



TRIBUNALE DI MODENA

ORDINE AVVOCATI  
MODENA

CAMERA PENALE  
MODENA

Modena, 30 novembre 2020

Prot. n. 601 I  
Anno 2020 Tit. 4 e 1 Cl. 5.3 e 4.1 Fasc. 46 e 7

**PROTOCOLLO D'INTESA PER IL DEPOSITO CON VALORE LEGALE DI ATTI,  
DOCUMENTI E ISTANZE IN AMBITO PENALE MEDIANTE L'UTILIZZO DELLA  
P.E.C. (ART. 24 COMMA 4 E SS. D.L. 137/2020)**

TRA

**Tribunale** di Modena rappresentato dal Presidente del Tribunale dott. Pasquale Liccardo anche quale coordinatore dell'Ufficio del Giudice di Pace e dal Dirigente Amministrativo dott.ssa Luigina Signoretti

E

**Consiglio Ordine Avvocati** rappresentato dal Presidente avv. Roberto Mariani

**Camera Penale** di Modena, rappresentata dal Presidente avv. Guido Sola

PREMESSA

Il quarto comma dell'art. 24 del D.L. 28/10/2020, n. 137 (*Ulteriori misure urgenti in materia di tutela della salute, sostegno ai lavoratori e alle imprese, giustizia e sicurezza, connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19* pubblicato in G.U. 28 ottobre 2020, n. 269), consente **dal 29 ottobre 2020 e fino al 31 gennaio 2021** ai difensori il deposito di "**atti documenti e istanze**" (comunque denominati diversi dalle "*memorie, documenti, richieste ed istanze indicate dall'articolo 415-bis, comma 3, del codice di procedura penale*", per le quali vi è diversa disciplina ai sensi dei primi tre commi) mediante l'indirizzo di posta elettronica certificata del Tribunale di Modena e dell'Ufficio del Giudice di Pace di Modena (previamente 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, per essere dotato di "valore legale", deve essere effettuato presso gli indirizzi PEC degli uffici giudiziari destinatari indicati in apposito provvedimento del Direttore generale dei sistemi informativi e automatizzati e pubblicato sul Portale dei servizi telematici, provvedimento deputato ad indicare le specifiche tecniche relative ai formati degli atti e le ulteriori modalità di invio.

In data 9 novembre 2020 risulta emesso - e pubblicato sul Portale dei Servizi Telematici in pari data e successivo aggiornamento dell'allegato il 12 novembre 2020 - il Provvedimento DGSIA n. 10971 (*Provvedimento del Direttore Generale dei sistemi Informativi Automatizzati del Ministero della Giustizia contenente l'individuazione degli indirizzi PEC degli uffici giudiziari destinatari dei depositi di cui all'art. 24, comma 4, del decreto-legge 28 ottobre*

2020, n. 137, e le specifiche tecniche relative ai formati degli atti e le ulteriori modalità di invio), con assegnazione di una casella PEC al Tribunale di Modena sia per l'ufficio Gip che per l'ufficio dibattimento, l'unico indirizzo PEC:

[depositoattipenali.tribunale.modena@giustiziacert.it](mailto:depositoattipenali.tribunale.modena@giustiziacert.it)

Una casella PEC è stata assegnata all'Ufficio del Giudice di Pace di Modena:

[depositoattipenali.gdp.modena@giustiziacert.it](mailto:depositoattipenali.gdp.modena@giustiziacert.it)

non risultano essere assegnate caselle PEC all'Ufficio del Giudice di Pace di Finale Emilia e all'Ufficio del Giudice di Pace di Pavullo nel Frignano.

L'art. 3 del suddetto decreto DGSIA n. 10971 prot. precisa il formato i requisiti e le modalità di invio di ciò che può essere così depositato con il nuovo sistema 'PEC TO PEC'.

Le novità introdotte vanno ad innestarsi in un sistema di comunicazioni non nuove presso gli Uffici giudiziari modenesi, sistema poi ampiamente implementato ed utilizzato sin dalla prima fase emergenziale COVID- 19, nella vigenza dell'art. 83 del DL 18\2020.

