



TRIBUNALE ORDINARIO DI IVREA
Presidenza

Prot. n. 262 INT.

Ivrea, 3 dicembre 2020

Oggetto: indicazioni operative attività di deposito con valore legale di atti, documenti e istanze penali. Rilascio copie atti in modalità telematica.

visto l'art. 24 comma 4 D.L. 137/2020, il provvedimento del DGSIA del 9 novembre 2020 e gli esiti del tavolo di lavoro per il settore penale concluso il 27 novembre 2020;

richiamato l'Ordine di Servizio n. 22/2020 del 20.08.2020 (rilascio copie in modalità telematica) e il provvedimento del 23.11.2020 prot. 2572 (istituzione del sistema di accesso ai *front office* tramite prenotazione con piattaforma FALLCO);

vista la necessità di garantire un razionale utilizzo dell'indirizzo di posta elettronica certificata assegnato all'ufficio e l'attività di ricezione e smistamento interno degli atti, documenti e istanze trasmesse in modalità telematica con valore legale;

dispone

1. Attività di deposito con valore legale di atti, documenti e istanze penali.

- il deposito con valore legale degli atti, documenti e istanze ex art. 24, comma 4, D.L. 137/2020 **va effettuato esclusivamente sulla PEC depositoattipenali.tribunale.ivrea@giustiziacert.it.**

Non potranno più essere utilizzate a tale scopo, neppure in alternativa o in aggiunta, le altre caselle di posta certificata in uso all'ufficio GIP e al Dibattimento.

- sulla PEC depositoattipenali.tribunale.ivrea@giustiziacert.it. dovranno confluire, sia per l'ufficio GIP che per il Dibattimento (trattasi di casella UNICA), i seguenti atti:

- nomine difensori e rinuncia al mandato
- richieste revoca o modifica misure cautelari e autorizzazioni comunque denominate
- richieste revoche sequestro preventivo
- memorie ex art. 121 c.p.p.
- liste testimoniali
- richieste ammissione rito abbreviato
- richieste rinvio d'udienza per legittimo impedimento
- comunicazioni assenze testimoni Difese
- opposizioni a decreti penali di condanna

Per quanto riguarda gli **appelli**, l'Ufficio ritiene che la necessità del controllo della

regolarità dell'indicizzazione degli atti e della formazione delle copie previste impongano una gestione ancora analogica, tenuto anche conto del fatto che le specifiche tecniche per l'invio con valore legale alla nuova casella PEC istituita ai sensi dell'art. 24 comma 4 cit. prevedono un limite di 30 megabyte. Tuttavia, nei casi di invio di impugnazione alla PEC, certamente consentita con valore legale, secondo quanto previsto dall'art. 164 disp.att. c.p.p., al deposito telematico dell'atto dovrà seguire l'immediato invio o il deposito delle copie cartacee; in difetto, queste verranno formate dall'ufficio a spese della parte, che vi dovrà procedere mediante pagamento telematico dei diritti di copia.

- va effettuato un unico invio, così da evitare ridondanze negli adempimenti e incertezze sulla data di invio dell'atto, e si avrà cura di osservare le seguenti indicazioni:
 - nell'OGGETTO della mail inserire l'Ufficio destinatario dell'atto (Gip o Dibattimento), numero e anno RGNR, cognome imputato, tipologia di atto (es. *lista testimoniale, nomina difensore, rinuncia mandato, etc.*), nominativo del giudice e data di prossima udienza (se nota)
 - allegare l'atto del procedimento e i relativi documenti secondo le specifiche tecniche previste dall'art. 3 del Provvedimento DGSIA (allegato)
 - nel TESTO della mail specificare quali e quanti atti e documenti vengono allegati;
- gli atti inviati successivamente all'orario di apertura degli Uffici si considerano tempestivamente proposti, mentre l'eventuale termine di lavorazione per l'Ufficio si intende decorrente dal primo giorno feriale successivo.

L'Ufficio specifica che non saranno ritenuti validamente depositati atti e documenti trasmessi ad indirizzi PEC diversi da quello appena indicato, erronée duplicazioni di trasmissioni del medesimo atto sulla stessa PEC o diverse PEC o trasmissioni di documenti in formato analogico, in violazione dell'art. 3 provvedimento DGSIA.

In particolare non verranno presi in esame gli atti che, inviati sulla istituita PEC, non siano corredati di firma digitale o firma elettronica qualificata così come previsto dall'art. 3 comma 1 sopra citato.

2. Rilascio copie atti richieste in modalità telematica.

Come già indicato nell'O.S. n. 23/2020 del 20 agosto 2020, è possibile richiedere copia libera dei verbali sintetici d'udienza, delle trascrizioni stenotipiche e delle sentenze in modalità telematica con istanza da inviare alle seguenti caselle di posta elettronica (PEO):

dibattimento.tribunale.ivrea@giustizia.it
gipgup.tribunale.ivrea@giustizia.it

La richiesta:

- dovrà pervenire dalla PEC dello studio legale esclusivamente alla PEO sopraelencate e dovrà contenere l'indicazione della PEO ordinaria a cui le

- cancellerie invieranno gli atti
- potrà riguardare solo copie libere dei verbali sintetici di udienza, delle trascrizioni stenotipiche e delle sentenze
 - dovrà contenere l'indicazione del numero di RGNR, del nome del Giudice e della tipologia di documento richiesto
 - in caso di richiesta di verbali, dovrà contenere l'indicazione della DATA della successiva udienza.
 - le copie verranno trasmesse esclusivamente previo pagamento dei diritti attraverso la piattaforma Pago Pa.

