



Ministero della Giustizia

Dipartimento per l'innovazione tecnologica della giustizia

Direzione generale dei sistemi informativi automatizzati

**AL PRIMO PRESIDENTE
della Corte di Cassazione**

**AL PROCURATORE GENERALE
della Repubblica presso
la Corte di Cassazione**

**AL PROCURATORE
NAZIONALE ANTIMAFIA ED ANTITERRORISMO**

**AL PROCURATORE
EUROPEO per l'Italia**

**AI PRESIDENTI
delle Corti di Appello
LORO SEDI**

**AI PROCURATORI GENERALI
della Repubblica presso
le Corti di Appello
LORO SEDI**

**AI PRESIDENTI
dei Tribunali
LORO SEDI**

**AI PRESIDENTI
dei Tribunali di Sorveglianza
LORO SEDI**

**AI PRESIDENTI
dei Tribunali per i minorenni
LORO SEDI**

**AI PROCURATORI
della Repubblica
presso i Tribunali
LORO SEDI**

Oggetto: Processo penale telematico – Disciplina transitoria – D.M. 217/2023 – D.M. 206/2024 – Indicazioni operative.

Come è noto, questa Direzione generale ha implementato i sistemi per la realizzazione del processo penale telematico (PPT), attraverso lo sviluppo di un applicativo (APP), che gestisce telematicamente i flussi di lavoro e gli interscambi informativi e documentali bidirezionali tra gli attori interni del procedimento.

L'applicativo consente:

- la redazione semplificata, tramite collegamento diretto all'applicazione Word online, di atti nativi digitali, fornendo a tal fine un nutrito gruppo di modelli standard; in alternativa, è possibile caricare un atto “dall'esterno”, cioè autonomamente redatto dall'utente, firmato digitalmente e depositato mediante il medesimo applicativo (a tale riguardo si rammenta che APP mette a disposizione le funzionalità di firma remota, ossia senza necessità di dispositivo di firma e senza necessità di smart card);
- la ricerca e lo studio dei documenti dei fascicoli;
- la formazione e la gestione del fascicolo informatico, che si implementa attraverso gli atti formati nei modi su indicati così come attraverso l'acquisizione automatica degli atti provenienti dal Portale delle Notizie di Reato (PNDR) e dal Portale Deposito Atti Penali (PDP)

Ora, in forza dell'art. 87 del d.lgs. 10 ottobre 2022, n. 150, l'art. 3 del d.m. 29 dicembre 2023, n. 217, aveva previsto un regime transitorio sino al 31 dicembre 2024, in base al quale – in estrema sintesi – nell'ufficio del GIP presso il Tribunale ordinario e nella Procura della Repubblica presso il Tribunale, il deposito da parte dei soggetti abilitati interni (magistrati, segretari e cancellieri) di atti, documenti, richieste e memorie poteva avvenire anche con modalità non telematiche, ad esclusione dei depositi nei procedimenti di archiviazione di cui agli artt. 408, 409, 410, 411 e 415 c.p.p. e di riapertura delle indagini di cui all'art. 414 c.p.p., da eseguire obbligatoriamente tramite APP.

Il d.m. 27 dicembre 2024 n. 206, pubblicato sulla G.U. del 30 dicembre 2024 ed entrato in vigore lo stesso giorno, ha integralmente sostituito l'art. 3 del ridetto d.m. n. 217 del 2023, prorogando sino al 31 dicembre 2025 il predetto regime di c.d. “doppio binario” (deposito telematico e cartaceo), fermo restando la obbligatorietà (negli uffici GIP e Procura della Repubblica) del deposito telematico nei procedimenti di archiviazione e riapertura delle indagini.

Ha tuttavia esteso, a decorrere dal 1° gennaio 2025, la obbligatorietà del deposito telematico di atti, documenti, richieste e memorie, da parte dei soggetti abilitati interni:

- i. nei procedimenti che si trovano nella fase dell'udienza preliminare;
- ii. nella fase predibattimentale e nel dibattimento di primo grado innanzi al Tribunale ordinario;
- iii. nei seguenti riti alternativi: applicazione della pena su richiesta delle parti, procedimento per decreto e messa alla prova.

Sino al 31 marzo 2025, altresì, nei suddetti uffici di primo grado, può avere luogo anche con modalità non telematiche l'iscrizione da parte dei soggetti abilitati interni delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.p., nonché il deposito di atti, documenti, richieste e memorie da parte dei soggetti abilitati interni relativi al giudizio abbreviato, al giudizio immediato ed al giudizio direttissimo.

