



Tribunale di Pordenone

Pordenone, 13/11/2020

n. prot.
2440/2020 U.

Al Direttore responsabile della sezione penale e a tutto il Personale
Sede

e p.c. Al Presidente della Sezione penale ed
ai Magistrati del settore penale
Sede

Al Presidente del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati
Sede

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

Con Provvedimento del Direttore Generale dei Sistemi Informativi Automatizzati del Ministero della Giustizia del 09 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 è stata assegnata al Tribunale di Pordenone 1 casella PEC denominata depositoattipenali.tribunale.pordenone@giustiziacert.it

La predetta casella pec ha la sola 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 tutti gli altri atti vengono confermati i provvedimenti organizzativi e l'utilizzo degli altri indirizzi Pec e Peo già comunicati e pubblicati sul sito del Tribunale. Altra tipologia di atti (ad es. richieste copie, comunicazioni di assenza di testimoni, perizie e consulenze di parte...) non potrà essere evasa. **Tutte le altre caselle PEC già attive presso il Tribunale non sono abilitate per la ricezione degli atti di cui all'art. 24, comma 4, D.L. 137/2020**

Considerato che la casella pec unica per il deposito degli atti per il Gip e per il Dibattimento, necessita di una nota organizzativa, recepita la proposta di ordine di servizio formulata dalla dott.ssa Degano, responsabile del settore penale, si dispone che il controllo e l'evasione della posta pervenuta a mezzo PEC depositoattipenali.tribunale.pordenone@giustiziacert.it sarà di competenza a turno dei due uffici interessati – GIP e Dibattimento – e che lo stesso avverrà a settimane alterne (nelle settimane dispari sarà di turno l'ufficio del GIP, in quelle pari sarà di turno il dibattimento).

Si indica, in ordine successivo di competenza **nell'evasione delle istanze pervenute**, il personale già abilitato:



Ufficio GIP	Dibattimento
1. ORIETTA PORTOLAN	1. SANDRA PASQUALI
2. MARIA LIETA VARNIER	2. RENILDE BIGATTIN
3. LAURA PICCOLO	3. TIZIANA SGARAVATO
4. GABRIELLA TURRIN	4. PAOLA PILAT
5. PATRIZIA DEGANÒ	5. MARIA CONCETTA FERRO
	6. PATRIZIA DEGANÒ

L'ordine della lista è tassativo nel senso che la presenza del collega che precede ESCLUDE la possibilità che i successivi possano operare in quella giornata. E' opportuno anche per prevenire incertezze in caso di assenze non programmate, che, sempre ed in ogni caso, a fine giornata, il collega, cui spetta l'evasione della posta pervenuta all'indirizzo PEC per il deposito degli penali, comunichi l'ultima mail evasa al collega che è indicato subito dopo nell'elenco sopra riportato.

La posta si considera evasa nel momento in cui la stessa viene inoltrata dalla PEC depositoattipenali.tribunale.pordenone@giustiziacert.it all'indirizzo PEO, quello della casella ordinaria, dell'ufficio competente; sarà cura del personale che inoltra la pec chiedere la conferma di lettura della mail trasmessa.

Si conferma l'ordine di servizio n. 20/20 poichè restano ferme, in generale ed in applicazione delle nuove disposizioni, l'attribuzione della competenza all'evasione della posta pervenuta nelle caselle di posta ordinaria condivise del settore penale.

Come previsto dal comma 5 dell'art. 24, al fine di attestare il deposito degli atti da parte dei difensori, il personale di cancelleria provvederà ad annotare nel registro di riferimento la data di ricezione dell'atto ed ad inserirlo nel fascicolo telematico ed, altresì, ad inserire nel fascicolo d'ufficio copia analogica dell'atto ricevuto con l'attestazione della data di ricezione nella casella PEC.

Pertanto, considerato che la data del deposito coincide con la data di ricezione dell'atto, chi stampa l'atto dovrà avere cura di:

1. stampare il foglio con la consegna da cui risulta l'indirizzo mail di destinazione, la data e l'ora della ricezione - deposito
2. annotare nei registri di riferimento (SICP- SIGE – Mod. 27 ...) l'avvenuto deposito dell'atto
3. inserire l'atto nel fascicolo telematico (SICP – TIAP ...)
4. inserire copia dell'atto stampato nel fascicolo cartaceo unitamente all'attestazione dell'avvenuta consegna nella casella di posta elettronica certificata dell'ufficio
5. sottoporre la copia dell'atto stampata con tutti gli allegati al giudice per l'esame

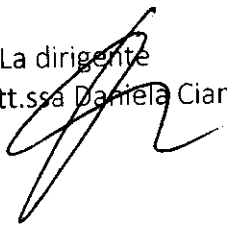
Si ritiene inoltre opportuno stabilire degli orari fissi di apertura della PEC depositoattipenali.tribunale.pordenone@giustiziacert.it in particolare, sarà obbligo del personale, rispettare quanto meno 2 fasce orarie di apertura:

- 1) 9.30 -10.00
- 2) 12.30 – 13.00

Ulteriori disposizioni organizzative integrative o correttive potranno essere impartite dalla dott.ssa Degano, che avrà cura di monitorare l'efficienza della procedura concordata. Si dispone inoltre di comunicare al locale Consiglio dell'Ordine degli Avvocati l'attivazione della predetta PEC depositoattipenali.tribunale.pordenone@giustiziacert.it unitamente alla raccomandazione di segnalare agli iscritti all'Ordine la necessità di inserire nell'oggetto della mail inviata al predetto indirizzo i seguenti dati: **l'ufficio destinatario (gip o dibattimento) - il**

numero e l' anno del procedimento penale ed il tipo di registro (ad es. notizie di reato, sentenze, patrocinio a spese dello stato ecc.) - il tipo di atto del procedimento che viene trasmesso - il giudice destinatario ed il nominativo dell'imputato o della persona nel cui interesse viene depositato l'atto.

La dirigente
dott.ssa Daniela Ciancio



Il Presidente
dott. Lanfranco Maria Tenaglia

