



**PROCURA DELLA REPUBBLICA**  
**p r e s s o   i l   T r i b u n a l e   d i   L a t i n a**

Prot. 1783 /2019

Al procuratore aggiunto  
Ai colleghi  
Ai vice procuratori onorari  
Al dirigente  
Ai direttori amministrativi  
Ai funzionari giudiziari  
Alle segreterie dei pubblici ministeri  
Al personale dell'ufficio primi atti  
Al personale dell'ufficio giudizi  
All'ufficio SDAS  
Ai responsabili delle aliquote  
Carabinieri, Polizia di Stato, Guardia di  
Finanza, personale applicato/aggregato  
sezione P.G.  
SEDE

**Oggetto: attuazione integrale e coordinata del sistema di trasmissione degli atti penali in formato digitale con il portale Notizie di Reato (NDR) e del sistema di Trattamento Informatizzato degli Affari Penali (TIAP)**

La digitalizzazione degli atti processuali costituisce obiettivo preminente del Piano Straordinario per la digitalizzazione della giustizia, stipulato il 25 marzo 2011 tra il Dipartimento per la digitalizzazione della pubblica amministrazione e l'innovazione tecnologica e il Dipartimento dell'organizzazione giudiziaria, del personale e dei servizi del Ministero della Giustizia; a tale piano ha aderito anche questa Procura. E'

pertanto necessario dare attuazione integrale e coordinata, presso la Procura di Latina, al sistema di trasmissione degli atti penali in formato digitale con il portale Notizie di Reato (NDR) e al sistema di Trattamento Informatizzato degli Affari Penali (TIAP).

L'utilizzo del portale NDR dovrà pertanto riguardare la ricezione non solo della prima notizia di reato da parte degli uffici di polizia giudiziaria, ma anche dei successivi atti a seguito.

Per altro verso, il riversamento degli atti al TIAP avrà carattere di obbligatorietà, e non di mera facoltatività, per tutti i procedimenti iscritti a mod. 21 che pervengono alla fase della notifica dell'avviso di cui all'art. 415 bis cpp, ovvero per quelli nei quali viene formulata richiesta di misura cautelare, personale o reale, o richiesta di giudizio immediato; il tutto secondo quanto più oltre meglio specificato.

In altre parole, è necessario che la gestione dei procedimenti avvenga sia in formato cartaceo che in formato digitale, per tutte le tipologie di procedimenti per i quali si dispone in questo senso con il presente provvedimento, e che eventuali modalità difformi di gestione di singoli procedimenti vengano espressamente autorizzate dal Procuratore o, in assenza di questi, dal Procuratore Aggiunto, previa valutazione delle ragioni specifiche che non consentono la gestione con le modalità sopraindicate.

Conseguentemente, a partire dalla data del 13 gennaio 2020 verrà data attuazione integrale e coordinata al sistema di trasmissione degli atti penali in formato digitale con il portale Notizie di Reato (NDR) ed alla gestione degli atti con il sistema di Trattamento Informatizzato degli Affari Penali (TIAP), secondo quanto di seguito specificato.

Come rappresentato agli organi di polizia giudiziaria del circondario in occasione di appositi incontri formativi, gli atti oggetto delle comunicazioni delle notizie di reato (CNR) dovranno essere trasmessi alla Procura dagli uffici di polizia giudiziaria del circondario per tramite del sistema NDR, unitamente all'annotazione preliminare, contenente le indicazioni essenziali per far luogo all'iscrizione del procedimento.

Gli atti dovranno quindi essere preventivamente scansiti dalla P.G. in formato pdf (in formato 200 DPI bianco e nero) e l'ufficio trasmittente dovrà procedere ad un'unica trasmissione con il portale NDR, comprensiva dell'eventuale nota di trasmissione, della comunicazione/informativa di reato e di tutti gli allegati alla stessa.

Sul primo dei fogli trasmessi – sia in occasione della prima trasmissione, sia in occasione della trasmissione dei “seguiti”, di cui si dirà più oltre - la P.G. avrà cura di apporre la seguente nota: “si attesta la conformità degli atti trasmessi digitalmente a quelli depositati in forma cartacea”. L'Ufficio primi atti curerà la corretta digitalizzazione degli atti trasmessi.

Eventuali documenti/allegati che – in ragione del relativo formato/dimensione o altro – non siano trasmissibili digitalmente dovranno essere consegnati solo in formato cartaceo, dando atto di tale, unica, modalità di trasmissione in sede di indicazioni degli allegati alla CNR.

Almeno nel primo periodo di attuazione del sistema, devono essere necessariamente inviate in formato digitale solo le CNR relative a procedimenti da iscrivere a mod. 21, essendo invece in facoltà dell'ufficio di polizia giudiziaria trasmettere in formato cartaceo gli atti relativi ai procedimenti da iscrivere a mod. 21 bis, mod. 44, mod. 45 e mod. 46.