Alla luce di quanto sopra, posto che è stata completata la procedura di accreditamento all'accesso alla casella PEC - attivata da DGSIA -da parte del personale amministrativo individuato, con il presente

#### Protocollo

Le parti concordano le regole da rispettare per consentire e agevolare il migliore funzionamento delle nuove modalità di deposito, il corretto indirizzamento e il conseguente efficace ed efficiente smistamento delle istanze e della documentazione e i relativi adempimenti da parte della cancelleria competente.

#### **I. TRIBUNALE PEC "DEPOSITO ATTI PENALI"**

1. In attesa del perfezionamento del Portale Deposito Atti Penali (PDP), e per la documentazione diversa da quella che deve transitare nel suddetto Portale, gli Avvocati provvedono al deposito dalla PEC inserita in REGINDE alla casella di Posta Elettronica Certificata (PEC) attivata da DGSIA, per le specificate esigenze processuali.
2. La casella PEC dedicata al deposito, allo stato, è resa disponibile fino al 31 gennaio 2021 (salvo diversa data eventualmente indicata dalla legge di conversione del DL 137/2020, o in altro provvedimento normativo).
3. La specifica casella di Posta Elettronica Certificata – attivata da DGSIA – è l'unica che consente di attribuire valore legale al deposito di richieste, istanze, atti e documentazione attinente a procedimenti penali, con le specificazioni\eccezioni che di seguito si vanno a precisare.
4. La casella PEC [depositoattipenali.tribunale.modena@giustiziacert.it](mailto:depositoattipenali.tribunale.modena@giustiziacert.it) è destinata alla ricezione del deposito da parte degli avvocati di tutti gli atti, i documenti, e le istanze, ivi compreso l'atto di costituzione di parte civile (e la prova dell'avvenuto pagamento a mezzo PST dell'anticipazione forfettaria ex art. 30 DPR 115\2002 s.m.i. attualmente dell'importo di € 27,00), **ad eccezione degli atti di impugnazione, v. Cass. Pen. Sez I sent. n. 32566/2020** (es. appello, ricorso per Cassazione, riesame misure cautelari reali e personali - da trasmettere al Tribunale competente -, opposizione ex art 410 bis cpp, opposizione al decreto penale di condanna)
5. Il deposito degli atti di impugnazione allo sportello, allo stato, avviene tramite prenotazione sulla piattaforma Prenotalex. Onde limitare gli spostamenti da fuori

provincia o dai Comuni della provincia, si raccomanda di utilizzare, ove possibile, il servizio postale.

6. Fino al 31 gennaio 2021 resta possibile:

- anche l'utilizzo dei soli due sportelli telematici convenzionali: [cancelleria\\_gip-gup@ordineavvmodena.it](mailto:cancelleria_gip-gup@ordineavvmodena.it) e [cancelleria\\_tribunalepenale@ordineavvmodena.it](mailto:cancelleria_tribunalepenale@ordineavvmodena.it), regolamentati nel "PROTOCOLLO DI INTESA PER LA REGOLAMENTAZIONE DELL'ACCESSO DELL'UTENZA AI SERVIZI E CANCELLERIE" dell'8 maggio 2020 (n. 252\20 prot.) che resta in vigore fino a diverse determinazioni tra le parti.
- il deposito delle istanze – e documentazione a corredo - di ammissione al Patrocinio a Spese dello Stato: tramite servizio postale, o in busta chiusa, intestata alla cancelleria GP da collocarsi nella casella lato sinistro della postazione del punto informativo, ovvero via posta elettronica ordinaria all'indirizzo: [GRIMP.tribunale.modena@giustizia.it](mailto:GRIMP.tribunale.modena@giustizia.it), in tal caso tutta la documentazione necessaria deve essere firmata digitalmente. I provvedimenti di ammissione o le richieste di integrazione verranno notificati al difensore tramite S.N.T. o TIAP o eventuale altro applicativo ministeriale.

