



Procura della Repubblica presso il Tribunale di Napoli

Il Procuratore della Repubblica

Circolare n. 1/2021

Oggetto: processo penale telematico e gestione digitalizzata del fascicolo delle indagini preliminari.

Premesso che questa Procura della Repubblica cura il processo di digitalizzazione degli atti del procedimento penale sin dall'adozione del Sistema Informatizzato della Cognizione Penale (S.I.C.P) e del sistema documentale *T.I.A.P.@Documenta*, secondo progressioni calibrate tenendo conto delle implementazioni dei predetti sistemi informativi e degli esiti dei progetti di innovazione organizzativa realizzati, disciplinati, da ultimo, con ordine di servizio 136/2020 dello scrivente Procuratore della Repubblica e con ordine di servizio 70/2020 del Dirigente amministrativo, anche nella prospettiva del contenimento dell'emergenza epidemiologica;

richiamate le disposizioni in materia di gestione delle intercettazioni di comunicazioni attraverso il sistema *A.D.I.* e, in particolare, gli ordini di servizio 110/2020 e 114/2020, nonché, salvo per le integrazioni di seguito indicate, quelle già date in materia di gestione del *Portale del processo penale telematico* di cui all'art. 24 del d.l. 137/2020, per la parte non bisognevole di ;

considerato, in particolare, che il processo di digitalizzazione del fascicolo delle indagini preliminari ha ricevuto ulteriore, significativa implementazione, anche per il progressivo rilascio di versioni aggiornate del *S.I.C.P.* e del *Portale delle Notizie di Reato*, che già consentono, previa apertura del fascicolo eseguita dal sistema, automatici ribaltamenti in *T.I.A.P.@Documenta* delle comunicazioni delle notizie di reato e dei relativi seguiti e che, analogamente, la disponibilità in sede del *Portale del processo penale telematico* (già *Portale del Deposito degli atti Penali*), fin qui utilizzabile solo per i depositi degli atti difensivi successivi alla notifica dell'avviso *ex art. 415-bis c.p.p.*, consente il ribaltamento automatico in *T.I.A.P.* degli atti difensivi (nomine, memorie, istanze) propri di tale fase procedimentale;

considerato altresì che tale automatica implementazione dell'operatività del sistema *T.I.A.P.* risulta ulteriormente ampliata a seguito dell'adozione del decreto 13 gennaio 2021 del Ministro della Giustizia, con il quale è stato previsto il deposito dell'istanza di opposizione all'archiviazione *ex art. 410 c.p.p.*, della denuncia di cui all'art. 333 c.p.p., della querela di cui all'art. 336 c.p.p. e della relativa procura speciale, della nomina del difensore e della rinuncia o revoca del mandato indicate dall'art. 107 c.p.p. tramite il *Portale del processo penale telematico*;

rilevato che, anche alla luce delle modificazioni apportate in sede di conversione del decreto

legge appena richiamato, appare necessario ed urgente adottare le misure organizzative necessarie ad assicurare la coerente attuazione della rinnovata disciplina legale e la razionale gestione delle già avviate pratiche di sperimentazione della gestione da remoto dei sistemi *S.I.C.P.* e *T.I.A.P.@Documenta*, essenziali anche al fine della migliore e più ampia gestione in *smart working* dei servizi amministrativi;

riservando nuove disposizioni all'esito dell'adozione, richiesta con nota del 19 gennaio 2021, del decreto del Ministro della Giustizia necessario (*ex art. 221, comma 11, d.l. 34/2020*) per consentire il deposito di atti e documenti digitali da parte di ufficiali e agenti di polizia giudiziaria;

sentiti i Procuratori Aggiunti, il Magistrato delegato per l'informatica e i Magistrati di riferimento per l'innovazione e all'esito delle opportune interlocuzioni con il Magistrato di riferimento distrettuale per l'innovazione degli uffici requirenti;

d'intesa con il Dirigente amministrativo, per gli aspetti concernenti l'attività dei servizi amministrativi, e sentiti i Direttori amministrativi responsabili degli uffici di segreteria delle sezioni d'indagine e dell'Ufficio Notizie di Reato;

all'esito delle opportune interlocuzioni preliminari con il Tribunale di Napoli, nonché con il Consiglio dell'Ordine degli Avvocati e la Camera Penale di Napoli e tenendo conto delle loro osservazioni e proposte;

dispone quanto segue.

