



PROCURA DELLA REPUBBLICA

presso il Tribunale di Tivoli

Il Procuratore della Repubblica

Ordine di servizio personale amministrativo n. 2/2025

Ordine di servizio personale di polizia giudiziaria n. 2/2025

Riorganizzazione dell'ufficio a seguito dell'entrata in vigore delle norme sul processo Penale Telematico e in particolare del D.M. 206/2024 "Regolamento concernente modifiche al decreto 29 dicembre 2023, n. 217 in materia di processo penale telematico".

Sommario

1.	TRASMISSIONE DELLE ANNOTAZIONI PRELIMINARI MEDIANTE PORTALE NDR	2
1.1	Annotazioni Extraportale, Annotazioni Ordinarie e Annotazioni Urgenti Materia "Violenza di Genere"	3
1.2	Annotazioni Preliminari Urgenti di competenza del T.E.	3
2.	ASSEGNAZIONE DEI PROCEDIMENTI AI MAGISTRATI DELL'UFFICIO	4
3.	IGNOTI SERIALI.....	5
3.1	Deroghe alla formazione delle "copie di cortesia" per i fascicoli Ignoti Seriali	5
4.	FASCICOLI IGNOTI NON SERIALI DA ARCHIVIARE MASSIVAMENTE.....	5
5.	ATTI SUCCESSIVI E SEGUITI	6
6.	MALFUNZIONAMENTO DEL PORTALE E PROVVEDIMENTO EX ART. 175 BIS C.P.P.	7
7.	COORDINAMENTO TRA UFFICI E CRITICITÀ.....	7
8.	ENTRATA IN VIGORE E FORMAZIONE	7
9.	COMUNICAZIONI.	8

Premesso che:

- le norme sul Processo Penale Telematico (PPT) e da ultimo il D.M. 206/2024 hanno introdotto nuove disposizioni sulle modalità di deposito di atti, documenti, richieste e memorie nel procedimento penale, individuando altresì gli uffici giudiziari, le tipologie di atti e i termini di transizione al nuovo regime con l'obiettivo, nel lungo periodo, di rendere telematico l'intero flusso del processo penale, ivi compresa la fase delle indagini preliminari;



- le norme sul Processo Penale Telematico impongono una complessa ed integrale revisione dei flussi di lavoro al fine non solo di adeguarsi alla predetta normativa, ma di continuare a garantire l'efficienza operativa di questo ufficio;
- appare chiaro come la formazione del fascicolo penale telematico costituisca una tappa fondamentale di questo processo;
- non si possono ignorare, però, le limitazioni, i malfunzionamenti e la mancanza di coordinamento degli attuali sistemi informativi preposti allo scopo, già più volte evidenziate e rappresentate nelle sedi competenti;
- sono state registrate, plurime criticità che rendono non agevole l'applicazione al Magistrato e al personale, con un notevole "appesantimento" dell'esercizio delle funzioni del pubblico ministero e del personale della Procura, anche con possibili ricadute su attività di rilievo;

Ritenuto che, nonostante le criticità evidenziate, questa Procura, come sempre, procederà col massimo impegno alla fase applicativa in cui vi è la necessità della collaborazione del personale, amministrativo e di polizia giudiziaria;

Considerato che è necessaria, per assicurare il corretto, puntuale e uniforme esercizio dell'azione penale, una reingegnerizzazione dei processi con una nuova redistribuzione dei compiti tra il personale, pur se sottodimensionato e già gravato da carichi di lavoro notevoli;

Vista la direttiva n. 1/2025 alla P.G. che introduce modifiche alle modalità di trasmissione delle Annotazioni Preliminari e dei seguiti da parte degli Ufficiali e degli Agenti di Polizia Giudiziaria;

DISPONE

1. TRASMISSIONE DELLE ANNOTAZIONI PRELIMINARI MEDIANTE PORTALE NDR

A partire dall'entrata in vigore della direttiva n. 1/2025, la trasmissione delle Annotazioni Preliminari – per la successiva iscrizione in APP - avverrà secondo le seguenti modalità:

- a) **Portale NdR**: per tutte le Annotazioni Preliminari, Urgenti e Ordinarie, trasmesse da Ufficiali e Agenti di Polizia Giudiziaria,
- b) **Portale Avvocati (PDP)**: per le denunce/querele presentate dai difensori,
- c) come "**Annotazioni Preliminari Extraportale**" per le AA.PP. che non ricadono nei casi precedenti¹.