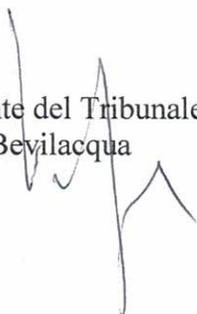
Nel caso in cui intenda ottenere il rilascio di copie di atti del fascicolo in occasione della visione, l'utente dovrà prenotarsi attraverso la piattaforma FALLCO (visione fascicolo e copie atti) con un anticipo di almeno 5 giorni, avendo cura di specificare il numero RGNR del procedimento ed il cognome dell'imputato; quindi inviare la richiesta con modalità telematica alla PEO sopra indicata, riservando l'esatta quantificazione dei diritti e specificando che il ritiro avverrà in occasione della visione del fascicolo già prenotata, allegando la prenotazione. Al momento dell'accesso per la visione del fascicolo si procederà anche al rilascio delle copie anteriormente richieste (almeno 5 giorni prima), con esatta quantificazione e contestuale pagamento dei diritti.

Si comunichi ai magistrati in servizio ed al Procuratore della Repubblica, al Presidente del COA di IVREA e p.c. al Presidente del COA di TORINO; ai responsabili ed al personale amministrativo del settore penale. Pubblicazione sul sito del Tribunale ed affissione ai front office.

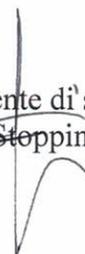
All.ti:

1. *provvedimento DGSIA del 09.11.2020*
2. *verbale del tavolo di lavoro del 27.11.2020*
3. *O.S. 22/2020.*

Il Presidente del Tribunale
VM Bevilacqua



il Presidente di sezione
E. Stoppini





Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del personale e dei servizi

Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati

Provvedimento del Direttore Generale dei sistemi Informativi Automatizzati del Ministero della Giustizia contenente l'individuazione degli indirizzi PEC degli uffici giudiziari destinatari dei depositi di cui all'art. 24, comma 4, del decreto-legge 28 ottobre 2020, n. 137, e le specifiche tecniche relative ai formati degli atti e le ulteriori modalità di invio

IL DIRETTORE GENERALE SISTEMI INFORMATIVI AUTOMATIZZATI

Visto l'art. 24 comma 4 del decreto legge n. 137 del 28 ottobre 2020 pubblicato sulla G.U. n. 269 del 28 ottobre 2020 che stabilisce che “per tutti gli atti, documenti e istanze comunque denominati diversi da quelli indicati nei commi 1 e 2, fino alla scadenza del termine di cui all'articolo 1 del decreto legge 25 marzo 2020, n. 19, convertito, con modificazioni, dalla legge 22 maggio 2020, n. 35, è consentito il deposito con valore legale mediante posta elettronica certificata inserita nel Registro generale degli indirizzi di posta elettronica certificata di cui all'art. 7 del decreto del Ministro della giustizia 21 febbraio 2011, n. 44. Il deposito con le modalità di cui al periodo precedente deve essere effettuato presso gli indirizzi PEC degli uffici giudiziari destinatari ed indicati in apposito provvedimento del Direttore generale dei sistemi informativi e automatizzati e pubblicato sul Portale dei servizi telematici. Con il medesimo provvedimento sono indicate le specifiche tecniche relative ai formati degli atti e le ulteriori modalità di invio”;

Visto il D.P.R. 11 febbraio 2005, n. 68, riguardante “Regolamento recante disposizioni per l'utilizzo della posta elettronica certificata a norma dell'art. 27 della legge 16 gennaio 2003, n. 3;

Visto il D.P.C.M. 2 novembre 2005 recante “regole tecniche per la formazione, la trasmissione e la validazione, anche temporale, della posta elettronica certificata”;

Visto il Decreto Ministeriale 21 febbraio 2011 n. 44 “Regolamento concernente le regole tecniche per l'adozione nel processo civile e nel processo penale, delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, in attuazione dei principi previsti dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni, ai sensi dell'articolo 4, commi 1 e 2, del decreto-legge 29 dicembre 2009, n. 193, convertito nella legge 22 febbraio 2010, n. 24”;

Visto il D.lvo 18 maggio 2018, n. 51;

Visto il DM 27 aprile 2009;

EMANA

IL SEGUENTE PROVVEDIMENTO:

ART. 1

(Ambito di applicazione)

1. Il presente provvedimento individua gli indirizzi PEC degli uffici giudiziari destinatari dei depositi di cui all'art. 24, comma 4, del decreto-legge, n. 137, del 28 ottobre 2020.
2. Il presente provvedimento detta, altresì, le specifiche tecniche relative ai formati degli atti e le ulteriori modalità di invio.