Rimane fermo poi il c.d. “doppio binario”, fino al 31 dicembre 2025, per tutti i procedimenti regolati dal libro IV del codice di procedura penale (misure cautelari personali e reali) e in quelli relativi alle impugnazioni in materia di sequestro probatorio.

Per i seguenti uffici giudiziari, infine, l'obbligatorietà del deposito telematico è prevista solo a decorrere dal 1° gennaio 2027: Ufficio del giudice di pace, Procura della Repubblica presso il Tribunale per i minorenni, Tribunale per i minorenni, Tribunale di Sorveglianza, Corte di Appello, Procura Generale presso la Corte di Appello, Corte di cassazione, Procura Generale presso la Corte di cassazione

Si forniscono di seguito, pertanto, le indicazioni operative indirizzate agli uffici giudiziari che saranno interessati dalla obbligatorietà dei depositi telematici degli atti processuali.

ATTIVITA' PRELIMINARI

APP, al quale l'utente potrà accedere inserendo le proprie credenziali ADN, è raggiungibile al seguente url: <https://app.sicp.cittadeldistretto.giustizia.it/> (dove è scritto “cittadeldistretto” inserire la città del distretto di appartenenza del proprio ufficio. Esempio: per tutti i circondari del distretto di Corte d'Appello di Roma il link è <https://app.sicp.roma.giustizia.it/>)

È necessaria attività prodromica all'utilizzo di APP, procedere alla integrazione, tramite il modulo CAAA, delle utenze, individuando i profili da associare a ciascun utilizzatore per consentire la loro corretta attribuzione a seconda del ruolo e delle attività che il singolo svolge all'interno di un determinato ufficio (Magistrato PM, Magistrato Gip, Magistrato Dib, Segretario PM, Cancelliere, addetti UPP, personale di PG addetto alla Procura). La concreta attività di profilazione seguirà le modalità in uso presso ciascun ufficio. Per la individuazione dei profili si consiglia di consultare il vademecum raggiungibile al seguente [link](#)

Altro adempimento prodromico all'utilizzo di APP è la necessaria attivazione della firma remota per i magistrati in servizio negli uffici del PM, del GIP/GUP e del Tribunale, nonché per il personale amministrativo che presta assistenza nei medesimi uffici giudiziari.

ACCESSO

L'accesso ad APP è riservato agli utenti del dominio giustizia debitamente profilati ed assegnati o addetti al settore penale. L'accesso è consentito con il semplice inserimento delle credenziali ADN del singolo utente (nomeutente e password), come per la posta ordinaria e gli altri servizi forniti dal Ministero.

L'accesso ad APP, trattandosi di una *web progressive application* può avvenire anche da remoto, per lo svolgimento di ogni attività (consultazione, redazione, sottoscrizione) messa a disposizione dall'applicativo, previa richiesta (mediante apertura di apposito ticket) della configurazione, sul pc dell'amministrazione in uso all'utente, dell'accesso alla c.d. VPN.

PROFILI

La visibilità degli atti e documenti del fascicolo è strettamente collegata alla cosiddetta "profilazione" del singolo utente. L'attività di profilazione degli utenti, per evidenti ragioni di vicinanza al dato e di ottimizzazione dei tempi di abilitazione, è demandata ai singoli uffici che, in base alle specifiche esigenze organizzative e tabellari, possono procedere a determinare gli ambiti di accesso ad APP dei propri magistrati e del personale amministrativo, così come la visibilità dei singoli procedimenti

REDAZIONE PROVVEDIMENTI

La redazione dei provvedimenti in APP è libera ed elastica, essendo possibile la redazione delle bozze di provvedimenti agli utenti debitamente profilati (addetti UPP, cancellieri, segretari, tirocinanti, operatori di PG e magistrati)

L'applicativo, per garantire la massima libertà ed autonomia di decisione e redazione degli atti, mette a disposizione del magistrato, e del suo *team*, varie modalità di redazione dei provvedimenti e tre modalità differenti per l'implementazione del fascicolo informatico.

Tramite la funzione "**Carica atto da firmare**" è infatti possibile acquisire atti processuali tipici dell'ufficio che opera e della fase processuale di riferimento, firmandoli digitalmente attraverso l'inserimento delle apposite credenziali.

Attraverso la funzione "**Redigi atto (wizard)**" è possibile attivare il percorso guidato di redazione di un atto, usufruendo dell'acquisizione automatica dei dati di registro e dei numerosi modelli presenti nell'applicativo.

