



**Procura della Repubblica  
presso il Tribunale di Varese**



**Ordine degli Avvocati  
di Varese**

**CAMERA PENALE DI VARESE  
GIUSEPPE LOZITO-LUCIO PALIAGA**



*Aderente all'Unione delle Camere Penali Italiane*

## **PROTOCOLLO DI INTESA**

**concernente le modalità di deposito degli atti  
tramite Portale Deposito Atti Penali  
e mediante posta elettronica certificata  
(art. 24 Decreto Legge 28 ottobre 2020 n. 137)**

**tra**

**la Procura della Repubblica presso il Tribunale di Varese  
l'Ordine degli Avvocati di Varese  
la Camera Penale di Varese**

**oOo**

**Visto** l'art. 24 decreto legge 28 ottobre 2020 n. 137, che prevede, fino alla scadenza del termine emergenziale 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, nonché degli ulteriori atti che verranno via via indicati con decreto del Ministro della Giustizia, 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 decreto stesso;
- il deposito con valore legale di tutti gli altri atti, documenti e istanze comunque denominati diversi da quelli indicati nei commi 1 e 2, mediante posta elettronica certificata inserita nel Registro generale degli indirizzi di posta elettronica certificata di cui all'art. 7 del decreto del Ministro della giustizia 21 febbraio 2011, n. 44, individuata con apposito provvedimento del Direttore generale dei sistemi informativi e automatizzati del Ministero della giustizia e con le specifiche tecniche relative ai formati degli atti e le ulteriori modalità di invio stabilite nel decreto stesso;

**Visto** il provvedimento del Direttore Generale Dgsia n. 5477 dell'11 maggio 2020, contenente le disposizioni relative al deposito di memorie, documenti, richieste e istanze con modalità telematica tramite Portale Deposito atti Penali;

**Visto** il provvedimento del Direttore Generale Dgsia n. 10667 del 4 novembre 2020 che dispone l'utilizzo del Portale Deposito atti Penali quale modalità esclusiva per il deposito di memorie, documenti, richieste ed istanze indicate dall'articolo 415 *bis* comma 3 del codice di procedura penale;

**Visto** il provvedimento del Direttore Generale Dgsia n. 10791 del 9 novembre 2020 contenente le disposizioni relative al deposito tramite posta elettronica certificata di tutti gli altri atti, documenti, richieste e istanze comunque denominati diversi da quelli indicati dall'articolo 415 *bis* comma 3 del codice di procedura penale, con elencazione delle specifiche tecniche;

**Visto** il provvedimento di assegnazione alla Procura della Repubblica di Varese della casella di posta certificata [depositoattipenali.procura.varese@giustiziacert.it](mailto:depositoattipenali.procura.varese@giustiziacert.it);

**Richiamato** il provvedimento del sottoscritto Procuratore Prot. n. 2831/2020 con il quale, in data 11 novembre 2020, è stato dato avvio al PdP e all'utilizzo della *pec* [depositoattipenali.procura.varese@giustiziacert.it](mailto:depositoattipenali.procura.varese@giustiziacert.it) con l'adozione delle necessarie misure organizzative;

**Preso atto** dell'esito delle prove di invio di atti tramite PdP, effettuate dal gruppo composto da Avvocati e personale amministrativo all'uopo costituito per verificare la funzionalità del sistema di trasmissione telematica, e delle correzioni apportate alle modalità di inserimento nei Registri SICP per consentire un fluido accesso al Portale e il buon esito del deposito;

**Ritenuta** l'opportunità, al fine della migliore attuazione delle procedure di deposito telematico previste dal decreto legge 28 ottobre 2020 n. 137, di adottare uno specifico protocollo d'intesa, frutto del costante confronto tra le parti;

**si conviene**

## **DEPOSITO PdP**

**Il deposito da parte dei difensori di memorie, documenti, richieste e istanze ai sensi dell'art. 415 *bis* comma 3 del codice di procedura penale, comprese eventuali nomine di difensori successive alla notifica dell'avviso di conclusione indagini, deve avvenire per via telematica esclusivamente tramite il Portale Deposito Atti Penali (PdP) con le seguenti modalità.**

1. **Accesso al Portale Depositi Penali.** Il servizio è accessibile dal Portale Servizi Telematici del Ministero della Giustizia (PST) <http://pst.giustizia.it> tramite l'Area Riservata. L'identificazione informatica dei difensori per l'accesso all'Area Riservata avviene tramite *smart card*. L'accesso è consentito ai soggetti iscritti nel ReGIndE (Registro Generale degli indirizzi elettronici) con il ruolo di avvocato.