ART. 2

(Indicazione degli indirizzi Posta Elettronica Certificata degli uffici giudiziari destinatari)

1. Gli indirizzi di posta elettronica certificata degli uffici giudiziari destinatari utilizzabili per il deposito con valore legale degli atti, documenti e istanze comunque denominati di cui all'art. 24, comma 4, del decreto-legge 28 ottobre 2020, n. 137, sono riportati nell'elenco di cui all'allegato n. 1 al presente provvedimento.
2. L'elenco contiene gli indirizzi di posta elettronica certificata assegnati ai seguenti Uffici Giudiziari:
 - Corte di Cassazione;
 - Procura Generale presso la Corte di Cassazione;
 - Corti di Appello;
 - Procure Generali presso la Corte di Appello;
 - Tribunali;
 - Procure della Repubblica presso il Tribunale;
 - Tribunali per i Minorenni;
 - Procure della Repubblica presso il Tribunale per i minorenni;
 - Tribunali e Uffici di Sorveglianza.
 - Giudici di Pace

ART. 3

(Formato dell'atto del procedimento e modalità di invio dei documenti allegati in forma di documento informatico)

1. L'atto del procedimento in forma di documento informatico, da depositare attraverso il servizio di posta elettronica certificata presso gli uffici giudiziari indicati nell'art. 2, rispetta i seguenti requisiti:
 - è in formato PDF;
 - è ottenuto da una trasformazione di un documento testuale, senza restrizioni per le operazioni di selezione e copia di parti; non è pertanto ammessa la scansione di immagini;
 - è sottoscritto con firma digitale o firma elettronica qualificata.
2. I documenti allegati all'atto del procedimento in forma di documento informatico rispettano i seguenti requisiti:
 - sono in formato PDF;
 - le copie per immagine di documenti analogici hanno una risoluzione massima di 200 dpi.

3. Le tipologie di firma ammesse sono PAdES e CADES. 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 di posta elettronica certificata assegnata all'ufficio per il deposito di atti, documenti e istanze è pari a 30 *Megabyte*.

ART. 4
(Pubblicità)

1. Il presente provvedimento ed il suo allegato sono pubblicati sul Portale dei Servizi Telematici del Ministero della Giustizia.

Il Direttore Generale per i sistemi informativi
automatizzati del Ministero della giustizia

Allegato al Provvedimento del Direttore Generale dei sistemi Informativi Automatizzati del Ministero della Giustizia

Indirizzi PEC degli uffici giudiziari destinatari dei depositi di cui all'art. 24, comma 4, del decreto-legge 28 ottobre 2020, n. 137

Casella	Ufficio	Città
depositoattipenali.tribunale.isernia@giustiziacert.it	Tribunale	Isernia
depositoattipenali.tribunale.ivrea@giustiziacert.it	Tribunale	Ivrea
depositoattipenali.tribunale.lagonegro@giustiziacert.it	Tribunale	Lagonegro
depositoattipenali.tribunale.lameziaterme@giustiziacert.it	Tribunale	Lameziaterme
depositoattipenali.tribunale.lanciano@giustiziacert.it	Tribunale	Lanciano
depositoattipenali.tribunale.lanusei@giustiziacert.it	Tribunale	Lanusei
depositoattipenali.tribunale.laquila@giustiziacert.it	Tribunale	Laquila
depositoattipenali.tribunale.larino@giustiziacert.it	Tribunale	Larino
depositoattipenali.tribunale.laspezia@giustiziacert.it	Tribunale	Laspezia
depositoattipenali.tribunale.latina@giustiziacert.it	Tribunale	Latina
depositoattipenali1.tribunale.lecce@giustiziacert.it	Tribunale	Lecce
depositoattipenali2.tribunale.lecce@giustiziacert.it	Tribunale	Lecce
depositoattipenali3.tribunale.lecce@giustiziacert.it	Tribunale	Lecce
depositoattipenali.tribunale.lecco@giustiziacert.it	Tribunale	Lecco
depositoattipenali.tribunale.livorno@giustiziacert.it	Tribunale	Livorno
depositoattipenali.tribunale.locri@giustiziacert.it	Tribunale	Locri
depositoattipenali.tribunale.lodi@giustiziacert.it	Tribunale	Lodi
depositoattipenali.tribunale.lucca@giustiziacert.it	Tribunale	Lucca
depositoattipenali.tribunale.macerata@giustiziacert.it	Tribunale	Macerata
depositoattipenali.tribunale.mantova@giustiziacert.it	Tribunale	Mantova
depositoattipenali.tribunale.marsala@giustiziacert.it	Tribunale	Marsala
depositoattipenali.tribunale.massa@giustiziacert.it	Tribunale	Massa
depositoattipenali.tribunale.matera@giustiziacert.it	Tribunale	Matera
depositoattipenali.tribunale.messina@giustiziacert.it	Tribunale	Messina
depositoattipenali1.tribunale.milano@giustiziacert.it	Tribunale	Milano
depositoattipenali2.tribunale.milano@giustiziacert.it	Tribunale	Milano
depositoattipenali3.tribunale.milano@giustiziacert.it	Tribunale	Milano
depositoattipenali4.tribunale.milano@giustiziacert.it	Tribunale	Milano
depositoattipenali5.tribunale.milano@giustiziacert.it	Tribunale	Milano
depositoattipenali6.tribunale.milano@giustiziacert.it	Tribunale	Milano
depositoattipenali.tribunale.modena@giustiziacert.it	Tribunale	Modena
depositoattipenali1.tribunale.monza@giustiziacert.it	Tribunale	Monza
depositoattipenali2.tribunale.monza@giustiziacert.it	Tribunale	Monza
depositoattipenali3.tribunale.monza@giustiziacert.it	Tribunale	Monza
depositoattipenali1.tribunale.napoli@giustiziacert.it	Tribunale	Napoli
depositoattipenali2.tribunale.napoli@giustiziacert.it	Tribunale	Napoli
depositoattipenali3.tribunale.napoli@giustiziacert.it	Tribunale	Napoli
depositoattipenali4.tribunale.napoli@giustiziacert.it	Tribunale	Napoli
depositoattipenali5.tribunale.napoli@giustiziacert.it	Tribunale	Napoli
depositoattipenali6.tribunale.napoli@giustiziacert.it	Tribunale	Napoli
depositoattipenali1.tribunale.napolinord@giustiziacert.it	Tribunale	Napolinord
depositoattipenali2.tribunale.napolinord@giustiziacert.it	Tribunale	Napolinord
depositoattipenali3.tribunale.napolinord@giustiziacert.it	Tribunale	Napolinord
depositoattipenali.tribunale.nocerainferiore@giustiziacert.it	Tribunale	Nocerainferiore
depositoattipenali.tribunale.nola@giustiziacert.it	Tribunale	Nola
depositoattipenali.tribunale.novara@giustiziacert.it	Tribunale	Novara
depositoattipenali.tribunale.nuoro@giustiziacert.it	Tribunale	Nuoro
depositoattipenali.tribunale.oristano@giustiziacert.it	Tribunale	Oristano
depositoattipenali.tribunale.padova@giustiziacert.it	Tribunale	Padova
depositoattipenali1.tribunale.palermo@giustiziacert.it	Tribunale	Palermo
depositoattipenali2.tribunale.palermo@giustiziacert.it	Tribunale	Palermo
depositoattipenali3.tribunale.palermo@giustiziacert.it	Tribunale	Palermo
depositoattipenali.tribunale.palmi@giustiziacert.it	Tribunale	Palmi
depositoattipenali.tribunale.paola@giustiziacert.it	Tribunale	Paola
depositoattipenali.tribunale.parma@giustiziacert.it	Tribunale	Parma
depositoattipenali.tribunale.patti@giustiziacert.it	Tribunale	Patti
depositoattipenali.tribunale.pavia@giustiziacert.it	Tribunale	Pavia
depositoattipenali.tribunale.perugia@giustiziacert.it	Tribunale	Perugia
depositoattipenali.tribunale.pesaro@giustiziacert.it	Tribunale	Pesaro
depositoattipenali.tribunale.pescara@giustiziacert.it	Tribunale	Pescara
depositoattipenali.tribunale.piacenza@giustiziacert.it	Tribunale	Piacenza
depositoattipenali.tribunale.pisa@giustiziacert.it	Tribunale	Pisa
depositoattipenali.tribunale.pistoia@giustiziacert.it	Tribunale	Pistoia
depositoattipenali.tribunale.pordenone@giustiziacert.it	Tribunale	Pordenone
depositoattipenali.tribunale.potenza@giustiziacert.it	Tribunale	Potenza
depositoattipenali.tribunale.prato@giustiziacert.it	Tribunale	Prato
depositoattipenali.tribunale.ragusa@giustiziacert.it	Tribunale	Ragusa
depositoattipenali.tribunale.ravenna@giustiziacert.it	Tribunale	Ravenna
depositoattipenali1.tribunale.reggiocalabria@giustiziacert.it	Tribunale	Reggiocalabria
depositoattipenali2.tribunale.reggiocalabria@giustiziacert.it	Tribunale	Reggiocalabria
depositoattipenali3.tribunale.reggiocalabria@giustiziacert.it	Tribunale	Reggiocalabria
depositoattipenali.tribunale.reggioemilia@giustiziacert.it	Tribunale	Reggioemilia
depositoattipenali.tribunale.rieti@giustiziacert.it	Tribunale	Rieti
depositoattipenali.tribunale.rimini@giustiziacert.it	Tribunale	Rimini
depositoattipenali1.tribunale.roma@giustiziacert.it	Tribunale	Roma



