

Prot. 3628/18

del 6/12/18

PROTOCOLLO PER IL DEPOSITO DI ATTI A MEZZO POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA

Le parti firmatarie del presente protocollo concordano sulla possibilità di depositare a mezzo PEC le istanze e gli atti, sotto meglio individuati, per i quali non sono previsti termini perentori e per i quali non è previsto dalla legge deposito in cancelleria a pena di inammissibilità, indirizzati alla Cancelleria del dibattimento, del post-dibattimento, del cd. gratuito patrocinio, rispettivamente agli indirizzi PEC sotto individuati espressamente a tale scopo per ciascuna Cancelleria, da ritenersi unici autorizzati.

- a) istanza di rinvio per legittimo impedimento del difensore o dell'imputato
 - b) istanza di rinvio o di anticipazione dell'udienza, ovvero di anticipazione o posticipazione di orario
 - c) istanze di autorizzazione alla visione e copia degli atti da parte di soggetti non costituiti parti processuali, assistiti da un difensore
 - d) rinuncia al mandato - tassativamente almeno 15 giorni ante data udienza
 - e) comunicazione di adesione ad astensioni
 - f) comunicazione di morte dell'imputato / di altre parti processuali
 - g) istanze di ammissione al patrocinio a spese dello Stato e relativi documenti allegati. Diversamente, le istanze di liquidazione degli onorari, ove non presentate direttamente all'udienza, anche in relazione a soggetti dichiarati irreperibili / irreperibili di fatto, potranno essere trasmesse tramite SIAMM ovvero depositate in cancelleria all'ufficio preposto alla liquidazione
1. le istanze diverse da quelle sopra indicate saranno considerate come non pervenute, senza oneri 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, le rinunce alle impugnazioni, gli incidenti di esecuzione, le nomine di difensore e ogni altro atto non espressamente qui indicato
 2. l'inoltro degli atti a mezzo PEC dovrà avvenire sulla scorta delle regole di carattere tecnico-organizzativo di seguito indicate, che i difensori osserveranno per consentire alle Cancellerie la "gestione" delle istanze.

3. i difensori utilizzeranno per l'invio la loro casella PEC ufficiale risultante dal Reginde e coincidente con la PEC utilizzata per la ricezione delle comunicazioni delle notificazioni provenienti dal Tribunale. 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
4. dovranno essere espressamente indicate nell'oggetto della PEC la natura dell'istanza, il numero del procedimento, il cognome e nome dell'imputato e dell'istante se diverso, la data dell'udienza se conosciuta
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
6. gli allegati all'istanza dovranno essere espressamente numerati ed indicizzati, con indicazione del n. complessivo delle pagine inviate
7. gli atti potranno essere inviati esclusivamente in formato PDF e le pagine complessivamente inviate non dovranno essere superiori a 30, unificate in un unico file, che dovrà essere nominato, conformemente all'oggetto della PEC, in maniera quanto più possibile chiara e concisa
8. la scansione dovrà essere effettuata esclusivamente in bianco e nero
9. per aver valore di pervenuto entro la giornata, l'atto dovrà essere inviato e ricevuto entro le ore 12:00 dei giorni feriali, escluso il sabato
10. tutti gli atti ricevuti dopo le ore 12.00 saranno considerati come pervenuti il giorno successivo alle ore 9:00
11. il difensore si impegna ad inviare in ogni caso con congruo anticipo e comunque non oltre 5 giorni antecedenti l'adempimento, salvo urgenze per motivi sanitari, esclusi i sabati e le domeniche, tutte quelle istanze che dovranno essere valutate tempestivamente dal magistrato
12. le istanze riferibili a procedimento non ancora materialmente pervenuto nella cancelleria (con eccezione delle istanze di ammissione al patrocinio dello Stato) 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
13. di seguito si indicano gli indirizzi PEC ai quali dovranno essere indirizzate le istanze:

cancelleria dibattimento:
dibattimento.penale.tribunale.veneziah@giustiziacert.it

cancelleria postdibattimento:
postdibattimento.penale.tribunale.veneziah@giustiziacert.it

cancelleria grat. patr.:
spesedigiustizia.tribunale.veneziah@giustiziacert.it

14. non saranno accettati dalla Cancelleria gli atti inviati ad indirizzi diversi da quelli sopra indicati
15. a seguito del ricevimento di atti e/o istanze a mezzo posta elettronica certificata, le Cancellerie dei dibattimento, post dibattimento e gratuito patrocinio provvederanno all'adempimento di stampare le istanze ritualmente pervenute in allegato alla PEC, ivi compreso il testo del messaggio della e.mail. L'apposizione del timbro avverrà secondo i criteri indicati ai punti 9 e 10 di cui sopra
16. le istanze così trasmesse saranno trattate alla stregua di istanze normalmente depositate presso le cancellerie. Pertanto, non dovrà essere reiterato il deposito della medesima istanza/atto nelle stesse o in altre forme (a mani, a mezzo fax, a mezzo servizio postale)
17. In considerazione dei maggiori costi da sostenere per la carta e per il toner, vista la necessità di stampare gli atti pervenuti a mezzo della PEC per effetto del presente protocollo d'intesa, la Camera Penale Veneziana corrisponderà al Tribunale di Venezia, ogni trimestre, nella persona del consegnatario numero 10 (dieci) risme di carta per la stampa delle PEC.

Venezia, 26 novembre 2018

Maurizio Ferini

Amorini

Palestra Luana