



TRIBUNALE DI SORVEGLIANZA DI ROMA

VIA TRIBONIANO N. 5 - 00193 ROMA

PEC: prot.tribsolv.roma@giustiziacert.it; PEO: personale.tribsolv.roma@giustizia.it

Roma, _____

N. Prot. ____

Al Presidente del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati

Al Presidente delle Camere Penali

p.c.:

Ai Magistrati

Ai Direttori e Funzionari responsabili delle Cancellerie e a tutto il Personale

Alla Corte d'Appello di Roma

prot.ca.roma@giustiziacert.it

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

Come noto, con provvedimento del Direttore Generale dei Sistemi Informativi Automatizzati del 09 novembre 2020, pubblicato sul Portale dei Servizi Telematici, è stata data applicazione all'art. 24, comma 4, D.L. 137/2020, per la semplificazione delle attività di deposito, con valore legale, di atti, documenti e istanze in materia penale durante l'emergenza epidemiologica.

A tal fine sono state attribuite dalla stessa DGSIA a questo Tribunale 2 caselle PEC: una per il Tribunale di Sorveglianza e una per l'Ufficio di Sorveglianza, pubblicate anche sul ReGIndE.

Pertanto:

all'indirizzo: depositoattipenali.uffsvolv.roma@giustiziacert.it

potranno essere depositati tutti gli atti, documenti e le istanze di competenza dell'Ufficio di Sorveglianza di Roma.

all'indirizzo: depositoattipenali.tribsolv.roma@giustiziacert.it

potranno essere depositati gli atti e documenti processuali di competenza del Tribunale di Sorveglianza di Roma.

Con riferimento alle impugnazioni, va evidenziato come l'obbligo di deposito delle copie cartacee in cancelleria, impone che almeno queste ultime vengano contestualmente prodotte secondo modalità idonee, onde evitare l'applicazione del c.3. dall'art. 164 disp. att. c.p.p.



TRIBUNALE DI SORVEGLIANZA DI ROMA

VIA TRIBONIANO N. 5 - 00193 ROMA

PEC: prot.tribsolv.roma@giustiziacert.it; PEO: personale.tribsolv.roma@giustizia.it

Le specifiche tecniche (di cui al provvedimento DGSIA del 9.11.2020, al quale si fa integrale rimando) per l'invio dell'atto con valore legale alle caselle PEC, prevedono che nell'invio del messaggio di posta certificata (da effettuarsi esclusivamente ad un solo indirizzo PEC individuato in base alla competenza, al fine di evitare i gravi disagi dovuti alla frequente ridondanza negli invii e alla moltiplicazione dei medesimi adempimenti), dovrà essere osservato quanto segue.

Nell'oggetto della mail va inserito il numero di ruolo e l'anno del procedimento, nonché il tipo di atto del procedimento allegato (es. sintassi: R.G. _100/2020_Deposito_di_.....); i documenti possono essere allegati seguendo le specifiche tecniche previste dall'art. 3 del Provvedimento DGSIA, ovvero:

- 1) l'**atto** in forma di documento informatico deve essere in formato **.pdf** ed ottenuto dalla trasformazione di un documento testuale, pertanto, non è ammessa la scansione di immagini;
- 2) i **documenti** allegati all'atto del procedimento in forma di documento informatico, in formato .pdf, nonché le copie di documenti analogici (dematerializzati o scansionati), possono avere una risoluzione massima di **200 dpi**;
- 3) gli atti possono essere firmati, oltre che con firma elettronica qualificata, anche con firma digitale, e da più soggetti, purché almeno uno sia il depositante;
- 4) la **dimensione massima** consentita per ciascun deposito operato attraverso l'inoltro alla casella PEC è pari a **30 MB**;
- 5) nel corpo della stessa mail sarà opportuno indicare quali e quanti documenti vengono in essa allegati (indice documenti allegati).

A partire dal 23 p.v. le altre caselle PEC già attive presso il Tribunale e l'Ufficio di Sorveglianza per il deposito di atti processuali non saranno più in esercizio o comunque non saranno più abilitate per la ricezione degli atti di cui all'art. 24, comma 4, D.L. 137/2020.

Si pubblichi sul sito istituzionale del Tribunale.

Il Dirigente amministrativo
Antonio Lai

Il Presidente vicario
Vittoria Stefanelli