



TRIBUNALE ORDINARIO DI CAGLIARI

Prot. N° 3101 (33/Segr.)

Cagliari, 13 novembre 2020

Risposta a nota N° del

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

AL SIG. PRESIDENTE DEL CONSIGLIO
DELL'ORDINE DEGLI AVVOCATI
CAGLIARI

AL SIG. PRESIDENTE DELLE CAMERE PENALI

e, p.c. AI SIG. MAGISTRATI DELLE SEZIONI PENALI

SIGG. DIRETTORI/FUNZIONARI RESPONSABILI
SEZIONI PENALI

SEDE

Con Provvedimento del Direttore Generale dei Sistemi Informativi Automatizzati del Ministero della Giustizia del 9 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, al Tribunale di Cagliari sono state assegnate tre caselle PEC.

Poiché la denominazione delle suddette 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 della prenotazione on line pubblicato sul sito di questo Tribunale.***

Pertanto, all'indirizzo depositoattipenali1.tribunale.cagliari@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;
6. atti e istanze di competenza del Tribunale del Riesame (precisando nell'oggetto della mail se si tratti di Riesame).

All'indirizzo depositoattipenali2.tribunale.cagliari@giustiziacert.it, individuato per **l'Ufficio del GIP/GUP**, 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 del consenso del P.M.;
6. richiesta 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 depositoattipenali3.tribunale.cagliari@giustiziacert.it, individuato per

L'Ufficio Esecuzioni Penali, potranno essere depositati i seguenti atti:

1. istanze misure di prevenzione;
2. memorie;
3. nomina dei difensori;
4. istanze in materia cautelare, personale e reale;
5. istanze per remissione in termini.

Per quanto riguarda le Impugnazioni, questo Ufficio ritiene che debbano essere depositate in Cancelleria.

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 l'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; etc.*)
- allegare l'atto del procedimento e i relativi documenti secondo le specifiche tecniche previste dall'art. 3 del Provvedimento del DGSIA ed in particolare:
 - a. 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;
 - b. 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;
 - c. 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;
 - d. la dimensione massima consentita per ciascuna comunicazione operata attraverso l'inoltro di comunicazione alla casella PEC è pari a 30 Megabyte;