

Vademecum per l'accesso agli uffici giudiziari di Roma

IN DATA 29 OTTOBRE 2020 E' ENTRATO IN VIGORE IL **DECRETO LEGGE 137/2020 (DECRETO RISTORI) CHE DISCIPLINA – IN VIA EMERGENZIALE - ALL'ART. 24 NUOVE MODALITA' DI DEPOSITO DEGLI ATTI PROCESSUALI.**

È STATO PUBBLICATO SULLA GAZZETTA UFFICIALE DEL 24 DICEMBRE 2020, N. 319 IL TESTO DEL DECRETO LEGGE DEL 28 OTTOBRE 2020, N. 137 COORDINATO CON LA LEGGE DI CONVERSIONE DEL 18 DICEMBRE 2020, N. 176

DI SEGUITO IL TESTO COORDINATO (CON INTRODUZIONE DEI COMMI 6 BIS E SS AFFERENTI IL DEPOSITO DEGLI ATTI DI IMPUGNAZIONE)

ART. 24

Disposizioni per la semplificazione delle attività di deposito di atti, documenti e istanze nella vigenza dell'emergenza epidemiologica da COVID-19

1. In deroga a quanto previsto dall'articolo 221, comma 11, del decreto-legge n. 34 del 2020 convertito con modificazioni dalla legge n. 77 del 2020, fino alla scadenza del termine di cui all'articolo 1 del decreto legge 25 marzo 2020, n. 19, convertito, con modificazioni, dalla legge 22 maggio 2020, n. 35, il deposito di memorie, documenti, richieste ed istanze indicate dall'articolo 415-bis, comma 3, del codice di procedura penale presso gli uffici delle procure della repubblica presso i tribunali avviene, esclusivamente, mediante deposito dal portale del processo penale telematico individuato con provvedimento del Direttore generale dei sistemi informativi e automatizzati del Ministero della giustizia e con le modalità stabilite nel medesimo provvedimento, anche in deroga alle previsioni del decreto emanato ai sensi dell'articolo 4, comma 1, del decreto-legge 29 dicembre 2009, n. 193, convertito, con modificazioni, dalla legge 22 febbraio 2010, n. 24. Il deposito degli atti si intende eseguito al momento del rilascio della ricevuta di accettazione da parte dei sistemi ministeriali, secondo le modalità stabilite dal provvedimento. (1)
2. Con uno o più decreti del Ministro della giustizia, saranno indicati gli ulteriori atti per quali sarà reso possibile il deposito telematico nelle modalità di cui al comma 1.
3. Gli uffici giudiziari, nei quali è reso possibile il deposito telematico ai sensi dei commi 1 e 2, sono autorizzati all'utilizzo del portale, senza necessità di ulteriore verifica o accertamento da parte del Direttore generale dei servizi informativi automatizzati.
4. Per tutti gli atti, documenti e istanze comunque denominati diversi da quelli indicati nei commi 1 e 2, fino alla scadenza del termine di cui all'articolo 1 del decreto legge 25 marzo 2020, n. 19, convertito, con modificazioni, dalla legge 22 maggio 2020, n. 35, è consentito il deposito con valore legale mediante invio dall'indirizzo di posta elettronica certificata inserito nel Registro generale degli indirizzi certificati di cui all'articolo 7 del regolamento di cui al decreto del Ministro della giustizia 21 febbraio 2011, n. 44. Il deposito con le modalità di cui al periodo precedente deve essere effettuato presso gli indirizzi PEC degli uffici giudiziari destinatari ed indicati in apposito provvedimento del Direttore generale dei sistemi informativi e automatizzati, pubblicato nel portale dei servizi telematici. Con il medesimo provvedimento sono indicate le specifiche tecniche relative ai formati degli atti e alla sottoscrizione digitale e le ulteriori modalità di invio. Quando il messaggio di posta elettronica certificata eccede la dimensione massima stabilita nel provvedimento del Direttore generale dei sistemi informativi e automatizzati di cui al presente comma, il deposito può essere eseguito mediante l'invio di più messaggi di posta elettronica certificata. Il deposito è tempestivo quando è eseguito entro la fine del giorno di scadenza. (1)
5. Ai fini dell'attestazione del deposito degli atti dei difensori inviati tramite posta elettronica certificata ai sensi del comma 4, il personale di segreteria e di cancelleria degli uffici giudiziari provvede ad annotare nel registro la data di ricezione e ad inserire l'atto nel fascicolo telematico. Ai fini della continuità della tenuta del fascicolo cartaceo provvede, altresì, all'inserimento nel predetto fascicolo di copia analogica dell'atto ricevuto con l'attestazione della

Vademecum per l'accesso agli uffici giudiziari di Roma

data di ricezione nella casella di posta elettronica certificata dell'ufficio e dell'intestazione della casella di posta elettronica certificata di provenienza. (1)

6. Per gli atti di cui al comma 1 e per quelli che saranno individuati ai sensi del comma 2 l'invio tramite posta elettronica certificata non è consentito e non produce alcun effetto di legge.

6-bis. Fermo quanto previsto dagli articoli 581, 582, comma 1, e 583 del codice di procedura penale, quando il deposito di cui al comma 4 ha ad oggetto un'impugnazione, l'atto in forma di documento informatico è sottoscritto digitalmente secondo le modalità indicate con il provvedimento del Direttore generale dei sistemi informativi e automatizzati di cui al comma 4 e contiene la specifica indicazione degli allegati, che sono trasmessi in copia informatica per immagine, sottoscritta digitalmente dal difensore per conformità all'originale. (2)

6-ter. L'impugnazione è trasmessa tramite posta elettronica certificata dall'indirizzo di posta elettronica certificata del difensore a quello dell'ufficio che ha emesso il provvedimento impugnato, individuato ai sensi del comma 4, con le modalità e nel rispetto delle specifiche tecniche ivi indicate. Non si applica la disposizione di cui all'articolo 582, comma 2, del codice di procedura penale. (2)

6-quater. I motivi nuovi e le memorie sono proposti, nei termini rispettivamente previsti, secondo le modalità indicate nei commi 6-bis e 6-ter, con atto in formato elettronico trasmesso tramite posta elettronica certificata dall'indirizzo di posta elettronica certificata del difensore a quello dell'ufficio del giudice dell'impugnazione, individuato ai sensi del comma 4. (2)

6-quinquies. Le disposizioni di cui ai commi 6-bis, 6-ter e 6-quater si applicano a tutti gli atti di impugnazione, comunque denominati, e, in quanto compatibili, alle opposizioni di cui agli articoli 410, 461 e 667, comma 4, del codice di procedura penale e ai reclami giurisdizionali previsti dalla legge 26 luglio 1975, n. 354. Nel caso di richiesta di riesame o di appello contro ordinanze in materia di misure cautelari personali e reali, l'atto di impugnazione, in deroga a quanto disposto dal comma 6-ter, è trasmesso all'indirizzo di posta elettronica certificata del tribunale di cui all'articolo 309, comma 7, del codice di procedura penale. (2)

6-sexies. Fermo quanto previsto dall'articolo 591 del codice di procedura penale, nel caso di proposizione dell'atto ai sensi del comma 6-bis l'impugnazione è altresì inammissibile:

- a) quando l'atto di impugnazione non è sottoscritto digitalmente dal difensore;
- b) quando le copie informatiche per immagine di cui al comma 6-bis non sono sottoscritte digitalmente dal difensore per conformità all'originale;
- c) quando l'atto è trasmesso da un indirizzo di posta elettronica certificata che non è presente nel Registro generale degli indirizzi certificati di cui al comma 4;
- d) quando l'atto è trasmesso da un indirizzo di posta elettronica certificata che non è intestato al difensore;
- e) quando l'atto è trasmesso a un indirizzo di posta elettronica certificata diverso da quello indicato per l'ufficio che ha emesso il provvedimento impugnato dal provvedimento del Direttore generale dei sistemi informativi e automatizzati di cui al comma 4 o, nel caso di richiesta di riesame o di appello contro ordinanze in materia di misure cautelari personali e reali, a un indirizzo di posta elettronica certificata diverso da quello indicato per il tribunale di cui all'articolo 309, comma 7, del codice di procedura penale dal provvedimento del Direttore generale dei sistemi informativi e automatizzati di cui al comma 4. (2)

6-septies. Nei casi previsti dal comma 6-sexies, il giudice che ha emesso il provvedimento impugnato dichiara, anche d'ufficio, con ordinanza l'inammissibilità dell'impugnazione e dispone l'esecuzione del provvedimento impugnato. (2)

6-octies. Le disposizioni del comma 6-sexies si applicano, in quanto compatibili, agli atti indicati al comma 6-quinquies. (2)

6-novies. Ai fini dell'attestazione del deposito degli atti trasmessi tramite posta elettronica certificata ai sensi dei commi da 6-bis a 6-quinquies e della continuità della tenuta del fascicolo cartaceo, la cancelleria provvede ai sensi del comma 5. (2)

6-decies. Le disposizioni di cui ai commi da 6-bis a 6-novies si applicano agli atti di impugnazione di qualsiasi tipo, agli atti di opposizione e ai reclami giurisdizionali proposti successivamente alla data di entrata in vigore della legge di conversione del presente decreto. Fino alla suddetta data conservano efficacia gli atti di impugnazione di qualsiasi tipo, gli atti di opposizione e i reclami giurisdizionali in formato elettronico, sottoscritti digitalmente, trasmessi a

Vademecum per l'accesso agli uffici giudiziari di Roma

decorrere dalla data di entrata in vigore del presente decreto alla casella di posta elettronica certificata del giudice competente, ai sensi del comma 4. (2)

6-undecies. Dall'attuazione del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. Le amministrazioni interessate alla relativa attuazione vi provvedono con le sole risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili a legislazione vigente. (2)

(1) Comma così modificato dalla legge di conversione 18 dicembre 2020, n. 176.

(2) Comma aggiunto dalla legge di conversione 18 dicembre 2020, n. 176.

Sul sito <http://pst.giustizia.it/> sono stati pubblicati i provvedimenti richiamati consultabili ai seguenti link:

PROVVEDIMENTO del 4 novembre 2020 (art. 24 comma 1 d.l. 137/2020)

- http://pst.giustizia.it/PST/resources/cms/documents/decreto_art24_comma1_portale_deposit.pdf che richiama il
- https://pst.giustizia.it/PST/resources/cms/documents/specifiche_tecniche_PPPT_24.2.2021.pdf (**provvedimento DGSIA 24.02.2021** che ha modificato il precedente del 4.11.2020 e del 5.02.2021)

PROVVEDIMENTO del 9 novembre 2020 (art. 24 comma 4 d.l. 137/2020)

http://pst.giustizia.it/PST/resources/cms/documents/provvedimento_depositi_pec_art24_c4.pdf

- **ELENCO PEC**

http://pst.giustizia.it/PST/resources/cms/documents/Allegato_Elencocaselle_20201110_1.pdf

ATTENZIONE:

In data 5 febbraio 2021 è entrato in vigore il Decreto del Ministro della Giustizia del 13.01.2021 pubblicato nella G.U. n. 16 del 21.01.2021 che, in relazione all'art. 24 comma 2 del decreto legge 137/2020 convertito dalla legge 176/2020, prevede che negli uffici delle Procure della Repubblica presso i Tribunali il deposito DA PARTE dei DIFENSORI di:

- **istanza di opposizione alla richiesta di archiviazione indicata dall'art. 410 c.p.p.;**
- **atto di denuncia ex art. 333 c.p.p.;**
- **atto di querela ex art. 336 c.p.p. e relativa procura speciale;**
- **nomina del difensore, rinuncia o revoca del mandato di cui all'art. 107 c.p.p.**

AVVENGA ESCLUSIVAMENTE TRAMITE IL PORTALE del PROCESSO TELEMATICO (accessibile dal sito pstgiustizia.it) e con le modalità individuate con provvedimento del DGSIA. A seguito della tipologia dei nuovi atti depositabili tramite portale così come sopra individuate il DGSIA ha emanato un nuovo provvedimento con le specifiche tecniche riguardanti anche il deposito degli atti di cui all'art. 415 bis comma 3 c.p.p. scaricabile al link

https://pst.giustizia.it/PST/resources/cms/documents/specifiche_tecniche_PPPT_24.2.2021.pdf

Vademecum per l'accesso agli uffici giudiziari di Roma

INDICAZIONI OPERATIVE

- **PER IL DEPOSITO ATTI IN PROCURA:** Il portale deposito atti (art. 24 D.l. Ristori) **è attivo**. A seguito del DM Giustizia del 13 gennaio 2021 (entrato in vigore il 5.02.2021) sono stati individuati ai sensi dell'art. 24 comma 2 altri atti depositabili esclusivamente tramite portale del processo penale telematico. Si vedano le indicazioni nella sezione PROCURA. Gli uffici di Procura hanno attivato le PEC ministeriali per il deposito degli atti di cui all'art. 24 comma 4 D.l. Ristori. Si vedano le indicazioni riportate dal presente Vademecum nella sezione PROCURA.
- **PER IL DEPOSITO ATTI TRIBUNALE:** in data 24.11.2020 e 25.11.2020 il Presidente del Tribunale ha comunicato le nuove modalità di deposito atti associando le 6 caselle di PEC assegnate al Tribunale di Roma secondo le indicazioni riportate nel presente Vademecum nella sezione TRIBUNALE. Il Presidente del Tribunale ha espressamente indicato che fino al 30 novembre 2020 si considereranno validi i depositi effettuati presso i precedenti indirizzi PEC, finora in uso. A decorrere da tale data le precedenti PEC rimarranno attive per le altre attività eccezion fatta per il deposito di atti, memorie e istanze di cui al D.l. 137/2020.
- **PER IL DEPOSITO ATTI CORTE DI APPELLO:** la Corte di Appello di Roma ha comunicato in data 17.11.2020 l'attivazione dei nuovi indirizzi pec. Si rimanda all'apposita sezione dedicata.
- **PER IL DEPOSITO ATTI TRIBUNALE e UFFICIO DI SORVEGLIANZA:** sono state attivate le nuove pec. Si rimanda all'apposita sezione dedicata.
- **PER IL DEPOSITO ATTI GIUDICE DI PACE:** è stata attivata la nuova PEC assegnata dal Dgsia. Si rimanda all'apposita sezione dedicata.
- **PER IL DEPOSITO ATTI CASSAZIONE:** sono state attivate le nuove PEC. Si rimanda all'apposita sezione dedicata.

SI RACCOMANDA COMUNQUE DI VERIFICARE PERSONALMENTE L'EVOLUZIONE DELLE INDICAZIONI E DELLA NORMATIVA

Vademecum per l'accesso agli uffici giudiziari di Roma

PROCURA

INFORMAZIONE DI CARATTERE GENERALE: Per l'accesso in Procura tutti gli utenti **DEVONO** essere in grado di indicare numero di procedimento e Magistrato assegnatario dello stesso. Per tutti gli uffici che ricevono mediante appuntamento secondo le indicazioni di seguito riportate non sarà possibile l'accesso fuori dal giorno e dall'orario fissato.

IMPORTANTE: il deposito di atti, memorie e istanze difensive sarà effettuato preferibilmente per via telematica, sia per ridurre gli accessi ed i relativi rischi, sia per assicurare una più rapida consegna al p.m. assegnatario. Gran parte degli uffici ricevono solo mediante appuntamento secondo le procedure più sotto specificamente indicate. **L'accesso a tali uffici non sarà consentito per chi non abbia provveduto a prendere appuntamento e fuori dal giorno e dall'orario comunicato.**

DEPOSITO ATTI

A. ATTI DEPOSITABILI ESCLUSIVAMENTE TRAMITE PORTALE DEL PROCESSO PENALE TELEMATICO

1. ATTI, MEMORIE O ISTANZE IN PROCEDIMENTI DOPO L'AVVISO DI CUI ALL'ART. 415-BIS C.P.P.

L'art. 24 comma 1 del D.L. 137/2020 dispone che il deposito di memorie, documenti, richieste ed istanze indicate dall'articolo 415-bis, comma 3, del codice di procedura penale, sia effettuato **esclusivamente** tramite portale del processo penale telematico, già attivo presso l'ufficio di PROCURA.

Pertanto memorie documenti richieste ed istanze che dovessero pervenire in forma cartacea o tramite PEC non saranno validamente depositati.

DI SEGUITO I LINK PER L'USO DEL PORTALE TELEMATICO come da PROVVEDIMENTO del 4 novembre 202 (art. 24 comma 1 d.l. 137/2020)

- http://pst.giustizia.it/PST/resources/cms/documents/decreto_art24_comma1_portale_deposit.pdf che richiama oggi il
- https://pst.giustizia.it/PST/resources/cms/documents/specifiche_tecniche_PPPT_24.2.2021.pdf

Per comodità si riporta di seguito l'art. 5 del provvedimento DGSIA sul formato dell'atto e dei documenti allegati

ART. 5

(Formato dell'atto del procedimento e dei documenti allegati in forma di documento informatico)

1. L'atto del procedimento in forma di documento informatico, da depositare telematicamente presso l'ufficio del pubblico ministero, rispetta i seguenti requisiti:

Vademecum per l'accesso agli uffici giudiziari di Roma

- a) è in formato PDF con dimensioni cm 21,00 per 29,70 (formato A4);
b) è ottenuto da una trasformazione di un documento testuale, senza restrizioni per le operazioni di selezione e copia di parti, non essendo pertanto ammessa la scansione di immagini;
c) è sottoscritto con firma digitale.
2. **I documenti allegati** all'atto del procedimento in forma di documento informatico rispettano i seguenti requisiti:
a) sono in formato PDF con dimensioni cm 21,00 per 29,70 (formato A4);
b) sono sottoscritti con firma digitale nei casi previsti dalla legge.
3. **La nomina, la revoca, la procura speciale, la denuncia e la querela, se depositati come atto principale, sono ammesse anche quando rispettano i requisiti di cui al precedente comma.**
4. Al deposito della nomina deve essere allegato un cosiddetto "atto abilitante" qualora il procedimento sia in fase di indagine preliminare e non sia stato ancora emesso o non sia previsto uno degli avvisi di cui agli articoli 408, 411 o 415 bis codice di procedura penale (VEDI N.B.)
5. Le tipologie di firma ammesse sono PAdES e CAdES. Gli atti possono essere firmati digitalmente da più soggetti purché almeno uno sia il depositante.
6. La dimensione massima consentita per ciascun deposito di atti ed eventuali allegati è pari a 30 Megabyte. 7. Se il documento è acquisito attraverso scansione di documento analogico dovrà essere in bianco e nero ed avere una risoluzione pari a 200 dpi (punti per pollice).

