



**PROCURA DELLA REPUBBLICA
PRESSO IL TRIBUNALE DI GENOVA**

Piazza Portoria n. 1

16121 Genova

pec: prot.procura.genova@giustiziacer.it

Al Consiglio dell'Ordine degli
Avvocati di GENOVA

Alla Camera Penale Regionale
Ligure

Ai Responsabili delle Segreterie
SEDE

E p.c.

Ai Procuratori Aggiunti

Ai Sostituti Procuratori

Ai Vice Procuratori Onorari

Oggetto: Deposito di atti e documenti ed istanze nella vigenza dell'emergenza epidemiologica da COVID 19- Schema riassuntivo.

Nello spirito di collaborazione che contraddistingue i rapporti e per superare le difficoltà di ordine tecnico finora emerse, si trasmette, a seguito di incontri con i rappresentanti degli organismi in indirizzo, il vademecum relativo alle modalità di deposito degli atti a questa Procura della Repubblica.

Cordiali saluti.

Il Procuratore della Repubblica

Dott. Francesco COZZI



Procura della Repubblica
presso il Tribunale di GENOVA

OGGETTO: Deposito di atti, documenti e istanze nella vigenza dell'emergenza epidemiologica da COVID 19 – Schema riassuntivo

1. COMUNICAZIONI DELLE ISCRIZIONI EX ART. 335 CPP

La richiesta va effettuata mediante la seguente casella di posta certificata: 335.procura.genova@giustiziacer.it; è necessario allegare la nomina finalizzata al 335 o autocertificazione; la modulistica è reperibile sul sito www.ufficigiudiziari.genova.it

2. DENUNCIA, QUERELA E RELATIVA PROCURA SPECIALE

Il deposito è effettuato tramite il Portale del processo telematico (D.L. 137/20, art. 24 conv. L.178/20 con le modalità individuate dal direttore DGSIA – provvedimento 5.2.21).

E' preferibile creare un file pdf unico, comprensivo degli allegati; è sufficiente una sola firma digitale, da inserirsi convenzionalmente sul primo foglio, che accorpi tutti gli atti.

Dopo l'invio lo stato corrisponde a "in attesa di verifica"; solo a seguito dell'iscrizione nel registro delle notizie di reato lo stato muterà in "accolta".

La ricevuta fornita dal sistema all'atto dell'invio è equivalente al timbro "Depositato".

Se le dimensioni del file superano i 30 mb e se sono presenti in allegato supporti informatici il deposito avviene in modalità analogica (deposito presso il Casellario).

Nei casi di malfunzionamento del Portale attestato dalla DGSIA e di impedimento del legale per casi specifici ed eccezionali l'autorità giudiziaria può autorizzare il deposito di singoli atti e documenti in formato analogico; in entrambi i casi l'impedimento deve essere giustificato con atto accompagnatorio (deposito presso il Casellario).

3. REMISSIONE DI QUERELA, ACCETTAZIONE REMISSIONE DI QUERELA

Deposito analogico presso il Casellario o caselle PEC depositoattipenali1/2/3.procura.genova@giustiziacer.it

4. ESPOSTI

Deposito analogico presso lo sportello ricezione atti (sito al 3° piano) o tramite PEC depositoattipenali1.procura.genova@giustiziacer.it

5. NOMINA DEL DIFENSORE, RINUNCIA O REVOCA

Il deposito è effettuato tramite il Portale; se in fase di indagini preliminari deve essere allegato un atto abilitante, anche non firmato digitalmente: trattasi di un atto che comprova la conoscenza del procedimento penale sia relativamente all'indagato sia alla persona offesa.

Se compilata in conformità al fac-simile predisposto dal COA e dalla Camera Penale Regionale Ligure, la nomina supererà il vaglio del sistema; in caso contrario subirà necessariamente il rallentamento legato alla verifica da parte del personale di segreteria.

La ricevuta di invio che può essere scaricata e stampata non è sufficiente per intendere perfezionato il deposito della nomina. Il perfezionamento avviene a seguito dell'accoglimento dell'atto da parte della Procura. L'iter di accoglimento della nomina può essere accertato sul Portale sub "consultazioni"- "depositi".