Contestualmente all'invio degli atti in formato digitale, ovvero immediatamente dopo, la P.G. – almeno con riferimento a procedimenti da iscrivere a mod. 21 - dovrà procedere al deposito degli atti cartacei presso l'Ufficio primi atti di questa Procura. L'Ufficio non accetterà gli atti depositati con modalità diverse da quelle in questa sede indicate.

Per quanto concerne gli atti a carattere urgente, che devono essere portati all'attenzione del pubblico ministero di primo o secondo turno, la P.G. dovrà procedere all'invio degli atti in formato digitale e al deposito degli atti in formato cartaceo presso l'ufficio primi atti per tutte le informative di reato – relative a procedimenti da iscrivere a mod. 21 - diverse da quelle inerenti l'arresto o il fermo di indagati. Per queste ultime l'invio degli atti in formato digitale è in facoltà dell'ufficio trasmettitore, mentre si dovrà comunque procedere all'invio, tramite il portale NDR, dell'annotazione preliminare urgente e al deposito degli atti in formato cartaceo presso l'ufficio primi atti.

Con riferimento alle querele/denunce/esposti depositati direttamente in Procura, una volta emesso l'ordine di iscrizione la segreteria del pubblico ministero assegnatario del procedimento provvederà all'inserimento al TIAP degli atti relativi a procedimenti iscritti a mod. 21, secondo le tempistiche e le modalità in seguito indicate.

Il Procuratore, il Procuratore Aggiunto o comunque il magistrato addetto alle iscrizioni predisporranno l'ordine di iscrizione con le modalità attualmente in uso (se del caso correggendo le indicazioni dell'annotazione preliminare) e successivamente l'Ufficio primi atti procederà all'iscrizione del procedimento al SICP. Avverrà contestualmente l'assegnazione del procedimento al pubblico ministero e, con riferimento agli atti dei procedimenti iscritti a mod.21, l'automatico riversamento degli atti, trasmessi con il portale NDR, al TIAP, da parte dell'ufficio primi atti, senza necessità di ulteriore scansione.

Allo scopo di garantire l'attestazione di deposito degli atti, l'ufficio ricezione primi atti (ovvero le segreterie dei pubblici ministeri per quanto concerne gli atti a seguito)

apportano l'attestazione di deposito sul primo foglio dell'annotazione preliminare, ovvero, in alternativa, provvederanno a stampare l'atto digitalizzato sul quale è attestata la trasmissione.

Gli atti relativi ai procedimenti iscritti a mod. 21 ed originati da notizie di reato non trasmesse per tramite del portale NDR, così come gli ulteriori atti relativi a tali procedimenti e non trasmessi digitalmente, dovranno essere scansati e riversati al TIAP o durante la fase delle indagini preliminari (successivamente alla ricezione del singolo atto) ovvero all'atto della predisposizione dell'avviso ex art. 415 bis cp o della richiesta di giudizio immediato, ovvero ancora all'atto della predisposizione di una richiesta di misura cautelare, semprechè, ovviamente, il pubblico ministero predisponga provvedimenti di tale tipologia. Si tratta, esemplificativamente, degli atti di polizia giudiziaria acquisiti in formato cartaceo, delle querele/denunce/esposti presentati direttamente in Procura ovvero trasmessi in formato cartaceo, del certificato del casellario (da scaricare tramite l'apposita funzione) dei provvedimenti del pubblico ministero, degli atti provenienti dal difensore o da terzi soggetti, degli atti provenienti dalla sezione di Polizia Giudiziaria, dei fascicoli provenienti da altra AG, qualora già non riversati sul TIAP.

I "seguiti" delle CNR trasmesse in formato digitale tramite il portale NDR dovranno essere anch'essi trasmessi digitalmente dalla P.G. per tramite del portale NDR, almeno con riferimenti ai procedimenti a mod. 21.

All'uopo l'ufficio che trasmette il seguito avrà cura di indicare, nel predetto portale, che trattasi di "atti successivi", verificando preventivamente, nell'apposita tendina del portale, il numero del procedimento nel frattempo iscritto e il Pubblico Ministero assegnatario. Specificherà quindi la tipologia di "atto successivo" trasmesso ed il sistema genererà un'autonoma e diversa annotazione preliminare, che sarà validata dall'Ufficio primi atti, ovvero, nel caso in cui il procedimento risulti già iscritto ed assegnato a pubblico ministero, dalla segreteria di questi. La nuova annotazione preliminare sarà comunque depositata con gli atti in formato cartaceo e su di essa verrà apposta l'attestazione di deposito, in alternativa alla stampa dell'atto digitalizzato che reca l'attestazione di trasmissione.