N.B. In riferimento al comma 4 dell'art. 5 delle disposizioni DGSIA, econdo le indicazioni fornite dagli uffici di PROCURA con riferimento al deposito di nomina **successiva all'avviso di cui all'art. 415 bis, 408 e 411 c.p.p. è comunque necessario depositare unitamente alla nomina lo stesso avviso come atto abilitante.**

2. ALTRI ATTI DI CUI ALL'ART. 24 COMMA 2 D.L. 137/2020

A seguito della entrata in vigore del Decreto del Ministro della Giustizia del 13.01.2021 pubblicato nella G.U. n. 16 del 21.01.2021 il deposito DA PARTE dei DIFENSORI di:

- **istanza di opposizione alla richiesta di archiviazione indicata dall'art. 410 c.p.p.;**
- **atto di denuncia ex art. 333 c.p.p.**
- **atto di querela ex art. 336 c.p.p. e relativa procura speciale;**
- **nomina del difensore, rinuncia o revoca del mandato di cui all'art. 107 c.p.p.**

AVVIENE ESCLUSIVAMENTE TRAMITE IL PORTALE del PROCESSO TELEMATICO (accessibile dal sito pstgiustizia.it) e con le modalità individuate con provvedimento del DGSIA. A seguito della tipologia dei nuovi atti depositabili tramite portale così come sopra individuate il DGSIA ha emanato un nuovo provvedimento con le specifiche tecniche riguardanti anche il deposito degli atti di cui all'art. 415 bis comma 3 c.p.p. scaricabile al link

https://pst.giustizia.it/PST/resources/cms/documents/specifiche_tecniche_PPPT_24.2.2021.pdf

Per comodità si riporta di seguito l'art. 5 del provvedimento DGSIA sul formato dell'atto e dei documenti allegati

ART. 5

(Formato dell'atto del procedimento e dei documenti allegati in forma di documento informatico)

Vademecum per l'accesso agli uffici giudiziari di Roma

1. **L'atto del procedimento** in forma di documento informatico, da depositare telematicamente presso l'ufficio del pubblico ministero, rispetta i seguenti requisiti:
 - a) è in formato PDF con dimensioni cm 21,00 per 29,70 (formato A4);
 - b) è ottenuto da una trasformazione di un documento testuale, senza restrizioni per le operazioni di selezione e copia di parti, non essendo pertanto ammessa la scansione di immagini;
 - c) è sottoscritto con firma digitale.
2. **I documenti allegati** all'atto del procedimento in forma di documento informatico rispettano i seguenti requisiti:
 - a) sono in formato PDF con dimensioni cm 21,00 per 29,70 (formato A4);
 - b) sono sottoscritti con firma digitale nei casi previsti dalla legge.
3. **La nomina, la revoca, la procura speciale, la denuncia e la querela, se depositati come atto principale, sono ammesse anche quando rispettano i requisiti di cui al precedente comma.**
4. Al deposito della nomina deve essere allegato un cosiddetto "atto abilitante" qualora il procedimento sia in fase di indagine preliminare e non sia stato ancora emesso o non sia previsto uno degli avvisi di cui agli articoli 408, 411 o 415 bis codice di procedura penale.
5. Le tipologie di firma ammesse sono PAdES e CAdES. Gli atti possono essere firmati digitalmente da più soggetti purché almeno uno sia il depositante.
6. La dimensione massima consentita per ciascun deposito di atti ed eventuali allegati è pari a 30 Megabyte. 7. Se il documento è acquisito attraverso scansione di documento analogico dovrà essere in bianco e nero ed avere una risoluzione pari a 200 dpi (punti per pollice).

N.B. In riferimento al comma 4 dell'art. 5 delle disposizioni DGSIA, econdo le indicazioni fornite dagli uffici di PROCURA con riferimento al deposito di nomina **successiva all'avviso di cui all'art. 415 bis, 408 e 411 c.p.p. è comunque necessario depositare unitamente alla nomina lo stesso avviso come atto abilitante.**

B. PER DEPOSITARE ATTI, MEMORIE O ISTANZE IN PROCEDIMENTI ANCORA IN FASE DI INDAGINE

E' preferibile il deposito telematico (art. 24 D.L. 37/2020), con invio di PEC a uno degli indirizzi di posta certificata indicato nel sottostante riquadro. Si precisa che l'indirizzo di carattere "generale" è quello di PEC2, poiché gli altri recapiti sono riservati ai casi specificamente indicati di seguito:

PEC 1: depositoattipenali1.procura.roma@giustiziacert.it
Sdas/1

E' destinata al deposito degli atti, documenti e istanze comunque denominati relativi ai procedimenti trattati dalla struttura SDAS/1

PEC 2: depositoattipenali2.procura.roma@giustiziacert.it
Ufficio deposito atti

E' quella generale e residuale, destinata al deposito degli atti, documenti e istanze comunque denominati relativi ai procedimenti assegnati ai singoli sostituti, purché non riconducibili a quanto indicato negli altri recapiti.

PEC 3: depositoattipenali3.procura.roma@giustiziacert.it

Vademecum per l'accesso agli uffici giudiziari di Roma

Sdas/3

E' destinata al deposito degli atti, documenti e istanze comunque denominati relativi ai procedimenti trattati dalla struttura SDAS/3

PEC 4: depositoattipenali4.procura.roma@giustiziacert.it

Sdas/4

E' destinata al deposito degli atti, documenti e istanze comunque denominati relativi ai procedimenti trattati dalla struttura SDAS/4, ivi compresi gli atti di opposizione alle archiviazioni nel caso in cui la notifica sia stata effettuata dalla segreteria SDAS/4.

PEC 5: depositoattipenali5.procura.roma@giustiziacert.it

Persone offese VIO

E' destinata alle Persone offese e ai rispettivi difensori che abbiano già presentato denuncia o querela per i reati di cui all'art. 1 della L. 69/2019 (c.d. "codice rosso") al limito fine di formulare richiesta di informazioni in ordine al numero di procedimento e al p.m. assegnatario (art. 90 bis comma 1 lett. b) c.p.p.).

Si precisa che l'indirizzo di carattere "generale" è quello di PEC2, poiché gli altri recapiti sono riservati ai casi specificamente indicati.

Sia gli atti sia i documenti dovranno essere in formato PDF (le copie per immagine di documenti analogici dovranno avere una risoluzione massima di 200 dpi) ed ogni trasmissione dovrà avere una dimensione massima di 30 megabyte.

Si precisa che **non sarà efficace il deposito presso tali PEC per i seguenti atti:**

- Atti di pertinenza di altri uffici (Tribunale, Corte di Appello, altre Procure della Repubblica, ecc.);
- Atti che debbono essere obbligatoriamente depositati tramite il portale del processo penale telematico ai sensi dell'art. 1 del D.L. 137/2020
- Atti diversi da quelli inerenti l'attività giurisdizionale strettamente intesa, che continuano ad essere ricevuti secondo le usuali modalità.

Fermo restando che questo Ufficio assicura il corretto esito del deposito degli atti comunque indirizzati agli indirizzi PEC sopra indicati, si raccomanda all'utenza la massima attenzione nella individuazione dell'indirizzo appropriato.

Pertanto si prega vivamente di inviare i messaggi solo ad uno degli indicati indirizzi PEC e non a due o più di essi.

Nel caso in cui si scelga di procedere al deposito fisico (ad es. quando sia **indispensabile** depositare allegati in originale) presso il **PUNTO UNICO** di ricezione atti sito in SALA BIBLIOTECA palazzo C piano terra si dovrà prendere appuntamento tramite la piattaforma Zucchetti al link

https://www.fallcoweb.it/prenotazioni/roma/procura/index_procura.

Vademecum per l'accesso agli uffici giudiziari di Roma

Allo stato il sistema non indica date disponibili. Si indica di seguito pertanto anche la precedente modalità di accesso. L'ufficio deposito atti sito in SALA BIBLIOTECA palazzo C piano terra è aperto dalle ore 9.00 alle ore 11.00. Si dovrà prendere appuntamento telefonando al numero 06/38703996 dalle ore 13:00 alle ore 15:00.

UFFICIO 415 BIS E 408 C.P.P.

Per visionare atti depositati a seguito dell'avviso 415 bis o 408 c.p.p.

1) per i difensori che intendano estrarre copia integrale degli atti è disponibile un sistema di pagamento e ottenimento copie integralmente da remoto. Tale sistema può essere attivato scrivendo al seguente indirizzo di posta elettronica: richiesta.copie.procura.roma@giustizia.it. Nella richiesta sarà necessario allegare copia dell'avviso, copia del tesserino dell'avvocato richiedente nonché copia eventuale della nomina se successiva alla notifica dell'avviso. Si segnala che le richieste di copia 408 e 415 bis effettuate via email all'indirizzo poc'anzi indicato DEVONO essere inoltrate tramite PEO (posta elettronica ordinaria) e non tramite PEC. Si segnala altresì che l'invio della nomina in allegato alla richiesta copia da parte di nuovo difensore nominato NON sostituisce il deposito della nomina stessa tramite portale (PDP), che resta obbligatorio per la validità e l'efficacia del deposito della nomina del difensore;

2) negli altri casi la visione può essere effettuata dietro prenotazione che sarà effettuata collegandosi al sito <https://www.fallcoweb.it/prenotazioni/roma/procura/visioneatti>.

DOPO LA VISIONE degli ATTI E' POSSIBILE RICEVERE LE COPIE IN FORMA ELETTRONICA (ISTRUZIONI: dopo la visione selezionare la voce "supporto elettronico" - procedere al pagamento delle marche tramite PAGOPA pstgiustizia.it – inviare via PEO entro 10 gg. la ricevuta di pagamento in pdf alla PEO cloud.procura.roma@giustizia.it - l'ufficio una volta ricevuto il pagamento invierà un link da cui sarà possibile scaricare gli atti. Il link ha una scadenza di 10 gg. Si consiglia di verificare sempre anche la cartella SPAM). **Il ritiro delle copie cartacee** (o di supporti multimediali) sarà possibile nella data indicata presso lo sportello senza necessità di appuntamento;

3) qualora si intenda richiedere **esclusivamente** la richiesta di archiviazione, senza ulteriori preventive interlocuzioni, la copia potrà essere ottenuta in via telematica facendo istanza all'indirizzo richiesta.copie.procura.roma@giustizia.it; nell'istanza dovranno essere documentate, nelle usuali forme, sia la legittimazione (copia avviso notificato ed eventuale nomina se non già in atti) sia il pagamento di € 0,97 per i diritti di copia (da effettuare tramite portale PST).

NB: poiché le restrizioni legate all'emergenza COVID-19 in vari casi implicheranno ritardo nell'accesso agli atti e/o nel rilascio di copia, il Procuratore della Repubblica, con circ. 22 ottobre 2020 ha previsto che, in tali ipotesi, si faccia ricorso alla remissione in termini ai sensi dell'art. 175 c.1) c.p.p.

ACCESSO ALLE SEGRETERIE/UFFICI

Vademecum per l'accesso agli uffici giudiziari di Roma

Le segreterie dei Pubblici Ministeri non sono aperte al pubblico. Per urgenze si può contattare il Pubblico Ministero procedente inviando una e-mail all'indirizzo di posta ordinaria della segreteria del magistrato (segr.cognome.procura.roma@giustizia.it).

In generale le informazioni relative allo stato del procedimento si ottengono mediante accesso (anche da remoto) all'ufficio 335. Fermo restando che il deposito degli atti di qualunque natura è riservato alle PEC come sopra indicata, l'interlocuzione con il pubblico ministero avverrà di principio per via telematica utilizzando i seguenti indirizzi:

- per i procedimenti trattati presso SDAS/1: ufficio.sdas.procura.roma@giustizia.it
- per gli altri procedimenti, assegnati ai singoli p.m. l'interlocuzione avverrà mediante l'indirizzo e-mail di ciascuna segreteria: segr.cognomepm.procura.roma@giustizia.it. In caso di omonimia inserire anche il nome del magistrato segr.nomepm.cognomepm.procura.roma@giustizia.it.

Per ottenere informazioni sui fascicoli in corso di archiviazione:

Qualora dall'accesso all'Ufficio 335 risulti emessa la richiesta di archiviazione non ancora trasmessa all'Ufficio Gip, si consideri che – a causa dell'emergenza – i tempi complessivi di lavorazione e di inoltro all'Ufficio Gip (che a sua volta ha ridotto i volumi di ricezione) si sono inevitabilmente allungati. Coloro i quali sono portatori di un particolare interesse ad una rapida definizione, potranno formulare motivata istanza da inoltrarsi allo sportello "deposito atti" con le modalità (posta elettronica o appuntamento) già sopra indicate.

Per il rilascio di copie già ordinate:

E' effettuato dall'Ufficio Copie dietro esibizione della distinta della richiesta già formulata ed in attesa di evasione.

SAD UFF. MOVIMENTO FASCICOLI

- L'accesso per la visione dei fascicoli MOV. **MONOCRATICO** è previsto previa prenotazione mediante applicativo "Zucchetti" collegandosi al link
<https://www.fallcoweb.it/prenotazioni/roma/procura/fascicolimon>
- L'accesso per la visione dei fascicoli MOV. **COLLEGIALE** è previsto previa prenotazione mediante applicativo "Zucchetti" collegandosi al link
<https://www.fallcoweb.it/prenotazioni/roma/procura/movfascicoli>
- L'accesso per la visione fascicoli SAD è previsto previo appuntamento mediante la piattaforma Zucchetti collegandosi al link:

SAD 1 <https://www.fallcoweb.it/prenotazioni/roma/procura/sad1>

SAD 2 <https://www.fallcoweb.it/prenotazioni/roma/procura/sad2>

SAD 3 <https://www.fallcoweb.it/prenotazioni/roma/procura/sad3>

Vademecum per l'accesso agli uffici giudiziari di Roma

UFFICIO DEPOSITO DENUNCE-QUERELE

ATTENZIONE: In data 5 febbraio 2021 è entrato in vigore il Decreto del Ministro della Giustizia del 13.01.2021 pubblicato nella G.U. n. 16 del 21.01.2021 che, in relazione all'art. 24 comma 2 del decreto legge 137/2020 convertito dalla legge 176/2020, prevede che negli uffici delle Procure della Repubblica presso i Tribunali il deposito **DA PARTE dei DIFENSORI** di:

- ATTO DI DENUNCIA EX ART. 333 C.P.P.

- ATTO DI QUERELE EX ART. 336 C.P.P. E RELATIVA PROCURA SPECIALE;

AVVENGA **ESCLUSIVAMENTE** TRAMITE IL PORTALE del PROCESSO TELEMATICO (accessibile dal sito pstgiustizia.it) e con le modalità individuate con provvedimento del DGSIA consultabile al link

https://pst.giustizia.it/PST/resources/cms/documents/specifiche_tecniche_PPPT_24.2.2021.pdf

Per comodità si riporta di seguito l'art. 5 del provvedimento DGSIA sul formato dell'atto e dei documenti allegati

ART. 5

(Formato dell'atto del procedimento e dei documenti allegati in forma di documento informatico)

1. **L'atto del procedimento** in forma di documento informatico, da depositare telematicamente presso l'ufficio del pubblico ministero, rispetta i seguenti requisiti:
 - a) è in formato PDF con dimensioni cm 21,00 per 29,70 (formato A4);
 - b) è ottenuto da una trasformazione di un documento testuale, senza restrizioni per le operazioni di selezione e copia di parti, non essendo pertanto ammessa la scansione di immagini;
 - c) è sottoscritto con firma digitale.
2. **I documenti allegati** all'atto del procedimento in forma di documento informatico rispettano i seguenti requisiti:
 - a) sono in formato PDF con dimensioni cm 21,00 per 29,70 (formato A4);
 - b) sono sottoscritti con firma digitale nei casi previsti dalla legge.
3. **La nomina, la revoca, la procura speciale, la denuncia e la querela, se depositati come atto principale, sono ammesse anche quando rispettano i requisiti di cui al precedente comma.**
4. Al deposito della nomina deve essere allegato un cosiddetto "atto abilitante" qualora il procedimento sia in fase di indagine preliminare e non sia stato ancora emesso o non sia previsto uno degli avvisi di cui agli articoli 408, 411 o 415 bis codice di procedura penale.
5. Le tipologie di firma ammesse sono PAdES e CAdES. Gli atti possono essere firmati digitalmente da più soggetti purché almeno uno sia il depositante.
6. La dimensione massima consentita per ciascun deposito di atti ed eventuali allegati è pari a 30 Megabyte. 7. Se il documento è acquisito attraverso scansione di documento analogico dovrà essere in bianco e nero ed avere una risoluzione pari a 200 dpi (punti per pollice).

L'ufficio denunce riceve **esclusivamente i privati** per appuntamento. L'appuntamento potrà essere concordato telefonicamente chiamando (dalle 8:30 alle 13:00) il numero 06/38703251.

Vademecum per l'accesso agli uffici giudiziari di Roma

UFFICIO ESECUZIONE

Il deposito di atti e le richieste di informazioni sono previste ESCLUSIVAMENTE via pec all'indirizzo **esecuzioni.procura.roma@giustiziacert.it**. Per visione dei fascicoli è necessario prendere appuntamento sempre mediante richiesta via pec all'indirizzo **esecuzioni.procura.roma@giustiziacert.it**.

ARCHIVIO

- **Richiesta copia fascicolo:** via e-mail (e non PEC!) arch.procura.roma@giustizia.it (indicare: numero procedimento e numero faldone, pec del difensore, copia tesserino, copia dell'atto di nomina; risposta entro qualche giorno con modalità pagamento diritti);
- **Accesso all'ufficio Archivio:** previa prenotazione via e-mail arch.procura.roma@giustizia.it (indicare: numero procedimento e numero faldone sarà indicato giorno ed ora dell'appuntamento portare copia e-mail).

UFFICIO CASELLARIO e UFFICIO 335

Gli Uffici del Casellario e 335 sono aperti al pubblico dal lunedì al venerdì solo su appuntamento. Dal 21 gennaio l'accesso agli uffici del casellario e del 335 sarà consentito solo previa prenotazione di un appuntamento per il tramite del sito www.giustizia.lazio.it mediante piattaforma Zucchetti. Di seguito i link:

- **Ufficio 335** <https://www.fallcoweb.it/prenotazioni/roma/procura/ufficio335>
- **Ufficio Casellario:** <https://www.fallcoweb.it/prenotazioni/roma/procura/casellario>

(Per le richieste ai sensi dell'art. 335 si consiglia l'uso di Lextel).

Le richieste ex art. 335 c.p.p. esclusivamente per Pubblica Amministrazione e Compagnie di Assicurazioni (ufficio piano terra palazzo B_ Ufficio colloqui e 335 PA) sono richiedibili all'indirizzo info.rege.procura.roma@giustizia.it.

UFFICIO CHIUSA INCHIESTA

L'accesso è consentito personalmente o per delega sulla base di atti notificati. Per il pubblico gli uffici sono aperti martedì – mercoledì – venerdì dalle 9.00 alle 13.00 e lunedì – giovedì dalle 9.00 alle 15.00. Per i depositi giudiziari il deposito delle istanze di liquidazione è solo nella giornata di mercoledì.

UFFICIO ARRESTATI

L'accesso è consentito previo appuntamento tramite la piattaforma Zucchetti al link <https://www.fallcoweb.it/prenotazioni/roma/procura/ufficioarrestati>

Vademecum per l'accesso agli uffici giudiziari di Roma

Si indica l'email dell'ufficio: arrestati.procura.roma@giustizia.it

UFFICIO COLLOQUI DETENUTI

L'ufficio sito al piano terra palazzo B_ Ufficio colloqui e 335 PA) è aperto il lunedì e il venerdì dalle ore 9.00 alle ore 11.00 e sarà sempre attivo l'indirizzo PEO info.rege.procura.roma@giustizia.it. Gli esiti delle istanze presentate saranno inviate dai GIP direttamente alle Case Circondariali e non sarà più necessario ritirare l'originale cartaceo rilasciato da questo ufficio colloqui, che si occuperà di acquisire le domande.

