

**M D G**  
PROCURA REPUBBLICA NOCERA INFERIORE  
PROTOCOLLO GENERALE  
N. 2096-2020  A.  E.  I.  
DEL 30-09-2020



Se ne dis  
immediate comunicazione  
degli esiti mediante  
pubblicazione sul sito web  
Ishwaronate.

# PROCURA DELLA REPUBBLICA

## PRESSO IL TRIBUNALE DI NOCERA INFERIORE

Decreto n. 76/2020

Nocera Inferiore, 30 settembre 2020

### IL PROCURATORE DELLA REPUBBLICA

#### RILEVATO CHE:

- in data 14 luglio 2020 è stato sottoscritto tra la Procura della Repubblica di Nocera Inferiore e il Tribunale di Nocera Inferiore un protocollo d'intesa per l'adozione in entrambi gli uffici dell'applicativo TIAP-Documents finalizzato alla digitalizzazione del fascicolo processuale attraverso la scannerizzazione, la classificazione, la codifica e l'indicizzazione degli atti, con possibilità di ricerca, consultazione e stampa dell'intero fascicolo e dei singoli atti;
- che si è provveduto ad attivare, di concerto col presidio CISIA di Salerno e col personale dell'assistenza sistemistica in sede, a installare l'applicativo sui terminali di tutte le Segreterie e presso gli uffici centralizzati interessati alla consultazione dei fascicoli processuali;
- che il personale delle segreterie è stato abilitato, durante lo svolgimento di lavoro agile, alla partecipazione del Corso di Formazione relativo al funzionamento dell'applicativo attiva on line sulla piattaforma di e-learning;
- che dal 1° settembre 2020 il CISIA di Napoli ha messo a disposizione di questo ufficio un'unità di supporto all'attività di scansione degli atti processuali;
- rilevata la necessità di dettare disposizioni uniformi in tema di modalità di indicizzazione (con tale definizione intendendosi la classificazione degli atti secondo le voci previste nel titolario T.I.A.P.) e catalogazione degli atti (con tale espressione indicandosi la suddivisione degli atti, ordinati in relazione alla loro tipologia, in cartelle), in modo da assicurare la coincidenza tra il fascicolo cartaceo e quello digitale;

#### SI DISPONE QUANTO SEGUE:

##### 1. Apertura del fascicolo in TIAP e inserimento degli atti

A partire dal 1° settembre 2020 si procede alla digitalizzazione contestuale alla formazione del fascicolo cartaceo:



COA NOCERA INFERIORE  
Anno/N. 2020/3625  
Data 01/10/2020 09:25:22  
Prot. IN ENTRATA  
Class. 04-06



a) all'atto del deposito del fascicolo ex art. 415 -bis c.p.p. (nei casi in cui si proceda per reati per i quali l'esercizio dell'azione penale debba avvenire con richiesta di rinvio a giudizio ovvero citazione diretta a giudizio);

b) all'atto della trasmissione al Giudice per le indagini preliminari della richiesta di giudizio immediato, della richiesta di decreto penale, del parere su istanza di oblazione o del consenso alla proposta di patteggiamento;

c) all'atto del deposito di una richiesta di misura cautelare personale o reale (*ad eccezione di quelle riguardanti il turno detenuti e di quelle riguardanti le richieste di sequestro preventivo operato in via d'urgenza dal PM e dalla polizia giudiziaria*) ovvero alla emissione di un decreto di fermo.

Ricevuta dalla polizia giudiziaria l'informativa cartacea con allegata la stampa o l'indicazione dell'annotazione preliminare, il Registro Generale procede, previa redazione del provvedimento di iscrizione da parte del Sostituto Procuratore di turno, all'iscrizione del fascicolo al T.I.A.P. mediante ribaltamento a S.I.C.P. della annotazione preliminare (**operazione che determina, automaticamente, l'apertura al T.I.A.P. di un fascicolo con corrispondente numero di R.G.**).

Nel caso in cui il fascicolo non sia stato iscritto a S.I.C.P. a mezzo di ribaltamento della annotazione preliminare dal *Portale N.d.R.* (perché, ad esempio, trattasi di notizia di reato proveniente da soggetto privato, di C.N.R. priva di annotazione preliminare, di fascicolo proveniente da altra Autorità giudiziaria e comunque in tutti i casi in cui non è stato possibile il ribaltamento della annotazione preliminare dal *Portale NDR*), l'apertura del fascicolo al T.I.A.P. avviene manualmente da parte della Segreteria del Magistrato primo assegnatario dello stesso ed in esso viene inserita la scansione della C.N.R. (o del fascicolo trasmesso da altro Ufficio Giudiziario) eseguita avvalendosi dell'ausilio del personale contrattualizzato posto a disposizione dalla D.G.S.I.A.. Ove si tratti di denuncia presentata da privati, viene inserito al T.I.A.P. il *file* registrato sul supporto digitale eventualmente allegato alla denuncia.

Analogamente, spetta alla Segreteria del Sostituto Procuratore primo assegnatario del fascicolo, l'apertura del fascicolo al T.I.A.P., previa la scansione degli atti che lo compongono eseguita avvalendosi dell'ausilio del personale contrattualizzato posto a disposizione dalla D.G.S.I.A. ovvero tramite la selezione di quelli già digitalizzati al TIAP, destinati a comporre il nuovo fascicolo, nei seguenti casi:

a) riapertura delle indagini;

b) apertura di nuovo fascicolo a seguito di stralcio dal precedente.