2. **Nomina difensore quale requisito al deposito.** Costituisce requisito indispensabile per il deposito di memorie, documenti, richieste e istanze la preventiva annotazione nel Re.Ge.WEB (modulo del sistema SICP per la gestione dei registri di cancelleria) della nomina del difensore.
3. **Deposito nomina difensore.** Il PdP consente, con apposita e distinta procedura, il deposito della nomina di un nuovo difensore successivamente alla avvenuta notifica dell'avviso di conclusione delle indagini preliminari. La nomina deve risultare da documento in formato pdf, sottoscritto con firma digitale o firma elettronica qualificata.
4. **Deposito nomina due difensori.** Nel caso di nomina di due difensori, il sistema richiede, per l'inserimento di entrambi in SICP (Sistema Informativo della Cognizione Penale) il deposito distinto di ciascun atto di nomina.
5. **Richiesta visibilità procedimenti autorizzati. Funzione sollecito nomina.** Se nell'elenco dei procedimenti autorizzati, visibile al difensore nella funzione "gestione atti successivi", non compare un procedimento penale nel quale l'avvocato è già difensore, di fiducia o d'ufficio, quest'ultimo dovrà procedere al "**sollecito nomina**" all'interno del Portale, tramite l'apposita funzione, avvertendo contestualmente con mail [visibilitapdp.procura.varese@giustizia.it](mailto:visibilitapdp.procura.varese@giustizia.it) l'Ufficio Sm@rt. La richiesta dovrà riportare ogni dato utile all'identificazione del procedimento (identità indagato, magistrato assegnatario, R.G.N.R., e contenere allegazione dell'atto di nomina o di altro documento, ad esempio l'avviso di conclusione indagini, attestante la qualità di difensore).  
All'esito dell'accettazione del sollecito e dell'avvenuto corretto inserimento nel sistema SICP da parte della Segreteria del nominativo del difensore, quest'ultimo potrà procedere al deposito di memorie, documenti, istanze e richieste, **previo aggiornamento elenco procedimenti autorizzati**, mediante l'apposita funzione.
6. **Gestione deposito.** La Procura della Repubblica procederà alla gestione dei depositi pervenuti per via telematica tramite PdP ed, in particolare, alla preventiva verifica dell'allegazione della nomina del difensore o dell'atto equipollente, accettando o rifiutando il deposito degli atti e dei documenti privi dei requisiti ai sensi dell'art. 7 provvedimento n. 5477 citato.
7. **Atti depositabili.** Oltre alla nomina di cui sopra, possono essere depositate tramite PdP le sole memorie, richieste ed istanze indicate dall'articolo 415 bis comma 3 del codice di procedura penale. Altri atti non saranno, allo stato, presi in considerazione. In particolare, le istanze di applicazione di pena in fase di indagini devono essere depositate mediante pec [depositoattipenali.procura.varese@giustiziacert.it](mailto:depositoattipenali.procura.varese@giustiziacert.it).
8. **Divieto deposito cumulativo di atti.** Ogni tipo di atto deve essere singolarmente depositato. Non è possibile depositare con un unico deposito la nomina e gli atti successivi, in quanto ogni tipo di atto ha la sua classificazione in TIAP-document@ (Trattamento Informatizzato Atti Processuali), dove il sistema lo riversa. Il deposito plurimo verrà respinto.
9. **Requisiti dell'atto per il deposito.** L'atto del procedimento in forma di documento informatico deve rispettare i requisiti indicati nel provvedimento del Direttore Generale Dgsia n. 5477 dell'11 maggio 2020:
  - deve essere in formato pdf.;