7. Quanto alle richieste di liquidazione dei compensi per difese in ambito di patrocinio a spese dello Stato/difesa d'ufficio, le stesse devono pervenire esclusivamente tramite SIAMM (e necessariamente **non** alla PEC deposito atti penali).

Le richieste di liquidazione presentate in udienza andranno opportunamente corredate della ricevuta di presentazione telematica dell'istanza stessa.

Sul punto si richiama:

- il Provvedimento DGSIA n. 9802 prot del 6 ottobre 2020 che individua e regola le modalità telematiche per il deposito delle richieste di liquidazione dei compensi spettanti al difensore della parte ammessa al patrocinio a spese dello Stato e al difensore d'ufficio ai sensi del testo unico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 maggio 2002, n. 115.
- Il Provvedimento "TRASMISSIONE DELLE ISTANZE VIA WEB. FATTURAZIONE. MODALITÀ OPERATIVE. ISTRUZIONI." (pubblicato sul sito del Tribunale di Modena link:[https://drive.google.com/file/d/1HDggyf6i32y6AVw7y\\_xSkmE5T5oajNN/view](https://drive.google.com/file/d/1HDggyf6i32y6AVw7y_xSkmE5T5oajNN/view)).

### **Adempimenti dell'Avvocato**

8. L'atto del difensore (richiesta, memoria o altro) dovrà essere contenuto in *file* in formato PDF ottenuto, tendenzialmente da conversione di un atto nativo digitale, e firmato digitalmente dal mittente.
9. In caso di più difensori è sufficiente la firma digitale di solo uno dei mittenti. Il *file* .pdf firmato digitalmente conterrà la scansione dell'originale documento cartaceo, quale copia digitale dell'originale analogico sottoscritto manualmente; al *file* .pdf, a sua volta, sarà apposta la firma digitale.
10. Gli atti potranno essere firmati in via alternativa con firma digitale grafica (PAdES) ovvero CAdES ovvero altra firma elettronica qualificata.
11. Gli allegati alla richiesta saranno scansionati in uno o più file PDF distinti ( anche al fine di agevolare il caricamento il TIAP).
12. Il difensore trasmette alla PEC dedicata gli atti e i documenti come sopra predisposti, con onere di conservare gli originali degli atti trasmessi (nomina, ecc.) per tutta la durata del procedimento e dell'eventuale processo, per produrli in caso di richiesta da parte dell'Ufficio Giudiziario procedente ovvero in ogni altra ipotesi in cui lo ritenga opportuno.

**13.** Il difensore invia la mail esclusivamente alla casella PEC sopra individuata, onde evitare ridondanza di adempimenti, e avrà cura di osservare le seguenti indicazioni:

- nell'**oggetto della mail**: va indicata la cancelleria di destinazione, il numero RGNR, il numero RG GIP ovvero RG DIB, la data dell'udienza, l'oggetto della comunicazione, nonché il tipo di atto allegato (es. *deposito lista testi; deposito nomina difensore; deposito rinuncia mandato ecc.*). Posto che la casella PEC è unica, onde consentire il corretto ed agevole indirizzamento\smistamento va quindi specificato:

a) per la cancelleria penale:

Oggetto: *DIB – RNR XXX – RGT XXX – IMPUTATO - UDIENZA XXX(eventuale) - ISTANZA .....-*

b) per la cancelleria GIP:

Oggetto: *GIP – RNR XXX – RG GIP XXX – IMPUTATO - UDIENZA XXX(eventuale) - ISTANZA .... –*

c) per il settore esecuzioni penali: va indicato GE seguito dalla cancelleria pertinente

Oggetto: **SIGEGIP o SIGEDIB** – RNR XXX – N. PROVVEDIMENTO XXX – IMPUTATO - UDIENZA XXX(eventuale) - ISTANZA .... –

- nel **testo della mail**: va specificato l'elenco degli atti e documenti allegati.

