



TRIBUNALE ORDINARIO DI IVREA

PRESIDENZA

Il Presidente del Tribunale di Ivrea

Il Presidente degli Ordini degli Avvocati di Ivrea

premesso che, in relazione alla situazione di emergenza sanitaria, è necessario comunque garantire la prosecuzione di tutte le attività essenziali nel settore penale;

rilevato che è parimenti necessario nei processi penali preservare in ogni caso le garanzie difensive;

condiviso che lo strumento a tal fine utile è quello tecnologico, che consente la celebrazione anche a distanza delle udienze indifferibili, con il rispetto delle garanzie processuali;

dato atto che il Tribunale ha già avviato lo strumento operativo Skype/Lync per la celebrazione delle udienze di convalida, degli interrogatori di garanzia e dei processi con imputati detenuti sia per l'Ufficio GIP/GUP che per il Dibattimento Penale;

dato atto che per la prosecuzione delle attività essenziali e imprescindibili è necessario altresì utilizzare in modo condiviso il rapporto tendenzialmente a fisica distanza tra Avvocatura e Cancellerie, secondo il dettagliato protocollo di cui appresso;

dato atto che il Presidente del Tribunale con la sottoscrizione del presente protocollo determina l'orario di apertura dello sportello virtuale dalle 9:30 alle 12:30 ai sensi art. 83 comma 7 del DL n.18 del 17 marzo 2020, come convertito con modificazioni in legge 24 aprile 2020 n. 27, ulteriormente modificato dal D.L. 30 aprile 2020 n. 28;

CONVENGONO

SPORTELLO VIRTUALE SEZIONE PENALE TRIBUNALE DI IVREA

Premessa:

- 1) tutte le richieste dovranno pervenire dalla PEC dell'avvocato richiedente;
- 2) al fine di agevolare e snellire il servizio, l'avvocato DEVE indicare a pena di irricevibilità della richiesta:
 - il proprio indirizzo di Posta Elettronica Ordinaria;
 - specificare nell'oggetto il nome del giudice, il numero del procedimento, la propria veste processuale corredata da nomina e/o delega scansionate anche priva dell'attestazione del depositato in cancelleria. In caso di nomina dalla Casa Circondariale, allegare la PEC del COA che comunica l'avvenuta nomina all'ufficio matricola;

3) sarà onere dell'avvocato conservare gli originali degli atti e delle marche debitamente annullate per qualsiasi richiesta di esibizione;

4) tutte le comunicazioni e i depositi di cui al presente protocollo dovranno essere effettuate tramite PEC o PEO tra le ore 9.30 e le ore 12.30. Le comunicazioni ed i depositi trasmessi oltre l'indicata fascia oraria si considereranno pervenuti il giorno seguente e saranno postergati rispetto a quelli trasmessi nella fascia oraria autorizzata della medesima giornata.

5) deve essere inviata una mail per ogni singola richiesta anche nello stesso settore. Le richieste di rilascio copie dovranno dettagliare le pagine e/o gli atti di interesse, secondo la modulistica già in uso presso l'ufficio, che verrà altresì pubblicata sul sito del Tribunale.

6) le attestazioni di ricezione, per le PEC sono automatiche, mentre per le PEO sarà onere dell'avvocato utilizzare l'opzione "*richiedi conferma di avvenuto recapito e di avvenuta lettura*" e di conservare copia della relativa attestazione;

Elenco attività disciplinate:

A) deposito opposizioni a decreto penale di condanna e reclami ex art. 410 bis c.p.p.;

B) incidenti di esecuzione;

C) richieste copie atti e adempimenti di cancelleria;

D) archivio;

E) ufficio patrocinio a spese dello Stato e liquidazioni;

Elenco PEC e PEO di riferimento:

