N. 3962/22 Prot. Gab.
PROT. INTE

TRIBUNALE ORDINARIO
DI ROMA

PROCURA DELLA REPUBBLICA
PRESSO IL TRIBUNALE ORDINARIO DI ROMA

Protocollo d'intesa tra il Tribunale ordinario di Roma e la Procura della Repubblica di Roma sulle modalità di trasmissione tra i due uffici delle richieste di proroga del termine dello svolgimento delle indagini preliminari e di incidente probatorio. Precisazioni sulle modalità delle comunicazioni tra il Tribunale e i P.P.M.M., nonché sulle modalità con cui deve essere restituito il procedimento al PM ai sensi dell'art. 410 bis c.p.p. .

PREMESSO

che l'avviato processo di digitalizzazione del procedimento penale prevede che il procedimento presente sul programma documentale TIAP-Document@ contenga tutti gli atti presenti nel fascicolo cartaceo;

che il rilevante flusso di comunicazioni o richieste dal Tribunale verso la Procura della Repubblica e viceversa, può essere gestito per il tramite della funzione @pecTiap;

che la previsione normativa contenuta nell'art. 410 bis del codice di procedura penale non ha trovato ancora un suo flusso informatico all'interno del registro informatizzato Re.Ge.WEB;

RILEVATO

che la digitalizzazione delle richieste del pubblico ministero al giudice delle indagini preliminari e, al contempo, delle comunicazioni e/o richieste dell'Ufficio Gip verso la Procura, oltre ad implementare il procedimento digitale, consente – fatta eccezione, al momento, per le misure cautelari - di ridurre la movimentazione dei fascicoli o degli atti cartacei ad essi connessi;

che la ridotta movimentazione degli atti cartacei oltre a consentire un più razionale impiego degli ausiliari, il cui numero peraltro è andato sempre più diminuendo negli ultimi anni, assicura una maggiore tutela del segreto istruttorio;

che in caso di accoglimento del reclamo ai sensi dell'art. 410 bis 4 comma c.p.p. da parte del giudice adito occorre consentire alla Procura di poter inserire sul registro informatizzato Re.Ge.WEB qualsiasi altra decisione presa a seguito della restituzione atti dal giudice dell'udienza preliminare;

CONSIDERATO

che la Procura della Repubblica con ordine di servizio 46/2021 del 15 luglio 2021, nell'ottica di rendere maggiormente efficace l'interlocuzione con il Tribunale, ha disposto, tra l'altro, la digitalizzazione integrale di tutti gli atti contenuti nei fascicoli trasmessi all'Ufficio Gip con qualsiasi tipo di richiesta definitoria, fatta eccezione per i procedimenti con richiesta di archiviazione, per i quali non è necessario procedere all'avviso previsto nelle forme di cui all'art. 408 c.p.p.; nonché, al fine di consentire all'Ufficio Gip di creare un fascicolo a TIAP-Document@, ha stabilito la digitalizzazione integrale e susseguente fase di "discovery" di tutti i procedimenti che contengono una richiesta interlocutoria al Gip (richiesta di proroga del termine delle indagini preliminari, richiesta di incidente probatorio, richiesta di misura cautelare personale e reale, parere su istanza di sequestro da trasmettere al Gip);

che con nr. 2834/20 Prot. Gab. Circ. 12 del 7 settembre 2020 sono state indicate, d'intesa con il Tribunale e con l'Ufficio Gip, le modalità con cui devono essere trasmessi per il tramite della posta elettronica alcuni atti, in essa espressamente indicati, tra i quali sono ricompresi: gli avvisi, gli atti di *impugnazione* depositati dai difensori, le richieste di pareri su istanze de libertate o le richieste del

pubblico ministero di aggravamento della misura cautelare personale, al fine di limitare il più possibile la trasmissione di atti in modalità cartacea;

RITENUTA LA NECESSITA' DI

- condividere e rendere omogenee le modalità di trasmissione e invio delle richieste di proroga del termine delle indagini preliminari o della richiesta di incidente probatorio del pubblico ministero al giudice delle indagini preliminari;
- stabilire che il semplice invio di comunicazioni per il tramite di posta elettronica o @pecTiap, di alcuni atti esattamente individuati, produca gli stessi effetti processuali di una comunicazione cartacea;
- stabilire le modalità con cui il registro informatizzato Re.Ge.WEB deve recepire l'accoglimento del reclamo nel caso in cui il giudice adito dichiari la nullità del decreto di archiviazione emesso dal giudice delle indagini preliminari;

