

---

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

PROTOCOLLO DI INTESA TRA IL TRIBUNALE DI ROMA, IL CONSIGLIO DELL'ORDINE DEGLI AVVOCATI DI ROMA, LA CAMERA PENALE DI ROMA E L'ASSOCIAZIONE NAZIONALE FORENSE DI ROMA PER LA CREAZIONE DI UN FRONT OFFICE TELEMATICO

All'esito del tavolo tecnico istituito tra i magistrati di riferimento per l'informatica di questo Tribunale delegati dal Presidente, i funzionari di cancelleria delegati dal Dirigente amministrativo e i rappresentanti dei firmatari del presente Protocollo sono state raggiunte soluzioni condivise in ordine a nuove forme di deposito di istanze per via telematica.

La PEC (posta elettronica certificata) costituisce un canale certo e privilegiato per lo scambio di atti e d'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.

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 Roma e hanno chiesto di valutare la possibilità di depositare solo alcuni atti ed istanze a mezzo della PEC, anche al fine di ovviare ai lunghi tempi di attesa presso le cancellerie del Tribunale. La Presidenza del Tribunale di Roma ha accolto la dichiarazione di disponibilità e 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.

**PER LE SEZIONI DIBATTIMENTALI** tali istanze vengono individuate 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 altri parti processuali; ogni altra comunicazione che non richiede l'emissione di provvedimenti;
- istanze di autorizzazione in fase cautelare (visite mediche\colloqui\allontanamenti etc.);
- istanze di ammissione al patrocinio a spese dello stato e relativi documenti allegati e istanze di liquidazione degli onorari, anche in relazione a soggetti irreperibili ed irreperibili di fatto.

**Le istanze diverse da quelle sopra indicate saranno considerate come non pervenute**, senza onere per le cancellerie di rispondere al messaggio inviato a mezzo della PEC, essendo 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.

Per il **TRIBUNALE DEL RIESAME** tali istanze vengono individuate come segue **in maniera tassativa**:

- memorie e note di deposito di documenti con relativi allegati;
- istanze di rinvio o di anticipazione dell'udienza, di chiamata a orario ;
- rinunce al mandato ; comunicazioni di adesione ad eventuali astensioni; comunicazioni di morte dell'imputato o di altri parti processuali; ogni altra comunicazione che non richiede l'emissione di provvedimenti;
- rinunce all'impugnazione.

**Le istanze diverse da quelle sopra indicate saranno considerate come non pervenute**, senza onere per le cancellerie di rispondere al messaggio inviato a mezzo della PEC, essendo espressamente "escluse" dall'ambito di operatività del presente protocollo, con particolare riferimento al Tribunale del riesame, le nomine dei difensori e tutti i mezzi di impugnazione indirizzati al predetto Tribunale.

§§§ §§§ §§§

### REGOLE TECNICHE DI DEPOSITO VIA PEC

Viene altresì espressamente disciplinato l'inoltro degli atti a mezzo PEC secondo le seguenti **rigide regole di carattere tecnico ed organizzativo**, che i difensori sono tenuti ad osservare al fine di consentire alle cancellerie una celere lavorazione delle istanze:

- il deposito degli atti sopra indicati a mezzo della PEC allo stato, per motivi organizzativi, è limitato alle sole cancellerie delle sezioni dibattimentali, inclusa la Corte d'assise e le sezioni riesame e misure di prevenzione, con esclusione quindi dell'ufficio GIP/GUP;
- 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 (per le istanze di ammissione al gratuito patrocinio il difensore avrà cura di redigere su carta intestata una nota di accompagnamento a sua firma a corredo dell'istanza di ammissione);

- dovrà essere specificamente indicato nell'atto l'ufficio giudiziario destinatario, la sezione, il numero del procedimento, il nome dell'imputato 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 30, 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; il difensore avrà cura di indicare nell'istanza il numero di pagine complessivamente trasmesse;
- per avere valore di pervenuto entro la giornata 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 domiciliari.

**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 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 dibattimentale o già trasmesso dalla stessa ad altro ufficio giudiziario, si considerano come non presentate; la cancelleria comunicherà comunque al difensore il diverso ufficio giudiziario procedente, sempre a mezzo della PEC.

Le cancellerie delle sezioni dibattimentali 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.

In considerazione dei maggiori costi da sostenere per la carta e per il toner, vista la necessità 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 Roma, la Camera Penale di Roma e l'Associazione Nazionale Forense di Roma corrisponderanno al Tribunale di Roma ogni semestre, nella persona del consegnatario, n. 100 risme di carta per la stampa delle pec e n. 10 toner compatibili con le stampanti in uso presso le cancellerie.

Tanto premesso, il Presidente del Tribunale, il Presidente del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Roma, il Presidente della Camera Penale di Roma e il Segretario dell'Associazione Nazionale Forense di Roma convengono e stabiliscono la realizzazione di un front office telematico, nell'ambito del quale è consentito ai difensori il deposito dei soli atti sopra elencati tassativamente ed esclusivamente secondo le modalità sopra indicate.

Di seguito si indicano gli indirizzi PEC ai quali dovranno essere indirizzate le istanze:

**sez1.penale.tribunale.roma@giustiziacert.it** – cancelleria I sezione penale  
**sez2.penale.tribunale.roma@giustiziacert.it** – cancelleria II sezione penale

**sez4.penale.tribunale.roma@giustiziacert.it** – cancelleria IV sezione penale  
**sez5.penale.tribunale.roma@giustiziacert.it** – cancelleria V sezione penale  
**sez6.penale.tribunale.roma@giustiziacert.it** – cancelleria VI sezione penale  
**sez7.penale.tribunale.roma@giustiziacert.it** – cancelleria VII sezione penale  
**sez8.penale.tribunale.roma@giustiziacert.it** – cancelleria VIII sezione penale  
**sez9.penale.tribunale.roma@giustiziacert.it** – cancelleria IX sezione penale  
**sez10.penale.tribunale.roma@giustiziacert.it** – cancelleria X sezione penale  
**assise.penale.tribunale.roma@giustiziacert.it** – cancelleria corte d'Assise  
**riesame.tribunale.roma@giustiziacert.it** – cancelleria sezione riesame  
**misureprevenzione.tribunale.roma@giustiziacert.it** – cancelleria sezione misure di prevenzione

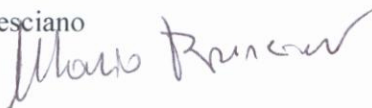
Non saranno accettati dalle cancellerie atti inoltrati ad indirizzi diversi da quelli sopra indicati.

Si conviene la programmazione d'incontri periodici tra i referenti del Tribunale e degli altri firmatari del Protocollo finalizzati ad individuare gli aspetti tecnici e organizzativi da perfezionare in funzione di una migliore implementazione del front office telematico.

Roma, 18/12/2015

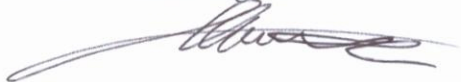
IL PRESIDENTE DEL TRIBUNALE DI ROMA

dott. Mario Bresciano



IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DELL'ORDINE DEGLI AVVOCATI DI ROMA

Avv. Mauro Vaglio



IL PRESIDENTE DELLA CAMERA PENALE DI ROMA

Avv. Francesco Tagliaferri



IL SEGRETARIO DELL'ASSOCIAZIONE NAZIONALE FORENSE DI ROMA

Avv. Marco Lepri