- deve essere ottenuto da una trasformazione di un documento testuale, senza restrizioni per le operazioni di selezione e copia di parti, senza scansione di immagini, ad eccezione degli atti che recano la firma analogica della parte;
  - deve essere sottoscritto con firma digitale o firma elettronica qualificata (sono ammesse esclusivamente le tipologie di firma PAdES e CAdES, individuate dall'art. 2 del provvedimento Dgsia 11 maggio 2020 n. 5477). Gli atti possono essere firmati digitalmente da più soggetti purché almeno uno sia il depositante;
  - i documenti allegati all'atto del procedimento in forma di documento informatico devono essere in formato pdf. e firmati digitalmente come sopra illustrato; le copie per immagine di documenti analogici devono avere una risoluzione massima di 200 dpi;
  - è prevista per ciascun deposito di atti e relativi allegati una dimensione massima pari a 30 Megabyte. Ove necessario, si dovrà procedere a più invii.
10. **Atti recanti firma analogica. Modalità deposito.** Gli atti di nomina a difensore, le memorie, istanze, richieste e documenti in genere recanti firma analogica (dell'assistito e del difensore per autentica) sono inseriti in Portale con formato pdf. generato da scansione e firmati digitalmente, secondo le tipologie PAdES e CAdES sopra indicati.
  11. **Uso PAdES consigliato.** E' fortemente consigliato l'uso della firma tipologia PAdES, che consente l'immediata lettura del formato pdf.
  12. **Generazione coccarda firma.** Si chiede di generare, attraverso idonea funzionalità della chiavetta in uso, una rappresentazione grafica della firma digitale (c.d. coccarda, meglio detta PadES-DES o PadES Part 3), per l'immediata identificazione della sottoscrizione digitale dell'atto nel fascicolo cartaceo e TIAP-document@.
  13. **Pluralità di firme digitali.** Gli atti possono essere firmati digitalmente da più soggetti, a condizione che uno di essi sia il depositante;
  14. **Divieto deposito nomina P.O.:** La nomina a difensore della Persona Offesa da reato ed ogni eventuale atto o memoria, pur conseguenti alla notifica dell'avviso ex art. 415 bis c.p.p. nei casi in cui è proceduralmente previsto, si depositano mediante utilizzo della pec di cui al punto 2 del presente protocollo.
  15. **Nomina compilata analogicamente.** La nomina a difensore non deve essere compilata analogicamente, né contenere frasi o parole aggiunte in modo analogico, eccezion fatta per le sottoscrizioni. Il sistema non legge la scrittura analogica. Nel caso di nomina compilata analogicamente, la stessa dovrà essere necessariamente inoltrata unitamente ad una copertina intestata con i dati necessari per il deposito e dovrà essere firmata digitalmente.
  16. **Abbreviazioni e maschera deposito nomina/atto.** Il sistema è sensibile alle abbreviazioni che attengono ad alcuni dati identificativi del fascicolo procedimentale. Per assicurare l'inoltro corretto e la rapida accettazione dell'atto da depositare, quest'ultimo dovrà essere intestato in modo schematico con le seguenti indicazioni, precise, senza abbreviazioni non riconosciute dal sistema, **senza scritte a penna:**
    - a. *Procura della Repubblica di Varese*
    - b. *Pubblico Ministero:* assicurarsi che il nome e il cognome del Pubblico Ministero siano indicati per esteso. Sono ammesse le seguenti abbreviazioni: P.M. o PM

- c. *Procedimento Penale*: assicurarsi che l'anno di riferimento sia completo delle quattro cifre e che segua il numero del procedimento penale esclusivamente utilizzando il carattere tipografico /barra obliqua. Sono ammesse le seguenti abbreviazioni: P.P., Proc. Pen., N., Nr.
- d. *Tipo Atto*: memoria, richiesta interrogatorio, nomina ecc.
- e. *Indagato*: generalità complete. Assicurarsi che il nome e il cognome della persona sottoposta ad indagini siano indicati per esteso

Si richiede dunque la creazione in intestazione dell'atto di un'apposita casella di testo, contenente i dati essenziali, senza uso di abbreviazioni (salvo quelle identificative del registro notizie di reato, riconosciute di *default* dal sistema), come nell'esempio che segue:

Alla Procura della Repubblica di Varese  
 Pubblico Ministero: xxxxx  
 Procedimento penale: Numero xxxxx R.G.N.R. mod. 21  
 Indagato: xxxxxx nato a xxxxx il xxxx  
 Difensore: Avvocato xxxxxx  
 Atto: nomina difensore/memoria/istanza/richiesta interrogatorio ai sensi dell'art. 415 bis III comma c.p.p.

