



**PROCURA DELLA REPUBBLICA  
PRESSO IL TRIBUNALE DI UDINE**

Nr. 6067/20 di prot.

**Al Sig. Presidente del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Udine**

**ai Magistrati dell'Ufficio**

**alla Dirigente la Segreteria  
- sede**

**e per doverosa conoscenza**

**Al Sig. Presidente del Tribunale di Udine**

**OGGETTO:** art. 24 dl 28 ottobre 2020 n. 147 – deposito atti, documenti e istanze presso la Procura della Repubblica

La norma citata in oggetto ha innovato le attività di deposito di atti, documenti e istanze, tanto da rendere opportuno fornire a tutti i Signori Avvocati alcune preliminari indicazioni operative.

Si rappresenta, anzitutto, che la norma citata in oggetto ha validità – per ora – **fino al 31 gennaio 2021.**

Le importanti novità possono essere suddivise in due distinti momenti.

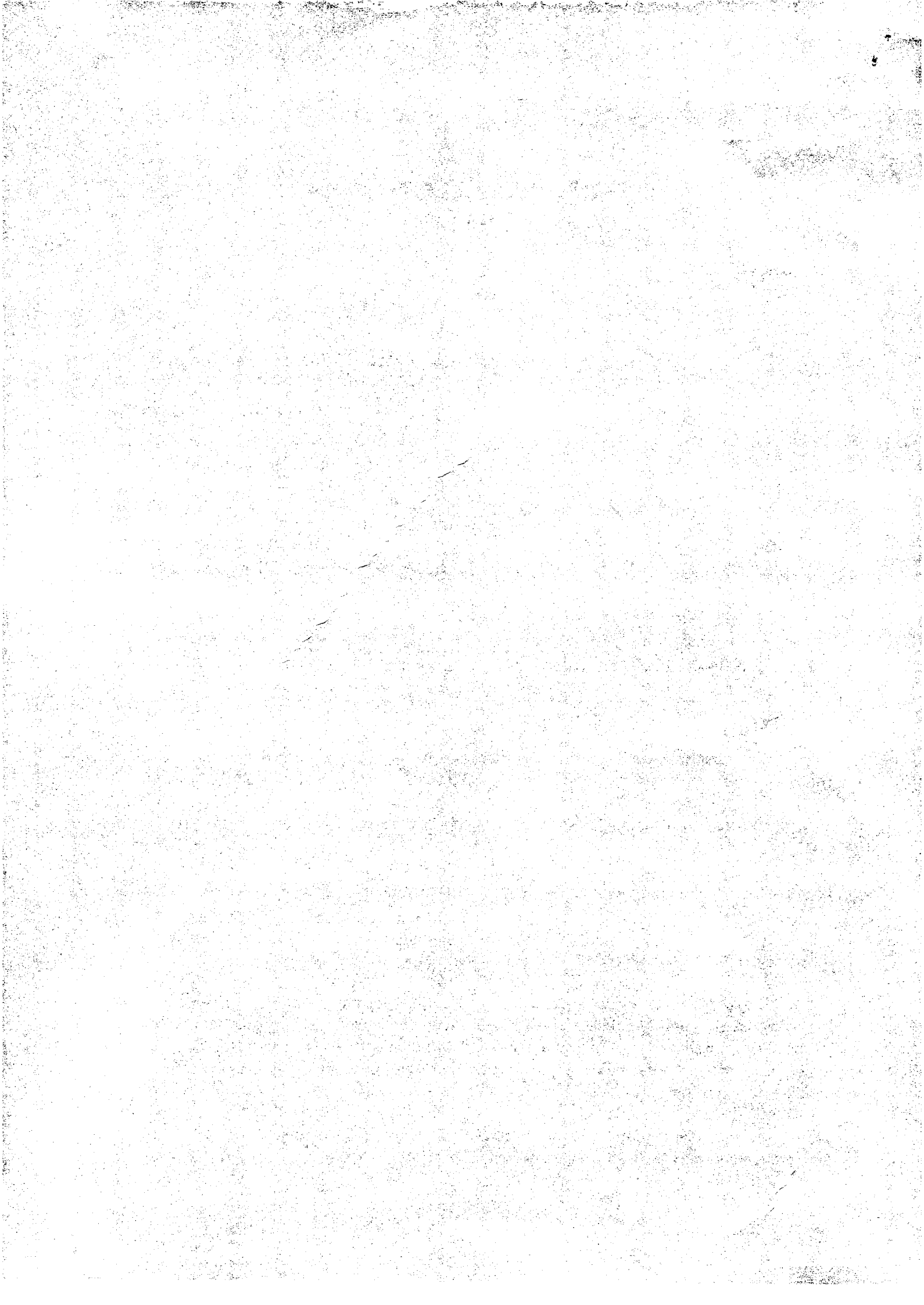
**Ufficio 415 bis cpp**

Il dato di partenza è il seguente:

“il deposito di memorie, documenti, richieste ed istanze indicate dall'articolo 415-bis, comma 3, del c.p.p. presso gli uffici delle procure della repubblica avviene, **esclusivamente**, mediante deposito dal portale del processo penale telematico individuato con provvedimento del Direttore generale dei sistemi informativi e automatizzati del Ministero della giustizia e con le modalità stabilite nel decreto stesso,...”

La piattaforma è pienamente operativa e funzionante – come abbiamo in questi giorni verificato – ed il provvedimento del direttore generale citato è già stato emesso.





Va ricordato che allo stato vi è un'anomalia, perché si prevede necessariamente che le memorie e le istanze siano precedute dal deposito della nomina; solo successivamente il sistema consente il deposito della memoria o della istanza.