Per assicurare la successiva e corretta lavorazione degli atti sopra indicati, vanno adottati degli accorgimenti che consentano agli Uffici addetti alla loro gestione (Ufficio Primi Atti, Ufficio Iscrizioni

¹ Ad esempio, nel caso di atti ricevuti da soggetti non abilitati al Portale NdR, ovvero provenienti dalla Polizia Giudiziaria della Sezione di PG di questa Procura o, infine, trasmessi in via eccezionale dalla Polizia Giudiziaria esterna nei casi autorizzati.



e Segreterie dei P.M.) di tenere ben chiari e distinti gli ambiti di propria competenza, utilizzando nel miglior modo possibile gli strumenti ad oggi a disposizione.

1.1 Annotazioni Extraportale, Annotazioni Ordinarie e Annotazioni Urgenti Materia “Violenza di Genere”

L'Ufficio Primi Atti provvederà all'**inserimento in APP², validazione, redazione della bozza di iscrizione e successiva trasmissione** - al PM designato per l'iscrizione - delle seguenti tipologie di Annotazioni:

- a) **Annotazioni Preliminari Urgenti Materia “Violenza di Genere”**, di qualunque tipo di Registro;
- b) **Annotazioni Preliminari Ordinarie**, di qualunque tipo di registro e con qualsiasi Materia;
- c) **Annotazioni provenienti dal portale avvocati**, di qualunque tipo, ivi compresi gli atti successivi³,
- d) **Notizie di Reato pervenute Extraportale**, ad eccezione di quelle urgenti ricevute dalla Segreteria del P.M. di Turno e per le quali la trasmissione all'Ufficio Primi Atti comporterebbe il mancato rispetto dei termini di legge per la convalida degli atti.

L'Ufficio Iscrizioni, dopo la firma digitale del provvedimento di iscrizione, provvederà alla **finalizzazione** della stessa, avendo cura di controllare il corretto inserimento di tutti i dati necessari, compresa la valorizzazione dei campi relativi agli oggetti/cose in sequestro così come previsto da precedente o.d.s..

Fino a diverse disposizioni, curerà altresì l'indicizzazione e successiva trasmissione in Segreteria di un fascicolo “di cortesia” comprensivo dei certificati richiesti *ex lege* nel caso di iscrizione contro Noti.

1.2 Annotazioni Preliminari Urgenti di competenza del T.E.

Il personale - amministrativo e di Polizia Giudiziaria - della Segreteria del P.M. di Turno provvederà, ognuno secondo la propria profilazione, alla lavorazione delle Annotazioni Preliminari Urgenti di qualunque tipo di registro e di competenza del T.E., attualmente individuabili con la Materia “Arrestati Convalide e Urgenze”⁴.

In particolare, il personale amministrativo provvederà:

- all'eventuale rigetto delle AA.PP.⁵,
- ad individuare - tra il personale di P.G. addetto alla Segreteria e secondo le disposizioni del Magistrato di riferimento – un incaricato dell'Annotazione Preliminare,

² Adempimento necessario per le sole Annotazioni Extraportale.

³ Attualmente, la funzione “Validazione Atti successivi Avvocati” è presente solo su RegeWeb.

⁴ Salvo modifiche ai sistemi informativi che ne prevedano la lavorazione in apposita Sezione.

