



CORTE DI APPELLO DI FIRENZE

Ai Sigg. Presidenti Consigli dell'Ordine Avvocati
Del Distretto
LORO SEDI

E p.c. Ai Sigg. Presidenti dei Tribunali del distretto
LORO SEDI

Al Sig. Dirigente amministrativo
SEDE

Ai Sigg. Responsabili
Cancelleria penale
SEDE

Oggetto: utilizzo delle caselle di posta elettronica della cancelleria penale -
inoltrò richieste varie.

Al fine di rendere più efficiente il servizio all'utenza, si ritiene opportuno precisare alcune modalità operative che in questi ultimi tempi hanno reso particolarmente complesso procedere all'evasione della corrispondenza per posta elettronica del settore penale, sia sulla casella ordinaria che su quelle certificate, allungando i tempi di risposta, avviando spesso una interlocuzione eccessiva per lo strumento utilizzato (4 o 5 mail per avere copia sentenza), e ciò a scapito sia del tempo impiegato dal personale della Corte che della soddisfazione dell'utenza, in particolare quella specializzata.

Nell'ottica quindi di un miglioramento del servizio reso, si sono individuate alcune criticità ed alcune modalità operative che, nel rispetto del Protocollo a suo tempo sottoscritto, possano risolvere alcune criticità e semplificare le procedure.

Depositi telematici

Con Provvedimento del Direttore Generale dei Sistemi Informativi Automatizzati del Ministero della Giustizia del 09 novembre 2020 pubblicato sul Portale dei Servizi Telematici è stata data applicazione all'art. 24, comma 4, D.L. 137/2020 relativo alla semplificazione delle attività di deposito, con valore legale, di atti, documenti e istanze nella vigenza dell'emergenza epidemiologica da COVID-19.

Poiché la denominazione delle suddette caselle PEC non consente di rendere evidente a quale ufficio destinatario si riferiscano gli atti inviati, appare necessario fornire alcune precisazioni.

Nell'invio della mail di depositi 1 - depositi 2 - depositi 3, da effettuarsi esclusivamente ad un solo indirizzo PEC per evitare ridondanza di adempimenti, si avrà cura di osservare le seguenti indicazioni:

- nell'oggetto della mail inserire **numero e anno** del procedimento penale (R.G. App. e RGNR), la **sezione**, l'eventuale **data dell'udienza**, nonché il **tipo di atto** del procedimento allegato (es. R.G.App 1000/20 - RGNR 100/19: deposito revoca mandato ecc.);
- allegare l'atto del procedimento e i relativi documenti secondo le specifiche tecniche previste dall'art. 3 del Provvedimento del DGSIA, ed in particolare:
 - l'atto del procedimento in forma di documento informatico è in formato PDF ed 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. Inoltre, è sottoscritto con firma digitale o firma elettronica qualificata;
 - i documenti allegati all'atto del procedimento in forma di documento informatico sono in formato PDF e le copie per immagine di documenti analogici hanno una risoluzione massima di 200 dpi;
 - 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;
 - la dimensione massima consentita per ciascuna comunicazione operata attraverso l'invio di comunicazione alla casella PEC è pari a 30 Megabyte.
- nel testo della mail specificare quali e quanti atti e documenti vengono allegati.

Come previsto dal comma 5 dell'art. 24, al fine di attestare il deposito degli atti da parte dei difensori, il personale di cancelleria provvederà ad annotare nel registro la data di ricezione dell'atto ed ad inserirlo nel fascicolo telematico ed, altresì, ad inserire nel fascicolo d'ufficio copia analogica dell'atto ricevuto con l'attestazione della data di ricezione nella casella PEC.

Tutte le altre caselle PEC già attive presso la Corte non sono abilitate per la ricezione degli atti di cui all'art. 24, comma 4, D.L. 137/2020.

Per le richieste di **visione fascicoli, richiesta copie e richieste formule esecutive**, le stesse dovranno pervenire solo all'indirizzo PEO: frontofficepenale.ca.firenze@giustizia.it

Dovranno contenere gli stessi dati richiesti per i depositi telematici: numero e anno del procedimento penale (R.G. App. e RGNR), la sezione, l'eventuale data

dell'udienza, nonché il tipo di richiesta (es. R.G.App 1000/20 - RGNR 100/19: richiesta copia sentenza ecc..).

Si ricorda poi che la richiesta di copia della sentenza deve necessariamente riportare tutti i dati previsti nel modulo allegato, compreso il numero della sentenza, in caso contrario le richieste verranno rifiutate (per richiesta nr sentenza ci si può rivolgere all'URP).

Al link sotto indicato è rinvenibile il testo del Protocollo che regola il servizio di Front-office penale della Corte di Appello di Firenze ed i moduli predisposti dalla Corte:

https://www.ca.firenze.giustizia.it/it/sett_penale_uff_cancell.page

https://www.ca.firenze.giustizia.it/it/ricerca_guidata_come_fare_per.page?macro_area=professionista&subarea_1=uff_penale_pro

La richiesta potrà essere evasa solo successivamente al pagamento dei diritti, pagamento che potrà avvenire esclusivamente nei seguenti due modi: consegna diretta del contrassegno presso gli sportelli del front-office oppure pagamento in forma telematica, anche tramite il sito del Ministero della Giustizia (portale servizi telematici).

Nel caso di pagamento telematico la ricevuta (non avviso di avvenuto pagamento) rilasciata dal sistema dovrà essere inviata alla casella di PEO sopra riportata e nella ricevuta devono essere indicati i dati completi del soggetto che effettua il pagamento, l'Ente beneficiario del versamento, la data della valuta e la causale del versamento. Rappresentiamo, pertanto, che la causale non può essere un generico "diritti di copia" ma deve esplicitamente indicare il numero di procedimento per il quale viene effettuato in versamento (es diritti di copia Procedimento penale RG APP (numero)/(anno) Sentenza n.____).

In caso di ammissione al Patrocinio a spese dello Stato emessa da Ufficio Giudiziario di primo grado il relativo provvedimento dovrà essere allegato all'istanza.

Infine, in caso di invio di moduli/istanze tramite PEC, deve essere sempre indicato un indirizzo PEO al quale il front-office penale possa rispondere.

Si confida nella collaborazione delle SS.VV. nel dare massima diffusione alla presente comunicazione, precisando che verranno attivate forme di monitoraggio per verificare l'efficacia delle misure adottate e l'effettivo miglioramento del servizio.

Cordiali saluti.

Firenze /07/2021

Il Presidente reggente
Alessandro Nencini