TRIBUNALE ORDINARIO DI IVREA

L'anno 2020 il giorno 27 novembre alle ore 15.00 si apre la seconda riunione del tavolo costituito con provvedimento del Presidente del Tribunale n. 2453 prot. del 9 novembre 2020, da intendersi in questa sede integralmente richiamato.

Sono presenti, in collegamento da remoto con piattaforma Teams, la dr.ssa Elena Stoppini, presidente della sezione penale, la dr.ssa Maria Maddalena Armillotta, Funzionario responsabile Area Penale, l'avv. Paolo Maisto, consigliere delegato per il C.O.A. di Ivrea, l'avv. Alessandra Bazzaro, delegata per la Camera Penale Sezione di Ivrea.

La dr.ssa Stoppini acquisisce il consenso alla registrazione della riunione con piattaforma Teams da tutti i partecipanti al tavolo; quindi richiama gli argomenti all'ordine del giorno, precisando che il tema della trasmissione tramite SIAMM delle istanze di liquidazioni onorari e procedure conseguenti è già stato disciplinato con O.S. n. 32/2020.

Interviene preliminarmente la dr.ssa Armillotta che rappresenta la gravissima carenza di organico del personale amministrativo, già illustrata nella nota inviata alla Presidenza il 19 novembre u.s. a firma congiunta con la collega dr.ssa Anna Taverri, che deposita al tavolo e verrà allegata al presente verbale, ed evidenzia che la situazione è ulteriormente peggiorata negli ultimi giorni, tanto che nella giornata odierna si sono avute difficoltà nella copertura dell'assistenza alle udienze penali e nella gestione dei servizi della cancelleria centrale dibattimento. Attualmente all'ufficio GIP sono presenti solo 4 degli 8 amministrativi in servizio, con assenza delle figure di maggiore esperienza; al Dibattimento, che attualmente registra 5 unità in meno, è presente solo una delle tre persone che normalmente svolgono l'assistenza alle udienze penali, con necessità di coprire le udienze in calendario con il supporto di cancellieri e financo funzionari normalmente assegnati ad altri servizi essenziali (impugnazioni, giudicati, scarico PEC, etc.).