1) Il Portale delle notizie di reato

Come già regolato con precedenti atti, la polizia giudiziaria e le altre fonti trasmettono tutte le comunicazioni di notizie di reato (ed i relativi seguiti), inserendole nel *Portale Notizie di Reato* fra le *Annotazioni preliminari NDR*: su tale presupposto:

- a) non saranno accettate comunicazioni di notizie di reato (e relativi seguiti informativi) non ritualmente inserite nel *Portale NDR* - salvo comprovati problemi tecnici, dei quali dovrà darsi atto nella nota di trasmissione, ovvero per l'esigenza di deposito di documenti aventi natura e dimensione eventualmente eccedenti le compatibilità del predetto sistema - a tali atti dovendo sempre accompagnarsi, a pena di irricevibilità, idoneo supporto del relativo formato digitalizzato;
- b) analogamente, non sarà accettato il deposito di annotazioni che costituiscono seguito alle comunicazioni delle notizie di reato e che, in ogni caso, attengono ad esiti di deleghe di indagine o ad atti che le Fonti comunicano al Pubblico Ministero nell'ambito di un procedimento penale già iscritto, se non ritualmente inserite nel *Portale delle Notizie di reato*;
- c) ferme le disposizioni già date per l'organizzazione delle attività dell'Ufficio Notizie di Reato ed Affari Urgenti, con successivi provvedimenti sarà regolato il progressivo passaggio alla gestione esclusivamente digitalizzata del fascicolo delle indagini preliminari, secondo metodo di gradualità commisurati alle esigenze delle singole sezioni di indagine ed in conformità ai seguenti criteri:
 - 1) lo smistamento delle notizie di reato non riferibili ai casi urgenti (dunque con esclusione dei procedimenti iscritti a seguito di arresti e fermi di polizia giudiziaria, sequestri e decessi, nonché dei procedimenti iscritti per la immediata trasmissione per competenza ad altra autorità giudiziaria) avverrà limitando la formazione del fascicolo analogico alla copertina e al provvedimento di iscrizione e assegnazione; i successivi atti del pubblico ministero e gli ulteriori atti non acquisiti attraverso il *Portale delle notizie di*

reato ovvero il *Portale del processo penale telematico* saranno progressivamente (e con la massima tempestività) inseriti in *T.I.A.P.* per completare il fascicolo telematico già composto dagli atti già automaticamente ribaltati nel sistema documentale;

- 2) la descritta digitalizzazione del fascicolo delle indagini preliminari riguarderà innanzitutto, a far tempo dalle date da stabilirsi con successivi provvedimenti, i procedimenti di materia specialistica riservati alla 4^a ed alla 6^a Sezione indagini (compresi quelli relativi ai reati di cui alla direttiva n. 5/2019, data in materia di tutela delle vittime di violenza domestica e di genere);
- 3) pervenendo comunicazioni di notizie di reato non aventi carattere di urgenza (perché non riguardanti procedimenti da iscriversi a seguito di arresto nella fragranza del reato o di fermo di indiziati operati dalla polizia giudiziaria, ovvero concernenti sequestri e decessi, nonché procedimenti da iscrivere per l'immediata trasmissione per competenza ad altra autorità giudiziaria), gli addetti alla ricezione, assicurando la puntuale consultazione quotidiana del *Portale NDR*, provvederanno alla predisposizione delle schede di iscrizione e degli atti comunque funzionali alle determinazioni del Magistrato addetto allo smistamento, assicurandosi che alla iscrizione del procedimento e all'importazione degli atti inseriti nel *Portale NDR* segua l'automatica formazione del fascicolo *T.I.A.P.*, senza procedere alla stampa degli atti in formato cartaceo, salvo espressa disposizione del Procuratore Aggiunto delegato al coordinamento dell'U.N.R. data sussistendo eventuali, eccezionali esigenze di servizio;
- 4) resteranno comunque ferme le disposizioni correnti per la formazione, anche cartacea, del fascicolo relativo alle comunicazioni delle fonti relative: ad arresti nella fragranza del reato o a fermo di indiziato di reato, di decessi, di sequestro, preventivo e probatorio, di perquisizioni disposte d'iniziativa della polizia giudiziaria, nonché a reati di cui all'art. 51, commi 3-bis e 3-quater, c.p.p. ovvero ai reati di cui alla direttiva n. 5/2019 data in materia di violenza domestica e di genere, ed altresì a fatti in relazione ai quali sia prospettata la necessità di urgente adozione di misure cautelari o di misure di sicurezza detentive ovvero alle Segnalazioni di Operazioni finanziarie Sospette, secondo i criteri stabiliti nella direttiva n. 8/2020;
- 5) le Fonti, una volta inserita l'annotazione preliminare nel predetto *Portale NDR*, ne daranno comunicazione alla segreteria centralizzata interessata, mediante posta elettronica certificata destinata ad indirizzo indicato con separati provvedimenti, avendo in ogni caso cura di indicare il numero di protocollo del portale e, ove noto, il numero del procedimento penale e del nominativo del Pubblico Ministero primo assegnatario del procedimento;
- 6) in tali casi, il personale addetto alla ricezione assicurerà i relativi adempimenti di ribaltamento in *T.I.A.P.*, segnalando tempestivamente al Pubblico Ministero l'avvenuto deposito del "seguito".

