

NSP2024, 18/01/2024
PRESIDENTE DEL TRIBUNALE
Dott.ssa Elisabetta Garzo

PROT. 1147 - I
DEL 18/01/2024
PROT. x con.



TRIBUNALE DI NAPOLI
UFFICIO COORDINAMENTO SECONDO SETTORE PENALE

Con decreto ministeriale 217/23 del 29/12/23 è stata prevista l'obbligatorietà dell'uso del portale per tutti gli atti afferenti le vicende della nomina difensiva in qualunque fase si trovi il procedimento, nonché tutto ciò che afferisce le archiviazioni e la fase delle indagini preliminari. Visto che nonostante siano state sollevate una serie di perplessità già a luglio e poi a gennaio nulla è stato precisato;

letta la relazione illustrativa seguita al DM 217/23 in cui con riferimento all'art 2 si spiega che "il deposito telematico da parte di soggetti abilitati esterni si intende perfezionato senza l'intervento degli operatori di cancelleria, salvo il caso in cui si verificano anomalie bloccanti (per le quali necessita apposita definizione delle fattispecie bloccanti e delle modalità di intervento del personale di cancelleria),... per cui il deposito si deve intendere eseguito al momento del rilascio della ricevuta di accettazione da parte del sistema ministeriale e quindi l'atto è depositato tempestivamente se inserito nel portale entro le ore ventiquattro del giorno di scadenza" (da pagg 7 e 4 della relazione).

Considerato che nel DM è prevista l'estrazione e il rilascio di copie di atti e documenti da parte del soggetto abilitato esterno e non si fa più riferimento a copie conformi di documenti informatici, ma non sono state date disposizioni volte a capire come debba procedere il personale di cancelleria;

letta la relazione con riferimento all'art 3 del D.M. i commi 3 e 5 prevedono una completa operatività del processo penale telematico solo al 1° gennaio 2026, ne consegue che allo stato ovvero dal 14/01/24 è partita la fase relativa alle indagini preliminari, alle vicende dell'archiviazione e della riapertura delle indagini, nonché le vicende relative al mandato difensivo in qualunque fase del procedimento, mentre tutte le istanze ,atti, documenti, richieste relative a misure cautelari si ritiene siano escluse, ma non chiarisce altro;

considerato che il personale si è trovato già in difficoltà circa la possibilità di rifiutare il deposito di vari atti;

si dispone

rimangono ferme le disposizioni dettate al momento dell'introduzione del PDP ovvero le seguenti disposizioni:

Le stringhe **Ricezione atti da avvocati** e **Depositi telematici** consentono di collegare il portale deposito atti previsto per gli avvocati con il Sicp .

La Ricezione atti da avvocati consente di lavorare i fascicoli, su deposito atti invece si possono verificare tutti i depositi pervenuti nel momento temporale ricercato.

Man mano che i depositi vengono lavorati comparirà nella colonna all'estrema destra dello schermo del computer un colore diverso e una lettera diversa ovvero ■ ■ ■

la lettera A indica che l'atto è stato accettato; la lettera R indica che l'atto è stato rifiutato e la lettera V indica che l'atto deve essere ancora verificato e lavorato per essere accettato o rifiutato.

Si richiama l'attenzione di tutto il personale al corretto inserimento del nominativo del difensore a mezzo ricerca nell'Abo dei difensori in quanto propedeutico a che il difensore trasmetta richieste a mezzo del nuovo portale.

Altra attività propedeutica, che ricadrà sul ruolo al momento della protocollazione è la creazione in Tiap del fascicolo con i numeri di PM e GIP.

Le attività previste dal nuovo sistema saranno suddivise giornalmente tra il personale dei singoli uffici e il personale del ruolo generale

I primi provvederanno a controllare se sono arrivati atti, facendo la ricerca sulla base delle date e del nominativo del magistrato; il ruolo provvederà a verificare tutti i depositi pervenuti senza nominativo del magistrato o che per un qualunque motivo risultino scartati.

Il portale deve essere monitorato più volte nell'arco della giornata, si suggerisce di controllare alle ore 9:30; alle ore 12:00 e in chiusura alle ore 13:30. Gli atti pervenuti dopo saranno visionati ed accettati o rifiutati il giorno successivo.

Il personale di turno al ruolo, nella giornata del sabato, essendo una procedura concorrente con altre disposizioni tutt'ora vigenti e non revocate, allo stato non controllerà il portale, in quanto già previsto che gli atti urgenti siano trasmessi sulle due PEC messe a disposizione e presidiate.