- i file degli **allegati** devono essere denominati in maniera descrittiva e ordinata e devono rispettare le specifiche tecniche previste dall'art. 3 del Provvedimento del DGSIA, in particolare:

1. l'**atto** del procedimento in forma di documento informatico:

- è in formato PDF

- è ottenuto da una trasformazione di un documento testuale, senza restrizioni per le operazioni di selezione e copia di parti e, pertanto, non è 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:

- sono in formato PDF

- le copie per immagine di documenti analogici hanno una risoluzione massima di 200 dpi;

3. le **tipologie di firme** ammesse sono PAdES e CAdES e 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 PEC assegnata all'ufficio per il deposito di istanze, atti, e documenti è pari a 30 Megabyte.

- le scansioni in PDF degli allegati trasmessi via mail - secondo le specifiche tecniche definite dalla DGSIA - dovranno essere fatte con bassa risoluzione (**MAX 200 dpi**).

**14.** Non possono, pertanto, essere trasmessi via mail:

- allegati di dimensioni voluminose (superiori a 30 Mbyte) poiché il sistema non li accetta, nè tantomeno mail che provengono per il tramite di servizi di spedizione per allegati voluminosi (WeTransfer, etc...);
- documenti 'in originale' di significativo valore probatorio;
- immagini a colori, la cui stampa in bianco e nero sia pregiudizievole per la comprensione;
- allegati non scansionabili (planimetrie, pieghevoli, libri e pubblicazioni cartacee, etc...)

15. Nei casi di cui al punto precedente, dovrà procedersi al deposito della documentazione allo sportello - previa prenotazione tramite il sistema PRENOTALEX – con contestuale consegna di supporto elettronico, preferibilmente non riscrivibile [CD-DVD], contenente le scansioni della documentazione. Il deposito su supporto riscrivibile [chiavetta USB, hard disk HDD, SD, MicroSD etc...] comporterà l'accettazione della possibile accidentale cancellazione del contenuto.

## II. UFFICIO DEL GIUDICE DI PACE DI MODENA PEC “DEPOSITO ATTI PENALI”

Si richiamano, in quanto comuni all'Ufficio del Giudice di Pace, i punti da 1. a 3.

- a) La casella PEC [depositoattipenali.gdp.modena@giustiziacert.it](mailto:depositoattipenali.gdp.modena@giustiziacert.it) è destinata alla ricezione del deposito da parte degli avvocati di tutti gli atti, i documenti, e le istanze, ivi compreso l'atto di costituzione di parte civile (e la prova dell'avvenuto pagamento a mezzo PST dell'anticipazione forfettaria ex art. 30 DPR 115\2002 s.m.i. attualmente dell'importo di € 27,00), ad eccezione degli atti di impugnazione (v. punto 4).
- b) Il deposito degli atti di impugnazione allo sportello, allo stato, avviene tramite prenotazione sulla piattaforma Prenotalex. Onde limitare gli spostamenti da fuori provincia o dai Comuni della provincia, si raccomanda di utilizzare, ove possibile, il servizio postale.
- c) Quanto alle richieste di liquidazione dei compensi per difese in ambito di patrocinio a spese dello Stato/difesa d'ufficio, le stesse devono pervenire esclusivamente tramite SIAMM (e necessariamente non alla PEC deposito atti penali).

Le richieste di liquidazione presentate in udienza andranno opportunamente corredate della ricevuta di presentazione telematica dell'istanza stessa.

Sul punto si richiama:

- il Provvedimento DGSIA n. 9802 prot del 6 ottobre 2020 che individua e regola le modalità telematiche per il deposito delle richieste di liquidazione dei compensi spettanti al difensore della parte ammessa al patrocinio a spese dello Stato e al difensore d'ufficio ai sensi del testo unico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 maggio 2002, n. 115.
- Il Provvedimento “TRASMISSIONE DELLE ISTANZE VIA WEB. FATTURAZIONE. MODALITÀ OPERATIVE. ISTRUZIONI.”