Si rappresenta pertanto la necessità per il difensore (sia di fiducia che d'ufficio) di anticipare la memoria con una copia della nomina già depositata ovvero - in caso di nomina operata solo davanti alla PG - con una attestazione contenente tutti i dati necessari, da valere come nomina. In questo modo validata la nomina da parte dell'Ufficio 415 bis cpp il Difensore sarà legittimato a depositare telematicamente una memoria o una istanza.

E' importante sottolineare il collegamento diretto con il sistema informatico che gestisce le notizie di reato ( SICP ) e che automaticamente, dopo la conferma data dall'operatore, la memoria e la nomina confluiscono nell'applicativo TIAP.

Il concreto funzionamento della "gestione dei depositi telematici " è illustrato nel manuale Utente emesso dal Ministero della Giustizia il 20/5/2020, reperibile sul portale del Ministero della Giustizia - DGSIA.

Va precisato inoltre che:

- **Non sono più ammesse altre forme di deposito, ad es. in forma cartacea presentandosi allo sportello o in forma telematica via Pec ordinaria;**
- **La presente procedura riguarda , allo stato, solo gli atti indicati nell'art. 415 bis comma 3 cpp e quindi non le memorie e le istanze presentate ex art. 408 cpp, che pure sono di competenza dell'Ufficio 415 bis**

### Segreteria

L'art. 24 comma 4 recita poi quanto segue:

*Per tutti gli atti, documenti e istanze comunque denominati diversi, e' 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.*

In altre parole, per tutte le altre istanze e le memorie che non rientrino in quelle indicate nell'art. 415 bis comma 3 cpp, è stata individuata una specifica casella di posta elettronica dove tutti gli atti, possono (e non più debbono ) essere depositati.

La casella è la seguente [depositoattipenali.procura.udine@giustiziacert.it](mailto:depositoattipenali.procura.udine@giustiziacert.it) Unica per tutto l'Ufficio.

Ciò determina importanti conseguenze e semplificazioni rispetto all'attuale situazione. Invero, non sono più ammessi, se mai lo erano prima, - fino al 31 gennaio 2021 - depositi presso altre caselle di

posta elettronica dell'Ufficio ( come oggi spesso accade ).