Gli atti cartacei relativi al "seguito" trasmesso digitalmente dovranno essere depositati presso la segreteria del pubblico ministero assegnatario; tale segreteria non accetterà gli atti riferiti a procedimento a mod. 21, qualora gli stessi non risultino trasmessi anche digitalmente.

Ad ogni modo, anche nel caso in cui il procedimento non risulti ancora iscritto e assegnato nel momento in cui deve essere trasmesso il "seguito", quest'ultimo andrà comunque inviato anche digitalmente. L'Ufficio primi atti di questa Procura, presso il

quale dovranno essere in questo caso depositati gli atti cartacei relativi al “seguito” trasmesso digitalmente, provvederà ad associare il “seguito” alla precedente CNR.

L'Ufficio primi atti avrà peraltro cura di attuare l'iscrizione dei procedimenti al SICP con la massima sollecitudine, onde rendere più fluida l'operatività del sistema di ricezione degli atti in formato digitale.

Dovranno essere trasmessi anche digitalmente i “seguiti” relativi a procedimenti a mod. 21 la cui iniziale CNR sia stata trasmessa digitalmente in epoca antecedente al 13 gennaio 2020.

Non dovranno essere invece trasmessi digitalmente - fatte salve eventuali diverse indicazioni, riferite allo specifico procedimento, da parte del pubblico ministero assegnatario o della relativa segreteria - i “seguiti” relativi a procedimenti inizialmente iscritti a mod. 21 bis, mod. 44, mod. 45 e mod. 46 ovvero relativi a procedimenti la cui iniziale CNR non sia stata trasmessa, prima del 13 gennaio 2020, digitalmente; e ciò neppure se nel frattempo (con l'ordine di iscrizione da parte del Procuratore, del Procuratore Aggiunto o di altro magistrato addetto, ovvero durante la fase delle indagini preliminari) il procedimento sia transitato a mod. 21. Con riferimento a questi procedimenti l'eventuale scansione degli atti, con riversamento al TIAP, andrà comunque operata all'atto della predisposizione dell'avviso ex art. 415 bis cp o della richiesta di giudizio immediato, ovvero all'atto della predisposizione di una richiesta di misura cautelare.

Sottolineo che il TIAP consente di scegliere l'ordine di inserimento dei nuovi atti scansati ed eventualmente di rinominare atti trasmessi digitalmente.

Al fine di circoscrivere il numero degli atti da scansare, il pubblico ministero, all'atto dell'eventuale affidamento della consulenza tecnica, darà indicazione al consulente di depositare, oltre agli atti in formato cartaceo, anche gli atti in formato digitale, ivi compresi gli allegati alla relazione di consulenza, tramite posta elettronica o chiavetta USB.

La segreteria provvederà in ogni caso a scansare gli atti su cui viene apposta l'attestazione di deposito.

Si riserva la valutazione della possibile predisposizione di apposito protocollo almeno con il consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Latina per regolamentare l'onere dei difensori di depositare o trasmettere i loro atti anche in formato digitale tramite chiavetta USB.

Per la scansione degli atti le segreterie dei pubblici ministeri potranno impiegare il personale attualmente impegnato in tali incombenze, sig. Petrini Domenico.

E' opportuno che le segreterie dei pubblici ministeri utilizzino il sistema TIAP per la notifica degli atti, così evitando specifiche scansioni, altrimenti necessarie per la notifica tramite SNT.

Per i procedimenti i cui atti sono riversati al TIAP la numerazione degli atti sarà quella automaticamente generata dal TIAP, a meno che gli atti vengano scansionati a cura della segreteria del pubblico ministero assegnatario del procedimento previa apposizione della numerazione sugli atti cartacei.

I pubblici ministeri sono invitati a non scrivere eventuali provvedimenti sulla copertina del fascicolo (ad eccezione dell'eventuale provvedimento definitivo) ma su autonomo foglio, al fine di limitare le scansioni della copertina.

Per quanto specificamente concerne l'impiego del sistema TIAP, va ribadito che, come più volte dianzi rappresentato, almeno in un primo periodo la digitalizzazione obbligatoria degli atti del procedimento è limitata ai soli procedimenti iscritti a mod. 21 pervenuti alla fase dell'avviso ex art. 415 bis cpp, ovvero alla fase della richiesta di giudizio immediato o giudizio direttissimo ex art. 449, comma 4 e 5 cpp, nonché – anche antecedentemente a tale fase – ai procedimenti nei quali vengono richieste misure cautelari, personali e reali; il tutto a partire dal 13 gennaio 2020.

La digitalizzazione completa degli atti deve avvenire comunque prima dell'invio a notifica dell'avviso ex art. 415 bis cpp e prima dell'invio all'ufficio GIP della richiesta di giudizio immediato o direttissimo ex art. 449, comma 4 e 5 cpp ovvero della richiesta di misura cautelare.