Dibattimento

PEC: dibattimento.tribunale.ivrea@giustiziacert.it

PEO:

dibattimento.tribunale.ivrea@giustizia.it

esecuzioni.dibattimento.tribunale.ivrea@giustizia.it

Ufficio GIP/GUP

PEC gipgup.tribunale.ivrea@giustiziacert.it

PEO:

gipgup.tribunale.ivrea@giustizia.it

esecuzioni.gipgup.tribunale.ivrea@giustizia.it

impugnazioni.gipgup.tribunale.ivrea@giustizia.it

Patrocinio a spese dello Stato e istanze liquidazioni

gratuito.tribunale.ivrea@giustizia.it

A) DEPOSITO OPPOSIZIONI A DECRETO PENALE DI CONDANNA, RECLAMI EX ART. 410 BIS

Le opposizioni e i reclami andranno spediti all'ufficio impugnazioni alternativamente (e non cumulativamente)

- tramite il servizio postale

- all'indirizzo PEC, a condizione che non superino le 10 pagine

con tassativo divieto di utilizzare l'invio alla PEO.

B) INCIDENTI DI ESECUZIONE

Gli incidenti di esecuzione potranno essere spediti tramite il servizio postale all'omonimo ufficio del Tribunale o inoltrati all'indirizzo di PEO, con tassativo divieto di utilizzare cumulativamente sia la spedizione postale sia l'invio alla PEO.

C) RICHIESTE COPIE ATTI e ADEMPIMENTI DI CANCELLERIA:

Sono costituiti due sportelli, adempimenti unificati Uffici dibattimento e GIP:

a) **sportello rilascio copie atti**, prenotati via mail: apertura lunedì, martedì e giovedì dalle ore 9 alle ore 12.00 di ogni settimana, con intervallo di 15 minuti tra un utente ed il successivo.

Ubicazione: pianterreno ex aula aste giudiziarie

b) **sportello visione fascicoli ed eventuale estrazione di copie** (udienze fissate sino a 15 giorni), deposito impugnazioni, deposito atti non trasmissibili via mail (documenti di PC Civile e Difese corposi, perizie superiori alle 20 pagine e documenti su supporto digitale), e postazione per l'ascolto e la visione di DVD, previo appuntamento via mail concordato con la cancelleria di riferimento. La parte dovrà dotarsi di propri auricolari per l'ascolto.

Le richieste di rilascio copie dovranno dettagliare le pagine e/o gli atti di interesse, secondo la modulistica già in uso che verrà altresì pubblicata sul sito del Tribunale.

Apertura: dal lunedì al venerdì dalle ore 9 alle ore 12.00. Gli appuntamenti saranno distanziati di 15 minuti.

Ubicazione: piano terreno, aula monocratica cd. blu.

Gli avvocati, che intendono consultare il fascicolo e chiedere copia degli atti, inviano una mail (di prenotazione) dallo loro PEC e/o PEO al seguente indirizzo di posta elettronica:

gipgup.tribunale.ivrea@giustizia.it

dibattimento.tribunale.ivrea@giustizia.it

nell'orario di apertura dello sportello virtuale (tutti i giorni ore 09.30/12.30).

indicando nell'oggetto il giudice procedente, il numero di procedimento penale, la propria veste processuale e l'autocertificazione dell'ammissione della parte al patrocinio gratuito o di aver presentato la domanda.

La Cancelleria, ricevuta la richiesta, comunicherà con lo stesso mezzo (PEO) il giorno in cui il fascicolo sarà disponibile.

Gli avvocati che intendono chiedere copia di verbali di udienza, trascrizioni, sentenze, inviano una mail alla rispettiva cancelleria negli orari di apertura dello sportello virtuale (9.30 - 12.30), indicando nell'oggetto, il numero del procedimento penale (r.g.n.r.), la propria veste processuale, il giudice o il collegio.

La cancelleria, verificato il numero delle pagine, provvede a comunicare entro i termini di legge l'ammontare dei diritti di cancelleria dovuti.

ES.: di risposta a seguito di richiesta copia atti.

Proc. pen. N. r.g.n.r.

"Gentile avvocato, comunico che la sentenza /trascrizione/verbale da Lei richiesta consta di pagine _____ per un totale di marche pari ad € _____ di diritti di cancelleria, da corrispondere.

Deposito istanze in materia cautelare.