Può altresì essere inviata tramite posta raccomandata.

Nei casi di malfunzionamento del Portale attestato dalla DGSIA e di impedimento del legale per casi specifici ed eccezionali l'autorità giudiziaria può autorizzare il deposito in formato analogico; in entrambi i casi l'impedimento deve essere giustificato con atto accompagnatorio (deposito presso lo sportello ricezione atti)

Se relativa a procedimenti di competenza del giudice di pace può essere trasmessa via PEC (depositoattipenali1.procura.genova@giustiziacer.it), tramite deposito allo sportello, tramite raccomandata.

6. ATTI, DOCUMENTI E ISTANZE PER PROCEDIMENTI ASSEGNOTI

Il deposito avviene tramite PEC ai seguenti indirizzi:

depositoattipenali2.procura.genova@giustiziacer.it per procedimenti dott. Cozzi, dott. Pinto, dott.

Miniaty, dott. D'Ovidio

depositoattipenali3.procura.genova@giustiziacer.it per i procedimenti di tutti i sostituti procuratori

Nell'oggetto devono essere indicati numero di RGNR e nome del PM

L'invio ad indirizzi di posta elettronica diversi non verranno tenuti in considerazione ai fini del deposito

7. ATTI, DOCUMENTI E ISTANZE POST AVVISO EX ART. 415 BIS CPP

Il deposito avviene tramite Portale previo deposito della nomina. Se le dimensioni del file superano i 30 mb e se sono presenti in allegato supporti informatici il deposito avviene in modalità analogica (deposito presso la segreteria del PM). Nei casi di malfunzionamento del Portale attestato dalla DGSIA e di impedimento del legale per casi specifici ed eccezionali l'autorità giudiziaria può autorizzare il deposito di singoli atti e documenti in formato analogico; in entrambi i casi l'impedimento deve essere giustificato con atto accompagnatorio

8. ISTANZA DI OPPOSIZIONE ALLA RICHIESTA DI ARCHIVIAZIONE EX ART. 410 CPP

Il deposito avviene tramite Portale. Se le dimensioni del file superano i 30 mb e se sono presenti in allegato supporti informatici il deposito avviene in modalità analogica (deposito presso la segreteria del PM). Nei casi di malfunzionamento del Portale attestato dalla DGSIA e di impedimento del legale per casi specifici ed eccezionali l'autorità giudiziaria può autorizzare il deposito di singoli atti e documenti in formato analogico; in entrambi i casi l'impedimento deve essere giustificato con atto accompagnatorio.

9. ISTANZA DI OPPOSIZIONE ALL'ARCHIVIAZIONE PER TENUITA' DEL FATTO

Il deposito avviene tramite caselle PEC depositoattipenali2/3.procura.genova@giustiziacer.it o tramite deposito presso la segreteria del PM

10. ATTI DI COMPETENZA DEL GIUDICE DI PACE (ESCLUSE LE QUERELE)

Tramite la casella PEC depositoattipenali1.procura.genova@giustiziacer.it; nell'oggetto si indicherà Giudice di Pace e numero di registro

11. ATTI PER I QUALI IL LEGALE NON E' LEGITTIMATO ALL'ACCESSO AL 335 CPP

Tramite la casella PEC depositoattipenali1.procura.genova@giustiziacer.it

12. ATTI, DOCUMENTI E ISTANZE PER PROCEDIMENTI IN FASE DI ESECUZIONE PENALE

Tramite la casella PEC depositoattipenali1.procura.genova@giustiziacer.it; nell'oggetto si indicherà Esecuzione e numero di registro SIEP

13. RICHIESTE COPIE PROCEDIMENTI ATTIVI

Tramite caselle PEC delle singole segreterie dei PM

14. RICHIESTE COPIE/VISIONE ATTI/CERTIFICAZIONI/APPUNTAMENTI PER PROCEDIMENTI ARCHIVIATI

Tramite casella PEO sportello.procura.genova@giustizia.it

15. RICHIESTE APPUNTAMENTI PER PROCEDIMENTI PENDENTI

Tramite caselle PEO della singola segreteria

Genova, 25 maggio 2021

(Rossana Pintucci)