



Prot. n. **589**/2020 Int.

Pistoia, 3 novembre 2020

Protocollo d'intesa
tra Tribunale ordinario di Pistoia
Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Pistoia e
Camera penale di Pistoia

**DEPOSITO ATTI VIA PEC NEL PROCEDIMENTO
PENALE DA PARTE DI SOGGETTI ESTERNI
ALL'AMMINISTRAZIONE DELLA GIUSTIZIA**



Premesso che:

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 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 ad eccezione del DL 28 ottobre 2020, n. 137 che regola parzialmente la materia in periodo emergenziale.

I vantaggi che derivano dall'utilizzo condiviso di tale applicativo sono piuttosto evidenti quanto reciproci: eliminazione dei tempi di attesa presso le cancellerie e segreterie degli Uffici giudiziari, concentrazione delle risorse umane sul *back office*, piuttosto che sul *front office*, ed altro ancora.

All'esito dei lavori del tavolo tecnico istituito dal Presidente, e al quale hanno partecipato i magistrati ed il personale amministrativo delegato, ed in particolare la direttrice amministrativa del settore penale ed i funzionari di cancelleria del dibattimento penale e dell'Ufficio GIP GUP, nonché i rappresentanti dell'avvocatura delegati dai firmatari del presente Protocollo,



sono state raggiunte soluzioni condivise in ordine a nuove forme di deposito di atti e istanze per via telematica.

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 Pistoia, chiedendo di valutare la possibilità di depositare alcuni atti ed istanze a mezzo della PEC, anche al fine di ovviare ai lunghi tempi di attesa presso le cancellerie del Tribunale.

Nel corso delle riunioni del tavolo tecnico sono state individuate 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.

Tanto premesso, le parti firmatarie convengono quanto segue:

ART. 1: TASSATIVITÀ DEGLI ATTI OGGETTO DEL PROTOCOLLO

1. Fermo restando per le parti il diritto di deposito in forma cartacea nelle forme ordinarie, per le Cancellerie dibattimentali e la Cancelleria GIP/GUP, gli atti depositabili a mezzo PEC vengono individuati come segue in maniera tassativa:

- a. memorie illustrative con documenti allegati;
- b. istanze di rinvio o di anticipazione dell'udienza, di chiamata a orario; istanze di legittimo impedimento del difensore o dell'imputato, di autorizzazione alla visione e copia degli atti da parte di soggetti non costituiti parti processuali assistiti da un difensore;
- c. nomine a difensore di fiducia e dichiarazioni di rinuncia al mandato difensivo, limitatamente ai depositi presso l'Ufficio GIP/GUP e presso il Tribunale;
- d. dichiarazioni di revoca della costituzione di parte civile;
- e. comunicazioni di adesione ad eventuali astensioni;
- f. comunicazioni di morte dell'imputato o di altri parti processuali;
- g. richiesta copia atti (limitatamente ai verbali stenotipici) fermo restando l'obbligo di ritiro degli stessi presso la cancelleria;
- h. memorie difensive destinate all'A.G. (memorie ex art. 121 c.p.p. senza che le stesse contengano documenti che dovranno essere acquisiti nel contraddittorio tra le parti);
- i. liste testi;
- j. istanze di revoca o modifica delle misure cautelari personali e reali depositate presso le cancellerie GIP//GUP e/o del dibattimento penale e di autorizzazione in fase cautelare (visite mediche/colloqui/allontanamenti etc);
- k. istanze di ammissione al gratuito patrocinio e documenti allegati;

2. Per il Tribunale del Riesame reale, tali atti sono individuati come segue in maniera tassativa:

- a. memorie senza documenti allegati;
- b. istanze di rinvio o di anticipazione dell'udienza;
- c. rinunce al mandato;
- d. comunicazioni di adesione ad eventuali astensioni;
- e. comunicazioni di morte dell'indagato/imputato o di altri parti processuali;
- f. rinunce all'impugnazione purché recanti anche la sottoscrizione del diretto interessato oppure formulate dal difensore munito di procura speciale.

3. Le istanze e le comunicazioni diverse da quelle tassativamente indicate saranno considerate irricevibili e come non pervenute, senza onere per le cancellerie di rispondere al messaggio



inviato a mezzo PEC essendo espressamente "escluse" dall'ambito di operatività del presente protocollo (fermo restando che, nei casi dubbi, saranno comunque sottoposte all'esame del magistrato).

4. In particolare, sono espressamente escluse le impugnazioni di sentenze e provvedimenti cautelari, così come le opposizioni a decreto penale, che pertanto dovranno necessariamente depositarsi con le modalità previste in via ordinaria.

ART. 2: REGOLE TECNICHE DI DEPOSITO VIA PEC

1. 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.
2. Le istanze provenienti da una casella PEC diversa da quella ufficiale risultante dal Reginde saranno considerate come non pervenute, senza onere per le cancellerie di rispondere al messaggio inviato a mezzo della PEC.
3. Le istanze riferibili ad un procedimento già trasmesso dalla stessa cancelleria ad altro ufficio giudiziario si considerano come non presentate; la cancelleria comunicherà comunque al difensore il diverso ufficio giudiziario procedente, sempre a mezzo PEC.
4. Dovranno essere espressamente indicati nell'oggetto della PEC:
 - la dicitura **PROTOCOLLO PEC /TIAP** essenziale al fine dell'indirizzare correttamente l'atto nella sottocartella presidiata secondo le regole concordate del presente protocollo
 - la natura dell'istanza (es. memoria/rinuncia al mandato);
 - il numero del procedimento RGNR e/o RgGip e/o Dib.;
 - il cognome e nome dell'imputato/indagato, o dell'istante ove diverso;
 - il cognome del Magistrato, in caso di atto destinato ad un Giudice monocratico/ gip gup;
 - la dizione "Collegio" (con specificazione, ove si tratti di istanza **attinente a procedimenti di riesame reale, di Tribunale del Riesame**) e, possibilmente, il nome del Presidente.