Vademecum per l'accesso agli uffici giudiziari di Roma

UFFICIO GIP/GUP

1) **RICHIESTE INFORMAZIONI STATO PROCEDIMENTI**

Le informazioni circa lo stato del procedimento potranno essere richieste esclusivamente:

a) **SE IL GIP NON E' ANCORA STATO ASSEGNATO:** mediante PEO all'indirizzo **sportelloinformazioni.gip.tribunale.roma@giustizia.it**;

b) **SE IL GIP E' GIA' STATO ASSEGNATO:** mediante pec/peo ai seguenti indirizzi:

Al fine di garantire una sicura e tempestiva ricezione dei messaggi di posta elettronica certificata (pec) diretti alla Sezione Gip-Gup, si prega di indicare nel campo "Oggetto" della pec il numero del procedimento RGNR e il codice predefinito identificativo dei singoli Uffici Gip, facendo seguire alla lettera U il numero a due cifre dell'Ufficio Gip interessato, senza lasciare spazi fra la U e le due cifre: ad esempio, per inviare la pec all'ufficio 1, digitare nel campo "Oggetto" il codice U01; per inviare la pec all'ufficio 11, digitare nel campo "Oggetto" il codice U11; per inviare la pec all'ufficio 21, digitare nel campo "Oggetto" il codice U21, ecc ...).

Prospetto riepilogativo pec Uffici e Magistrati Sezione Gip-Gup

gip_01.penale.tribunale.roma@giustiziacert.it

<i>Magistrati</i>	<i>Ufficio</i>	<i>Codice da inserire nell'Oggetto della pec</i>
dott.ssa Milena Cipriani	25	U25
dott.ssa Emanuela Attura	26	U26
dott. Nicolò Marino	27	U27
dott. Ezio Damizia	28	U28
dott. Valerio Savio	30	U30
dott.ssa Antonella Minunni	32	U32
dott. Francesco Patrone	33	U33
dott. Mara Mattioli	35	U35
dott.ssa Maria Paola Tomaselli	37	U37

Vademecum per l'accesso agli uffici giudiziari di Roma

dott.ssa Annalisa Marzano 39 **U39**

gip_02.penale.tribunale.roma@giustiziacert.it

<i>Magistrati</i>	<i>Ufficio</i>	<i>Codice da inserire nell'Oggetto della pec</i>
-------------------	----------------	--

dott.ssa Chiara Gallo	19	U19
-----------------------	----	------------

dott.ssa Francesca Ciranna	20	U20
----------------------------	----	------------

ruolo vacante ex Di Nicola Travaglini	21	U21
--	----	------------

dott.ssa Bernadette Nicotra	22	U22
-----------------------------	----	------------

dott. Corrado Cappiello	23	U23
-------------------------	----	------------

ruolo vacante ex De Robbio	24	U24
----------------------------	----	------------

dott. Roberto Saulino	34	U34
-----------------------	----	------------

dott. Claudio Carini	36	U36
----------------------	----	------------

ruolo vacante ex Tamburelli	38	U38
-----------------------------	----	------------

dott. Pier Luigi Balestrieri	40	U40
------------------------------	----	------------

gip_03.penale.tribunale.roma@giustiziacert.it

<i>Magistrati</i>	<i>Ufficio</i>	<i>Codice da inserire nell'Oggetto della pec</i>
-------------------	----------------	--

dott.ssa Paola Della Monica	1	U01
-----------------------------	---	------------

dott.ssa Zsuzsa Mendola	2	U02
-------------------------	---	------------

dott.ssa Alessandra Boffi	3	U03
---------------------------	---	------------

dott.ssa Angela Gerardi	4	U04
-------------------------	---	------------

ruolo vacante	5	U05
---------------	---	------------

dott.ssa Simona Calegari	6	U06
--------------------------	---	------------

dott.ssa Daniela Caramico D'Auria	7	U07
--------------------------------------	---	------------

dott.ssa Rosalba Liso	8	U08
-----------------------	---	------------

dott. Andrea Fanelli	10	U10
----------------------	----	------------

Vademecum per l'accesso agli uffici giudiziari di Roma

dott. Alessandro Arturi 11 **U11**

gip_04.penale.tribunale.roma@giustiziacert.it

<i>Magistrati</i>	<i>Ufficio</i>	<i>Codice da inserire nell'Oggetto della pec</i>
dott.ssa Monica Ciano	9	U09
dott. Gaspare Sturzo	12	U12
dott.ssa Anna Maria Gavoni	13	U13
dott. Roberto Ranazzi	14	U14
dott. Paolo Scotto di Luzio	15	U15
dott.ssa Tamara De Amicis	16	U16
dott. Angelo Giannetti	17	U17
dott. Livio Sabatini	18	U18
dott. Paolo Andrea Taviano	29	U29
dott.ssa Clementina Forleo	31	U31

UNITA' ESECUTIVA 1:

gip_01.penale.tribunale.roma@giustiziacert.it

(Per inviare la pec all'unità esecutiva **1** digitare nell'oggetto il codice **UE1**)

Tel. 38792341 – 38792153 - 38792153

UNITA' ESECUTIVA 2:

gip_02.penale.tribunale.roma@giustiziacert.it

(Per inviare la pec all'unità esecutiva **2** digitare nell'oggetto il codice **UE2**)

Tel. 38792707 – 38792753 - 38792753

UNITA' ESECUTIVA 3:

gip_03.penale.tribunale.roma@giustiziacert.it

(Per inviare la pec all'unità esecutiva **3** digitare nell'oggetto il codice **UE3**)

Tel. 38792054 - 38792574 - 38792054

Vademecum per l'accesso agli uffici giudiziari di Roma

UNITA' ESECUTIVA 4:

gip_04.penale.tribunale.roma@giustiziacert.it

(Per inviare la pec all'unità esecutiva 4 digitare nell'oggetto il codice UE4)

Tel. 38792744 - 38792220

ELENCO PEO:

gip_01.penale.tribunale.roma@giustizia.it

GIP MACROCANCELLERIA UNITÀ

ESECUTIVA N. 1

gip_02.penale.tribunale.roma@giustizia.it

GIP MACROCANCELLERIA UNITÀ

ESECUTIVA N. 2

gip_03.penale.tribunale.roma@giustizia.it

GIP MACROCANCELLERIA UNITÀ

ESECUTIVA N. 3

gip_04.penale.tribunale.roma@giustizia.it

GIP MACROCANCELLERIA UNITÀ

ESECUTIVA N. 4

GIP 1/2/9/18/27/39: uff.1.2.9.18.27.39.gip.tribunale.roma@giustizia.it

GIP 14/15/16/17: uff.14.15.16.17.gip.tribunale.roma@giustizia.it

GIP 19/22/20/21/23/24: uff.19.20.21.22.23.24.gip.tribunale.roma@giustizia.it

GIP 28/37/30/35/32/33: uff.28.30.32.33.35.37.gip.tribunale.roma@giustizia.it

GIP 29/31/34/36/38/40: uff.29.31.34.36.38.40.gip.tribunale.roma@giustizia.it

GIP 3/4/12/13/25/26: uff.3.4.12.13.25.26.gip.tribunale.roma@giustizia.it

GIP 5/6/7/8/10/11: uff.5.6.7.8.10.11.gip.tribunale.roma@giustizia.it

CANCELLERIA CENTRALE GIP: cancelleriacentrale.gip.tribunale.roma@giustiziacert.it

2) **DEPOSITO ATTI**

- a) Per il deposito delle **sole impugnazioni**, le stesse potranno essere depositate in forma cartacea presso il **PUNTO UNICO** Cancelleria Centrale GIP/GUP aperto dal lunedì al venerdì con orario 9.00 – 12.00 (sito al sesto piano palazzo A - cancelleria centrale GIP). L'ufficio è di fatto chiuso al pubblico, rimanendo aperto per le sole necessità legate al deposito delle impugnazioni;
- b) Per il deposito degli atti, l'art. 24 comma 4, 6 bis , 6 quater, 6 quinquies del decreto legge 137/2020 così come coordinato con legge di conversione del 18 dicembre 2020, n. 176, ha introdotto la possibilità di depositare con valore legale **tutti gli atti, documenti e istanze comunque denominati**

Vademecum per l'accesso agli uffici giudiziari di Roma

mediante la casella di PEC assegnata al Tribunale di Roma dall'Ufficio DGSIA con [provvedimento del 9.11.2020](#) che per l'ufficio GIP/GUP è la seguente:

depositoattipenali1.tribunale.roma@giustiziacert.it

N.B. PER IL DEPOSITO TELEMATICO DELLE IMPUGNAZIONI SI VEDA QUANTO ESPPLICITAMENTE DISPOSTO DAI COMMI 6 bis e ss. dell'art. 24 decreto 137/2020.

6-bis. Fermo quanto previsto dagli articoli 581, 582, comma 1, e 583 del codice di procedura penale, quando il deposito di cui al comma 4 ha ad oggetto un'impugnazione, l'atto in forma di documento informatico è sottoscritto digitalmente secondo le modalità indicate con il provvedimento del Direttore generale dei sistemi informativi e automatizzati di cui al comma 4 e contiene la specifica indicazione degli allegati, che sono trasmessi in copia informatica per immagine, sottoscritta digitalmente dal difensore per conformità all'originale. (2)

6-ter. L'impugnazione è trasmessa tramite posta elettronica certificata dall'indirizzo di posta elettronica certificata del difensore a quello dell'ufficio che ha emesso il provvedimento impugnato, individuato ai sensi del comma 4, con le modalità e nel rispetto delle specifiche tecniche ivi indicate. Non si applica la disposizione di cui all'articolo 582, comma 2, del codice di procedura penale. (2)

6-quater. I motivi nuovi e le memorie sono proposti, nei termini rispettivamente previsti, secondo le modalità indicate nei commi 6-bis e 6-ter, con atto in formato elettronico trasmesso tramite posta elettronica certificata dall'indirizzo di posta elettronica certificata del difensore a quello dell'ufficio del giudice dell'impugnazione, individuato ai sensi del comma 4. (2)

6-quinquies. Le disposizioni di cui ai commi 6-bis, 6-ter e 6-quater si applicano a tutti gli atti di impugnazione, comunque denominati, e, in quanto compatibili, alle opposizioni di cui agli articoli 410, 461 e 667, comma 4, del codice di procedura penale e ai reclami giurisdizionali previsti dalla legge 26 luglio 1975, n. 354. Nel caso di richiesta di riesame o di appello contro ordinanze in materia di misure cautelari personali e reali, l'atto di impugnazione, in deroga a quanto disposto dal comma 6-ter, è trasmesso all'indirizzo di posta elettronica certificata del tribunale di cui all'articolo 309, comma 7, del codice di procedura penale. (2)

6-sexies. Fermo quanto previsto dall'articolo 591 del codice di procedura penale, nel caso di proposizione dell'atto ai sensi del comma 6-bis l'impugnazione è altresì inammissibile:

- a) quando l'atto di impugnazione non è sottoscritto digitalmente dal difensore;
- b) quando le copie informatiche per immagine di cui al comma 6-bis non sono sottoscritte digitalmente dal difensore per conformità all'originale;
- c) quando l'atto è trasmesso da un indirizzo di posta elettronica certificata che non è presente nel Registro generale degli indirizzi certificati di cui al comma 4;
- d) quando l'atto è trasmesso da un indirizzo di posta elettronica certificata che non è intestato al difensore;
- e) quando l'atto è trasmesso a un indirizzo di posta elettronica certificata diverso da quello indicato per l'ufficio che ha emesso il provvedimento impugnato dal provvedimento del Direttore generale dei sistemi informativi e automatizzati di cui al comma 4 o, nel caso di richiesta di riesame o di appello contro ordinanze in materia di misure cautelari personali e reali, a un indirizzo di posta elettronica certificata diverso da quello indicato per il tribunale di cui all'articolo 309, comma 7, del codice di procedura penale dal provvedimento del Direttore generale dei sistemi informativi e automatizzati di cui al comma 4. (2)

6-septies. Nei casi previsti dal comma 6-sexies, il giudice che ha emesso il provvedimento impugnato dichiara, anche d'ufficio, con ordinanza l'inammissibilità dell'impugnazione e dispone l'esecuzione del provvedimento impugnato. (2)

6-octies. Le disposizioni del comma 6-sexies si applicano, in quanto compatibili, agli atti indicati al comma 6-quinquies. (2)

6-novies. Ai fini dell'attestazione del deposito degli atti trasmessi tramite posta elettronica certificata ai sensi dei commi da 6-bis a 6-quinquies e della continuità della tenuta del fascicolo cartaceo, la cancelleria provvede ai sensi del comma 5. (2)

6-decies. Le disposizioni di cui ai commi da 6-bis a 6-novies si applicano agli atti di impugnazione di qualsiasi tipo, agli atti di opposizione e ai reclami giurisdizionali proposti successivamente alla data di entrata in vigore della legge di conversione del presente decreto. Fino alla suddetta data conservano efficacia gli atti di impugnazione di qualsiasi tipo, gli atti di opposizione e i reclami giurisdizionali in formato elettronico, sottoscritti digitalmente, trasmessi a decorrere dalla data di entrata in vigore del presente decreto alla casella di posta elettronica certificata del giudice competente, ai sensi del comma 4.

Vademecum per l'accesso agli uffici giudiziari di Roma

SI RACCOMANDA IL DEPOSITO DEGLI ATTI TRAMITE PEC CERTIFICATA IN FORMATO PDF secondo le indicazioni del provvedimento DGSIA del 9.11.2020 all'art. 3 di cui di seguito:

ART. 3
(Formato dell'atto del procedimento e modalità di invio dei documenti allegati in forma di documento informatico)

1. L'atto del procedimento in forma di documento informatico, da depositare attraverso il servizio di posta elettronica certificata presso gli uffici giudiziari indicati nell'art. 2, rispetta 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.
2. I documenti allegati all'atto del procedimento in forma di documento informatico rispettano i seguenti requisiti:
 sono in formato PDF;
 le copie per immagine di documenti analogici hanno una risoluzione massima di 200 dpi.

Pagina 2 di 3

3. Le tipologie di firma ammesse sono PAdES e CAdES. 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'invio di comunicazione alla casella di posta elettronica certificata assegnata all'ufficio per il deposito di atti, documenti e istanze è pari a 30 Megabyte.

INSERENDO, AL FINE DI VEICOLARE AL MEGLIO I DEPOSITI I SEGUENTI DATI:

- 1. CODICE IDENTIFICATIVO DEI SINGOLI UFFICI DELLA SEZIONE GIP come da tabella di seguito riportata (v. Prospetto riepilogativo Codici Uffici Gip-gup);**
- 2. NUMERO PROCEDIMENTO;**
- 3. TIPOLOGIA di ATTO.**

La dimensione massima di ogni comunicazione è pari a 30 MB.

Gli atti inviati via pec dal lunedì al venerdì dopo le ore 13.00 si intendono pervenuti il giorno successivo. Gli atti inviati via pec nella giornata del sabato si intendono pervenuti il successivo lunedì.

Prospetto riepilogativo CODICI Uffici e Magistrati Sezione Gip-Gup

Magistrati	Ufficio	Codice da inserire nell'Oggetto della pec
dott.ssa Milena Cipriani	25	U25
dott.ssa Emanuela Attura	26	U26
dott. Nicolò Marino	27	U27

Vademecum per l'accesso agli uffici giudiziari di Roma

dott. Ezio Damizia 28 **U28**

dott. Valerio Savio 30 **U30**

dott.ssa Antonella Minunni 32 **U32**

dott. Francesco Patrone 33 **U33**

dott. Mara Mattioli 35 **U35**

dott.ssa Maria Paola Tomaselli 37 **U37**

dott.ssa Annalisa Marzano 39 **U39**

<i>Magistrati</i>	<i>Ufficio</i>	<i>Codice da inserire nell'Oggetto della pec</i>
-------------------	----------------	--

dott.ssa Chiara Gallo 19 **U19**

dott.ssa Francesca Ciranna 20 **U20**

ruolo vacante ex Di Nicola
Travaglini 21 **U21**

dott.ssa Bernadette Nicotra 22 **U22**

dott. Corrado Cappiello 23 **U23**

ruolo vacante ex De Robbio 24 **U24**

dott. Roberto Saulino 34 **U34**

dott. Claudio Carini 36 **U36**

ruolo vacante ex Tamburelli 38 **U38**

dott. Pier Luigi Balestrieri 40 **U40**

<i>Magistrati</i>	<i>Ufficio</i>	<i>Codice da inserire nell'Oggetto della pec</i>
-------------------	----------------	--

dott.ssa Paola Della Monica 1 **U01**

dott.ssa Zsuzsa Mendola 2 **U02**

dott.ssa Alessandra Boffi 3 **U03**

dott.ssa Angela Gerardi 4 **U04**

ruolo vacante 5 **U05**

Vademecum per l'accesso agli uffici giudiziari di Roma

dott.ssa Simona Calegari	6	U06
dott.ssa Daniela Caramico D'Auria	7	U07
dott.ssa Rosalba Liso	8	U08
dott. Andrea Fanelli	10	U10
dott. Alessandro Arturi	11	U11
<i>Magistrati</i>	<i>Ufficio</i>	<i>Codice da inserire nell'Oggetto della pec</i>
dott.ssa Monica Ciano	9	U09
dott. Gaspare Sturzo	12	U12
dott.ssa Anna Maria Gavoni	13	U13
dott. Roberto Ranazzi	14	U14
dott. Paolo Scotto di Luzio	15	U15
dott.ssa Tamara De Amicis	16	U16
dott. Angelo Giannetti	17	U17
dott. Livio Sabatini	18	U18
dott. Paolo Andrea Taviano	29	U29
dott.ssa Clementina Forleo	31	U31

1) ACCESSO CANCELLERIE

Le cancellerie sono aperte al pubblico dalle ore 9.00 alle ore 12.00.

2) MODALITA' DI CONSULTAZIONE DEI FASCICOLI/RICHIESTA COPIE

Per la visione dei fascicoli e per la richiesta copie è necessario fissare un appuntamento tramite la piattaforma telematica di **PRENOTAZIONE** disponibile al seguente link:

<https://www.fallcoweb.it/prenotazioni/roma/gipgup>

3) UFFICIO DECRETI PENALI DI CONDANNA

Vademecum per l'accesso agli uffici giudiziari di Roma

L'ufficio è aperto al pubblico dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle ore 12.00 per il deposito atti, senza appuntamento. A far data dal 26 ottobre, invece, per la visione del fascicolo è possibile prenotare la scansione presso l'ufficio copie Gip (stanza 500, palazzo A, sesto piano): il difensore comunicherà all'ufficio DP il numero di R.g. Gip e/o di decreto penale e l'ufficio provvederà tempestivamente alla scansione, rendendo il fascicolo disponibile al TIAP. È altresì possibile richiedere la scansione telefonicamente ai numeri 06 – 38792328/2870 oppure in sede.