c) confermandosi le indicazioni già date, il Procuratore Aggiunto coordinatore dell'U.N.R., con la collaborazione del Servizio Informatico, curerà il costante raccordo informativo ed operativo con le Fonti delle comunicazioni di notizie di reato destinate al relativo *Portale*, impartendo, sulla scorta degli esiti di un costante monitoraggio dei flussi informativi e delle opportune interlocuzioni con i responsabili dei servizi di polizia giudiziaria e degli altri enti generatori di comunicazioni di notizie di reato, le direttive e le disposizioni necessarie alla corretta, puntuale ed uniforme utilizzazione del *Portale delle notizie di reato* e al corretto riversamento dei relativi atti nel *T.I.A.P.*

2) Il Portale del processo penale telematico.

A seguito della entrata in vigore, rispettivamente, dell'art. 24, comma 1, del d.l. 28 ottobre 2020, n. 137 convertito, con modificazioni, dalla legge 18 dicembre 2020, n. 176, e del Decreto Ministro della giustizia del 13 gennaio 2021 (in vigore dal 5 febbraio 2021), i difensori devono procedere al deposito sul *Portale del processo penale telematico* dei seguenti atti:

- a) memorie, documenti, richieste e istanze indicati dall'articolo 415-*bis*, comma 3, c.p.p.;
- b) l'istanza di opposizione all'archiviazione indicata dall'articolo 410 c.p.p.,
- c) la denuncia di cui all'art. 333 c.p.p.,
- d) la querela di cui all'art. 336 del c.p.p. e la relativa procura speciale,
- e) la nomina del difensore e la rinuncia o la revoca del mandato indicate dall'articolo 107 del c.p.p.;

Come noto, a tali atti si applica la rigorosa regola secondo la quale “l'invio per posta elettronica certificata non è consentito e non produce alcun effetto di legge” (art. 24, comma 6, d.l. 137/2020).

Il predetto *Portale* (peraltro, a seguito di specifiche intese con l'Avvocatura, in uso sperimentale presso questo Ufficio già dal giugno 2020, come consentito dall'art. 83, comma 12-*quater*.1, terzo periodo, del d.l. 17 marzo 2020, n. 18 convertito con modificazioni dalla L. 24 aprile 2020, n. 27) dovrà dunque essere quotidianamente consultato dal personale giudiziario, in conformità alle disposizioni già date con circolare n. 11 del 3 novembre 2020, verificando con continuità, anche tramite ricerca testuale (es. nome del pubblico ministero) la presenza di depositi da parte dei difensori di atti fra quelli sopra menzionati.

Laddove il personale di Segreteria verifichi che sul *Portale* siano stati depositati atti diversi da quelli indicati dalla legge, ne segnalerà l'irricevibilità, flaggando la voce 'altro' ed inserendo nelle note la dizione “atto da trasmettere mediante PEC ex art. 24, comma 4, d.l. 137/2020”.

Va evidenziato che l'art. 24, comma 1, del decreto legge 137/2020, come convertito, recita che il deposito degli atti si intende eseguito al momento del rilascio della ricevuta di accettazione da parte dei sistemi ministeriali, per cui va ulteriormente richiamata la necessità della tempestiva e quotidiana consultazione del *Portale* quale primo adempimento quotidiano del personale incaricato, con immediato smistamento alla segreteria del pubblico ministero assegnatario.

