



TRIBUNALE ORDINARIO DI NAPOLI

UFFICIO DELLA DIRIGENZA AMMINISTRATIVA

Segreteria 081 2239734- 9735 Email: dirigenzaamministrativa.tribunale.napoli@giustizia.it

N°

Napoli, 26/11/2020

OGGETTO: Abilitazione caselle Pec per la ricezione degli atti penali- Distribuzione delle caselle- Modalità Operative

Il Presidente del Tribunale

Il Dirigente Amministrativo

Letto l'articolo 24 del Decreto Legge 137 del 28 Ottobre 2020 nella parte in cui prevede 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, é 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;

Letta la nota della DGSIA Prot. 0035863 del 5/11/2020 con quale veniva richiesto agli uffici giudiziari di indicare il personale da associare alle diverse caselle di posta elettronica certificata assegnate a ciascun ufficio;

Letto, altresì, il provvedimento della DGSIA Prot. 10791 del 9/11/2020 con il quale sono stati individuati gli indirizzi PEC degli uffici giudiziari destinatari dei depositi di cui all'articolo 24, comma 4, del decreto legge 28 Ottobre 2020, n.137 e sono state contestualmente fissate le specifiche tecniche relative ai formati degli atti e alle ulteriori modalità di invio;

Preso atto che al Tribunale di Napoli sono state assegnate sei caselle di posta elettronica certificata e precisamente:

depositoattipenali1.tribunale.napoli@giustiziacert.it
depositoattipenali2.tribunale.napoli@giustiziacert.it
depositoattipenali3.tribunale.napoli@giustiziacert.it
depositoattipenali4.tribunale.napoli@giustiziacert.it



depositoattipenali5.tribunale.napoli@giustiziacert.it
depositoattipenali6.tribunale.napoli@giustiziacert.it

Ritenuto che, al fine di assicurare la massima efficienza nel monitoraggio delle diverse caselle di posta elettronica assegnate al Tribunale di Napoli, appare necessario distribuire le summenzionate PEC tra gli uffici del settore penale secondo il seguente schema:

Settore Gip

depositoattipenali1.tribunale.napoli@giustiziacert.it
depositoattipenali2.tribunale.napoli@giustiziacert.it

Settore Dibattimento

Sezioni 1°- 11°, 3°- 5°, 4°- 7°

depositoattipenali3.tribunale.napoli@giustiziacert.it

Sezioni 6°- 9°, Corte di Assise , Misure di Prevenzione

depositoattipenali4.tribunale.napoli@giustiziacert.it

Settore Riesame

depositoattipenali5.tribunale.napoli@giustiziacert.it

Sezione Distaccata di Ischia

depositoattipenali6.tribunale.napoli@giustiziacert.it

tenuto conto, altresì, che, al fine di contemperare le esigenze processuali con l'organizzazione amministrativa dell'ufficio ed in ragione di un corretto ed efficiente uso delle caselle, vanno indicate le seguenti specifiche direttive, da osservarsi inderogabilmente da parte dell'utenza:

- *il deposito degli atti penali nelle caselle di cui premessa è consentito esclusivamente all'utenza dell'Avvocatura*
- *in ordine al formato dell'atto del procedimento penale e modalità di invio dei documenti allegati in forma di documento informatico si indicano le seguenti specifiche tecniche informatiche di cui all'art. 3 del Provvedimento del Direttore Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati – Ministero della Giustizia (m_dg.DOG.09/11/2020,019791.id):*
 - 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:
formato PDF, 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;
sottoscrizione con firma digitale o firma elettronica qualificata*
 2. *I documenti allegati all'atto del procedimento in forma di documento informatico rispettano i seguenti requisiti:
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*
- ***A titolo esemplificativo e non meramente esaustivo, il deposito è consentito per le seguenti principali tipologie di istanze e/o richieste:***
liste testi
richieste di riti alternativi
istanze relative a misure cautelari personali e/o reali
nomine dei difensori
eventuali impedimenti alla partecipazione all'udienza
istanze di ammissione al gratuito patrocinio
Restano in ogni caso escluse le impugnazioni, le istanze di liquidazione, le istanze di copia e qualsiasi richiesta relativa allo stato dei processi (es: rinvii d'udienza) ovvero di appuntamento per accesso agli Uffici, che saranno pertanto ritrasmesse alle pec dalle quale sono state inviate e per le quali si rinvia alle modalità di deposito già in atto.
La specifica esclusione di qualsiasi richiesta relativa alle date di rinvio dei processi, è disposta in ragione dell'onere di comunicazione, "a cura delle cancellerie nel rispetto dei tempi e delle forme di rito", dei rinvii disposti fuori udienza secondo quanto previsto dal decreto n. 310/2020 del Presidente del Tribunale.
 - ***per una rapida ed efficiente lettura e per gli adempimenti consequenziali, gli avvocati sono invitati ad indicare nell'oggetto della mail il numero del procedimento, la sezione e il nome del magistrato assegnatario; con specifico riferimento agli atti destinati al riesame si richiede l'indicazione del numero del procedimento e dell' Ufficio che ha emesso il provvedimento cui l'atto si riferisce.***
 - ***le caselle di posta elettronica saranno consultate e contestualmente lavorate dal personale delle cancellerie penali dal lunedì al venerdì dalle ore 8 alle ore 12.30 nel rispetto dell'orario ordinario di lavoro relativo all'organizzazione delle cancellerie dell'ufficio giudiziario e di conseguenza gli atti pervenuti in giorni e/o orari diversi da quelli innanzi indicati, potranno essere lavorati nel primo giorno utile immediatamente successivo.***
 - ***le caselle di posta elettronica indicate nella presente disposizione sono sostitutive di quelle già in uso per la gestione dei servizi di cancelleria del Tribunale (ad eccezione del servizio per la gestione delle richieste copie atti per il quale si confermano le disposizioni relative al ricorso al front office ovvero all'uso delle peo già in uso per le sezioni)***
 - ***nel rispetto di quanto disposto al punto precedente, eventuali comunicazioni aventi carattere amministrativo ovvero da gestire con altre forme di rito telematico e/o cartaceo, non avendo alcun valore giuridico rispetto a quanto espressamente previsto dall'art. 24 del decreto legge 137/2020, non potranno costituire oggetto di alcuna lavorazione da parte del personale di cancelleria.***
 - ***la suindicata modalità operativa verrà meno 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 (art. 24 co.4 D.L. 137/2020 cit.)***

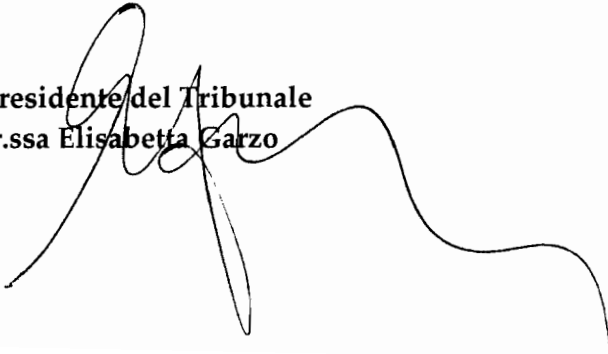
9

d'intesa con il Presidente della sezione G.I.P., il Presidente Coordinatore del settore penale ed il Presidente Coordinatore del ufficio Riesame

dispongono:

l'immediata comunicazione della presente disposizione ai Consigli dell'Ordine degli Avvocati dei Distretti di Napoli e Salerno ,onerando l'Ufficio Innovazione del Tribunale a voler provvedere anche alla sua diffusione a mezzo pubblicazione sul sito istituzionale del Tribunale di Napoli

Il Presidente del Tribunale
Dr.ssa Elisabetta Garzo

A large, stylized handwritten signature in black ink, corresponding to the name Dr.ssa Elisabetta Garzo.

Il Dirigente Amministrativo
Dr. Fabio Iappelli

A handwritten signature in black ink, corresponding to the name Dr. Fabio Iappelli.