Gli avvocati che intendono procedere al deposito inviano l'istanza dalla loro PEC all'indirizzo PEC **negli orari di apertura dello sportello virtuale (9.30 - 12.30)**, allegando l'atto e indicando nell'oggetto il giudice, il numero del procedimento penale (r.g.n.r.), la propria veste processuale e il pubblico ministero assegnatario del procedimento.

La cancelleria del giudice procedente trasmetterà al Pubblico Ministero, eventualmente anche via PEC, la richiesta per il dovuto parere nel termine di legge.

Richieste di riti alternativi a seguito di notifica di decreto di giudizio immediato o anticipazioni di richieste di riti alternativi in udienza preliminare.

Le richieste di cui sopra, dovranno essere inviate alla PEC e la cancelleria di riferimento acquisirà, laddove previsto, il parere del PM procedente.

Deposito di atti ulteriori.

Gli avvocati che intendono procedere al deposito della lista testimoniale inviano una mail dalla loro PEC alla PEC del dibattimento, **negli orari di apertura dello sportello virtuale (9.30 - 12.30)** allegando l'atto, indicando nell'oggetto il numero del procedimento penale, la propria veste processuale, il giudice o il collegio procedente.

Gli avvocati che intendano depositare atti di costituzione di parte civile, di costituzione del responsabile civile o atto di intervento volontario del responsabile civile, devono inviare una mail dalla loro PEC alla PEC, **negli orari di apertura dello sportello virtuale (9.30 - 12.30)** allegando l'atto, indicando nell'oggetto il numero del procedimento penale, la propria veste processuale, il giudice o il collegio procedente. Le copie autentiche degli atti di costituzione di PC, responsabile civile, sono messe a disposizione dell'avvocato nel giorno che verrà comunicato a mezzo mail; nella stessa verrà anche indicato l'importo dei diritti da corrispondere.

Tutti i residui atti (memorie o qualsiasi altra istanza diverse da quelle già elencate) vanno inoltrati alla PEO generale (gipgup.tribunale.ivrea@giustizia.it; dibattimento.tribunale.ivrea@giustizia.it).

PAGAMENTO DEI DIRITTI.

L'Ufficio quantificherà l'importo dei diritti di copia e lo comunicherà al difensore, il quale potrà assolvere al pagamento con le modalità di seguito specificate:

1) in modalità telematica attraverso la piattaforma pagoPA, Portale dei Servizi Telematici (<https://pst.giustizia.it>) - area pagamenti. Il difensore dovrà inoltrare via mail alla cancelleria penale la ricevuta di pagamento (PDF)

2) con apposizione sull'istanza delle marche da bollo - annullate con una sigla leggibile- e successiva trasmissione previa scannerizzazione all'indirizzo PEO di riferimento. Il difensore sarà tenuto a conservare l'istanza originale, con la marca annullata con sigla leggibile, al fine di produrla presso lo sportello in occasione del ritiro delle copie.

Rimane salva la facoltà di trasmettere le marche annullate a mezzo posta. In tal caso le copie saranno inviate solo dopo la ricezione delle marche stesse.

In caso di richiesta di trasmissione delle copie a mezzo mail, l'unica modalità di pagamento utilizzabile è quella sub 1). Le copie verranno trasmesse solo dopo la ricezione da parte dell'ufficio della ricevuta di pagamento (PDF).

D) ARCHIVIO TRIBUNALE.

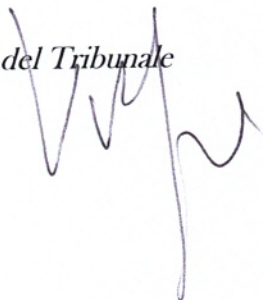
Invio richieste copie dalla PEC dell'avvocato dall'indirizzo PEO generale (gipgup.tribunale.ivrea@giustizia.it; dibattimento.tribunale.ivrea@giustizia.it).

E) UFFICIO Patrocinio a spese dello Stato e istanze di liquidazione.

Invio richieste di ammissione al patrocinio a spese dello Stato, integrazioni ed istanze di liquidazione dalla PEC dell'avvocato alla PEO.

Ivrea, li 07 MAG 2020

Il Presidente del Tribunale



Il Presidente dell'Ordine degli Avvocati