⁵ In casi eccezionali, ad esempio atti completamente illeggibili o chiaramente inseriti per errore.



nonché - limitatamente ai casi in cui la trasmissione all'Ufficio Primi Atti o all'Ufficio Iscrizioni comporterebbe il mancato rispetto dei termini di legge per la convalida degli atti⁶:

- all'inserimento in APP delle Notizie di Reato pervenute Extraportale,
- alla finalizzazione delle iscrizioni firmate digitalmente dal PM di Turno, seguendo le stesse disposizioni stabilite per l'Ufficio Iscrizioni.

Il personale di Polizia Giudiziaria delle Segreterie dei P.M. provvederà invece alla **validazione, eventuale redazione della bozza di iscrizione e successiva trasmissione tramite APP** al PM di Turno delle Annotazioni Preliminari Urgenti delle quali è stato incaricato, seguendo le direttive impartite dal P.M.⁷

I provvedimenti di iscrizione per i procedimenti aventi ad oggetto **fatti non costituenti reato** potranno continuare ad essere redatti anche senza l'ausilio di APP. **Si ritiene che sulla base della normativa vigente per i fatti non costituenti reati (mod. 45) non vi sia obbligo di utilizzo di APP, pur se è rimesso ai Magistrati l'eventuale utilizzo, fermo restando la necessità del fascicolo cartaceo**

2. ASSEGNAZIONE DEI PROCEDIMENTI AI MAGISTRATI DELL'UFFICIO

Il sistema che governa la visibilità e la disponibilità per la lavorazione dei fascicoli in APP presenta numerose problematiche, già segnalate nelle sedi opportune ma non ancora risolte; per questi motivi, nelle more di un'evoluzione dell'applicativo, è necessario apportare delle modifiche nelle procedure di assegnazione dei procedimenti che consentano di risolvere le criticità riscontrate in tutti i casi in cui in APP debba operare un Sostituto Procuratore diverso da quello assegnatario del fascicolo⁸.

In questi casi la Segreteria del P.M. assegnatario del fascicolo provvederà alla coassegnazione dello stesso al Sostituto chiamato ad emettere il provvedimento in APP, in base al presente ordine di servizio e senza necessità di alcun ulteriore provvedimento formale. La coassegnazione del fascicolo renderà disponibile il procedimento in APP per il Magistrato coassegnatario e per il personale della sua Segreteria.

A cessata esigenza la coassegnazione verrà rimossa, sempre a cura della Segreteria del P.M. titolare del procedimento.

Nel caso in cui, invece, si voglia dare la disponibilità del procedimento al solo P.M. di Turno (facoltà che rientra nella sua discrezionalità sulla base delle concrete esigenze) è possibile utilizzare la funzione "Urgenza Fuori Ruolo", avendo cura di rimuoverla quando non più necessaria⁹.

⁶ Negli altri casi l'adempimento sarà curato dall'Ufficio Primi Atti relativamente all'inserimento delle Notizie Extraportale e dall'Ufficio Iscrizioni per la finalizzazione delle iscrizioni.

⁷ Qualora il PM ritenga, per esigenze particolari e specifiche, che la bozza di iscrizione sia redatta dal personale amministrativo lo comunicherà al Procuratore della Repubblica al fine di consentire un'omogeneizzazione della ripartizione dei compiti.

⁸ In particolare, durante il T.E. il P.M. di Turno è chiamato ad emettere provvedimenti urgenti su fascicoli assegnati ad altro Sostituto in base al vigente progetto organizzativo; o, ancora, a titolo di esempio, vi sono casi in cui il P.M. titolare del fascicolo risulta assente ed è necessario emettere un atto urgente, anche a firma di un Sostituto diverso da quello di turno.