### **Adempimenti dell'Avvocato**

Si richiamano, in quanto comuni all'Ufficio del Giudice di Pace, i punti da 8. a 13.

- d) Il difensore invia la mail esclusivamente alla casella PEC sopra individuata, onde evitare ridondanza di adempimenti, e avrà cura di osservare le seguenti indicazioni:
  - nell'**oggetto della mail**: il numero RGNR, il numero RG GdP, la data dell'udienza - l'oggetto della comunicazione, nonché il tipo di atto allegato (es. *deposito lista testi; deposito nomina difensore; deposito revoca mandato ecc..*).

Oggetto: *RNR XXX – RG GdP XXX – IMPUTATO - UDIENZA XXX(eventuale) - ISTANZA .....-*

Oggetto: **SIGEGdP** – *RNR XXX – RG GdP XXX – IMPUTATO - UDIENZA XXX(eventuale) - ISTANZA .... –*

- nel **testo della mail**: va specificato l'elenco degli atti e documenti allegati.
- i file degli **allegati** devono essere denominati in maniera descrittiva e ordinata e devono rispettare le specifiche tecniche previste dall'art. 3 del Provvedimento del DGSIA( v. punto 13.)
- le scansioni in PDF degli allegati trasmessi via mail - secondo le specifiche tecniche definite dalla DGSIA - dovranno essere fatte con bassa risoluzione (**MAX 200 dpi**).

Si richiamano, in quanto comuni i punti 14. e 15.

-----

Ai fini dell'attestazione del deposito degli atti dei difensori inviati tramite la casella di posta elettronica certificata dedicata - come previsto dal comma 5 dell'art. 24 del DL 28 ottobre 2020 n. 137 - il personale di cancelleria provvede:

- ✓ ad annotare nel registro SICP la data di ricezione
- ✓ ad inserire l'atto nel fascicolo telematico (TIAP).
- ✓ all'inserimento nel fascicolo cartaceo – al fine della continuità della tenuta - di copia analogica dell'atto ricevuto con l'attestazione:
  - della data e ora di ricezione nella casella di posta elettronica certificata dell'ufficio (dato "storico", desumibile e verificabile dal sistema informatico);
  - della data e ora di deposito in cancelleria.

**Tutti gli atti, i documenti e le istanze inoltrate a valore legale sulla PEC [depositoattipenali.tribunale.modena@giustiziacert.it](mailto:depositoattipenali.tribunale.modena@giustiziacert.it) e [depositoattipenali.gdp.modena@giustiziacert.it](mailto:depositoattipenali.gdp.modena@giustiziacert.it) inviati, nei giorni lavorativi, entro le ore 12.00 si considerano depositati in cancelleria il giorno stesso; diversamente si considerano depositati il giorno feriale immediatamente successivo.**

---

**Il presente Protocollo entrerà in vigore a partire dalla data di MARTEDI 1 dicembre 2020, e potrà essere soggetto a modifica, anche a seguito di diverse superiori disposizioni.**

----

**Il presente Protocollo viene pubblicato sui siti web del Tribunale di Modena e dell'Ordine degli Avvocati di Modena e trasmesso:**

- al personale amministrativo, al MAGRIF, ai magistrati togati, e onorari del settore penale del Tribunale di Modena e dell'Ufficio del Giudice di Pace di Modena;
- al Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di MODENA, per l'inoltro agli Avvocati del Foro di Modena e al Consiglio Nazionale Forense per la massima diffusione e, per conoscenza: al Ministero della Giustizia, alla DGSIA, al Consiglio Superiore della Magistratura, al Sig. Presidente della Corte di Appello di Bologna, al Sig. il Procuratore Generale di Bologna, al Sig. Procuratore della Repubblica di Modena.

Il Presidente del Tribunale  
f.to dott. Pasquale Liccardo

Il Dirigente Amministrativo  
f.to dott.ssa Luigina Signoretti

Il Presidente Consiglio Ordine Avvocati  
f. to avv. Roberto Mariani

Il Presidente Camera Penale  
f. to avv. Guido Sola