Tribunale di Bologna

Presidenza

Bologna, 12 NOV 2020 *n.* 2971 *prot*

Al Presidente del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati
Sede

Al Presidente delle Camere Penali
Sede

e p.c. Ai magistrati del settore penale
Sede

Ai Direttori e responsabili delle cancellerie penali e a tutto il personale
Sede

Al Presidente della Corte d'Appello
Sede

OGGETTO: Semplificazione dell'attività di deposito con valore legale di atti, documenti e istanze penali mediante invio su casella PEC come previsto dall'art. 24, comma 4, D.L. 137/2020

Con Provvedimento del Direttore Generale dei Sistemi Informativi Automatizzati del Ministero della Giustizia del 09 novembre 2020 pubblicato sul Portale dei Servizi Telematici è stata data applicazione all'art. 24, comma 4, D.L. 137/2020 relativo alla semplificazione delle attività di deposito, con valore legale, di atti, documenti e istanze nella vigenza dell'emergenza epidemiologica da COVID-19.
A tal fine sono state assegnate al Tribunale di Bologna 3 caselle PEC; agli uffici del Giudice di Pace di Bologna e Imola è stata assegnata, rispettivamente, una casella PEC.

Poiché la denominazione delle suddette caselle PEC non consente di rendere evidente a quale ufficio destinatario gli atti inviati si riferiscano, appare necessario specificare, per ciascun indirizzo PEC, quale sia la cancelleria di riferimento e quali atti è possibile depositare, per consentire un razionale utilizzo degli indirizzi di posta elettronica certificata assegnati e garantire l'attività di ricezione e smistamento interno.
Va precisato che dette caselle PEC hanno la precipua funzione di consentire la trasmissione in modalità telematica con valore legale di atti per i quali sia prevista formale attestazione di deposito e annotazione a registro. **Pertanto, per ogni comunicazione o richiesta per la quale non sia prevista detta attestazione e annotazione, vengono confermati i provvedimenti organizzativi vigenti che prevedono l'utilizzazione degli altri indirizzi PEC e PEO già comunicati e**

pubblicati sul sito del Tribunale (solo a titolo di esempio: comunicazione di assenza dei testimoni, perizie e consulenze tecniche di parte).

Pertanto, all'indirizzo depositoattipenali1.tribunale.bologna@giustiziacert.it, individuato per l'**ufficio dibattimento**, potranno essere depositati i seguenti atti:
1. nomine difensori e rinuncia al mandato;
2. liste testimoniali;
3. istanze cautelari;
4. memorie ex art 121 c.p.p.;
5. istanze rinvio legittimo impedimento.

All'indirizzo depositoattipenali2.tribunale.bologna@giustiziacert.it, individuato per il **Tribunale della Libertà**, potranno essere depositati tutti gli atti e le istanze di competenza dello stesso Ufficio, precisando nell'oggetto della mail (vedi *infra*) se si tratti di Riesame, Appello, Ricorso per Cassazione ecc.).

All'indirizzo depositoattipenali3.tribunale.bologna@giustiziacert.it, individuato per l'**ufficio del GIP**, potranno essere depositati i seguenti atti:
1. richieste di revoca o modifica di misura cautelare ex art. 299 c.p.p. o autorizzazioni comunque denominate;
2. richieste di revoca di sequestro;
3 memorie;
4. richiesta ammissione al rito abbreviato ex art. 438 c.p.p.;
5. richiesta ammissione al patteggiamento ex art. 444 c.p.p. munita però del consenso del P.M.;
6. richieste di rinvio dell'udienza per legittimo impedimento;
7. memorie ex art 121 c.p.p.;
8. perizie e consulenze d'ufficio e istanze di proroga dei termini di deposito;
9. nomine difensori e rinuncia al mandato.

All'indirizzo PEC del **Giudice di Pace di Bologna**, depositoattipenali.gdp.bologna@giustiziacert.it, potranno essere depositati:
1. nomine difensori e rinuncia al mandato;
2. liste testimoniali;
3. memorie ex art 121 c.p.p.;
4. istanze rinvio legittimo impedimento;
5. comunicazioni assenza testimoni;
6. perizie e consulenze d'ufficio;
7. istanze di ammissione al Gratuito Patrocinio.