Infine, con la funzione "**Carica atti e documenti delle parti e degli ausiliari**", è possibile implementare la sezione documentale del fascicolo con atti prodotti dai soggetti abilitati esterni. Tale funzionalità consente l'implementazione del fascicolo digitale anche con atti non nativi digitali (debitamente convertiti in digitali – cd. *backlog*) e, in particolare, nelle ipotesi di produzione di documenti a cura delle parti in sede di udienza. È evidente che spetta esclusivamente al magistrato

valutare se acquisire l'atto in formato analogico, dandone atto a verbale, disponendo contestualmente la sua acquisizione in formato digitale mediante la già menzionata funzione a cura dell'ausiliario.

Tutte le tre citate modalità di creazione e acquisizione di atti e documenti si collegano a titolari dedicati, diversi per singolo ufficio e fase procedimentale.

L'obbligatorietà della firma digitale dei provvedimenti, ovviamente, è connessa esclusivamente alle due predette funzioni "**Carica atto da firmare**" e "**Redigi atto (wizard)**", non essendo prevista alcuna firma digitale nel caso di caricamento di un atto non nativo digitale (cioè atto analogico precedentemente sottoposto a scansione).

FIRMA DIGITALE DEI PROVVEDIMENTI

La firma digitale dei provvedimenti e dei verbali di udienza è richiesta ed è riservata esclusivamente ai magistrati ed al personale amministrativo.

Al fine di sottoscrivere provvedimenti e verbali l'utente deve essere dotato di firma remota digitale, come già evidenziato con note di questa Direzione generale del 12 settembre 2024 e del 12 novembre 2024 (nn. 33612 e 43204).

I soggetti che ad oggi non abbiano ancora richiesto o che non abbiano attivato nei termini la firma remota possono richiederla ai referenti dei locali CISIA, agli indirizzi mail dedicati: *firmaremoti.cisia.sedecisia@giustizia.it* (in luogo di "*sedecisia*" va selezionata una delle cinque sedi dei locali CISIA: Milano, Bologna, Roma, Napoli e Palermo).

TITOLARIO

Questa Direzione generale, in sinergia con un Comitato tecnico composta da magistrati in servizio presso gli uffici giudiziari di primo grado, ha realizzato e perfezionato il c.d. "Titolario" degli atti, ossia l'elenco delle tipologie di atti processuali indicati nel codice di rito.

Si raccomanda agli uffici giudiziari, soprattutto in fase di redazione mediante carica atto da firmare, di eseguire la corretta individuazione dell'atto caricato, per evidenti ragioni di qualità, allineamento, univocità del dato, anche a fini statistici ed organizzativi dell'ufficio e dell'utente.

L'individuazione del corretto atto e provvedimento è disponibile per l'utente mediante le sezioni laterali di ricerca per fase e rito ed anche mediante una veloce ricerca testuale associata alla denominazione dell'atto ed al corrispondente articolo di riferimento e disciplina dell'atto.

Il "Titolario" è in costante e progressiva implementazione e sarà oggetto di successive integrazioni con i prossimi rilasci ed aggiornamenti di APP.

Nel caso in cui l'atto che si sta acquisendo nel sistema informatico non fosse presente nel c.d. "Titolario", APP prevede la possibilità per l'utente di caricare l'atto semplicemente selezionando la voce "atto generico".

INFORMAZIONI E ASSISTENZA

Si allega, alla presente, la brochure riassuntiva dei canali e dei materiali a supporto nell'utilizzo di tutte le funzionalità di APP, evidenziandosi che il manuale utente, il servizio di assistenza, i contenuti informativi, le note agli uffici sono usufruibili dal portale di assistenza <https://helpdesk.giustizia.it> (raggiungibile con credenziali ADN anche fuori RUG).

È possibile, altresì, ricevere supporto operativo e chiarimenti, sia con la modalità on site presso le sedi distrettuali, contattando il referente di APP ivi dislocato, sia prenotando una sessione individuale tramite il link <https://mingiustizia.sharepoint.com/sites/SupportoDiffusioneAPP>.

Infine, si possono consultare i webinar informativi sulle funzionalità di APP in continuo aggiornamento, attraverso la piattaforma di e-learning raggiungibile, sempre tramite credenziali ADN, dall'indirizzo <https://e-learning.giustizia.it/login/>.

Si prega di assicurare la massima diffusione della presente nota tra il personale amministrativo e i magistrati degli uffici in indirizzo.

Roma, data del protocollo

IL DIRETTORE GENERALE REGGENTE
Lucio Bedetta