Nelle ipotesi di trasmissione da parte dei difensori degli atti di denuncia di cui all'art. 333 c.p.p. e di querela di cui all'art. 336 del c.p.p., le relative verifiche e procedure di accettazione, trattandosi di atti che dal *Portale del processo penale telematico* confluiscono in apposita area del *S.I.C.P.* dedicata alle annotazioni preliminari provenienti dal *Portale delle notizie di reato*, saranno effettuate dal personale dell'Ufficio notizie di Reato, secondo specifiche disposizioni del Dirigente Amministrativo, per le successive attività di iscrizione, smistamento e di formazione del fascicolo con apertura del procedimento in Tiap.

In generale, la formale accettazione dell'atto depositato dal difensore sul *Portale del processo penale telematico* ne permette, mediante contestuale operazione, il ribaltamento automatico in *T.I.A.P.*, al fine di implementare in modo corretto il fascicolo penale telematico.

Ne risulta evidente l'importanza che il personale di Segreteria verifichi l'esatto inserimento dell'atto in *T.I.A.P.*, segnalando tempestivamente al Pubblico Ministero assegnatario ogni istanza e richiesta urgente.

Il Dirigente Amministrativo avrà cura di assicurare idonei moduli di organizzazione e monitoraggio della funzionalità delle attività in questione.

La eventuale sussistenza di comprovati problemi tecnici di funzionamento del *Portale del processo penale telematico* sarà valutata ai fini della possibilità di accettare in via residuale il deposito

manuale dell'atto; eventuali, comprovati ostacoli al rapido e corretto fluire della procedura telematica di deposito degli atti del difensore di cui all'art. 415-*bis*, comma 3, c.p.p. saranno tempestivamente valutati dal Pubblico ministero al fine di consentire l'esercizio delle relative facoltà processuali anche oltre il termine di 20 giorni previsto dalla legge.

Al fine di ogni chiarimento sulle modalità di deposito nel predetto *Portale*, i difensori potranno comunque comunicare con il Servizio Informatico della Procura della Repubblica, utilizzando l'indirizzo di posta elettronica ordinaria dedicato:

- informazioniperdepositoattidifensori.procura.napoli@giustizia.it

3) Gli atti pervenuti tramite le PEC di cui all'art. 24, comma 4, d.l. 137/2020 e al d.m. 10791/2020

Come noto, l'art. 24, comma 4, del decreto legge n. 137 del 2020, convertito con modificazioni con legge 18 dicembre 2020 n. 176, dispone che è consentito il deposito con valore legale di tutti gli atti, documenti, memorie ed istanze comunque denominati, diversi da quelli per i quali è prescritto il deposito nel *Portale del processo penale telematico*, mediante invio da indirizzo di posta elettronica certificata inserito nel Registro generale degli indirizzi certificati di cui all'articolo 7 di cui al decreto del Ministro della giustizia 21 febbraio 2011 n. 44 presso gli indirizzi PEC degli uffici giudiziari indicati nell'analogo decreto ministeriale 10791/2020 (cfr., sul punto, la circolare n. 9 del 3 novembre 2020 e la successiva nota indirizzata al Consiglio dell'Ordine degli Avvocati e alla Camera penale di Napoli del 9 novembre 2020).

Parimenti note sono le disposizioni legali secondo le quali, quando il messaggio di posta elettronica certificata eccede la dimensione massima stabilita in apposito provvedimento del Direttore generale dei sistemi informativi e automatizzati del Ministero della Giustizia il deposito dei predetti atti del difensore può essere eseguito mediante invio di più messaggi di posta elettronica certificata.

In ogni caso, il deposito è tempestivo quando è eseguito entro la fine del giorno di scadenza.

Per gli atti, i documenti, le memorie e le istanze trasmesse dai difensori tramite le PEC di cui all'art. 24, comma 4, del decreto legge n. 137 del 2020, come convertito in legge 18 dicembre 2020, n. 176, il personale addetto alla ricezione e controllo delle caselle di posta certificata avrà cura di procedere secondo le disposizioni dell'o.d.s. n. 5/2021 del Dirigente Amministrativo, così come di seguito specificate ed integrate:

1. procedere alla apertura della PEC quale primo ed urgente adempimento della giornata lavorativa;
2. verificare che gli atti siano ricevibili ai sensi dell'art. 24, comma 4, d.l. 137/2020 e che il cd. atto principale sia firmato digitalmente e non sia una mera scansione per immagine di un documento analogico;
3. consultato il *S.I.C.P.* e verificati lo stato del procedimento e l'indicazione del magistrato assegnatario, si inoltrerà l'atto all'indirizzo PEC in uso alla Sezione competente.