⁹ La funzione "Urgenza Fuori Ruolo" apre la visibilità e la gestione del fascicolo al P.M. di T.E. così come individuato nella "Pianificazione Turni". Nel caso del lunedì, non consentendo il sistema l'inserimento dell'orario di inizio e fine turno, la



3. IGNOTI SERIALI

Le Annotazioni Preliminari contro Ignoti classificabili come “Ignoti Seriali” saranno assegnate al Procuratore e lavorate dagli Uffici Primi Atti e Iscrizioni che ne cureranno, ognuno per la propria competenza, la validazione, la trasmissione al Procuratore per l’iscrizione, la finalizzazione dell’iscrizione e la generazione massiva delle richieste di archiviazione. Dopo la firma da parte del Procuratore, provvederanno altresì alla trasmissione:

- al GIP dei procedimenti per i quali non è previsto l’avviso ex art. 408 c.p.p.,
- all’Ufficio N.R.A. dei procedimenti per i quali deve essere emesso avviso ex art. 408 c.p.p.

Per i fascicoli Ignoti Seriali trattati massivamente con la procedura di cui sopra deve intendersi emesso un Foglio Notizie negativo, poiché allo stato App non gestisce la redazione del foglio notizie per alcun fascicolo, ancor meno in modo massivo¹⁰. **In tal senso si dispone sotto il profilo amministrativo nell’ambito dei poteri della Dirigenza dell’Ufficio fino alla risoluzione delle problematiche indicate in nota.**

3.1 Deroghe alla formazione delle “copie di cortesia” per i fascicoli Ignoti Seriali

Per i procedimenti “Ignoti Seriali” è consentita la trasmissione esclusivamente telematica degli atti, anche tramite elenco riepilogativo e in assenza della copia “di cortesia”, secondo gli accordi già fissati con il Tribunale, avendo l’accortezza di segnalare – per la corretta presa in carico all’Ufficio GIP - che trattasi di “Ignoti Seriali”, mediante l’apposizione di apposito timbro o sigla, anche apponendoli sull’elenco predetto.

Resta ferma la possibilità di formare comunque “copie di cortesia” laddove si ritenga opportuno per specifiche esigenze operative, in particolare per i fascicoli per i quali sia prevista l’emissione di un avviso ex art. 408 c.p.p.

4. FASCICOLI IGNOTI NON SERIALI DA ARCHIVIARE MASSIVAMENTE

È possibile, per le Segreterie dei P.M., trasferire negli “Ignoti Seriali” procedimenti originariamente iscritti come Ordinari, al fine di sfruttare le potenzialità dell’applicativo per la lavorazione massiva delle richieste di archiviazione, anche in presenza di avviso ex art. 408 c.p.p.. In questo caso i procedimenti rimarranno assegnati al P.M. individuato al momento dell’iscrizione del fascicolo.

Si ricorda – per la corretta presa in carico delle richieste da parte del Tribunale – di segnalare che trattasi di Ignoti Seriali, **apponendo una dicitura o un timbro sul fascicolo cartaceo di cortesia.**

Successivamente, la Segreteria del P.M. provvederà alla trasmissione degli atti:

- al GIP dei procedimenti per i quali non è previsto l’avviso ex art. 408 c.p.p.,

funzione renderà visibile e lavorabile il procedimento per entrambi i Magistrati di Turno, sia quello “uscente” che quello “entrante”. La visibilità e la gestione del fascicolo si modificano in base alle turnazioni.

¹⁰ Questo Ufficio provvederà a richiedere all’Amministrazione una soluzione per tale problematica, in quanto il tempo impiegato per curare questo adempimento mediante il SIAMM e assicurarne successivamente il caricamento in APP supererebbe di gran lunga quello risparmiato con la procedura di lavorazione massiva dei procedimenti Ignoti Seriali e comunque costituirebbe, allo stato, un adempimento eccessivamente gravoso per l’Ufficio.



- all'Ufficio N.R.A. dei procedimenti per i quali deve essere emesso avviso ex art. 408 c.p.p.

Nel fascicolo di cortesia la stampa della richiesta di archiviazione potrà essere sostituita – anche secondo le indicazioni operative che saranno date per le vie brevi - da un timbro o una dicitura dalla quale si evinca che trattasi di procedimenti trattati massivamente come “Seriali”, con richiesta di archiviazione emessa e firmata digitalmente in APP, quindi rinvenibile nel fascicolo telematico.

