



**TRIBUNALE ORDINARIO DI TIVOLI**  
**PRESIDENZA**

**DECRETO 31/2020**

**Il Presidente del Tribunale,**

Visto l'art.24 comma 4 Decreto Legge 28.10.2020 n.137, relativo all'attività di deposito con valore legale, in materia penale, di "atti, documenti e istanze comunque denominati diversi da quelli indicati nei commi 1 e 2" nella vigenza dell'emergenza epidemiologica da COVID 19;

vista la nota n.3437 del 5.11.2020 del Direttore Generale del Sistemi Informativi Automatizzati del Ministero della Giustizia, concernente l'assegnazione agli uffici giudiziari delle caselle PEC per il deposito degli atti penali in questione;

visto il provvedimento del 9.11.2020 del Direttore Generale del Sistemi Informativi Automatizzati del Ministero della Giustizia concernente le specifiche tecniche relative ai formati degli atti e le ulteriori modalità di invio;

sentiti, sull'attuazione pratica delle nuove disposizioni, il Presidente della Sezione penale, il MAGRIF e il Direttore amministrativo del settore penale, il Presidente del C.O.A. e il Presidente della Camera Penale in sede;

considerato che la denominazione dell'unica casella PEC assegnata a questo Tribunale non distingue tra i vari uffici penali destinatari di quanto depositato telematicamente, sicché occorre prevedere una chiara denominazione nell'oggetto per consentire un efficace e tempestivo smistamento;

**DISPONE**

- 1) - dal 30 novembre 2020 è consentito, presso il Tribunale di Tivoli, il deposito con valore legale di atti, documenti e istanze comunque denominati, diversi da quelli indicati nei commi 1 e 2 del D.L. n.137 del 2020, esclusivamente sulla seguente casella PEC: **[depositoattipenali.tribunale.tivoli@giustiziacert.it](mailto:depositoattipenali.tribunale.tivoli@giustiziacert.it)**

- da tale data non avrà alcun valore e verrà considerato irricevibile il deposito degli atti eseguito utilizzando le altre PEC del Tribunale di Tivoli e seguendo le previsioni convenzionali dall'apposito Protocollo stipulato il 13.12.2018 e successivamente aggiornato con modificazioni;
- 2) -l'atto del procedimento in forma di documento informatico, da depositare attraverso tale servizio di posta elettronica certificata, deve rispettare i seguenti requisiti: 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;
- i documenti allegati all'atto del procedimento in forma di documento informatico devono rispettare i seguenti requisiti: sono in formato PDF; le copie per immagine di documenti analogici hanno 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 sopra indicata per il deposito di atti, documenti e istanze è pari a 30 *Megabyte*;
- 3) nell'oggetto della comunicazione inviata tramite PEC dovrà essere obbligatoriamente indicata la Cancelleria penale destinataria, individuata con l'apposizione della sigla iniziale "GIP", per tutto ciò che sia riferibile all'ufficio GIP/GUP, ovvero "**DIB**", per tutto ciò che sia riferibile al settore dibattimentale; seguiranno a tale sigla iniziale l'indicazione del numero del procedimento, la natura della comunicazione, il soggetto interessato.

Si comunichi ai Giudici del Tribunale, al Procuratore della Repubblica, al Presidente del C.O.A. di Tivoli, al Presidente della Camera Penale di Tivoli, al Direttore amministrativo e ai funzionari del settore penale; si pubblichi, in evidenza, sul sito web istituzionale.

Tivoli, 23 novembre 2020

**IL PRESIDENTE**

Stefano Carmine De Michele