17. **Collazione allegati.** Con la funzione "Aggiungi Allegato" è consentito allegare un documento. Ad ogni aggiornamento della lista allegati viene automaticamente aggiornata e ricalcolata la dimensione totale dei *files* e lo spazio a disposizione per ulteriori inserimenti.  
 Si rammenta che ogni file allegato deve essere firmato digitalmente con le modalità sopra indicate. Si consiglia pertanto di depositare, ove possibile, in un unico *file* i documenti allegati (opportunamente numerati), se le dimensioni del file lo consentono. Nel caso di allegazione di più *file*, si richiede di formare per ciascun ulteriore *file*, un foglio copertina iniziale recante la medesima casella di testo, posta in epigrafe dell'atto, come sopra esemplificata e di procedere quindi alla necessaria apposizione della firma digitale.  
 Nel caso di superamento del limite previsto di 30 Megabyte e della necessità di un nuovo invio per completare il deposito, si dovrà riportare la medesima intestazione.
18. **Procedura deposito.** La procedura per il deposito degli atti consiste:
  - nell'inserimento dei dati richiesti dal sistema (avendo cura di verificare l'esattezza dei dati compilati, pena il rigetto da parte del sistema);
  - nel caricamento dell'atto del procedimento e dei documenti allegati;
  - nell'esecuzione del comando di invio.
19. **Generazione ricevuta deposito atto.** Il PdP, al termine della procedura, genera la ricevuta di inoltro del deposito che contiene:
  - un identificativo unico nazionale nella forma anno/numero
  - i dati inseriti dal depositante
  - la data e l'orario dell'operazione di invio rilevati dai sistemi del Ministero.
20. **Download Ricevuta deposito atto.** La ricevuta è scaricabile e resta, comunque, a disposizione del difensore sul PdP.

21. **Verifica deposito atto.** Il difensore può verificare lo stato del deposito accedendo al PdP.

I possibili valori di stato sono:

- Inviato: eseguita con successo l'operazione di "Invio"
- In transito: in attesa di smistamento al sistema dell'Ufficio del pubblico ministero destinatario
- In fase di verifica: il deposito è pervenuto nei sistemi dell'ufficio del pubblico ministero destinatario
- Accolto: intervenuta associazione dell'atto inviato al procedimento di riferimento
- Rigettato: rifiuto del deposito; la motivazione è riportata sul PdP
- Errore Tecnico: si è verificato un problema in fase di trasmissione. Il difensore è invitato dal messaggio di stato ad effettuare nuovamente il deposito.

22. **Computo termine deposito.** Il deposito, una volta accettato dall'Ufficio, si intende effettuato al momento dell'invio. Se il deposito è respinto per la presenza di anomalie rilevate dal sistema relative a: numero registro non coerente, nomi non coerenti, dati magistrato non coerenti, il difensore potrà, corretto l'errore, procedere ad un nuovo inoltro, senza pregiudizio decadenziale.

23. **Accesso al Front Office TIAP.** Il difensore potrà accedere al *Front Office TIAP* mostrando l'avviso di conclusione indagini da cui risulta il suo nominativo o l'eventuale nomina successiva alla notifica dell'avviso 415 bis c.p.p. con la ricevuta di inoltro generata dal sistema, oltre copia del tesserino.

24. **Impossibilità del deposito urgente per causa non imputabile al depositante.** In caso di assoluta documentata impossibilità al deposito telematico nel PdP, per malfunzionamento del sistema e solo per il caso in cui siano prossimi a scadenza i termini previsti dall'art. 415 bis c.p.p., si potrà procedere eccezionalmente al deposito tramite *pec* [depositoattipenali.procura.varese@giustiziacert.it](mailto:depositoattipenali.procura.varese@giustiziacert.it), al quale dovrà necessariamente fare seguito, appena possibile, l'invio corretto tramite Portale. Ai fini della decadenza, varrà la data di invio della *pec*.

## DEPOSITO PEC

**Il deposito da parte dei difensori di tutti gli altri atti, documenti e istanze comunque denominati diversi da quelli al punto 1. per i quali è prevista la trasmissione in via esclusiva tramite PdP, deve avvenire unicamente tramite *pec* [depositoattipenali.procura.varese@giustiziacert.it](mailto:depositoattipenali.procura.varese@giustiziacert.it).**

Il deposito tramite *pec* di:

- nomine di fiducia, rinunce, revoche, elezioni di domicilio, procure speciali
- istanze dissequestro
- richieste di patteggiamento, messa alla prova
- richieste interrogatorio
- opposizioni all'archiviazione
- notifiche al pubblico ministero
- istanze di misure alternative alla detenzione, memorie, nomine indirizzate all'Ufficio Esecuzione

- memorie atti, documenti, istanze comunque denominate, diverse da quelle indicate nel punto 1, con esclusione delle querele e denunce.

ha valore legale.