Con riferimento all'emissione dei Fogli Notizie valgono le medesime disposizioni dettate per gli Ignoti Seriali nell'apposito paragrafo; qualora, invece, ci fossero delle spese da annotare, la Segreteria del P.M. o l'Ufficio Liquidazioni e Mod. 42 (ognuno per quanto di propria competenza) provvederanno a emettere il Foglio Notizie tramite l'apposito applicativo, inserendolo altresì nel fascicolo telematico e in quello cartaceo di cortesia, ove esistente.

5. ATTI SUCCESSIVI E SEGUITI

In base alla richiamata direttiva n. 1/2025, anche i seguiti di notizia di reato saranno trasmessi dalla Polizia Giudiziaria esterna tramite Portale NdR.

Per la loro gestione, tuttavia, gli attuali applicativi presentano numerose problematiche tecniche risolvibili solo mediante un intervento dell'Ufficio del Ministero preposto; per questo motivo, in attesa di modifiche evolutive dei sistemi e in mancanza di risorse sufficienti a centralizzare gli adempimenti, questi verranno ripartiti nel modo che segue.

L'**Ufficio Primi Atti** provvederà alla validazione dei **Seguiti** di Notizia di Reato pervenuti tramite Portale NdR¹¹; gli stessi saranno inseriti all'interno del fascicolo di cortesia contenente l'Annotazione Preliminare di riferimento, sempre che non debbano intendersi come ulteriori iscrizioni, quindi da trattare separatamente. Nel caso di atti la cui gestione è demandata ad altri uffici, si provvederà a notificare l'ufficio interessato del pervenimento dell'atto e della necessità di una sua lavorazione.

Il personale - di Polizia Giudiziaria e amministrativo, secondo le indicazioni impartite dai P.M. e nell'ambito del rapporto di leale collaborazione - delle Segreterie dei P.M. e della Segreteria D.A.S. provvederà al monitoraggio e alla validazione degli **Atti Successivi** (Ordinari e Urgenti) relativi al P.M. di riferimento¹². **Eventuali criticità saranno riferite dal PM direttamente al Procuratore.**

Gli altri Uffici centralizzati assicureranno la massima collaborazione col personale impegnato nelle attività di smistamento dei seguiti, procedendo – su loro segnalazione - alla lavorazione, alla stampa e all'inserimento dell'atto nell'eventuale fascicolo di cortesia, se in gestione presso quell'ufficio.

Gli adempimenti sopraindicati consentiranno la corretta lavorazione degli atti e la contestuale implementazione del fascicolo penale telematico, senza che vi sia necessità di ulteriori digitalizzazioni dei documenti.

¹¹ Al momento lavorabili con la medesima funzione delle Nuove Annotazioni Preliminari, solo tramite REGEWeb.

¹² Allo stato, la validazione degli Atti Successivi pervenuti tramite Portale NdR è consentita solo in RegeWeb.



6. MALFUNZIONAMENTO DEL PORTALE E PROVVEDIMENTO EX ART. 175 BIS C.P.P.

In via ordinaria, in caso di malfunzionamento del portale non certificato dal direttore generale per i servizi informativi automatizzati del Ministero della Giustizia, il provvedimento di accertamento ed attestazione ex art. 175 bis c.p.p. viene emesso dal Procuratore, quale Dirigente dell'Ufficio Giudiziario; **in caso di assenza del Procuratore, il provvedimento sarà emesso dal P.M. di T.E. che assumerà le funzioni di Procuratore f.f.**

Il personale della Segreteria del Procuratore provvederà a tutti gli adempimenti relativi alla protocollazione e comunicazione ai soggetti interessati, ivi compreso l'inserimento del provvedimento nel sito Web dell'Ufficio.