Si passa quindi al primo punto dell'o.d.g.: disposizioni che prevedono il deposito degli atti via PEC e problematiche conseguenti.

La dr.ssa Stoppini dà atto di aver già trasmesso all'avv. Maisto e all'avv. Bazzaro, in occasione della precedente riunione del 19 novembre u.s., il testo dell'art. 24 del D.L. n. 137 del 28 ottobre 2020 ed il provvedimento del DGSIA Ministero della Giustizia 09.11.2020 e chiede alla dr.ssa Armillotta di illustrare sinteticamente funzione e operatività del nuovo sistema di deposito di istanze, atti e documenti penali.

La dr.ssa Armillotta interviene chiarendo che la nuova PEC per il deposito con valore legale di tutti gli atti, documenti e istanze creata dal Ministero (depositoattipenali.tribunale.ivrea@giustiziacert.it) va tenuta ben distinta dalle caselle di posta certificata già in uso all'Ufficio, che non potranno quindi essere utilizzate a tale scopo, neppure in alternativa o in aggiunta. Sensibilizza quindi il Foro ad utilizzare esclusivamente la nuova PEC, sulla quale potranno e dovranno confluire, sia per l'ufficio GIP che per il Dibattimento (la casella è UNICA), i seguenti atti:

- nomine difensori e rinuncia al mandato
- richieste revoca o modifica misure cautelari e autorizzazioni comunque denominate

- richieste revocche sequestro preventivo
- memorie ex art. 121 c.p.p.
- liste testimoniali
- richieste ammissione rito abbreviato
- richieste rinvio d'udienza per legittimo impedimento
- comunicazioni assenze testimoni Difese
- opposizioni a decreti penali di condanna

Per quanto riguarda gli appelli, l'Ufficio ritiene che la necessità del controllo della regolarità dell'indicizzazione degli atti e della formazione delle copie previste impongano una gestione ancora analogica, tenuto anche conto del fatto che le specifiche tecniche per l'invio con valore legale alla nuova casella PEC istituita ai sensi dell'art. 24 comma 4 cit. prevedono un limite di 30 megabyte. Tuttavia, nei casi di invio di impugnazione alla PEC, certamente consentita con valore legale, secondo quanto previsto dall'art. 164 disp.att. c.p.p., al deposito telematico dell'atto dovrà seguire l'immediato invio o 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.

Circa le modalità di trasmissione degli atti/documenti, va effettuato un unico invio, così da evitare ridondanze negli adempimenti e incertezze sulla data di invio dell'atto, e si avrà cura di osservare le seguenti indicazioni:

- nell'OGGETTO della mail inserire Ufficio destinatario dell'atto (Gip o Dibattimento), numero e anno RGNR, cognome imputato, tipologia di atto (es. *lista testimoniale, nomina difensore, rinuncia mandato, etc.*), nominativo del giudice e data di prossima udienza (se nota)
- allegare l'atto del procedimento e i relativi documenti secondo le specifiche tecniche previste dall'art. 3 del Provvedimento DGSIA, agevolmente consultabili sul Portale dei Servizi telematici, cui si rinvia
- nel TESTO della mail specificare quali e quanti atti e documenti vengono allegati.

Gli atti inviati successivamente all'orario di apertura degli Uffici si considerano tempestivamente proposti, mentre l'eventuale termine di lavorazione per l'Ufficio si intende decorrente dal primo giorno feriale successivo.

La dr.ssa Armillotta rappresenta che la casella PEC depositoattipenali.tribunale.ivrea@giustiziacert.it è attiva da due giorni e sottolinea ancora una volta come le altre caselle di PEC presso il Tribunale non siano abilitate per la ricezione degli atti ex art. 24 comma 4 DL 137/2020. Pertanto, l'Ufficio declina ogni responsabilità per l'inoltro di atti e documenti ad indirizzi PEC diversi da quello appena indicato, così come per erronee duplicazioni di trasmissioni del medesimo atto sulla stessa PEC o diverse PEC o anche in formato analogico del documento, in violazione dell'art. 3 provvedimento DGSIA.

Interviene la dr.ssa Stoppini che conferma quanto illustrato dalla dr.ssa Armillotta, sottolineando quanto alle impugnazioni che si considerano depositate entro il termine mediante invio della PEC, ma che dovrà seguire il deposito cartaceo delle copie necessarie, salvo il meccanismo sopra precisato di intervento dell'ufficio con recupero delle spese dalla parte, e evidenzia come sarebbe auspicabile un'attività di sensibilizzazione del COA sulle modalità di funzionamento della nuova PEC, il cui massiccio utilizzo rappresenta uno degli strumenti sinergici forniti dal Ministero e dall'Ufficio per ridurre l'afflusso in sito ed il connesso pericolo di assembramenti, ed indubbiamente favorirebbe la riduzione dei tempi di attesa e delle code.

Prende la parola l'avv. Maisto che concorda sulla necessità che le mail contengano le specificazioni indicate dalla dr.ssa Armillotta, al fine di agevolare alla cancelleria lo smistamento della documentazione e l'individuazione del giudice competente, e

ritiene opportuna l'elaborazione, sulla base di quanto concordato nell'odierno tavolo, di un provvedimento esplicativo ove siano richiamate in dettaglio tutte le informazioni necessarie per una corretta gestione del nuovo servizio, da pubblicarsi sul sito del Tribunale, così da agevolare il più possibile l'utenza.

