



## *Tribunale di Novara*

### **UFFICIO DI PRESIDENZA**

*Novara, 17 novembre 2020*

**Decreto n. 48/2020**

**Oggetto: aggiornamento delle linee-guida per il deposito telematico degli atti penali indicate nel decreto n. 47/2020 alla luce delle nuove indicazioni del DGSIA.**

#### **IL PRESIDENTE**

#### ***RILEVATO***

che, alla luce delle ultime disposizioni tecniche diramate dal DGSIA, è consentito il deposito con valore legale mediante posta elettronica certificata di atti ed istanze solo se firmati digitalmente, prescrizione che non era stata inserita nelle linee-guida di cui all'oggetto, sì che di conseguenza è necessario aggiornarle in conformità,

per tale ragione

#### **DISPONE**

che il testo delle linee-guida indicate nel decreto n. 47/2020 sia sostituito da quello allegato al presente decreto, contenente gli aggiornamenti e le integrazioni derivanti dall'obbligo di apposizione della firma digitale.

**Si comunichi il presente decreto:**

**ai Magistrati, togati ed onorari, alle Dirigenti amministrative e a tutto il personale delle cancellerie del Tribunale e dell'Ufficio del Giudice di pace di Novara; al Dirigente e al personale UNEP del Tribunale di Novara; al Procuratore della Repubblica di Novara f.f.; al Presidente del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Novara; al Presidente del Direttivo della Camera Penale di Novara nonché, per conoscenza, al Presidente della Corte d'Appello di Torino.**

**Si pubblichino inoltre sul sito web del Tribunale e si comunichi al C.S.M. all'indirizzo: [protocollo.csm@giustiziacert.it](mailto:protocollo.csm@giustiziacert.it).**

**Il Presidente del Tribunale  
*dot. Filippo Lamanna***



## TRIBUNALE DI NOVARA

### **LINEE GUIDA PER IL DEPOSITO TELEMATICO DEGLI ATTI PENALI**

**Aggiornamento al 17 novembre 2020**

#### **1. DEPOSITO TELEMATICO**

Tutte le istanze e gli atti che gli Avvocati devono comunicare o depositare presso la Sezione Penale del Tribunale di Novara, sia per il settore dibattimentale che per la Sotto-sezione GIP/GUP, potranno essere inviati telematicamente **dal lunedì al venerdì di ogni settimana, nell'orario andante dalle 8:30 alle 12:30 e, almeno fino al 31 gennaio 2021, e comunque fino a quando non vengano diramati diversi criteri, dovranno essere trasmessi tramite POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA ed essere firmati digitalmente.**

Tutte le comunicazioni, istanze ed atti dovranno pervenire:

- dalla casella PEC ufficiale risultante dal **REGINDE (quelli provenienti da una casella diversa si considereranno come non presentati, senza onere per la cancelleria di rispondere al messaggio);**
- all'indirizzo PEC della cancelleria del dibattimento **depositoattipenali.tribunale.novara @giustiziacert.it** (indirizzo PEC indicato a seguito del provvedimento del D.G.S.I.A. attuativo dell'art. 24, co. 4, D.L. n. 137/2020).

L'atto del procedimento in forma di documento informatico, da depositare attraverso il servizio di posta elettronica certificata, deve rispettare i seguenti requisiti:

- essere in formato PDF;
- essere stato 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;
- essere sottoscritto con firma digitale o firma elettronica qualificata.

I documenti allegati all'atto del procedimento in forma di documento informatico dovranno a loro volta rispettare i seguenti requisiti:

- essere in formato PDF;
- le copie per immagine di documenti analogici dovranno avere una risoluzione massima di 200 dpi.

Le tipologie di firma ammesse sono PAdES e CADES.

Gli atti possono essere firmati digitalmente da più soggetti purché almeno uno sia il depositante.

La dimensione massima consentita per ciascuna comunicazione operata attraverso l'inoltro di comunicazione alla casella di posta elettronica certificata dell'Ufficio è pari a 30 Megabyte.

Le PEC pervenute dovranno **tassativamente** indicare nell'oggetto:

- il grado dell'urgenza,
- la tipologia di istanza depositata (es. richiesta di modifica di misura cautelare ex art. 299 c.p.p.),
- il numero del procedimento,
- il nome del Giudice.