Ricordo a tutti che i difensori potranno trasmettere sul portale anche oltre l'orario di apertura al pubblico degli Uffici, e tali atti saranno visionati e verificati il giorno successivo.

Il portale, come detto prevede vari criteri di ricerca che consentono di rendere selettiva la stessa: il personale dei singoli uffici userà contemporaneamente due criteri ovvero quello temporale e quello del nominativo del magistrato al quale potrà anche unire il criterio della tipologia dell'atto; il personale del ruolo o assegnato al ruolo userà il criterio temporale e se riterrà opportuno anche il criterio della tipologia dell'atto trasmesso.

Nella scelta del criterio temporale tutti gli uffici useranno le maschere che indicano il periodo ovvero "dal" (indicheranno il giorno precedente o l'ultimo giorno non festivo antecedente) "al" (indicheranno il giorno in cui stanno effettuando il controllo)

Ribadisco che il portale deve essere verificato tutti i giorni e più volte al giorno secondo le indicazioni fornite o secondo le esigenze di servizio.

In assenza di disposizioni generali si ritiene di procedere nel seguente modo:

- dovranno pervenire esclusivamente via Portale tutte le richieste relative alle archiviazioni, alle vicende del mandato e alla riapertura delle indagini;
- saranno rifiutate tutte le richieste che a seguito di verifica risultino erroneamente indicate inserendo nel rifiuto le motivazioni
- saranno rifiutate le richieste di copie segnalando al difensore che gli atti possono essere richiesti al Front - Office ove gli atti siano presenti su Document@ almeno finchè non arriveranno dal Ministero chiarimenti su come si possa dare la disponibilità degli atti su APP o su Document@;

- il ruolo continuerà a rifiutare le richieste di ammissione a gratuito patrocinio ove il processo non sia corredato di numero Gip segnalando nel rifiuto che l'istanza è stata presa in carico;
- gli atti inviati saranno accettati solo se trasmessi indicando correttamente il magistrato referente ed i numeri gip corretti: nel rifiuto sarà dato conto del motivo per cui si procede al rifiuto
- saranno rifiutati tutti gli atti ove il singolo ufficio non sia più in possesso del fascicolo indicando l'ufficio cui deve essere eventualmente trasmesso l'atto e la data a partire dalla quale il fascicolo è stato trasmesso ad altro ufficio;
- per gli altri atti per i quali la trasmissione a mezzo portale non è obbligatoria che pervengano su PDP e su pec o siano depositati manualmente è necessario che i difensori allertino la Sezione circa i canali usati per trasmettere la medesima istanza al fine di evitare disservizi;
- saranno rifiutati tutti gli atti pervenuti su PEO salvo i casi di cui al provvedimento del Presidente trasmesso per conoscenza

Per quanto attiene App in considerazione della riunione tenutasi in Procura tra il Presidente del Gip e rappresentanti della Procura si dispone che:

1. siano gestiti in modo ordinario, tutte le richieste di archiviazione firmate dai singoli Procuratori prima dell'entrata in vigore del DM, ovvero siano gestiti come se fossero pervenuti solo cartaceamente per cui le attività saranno interamente gestite su SICP e TIAP resta il controllo che lo scarico, effettuato correttamente su REGE WEB, si ribalti correttamente su App e in caso contrario occorre procedere ad aprire un ticket segnalando il mal funzionamento anche alla segreteria dei Presidenti;
2. per tutte le richieste firmate dopo l'entrata in vigore del DM 217/23 comunque la Procura continuerà a trasmettere per un congruo termine il fascicolo cartaceo, ma la gestione sarà fatta a mezzo APP, per quanto possibile evidenziando eventuali malfunzionamenti (es impossibilità di assegnare in fascicolo)
3. il ruolo tutte le volte che non visionerà la firma digitale del Pubblico Ministero rifiuterà l'atto in un'ottica di collaborazione con l'Ufficio mittente al fine di proporre tutti interventi migliorativi del sistema che già presenta innumerevoli problemi già ampiamente segnalati.

In considerazione del fallimento della migrazione degli atti da Document@ a Mercurio si continuerà nell'attività volta a sanare, per quanto possibile gli inserimenti degli atti su Document@ e si sollecita maggiore attenzione del personale soprattutto nell'inserimento dei numeri corretti.

Il Presidente della Sezione Gip
Dott.ssa Giovanna Ceppaluni

Il Coordinatore
Dott.ssa Paola Ruocco