Il personale di Segreteria che riceve l'atto dagli addetti alla consultazione degli indirizzi di PEC di cui all'art. 24, comma 4, del d.l. 137/2020 osserverà le indicazioni di cui all'ordine di servizio n. 71 del 2020, e, in particolare, provvederà alla annotazione in *S.I.C.P.* dell'atto con indicazione della data di pervenimento, ed al suo immediato inserimento nel fascicolo digitale, procedendo altresì, secondo quanto indicato dall'art. 24, comma 5, del d.l. 137/2020, all'inserimento, previa stampa, di copia analogica dell'atto ricevuto, con l'attestazione della data di ricezione in una degli indirizzi di posta elettronica certificata dell'ufficio di cui al predetto art. 24, comma 4, d.l.137/2020.

Il deposito a fini processuali di atti, documenti, istanze e memorie dei difensori non sarà preso in considerazione, ai fini dell'inserimento nel fascicolo delle indagini preliminari, se rivolto ad altri indirizzi di posta elettronica, ordinaria o certificata, in uso a questo Ufficio.

Il personale addetto provvederà, nei casi indicati, ad inviare al mittente una mail con la dizione "atto da inviare alle PEC secondo legge dedicate ai depositi telematici".

4) Atti trasmessi attraverso PEC diverse da quelle di cui al paragrafo precedente

Laddove pervengano ad altri indirizzi PEC in uso a questo Ufficio denunce, esposti, querele ed atti di diversa natura provenienti da indirizzi PEC di soggetti diversi dai difensori, il personale addetto procederà alla relativa stampa e alla trasmissione al pubblico ministero, per le valutazioni conseguenti all'eventuale, ritenuta certezza della provenienza dell'atto stesso.

Le richieste di appuntamento dei difensori con i Magistrati e le Segreterie proseguono mediante canale telematico e saranno inviate agli indirizzi di posta elettronica ordinaria assegnati alle Sezioni di indagine e ai servizi amministrativi indicati nella circolare nr. 10 del 22 ottobre 2020; tali richieste potranno essere inviate anche agli indirizzi istituzionali di posta elettronica ordinaria assegnati ai Magistrati interessati.

5) Atti da inserire in T.I.A.P.

Come disposto con ordine di servizio n. 136 del 3 novembre 2020 del Procuratore della Repubblica e con successivo provvedimento (o.d.s. n. 70 del 16 novembre 2020) del Dirigente amministrativo, per tutti i procedimenti definiti con esercizio dell'azione penale ovvero con richiesta di archiviazione con avviso ex art. 408 c.p.p. è obbligatoria la digitalizzazione del fascicolo, mediante continua dematerializzazione ed inserimento in T.I.A.P. degli atti delle indagini preliminari.

Per i procedimenti di competenza dello S.D.A.S. nonché per i procedimenti iscritti a Mod. 44, e dunque per i procedimenti allo stato non considerati nel protocollo d'intesa con l'ufficio del Giudice per le indagini preliminari, il personale di segreteria procederà a stampare ed inserire copia dell'atto di opposizione alla richiesta di archiviazione ex art. 410 c.p.p., depositato dal difensore tramite il *Portale del processo penale telematico*, nel fascicolo del Pubblico ministero per il successivo inoltro alla Cancelleria del G.I.P..

Si ribadisce la necessità che il personale giudiziario addetto alle Sezioni Indagini consideri assoluta priorità di lavoro la cura della progressiva digitalizzazione degli atti, provvedendo a tali incombenze contestualmente al compimento dei singoli atti del procedimento, di cui costituiranno necessario corollario esecutivo quelle relative al T.I.A.P..

Gli Uffici di segreteria delle singole Sezioni Indagini assicureranno che per ogni procedimento di nuova iscrizione sia stato generato l'analogo fascicolo in T.I.A.P. e il corretto ribaltamento degli atti inseriti nel *Portale NDR*, segnalando al rispettivo Direttore amministrativo responsabile i procedimenti per i quali non risulti correttamente generato l'omologo fascicolo digitale.