DATO ATTO

della proficua interlocuzione tra i Responsabili UO della Procura e quelli del Tribunale, diretta a trovare soluzioni comuni per risolvere eventuali criticità e/o incongruenze nella gestione dei flussi tra Uffici;

SENTITI

il Presidente della sezione Gip, Dott. Bruno Azzolini e il Procuratore Aggiunto Dott. Stefano Pesci delegato ai flussi verso il giudicante;

SI STIPULA E SI CONCLUDE IL SEGUENTE PROTOCOLLO D'INTESA

tra Tribunale Ordinario di Roma e Procura della Repubblica di Roma, con riferimento:

1. all'utilizzo del sistema TIAP-Document@ per la gestione e definizione delle richieste di proroga del termine per la conclusione delle indagini preliminari, ai sensi dell'art. 406 c.p.p., e delle richieste di incidente probatorio ai sensi degli artt. 392 e seguenti c.p.p., con le modalità qui di seguito esplicitate ed in particolare:

- nel caso di richieste di proroga del termine delle indagini preliminari, il competente personale addetto alle segreterie dei P.P.M.M. provvederà a scansionare e ad inserire a TIAP-Document@ la richiesta sottoscritta dal pubblico ministero, che dovrà contenere: le esatte e complete generalità degli indagati, che consentiranno la corretta individuazione degli stessi anche ai fini della successiva notifica dell'avviso della richiesta di proroga da parte della cancelleria del Gip, l'indicazione delle ipotesi di reato per cui si richiede la proroga, nonché l'esatta indicazione del luogo e della data del commesso reato.

  Successivamente l'operatore Procura provvederà a creare un fascicolo digitalizzato attraverso la funzione "vaschetta di discovery" di TIAP-Document@, nel quale avrà cura di inserire tutti gli atti a supporto della richiesta di proroga, ritenuti necessari ed utili dal magistrato delegato alle indagini. A seguito dell'attività di "consolidamento" delle scelte compiute, il fascicolo sarà visualizzabile dalla Cancelleria centrale dell'Ufficio Gip.

  Il personale addetto alle segreterie dei P.P.M.M. terminerà la sua fase di inserimento dati con l'invio, per il tramite della funzione "invia Pec" presente in TIAP-Document@, della richiesta di proroga del termine delle indagini alla Cancelleria centrale dell'Ufficio Gip all'indirizzo cancelleriacentrale.gip.tribunale.roma@giustiziacert.it.

  Nel caso in cui, invece, il Gip sia stato già assegnato, la richiesta andrà inoltrata, con la stessa funzione in precedenza indicata, alla Pec della macro-cancelleria competente, avendo cura di indicare nell'oggetto il numero della sezione Gip, come risulta dalla tabella allegata che espone gli indirizzi delle macro-cancellerie del Tribunale che, ad ogni buon conto, si allega

Infine, l'operatore Procura, curerà l'inserimento informatico della relativa richiesta sul registro Re.Ge.WEB.
Gli operatori della Cancelleria centrale dell'Ufficio Gip provvederanno a stampare la richiesta del pubblico ministero, ad apporre sulla stessa la data di ricezione, nonché alla protocollazione della richiesta presentata a Re.Ge.WEB, con la conseguente elaborazione automatica dell'anno e del numero del registro Gip, e assegnazione ad un magistrato. Successivamente, l'operatore della Cancelleria centrale renderà disponibile il fascicolo informatizzato presente su TIAP-Document@ alla cancelleria del giudice delle indagini preliminari delegato, trasmettendo alla predetta la richiesta del pubblico ministero.
La cancelleria del Gip, all'atto dell'emissione del provvedimento di proroga, anche eventualmente emesso a seguito di un'udienza in Camera di Consiglio, provvederà a scansionare tutti gli atti relativi alla fase Gip (notifiche, memorie depositate, provvedimento Gip e ogni altro atto relativo) inserendoli in TIAP-Document@, risponderà informaticamente a Re.Ge.WEB a tutte le richieste di proroga del termine delle indagini generate dal sistema e infine trasmetterà gli originali degli atti al pubblico ministero titolare del procedimento, in un sottofascicolo appositamente predisposto.