*Le istanze che non rechino nell'oggetto la dicitura **PROTOCOLLO PEC/TIAP** e le ulteriori specificazioni richieste o che utilizzino diciture diverse da quelle tassativamente sopra precisate saranno considerate irricevibili e come non pervenute, senza onere per le cancellerie di rispondere al messaggio inviato a mezzo PEC, essendo espressamente "escluse" dall'ambito di operatività del presente protocollo (fermo restando che, nei casi dubbi, saranno comunque sottoposte all'esame del magistrato).*

5. L'istanza dovrà essere comunque redatta su carta intestata del difensore e dovrà essere sottoscritta dal difensore con firma "non digitale" e successivamente scansionata come normale PDF.
6. 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.
7. Le istanze di autorizzazione in fase cautelare dovranno essere presentate perlomeno 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. Qualora l'istanza venga depositata dopo la decorrenza dei termini



3

di cui sopra l'avvocato esporrà le ragioni del ritardo e dell'urgenza nell'esame dell'istanza stessa.

8. Gli atti potranno essere inviati esclusivamente in formato PDF e le pagine complessivamente inviate non dovranno essere superiori a 20 pagine, unificati in un solo **file** che dovrà essere nominato con la stessa dicitura indicata nell'oggetto della PEC.
9. Per avere valore di pervenuto entro la giornata, l'atto dovrà essere inviato e ricevuto entro le ore 9,30 dei giorni feriali, escluso il sabato; tutti gli atti ricevuti dopo le ore 9,30 saranno considerati come pervenuti il giorno lavorativo successivo.
10. Le cancellerie/segreterie degli Uffici interessati provvederanno a stampare le istanze ri-tualmente 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. A tal fine gli Uffici istituiranno internamente un presidio per le caselle di PEC sotto indicate al fine di consentire lo scaricamento degli atti/istanze perve-nuti, di cui al presente protocollo.
11. Le istanze saranno trattate nel procedimento da parte del magistrato titolare alla stregua di atti normalmente depositati presso le cancellerie, ed inseriti nel relativo fascicolo, va-lendo esclusivamente l'atto che, sebbene ricevuto via PEC, sia stato stampato e sia stato apposto il depositato da parte della cancelleria/segreteria secondo le regole del presente protocollo che garantiscono corrispondenza tra ricezione e deposito.
12. La ricevuta di accettazione e consegna della PEC generata dal gestore del servizio non equivale, in relazione alle disposizioni fiscali sul rilascio del depositato, ad attestazione di deposito in Segreteria o Cancelleria, ed ha valenza solo ai fini delle disposizioni di cui ai punti 9 e 10 dell'art. 2.

ART. 3: INDIRIZZI PEC AI QUALI INDIRIZZARE LE ISTANZE

1. Di seguito si indicano gli indirizzi PEC ai quali dovranno essere indirizzate le istanze:
 - per la cancelleria Dibattimento penale (da utilizzare anche per il riesame reale, l'ese-cuzione penale con indicazione nell'oggetto)
= postdibattimento.tribunale.pistoia@giustiziacerit.it
 - per l'Ufficio GIP/GUP
= gipgup.tribunale.pistoia@giustiziacerit.it
2. Non saranno accettati dalle Cancellerie, non avendo valenza secondo il presente proto-collo, atti inoltrati a indirizzi diversi da quelli sopra indicati.

inoltre

si conviene e si stabilisce altresì tra le parti:

che sia realizzato un front office telematico secondo le modalità sopra indicate, nell'ambito del quale è consentito ai difensori il deposito dei soli atti sopra elencati tassativamente, ed esclusivamente secondo le modalità sopra indicate e che costituirà presidio rispetto agli indirizzi PEC sopra indicati.

In considerazione dei maggiori costi da sostenere per la carta e per il toner, vista la neces-sità 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 Pistoia corrisponderà al Tribunale di Pistoia, ogni semestre, nella persona del personale consegnatario, n. 8 risme di carta per la stampa delle pec e n.2 toner compatibili con le stampanti in uso presso le cancellerie.

Si conviene infine la programmazione di incontri periodici trimestrali del tavolo tecnico già costituito, finalizzati a individuare gli aspetti tecnici e organizzativi da perfezionare in funzione di una migliore implementazione del front office telematico.

Il Presidente del Tribunale di Pistoia

Giulio Belli

Il Presidente del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Pistoia

Carlo Amici

Il Presidente della Camera penale di Pistoia

Giuseppe Costantini



M DG		
04701402200 - TRIBUNALE DI PISTOIA		
Prot.N.		
3 NOV. 2020		
UOR SEGRETERIA	CC	RUO
Funzione	Macroattività	Attività
Fascicolo	Sottofascicolo	