Nel caso in cui il provvedimento venga emesso dal P.M. di T.E. e non sia presente il personale addetto alla Segreteria del Procuratore, la Segreteria del P.M. provvederà all'immediata trasmissione dell'atto via PEC¹³:

- alla Segreteria del Procuratore, per la successiva protocollazione e l'inserimento nelle News del sito web appena possibile,
- all'Ufficio U.S.I. per l'annotazione in apposito registro,
- al Tribunale,
- al Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Tivoli,
- al Dipartimento per l'Innovazione Tecnologica (DIT) del Ministero della Giustizia, per opportuna conoscenza,
- agli Uffici di Procura interessati, come da elenco in nota.

7. COORDINAMENTO TRA UFFICI E CRITICITÀ

Tutti gli uffici di Procura si coordineranno tra loro per garantire la corretta applicazione del presente ordine di servizio, segnalando eventuali criticità.

8. ENTRATA IN VIGORE E FORMAZIONE

Le presenti disposizioni di servizio entreranno in vigore a partire dal 31 Marzo 2025; saranno organizzati incontri formativi tenuti dalla Funzionaria Responsabile dell'Ufficio Statistica Innovazione e Sistemi Informativi unitamente al Cancelliere Responsabile dell'Ufficio Primi Atti.

Per maggiori dettagli si rimanda al materiale informativo presente su helpdesk e ai webinar fruibili dal portale e-learning dell'Amministrazione; si ricorda altresì che è possibile prenotare una sessione di formazione individuale su APP mediante il link <https://mingiustizia.sharepoint.com/sites/SupportoDiffusioneAPP>.

¹³ Gli indirizzi PEC cui trasmettere il provvedimento sono i seguenti: segreteria.procuratore.procura.tivoli@giustiziacerit.it; prot.tribunale.tivoli@giustiziacerit.it; prot.ddsc@giustiziacerit.it; comunicazioni@pecavvocatitivoli.it; usi.procura.tivoli@giustizia.it; segreteria1.procura.tivoli@giustiziacerit.it; segreteria2.procura.tivoli@giustiziacerit.it; segreteria3.procura.tivoli@giustiziacerit.it; segreteria4.procura.tivoli@giustiziacerit.it; segreteria5.procura.tivoli@giustiziacerit.it; segreteria6.procura.tivoli@giustiziacerit.it; segreteria7.procura.tivoli@giustiziacerit.it; segreteria8.procura.tivoli@giustiziacerit.it; segreteria9.procura.tivoli@giustiziacerit.it; das.procura.tivoli@giustiziacerit.it; dibattimento.procura.tivoli@giustiziacerit.it; notifichearchiviazioni.procura.tivoli@giustiziacerit.it; cnr.procura.tivoli@giustiziacerit.it



9. COMUNICAZIONI.

Il presente provvedimento è comunicato:

- ai Magistrati;
- ai Vice Procuratori Onorari;
- alle Direttrici e al Direttore;
- all'Amministratore dei Servizi informatici;
- a tutto il personale amministrativo;
- a tutto il personale della polizia giudiziaria in servizio presso la Procura della Repubblica.

Il presente provvedimento viene trasmesso, per opportuna conoscenza:

- Al Direttore della Direzione Generale per i Servizi Applicativi del Dipartimento per l'Innovazione Tecnologica (DIT) del Ministero della Giustizia,
- Al Magistrato Referente Distrettuale per l'Innovazione, settore penale.

Il presente provvedimento sarà inserito nel sito web della Procura.

Si dà atto che il presente provvedimento è stato redatto con la collaborazione del Magistrato MAGRIF, dott. Luigi Pacifici, della Funzionaria dell'Ufficio Statistica, Innovazione e Sistemi Informativi, dott.ssa Sabrina Meloni, del Cancelliere responsabile dell'Ufficio Primi Atti, Fabrizio Liani.

Tivoli li 25 marzo 2025

F.to
Il Procuratore della Repubblica f.f.
Dott. Francesco MENDITTO