Il Personale addetto alle Sezioni Indagini curerà la tempestiva digitalizzazione e il progressivo, costante inserimento al T.I.A.P. degli atti compiuti dal Pubblico Ministero, verificando il rigoroso rispetto delle disposizioni date per il deposito dei seguiti a mezzo *Portale NDR* ovvero, quando questo non sia possibile, mediante consegna di idonea copia digitalizzata degli atti depositati in formato cartaceo.

Sarà assicurato altresì il rispetto delle disposizioni già date per il deposito di copia digitalizzata delle relazioni dei consulenti tecnici e della relativa documentazione allegata, curando il relativo, tempestivo inserimento in T.I.A.P..

Saranno altresì inseriti in *T.I.A.P.* gli atti pervenuti mediante posta elettronica certificata in conformità alle disposizioni dell'art. 24, comma 4, del d.l. 137/2020, come risultante dalla relativa legge di conversione.

Infine, la Segreteria avrà cura di inserire nel fascicolo *T.I.A.P.* i certificati del casellario giudiziale.

Naturalmente, sussistendo comprovate, specifiche esigenze di supporto dei servizi amministrativi, i Direttori di sezione potranno richiedere l'intervento dei servizi di assistenza contrattualmente assicurati dalla D.G.S.I.A.

Il Dirigente avrà cura, anche a tale riguardo, di assicurare idonei moduli di organizzazione e monitoraggio della funzionalità delle attività in questione.

5.1) Modalità di gestione del T.I.A.P.

Ai fini della costante implementazione del fascicolo digitale nell'applicativo *T.I.A.P.@Documenta*, si avrà cura di inserire con particolare attenzione i singoli documenti negli adeguati "titoli TIAP", ove necessario utilizzando per una accurata descrizione, anche i cd. campi note, richiamandosi l'importanza di una puntuale ed accurata indicizzazione in vista della successiva, agevole consultazione del fascicolo digitalizzato, oltre che della successiva, efficace trasmissione degli atti al Tribunale.

Nel caso in cui i fascicoli delle indagini preliminari contengano supporti informatici che non siano inseribili nel sistema, sarà cura della Segreteria evidenziare, negli appositi campi note del *T.I.A.P.*, la presenza di tali supporti, creando un apposito *faldone* o *sotto-faldone* e provvedendo, tutte le volte in cui sia possibile, a scansionare e inserire l'etichetta o l'immagine del supporto il quale dovrà poi esser custodito nel fascicolo cartaceo.

Detti supporti verranno, poi, messi a disposizione delle parti per la consultazione successiva alla notifica *ex art. 415-bis* c.p.p. onde consentire ai difensori di ottenerne copia.

Il Dirigente avrà cura di assicurare idonei moduli di organizzazione e monitoraggio della funzionalità delle attività di accesso dei difensori al sistema *T.I.A.P.@Documenta*, anche nella prospettiva della sua messa a disposizione da remoto.

6) Intercettazioni

Si fa rinvio alle disposizioni vigenti e da ultimo agli ordini di servizio n. 19 e n. 24 del 2020 del Dirigente Amministrativo, con riferimento all'osservanza delle modalità di utilizzazione del *T.I.A.P.* riservato necessarie alla coerente attuazione della disciplina legale in materia.

7) Documentazione digitalizzata dell'attività di consulenti, interpreti e traduttori

Specifiche disposizioni sono date con separato provvedimento per assicurare l'effettività dell'obbligo degli ausiliari del pubblico ministero di provvedere al deposito in idoneo formato digitalizzato di relazioni ed atti alle medesime allegati e, per tale via, il tempestivo ed agevole confluire in *T.I.A.P.* della documentazione dell'attività di consulenti, interpreti e traduttori. Segnatamente, non saranno accettati i depositi di relazioni (e documenti allegati) prive di idoneo formato digitalizzato e nelle liquidazioni dei relativi compensi si darà atto del corretto e puntuale assolvimento degli obblighi, da richiamare anche nell'atto di conferimento dell'incarico dell'ausiliario, correlati alle tecniche di documentazione digitale essenziali al tempestivo ed agevole riversamento degli atti in *T.I.A.P.*

8) Notifiche telematiche

Le notifiche dei procedimenti in fase di indagini preliminari (ad eccezione dei fascicoli *SDAS*) saranno curate esclusivamente tramite il sistema *PEC T.I.A.P.*, con conseguente automatico inserimento nel fascicolo digitale della ricevuta di inoltro della notifica.