Interviene l'avv. Bazzaro che chiede se tale modalità di deposito sia obbligatoria o se sia ancora consentito il deposito cartaceo.

Risponde la dr.ssa Stoppini che precisa che la PEC depositoattipenali.tribunale.ivrea@giustiziacert.it è la sola casella di posta con valore legale per il deposito atti/documenti penali e che l'utilizzo di tale strumento è fortemente incentivato a livello Ministeriale e di Linee Guida del C.S.M. per favorire l'esercizio dell'attività processuale a distanza e garantire la tutela della salute degli operatori del settore, il Foro *in primis*. Ovviamente, non è venuta meno la possibilità del deposito cartaceo, che tuttavia è uno dei fattori che contribuiscono ad accrescere il numero delle persone che quotidianamente accedono al Palazzo, e che dovrebbe pertanto essere considerata ipotesi del tutto residuale. Nell'attuale contesto pandemico, sarebbe auspicabile limitare l'accesso per l'espletamento di quelle sole attività che possono essere svolte esclusivamente in presenza, come la visione del fascicolo e la partecipazione alle udienze.

Si passa quindi ad esaminare il tema, strettamente connesso, del servizio di rilascio copie atti richieste in modalità telematica.

Interviene la dr.ssa Armillotta che sul punto richiama l'O.S. n. 23/2020 del 20 agosto 2020, che contiene le specificazioni di dettaglio, e il recente O.S. prot. 2572 del 23 novembre 2020 (istituzione del sistema di accesso tramite prenotazione con piattaforma FALLCO), che ha ampliato il novero degli atti che posso essere inviati per via telematica includendovi anche i verbali di udienza sintetici.

Si precisa che per tale servizio rimangono valide le due caselle di posta ordinaria (PEO) istituite per i due uffici del Dibattimento e del GIP.

Interviene l'avv. Bazzaro che, in merito al pagamento dei diritti, chiede se oltre al sistema del PagoPA, sia possibile mantenere anche il pagamento con le marche annullate.

Risponde la dr.ssa Armillotta che fa presente che l'annullamento e scannerizzazione delle marche annullate non era stata ritenuta modalità idonea all'efficienza del servizio neppure durante il primo periodo emergenziale perché non consente un riscontro immediato dell'esazione dei diritti dell'Erario e può esporre il personale a responsabilità erariale. Inoltre, la procedura PagoPa funziona molto bene e non ha evidenziato sinora criticità.

Interviene l'avv. Maisto che conviene sul fatto che il pagamento tramite piattaforma PagoPa sia il futuro e sia inutile resistervi; chiede tuttavia se sia possibile trovare una modalità per fare esaurire le marche da bollo accumulate in questo periodo dai colleghi.

Risponde la dr.ssa Armillotta assicurando che le marche residue posso essere esaurite quando alla richiesta rilascio copie segue il ritiro delle stesse in presenza. Nella piattaforma FALLCO è tuttora prevista la prenotazione per il deposito atti e richiesta copie atti.

Interviene l'avv. Bazzaro che chiede se sia previsto un termine dal pagamento dei diritti per l'invio delle copie richieste.

Risponde la dr.ssa Armillotta che precisa che, ove venga pagata l'urgenza, l'atto viene inviato entro due giorni; in caso contrario, l'invio avviene di norma entro il quinto giorno, fermo restando situazioni di forza maggiore connesse alla pandemia, come la recente assenza di unità amministrative.

Interviene la dr.ssa Stoppini che osserva come l'efficiente evasione delle richieste di copie atti sarebbe facilitata ove il legale specificasse la data della successiva udienza

o dell'incombente in funzione del quale viene richiesta la copia stessa, anche per consentire al personale amministrativo di evadere con tempestività le richieste, nelle attuali condizioni di grave scopertura di organico.

L'avv. Maisto chiede se sia confermata la precedente modalità secondi cui nel mandare la richiesta di rilascio copie per via telematica, il legale debba indicare il proprio indirizzo di posta ordinaria (PEO) sul quale riceverà le comunicazioni dalla cancelleria.

La dr.ssa Stoppini conferma: nulla è innovato rispetto alle modalità del servizio già specificate nell'Ordine di servizio del 20 agosto 2020.

Viene quindi introdotta l'ultima questione degli accessi in presenza all'Ufficio, che, come sottolinea la dr.ssa Stoppini, dovrebbero rappresentare nell'odierna situazione di grave criticità sanitaria un'ipotesi residuale, limitata alla visione del fascicolo e alla partecipazione alle udienze.

Prende la parola la dr.ssa Armillotta che rende noto che anche per il settore penale dal 1 dicembre 2020 sarà operativa la piattaforma FALLCO di prenotazione, unica per l'ufficio GIP e dibattimento. Trattandosi di sistema nuovo, nel caso si verificano dei disguidi si cercherà di soddisfare le richieste di tutti gli utenti, con un po' di pazienza e collaborazione, che certamente non mancherà da parte di entrambe le parti. Precisa di avere richiesto un'integrazione della piattaforma, che proprio in data odierna è stata effettuata, che consenta l'indicazione all'utente del numero RGNR del procedimento e del cognome dell'imputato. Si tratta di indicazioni estremamente importanti, sulle quali richiama l'attenzione, in quanto il personale, stampando il report fornito dal sistema, il giorno precedente la richiesta di visione fascicolo può recuperarlo nella cancelleria competente (dibattimento o ufficio gip) e metterlo a disposizione del personale dello sportello front office. Aggiunge che è stato indicato un range di 20 minuti per la visione del fascicolo e suggerisce che, ove il legale già sappia che l'incarto da visionare è corposo, prenoti due o più appuntamenti di seguito, così da evitare accessi plurimi o il crearsi di code di attesa per gli altri utenti. Per il deposito degli atti è invece stato indicato un range di 10 minuti.