All'indirizzo PEC del **Giudice di Pace di Imola**, depositoattipenali.gdp.imola@giustiziacert.it, potranno essere depositati:
1. nomine difensori e rinuncia al mandato;
2. liste testimoniali;
3. memorie ex art 121 c.p.p ;
4. istanze rinvio legittimo impedimento;
5. comunicazioni assenza testimoni;
6. perizie e consulenze d'ufficio.
7. istanze di ammissione al Gratuito Patrocinio.

Per quanto riguarda le impugnazioni, questo Ufficio ritiene che la necessità del controllo della regolarità dell'indicizzazione degli atti e della formazione delle copie previste impongano una gestione ancora analogica. Inoltre le specifiche tecniche per l'invio con valore legale alla caselle PEC istituite ai sensi dell'art. 24, comma 4 cit. prevedono un limite di 30 megabyte.
Cionondimeno, nei casi di invio di atti di impugnazione alle PEC sopraindicate, secondo quanto previsto dall'art. 164 Disp. Att. c.p.p al deposito telematico dell'atto

dovrà seguire l'immediato invio od il deposito delle copie cartacee; in difetto queste verranno formate dall'ufficio a spese della parte, che vi potrà procedere mediante pagamento telematico dei diritti di copia.

Nell'invio della mail, da effettuarsi esclusivamente **ad un solo indirizzo PEC** come sopra individuato **e con un unico invio** per evitare ridondanza di adempimenti e **indeterminatezza sulla data di invio dell'atto**, si avrà cura di osservare le seguenti indicazioni:

- nell'**oggetto della mail** inserire Ufficio destinatario dell'atto, numero e anno del procedimento penale, nonché il tipo di atto del procedimento allegato (es. R.G. *1000/20: deposito lista testi; deposito nomina difensore; deposito revoca mandato, Riesame, Appello, Ricorso per Cassazione ecc..*);
- allegare l'atto del procedimento e i relativi documenti secondo le specifiche tecniche previste dall'art. 3 del Provvedimento del DGSIA, ed in particolare:
  1.l'atto del procedimento in forma di documento informatico è in formato PDF ed ottenuto da una trasformazione di un documento testuale, senza restrizioni per le operazioni di selezione e copia di parti e, pertanto, non è ammessa la scansione di immagini. Inoltre, è sottoscritto con firma digitale o firma elettronica qualificata;
  2.i documenti allegati all'atto del procedimento in forma di documento informatico sono in formato PDF e le copie per immagine di documenti analogici hanno una risoluzione massima di 200 dpi;
  3.le tipologie di firme ammesse sono PAdES e CAdES e gli atti possono essere firmati digitalmente da più soggetti purché almeno uno sia il depositante;
  4.la dimensione massima consentita per ciascuna comunicazione operata attraverso l'inoltro di comunicazione alla casella PEC è pari a 30 Megabyte.
  5. conservare la ricevuta della conferma di recapito generata dal sistema.
- nel testo della mail specificare quali e quanti atti e documenti vengono allegati

Come previsto dal comma 5 dell'art. 24, al fine di attestare il deposito degli atti da parte dei difensori, il personale di cancelleria provvederà ad annotare nel registro la data di ricezione dell'atto ed ad inserirlo nel fascicolo telematico ed, altresì, ad inserire nel fascicolo d'ufficio copia analogica dell'atto ricevuto con l'attestazione della data di ricezione nella casella PEC.

Gli atti inviati successivamente all'orario di apertura degli Uffici, si considerano tempestivamente proposti, mentre l'eventuale termine per l'Ufficio si intende decorrente dal primo giorno feriale successivo (esempio: nel caso di gravame avanti il Tribunale del Riesame è da tale ultimo momento che decorrerà il termine per l'invio degli atti da parte dell'autorità procedente).

Tutte le altre caselle PEC già attive presso il Tribunale non sono abilitate per la ricezione degli atti di cui all'art. 24, comma 4, D.L. 137/2020. L'Ufficio declina ogni responsabilità per l'inoltro di atti e documenti ad indirizzi PEC diversi da quelli indicati nel presente provvedimento, così come per erronee duplicazioni di trasmissioni del medesimo atto sulla stessa PEC o diverse PEC o anche in formato analogico.

Si pubblichi sul sito istituzionale del Tribunale e degli uffici del Giudice di Pace.

Il Dirigente
Dott.ssa Elena Barca

Il Presidente
Dott. Francesco Caruso