PEC: decretipenali.tribunale.roma@giustiziacert.it

4) UFFICIO MAP (MESSA ALLA PROVA)

Dal 4 MAGGIO 2021 riaprirà lo Sportello MAP/LPU del Tribunale Penale, sito all'Edificio B piano terra stanza 28, che sarà aperto tutti i martedì dalle 10 alle 13, ove sarà possibile depositare le richieste di presa in carico ed elaborazione del programma all'UIEPE, per la Messa alla Prova degli adulti, e richiedere le informazioni degli Enti convenzionati per lo svolgimento dei Lavori di Pubblica Utilità.

Le richieste di presa in carico ed elaborazione del programma all'UIEPE possono comunque essere inviate all' indirizzo PEC dell' UIEPE: **prot.uepe.roma@giustiziacert.it**.

Sul sito della CPR sono disponibili i moduli per le richieste all'UIEPE, il Protocollo e l'elenco degli Enti convenzionati per lo svolgimento dei lavori di pubblica utilità

Vademecum per l'accesso agli uffici giudiziari di Roma

TRIBUNALE ORDINARIO DI ROMA

Fonti: provvedimento 4 agosto 2020 n. prot. 10025 – provvedimento 24 e 25 novembre 2020 prot. 15570 e 15663

1) SEZIONI DIBATTIMENTALI

a) DEPOSITO ATTI

1. L'art. 24. decreto legge 137/2020 del 28.10.2020 (convertito con modifiche con legge 176/2020) ha introdotto la possibilità – accanto al deposito cartaceo e sino all'avvio del deposito attraverso il portale del processo penale telematico – di depositare con valore legale **TUTTI GLI ATTI, DOCUMENTI e ISTANZE COMUNQUE DENOMINATI mediante le caselle pec** assegnate al Tribunale con provvedimento DGSIA del 9.11.2020. Per le sezioni dibattimentali il Presidente del Tribunale ha assegnato le seguenti PEC

Sezioni 1-2-4-5-6 : depositoattipenali5.tribunale.roma@giustiziacert.it

Sezioni 7-8-9-10: depositoattipenali6.tribunale.roma@giustiziacert.it

N.B. PER IL DEPOSITO TELEMATICO DELLE IMPUGNAZIONI SI VEDA QUANTO ESPLICITAMENTE DISPOSTO DAI COMMI 6 bis e ss. dell'art. 24 decreto 137/2020.

6-bis. Fermo quanto previsto dagli articoli 581, 582, comma 1, e 583 del codice di procedura penale, quando il deposito di cui al comma 4 ha ad oggetto un'impugnazione, l'atto in forma di documento informatico è sottoscritto digitalmente secondo le modalità indicate con il provvedimento del Direttore generale dei sistemi informativi e automatizzati di cui al comma 4 e contiene la specifica indicazione degli allegati, che sono trasmessi in copia informatica per immagine, sottoscritta digitalmente dal difensore per conformità all'originale. (2)

6-ter. L'impugnazione è trasmessa tramite posta elettronica certificata dall'indirizzo di posta elettronica certificata del difensore a quello dell'ufficio che ha emesso il provvedimento impugnato, individuato ai sensi del comma 4, con le modalità e nel rispetto delle specifiche tecniche ivi indicate. Non si applica la disposizione di cui all'articolo 582, comma 2, del codice di procedura penale. (2)

6-quater. I motivi nuovi e le memorie sono proposti, nei termini rispettivamente previsti, secondo le modalità indicate nei commi 6-bis e 6-ter, con atto in formato elettronico trasmesso tramite posta elettronica certificata dall'indirizzo di posta elettronica certificata del difensore a quello dell'ufficio del giudice dell'impugnazione, individuato ai sensi del comma 4. (2)

6-quinquies. Le disposizioni di cui ai commi 6-bis, 6-ter e 6-quater si applicano a tutti gli atti di impugnazione, comunque denominati, e, in quanto compatibili, alle opposizioni di cui agli articoli 410, 461 e 667, comma 4, del codice di procedura penale e ai reclami giurisdizionali previsti dalla legge 26 luglio 1975, n. 354. Nel caso di richiesta di riesame o di appello contro ordinanze in materia di misure cautelari personali e reali, l'atto di impugnazione, in deroga a quanto disposto dal comma 6-ter, è trasmesso all'indirizzo di posta elettronica certificata del tribunale di cui all'articolo 309, comma 7, del codice di procedura penale. (2)

6-sexies. Fermo quanto previsto dall'articolo 591 del codice di procedura penale, nel caso di proposizione dell'atto ai sensi del comma 6-bis l'impugnazione è altresì inammissibile:

- a) quando l'atto di impugnazione non è sottoscritto digitalmente dal difensore;
- b) quando le copie informatiche per immagine di cui al comma 6-bis non sono sottoscritte digitalmente dal difensore per conformità all'originale;

Vademecum per l'accesso agli uffici giudiziari di Roma

c) quando l'atto è trasmesso da un indirizzo di posta elettronica certificata che non è presente nel Registro generale degli indirizzi certificati di cui al comma 4;

d) quando l'atto è trasmesso da un indirizzo di posta elettronica certificata che non è intestato al difensore;

e) quando l'atto è trasmesso a un indirizzo di posta elettronica certificata diverso da quello indicato per l'ufficio che ha emesso il provvedimento impugnato dal provvedimento del Direttore generale dei sistemi informativi e automatizzati di cui al comma 4 o, nel caso di richiesta di riesame o di appello contro ordinanze in materia di misure cautelari personali e reali, a un indirizzo di posta elettronica certificata diverso da quello indicato per il tribunale di cui all'articolo 309, comma 7, del codice di procedura penale dal provvedimento del Direttore generale dei sistemi informativi e automatizzati di cui al comma 4. (2)

6-septies. Nei casi previsti dal comma 6-sexies, il giudice che ha emesso il provvedimento impugnato dichiara, anche d'ufficio, con ordinanza l'inammissibilità dell'impugnazione e dispone l'esecuzione del provvedimento impugnato. (2)

6-octies. Le disposizioni del comma 6-sexies si applicano, in quanto compatibili, agli atti indicati al comma 6-quinquies. (2)

6-novies. Ai fini dell'attestazione del deposito degli atti trasmessi tramite posta elettronica certificata ai sensi dei commi da 6-bis a 6-quinquies e della continuità della tenuta del fascicolo cartaceo, la cancelleria provvede ai sensi del comma 5. (2)

6-decies. Le disposizioni di cui ai commi da 6-bis a 6-novies si applicano agli atti di impugnazione di qualsiasi tipo, agli atti di opposizione e ai reclami giurisdizionali proposti successivamente alla data di entrata in vigore della legge di conversione del presente decreto. Fino alla suddetta data conservano efficacia gli atti di impugnazione di qualsiasi tipo, gli atti di opposizione e i reclami giurisdizionali in formato elettronico, sottoscritti digitalmente, trasmessi a decorrere dalla data di entrata in vigore del presente decreto alla casella di posta elettronica certificata del giudice competente, ai sensi del comma 4.

SI RACCOMANDA IL DEPOSITO DEGLI ATTI TRAMITE PEC CERTIFICATA IN FORMATO PDF secondo le indicazioni del provvedimento DGSIA del 9.11.2020 all'art. 3 di cui di seguito:

ART. 3
(Formato dell'atto del procedimento e modalità di invio dei documenti allegati in forma di documento informatico)

1. L'atto del procedimento in forma di documento informatico, da depositare attraverso il servizio di posta elettronica certificata presso gli uffici giudiziari indicati nell'art. 2, rispetta 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.
2. I documenti allegati all'atto del procedimento in forma di documento informatico rispettano i seguenti requisiti:
sono in formato PDF;
le copie per immagine di documenti analogici hanno una risoluzione massima di 200 dpi.

Pagina 2 di 3

3. Le tipologie di firma ammesse sono PAdES e CAdES. 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 di posta elettronica certificata assegnata all'ufficio per il deposito di atti, documenti e istanze è pari a 30 Megabyte.

INSERENDO, AL FINE DI VEICOLARE AL MEGLIO I DEPOSITI I SEGUENTI DATI:

1. SEZIONE DIBATTIMENTALE

2. NUMERO PROCEDIMENTO;

3. TIPOLOGIA di ATTO.

La dimensione massima di ogni comunicazione è pari a 30 MB.

Vademecum per l'accesso agli uffici giudiziari di Roma

Si precisa che **GLI ATTI PERVENUTI DOPO LE ORE 13.00** dei giorni dal lunedì al venerdì saranno considerati pervenuti il giorno successivo. Gli atti pervenuti nella giornata del sabato saranno considerati pervenuti il lunedì successivo.

2. Per il deposito degli atti urgenti e/o in scadenza e per il deposito degli atti di appello anche fuori sede rimane aperto il **PUNTO UNICO** sito nell'edificio A – Piano Terra – stanza 24 aperto dal lunedì al venerdì dalle h. 9.00 alle h. 13.00.

b) **ACCESSO CANCELLERIE E MODALITA' DI CONSULTAZIONE DEI FASCICOLI**

Le cancellerie delle sezioni sono aperte dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle ore 13.00. L'accesso è consentito **ESCLUSIVAMENTE** previo appuntamento da richiedere ai seguenti indirizzi PEC (si consiglia di specificare nella richiesta, oltre alle indicazioni relative al fascicolo, anche giorni e orari disponibili):

1^ SEZIONE PENALE: sez1.penale.tribunale.roma@giustiziacert.it

2^ SEZIONE PENALE: sez2.penale.tribunale.roma@giustiziacert.it

4^ SEZIONE PENALE: sez4.penale.tribunale.roma@giustiziacert.it

5^ SEZIONE PENALE: sez5.penale.tribunale.roma@giustiziacert.it

6^ SEZIONE PENALE: sez6.penale.tribunale.roma@giustiziacert.it

7^ SEZIONE PENALE: sez7.penale.tribunale.roma@giustiziacert.it

8^ SEZIONE PENALE: sez8.penale.tribunale.roma@giustiziacert.it

9^ SEZIONE PENALE: sez9.penale.tribunale.roma@giustiziacert.it

10^ SEZIONE PENALE: sez10.penale.tribunale.roma@giustiziacert.it

c) **RICHIESTA COPIE ATTI**

Salve le indicazioni di cui al punto ACCESSO CANCELLERIE, è possibile richiedere copie degli atti anche **via pec** agli indirizzi delle sezioni (di cui al riquadro precedente) indicando nella richiesta: Numero procedimento; Sezione, Giudice o Presidente del collegio. Il Funzionario (salve le ipotesi di Patrocinio a spese dello Stato) quantificherà l'importo dei diritti e lo comunicherà al richiedente che potrà provvedere al pagamento mediante Pagopa o modello F24/F23 o anche tramite il portale LEXTEL. L'ufficio copie una volta ricevuto il pagamento invierà via pec le copie richieste. Le sentenze (qualora scansate) potranno, con le stesse modalità, essere inviate direttamente dalle singole sezioni dibattimentali interessate.

Per le trascrizioni dei verbali di udienza è raccomandato – per i difensori - l'utilizzo del portale LEXTEL.

Vademecum per l'accesso agli uffici giudiziari di Roma

UFFICIO MODELLO 12: L'ufficio è chiuso al pubblico. Si accede solo previo appuntamento che è possibile richiedere tramite la piattaforma Zucchetti al link:

<https://www.fallcoweb.it/prenotazioni/roma/ufficiospese>

CENTRALE DIBATTIMENTALE:

PEC: centraledibattimentale.tribunale.roma@giustiziacert.it

UFFICIO COPIE PENALI:

PEC: uffcopiedib.penale.tribunale.roma@giustiziacert.it

TRIBUNALE DEL RIESAME

1) DEPOSITO ATTI

il deposito degli atti di impugnazione continuerà ad essere effettuato **anche** in forma cartacea presso la cancelleria. Orario di apertura 9:00 – 13.00.

Per tutti gli atti, istanze e memorie di cui all'art. 24 comma 4, 6 bis, 6 quater e 6 quinquies frl Decreto Ristori è previsto il deposito con valore legale all'indirizzo di pec (assegnata con provvedimento DGSIA del 9.11.2020): depositoattipenali2.tribunale.roma@giustiziacert.it

N.B. PER IL DEPOSITO TELEMATICO DELLE IMPUGNAZIONI SI VEDA QUANTO ESPPLICITAMENTE DISPOSTO DAI COMMI 6 bis e ss. dell'art. 24 decreto 137/2020.

6-bis. Fermo quanto previsto dagli articoli 581, 582, comma 1, e 583 del codice di procedura penale, quando il deposito di cui al comma 4 ha ad oggetto un'impugnazione, l'atto in forma di documento informatico è sottoscritto digitalmente secondo le modalità indicate con il provvedimento del Direttore generale dei sistemi informativi e automatizzati di cui al comma 4 e contiene la specifica indicazione degli allegati, che sono trasmessi in copia informatica per immagine, sottoscritta digitalmente dal difensore per conformità all'originale. (2)

6-ter. L'impugnazione è trasmessa tramite posta elettronica certificata dall'indirizzo di posta elettronica certificata del difensore a quello dell'ufficio che ha emesso il provvedimento impugnato, individuato ai sensi del comma 4, con le modalità e nel rispetto delle specifiche tecniche ivi indicate. Non si applica la disposizione di cui all'articolo 582, comma 2, del codice di procedura penale. (2)

6-quater. I motivi nuovi e le memorie sono proposti, nei termini rispettivamente previsti, secondo le modalità indicate nei commi 6-bis e 6-ter, con atto in formato elettronico trasmesso tramite posta elettronica certificata dall'indirizzo di posta elettronica certificata del difensore a quello dell'ufficio del giudice dell'impugnazione, individuato ai sensi del comma 4. (2)

6-quinquies. Le disposizioni di cui ai commi 6-bis, 6-ter e 6-quater si applicano a tutti gli atti di impugnazione, comunque denominati, e, in quanto compatibili, alle opposizioni di cui agli articoli 410, 461 e 667, comma 4, del codice di procedura penale e ai reclami giurisdizionali previsti dalla legge 26 luglio 1975, n. 354. Nel caso di richiesta di riesame o di appello contro ordinanze in materia di misure cautelari personali e reali, l'atto di impugnazione, in deroga a quanto disposto dal comma 6-ter, è trasmesso all'indirizzo di posta elettronica certificata del tribunale di cui all'articolo 309, comma 7, del codice di procedura penale. (2)

6-sexies. Fermo quanto previsto dall'articolo 591 del codice di procedura penale, nel caso di proposizione dell'atto ai sensi del comma 6-bis l'impugnazione è altresì inammissibile:

- a) quando l'atto di impugnazione non è sottoscritto digitalmente dal difensore;
- b) quando le copie informatiche per immagine di cui al comma 6-bis non sono sottoscritte digitalmente dal difensore per conformità all'originale;

Vademecum per l'accesso agli uffici giudiziari di Roma

c) quando l'atto è trasmesso da un indirizzo di posta elettronica certificata che non è presente nel Registro generale degli indirizzi certificati di cui al comma 4;

d) quando l'atto è trasmesso da un indirizzo di posta elettronica certificata che non è intestato al difensore;

e) quando l'atto è trasmesso a un indirizzo di posta elettronica certificata diverso da quello indicato per l'ufficio che ha emesso il provvedimento impugnato dal provvedimento del Direttore generale dei sistemi informativi e automatizzati di cui al comma 4 o, nel caso di richiesta di riesame o di appello contro ordinanze in materia di misure cautelari personali e reali, a un indirizzo di posta elettronica certificata diverso da quello indicato per il tribunale di cui all'articolo 309, comma 7, del codice di procedura penale dal provvedimento del Direttore generale dei sistemi informativi e automatizzati di cui al comma 4. (2)

6-septies. Nei casi previsti dal comma 6-sexies, il giudice che ha emesso il provvedimento impugnato dichiara, anche d'ufficio, con ordinanza l'inammissibilità dell'impugnazione e dispone l'esecuzione del provvedimento impugnato. (2)

6-octies. Le disposizioni del comma 6-sexies si applicano, in quanto compatibili, agli atti indicati al comma 6-quinquies. (2)

6-novies. Ai fini dell'attestazione del deposito degli atti trasmessi tramite posta elettronica certificata ai sensi dei commi da 6-bis a 6-quinquies e della continuità della tenuta del fascicolo cartaceo, la cancelleria provvede ai sensi del comma 5. (2)

6-decies. Le disposizioni di cui ai commi da 6-bis a 6-novies si applicano agli atti di impugnazione di qualsiasi tipo, agli atti di opposizione e ai reclami giurisdizionali proposti successivamente alla data di entrata in vigore della legge di conversione del presente decreto. Fino alla suddetta data conservano efficacia gli atti di impugnazione di qualsiasi tipo, gli atti di opposizione e i reclami giurisdizionali in formato elettronico, sottoscritti digitalmente, trasmessi a decorrere dalla data di entrata in vigore del presente decreto alla casella di posta elettronica certificata del giudice competente, ai sensi del comma 4.

SI RACCOMANDA IL DEPOSITO DEGLI ATTI TRAMITE PEC CERTIFICATA IN FORMATO PDF secondo le indicazioni del provvedimento DGSIA del 9.11.2020 all'art. 3 di cui di seguito:

ART. 3
(Formato dell'atto del procedimento e modalità di invio dei documenti allegati in forma di documento informatico)

1. L'atto del procedimento in forma di documento informatico, da depositare attraverso il servizio di posta elettronica certificata presso gli uffici giudiziari indicati nell'art. 2, rispetta 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.
2. I documenti allegati all'atto del procedimento in forma di documento informatico rispettano i seguenti requisiti:
sono in formato PDF;
le copie per immagine di documenti analogici hanno una risoluzione massima di 200 dpi.

Pagina 2 di 3

3. Le tipologie di firma ammesse sono PAdES e CAdES. 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 di posta elettronica certificata assegnata all'ufficio per il deposito di atti, documenti e istanze è pari a 30 Megabyte.

INSERENDO, AL FINE DI VEICOLARE AL MEGLIO I DEPOSITI I SEGUENTI DATI:

1. SEZIONE

2. NUMERO PROCEDIMENTO;

2. TIPOLOGIA di ATTO.

La dimensione massima di ogni comunicazione è pari a 30 MB.

Vademecum per l'accesso agli uffici giudiziari di Roma

Si precisa che **GLI ATTI PERVENUTI DOPO LE ORE 13.00** dei giorni dal lunedì al venerdì saranno considerati pervenuti il giorno successivo. Gli atti pervenuti nella giornata del sabato saranno considerati pervenuti il lunedì successivo.

2) VISIONE FASCICOLO

Senza appuntamento. Orario di apertura 9:00 – 13.00.

3) RICHIESTA COPIE

Solo per la copia del provvedimento nell'avviso di deposito viene già indicato l'importo da corrispondere a titolo di diritti con le istruzioni per il pagamento on- line. Eventuali copie del fascicolo, invece, seguono le modalità ordinarie.