Prende la parola l'avv. Bazzaro che chiede se non possa essere concentrata la visione fascicolo e la richiesta e rilascio copie atti, invece di dover ritornare cinque giorni dopo per il ritiro delle copie.

La dr.ssa Armillotta ritiene che a suo avviso si potrebbe procedere in questo modo: l'utente si prenota su FALLCO per visione fascicolo e copie atti con un anticipo di almeno 5 giorni; quindi invia la richiesta di rilascio copie alla PEO riservando l'esatta quantificazione dei diritti e specificando che il ritiro avverrà in occasione della visione del fascicolo già prenotata, allegando la prenotazione; al momento dell'accesso per la visione del fascicolo si potrà procedere anche al rilascio delle copie anteriormente richieste (almeno 5 giorni prima), con esatta quantificazione e contestuale pagamento dei diritti tramite marche.

L'avv. Maisto e l'avv. Bazzaro condividono la soluzione prospettata, salvo aggiustamenti che si rendessero necessari all'avvio del nuovo sistema di prenotazioni. Conclude a questo punto la dr.ssa Stoppini chiedendo se si ritenga raggiunto il consenso su tutti i temi sin qui trattati e quindi se le soluzioni/indicazioni emerse al tavolo possano essere trasfuse in un documento unico da pubblicarsi sul sito del Tribunale entro i prossimi giorni, così da rendere effettivamente operative tutte le novità in coincidenza con l'avvio della piattaforma FALLCO e contribuire in tal modo ad una più efficiente gestione delle criticità connesse all'attuale situazione emergenziale. Fa presente che trasmetterà la copia del redigendo verbale all'avv. Maisto e all'avv. Bazzaro, oltre che alla dr.ssa Armillotta, entro la giornata di domenica per una conclusiva verifica sui punti concordati.

L'avv. Maisto e l'avv. Bazzaro si dichiarano d'accordo.

La dr.ssa Armillotta interviene chiedendo se si siano rilevate criticità nell'utilizzo della piattaforma SIAMM per le istanze di liquidazione PSS e assimilati.

L'avv. Bazzaro evidenzia che, allorché il decreto di liquidazione viene pubblicato in udienza, sarebbe necessario poterne avere una copia subito per poter poi inserire la domanda di liquidazione in SIAMM, trattandosi di documento che va allegato.

La dr.ssa Stoppini ritiene che la richiesta sia del tutto ragionevole, rappresentando tuttavia che allo stato attuale, dovendo mantenere con una certa puntualità i tempi di chiamata dei vari processi, appositamente distanziati per evitare assembramenti e attese agli utenti, non è possibile interrompere l'udienza per consentire all'ausiliario di salire ai piani superiori per l'effettuazione della copia del decreto di liquidazione.

La dr.ssa Armillotta aggiunge che, al momento, l'ufficio non ha la disponibilità di ulteriori fotocopiatrici da installare al piano terra, ove sono ubicate le aule penali, né di stampanti multifunzione da allocare nelle aule di udienza dibattimentali, e si riserva di verificare la situazione nei prossimi giorni onde consentire l'immediato rilascio di copia dei decreti di liquidazione pubblicati in udienza.

Varie ed eventuali: la dr.ssa Stoppini introduce il tema delle note del Comitato Pari Opportunità trasmesse dall'avv. Maisto al tavolo. Rappresenta, quanto al tema del legittimo impedimento del legale per positività al COVID 19 o di contatti individuali con persone positive, con conseguente isolamento imposto o volontario, che si tratta di ipotesi che certamente presentano i requisiti del legittimo impedimento ai sensi del codice di procedura penale e rappresenta che in tal senso si sono già orientati i magistrati della Sezione Penale. Trattandosi di legittimo impedimento del difensore dovrà essere comunicato, per le ragioni già in precedenza illustrate, mediante utilizzo della PEC depositoattipenali.tribunale.ivrea@giustiziacert.it e non più attraverso le precedenti PEC del Gip e del Dibattimento, che non hanno valore legale.

Quanto all'ipotesi in cui l'assenza del difensore sia giustificata dalla necessità di cura di minori in età scolare per il caso di chiusura della scuola, la questione è molto più delicata e certamente attiene a valutazioni discrezionali *riservate* dalla legge al singolo magistrato, anche tenendo conto del fatto che, non trattandosi di ipotesi codificata, vi è il rischio di rinvii senza sospensione dei termini di prescrizione del reato, con possibile responsabilità per il magistrato. Assicura comunque che sensibilizzerà i colleghi sull'argomento.