- nel caso di richieste di incidente probatorio, il competente personale addetto alle segreterie dei P.P.M.M. provvederà a scansionare e ad inserire a TIAP-Document@ la richiesta sottoscritta dal pubblico ministero.
  Successivamente, l'operatore Procura provvederà a creare un fascicolo digitalizzato attraverso la funzione "vaschetta di discovery" di TIAP-Document@, nel quale avrà cura di inserire tutti gli atti di indagine compiuti, nonché le notifiche effettuate alle persone indicate nell'art. 393 comma 1 lettera b) c.p.p.. A seguito dell'attività di "consolidamento" delle scelte compiute, il fascicolo sarà visualizzabile dalla Cancelleria centrale dell'Ufficio Gip.
  Il personale addetto alle segreterie dei P.P.M.M. trasmetterà, per il tramite della funzione "invia Pec" presente in TIAP-Document@, la richiesta di incidente probatorio alla Cancelleria centrale dell'Ufficio Gip all'indirizzo cancelleriacentrale.gip.tribunale.roma@giustiziacert.it.
  Nel caso in cui, invece, il Gip sia stato già assegnato, la richiesta andrà inoltrata, con la stessa funzione in precedenza indicata, alla Pec della macro-cancelleria competente, avendo cura di indicare nell'oggetto il numero della sezione Gip, come risulta dalla tabella che espone gli indirizzi delle macro-cancellerie del Tribunale, che, ad ogni buon conto, si allega.
  Infine, l'operatore Procura curerà l'inserimento informatico della relativa richiesta sul registro Re.Ge.WEB e provvederà ad inserire, sempre a TIAP-Document@, tutte le deduzioni, gli atti prodotti o comunque depositati ai sensi dell'art. 396 c.p.p..
  Gli operatori della Cancelleria centrale dell'Ufficio Gip provvederanno a stampare la richiesta del pubblico ministero, ad apporre sulla stessa la data di ricezione, nonché alla protocollazione della richiesta presente a Re.Ge.WEB, con la conseguente elaborazione automatica dell'anno e del numero del registro Gip, e assegnazione ad un magistrato. Successivamente l'operatore della Cancelleria centrale renderà disponibile il fascicolo informatizzato presente su TIAP-Document@ alla cancelleria del giudice delle indagini preliminari delegato, trasmettendo alla predetta la richiesta del pubblico ministero.
  La cancelleria del Gip, una volta terminata la procedura ed eventualmente assunte le prove, provvederà a scansionare tutti gli atti relativi alla fase Gip (ordinanza di accoglimento o rigetto, avviso al PM e relative notifiche, verbale, cose e documenti acquisiti) inserendoli in TIAP-Document@, compirà tutti gli inserimenti informatici previsti a Re.Ge.WEB e infine trasmetterà gli originali degli atti al pubblico ministero titolare del procedimento in un sottofascicolo appositamente predisposto.

Soltanto nel caso in cui agli atti siano presenti supporti informatici (chiavette USB, hard disk ecc...), il cui contenuto non è possibile inserire a TIAP-Document@, ed esclusivamente in tali casi, si procederà alla trasmissione del fascicolo cartaceo.

2. Alle comunicazioni tra Tribunale e Procura, e viceversa, per gli atti di seguito indicati, che avverranno per il tramite della funzione @pecTiap.

   In particolare, verranno trasmessi, con le modalità già indicate, direttamente all'indirizzo di posta elettronica delle segreterie dei P.P.M.M. interessati, i seguenti atti:

   - il decreto di liquidazioni per la prevista comunicazione al pubblico ministero, in questo caso la mail dovrà avere quale **Oggetto: liquidazione**;
   - la copia dell'atto di impugnazione del difensore per la prevista comunicazione al pubblico ministero, in questo caso la mail dovrà avere quale **Oggetto: impugnazione**;
   - l'avviso di fissazione di udienza in Camera di Consiglio per la prevista comunicazione al pubblico ministero, in questo caso la mail dovrà avere quale **Oggetto: Camera di Consiglio**;
   - l'avviso di fissazione udienza preliminare per la prevista comunicazione al pubblico ministero, in questo caso la mail dovrà avere quale **Oggetto: Udienza preliminare**.

   Tutte le predette comunicazioni, pertanto, si intenderanno perfezionate giuridicamente e produrranno i loro effetti, solo per il fatto della notifica per il tramite della funzione @pecTiap all'indirizzo di posta elettronica della segreteria competente, senza ulteriori adempimenti. Da ciò deriva che il personale addetto alle segreterie dei P.P.M.M., in questo caso, non ha nessun obbligo di risposta o di accusare ricevuta.