TRIBUNALE MISURE DI PREVENZIONE

1) DEPOSITO ATTI

È sempre prevista la modalità cartacea presso la cancelleria. Orario di apertura 9:00 – 13.00.

Il decreto legge 137/2020 del 28.10.2020 ha introdotto la possibilità – accanto al deposito cartaceo e sino all'avvio del deposito attraverso il portale del processo penale telematico – di depositare con valore legale **TUTTI GLI ATTI, DOCUMENTI e ISTANZE COMUNQUE DENOMINATI** mediante le caselle **pec** assegnate al Tribunale con provvedimento DGSIA del 9.11.2020. La PEC assegnata alla sezione Misure di prevenzione è: depositoattipenali3.tribunale.roma@giustiziacert.it

N.B. PER IL DEPOSITO TELEMATICO DELLE IMPUGNAZIONI SI VEDA QUANTO ESPPLICITAMENTE DISPOSTO DAI COMMI 6 bis e ss. dell'art. 24 decreto 137/2020.

6-bis. Fermo quanto previsto dagli articoli 581, 582, comma 1, e 583 del codice di procedura penale, quando il deposito di cui al comma 4 ha ad oggetto un'impugnazione, l'atto in forma di documento informatico è sottoscritto digitalmente secondo le modalità indicate con il provvedimento del Direttore generale dei sistemi informativi e automatizzati di cui al comma 4 e contiene la specifica indicazione degli allegati, che sono trasmessi in copia informatica per immagine, sottoscritta digitalmente dal difensore per conformità all'originale. (2)

6-ter. L'impugnazione è trasmessa tramite posta elettronica certificata dall'indirizzo di posta elettronica certificata del difensore a quello dell'ufficio che ha emesso il provvedimento impugnato, individuato ai sensi del comma 4, con le modalità e nel rispetto delle specifiche tecniche ivi indicate. Non si applica la disposizione di cui all'articolo 582, comma 2, del codice di procedura penale. (2)

6-quater. I motivi nuovi e le memorie sono proposti, nei termini rispettivamente previsti, secondo le modalità indicate nei commi 6-bis e 6-ter, con atto in formato elettronico trasmesso tramite posta elettronica certificata dall'indirizzo di posta elettronica certificata del difensore a quello dell'ufficio del giudice dell'impugnazione, individuato ai sensi del comma 4. (2)

6-quinquies. Le disposizioni di cui ai commi 6-bis, 6-ter e 6-quater si applicano a tutti gli atti di impugnazione, comunque denominati, e, in quanto compatibili, alle opposizioni di cui agli articoli 410, 461 e 667, comma 4, del codice di procedura penale

Vademecum per l'accesso agli uffici giudiziari di Roma

e ai reclami giurisdizionali previsti dalla legge 26 luglio 1975, n. 354. Nel caso di richiesta di riesame o di appello contro ordinanze in materia di misure cautelari personali e reali, l'atto di impugnazione, in deroga a quanto disposto dal comma 6-ter, è trasmesso all'indirizzo di posta elettronica certificata del tribunale di cui all'articolo 309, comma 7, del codice di procedura penale. (2)

6-sexies. Fermo quanto previsto dall'articolo 591 del codice di procedura penale, nel caso di proposizione dell'atto ai sensi del comma 6-bis l'impugnazione è altresì inammissibile:

- a) quando l'atto di impugnazione non è sottoscritto digitalmente dal difensore;
- b) quando le copie informatiche per immagine di cui al comma 6-bis non sono sottoscritte digitalmente dal difensore per conformità all'originale;
- c) quando l'atto è trasmesso da un indirizzo di posta elettronica certificata che non è presente nel Registro generale degli indirizzi certificati di cui al comma 4;
- d) quando l'atto è trasmesso da un indirizzo di posta elettronica certificata che non è intestato al difensore;
- e) quando l'atto è trasmesso a un indirizzo di posta elettronica certificata diverso da quello indicato per l'ufficio che ha emesso il provvedimento impugnato dal provvedimento del Direttore generale dei sistemi informativi e automatizzati di cui al comma 4 o, nel caso di richiesta di riesame o di appello contro ordinanze in materia di misure cautelari personali e reali, a un indirizzo di posta elettronica certificata diverso da quello indicato per il tribunale di cui all'articolo 309, comma 7, del codice di procedura penale dal provvedimento del Direttore generale dei sistemi informativi e automatizzati di cui al comma 4. (2)

6-septies. Nei casi previsti dal comma 6-sexies, il giudice che ha emesso il provvedimento impugnato dichiara, anche d'ufficio, con ordinanza l'inammissibilità dell'impugnazione e dispone l'esecuzione del provvedimento impugnato. (2)

6-octies. Le disposizioni del comma 6-sexies si applicano, in quanto compatibili, agli atti indicati al comma 6-quinquies. (2)

6-novies. Ai fini dell'attestazione del deposito degli atti trasmessi tramite posta elettronica certificata ai sensi dei commi da 6-bis a 6-quinquies e della continuità della tenuta del fascicolo cartaceo, la cancelleria provvede ai sensi del comma 5. (2)

6-decies. Le disposizioni di cui ai commi da 6-bis a 6-novies si applicano agli atti di impugnazione di qualsiasi tipo, agli atti di opposizione e ai reclami giurisdizionali proposti successivamente alla data di entrata in vigore della legge di conversione del presente decreto. Fino alla suddetta data conservano efficacia gli atti di impugnazione di qualsiasi tipo, gli atti di opposizione e i reclami giurisdizionali in formato elettronico, sottoscritti digitalmente, trasmessi a decorrere dalla data di entrata in vigore del presente decreto alla casella di posta elettronica certificata del giudice competente, ai sensi del comma 4.

Vademecum per l'accesso agli uffici giudiziari di Roma

SI RACCOMANDA IL DEPOSITO DEGLI ATTI TRAMITE PEC CERTIFICATA IN FORMATO PDF secondo le indicazioni del provvedimento DGSIA del 9.11.2020 all'art. 3 di cui di seguito:

ART. 3

(Formato dell'atto del procedimento e modalità di invio dei documenti allegati in forma di documento informatico)

1. L'atto del procedimento in forma di documento informatico, da depositare attraverso il servizio di posta elettronica certificata presso gli uffici giudiziari indicati nell'art. 2, rispetta 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.
2. I documenti allegati all'atto del procedimento in forma di documento informatico rispettano i seguenti requisiti:
sono in formato PDF;
le copie per immagine di documenti analogici hanno una risoluzione massima di 200 dpi.

Pagina 2 di 3

3. Le tipologie di firma ammesse sono PAdES e CAdES. 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 di posta elettronica certificata assegnata all'ufficio per il deposito di atti, documenti e istanze è pari a 30 Megabyte.

INSERENDO, AL FINE DI VEICOLARE AL MEGLIO I DEPOSITI I SEGUENTI DATI:

1. SEZIONE

2. NUMERO PROCEDIMENTO;

3. TIPOLOGIA di ATTO.

La dimensione massima di ogni comunicazione è pari a 30 MB.

Si precisa che GLI ATTI PERVENUTI DOPO LE ORE 13.00 dei giorni dal lunedì al venerdì saranno considerati pervenuti il giorno successivo. Gli atti pervenuti nella giornata del sabato saranno considerati pervenuti il lunedì successivo.

2) VISIONE FASCICOLO

Senza appuntamento. Orario di apertura 9:00 – 13.00.

3) RICHIESTA COPIE

Solo per la copia del provvedimento nell'avviso di deposito viene già indicato l'importo da corrispondere a titolo di diritti con le istruzioni per il pagamento on-line. Eventuali copie del fascicolo, invece, seguono le modalità ordinarie. Per comunicazioni diverse dal deposito degli atti è attiva la pec: misurediprevenzione.tribunale.roma@giustizia.it

Vademecum per l'accesso agli uffici giudiziari di Roma

CORTE DI ASSISE

1) ACCESSO ALLA CANCELLERIA

L'accesso alla cancelleria della Corte di Assise è previsto **esclusivamente previo appuntamento** da richiedere mediante pec all'indirizzo **assise.penale.tribunale.roma@giustiziacert.it** oppure telefonicamente alle utenze 06.38792727/2137.

2) DEPOSITO ATTI

- Per il deposito degli atti urgenti e/o in scadenza ivi comprese le impugnazioni è attivo il presidio (anche per la Corte di Assise) del PUNTO UNICO – stanza 24 palazzo A.
Il decreto legge 137/2020 del 28.10.2020 ha introdotto la possibilità – accanto al deposito cartaceo e sino all'avvio del deposito attraverso il portale del processo penale telematico - di depositare con valore legale **TUTTI GLI ATTI, DOCUMENTI e ISTANZE COMUNQUE DENOMINATI mediante le caselle pec** assegnate al Tribunale con provvedimento DGSIA del 9.11.2020.

La PEC assegnata alla Corte di Assise di Roma è:
depositoattipenali4.tribunale.roma@giustiziacert.it

N.B. PER IL DEPOSITO TELEMATICO DELLE IMPUGNAZIONI SI VEDA QUANTO ESPPLICITAMENTE DISPOSTO DAI COMMI 6 bis e ss. dell'art. 24 decreto 137/2020.

6-bis. Fermo quanto previsto dagli articoli 581, 582, comma 1, e 583 del codice di procedura penale, quando il deposito di cui al comma 4 ha ad oggetto un'impugnazione, l'atto in forma di documento informatico è sottoscritto digitalmente secondo le modalità indicate con il provvedimento del Direttore generale dei sistemi informativi e automatizzati di cui al comma 4 e contiene la specifica indicazione degli allegati, che sono trasmessi in copia informatica per immagine, sottoscritta digitalmente dal difensore per conformità all'originale. (2)

6-ter. L'impugnazione è trasmessa tramite posta elettronica certificata dall'indirizzo di posta elettronica certificata del difensore a quello dell'ufficio che ha emesso il provvedimento impugnato, individuato ai sensi del comma 4, con le modalità e nel rispetto delle specifiche tecniche ivi indicate. Non si applica la disposizione di cui all'articolo 582, comma 2, del codice di procedura penale. (2)

6-quater. I motivi nuovi e le memorie sono proposti, nei termini rispettivamente previsti, secondo le modalità indicate nei commi 6-bis e 6-ter, con atto in formato elettronico trasmesso tramite posta elettronica certificata dall'indirizzo di posta elettronica certificata del difensore a quello dell'ufficio del giudice dell'impugnazione, individuato ai sensi del comma 4. (2)

6-quinquies. Le disposizioni di cui ai commi 6-bis, 6-ter e 6-quater si applicano a tutti gli atti di impugnazione, comunque denominati, e, in quanto compatibili, alle opposizioni di cui agli articoli 410, 461 e 667, comma 4, del codice di procedura penale e ai reclami giurisdizionali previsti dalla legge 26 luglio 1975, n. 354. Nel caso di richiesta di riesame o di appello contro ordinanze in materia di misure cautelari personali e reali, l'atto di impugnazione, in deroga a quanto disposto dal comma 6-ter, è trasmesso all'indirizzo di posta elettronica certificata del tribunale di cui all'articolo 309, comma 7, del codice di procedura penale. (2)

6-sexies. Fermo quanto previsto dall'articolo 591 del codice di procedura penale, nel caso di proposizione dell'atto ai sensi del comma 6-bis l'impugnazione è altresì inammissibile:

- a) quando l'atto di impugnazione non è sottoscritto digitalmente dal difensore;
- b) quando le copie informatiche per immagine di cui al comma 6-bis non sono sottoscritte digitalmente dal difensore per conformità all'originale;
- c) quando l'atto è trasmesso da un indirizzo di posta elettronica certificata che non è presente nel Registro generale degli indirizzi certificati di cui al comma 4;

Vademecum per l'accesso agli uffici giudiziari di Roma

- d) quando l'atto è trasmesso da un indirizzo di posta elettronica certificata che non è intestato al difensore;
e) quando l'atto è trasmesso a un indirizzo di posta elettronica certificata diverso da quello indicato per l'ufficio che ha emesso il provvedimento impugnato dal provvedimento del Direttore generale dei sistemi informativi e automatizzati di cui al comma 4 o, nel caso di richiesta di riesame o di appello contro ordinanze in materia di misure cautelari personali e reali, a un indirizzo di posta elettronica certificata diverso da quello indicato per il tribunale di cui all'articolo 309, comma 7, del codice di procedura penale dal provvedimento del Direttore generale dei sistemi informativi e automatizzati di cui al comma 4. (2)

6-septies. Nei casi previsti dal comma 6-sexies, il giudice che ha emesso il provvedimento impugnato dichiara, anche d'ufficio, con ordinanza l'inammissibilità dell'impugnazione e dispone l'esecuzione del provvedimento impugnato. (2)

6-octies. Le disposizioni del comma 6-sexies si applicano, in quanto compatibili, agli atti indicati al comma 6-quinquies. (2)

6-novies. Ai fini dell'attestazione del deposito degli atti trasmessi tramite posta elettronica certificata ai sensi dei commi da 6-bis a 6-quinquies e della continuità della tenuta del fascicolo cartaceo, la cancelleria provvede ai sensi del comma 5. (2)

6-decies. Le disposizioni di cui ai commi da 6-bis a 6-novies si applicano agli atti di impugnazione di qualsiasi tipo, agli atti di opposizione e ai reclami giurisdizionali proposti successivamente alla data di entrata in vigore della legge di conversione del presente decreto. Fino alla suddetta data conservano efficacia gli atti di impugnazione di qualsiasi tipo, gli atti di opposizione e i reclami giurisdizionali in formato elettronico, sottoscritti digitalmente, trasmessi a decorrere dalla data di entrata in vigore del presente decreto alla casella di posta elettronica certificata del giudice competente, ai sensi del comma 4.

SI RACCOMANDA IL DEPOSITO DEGLI ATTI TRAMITE PEC CERTIFICATA IN FORMATO PDF secondo le indicazioni del provvedimento DGSIA del 9.11.2020 all'art. 3 di cui di seguito:

ART. 3

(Formato dell'atto del procedimento e modalità di invio dei documenti allegati in forma di documento informatico)

1. L'atto del procedimento in forma di documento informatico, da depositare attraverso il servizio di posta elettronica certificata presso gli uffici giudiziari indicati nell'art. 2, rispetta 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.
2. I documenti allegati all'atto del procedimento in forma di documento informatico rispettano i seguenti requisiti:
 - sono in formato PDF;
 - le copie per immagine di documenti analogici hanno una risoluzione massima di 200 dpi.

Pagina 2 di 3

3. Le tipologie di firma ammesse sono PAdES e CAdES. 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 di posta elettronica certificata assegnata all'ufficio per il deposito di atti, documenti e istanze è pari a 30 Megabyte.

INSERENDO, AL FINE DI VEICOLARE AL MEGLIO I DEPOSITI I SEGUENTI DATI:

1. SEZIONE

2. NUMERO PROCEDIMENTO;

Vademecum per l'accesso agli uffici giudiziari di Roma

3. TIPOLOGIA di ATTO.

La dimensione massima di ogni comunicazione è pari a 30 MB.

Si precisa che GLI ATTI PERVENUTI DOPO LE ORE 13.00 dei giorni dal lunedì al venerdì saranno considerati pervenuti il giorno successivo. Gli atti pervenuti nella giornata del sabato saranno considerati pervenuti il lunedì successivo.

3) VISIONE FASCICOLO/RICHIESTA COPIE

Per la consultazione dei fascicoli è necessario preventivo appuntamento da richiedere mediante pec all'indirizzo **assise.penale.tribunale.roma@giustiziacert.it** oppure telefonicamente alle utenze 06.38792727/2137.

Per ogni informazione ulteriore è possibile contattare la cancelleria alle utenze 06.38792727/2137.

Vademecum per l'accesso agli uffici giudiziari di Roma

CORTE DI APPELLO DI ROMA

1) DEPOSITO ATTI

ATTENZIONE: Si rende noto che la Corte di Appello di Roma - a seguito delle modifiche introdotte all'art. 24 del D.L. 137/2020 dalla legge 176/2020 del 18 dicembre 2020 e con riferimento dunque ai commi 6 bis e ss relativi al deposito telematico via pec degli atti di impugnazione - non ha ancora modificato il provvedimento del 26.11.2020 (reperibile sul sito ministeriale) con i quali venivano individuati gli atti depositabili via pec. **In ragione delle modiche legislative intervenute si ritiene tuttavia superata la indicazione presente nel provvedimento del 26.11.2020 di esclusione del deposito telematico degli atti di impugnazione.**

a) Esclusivamente per i seguenti atti è possibile – in alternativa al deposito cartaceo secondo le indicazioni di cui al punto b - il deposito telematico secondo le indicazioni che seguono:

- **Dichiarazioni;**
- **Manifestazioni di volontà;**
- **Atti di assunzione delle conclusioni in forma cartolare;**
- **Conclusioni scritte e note spese della parte civile;**
- **Ricorsi per Cassazione /atti di impugnazione;**
- **Motivi aggiunti.**

A seguito del provvedimento del DGSIA del 9.11.2020 n. 10791, il deposito di atti, documenti e istanze penali di competenza della Corte di Appello di Roma devono essere inviati ai seguenti indirizzi PEC:

- **depositoattipenali.ca.roma@giustiziacert.it** per tutti gli atti, documenti e istanze relativi ai procedimenti penali di competenza della I sezione penale della Corte;
- **depositoattipenali2.ca.roma@giustiziacert.it** per tutti gli atti, documenti e istanze relativi ai procedimenti penali di competenza II sezione penale della Corte;
- **depositoattipenali3.ca.roma@giustiziacert.it** per tutti gli atti, documenti e istanze relativi ai procedimenti penali di competenza della III sezione penale della Corte;
- **depositoattipenali4.ca.roma@giustiziacert.it** per tutti gli atti, documenti e istanze relativi ai procedimenti penali di competenza IV sezione penale della Corte;
- **depositoattipenali5.ca.roma@giustiziacert.it** per:
 - tutti gli atti, documenti, istanze riguardanti i procedimenti penali PERVENUTI IN CANCELLERIA CENTRALE PENALE della CORTE E NON ANCORA ASSEGNATI ALLE SEZIONI COMPETENTI, specificando nell'oggetto **CANCELLERIA CENTRALE**;
 - tutti gli atti, documenti e istanze riguardanti i procedimenti penali di competenza della Corte di Assise di Appello, specificando nell'oggetto **CORTE DI ASSISE DI APPELLO**.
- **depositoattipenali6.ca.roma@giustiziacert.it** per tutte le istanze riguardanti il rilascio di copie penali in carico presso lo SPORTELLO UNICO PENALE.

Vademecum per l'accesso agli uffici giudiziari di Roma

MODALITA' DI INVIO DEGLI ATTI: il formato deve essere in pdf e la dimensione del file non dovrà eccedere i 30 megabyte. L'oggetto deve contenere:

- la tipologia dell'atto;
- la sezione;
- il numero di registro generale di Corte di Appello o della notizia di reato;
- le generalità dell'imputato.

Tale modalità ha valore legale e pertanto raccomandata. Gli indirizzi PEC "deposito atti penali" sono utilizzabili SOLO per il deposito degli atti individuati al punto a).