Venendo alla celebrazione da remoto dei processi con imputati cautelati o detenuti, rappresenta che, in apposita riunione tenutasi fra i magistrati della sezione subito dopo l'entrata in vigore dell'art. 23 DL 137/2020, dopo attenta analisi della normativa e alla luce dell'esperienza maturata durante il primo periodo di sospensione dell'attività (marzo/maggio 2020), si è ritenuto che, non disponendo l'Ufficio di un'aula attrezzata per le videoconferenze (art. 146bis disp. att. c.p.p.), si possa procedere con tale modalità esclusivamente alla celebrazione delle udienze di convalida e agli interrogatori di garanzia ex art. 294 c.p.p. e non anche ai giudizi ordinari, posto che le piattaforme Teams e SkypeLink non garantiscono, per le loro attuali caratteristiche tecniche, il pieno esercizio del diritto di difesa dell'imputato, che non è posto in condizione di vedere e sentire tutti gli attori del processo. Fatte queste premesse, allo stato la partecipazione del difensore alle udienze di convalida e agli interrogatori di garanzia ex art. 294 c.p.p., che si svolgono con l'imputato detenuto in carcere collegato da remoto, è garantita sia dall'aula udienza, ove si trovano il giudice, l'ausiliario ed il Pubblico Ministero, sia, a sua scelta, dal luogo di detenzione. Si sta anche verificando la possibilità di consentire, a determinate condizioni, la partecipazione del difensore dal proprio studio, ma si riscontrano sovente problemi di collegamento e di stabilità della connessione. Nulla esclude che la situazione possa evolvere nel senso richiesto dal Comitato, se si riuscissero a potenziare gli strumenti tecnici a disposizione.

L'avv. Maisto rappresenta di ritenere ragionevoli le spiegazioni fornite e che in tal

senso riferirà al Comitato Pari Opportunità.

La dr.ssa Stoppini ringrazia tutti i partecipanti per gli interventi e contributi oltremodo costruttivi.

Non essendovi ulteriori questioni da trattare, la riunione viene chiusa alle ore 17.00.

Verbalizzazione sintetica a cura del Presidente di Sezione dr.ssa Elena Stoppini.

*Nessuna osservazione
pervenuta al termine
ultimo del 1/12/2020*

Assistente Giudiziario
Dott. Antonio CAVALLARO



TRIBUNALE ORDINARIO DI IVREA

ORDINE DI SERVIZIO

n. ~~22~~ /2020

Oggetto: sezione Penale:

--collocazione e orario apertura cancellerie gip/dibattimento.

--servizio rilascio copie richieste in modalità telematica

Vista la legge di conversione 70/2020.

Visti gli esiti negativi del tavolo di lavoro per il riesame del *Protocollo Sportello Virtuale* relativo ai servizi di cancelleria della Sezione Penale, siglato tra il COA ed il Tribunale nel periodo emergenziale, il cui fondamento poggiava sul sistema di prenotazione degli accessi attraverso la creazione di uno sportello virtuale.

Rilevato che nel corso dei lavori del suddetto tavolo il COA e la Camera Penale hanno espresso netto rifiuto al sistema di prenotazione, indicando come unica opzione l'accesso libero alle cancellerie senza prenotazione, venendo a cadere la funzione dello sportello virtuale;

Dato atto che presso l'ufficio permangono elevate criticità logistiche, in dipendenza delle cautele necessarie a prevenire assembramenti in luoghi interni di attesa e passaggio non sufficientemente arieggiati, in sinergia con rilevanti problematiche organizzative, inerenti gravissimi vuoti di organico esistenti nei ruoli del personale amministrativo, attesi i recenti e/o imminenti trasferimenti e/o pensionamenti e/o congedi.

Tenuto conto di quanto sopra indicato e del corretto bilanciamento di tutti gli interessi coinvolti e recepite le indicazioni emerse nel corso delle sedute del predetto tavolo di lavoro,

dispone

la eliminazione del sistema di accesso alle cancellerie penali con *prenotazione* in vigore, come disciplinato dal Protocollo del 7 maggio 2020 n° 1012.

dispone

-a far data dal 31 agosto 2020

- per le cancellerie GIP e Dibattimento l'apertura di uno sportello unificato collocato al primo piano, primo corridoio lato destro, stanza 103 operante dal lunedì al venerdì con il seguente orario 9.30 – 12.15.

-che l'accesso allo sportello avrà luogo con il *sistema a coda*, osservato il distanziamento sociale, di un utente per volta, oltre ad un utente in attività di visione atti.

-che l'attesa sia collocata all'esterno del palazzo, disposta la presenza di una unità amministrativa che regolerà gli accessi.

Il Sabato è operativo un presidio per le sole attività urgenti ed indifferibili.

Servizio rilascio copie richieste in modalità telematica.

Oltre alla modalità ordinaria di richiesta copia atti in cancelleria, al fine di facilitare l'utenza, è possibile richiedere copia libera delle sentenze e delle trascrizioni dei verbali d'udienza con modalità telematica con istanza da inviarsi alle seguenti caselle di posta elettronica:

dibattimento.tribunale.ivrea@giustizia.it;

gipgup.tribunale.ivrea@giustizia.it

La richiesta :

- dovrà pervenire dalla PEC dello studio legale esclusivamente alle PEO sopraelencate e dovrà contenere l'indicazione della PEO ordinaria a cui le cancellerie invieranno gli atti.
- potrà riguardare solo copie libere delle sentenze e delle trascrizioni dei verbali d'udienza.

Non verranno prese in esame le richieste prive di indicazione del numero di RGNR e del RG-Gip o RG-dibattimento, della data dell'udienza e della tipologia di atto.

Le copie verranno inviate esclusivamente previo pagamento dei diritti attraverso la *Piattaforma Pago Pa*.

Atteso il mancato rinnovo del *protocollo sportello virtuale*, in assenza di disposizioni normative il deposito di atti e istanze dovrà avvenire solo secondo le disposizioni codicistiche, escluso l'inoltro di atti con PEO e/o PEC.

Ivrea, 20/08/2020

IL PRESIDENTE
Vincenzo BEVILACQUA

Il Presidente di Sezione

Il Funzionario