



## TRIBUNALE ORDINARIO DI CAGLIARI

\*\*\*\*\*

Prot. N° **3305** (33/Segr.)

Cagliari, 2 dicembre 2020

Risposta a nota N° del

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

AL SIG. PRESIDENTE DEL CONSIGLIO  
DELL'ORDINE DEGLI AVVOCATI  
**CAGLIARI**

AL SIG. PRESIDENTE DELLE CAMERE PENALI

e, p.c. AI SIG. MAGISTRATI DELLE SEZIONI PENALI

SIGG. DIRETTORI/FUNZIONARI RESPONSABILI  
SEZIONI PENALI

**SEDE**

Con riferimento all'oggetto e al fine di consentire un razionale utilizzo degli indirizzi di posta certificata assegnati a questo Tribunale e per garantire la più sollecita attività di ricezione e smistamento degli atti inviati sulle PEC da parte dei difensori per il deposito di istanze, di atti e di documenti così come previsto dall'articolo 24 D.L. 28 ottobre 2020 n. 137, si precisa quanto segue.

Fermo restando che rimangono valide le determinazioni organizzative di prenotazioni online per gli accessi agli sportelli delle cancellerie e per la richiesta di copie, questo Tribunale assicura, nel rispetto delle nuove disposizioni normative sopra citate, il corretto deposito degli atti, documenti e istanze inviati ai nuovi indirizzi PEC dai difensori che avranno cura di indirizzare, sulla base della natura dell'atto, alla specifico indirizzo di posta elettronica destinato, e precisamente:

all'indirizzo [depositoattipenali1.tribunale.cagliari@giustiziacert.it](mailto:depositoattipenali1.tribunale.cagliari@giustiziacert.it), individuato per **l'Ufficio Dibattimento**, devono essere depositati i seguenti atti:

1. nomine difensori e rinuncia al mandato;
2. liste testimoniali;
3. istanze cautelari;
4. memorie ex art. 121 c.p.p.;
5. istanze rinvio legittimo impedimento;
6. atti e istanze di competenza del Tribunale del Riesame;

all'indirizzo [depositoattipenali2.tribunale.cagliari@giustiziacert.it](mailto:depositoattipenali2.tribunale.cagliari@giustiziacert.it), individuato per **l'Ufficio del GIP/GUP**, devono essere depositati i seguenti atti:

1. richieste di revoca o modifica di misura cautelare ex art. 299 c.p.p. o autorizzazioni comunque denominate;
2. richieste di revoca di sequestro;
3. memorie;
4. richiesta ammissione al rito abbreviato ex art. 438 c.p.p.;
5. richiesta ammissione al patteggiamento ex art. 444 c.p.p. munita del consenso del P.M.;
6. richiesta di rinvio dell'udienza per legittimo impedimento;
7. memorie ex art. 121 c.p.p.;
8. perizie e consulenze d'ufficio e istanze di proroga dei termini di deposito;
9. nomine difensori e rinuncia al mandato;
10. richiesta di incidente probatorio.

all'indirizzo [depositoattipenali3.tribunale.cagliari@giustiziacert.it](mailto:depositoattipenali3.tribunale.cagliari@giustiziacert.it),

individuato per l'**Ufficio Esecuzioni Penali**, devono essere depositati i seguenti atti:

1. istanze misure di prevenzione;
2. memorie;
3. nomina dei difensori;
4. istanze in materia cautelare, personale e reale;
5. istanze per remissione in termini.

Si ribadisce che dette caselle PEC hanno la precipua funzione di consentire **la trasmissione in modalità telematica con valore legale di atti per i quali sia prevista formale attestazione di deposito e annotazione a registro**, pertanto non potranno essere utilizzate per deposito atti diversi da quelli sopra descritti e non avendo valore legale non verranno accettati.

**Per quanto riguarda le Impugnazioni, devono essere depositate in Cancelleria.**

Si ribadisce che la mail, deve essere inviata esclusivamente **ad un solo indirizzo PEC come sopra individuato** e con un unico invio per evitare ridondanza di adempimenti e indeterminatezza sulla data di invio dell'atto, osservando le seguenti indicazioni

- **Oggetto della mail** indicare l'Ufficio destinatario dell'atto, che deve corrispondere alla PEC, numero e anno del procedimento penale, il tipo di atto del procedimento allegato (*es. Cancelleria GIP/GUP, n. R.G. 1000/20, deposito lista testi; deposito nomina difensore; deposito revoca mandato; etc.*)
- **Allegare** l'atto del procedimento e i relativi documenti secondo le specifiche tecniche previste dall'art. 3 del Provvedimento del DGSIA.

Nel testo della mail specificare quali e quanti atti e documenti vengono allegati.

**Le PEC dovranno essere inviate dalle ore 9,00 alle ore 13,00.** Le PEC inviate fuori orario saranno protocollate nel primo giorno lavorativo successivo.

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

L'Ufficio declina ogni responsabilità per l'inoltro di atti e documenti all'indirizzo PEC diversi da quelli sopra indicati o di erronee duplicazioni di trasmissioni del medesimo atto sulla stessa PEC o diverse PEC e pertanto **NON VERRANNO ACCETTATI.**

Per ogni comunicazione o richiesta per la quale non sia prevista l'attestazione e l'annotazione con valore legale, vengono riconfermati i provvedimenti organizzativi vigenti che prevedono l'utilizzazione della prenotazione on line pubblicato sul sito di questo Tribunale.

Si dispone che la presente nota sia pubblicata sul sito istituzionale del Tribunale di Cagliari.

**IL DIRIGENTE**

Giuseppina Anna Maria Vacca



**IL PRESIDENTE**

Mauro Grandesso Silvestri

