli, 13/12/2018  
TRIBUNALE ORDINARIO DI TIVOLI  
Depositato in Segreteria  
L'Assistente Giudiziario  
Stefania Censi