   Allo stesso modo, si considererà validamente trasmessa la richiesta del pubblico ministero di aggravamento della misura cautelare personale nei confronti di uno o più indagati/imputati, nel momento in cui la stessa perverrà alla casella di posta elettronica certificata della macroarea di appartenenza del giudice competente. In questo caso, la mail dovrà avere quale **Oggetto: URGENTE aggravamento**.

   Invece, per quanto attiene alle:

   - richieste su istanze de libertate depositate dai difensori e inviate dal giudice al pubblico ministero per il parere, in questo caso la mail dovrà avere quale **Oggetto: URGENTE parere**;
   - comunicazioni inerenti ipotesi di aggravamento delle misure depositate dalla polizia giudiziaria e inviate dal giudice al pubblico ministero per il parere, in questo caso la mail dovrà avere quale **Oggetto: URGENTE aggravamento**.

   In tutte e due tali ipotesi vi è l'obbligo per il personale addetto alle segreterie dei P.P.M.M. di stampare la richiesta o comunicazione, senza ritardo, e sottoporla con urgenza al pubblico ministero, per l'apposizione del relativo parere. Successivamente, l'atto contenente il provvedimento del pubblico ministero, dovrà essere scansito e ritrasmesso al giudice richiedente con mail avente per **Oggetto: URGENTE parere** o **Oggetto: URGENTE aggravamento**.

   In questi ultimi casi, vista la delicatezza e l'importanza delle predette comunicazioni, si conviene e si stabilisce che nell'ipotesi in cui il parere richiesto al pubblico ministero non pervenga entro il termine previsto di cinque giorni, il giudice, prima di emettere il provvedimento, avrà cura di contattare il pubblico ministero cui è stata trasmessa l'istanza, al fine di accertare le ragioni della mancata restituzione della istanza con il relativo parere.

3. Le richieste di archiviazione relative ai procedimenti a Mod. 21 inoltrate dalle segreterie dei p.m. **verranno trasmesse con l'indice al TIAP**, in modo da consentire l'apertura del procedimento da parte dell'Ufficio Gip. La cancelleria del Gip provvederà alla scansione della richiesta di archiviazione e del relativo decreto.

4. Nel caso in cui il giudice adito accolga il reclamo ai sensi dell'art. 410 bis c.p.p., la cancelleria del giudice che ha emesso il provvedimento di archiviazione dichiarato nullo dovrà inserire

nelle annotazioni estese del procedimento presente a Re.Ge.WEB la data di richiesta archiviazione del pubblico ministero, la data del provvedimento di archiviazione Gip impugnato e la data e l'esito della decisione del giudice adito.

Successivamente, dovrà chiedere all'assistenza informatica di eliminare il flusso definitorio riportando il fascicolo alla fase dell'iscrizione, ciò in quanto con ordinanza è stato dichiarato nullo il decreto di archiviazione in precedenza emesso.

Tali adempimenti sono necessari in quanto a tutt'oggi non è stata prevista una modifica a Re.Ge.WEB che non solo consenta di inserire l'ordinanza di accoglimento del giudice adito, ma che permetta anche di riportare il procedimento alla fase processuale ante decreto di archiviazione, questo al fine di registrare le ulteriori decisioni che verranno emesse successivamente.

Attualmente, infatti, senza un intervento tecnico specifico, il procedimento resterebbe fermo al decreto di archiviazione emesso, senza possibilità di: restituire gli atti al pubblico ministero, registrare l'ulteriore decisione presa da quest'ultimo e infine riportare il provvedimento definitorio del giudice.

Compito tale adempimento, e riportato il procedimento in "iscrizione", la cancelleria del Gip, ove necessario, ritrasmetterà il fascicolo cartaceo al pubblico ministero per quanto di competenza.

5. Le disposizioni del presente protocollo entreranno in vigore a partire dal 2 gennaio 2023, anche per i procedimenti penali iscritti in precedenza e quindi già pendenti.
6. Il presente protocollo verrà inserito nei siti web ufficiali dei rispettivi uffici.

Roma, 16 dicembre 2022

Il Presidente del Tribunale
dott. Roberto Reali

Il Procuratore della Repubblica
dott. Francesco Lo Voi

Il Dirigente Amministrativo
dott.ssa Caterina Stranieri

Il Dirigente Amministrativo
dott.ssa Raffaella Arcangeli