N.B. PER IL DEPOSITO TELEMATICO DELLE IMPUGNAZIONI SI VEDA QUANTO ESPPLICITAMENTE DISPOSTO DAI COMMI 6 bis e ss. dell'art. 24 decreto 137/2020.

6-bis. Fermo quanto previsto dagli articoli 581, 582, comma 1, e 583 del codice di procedura penale, quando il deposito di cui al comma 4 ha ad oggetto un'impugnazione, l'atto in forma di documento informatico è sottoscritto digitalmente secondo le modalità indicate con il provvedimento del Direttore generale dei sistemi informativi e automatizzati di cui al comma 4 e contiene la specifica indicazione degli allegati, che sono trasmessi in copia informatica per immagine, sottoscritta digitalmente dal difensore per conformità all'originale. (2)

6-ter. L'impugnazione è trasmessa tramite posta elettronica certificata dall'indirizzo di posta elettronica certificata del difensore a quello dell'ufficio che ha emesso il provvedimento impugnato, individuato ai sensi del comma 4, con le modalità e nel rispetto delle specifiche tecniche ivi indicate. Non si applica la disposizione di cui all'articolo 582, comma 2, del codice di procedura penale. (2)

6-quater. I motivi nuovi e le memorie sono proposti, nei termini rispettivamente previsti, secondo le modalità indicate nei commi 6-bis e 6-ter, con atto in formato elettronico trasmesso tramite posta elettronica certificata dall'indirizzo di posta elettronica certificata del difensore a quello dell'ufficio del giudice dell'impugnazione, individuato ai sensi del comma 4. (2)

6-quinquies. Le disposizioni di cui ai commi 6-bis, 6-ter e 6-quater si applicano a tutti gli atti di impugnazione, comunque denominati, e, in quanto compatibili, alle opposizioni di cui agli articoli 410, 461 e 667, comma 4, del codice di procedura penale e ai reclami giurisdizionali previsti dalla legge 26 luglio 1975, n. 354. Nel caso di richiesta di riesame o di appello contro ordinanze in materia di misure cautelari personali e reali, l'atto di impugnazione, in deroga a quanto disposto dal comma 6-ter, è trasmesso all'indirizzo di posta elettronica certificata del tribunale di cui all'articolo 309, comma 7, del codice di procedura penale. (2)

6-sexies. Fermo quanto previsto dall'articolo 591 del codice di procedura penale, nel caso di proposizione dell'atto ai sensi del comma 6-bis l'impugnazione è altresì inammissibile:

- a) quando l'atto di impugnazione non è sottoscritto digitalmente dal difensore;
- b) quando le copie informatiche per immagine di cui al comma 6-bis non sono sottoscritte digitalmente dal difensore per conformità all'originale;
- c) quando l'atto è trasmesso da un indirizzo di posta elettronica certificata che non è presente nel Registro generale degli indirizzi certificati di cui al comma 4;
- d) quando l'atto è trasmesso da un indirizzo di posta elettronica certificata che non è intestato al difensore;
- e) quando l'atto è trasmesso a un indirizzo di posta elettronica certificata diverso da quello indicato per l'ufficio che ha emesso il provvedimento impugnato dal provvedimento del Direttore generale dei sistemi informativi e automatizzati di cui al comma 4 o, nel caso di richiesta di riesame o di appello contro ordinanze in materia di misure cautelari personali e reali, a un indirizzo di posta elettronica certificata diverso da quello indicato per il tribunale di cui all'articolo 309, comma 7, del codice di procedura penale dal provvedimento del Direttore generale dei sistemi informativi e automatizzati di cui al comma 4. (2)

6-septies. Nei casi previsti dal comma 6-sexies, il giudice che ha emesso il provvedimento impugnato dichiara, anche d'ufficio, con ordinanza l'inammissibilità dell'impugnazione e dispone l'esecuzione del provvedimento impugnato. (2)

6-octies. Le disposizioni del comma 6-sexies si applicano, in quanto compatibili, agli atti indicati al comma 6-quinquies. (2)

6-novies. Ai fini dell'attestazione del deposito degli atti trasmessi tramite posta elettronica certificata ai sensi dei commi da 6-bis a 6-quinquies e della continuità della tenuta del fascicolo cartaceo, la cancelleria provvede ai sensi del comma 5. (2)

6-decies. Le disposizioni di cui ai commi da 6-bis a 6-novies si applicano agli atti di impugnazione di qualsiasi tipo, agli atti di opposizione e ai reclami giurisdizionali proposti successivamente alla data di entrata in vigore della legge di conversione del

Vademecum per l'accesso agli uffici giudiziari di Roma

presente decreto. Fino alla suddetta data conservano efficacia gli atti di impugnazione di qualsiasi tipo, gli atti di opposizione e i reclami giurisdizionali in formato elettronico, sottoscritti digitalmente, trasmessi a decorrere dalla data di entrata in vigore del presente decreto alla casella di posta elettronica certificata del giudice competente, ai sensi del comma 4.

b) DEVONO ESSERE DEPOSITATE CARTACEAMENTE

- Istanze con documentazione da depositare in originale o molto corpose.

Il deposito cartaceo si effettua presso l'UFFICIO SPORTELLO UNICO PENALE, sito in Via Romeo Romei, al piano rialzato. Nello specifico ci si dovrà servire dello SPORTELLO 1, aperto dal lunedì al venerdì dalle ore 9,00 alle ore 13,00. Solo in via residuale, ovvero mancanza di addetti allo SPORTELLO 1, dette istanze potranno essere depositate presso lo SPORTELLO 2. Lo sportello unico penale osserverà tuttavia degli orari di rotazione per il deposito degli atti, come da prospetto allegato (All. 1).

Per depositare atti di impugnazione in forma cartacea ed esclusivamente diretti alla Corte di Assise di Appello e alla IV sezione penale è attivo dal 18.01.2021 il servizio di accesso in cancelleria tramite prenotazione sul sito www.giustizia.lazio.it

c) DEVONO ESSERE DEPOSITATE PER VIA TELEMATICA alle sotto indicate PEC

sez1.penale.ca.roma@giustiziacert.it
sez2.penale.ca.roma@giustiziacert.it
sez3.penale.ca.roma@giustiziacert.it
sez4.penale.ca.roma@giustiziacert.it
assiseappello.ca.roma@giustiziacert.it
ufficiomisureprevenzione.ca.roma@giustiziacert.it

tutte le istanze e gli atti non ricompresi nei punti a) e b) ovvero:

1. Tutte le istanze comprese quelle “*de libertate*”;
2. le richieste di ammissione al gratuito patrocinio;
3. nomine dei difensori;
4. ogni ulteriore istanza non compresa nelle precedenti.

d) LE RICHIESTE DI LIQUIDAZIONE DEGLI ONORARI DEVONO ESSERE DEPOSITATE all'UFFICIO SPESE DI GIUSTIZIA tramite il PROGRAMMA SIAMM.

Vademecum per l'accesso agli uffici giudiziari di Roma

4) ACCESSO ALLE CANCELLERIE E MODALITA' DI CONSULTAZIONE DEI FASCICOLI

L'accesso alle cancellerie - finalizzato alla consultazione dei fascicoli – è contingentato e su appuntamento. **Dal 18 gennaio 2021 è attivo il servizio di prenotazione tramite il sito [www.giustizia.lazio.it](https://corteappelloroma.sitiwebgiustizia.it/PrenCancInformazioni.aspx)** (<https://corteappelloroma.sitiwebgiustizia.it/PrenCancInformazioni.aspx>).

5) RICHIESTE INFORMAZIONI STATO PROCEDIMENTI e RICHIESTE COPIE

Quanto alle informazioni sullo stato dei procedimenti, è stato istituito l'**UFFICIO SPORTELLO UNICO PENALE**, suddiviso in tre sportelli, che funziona secondo le seguenti modalità:

- **SPORTELLO 1**: aperto dal lunedì al venerdì dalle ore 9,00 alle ore 13,00. Presso tale sportello, oltre al deposito di istanze cartacee, potranno chiedersi informazioni generiche sui procedimenti penali, sulle fissazioni e sui rinvii di udienza, sugli esiti dei provvedimenti camerali e sugli incidenti di esecuzione;
- **SPORTELLO 2**: aperto dal lunedì al venerdì dalle ore 9,00 alle ore 12,00. Presso tale sportello, potranno chiedersi informazioni generiche sui procedimenti penali, sulle fissazioni e sui rinvii di udienza, sul registro degli incidenti di esecuzione nonché notizie sulle sentenze;
- **SPORTELLO 3**: aperto dal lunedì al venerdì dalle ore 9,00 alle ore 12,00. Tale sportello si occuperà della richiesta e del ritiro copie. **Dal 18 gennaio 2021 per lo sportello copie penali è attivo il servizio di prenotazione tramite il sito [www.giustizia.lazio.it](https://corteappelloroma.sitiwebgiustizia.it/PrenCancInformazioni.aspx)** (<https://corteappelloroma.sitiwebgiustizia.it/PrenCancInformazioni.aspx>). Tuttavia, è raccomandata la richiesta delle copie via PEC, secondo modalità riportate al punto "DEPOSITO ATTI".

Le informazioni potranno essere richieste anche telematicamente ai seguenti contatti.

Coordinatore Dott.ssa Paola Antonietta MARCHIONNI

penale.ca.roma@giustiziacert.it

areapenale.ca.roma@giustizia.it

Centrale Penale

Direttore Amministrativo:

Dott. Francesco NALDONI

penale.ca.roma@giustiziacert.it

centralepenale.ca.roma@giustizia.it

Sportello Unico Penale

Direttore Amministrativo:

Dott.ssa Laura Pea

Vademecum per l'accesso agli uffici giudiziari di Roma

areapenale.ca.roma@giustiziacert.it
sportellounicopenale.ca.roma@giustizia.it

I Sezione Penale

Funzionario responsabile:
Dott. Gino SPADACCIOLI
sez1.penale.ca.roma@giustiziacert.it
sez1.penale.ca.roma@giustizia.it

II Sezione Penale

Funzionario responsabile:
Sig.ra Paola STINGO
sez2.penale.ca.roma@giustiziacert.it
sez2.penale.ca.roma@giustizia.it

III Sezione Penale

Funzionario responsabile:
Dott. Roberto BUFALARI
sez3.penale.ca.roma@giustiziacert.it
sez3.penale.ca.roma@giustizia.it

IV Sezione Penale

Funzionario responsabile:
Sig.ra Gabriella TEGLIA
sez4.penale.ca.roma@giustiziacert.it
sez4.penale.ca.roma@giustizia.it

Hanno sede presso la IV Sezione:

Ufficio Misure di Prevenzione

Funzionario responsabile:
Sig.ra Gabriella TEGLIA
ufficiomisureprevenzione.ca.roma@giustizia.it

Corte di Assise di Appello

Coordinatore: Dott. Roberto Bufalari
Funzionario responsabile:
Dott. Alessio di Gesu'
corteassise.ca.roma@giustizia.it

V Sezione Penale

Direttore Amministrativo:
Sig.ra Teresa GIUCA

Vademecum per l'accesso agli uffici giudiziari di Roma

sez5.penale.ca.roma@giustiziacert.it

Ufficio Iscrizioni

Funzionario responsabile:

Dott.ssa Paola Antonietta MARCHIONNI

ufficioiscrizione.ca.roma@giustizia.it

Ufficio Esecuzioni

Funzionario responsabile:

Dott.ssa Paola Antonietta MARCHIONNI

esecuzioni.ca.roma@giustizia.it

esecuzioni.ca.roma@giustiziacert.it

6) RICHIESTA COPIE E RICHIESTA DI CERTIFICAZIONE

La richiesta delle copie degli atti (**All. 3**), delle sentenze (**All. 4**) e delle certificazioni (**All. 5**) potrà essere effettuata telematicamente agli indirizzi PEC di cui al punto DEPOSITO ATTI.

Dal 18 gennaio 2021 per lo **sportello copie penali** è attivo il servizio di prenotazione tramite il sito www.giustizia.lazio.it

(<https://corteappelloroma.sitiwebgiustizia.it/PrenCancInformazioni.aspx>).

Vademecum per l'accesso agli uffici giudiziari di Roma

CORTE DI CASSAZIONE

A partire dal 12 ottobre 2020 la fascia oraria di erogazione dei servizi è dalle ore 9:00 alle ore 14:00.

1) DEPOSITO ATTI E CONSULTAZIONE FASCICOLI

1) DEPOSITO VIA PEC:

Per il deposito di tutti gli atti comunque denominati (documenti, istanze, motivi nuovi, memorie, impugnazioni) di cui all'art. 24, commi 4, 6-bis, 6-quater, 6-quinques sono state attivate le seguenti Pec individuati dal Dgsia:

Prima Sezione penale	depositoattipenali1.cassazione@giustiziacert.it
Seconda Sezione penale	depositoattipenali2.cassazione@giustiziacert.it
Terza Sezione penale	depositoattipenali3.cassazione@giustiziacert.it
Quarta Sezione penale	depositoattipenali4.cassazione@giustiziacert.it
Quinta Sezione penale	depositoattipenali5.cassazione@giustiziacert.it
Sesta Sezione penale	depositoattipenali6.cassazione@giustiziacert.it
Settima Sezione penale	depositoattipenali7.cassazione@giustiziacert.it

N.B. PER IL DEPOSITO TELEMATICO DELLE IMPUGNAZIONI SI VEDA QUANTO ESPPLICITAMENTE DISPOSTO DAI COMMI 6 bis e ss. dell'art. 24 decreto 137/2020.

6-bis. Fermo quanto previsto dagli articoli 581, 582, comma 1, e 583 del codice di procedura penale, quando il deposito di cui al comma 4 ha ad oggetto un'impugnazione, l'atto in forma di documento informatico è sottoscritto digitalmente secondo le modalità indicate con il provvedimento del Direttore generale dei sistemi informativi e automatizzati di cui al comma 4 e contiene la specifica indicazione degli allegati, che sono trasmessi in copia informatica per immagine, sottoscritta digitalmente dal difensore per conformità all'originale. (2)

6-ter. L'impugnazione è trasmessa tramite posta elettronica certificata dall'indirizzo di posta elettronica certificata del difensore a quello dell'ufficio che ha emesso il provvedimento impugnato, individuato ai sensi del comma 4, con le modalità e nel rispetto delle specifiche tecniche ivi indicate. Non si applica la disposizione di cui all'articolo 582, comma 2, del codice di procedura penale. (2)

6-quater. I motivi nuovi e le memorie sono proposti, nei termini rispettivamente previsti, secondo le modalità indicate nei commi 6-bis e 6-ter, con atto in formato elettronico trasmesso tramite posta elettronica certificata dall'indirizzo di posta elettronica certificata del difensore a quello dell'ufficio del giudice dell'impugnazione, individuato ai sensi del comma 4. (2)

6-quinques. Le disposizioni di cui ai commi 6-bis, 6-ter e 6-quater si applicano a tutti gli atti di impugnazione, comunque denominati, e, in quanto compatibili, alle opposizioni di cui agli articoli 410, 461 e 667, comma 4, del codice di procedura penale

Vademecum per l'accesso agli uffici giudiziari di Roma

e ai reclami giurisdizionali previsti dalla legge 26 luglio 1975, n. 354. Nel caso di richiesta di riesame o di appello contro ordinanze in materia di misure cautelari personali e reali, l'atto di impugnazione, in deroga a quanto disposto dal comma 6-ter, è trasmesso all'indirizzo di posta elettronica certificata del tribunale di cui all'articolo 309, comma 7, del codice di procedura penale. (2)

6-sexies. Fermo quanto previsto dall'articolo 591 del codice di procedura penale, nel caso di proposizione dell'atto ai sensi del comma 6-bis l'impugnazione è altresì inammissibile:

- a) quando l'atto di impugnazione non è sottoscritto digitalmente dal difensore;
- b) quando le copie informatiche per immagine di cui al comma 6-bis non sono sottoscritte digitalmente dal difensore per conformità all'originale;
- c) quando l'atto è trasmesso da un indirizzo di posta elettronica certificata che non è presente nel Registro generale degli indirizzi certificati di cui al comma 4;
- d) quando l'atto è trasmesso da un indirizzo di posta elettronica certificata che non è intestato al difensore;
- e) quando l'atto è trasmesso a un indirizzo di posta elettronica certificata diverso da quello indicato per l'ufficio che ha emesso il provvedimento impugnato dal provvedimento del Direttore generale dei sistemi informativi e automatizzati di cui al comma 4 o, nel caso di richiesta di riesame o di appello contro ordinanze in materia di misure cautelari personali e reali, a un indirizzo di posta elettronica certificata diverso da quello indicato per il tribunale di cui all'articolo 309, comma 7, del codice di procedura penale dal provvedimento del Direttore generale dei sistemi informativi e automatizzati di cui al comma 4. (2)

6-septies. Nei casi previsti dal comma 6-sexies, il giudice che ha emesso il provvedimento impugnato dichiara, anche d'ufficio, con ordinanza l'inammissibilità dell'impugnazione e dispone l'esecuzione del provvedimento impugnato. (2)

6-octies. Le disposizioni del comma 6-sexies si applicano, in quanto compatibili, agli atti indicati al comma 6-quinquies. (2)

6-novies. Ai fini dell'attestazione del deposito degli atti trasmessi tramite posta elettronica certificata ai sensi dei commi da 6-bis a 6-quinquies e della continuità della tenuta del fascicolo cartaceo, la cancelleria provvede ai sensi del comma 5. (2)

6-decies. Le disposizioni di cui ai commi da 6-bis a 6-novies si applicano agli atti di impugnazione di qualsiasi tipo, agli atti di opposizione e ai reclami giurisdizionali proposti successivamente alla data di entrata in vigore della legge di conversione del presente decreto. Fino alla suddetta data conservano efficacia gli atti di impugnazione di qualsiasi tipo, gli atti di opposizione e i reclami giurisdizionali in formato elettronico, sottoscritti digitalmente, trasmessi a decorrere dalla data di entrata in vigore del presente decreto alla casella di posta elettronica certificata del giudice competente, ai sensi del comma 4.

2) DEPOSITO CARTACEO e CONSULTAZIONE FASCICOLI:

Il deposito degli atti cartacei e la consultazione dei fascicoli possono essere effettuati **previo appuntamento** che può essere richiesto **esclusivamente** via mail ai seguenti indirizzi:

1	Cancelleria Centrale Penale	cancelleria.penale.cassazione@giustizia.it
2	Sezioni Unite Penali	sezunite.penali.cassazione@giustizia.it
3	Prima Sezione penale	sez1.penale.cassazione@giustizia.it
4	Seconda Sezione penale	sez2.penale.cassazione@giustizia.it
5	Terza Sezione penale	sez3.penale.cassazione@giustizia.it
6	Quarta Sezione penale	sez4.penale.cassazione@giustizia.it
7	Quinta Sezione penale	sez5.penale.cassazione@giustizia.it
8	Sesta Sezione penale	sez6.penale.cassazione@giustizia.it

Vademecum per l'accesso agli uffici giudiziari di Roma

9	Settima Sezione penale	sez7.penale.cassazione@giustizia.it
10	Ufficio Relazioni con il Pubblico	urpcentrale.cassazione@giustizia.it

Gli interessati riceveranno per via telematica comunicazione del giorno e dell'orario fissato per l'accesso in cancelleria che **dovrà essere esibita** in formato cartaceo o digitale all'ingresso di piazza Cavour.