La formazione del fascicolo informatico è curata dal cancelliere o assistente giudiziario addetto all'ufficio di ciascun pubblico ministero, per i procedimenti di rispettiva competenza. Il pubblico ministero titolare del procedimento i cui atti devono essere riversati in TIAP avrà cura di verificare l'esatto adempimento di tale incombenza da parte del proprio ufficio, ovvero di richiedere al Procuratore o, in assenza di questi, al Procuratore Aggiunto, l'autorizzazione a non far luogo al riversamento degli atti al TIAP, indicando specificamente le ragioni che, per il singolo procedimento, impediscono o non rendono opportuno tale adempimento.

I difensori e le parti, fatta salva la possibilità di continuare per un primo periodo, di mesi TRE, ad operare – anche relativamente ai procedimenti i cui atti vengono digitalizzati - la consultazione degli atti e la richiesta di copie anche nelle forme tradizionali, procederanno, a partire dal 13 gennaio 2020, alla consultazione degli atti relativi ai procedimenti oggetto di digitalizzazione ed alla richiesta delle relative copie secondo le modalità di seguito definite.

La consultazione degli atti in via informatica presso l'apposito locale situato al piano terra del palazzo della Procura (locale nel quale continua ad attuarsi anche la

consultazione degli atti dei procedimenti in dibattimento) avverrà, nel primo periodo di operatività del sistema, e fatte salve successive integrazioni dell'orario, con l'impiego delle quattro postazioni all'uopo predisposte, dal lunedì al venerdì, dalle ore 9.00 alle ore 13.00; nel medesimo orario dovrà essere presentata la richiesta di copie e dovranno essere successivamente ritirate le copie, in formato cartaceo o su supporto informatico (fornito dal difensore all'atto della richiesta) a seconda del tipo di richiesta, e con la tempistica attualmente vigente per le richieste di atti in formato cartaceo ovvero in formato digitale; la stampa delle copie richieste in formato cartaceo e il rilascio del supporto informatico contenente gli atti digitalizzati avverranno con l'utilizzo dell'apposito macchinario, installato presso il locale di consultazione degli atti.

In considerazione della carenza di organico, la gestione delle attività di consultazione degli atti da parte dei difensori, di richiesta e di rilascio di copie, come prosecuzione del Progetto TIAP, sarà curata dai Sigg. VICARI Davide e Sig. SCANDURRA Renato, distaccati dalla Regione, e dall'ausiliario Sig.ra GRANDO Anna, limitatamente ai contenuti del suo profilo professionale (*operazioni di tipo semplice e/o ripetitivo connesse all'utilizzo di programmi informatici e inoltre al ricevimento al pubblico*) e ai tempi di espletamento delle sue istituzionali attività, dalle quali non viene distolta (*movimentazione fascicoli, oggetti, documenti, e materiale librario; fotocopiatura e fascicolazione copie anche in modalità digitale, ritiro e consegna corrispondenza*). La responsabilità del servizio è assegnata al Direttore amministrativo, Dott.ssa Pacifici e al funzionario giudiziario Sig.ra Mirella Paolino, come estensione delle relazioni col pubblico, che cureranno eventuali incombenze connesse al deposito di atti da parte dei difensori, nonché ogni incombenza inerente la ricezione dei diritti di copia. Si fa riserva di rimodulare tale gruppo di lavoro in occasione dell'implementazione e/o modifica della dotazione organica.

Si farà seguito alla presente con nuove, eventuali disposizioni dopo un primo periodo di monitoraggio del sistema.

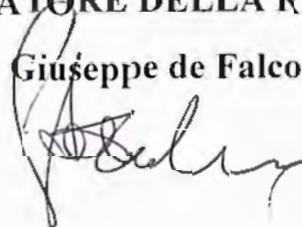
Si trasmetta al Consiglio Superiore della Magistratura, al Consiglio Giudiziario presso la Corte d'Appello di Roma, al sig. Procuratore Generale presso la Corte d'Appello di Roma, al sig. Presidente del Tribunale di Latina, al sig. Presidente della sezione penale del Tribunale di Latina, al sig. coordinatore dell'ufficio GIP/GUP del Tribunale di Latina e, per estratto, anche al fine della necessaria diffusione presso il foro, al sig. Presidente del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Latina, al sig. Presidente del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Cassino, al sig. Presidente del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Frosinone, al sig. Presidente del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Napoli, al sig. Presidente del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Roma, al sig. Presidente del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati

di santa Maria Capua Vetere, al sig. Presidente del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Velletri.

Latina, 11 dicembre 2019

**IL PROCURATORE DELLA REPUBBLICA**

**Dr. Giuseppe de Falco**

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'G. de Falco', written over the printed name.