In questo ambito, si raccomanda la puntuale osservanza delle disposizioni date, con ordine di servizio n. 78 del 15 dicembre 2020, dal Dirigente amministrativo, per la progressiva, ma rapida dismissione dell'impiego del sistema *S.N.T.* per le notifiche digitali.

Salvo gli specifici casi individuati, le notifiche per i decreti di citazione diretta verranno effettuate dalle Sezioni, secondo le modalità organizzative di dettaglio individuate dai singoli Direttori, nel modo seguente:

- con *PEC T.I.A.P.* a difensore, indagato e/o persona offesa qualora domiciliati presso il difensore,
- mediante UNEP o Polizia giudiziaria (laddove vi sia specifica indicazione del pubblico ministero) per le persone non domiciliate.

Ferma restando la necessità di evitare, tutte le volte in cui sia possibile, la notifica cartacea, laddove fosse necessario provvedervi, il personale di Segreteria invierà la richiesta all'organo deputato notificante tramite *PEC T.I.A.P.*, indicando l'indirizzo di posta elettronica al quale restituire la relata di notifica, per il successivo inserimento nel fascicolo digitale.

Il Dirigente avrà cura di assicurare il monitoraggio mensile dei flussi di notificazioni, al fine degli opportuni interventi di sostegno della funzionalità delle attività in questione.

9) Atti di opposizione e di impugnazione

Come detto, il deposito da parte dei difensori dell'istanza di opposizione all'archiviazione indicata dall'articolo 410 c.p.p. avviene, esclusivamente, mediante deposito telematico tramite il Portale del processo penale telematico secondo le disposizioni indicate dal Direttore generale dei S.I.A. nel provvedimento contenente le disposizioni tecniche.

Inoltre, l'art. 24, comma 6-*quinquies*, del già richiamato decreto legge 28 ottobre 2020, n. 137, convertito con modificazioni dalla legge 18 dicembre 2020, n. 176, disciplina le modalità di deposito telematico delle richieste del Pubblico Ministero di appello contro ordinanze in materia di misure cautelari personali e reali.

L'atto di impugnazione dovrà essere trasmesso all'indirizzo PEC del Tribunale di cui all'art. 309, comma 7, del codice di procedura penale.

10) Esercizio dell'azione penale

Le singole Segreterie al momento della definizione del procedimento dovranno effettuare il controllo di tutti i dati inseriti al *S.I.C.P.*, procedendo alle relative modifiche disposte dal Pubblico Ministero, con riguardo, in particolare:

- alla corrispondenza con la QGF già inserita nel sistema,
- ai relativi collegamenti ad imputati, persone offese, beni in sequestro ed imputazioni.

Per i decreti di citazione a giudizio è fatto obbligo di utilizzare il sistema *GIADA* per la richiesta di data della prima udienza, rispettando la divisione per materia indicata dal Tribunale, ed inserendo nel fascicolo del dibattimento la copia estratta da *GIADA* contenente l'esatta indicazione del giudice designato e della Sezione del Tribunale.

Una volta individuata la data di prima udienza la stessa dovrà essere inserita nel decreto del Pubblico Ministero, per il successivo, immediato inserimento in *T.I.A.P.*.

Nel sistema *T.I.A.P.*, inoltre, dovrà essere creato uno specifico faldone, denominato 'FASCICOLO DIBATTIMENTO', nel quale dovranno essere necessariamente presenti:

- il certificato penale nonché il certificato anagrafico e quello del casellario (se acquisiti agli atti);
- il verbale di identificazione ed elezione di domicilio *ex art. 161 c.p.p.* e l'atto di nomina del difensore (ed eventuali successive revoche, rinunce e nomine);
- l'atto di querela, trattandosi di reato non procedibile *ex officio* (non dovrà, naturalmente, essere trasmessa l'informativa di reato o altra analoga annotazione di polizia giudiziaria);
- i verbali di sequestro, perquisizione, sopralluogo, rilievi fotografici, planimetrie, scontrini, *alcohol test*;
- gli atti dell'incidente probatorio;
- la documentazione relativa al corpo di reato o a cosa pertinente al reato se custodita nel fascicolo (es: documento falso);
- gli atti relativi ad accertamenti tecnici non ripetibili (es: esame autoptico, relazione tecnica relativa alla contraffazione);
- l'avviso 415-*bis* c.p.p. e le relative notificazioni, con indicazione dei nominativi degli indagati, qualora siano più di uno, cui la singola notifica si riferisce;
- il decreto di citazione a giudizio e le relative notificazioni (con indicazione del nome dell'imputato e della parte offesa cui la medesima si riferisce);
- il cd. foglio notizie.