L'atto inoltrato tramite *pec*:

- deve essere in formato pdf.
- deve essere sottoscritto con firma digitale o firma elettronica qualificata (sono ammesse esclusivamente le tipologie di firma PAdES e CAdES, preferibilmente PAdES)
- i documenti allegati all'atto del procedimento in forma di documento informatico devono essere in formato pdf., firmati digitalmente e le copie per immagine di documenti analogici devono avere una risoluzione massima di 200 dpi
- ciascun deposito di atti e relativi allegati deve avere una dimensione massima pari a 30 Megabyte

L'atto inoltrato senza il rispetto delle modalità sopra indicate sarà rifiutato. In ogni caso, non avrà valore legale.

L'atto da inserire deve necessariamente indicare in modo chiaro il numero del procedimento penale, il nome della persona sottoposta a indagini (N.\_\_\_\_ R.G.N.R. mod. 21 nei confronti di xxxxx), il nome del pubblico ministero titolare del procedimento, il tipo di atto (richiesta patteggiamento, istanza di dissequestro, memoria, ecc.) che si intende depositare.

Si richiama la casella di testo utilizzata per il deposito nel PdP (vds punto 16).

Diversamente non potrà essere accettato. Il difensore avrà cura di verificare di essere in possesso di tali dati essenziali, diversamente dovrà richiederli con le consuete modalità (richiesta 335 c.p.p. o istanza indirizzata all'Ufficio Ricezione Atti [ricezioneatti.procura.varese@giustizia.it](mailto:ricezioneatti.procura.varese@giustizia.it) allegando verbale di identificazione o altro verbale dal quale risulti l'esistenza di un procedimento penale e la nomina a difensore).

In caso di istanze, memorie, nomine dirette all'Ufficio Esecuzione, è opportuno, per evitare ritardi, che il difensore invii contestualmente l'atto per conoscenza anche all'indirizzo di posta certificata [esecuzioni.procura.varese@giustiziacert.it](mailto:esecuzioni.procura.varese@giustiziacert.it).

Querele e denunce devono essere depositate allo Sportello Ricezione Atti, ai sensi degli artt. 333 e 337 c.p.p., previo appuntamento.

## ALTRE ATTIVITA' DEL DIFENSORE

### 1. Le richieste allo Sportello Ricezione Atti da parte dei difensori

- **Le richieste di comunicazione delle iscrizioni nel Registro delle notizie di reato ex art. 335 c.p.p.** da parte del difensore della persona sottoposta a indagini o della persona offesa devono essere inoltrate esclusivamente *on line*, sul sito [www.procura.varese.it](http://www.procura.varese.it) corredate dalla nomina specifica finalizzata alla richiesta e dalla copia del documento di identità dell'interessato, firmati digitalmente.

Nel caso di società deve essere allegata copia della visura camerale.

La risposta verrà restituita al difensore tramite *pec* entro quindici giorni lavorativi.

**La nomina si intende conferita al solo fine di acquisire notizia delle iscrizioni e non sarà associata ad alcun fascicolo procedimentale.**