Qualora alla PEC siano allegati dei documenti, gli stessi devono essere adeguatamente elencati e i *files* devono essere denominati singolarmente.

**Le PEC pervenute in giorni diversi rispetto a quelli sopra indicati oppure in tali giorni, ma oltre le ore 12:30 si considereranno come ricevute alle 8.30 del primo giorno lavorativo successivo.**

Si indicano di seguito a titolo esemplificativo gli atti soggetti a tali modalità di invio/deposito.

**Per la sezione dibattimentale:**

- incidenti di esecuzione;
- istanze cautelari ai sensi dell'art. 299 c.p.p.;
- istanze di rinvio dell'udienza per legittimo impedimento del difensore o dell'imputato;
- nomine a difensore di fiducia, con riserva di deposito dell'originale;
- rinunce al mandato fiduciario, almeno 10 giorni prima della data di udienza (o comunque non appena formalizzate);
- istanze di ammissione al Gratuito Patrocinio a Spese dello Stato, nonché richieste di liquidazione;



- istanze di autorizzazione di permessi in fase cautelare, che dovranno pervenire almeno cinque giorni prima, salvo urgenze, della data della visita medica, del colloquio o del richiesto allontanamento dal luogo del domicilio coatto;
- liste testimoniali.

**Per la sotto-sezione GIP/GUP:**

- incidenti di esecuzione;
- istanze di estinzione del reato;
- istanze cautelari ai sensi dell'art. 299 c.p.p.;
- istanze di ammissione al Gratuito Patrocinio a Spese dello Stato nonché richieste di liquidazione;
- anticipazione di rito in Udienza Preliminare;
- istanze di rinvio dell'udienza per legittimo impedimento del difensore o dell'imputato;
- rinunce al mandato fiduciario, almeno 10 giorni prima della data di udienza (o comunque non appena formalizzate);
- istanze di autorizzazione di permessi in fase cautelare che dovranno pervenire almeno cinque giorni prima, salvo urgenze, della data della visita medica, del colloquio o del richiesto allontanamento dal luogo del domicilio coatto.

**2. CONSULTAZIONE DEI FASCICOLI E DEPOSITO DEGLI ATTI.**

Salvo urgenze, gli Avvocati che intendano consultare un fascicolo possono inviare all'indirizzo PEC [depositoattipenali.tribunale.novara@giustiziacert.it](mailto:depositoattipenali.tribunale.novara@giustiziacert.it) (indirizzo PEC indicato a seguito del provvedimento del D.G.S.I.A. attuativo dell'art. 24 co. 3 D.L. 137/2020) una richiesta – **firmata digitalmente** - di prenotazione di un appuntamento, precisando, nell'oggetto della mail:

- se intendono consultare il fascicolo o estrarre delle copie,
- il numero di registro del fascicolo,
- il Giudice titolare del fascicolo, se noto all'istante.

Il giorno successivo a quello della richiesta la cancelleria provvederà a mettere a disposizione il fascicolo per la consultazione e per le copie, previa apposizione dei diritti di cancelleria.

La richiesta, senza previa consultazione, di copia di sentenze, di trascrizioni, di decreti di ammissione al patrocinio a spese dello Stato o di decreti di liquidazione, dovrà essere **firmata digitalmente** ed inviata tramite PEC, **specificando il grado di urgenza**; la cancelleria specificherà a sua volta quanto dovuto a titolo di diritti di cancelleria e provvederà entro 3 giorni, ma solo previo pagamento dei diritti, al rilascio delle copie informatiche.

Il pagamento dei diritti può avvenire tramite il portale **pagoPA**; la relativa ricevuta di pagamento dovrà essere trasmessa alla cancelleria. Potrà anche essere depositata



in cancelleria successivamente, nel primo momento utile, con marca annullata con sigla dell'Avvocato.

L'Avvocato potrà, inoltre, chiedere copia del provvedimento emesso dal Giudice a seguito del deposito della lista testi. La cancelleria provvederà alla scansione del suddetto provvedimento e a darne comunicazione all'Avvocato entro 3 giorni dalla richiesta.

Per la **costituzione di parte civile fuori udienza** gli Avvocati concorderanno un appuntamento (a mezzo PEC) per il deposito dell'atto, con la cancelleria, che indicherà, sempre a mezzo PEC, i diritti da corrispondere.

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized, cursive letter 'R' with a loop at the top and a tail that curves back up to meet the stem.