11) Trasmissione digitale degli atti del procedimento al Tribunale

In attesa di ulteriori disposizioni da condividere con il Tribunale in occasione della disponibilità di aule dotate di cablaggio (entro il corrente mese ne saranno rese disponibili 14) e di relative dotazioni informatiche, si ricordano i protocolli e le disposizioni vigenti:

- per i decreti di intercettazione di urgenza, le richieste di intercettazione e le richieste di proroga: utilizzo dell'Archivio Riservato *T.I.A.P.* ed inoltro cartaceo della sola richiesta;
- per la richiesta di proroga del termine delle indagini preliminari: inserimento degli atti in *T.I.A.P.* ed invio cartaceo della sola richiesta;
- per le richieste di applicazione di misura cautelare: inserimento degli atti in *T.I.A.P.* ed inoltro cartaceo della sola richiesta;
- per la trasmissione degli atti al Tribunale per il riesame: inserimento degli atti in *T.I.A.P.* ed invio cartaceo della sola "scheda" recante i dati del provvedimento impugnato;
- per le richieste di rinvio a giudizio: inserimento degli atti in *T.I.A.P.* ed inoltro del fascicolo cartaceo;
- per le richieste di archiviazione nei casi previsti dalla legge di avviso *ex art. 408 c.p.p.*: inserimento degli atti in *T.I.A.P.* ed invio cartaceo della sola richiesta;
- per le altre richieste di archiviazione: inoltro del fascicolo cartaceo;
- per le citazioni dirette a giudizio: inserimento degli atti in *T.I.A.P.* ed inoltro del fascicolo cartaceo;
- per le convalide di arresto e di fermo e contestuale richiesta di applicazione di misura cautelare: inoltro degli atti e della richiesta tramite posta elettronica;

- per i giudizi per direttissima: invio del fascicolo cartaceo;
- per le richieste di emissione di decreto penale di condanna: invio del fascicolo cartaceo;
- per le richieste di patteggiamento in fase di indagini: invio del fascicolo cartaceo.

12) Indicazioni operative finali

Il Pubblico Ministero ed il personale di Polizia Giudiziaria addetto alla sua diretta collaborazione utilizzeranno il sistema *T.I.A.P.* quale modalità ordinaria di consultazione del fascicolo, limitando il più possibile la stampa degli atti.

L'Ufficio per l'Innovazione e le Risorse tecnologiche continuerà ad assicurare l'uniforme e tempestivo utilizzo dei servizi di assistenza contrattualmente assicurati da D.G.S.I.A. con riguardo alla necessaria digitalizzazione integrale dei fascicoli iscritti precedentemente all'adozione del presente atto, assicurando priorità alle urgenze segnalate dai Direttori responsabili delle Sezioni Indagini con peculiare riguardo ai fascicoli maggiormente voluminosi (e comunque composti da almeno due *faldoni*) relativi a procedimenti nei quali sia prossima la formulazione di richieste cautelari o di giudizio immediato ovvero il compimento delle attività di cui agli artt. 408 e 415-*bis* c.p.p.

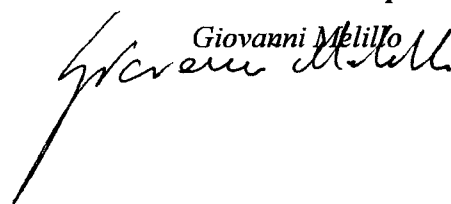
Si comunichi, per il mezzo della posta elettronica, ai Magistrati, anche onorari, dell'Ufficio e al Dirigente Amministrativo, anche per la comunicazione agli uffici amministrativi interessati.

Si trasmetta copia della presente circolare al Procuratore Generale presso la Corte d'appello di Napoli, al Presidente del Tribunale, ai R.I.D., al Presidente del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati e al Presidente della Camera Penale di Napoli.

Il presente provvedimento è pubblicato sul sito *web* dell'Ufficio.

Napoli, 3 febbraio 2021

Il Procuratore della Repubblica

Giovanni Melillo

 Firmato digitalmente da MELILLO GIOVANNI PIO LUCIANO C=IT O=MINISTERO DELLA GIUSTIZIA