- Le **richieste sullo stato del procedimento ai sensi dell'art. 335 ter c.p.p.** da parte del difensore della persona offesa devono essere inoltrate all'indirizzo [ricezioneatti.procura.varese@giustizia.it](mailto:ricezioneatti.procura.varese@giustizia.it) allegando copia della nomina già in atti, con indicazione del numero del procedimento, della persona offesa rappresentata e del pubblico ministero titolare. La risposta verrà restituita al difensore tramite *pec* entro dieci giorni lavorativi.
- I difensori possono chiedere con istanza diretta all'Ufficio Ricezione Atti e-mail [ricezioneatti.procura.varese@giustizia.it](mailto:ricezioneatti.procura.varese@giustizia.it) - allegando il verbale di identificazione o altro verbale da cui risulti l'esistenza di un procedimento penale e la nomina a difensore - gli estremi del procedimento e il nome del P.M.  
La risposta verrà restituita al difensore tramite *pec* entro cinque giorni lavorativi.
- La **richiesta di visione ed eventuale copia di fascicoli in archivio** è sospesa per carenza di personale.  
Solo in caso di comprovate e documentate ragioni di urgenza, che verranno valutate dal Procuratore della Repubblica, può essere inoltrata richiesta all'indirizzo di posta elettronica [ricezioneatti.procura.varese@giustizia.it](mailto:ricezioneatti.procura.varese@giustizia.it).
- Le **negoziazioni assistite** devono essere inoltrate tramite *pec* [dirigente.procura.varese@giustiziacert.it](mailto:dirigente.procura.varese@giustiziacert.it), in formato pdf. e firmate digitalmente con le medesime regole previste per la *pec* di deposito degli atti penali.  
Possono essere ritirate, trascorsi dieci giorni lavorativi, allo Sportello Ricezione Atti previo appuntamento, prenotato dal difensore sul sito istituzionale [www.procura.varese.it](http://www.procura.varese.it).
- Le **Relazioni ex art. 33** da parte dei curatori, le richieste di nomina di amministratore di sostegno e eventuali richieste in materia civile devono essere inoltrate tramite *pec* [dirigente.procura.varese@giustiziacert.it](mailto:dirigente.procura.varese@giustiziacert.it), in formato pdf. e firmate digitalmente con le medesime regole previste per la *pec* di deposito degli atti penali.
- **Querele e denunce** devono essere depositate allo Sportello Ricezione Atti, ai sensi degli artt. 333 e 337 c.p.p., previo appuntamento, prenotato dal difensore sul sito istituzionale [www.procura.varese.it](http://www.procura.varese.it).

## 2. La consultazione di atti all'Ufficio Dibattimento e Deposito Atti

All'Ufficio Dibattimento e Deposito Atti si accede solo con prenotazione.

L'appuntamento deve essere direttamente prenotato dal difensore sul sito istituzionale [www.procura.varese.it](http://www.procura.varese.it).

I fascicoli processuali depositati con avviso di conclusione indagini sono disponibili in formato elettronico mediante sistema documentale TIAP, con facoltà di prenderne visione ed estrarne copia in formato digitale, previo pagamento dei diritti di cancelleria.

Si rinvia al protocollo concernente l'utilizzo dell'applicativo TIAP per la consultazione ed estrazione copia degli atti da fascicolo digitalizzato sottoscritto in data odierna.

Le richieste di copia dell'intero fascicolo digitale, senza previa consultazione, devono essere inviate all'indirizzo mail [uffdibattimento.procura.varese@giustizia.it](mailto:uffdibattimento.procura.varese@giustizia.it) allegando, in formato pdf. e con firma digitale, copia scansionata dell'avviso di conclusione indagini da cui risulta il nominativo del difensore o copia della nomina a difensore di fiducia successiva alla notifica dell'avviso 415 *bis* c.p.p. e della ricevuta di accettazione del PdP. I diritti di copia possono essere corrisposti tramite il sistema PagoPa da PST Giustizia.



### 3. Colloqui con il pubblico ministero

I difensori possono avanzare richiesta di colloquio con il pubblico ministero all'indirizzo email [segreteria penale.procura.varese@giustizia.it](mailto:segreteria penale.procura.varese@giustizia.it) specificando la ragione dell'appuntamento e il numero del procedimento penale.

I Magistrati, ferme le loro valutazioni, in caso di adesione potranno utilizzare il mezzo ritenuto più idoneo, privilegiando quello che evita la presenza in ufficio (telefono, mail, teams).

oOo

Sono delegati al monitoraggio delle soluzioni adottate e all'individuazione delle iniziative funzionali alla miglior efficienza del sistema per la Procura della Repubblica il Magistrato referente per l'informatica dott. Lorenzo Dalla Palma e l'Assistente d.ssa Manuela Tragno, per l'Avvocatura l'avv. Fabrizio Piarulli.

Il presente protocollo ha validità fino alla scadenza dello stato di emergenza, con riserva di eventuali modifiche e integrazioni all'esito della prima fase di applicazione e dell'emersione di eventuali criticità.

Il protocollo sottoscritto in data 14 maggio 2020 è revocato.

Il presente protocollo è pubblicato sui siti *web* della Procura della Repubblica, del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati, della Camera Penale di Varese.

Varese, 3 dicembre 2020

Il Procuratore della Repubblica di Varese  
D.ssa Daniela Borgonovo

Il Presidente del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Varese  
Avv. Elisabetta Brusa

Il Presidente della Camera Penale di Varese  
Avv. Fabio Margarini