2) **RICHIESTE INFORMAZIONI STATO PROCEDIMENTI**

Le richieste di informazioni sullo stato dei procedimenti **devono** essere inviate all'indirizzo **PEC urp.cassazione@giustiziacert.it** che provvederà ad evadere la richiesta sempre tramite pec. L'ufficio è chiuso al pubblico.

3) **RICHIESTE COPIE**

Per richiedere copia degli atti il difensore nominato dovrà inviare apposita richiesta alla cancelleria, la quale, dopo aver verificato il numero di pagine richiesto e quantificato l'importo delle marche, lo comunicherà sempre via mail all'avvocato unitamente al giorno ed ora fissato per il relativo ritiro, comunicazione che **dovrà essere esibita** in formato cartaceo o digitale all'ingresso di piazza Cavour. In caso di ammissione al Patrocinio a Spese dello Stato si consiglia di allegare alla richiesta copia del decreto di ammissione al beneficio. In caso di esenzione, le copie sono inviate per e-mail, ove possibile.

4) **ATTI URGENTI ED EMERGENZE**

Nella giornata del sabato è costituito un apposito presidio per il compimento degli atti urgenti e il disbrigo delle emergenze. Il presidio è aperto al pubblico dalle 9:00 alle 13:00.

Vademecum per l'accesso agli uffici giudiziari di Roma

TRIBUNALE DI SORVEGLIANZA

- SISTEMA PST GIUSTIZIA SIUS AVVOCATI - SISTEMA DI CONSULTAZIONE TELEMATICA dei PROCEDIMENTI

A partire dal **1° febbraio 2021** è attivo, per tutti i distretti, il servizio di consultazione - "SIUS-Avvocati" - dei registri di sorveglianza da parte degli avvocati regolarmente censiti quali difensori dei soggetti iscritti nei predetti registri.

Si accede tramite il portale PST GIUSTIZIA <https://pst.giustizia.it/> nella sezione **Consultazione SIUS distrettuali - Portale di consultazione dei SIUS distrettuali per Avvocati**. È necessario effettuare il login tramite smart-card. Il sistema di consultazione sarà infatti accessibile agli utenti avvocati tramite l'opportuna voce presente nella sezione "servizi riservati" del Portale dei Servizi Telematici.

Il portale consente la consultazione delle risultanze generali dei procedimenti (numero procedimento, generalità del condannato, titolo esecutivo) presenti nei registri dei Tribunali di Sorveglianza e degli Uffici di Sorveglianza, nei quali i difensori sono regolarmente censiti. Ai difensori è consentita anche la consultazione degli avvisi generati all'esito della intervenuta validazione del decreto di fissazione udienza oppure all'atto del deposito di un provvedimento.

Di seguito il link al "manuale d'uso" del portale, comunque reperibile sul sito [pst.giustizia.it](http://www.giustizia.lazio.it/appello.it/trib_sorveglianza/notizie/Presentazione_SIUS_Avvocati.pptx):
[http://www.giustizia.lazio.it/appello.it/trib_sorveglianza/notizie/Presentazione SIUS Avvocati.pptx](http://www.giustizia.lazio.it/appello.it/trib_sorveglianza/notizie/Presentazione_SIUS_Avvocati.pptx)

- ACCESSO CANCELLERIA

a) Orario entrata nell'Edificio: per accomodarsi presso la Sala Avvocati o presso l'ingresso prospiciente alle scale: dalle ore 9.00;

b) **Cancelleria Centrale/Front Office**, orario di apertura al pubblico:

- dalle ore **10.00 alle ore 12.00**, per tutti i servizi tranne la richiesta ed il rilascio di copie;

- dalle ore **12.00 alle ore 13.00**: per il ritiro o la visione di atti per il rilascio di copie;

nella giornata del sabato opera un presidio di cancelleria ed è assicurata la presenza di un Magistrato di Sorveglianza per gli affari urgenti ed indifferibili.

Vademecum per l'accesso agli uffici giudiziari di Roma

c) **Ufficio Esecuzione**, orario di apertura al pubblico dalle ore 10.00 alle ore 13.00.

A tale Ufficio si potrà accedere previo rilascio da parte della Cancelleria Centrale di una specifica autorizzazione derivante da casi eccezionali relativi a situazioni di ritardo nella lavorazione dell'atto e nella sua immissione sul sistema informativo dei registri, che determinano l'impossibilità di accedere alle informazioni dalla Cancelleria Centrale.

d) **Spese di Giustizia**: orario di apertura dalle ore 10.00 alle ore 13.00.

e) **Cancellerie Istruttorie**: orario di apertura dalle ore 10.00 alle ore 12.00, a far data dal 16.11.2020, per acquisire informazioni relative a procedimenti che contemplino pronunce che possano comportare eventuali scarcerazioni, ovvero riguardanti i procedimenti, ritenuti urgenti, di competenza del Magistrato di Sorveglianza e per la consultazione di fascicoli relativi a procedimenti fissati alle udienze calendarizzate sino al 31.01.2021, sempre con accessi scaglionati presso le cancellerie istruttorie, tramite il contingentamento dell'utenza per mezzo della Cancelleria Centrale/Front Office, in modo da evitare che su ciascun piano si trovino contemporaneamente più di 1, massimo 2 utenti, in attesa. L'accesso per la richiesta di mere informazioni dovrà avvenire per il tramite della Cancelleria Centrale/Front Office.

- DEPOSITO ATTI:

VIA PEC: Con provvedimento DGSIA 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, pertanto:

1) all'indirizzo: **depositoattipenali.uffsorv.roma@giustiziacert.it**

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

2) all'indirizzo: **depositoattipenali.tribsorv.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.

Vademecum per l'accesso agli uffici giudiziari di Roma

(Nell'oggetto della mail va inserito:- il numero di ruolo e l'anno del procedimento; - 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).

- **N.B. PER IL DEPOSITO TELEMATICO DELLE IMPUGNAZIONI SI VEDA QUANTO ESPLICITAMENTE DISPOSTO DAI COMMI 6 bis e ss. dell'art. 24 decreto 137/2020.**

6-bis. Fermo quanto previsto dagli articoli 581, 582, comma 1, e 583 del codice di procedura penale, quando il deposito di cui al comma 4 ha ad oggetto un'impugnazione, l'atto in forma di documento informatico è sottoscritto digitalmente secondo le modalità indicate con il provvedimento del Direttore generale dei sistemi informativi e automatizzati di cui al comma 4 e contiene la specifica indicazione degli allegati, che sono trasmessi in copia informatica per immagine, sottoscritta digitalmente dal difensore per conformità all'originale. (2)

6-ter. L'impugnazione è trasmessa tramite posta elettronica certificata dall'indirizzo di posta elettronica certificata del difensore a quello dell'ufficio che ha emesso il provvedimento impugnato, individuato ai sensi del comma 4, con le modalità e nel rispetto delle specifiche tecniche ivi indicate. Non si applica la disposizione di cui all'articolo 582, comma 2, del codice di procedura penale. (2)

6-quater. I motivi nuovi e le memorie sono proposti, nei termini rispettivamente previsti, secondo le modalità indicate nei commi 6-bis e 6-ter, con atto in formato elettronico trasmesso tramite posta elettronica certificata dall'indirizzo di posta elettronica certificata del difensore a quello dell'ufficio del giudice dell'impugnazione, individuato ai sensi del comma 4. (2)

6-quinquies. Le disposizioni di cui ai commi 6-bis, 6-ter e 6-quater si applicano a tutti gli atti di impugnazione, comunque denominati, e, in quanto compatibili, alle opposizioni di cui agli articoli 410, 461 e 667, comma 4, del codice di procedura penale e ai reclami giurisdizionali previsti dalla legge 26 luglio 1975, n. 354. Nel caso di richiesta di riesame o di appello contro ordinanze in materia di misure cautelari personali e reali, l'atto di impugnazione, in deroga a quanto disposto dal comma 6-ter, è trasmesso all'indirizzo di posta elettronica certificata del tribunale di cui all'articolo 309, comma 7, del codice di procedura penale. (2)

6-sexies. Fermo quanto previsto dall'articolo 591 del codice di procedura penale, nel caso di proposizione dell'atto ai sensi del comma 6-bis l'impugnazione è altresì inammissibile:

- a) quando l'atto di impugnazione non è sottoscritto digitalmente dal difensore;
- b) quando le copie informatiche per immagine di cui al comma 6-bis non sono sottoscritte digitalmente dal difensore per conformità all'originale;
- c) quando l'atto è trasmesso da un indirizzo di posta elettronica certificata che non è presente nel Registro generale degli indirizzi certificati di cui al comma 4;
- d) quando l'atto è trasmesso da un indirizzo di posta elettronica certificata che non è intestato al difensore;
- e) quando l'atto è trasmesso a un indirizzo di posta elettronica certificata diverso da quello indicato per l'ufficio che ha emesso il provvedimento impugnato dal provvedimento del Direttore generale dei sistemi informativi e automatizzati di cui al comma 4 o, nel caso di richiesta di riesame o di appello contro ordinanze in materia di misure cautelari personali e reali, a un indirizzo di posta elettronica certificata diverso da quello indicato per il tribunale di cui all'articolo 309, comma 7, del codice di procedura penale dal provvedimento del Direttore generale dei sistemi informativi e automatizzati di cui al comma 4. (2)

6-septies. Nei casi previsti dal comma 6-sexies, il giudice che ha emesso il provvedimento impugnato dichiara, anche d'ufficio, con ordinanza l'inammissibilità dell'impugnazione e dispone l'esecuzione del provvedimento impugnato. (2)

6-octies. Le disposizioni del comma 6-sexies si applicano, in quanto compatibili, agli atti indicati al comma 6-quinquies. (2)

6-novies. Ai fini dell'attestazione del deposito degli atti trasmessi tramite posta elettronica certificata ai sensi dei commi da 6-bis a 6-quinquies e della continuità della tenuta del fascicolo cartaceo, la cancelleria provvede ai sensi del comma 5. (2)

Vademecum per l'accesso agli uffici giudiziari di Roma

6-decies. Le disposizioni di cui ai commi da 6-bis a 6-novies si applicano agli atti di impugnazione di qualsiasi tipo, agli atti di opposizione e ai reclami giurisdizionali proposti successivamente alla data di entrata in vigore della legge di conversione del presente decreto. Fino alla suddetta data conservano efficacia gli atti di impugnazione di qualsiasi tipo, gli atti di opposizione e i reclami giurisdizionali in formato elettronico, sottoscritti digitalmente, trasmessi a decorrere dalla data di entrata in vigore del presente decreto alla casella di posta elettronica certificata del giudice competente, ai sensi del comma 4.

- **A partire dal 23.11.2020 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.**
- Le informazioni e comunicazioni relative alla partecipazione all'udienza tramite Microsoft Teams verranno convogliate sull'indirizzo di posta ordinaria:
udienze.teams.tribsorv.roma@giustizia.it

- RICHIESTE COPIE E VISIONE FASCICOLI

- Richiesta prenotazione domanda/rilascio copie e appuntamento ritiro copia/appuntamenti per la visione degli atti: **uffcopie.tribsorv.roma@giustizia.it** dalle ore 12.00 alle ore 13.00; tramite questo indirizzo di posta ordinaria sarà possibile prenotare le copie, previa corresponsione dei diritti qualora dovuti, anche tramite il sistema PagoPA, ed ottenere (oltre che come per tutti i casi le copie cartacee presso l'ufficio) tramite la medesima e-mail con invio a PEO fino a 10 pg. di copie semplici (ovvero senza certificazione di conformità) in formato .pdf. In caso di impossibilità di invio tramite PEO l'operatore indicherà il giorno dell'appuntamento per il ritiro, nell'arco orario dedicato al servizio (12.00-13.00).
- **Sistema pagamenti elettronici diritti di copia: L'utente trasmette la richiesta di copie degli atti all'indirizzo PEO **uffcopie.tribsorv.roma@giustizia.it**, specificando il numero di pagine dell'atto ed il numero della Ricevuta Telematica (RT), il cui originale è memorizzato nei sistemi informatici del Ministero, mentre una copia, in formato .pdf, viene fornita al soggetto pagatore. Ogni pagamento è caratterizzato da un Identificativo Univoco (sequenza alfanumerica di 35 caratteri) che ne garantisce l'univocità all'interno dei sistemi Giustizia (<https://pst.giustizia.it> area pagamenti), accessibile a seguito di Identificazione tramite token crittografico o sui Punti di Accesso di cui al D.M. n. 44/2011. L'Ufficio, prima di prendere in carico la richiesta di copie, verificherà la presenza della RT (nonché la correttezza della causale) all'interno dei sistemi Giustizia e procederà quindi all'operazione di annullamento ("bruciatura") della RT. L'Ufficio stesso, previa verifica della corresponsione dell'importo dovuto, se de caso, indicherà in risposta la necessità di integrazione e/o rettifica del pagamento e comunicherà al richiedente le modalità di erogazione del servizio, che potrà avvenire, come indicato nel punto precedente, in caso di pagine in numero non superiore a 10 (copie semplici), direttamente tramite scansione ed invio a mezzo PEO e, negli altri casi, tramite fissazione di appuntamento per il ritiro, nell'arco orario dedicato al servizio (12.00-13.00);**

Vademecum per l'accesso agli uffici giudiziari di Roma

- Per ogni problematica tecnico relativa ai pagamenti elettronici sarà possibile rivolgersi al supporto info-pct@giustizia.it

A far data dal 2 novembre 2020, in virtù del provvedimento prot. n. 1555 del 26.10.2020 avente ad oggetto "Comunicazione variazione indirizzi di posta elettronica certificata a seguito della riorganizzazione dei servizi di cancelleria dell'Ufficio di Sorveglianza di Roma" sono attivate le seguenti caselle PEC (NON VALIDE PER IL DEPOSITO ATTI di cui al D.L. RISTORI)

canc1.uffserv.roma@giustiziacert.it da utilizzare per:

- Liberazione anticipata (art. 54 o.p.);
- Grazie;
- Controllo corrispondenza/colloqui con detenuti, censure art. 41 bis o.p.;
- Rogatorie;
- Espulsione art. 16, c. 5, D.Lgs. 286/1998

canc2.uffserv.roma@giustiziacert.it da utilizzare per:

- Sanzioni sostitutive (lib. Contr., semidet., lav.sost. (689/81)
- Differimento-rinvii esecuzione (art. 684 c.p.p.)
- Esecuzione pena presso il domicilio (L. 199/2010)
- Misure alternative provvisorie (L. Simeone 165/98) e Detenzione Domiciliare Provvisoria
- Esecuzione misure alternative inclusa liberazione condizionale e semidetenzione
- Estinzione pena dopo affidamenti e liberazione condizionale

canc3.uffserv.roma@giustiziacert.it da utilizzare per:

- Esecuzione misure di sicurezza (212 cp ss)
- Conversioni pene pec rateizzazioni
- Remissioni
- Permessi premio e per gravi motivi, artt. 13 e 20, 20 ter, 21, 21 bis o.p.
- Udienza monocratica (esame e riesame pericolosità)
- Espulsioni, artt. 35 bis o.p. e 69 o.p

RECAPITI UTILI TRIBUNALE DI SORVEGLIANZA

PROSPETTO AGGIORNATO AL 2.11.2020 (fonte: provvedimento prot. n. 1555 del 26.10.2020)

Presidenza

06 98011 203-202-246 pres.tribserv.roma@giustizia.it

Dirigenza e Segreteria del Personale: e-mail ordinaria personale.tribserv.roma@giustizia.it

Cancelleria Centrale

06 98011 280/285/286/269

PEO

uffcopie.tribserv.roma@giustizia.it

uffserv.roma@giustizia.it

Area Penale Tribunale di Sorveglianza

Vademecum per l'accesso agli uffici giudiziari di Roma

Sezione Detenuti 0698011-216/220/287/258

PEC

cancelleria17.tribsorv.roma@giustiziacert.it

PEO

detenuti.tribsorv.roma@giustizia.it

Sezione Liberi 0698011-230/231/234/263/212

PEC

cancelleria20.tribsorv.roma@giustiziacert.it

PEO

liberi.tribsorv.roma@giustizia.it

Esecuzioni 0698011-228/231/245

PEC

esecuzioni.tribsorv.roma@giustiziacert.it

PEO

cancelleria.esecuzioni.tribsorv.roma@giustizia.it

Area Penale Ufficio di Sorveglianza

CANCELLERIA 1

PEC

canc1.uffsorv.tribsorv.roma@giustiziacert.it

PEO

canc1.uffsorv.tribsorv.roma@giustizia.it

- Liberazione anticipata (art. 54 o.p.)
- Grazie
- Controllo corrispondenza/colloqui con detenuti,
- censure art. 41 bis o.p.
- Rogatorie
- Espulsione art. 16, c. 5, D.Lgs. 286/1998

CANCELLERIA 2

PEC

canc2.uffsorv.roma@giustiziacert.it

PEO

canc2.uffsorv.tribsorv.roma@giustizia.it

- Sanzioni sostitutive (lib. Contr., semidet., lav.sost. (689/81)
- Differimento-rinvii esecuzione (art. 684 c.p.p.)
- Esecuzione pena presso il domicilio (L. 199/2010)
- Misure alternative provvisorie (L. Simeone 165/98) e Detenzione Domiciliare Provvisoria
- Esecuzione misure alternative inclusa liberazione condizionale e semidetenzione
- Estinzione pena dopo affidamenti e liberazione condizionale

CANCELLERIA 3

PEC

canc3.uffsorv.roma@giustiziacert.it

PEO

canc3.uffsorv.tribsorv.roma@giustizia.it

- Esecuzione misure di sicurezza (212 cp ss)
- Conversioni pene pec., rateizzazioni
- Remissioni
- Permessi premio e per gravi motivi, artt. 13 e 20, 20 ter, 21, 21 bis o.p.
- Udienza monocratica (esame e riesame pericolosità)
- Espulsioni, artt. 35 bis o.p. e 69 o.p.