Ove ciò dovesse comunque accadere Vi segnalo che l'operatore che dovesse rinvenire una istanza in una casella di posta diversa da quella adesso indicata, non solo si asterrà dalla stampa o dall'inviare la mail al sostituto competente, ma risponderà al Difensore con la seguente frase:

“ A norma dell'art. 24 del dl 28 ottobre 2020 n 147 è consentito il deposito con valore legale di atti, documenti e istanze solo se avvengono nella casella di posta certificata [depositoattipenali.procura.udine@giustiziacert.it](mailto:depositoattipenali.procura.udine@giustiziacert.it)

e solo se le specifiche tecniche relative ai formati degli atti e le modalità di invio rispettino le caratteristiche previste nel Provvedimento del Direttore generale dei sistemi informatici e automatizzati del Ministero della Giustizia pubblicato sul portale dei servizi telematici ( m\_dg.DOG07.09/11/2020.00101791.ID ). Ne deriva che quanto da Lei inviato non verrà preso in considerazione e non confluirà nel fascicolo processuale “.

Ovviamente sono escluse da questo “rifiuto“ le istanze di colloquio o di appuntamento che, pur attenendo al processo penale, vengono rivolte dai Difensori agli Uffici o ai Magistrati e che però non sono ontologicamente destinate a confluire nel fascicolo delle indagini preliminari.

Queste bene possono essere ancor oggi inviate direttamente al sostituto, al suo assistente o all'indirizzo di posta ordinaria per così dire generale.

Ma non sono ammessi nemmeno atti e documenti che non rispettino le specifiche tecniche relative ai formati come individuati nell'art. 3 del provvedimento del Direttore del DGSIA del 9/11/2020 del Ministero della Giustizia, che conviene esattamente riportare:

1. è in formato PDF;

è 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;

è sottoscritto con firma digitale o firma elettronica qualificata.

2. I documenti allegati all'atto del procedimento in forma di documento informatico rispettano i seguenti requisiti:

sono in 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

Spetterà all'operatore di Segreteria la costante verifica ed il rigoroso controllo del rispetto di dette indicazioni tecniche. Ovviamente, nei primi tempi di applicazione di questa nuova forma di deposito degli atti, non sarà inopportuna una interlocuzione anche telefonica con il Difensore mittente in modo che venga edotto delle incongruenze tecniche rilevate e possa tempestivamente rimediare. Mi riferisco, ad esempio, alla mancanza della firma digitale, al controllo sul formato ( non quindi in formato word )o sulla dimensione massima ammessa , ecc.

Trattandosi di importanti novità normative e tecniche ci si riserva ogni ulteriore aggiornamento e correzione, anche a seguito di interlocuzione e collaborazione con l'Ordine.

Una volta aperta la Pec " il personale di segreteria e di cancelleria degli uffici giudiziari provvederà – secondo quanto afferma lo stesso art. 24 - ad annotare nel registro la data di ricezione e ad inserire l'atto nel fascicolo telematico. Ai fini della continuità della tenuta del fascicolo cartaceo provvederà, altresì, all'inserimento nel predetto fascicolo di copia analogica dell'atto ricevuto con l'attestazione della data di ricezione nella casella di posta elettronica certificata dell'ufficio."

Per registro deve intendersi il registro ex art. 335 cpp e quindi il consueto SICP. L'operatore insomma dovrà prima di tutto annotare nella casella "annotazioni estese " la data di ricezione " dell'atto ( nomina , memoria, istanza che sia ). Quindi provvederà a stampare l'atto stesso e recapitarlo (o farlo recapitare) al sostituto titolare delle indagini unitamente alla attestazione della data di ricezione nella casella di posta elettronica dell'ufficio (cioè la stampa della ricezione della mail, in modo che sia, anche sul piano cartaceo, visibile data ed ora di pervenimento).

Va precisato che la casella di posta ora indicata, che bene può essere utilizzata per il deposito della nomina fiduciaria o per il deposito della opposizione della persona offesa ( ex art. 408 comma 3 cpp ), non può però essere utilizzata per la presentazione di una querela (o per una sua remissione), che infatti è cosa diversa rispetto alla dizione usata dal legislatore: " atti, documenti e istanze", e nemmeno per l'istanza di misura alternativa ex art. 656 comma 5 cpp ( data la delicatezza della stessa e le sue immediate conseguenze sulla libertà personale).

Si provveda alla pubblicazione sul sito della Procura della Repubblica di Udine.

Udine, lì 19.11.2020



**Il Procuratore della Repubblica F.F.  
dott.ssa Claudia DANELON**