Ufficio del Patrocinio a Spese dello Stato (PT)

06 98011 281-282-283

PEO: patrocinio.tribsorv.roma@giustizia.it

Ufficio Spese di Giustizia

06 98011 259-271

PEC: uffspesegius.tribsorv.roma@giustiziacert.it

Vademecum per l'accesso agli uffici giudiziari di Roma

**Protocollo (solo per corrispondenza relativa ad atti
aventi natura esclusivamente amministrativa)**

PEC

prot.tribsorv.roma@giustiziacert.it

PEO

prot.tribsorv.roma@giustizia.it

Vademecum per l'accesso agli uffici giudiziari di Roma

GIUDICE DI PACE PENALE

1) **PROCURA** (orario 9/12.30):

- a) **335**: si può richiedere via mail all'indirizzo **gdppenale.procura.roma@giustizia.it** oppure via PEC all'indirizzo **gdp.procura.roma@giustiziacert.it** allegando la nomina. Non è possibile accedere all'Ufficio personalmente;
- b) **Visione fascicoli e/o richieste copie**: è necessario fissare un appuntamento mandando una mail all'indirizzo **gdppenale.procura.roma@giustizia.it** oppure una PEC all'indirizzo **gdp.procura.roma@giustiziacert.it**. Indicare nell'oggetto l'adempimento richiesto e indicare un ventaglio di possibilità con giorni e orari disponibili;
- c) **Deposito atti**: si possono inoltrare via mail ordinaria all'indirizzo **gdppenale.procura.roma@giustizia.it** (da mail ordinaria) oppure via PEC all'indirizzo **gdp.procura.roma@giustiziacert.it** (da PEC). E' possibile anche recarsi personalmente previo appuntamento da prendere con le stesse modalità di cui al precedente punto. Qualora l'atto sia in scadenza si può accedere anche senza appuntamento;
- d) **Appuntamenti con PM**: mandare una mail ordinaria (non PEC) all'indirizzo del PM, formato nel seguente modo: **nome.cognome@giustizia.it** indicando un ventaglio di possibilità con giorni e orari disponibili.

2) **DIBATTIMENTO** (orario 9/13):

- a) **Deposito atti**: gli atti possono essere depositati in forma cartacea dal lunedì al venerdì dalle 9 alle 13 senza appuntamento. Gli stessi possono essere anche inviati via PEC all'indirizzo **depositoattipenali.gdp.roma@giustiziacert.it**;
- b) **N.B. PER IL DEPOSITO TELEMATICO DELLE IMPUGNAZIONI SI VEDA QUANTO ESPLICITAMENTE DISPOSTO DAI COMMI 6 bis e ss. dell'art. 24 decreto 137/2020.**

6-bis. Fermo quanto previsto dagli articoli 581, 582, comma 1, e 583 del codice di procedura penale, quando il deposito di cui al comma 4 ha ad oggetto un'impugnazione, l'atto in forma di documento informatico è sottoscritto digitalmente secondo le modalità indicate con il provvedimento del Direttore generale dei sistemi informativi e automatizzati di cui al comma 4 e contiene la specifica indicazione degli allegati, che sono trasmessi in copia informatica per immagine, sottoscritta digitalmente dal difensore per conformità all'originale. (2)

6-ter. L'impugnazione è trasmessa tramite posta elettronica certificata dall'indirizzo di posta elettronica certificata del difensore a quello dell'ufficio che ha emesso il provvedimento impugnato, individuato ai sensi del comma 4, con le modalità e nel rispetto delle specifiche tecniche ivi indicate. Non si applica la disposizione di cui all'articolo 582, comma 2, del codice di procedura penale. (2)

6-quater. I motivi nuovi e le memorie sono proposti, nei termini rispettivamente previsti, secondo le modalità indicate nei commi 6-bis e 6-ter, con atto in formato elettronico trasmesso tramite posta elettronica certificata dall'indirizzo di

Vademecum per l'accesso agli uffici giudiziari di Roma

posta elettronica certificata del difensore a quello dell'ufficio del giudice dell'impugnazione, individuato ai sensi del comma 4. (2)

6-quinquies. Le disposizioni di cui ai commi 6-bis, 6-ter e 6-quater si applicano a tutti gli atti di impugnazione, comunque denominati, e, in quanto compatibili, alle opposizioni di cui agli articoli 410, 461 e 667, comma 4, del codice di procedura penale e ai reclami giurisdizionali previsti dalla legge 26 luglio 1975, n. 354. Nel caso di richiesta di riesame o di appello contro ordinanze in materia di misure cautelari personali e reali, l'atto di impugnazione, in deroga a quanto disposto dal comma 6-ter, è trasmesso all'indirizzo di posta elettronica certificata del tribunale di cui all'articolo 309, comma 7, del codice di procedura penale. (2)

6-sexies. Fermo quanto previsto dall'articolo 591 del codice di procedura penale, nel caso di proposizione dell'atto ai sensi del comma 6-bis l'impugnazione è altresì inammissibile:

- a) quando l'atto di impugnazione non è sottoscritto digitalmente dal difensore;
- b) quando le copie informatiche per immagine di cui al comma 6-bis non sono sottoscritte digitalmente dal difensore per conformità all'originale;
- c) quando l'atto è trasmesso da un indirizzo di posta elettronica certificata che non è presente nel Registro generale degli indirizzi certificati di cui al comma 4;
- d) quando l'atto è trasmesso da un indirizzo di posta elettronica certificata che non è intestato al difensore;
- e) quando l'atto è trasmesso a un indirizzo di posta elettronica certificata diverso da quello indicato per l'ufficio che ha emesso il provvedimento impugnato dal provvedimento del Direttore generale dei sistemi informativi e automatizzati di cui al comma 4 o, nel caso di richiesta di riesame o di appello contro ordinanze in materia di misure cautelari personali e reali, a un indirizzo di posta elettronica certificata diverso da quello indicato per il tribunale di cui all'articolo 309, comma 7, del codice di procedura penale dal provvedimento del Direttore generale dei sistemi informativi e automatizzati di cui al comma 4. (2)

6-septies. Nei casi previsti dal comma 6-sexies, il giudice che ha emesso il provvedimento impugnato dichiara, anche d'ufficio, con ordinanza l'inammissibilità dell'impugnazione e dispone l'esecuzione del provvedimento impugnato. (2)

6-octies. Le disposizioni del comma 6-sexies si applicano, in quanto compatibili, agli atti indicati al comma 6-quinquies. (2)

6-novies. Ai fini dell'attestazione del deposito degli atti trasmessi tramite posta elettronica certificata ai sensi dei commi da 6-bis a 6-quinquies e della continuità della tenuta del fascicolo cartaceo, la cancelleria provvede ai sensi del comma 5. (2)

6-decies. Le disposizioni di cui ai commi da 6-bis a 6-novies si applicano agli atti di impugnazione di qualsiasi tipo, agli atti di opposizione e ai reclami giurisdizionali proposti successivamente alla data di entrata in vigore della legge di conversione del presente decreto. Fino alla suddetta data conservano efficacia gli atti di impugnazione di qualsiasi tipo, gli atti di opposizione e i reclami giurisdizionali in formato elettronico, sottoscritti digitalmente, trasmessi a decorrere dalla data di entrata in vigore del presente decreto alla casella di posta elettronica certificata del giudice competente, ai sensi del comma 4.

c) Visione fascicoli e richiesta copie: per la visione dei fascicoli è necessario prendere un appuntamento mandando una mail ordinaria (e non una PEC!) all'indirizzo **penale.gdp.roma@giustizia.it**. All'interno della mail è consigliabile inserire un ventaglio di possibilità di giorni e orari di modo da facilitare la fissazione dell'appuntamento stesso. Gli appuntamenti sono di 15 minuti ciascuno, ove possibile si prega di non impegnare l'Ufficio oltre il tempo indicato. Nel caso in cui sia necessario richiedere copie del fascicolo da visionare o non vi sia bisogno di visionare il fascicolo e sia necessaria solo la richiesta di copie, si deve inviare una mail ordinaria al medesimo indirizzo di cui sopra allegando il modulo di richiesta copie (in allegato) compilato in ogni sua parte (oltre al ventaglio di possibilità di giorni ed orari per il ritiro e l'eventuale visione) e all'appuntamento si ritireranno le copie richieste che verranno fatte anticipatamente dall'Ufficio (oltre all'eventuale visione del fascicolo). L'Ufficio si raccomanda il rispetto dell'appuntamento e, in caso di richiesta copie, il ritiro delle stesse ed il relativo pagamento delle

Vademecum per l'accesso agli uffici giudiziari di Roma

marche. Indicare nell'oggetto della mail l'adempimento richiesto (es. richiesta copia e visione fascicolo o visione fascicolo o richiesta copie). Si consiglia di visionare periodicamente lo SPAM perché spesso la mail del Giudice di Pace viene considerata tale.

Vademecum per l'accesso agli uffici giudiziari di Roma

TRIBUNALE PER I MINORENNI

1) **ORARIO APERTURA UFFICI:**

Dal Lunedì al Venerdì dalle ore 9:00 alle ore 12:00 e per la sola ricezione degli atti urgenti sino alle ore 13:00.

Il sabato è attivo un presidio per la ricezione degli atti urgenti presso il settore penale, piano ammezzato, dalle ore 9:00 alle ore 13:00.

2) **DEPOSITO ATTI:**

A seguito del provvedimento del DGSIA del 9.11.2020 n. 10791, il deposito di atti, documenti e istanze penali di competenza del Tribunale per i Minorenni di Roma (anche ai sensi dell'art. 23 D.L. 137/2020 e dell'art. 24 del D.L. 149/2020 – Ristori bis) è effettuabile mediante PEC al seguente indirizzo:

depositoattipenali.tribmin.roma@giustiziacert.it

N.B. PER IL DEPOSITO TELEMATICO DELLE IMPUGNAZIONI SI VEDA QUANTO ESPPLICITAMENTE DISPOSTO DAI COMMI 6 bis e ss. dell'art. 24 decreto 137/2020.

6-bis. Fermo quanto previsto dagli articoli 581, 582, comma 1, e 583 del codice di procedura penale, quando il deposito di cui al comma 4 ha ad oggetto un'impugnazione, l'atto in forma di documento informatico è sottoscritto digitalmente secondo le modalità indicate con il provvedimento del Direttore generale dei sistemi informativi e automatizzati di cui al comma 4 e contiene la specifica indicazione degli allegati, che sono trasmessi in copia informatica per immagine, sottoscritta digitalmente dal difensore per conformità all'originale. (2)

6-ter. L'impugnazione è trasmessa tramite posta elettronica certificata dall'indirizzo di posta elettronica certificata del difensore a quello dell'ufficio che ha emesso il provvedimento impugnato, individuato ai sensi del comma 4, con le modalità e nel rispetto delle specifiche tecniche ivi indicate. Non si applica la disposizione di cui all'articolo 582, comma 2, del codice di procedura penale. (2)

6-quater. I motivi nuovi e le memorie sono proposti, nei termini rispettivamente previsti, secondo le modalità indicate nei commi 6-bis e 6-ter, con atto in formato elettronico trasmesso tramite posta elettronica certificata dall'indirizzo di posta elettronica certificata del difensore a quello dell'ufficio del giudice dell'impugnazione, individuato ai sensi del comma 4. (2)

6-quinquies. Le disposizioni di cui ai commi 6-bis, 6-ter e 6-quater si applicano a tutti gli atti di impugnazione, comunque denominati, e, in quanto compatibili, alle opposizioni di cui agli articoli 410, 461 e 667, comma 4, del codice di procedura penale e ai reclami giurisdizionali previsti dalla legge 26 luglio 1975, n. 354. Nel caso di richiesta di riesame o di appello contro ordinanze in materia di misure cautelari personali e reali, l'atto di impugnazione, in deroga a quanto disposto dal comma 6-ter, è trasmesso all'indirizzo di posta elettronica certificata del tribunale di cui all'articolo 309, comma 7, del codice di procedura penale. (2)

6-sexies. Fermo quanto previsto dall'articolo 591 del codice di procedura penale, nel caso di proposizione dell'atto ai sensi del comma 6-bis l'impugnazione è altresì inammissibile:

- a) quando l'atto di impugnazione non è sottoscritto digitalmente dal difensore;
- b) quando le copie informatiche per immagine di cui al comma 6-bis non sono sottoscritte digitalmente dal difensore per conformità all'originale;

Vademecum per l'accesso agli uffici giudiziari di Roma

c) quando l'atto è trasmesso da un indirizzo di posta elettronica certificata che non è presente nel Registro generale degli indirizzi certificati di cui al comma 4;

d) quando l'atto è trasmesso da un indirizzo di posta elettronica certificata che non è intestato al difensore;

e) quando l'atto è trasmesso a un indirizzo di posta elettronica certificata diverso da quello indicato per l'ufficio che ha emesso il provvedimento impugnato dal provvedimento del Direttore generale dei sistemi informativi e automatizzati di cui al comma 4 o, nel caso di richiesta di riesame o di appello contro ordinanze in materia di misure cautelari personali e reali, a un indirizzo di posta elettronica certificata diverso da quello indicato per il tribunale di cui all'articolo 309, comma 7, del codice di procedura penale dal provvedimento del Direttore generale dei sistemi informativi e automatizzati di cui al comma 4. (2)

6-septies. Nei casi previsti dal comma 6-sexies, il giudice che ha emesso il provvedimento impugnato dichiara, anche d'ufficio, con ordinanza l'inammissibilità dell'impugnazione e dispone l'esecuzione del provvedimento impugnato. (2)

6-octies. Le disposizioni del comma 6-sexies si applicano, in quanto compatibili, agli atti indicati al comma 6-quinquies. (2)

6-novies. Ai fini dell'attestazione del deposito degli atti trasmessi tramite posta elettronica certificata ai sensi dei commi da 6-bis a 6-quinquies e della continuità della tenuta del fascicolo cartaceo, la cancelleria provvede ai sensi del comma 5. (2)

6-decies. Le disposizioni di cui ai commi da 6-bis a 6-novies si applicano agli atti di impugnazione di qualsiasi tipo, agli atti di opposizione e ai reclami giurisdizionali proposti successivamente alla data di entrata in vigore della legge di conversione del presente decreto. Fino alla suddetta data conservano efficacia gli atti di impugnazione di qualsiasi tipo, gli atti di opposizione e i reclami giurisdizionali in formato elettronico, sottoscritti digitalmente, trasmessi a decorrere dalla data di entrata in vigore del presente decreto alla casella di posta elettronica certificata del giudice competente, ai sensi del comma 4.

MODALITA' DI INVIO DEGLI ATTI: il formato deve essere in pdf e la dimensione del file non dovrà eccedere i 30 megabyte. L'oggetto deve contenere:

- la tipologia dell'atto;
- la cancelleria di riferimento (GIP/GUP, Riesame, Dibattimento, Sorveglianza);
- il numero di registro generale o della notizia di reato;
- le generalità dell'imputato.

Occorre astenersi dall'utilizzare altri indirizzi diversi da quello sopra indicato.

3) MODALITÀ DI ACCESSO AGLI UFFICI E CONTATTI:

Dal 21 dicembre 2020 l'accesso del Pubblico alle cancellerie è consentito soltanto previa prenotazione on line di appuntamento, da effettuarsi collegandosi con il Sito istituzionale del Tribunale per i Minorenni di Roma (di seguito il link).

<https://tribunaleminorenniroma.sitiwebgiustizia.it/PrenTribCancelleria.aspx>

il servizio è attivo per

- Cancelleria GIP-GUP e Riesame
- Cancelleria dibattimentale
- Cancelleria di sorveglianza

RECAPITI UTILI e ACCESSO UFFICI ESCLUSI DALLA PIATTAFORMA:

Vademecum per l'accesso agli uffici giudiziari di Roma

CANCELLERIA GIP - GUP E RIESAME (PIANO AMMEZZATO)

tel 06688931 - fax 066871514

PEC: penale.tribmin.roma@giustiziacert.it

CANCELLERIA DI SORVEGLIANZA

(PIANO AMMEZZATO)

tel 06688931 fax 066833149

PEC: penale.tribmin.roma@giustiziacert.it

CANCELLERIA DIBATTIMENTALE

(PIANO AMMEZZATO)

tel 06688931 fax. 0668808676

PEC: penale.tribmin.roma@giustiziacert.it

CORPI DI REATO

(PIANO AMMEZZATO)

tel 06688931

PEC: penale.tribmin.roma@giustiziacert.it

Ingresso senza prenotazione dalle ore 9 alle ore 12

SPESE PAGATE DALL'ERARIO

(III PIANO)

tel. 0668893261

PEC: spesepagate.tribmin.roma@giustiziacert.it

Ingresso senza prenotazione dalle ore 9 alle ore 12

UFFICIO RECUPERO CREDITI

(PIANO AMMEZZATO)

tel. 06688932960

PEC: recuperocrediti.tribmin.roma@giustiziacert.it

Ingresso senza prenotazione dalle ore 9 alle ore 12

PROCURA DELLA REPUBBLICA

Solo previo appuntamento via PEO:

procmin.roma@giustizia.it. Per appuntamenti con

PM inviare PEC :

segreteria sostituti.procmin.roma@giustiziacert.it

Vademecum per l'accesso agli uffici giudiziari di Roma

CORTE DI APPELLO PER I MINORENNI

Le istanze per richieste copia, visione fascicoli e certificati degli atti dovrà essere richiesta per via telematica (dall'indirizzo dell'avvocato titolare della difesa) al seguente indirizzo:

cancelleriaminorennipenale.ca.roma@giustizia.it

Per ogni necessità il numero di telefono è 06398088155.

Per l'accesso in cancelleria è necessaria la prenotazione sul sito www.giustizia.lazio.it al link <https://corteappelloroma.sitiwebgiustizia.it/PrenCancInformazioni.aspx>

Vademecum per l'accesso agli uffici giudiziari di Roma

CARCERI: COLLOQUI CON DETENUTI

1) REBIBBIA NC:

- a) **AVVOCATI DI FORI DEL LAZIO:** Colloqui in presenza dal lunedì al venerdì 9/14. Sabato solo nuovi giunti;
- b) **AVVOCATI DI ALTRI FORI:** Colloqui in videochiamata tramite l'applicazione Duo. Si deve chiamare il carcere dalle 8:30 in poi e si prenota il colloquio.

2) REBIBBIA FEMMINILE:

- a) **COLLOQUI CON DETENUTE SOTTOPOSTE AD ISOLAMENTO SANITARIO:** I colloqui si possono fare esclusivamente con l'applicazione Duo. Si deve mandare una PEC all'indirizzo **ccsf.roma@giustiziacert.it** indicando il nome della detenuta e il numero di cellulare sul quale si vuole essere chiamati (che deve essere quello individuabile dal COA). Si consiglia di indicare un ventaglio di giorni e orari disponibili;
- b) **COLLOQUI CON DETENUTE NON SOTTOPOSTE AD ISOLAMENTO SANITARIO:** Si può fare il colloquio in presenza senza necessità di appuntamento con orario 8/14 oppure farlo tramite l'applicazione Duo con le stesse modalità di cui sopra.

3) REBIBBIA CASA PENALE:

Solo colloqui in presenza senza appuntamento dal lunedì al sabato dalle 9 alle 14.

4) REGINA COELI:

- a) **COLLOQUI IN VIDEOCHIAMATA:** chiamare dalle 8 alle 9:30 al numero dedicato 06.68029345 per prenotare la videochiamata che si effettuerà con WhatsApp nella stessa giornata. Non si possono prenotare colloqui in videochiamata per i giorni successivi. Si possono prenotare massimo 2 detenuti al giorno per avvocato e il tempo massimo della videochiamata è di 15 minuti. I colloqui con questa modalità si possono fare dal lunedì al sabato dalle ore 8 alle ore 12;
- b) **COLLOQUI IN PRESENZA:** si possono effettuare senza appuntamento dal lunedì al venerdì dalle ore 8 alle 13 con un massimo di 2 detenuti al giorno per avvocato. Sabato solo nuovi giunti.