Nel caso di fascicoli iscritti a mod. 45, l'apertura del fascicolo al TIAP avviene, eventualmente previo recupero della annotazione trasmessa a mezzo del portale o previa scansione degli atti, solo nella ipotesi di cambio registro di iscrizione, ovvero all'atto del passaggio del procedimento a mod. 21.

## **2. Scansione atti successivi al deposito ex art. 415 bis c.p.p.**

Tutti gli atti successivi all'avviso ex art 415 bis c.p.p. saranno scansionati ed inseriti al T.I.A.P. (relate di notifica dell'avviso di deposito, atti provenienti dalla difesa ovvero compiuti dal magistrato o posti in essere dalla segreteria, provvedimento definitorio del fascicolo), dalla segreteria del Sostituto Procuratore che si avvarrà del personale contrattualizzato messo a disposizione dal CISIA di Napoli

## **3 Inserimento in TIAP dei sottofascicoli delle intercettazioni.**

La Segreteria del singolo Sostituto Procuratore, previo opportuno raccordo con le figure del Delegato e dell'Operatore previste dalla nuova normativa in tema di digitalizzazione delle intercettazioni, sovrintenderà alla immediato inserimento della documentazione formante parte **dei sottofascicoli intercettazioni (senza avvalersi di alcun ausilio esterno)** ed al suo inserimento al T.I.A.P., in apposite cartelle ciascuna delle quali corrispondente ad un singolo RIT.

#### **4. Indicizzazione dei fascicoli inseriti in TIAP e catalogazione degli atti.**

In via generale, e salvo le eccezioni di seguito indicate, il fascicolo digitalizzato deve essere munito di indicizzazione da eseguirsi al momento dell'inserimento dei singoli atti al T.I.A.P. attraverso l'utilizzazione dell'apposito titolare.

Gli atti inseriti al T.I.A.P., peraltro, oltre ad essere catalogati per "tipo", andranno inseriti, a cura della segreteria del magistrato primo assegnatario del fascicolo, in cartelle (faldoni), formate come da fogli allegati al presente provvedimento (**All. 1**).

Alle prescrizioni appena esposte in materia di indicizzazione e catalogazione degli atti si fa eccezione, per evidenti ragioni di economia nell'utilizzazione delle risorse a disposizione dell'Ufficio, nei seguenti casi, nei quali la individuazione dei singoli atti non presenta particolare complessità a causa della esiguità della consistenza del fascicolo ovvero del numero degli atti che lo compongono:

- a) fascicoli che (escluso gli avvisi ex art. 415 *-bis* e gli atti conseguenti) abbiano dimensioni inferiori alle 100 pagine;
- b) fascicoli che (escluso gli avvisi ex art. 415 *-bis* e gli atti conseguenti) si compongano, oltre alla C.N.R., di una unica ulteriore informativa/annotazione di p.g., anche se depositata su delega del p.m.

Nei casi suddetti non si procederà nemmeno alla catalogazione degli atti, salva la necessità di raggruppare in apposite cartelle i seguenti documenti:

- a) certificati rituali e penali;
- b) provvedimenti di iscrizione e di eventuale proroga dei termini di indagine;
- c) nomine dei difensori e provvedimenti di nomina dei difensori di ufficio;
- d) richieste di misura cautelare, ordinanze di custodia cautelare, provvedimenti relativi alla loro esecuzione, altri provvedimenti in tema di libertà personale.

All'esito della digitalizzazione, le segreterie provvederanno ad annotare sulla copertina del fascicolo, tramite apposita stampigliatura, che il fascicolo è stato inserito in TIAP;

#### **5. Trasmissione in forma digitalizzata delle richieste di misura cautelari.**

A partire dal 1° ottobre 2020 verrà effettuata una sperimentazione di tre mesi nel corso della quale, per i procedimenti in cui sarà avanzata una richiesta di misura cautelare personale o reale (*ad eccezione di quelle riguardanti il turno detenuti e di quelle riguardanti le richieste di sequestro preventivo operato in via d'urgenza dal PM e dalla polizia giudiziaria*), la trasmissione del fascicolo avverrà sia in forma cartacea che in forma digitale attraverso l'applicativo TIAP-Document@. All'esito positivo della sperimentazione sarà trasmessa al GIP in forma cartacea unicamente la richiesta mentre tutti gli atti su cui essa si supporta verranno trasmessi esclusivamente in formato digitale attraverso TIAP-Document@.

#### **6. Utilizzo del personale posto a disposizione dal CISIA e monitoraggio delle attività in TIAP.**

L'utilizzo del personale contrattualizzato posto a disposizione dal CISIA di Napoli, viene disciplinato dal Direttore dott. Giancarlo Di Serio sulla base dei criteri generali forniti dal MAGRIF incaricato di coordinare le attività di informatizzazione che coordina, previa interlocuzione con il procuratore della Repubblica, la priorità nella scansione degli atti demandata al medesimo personale e vigila sull'andamento del servizio acquisendo mensilmente le statistiche relative all'attività svolta dal personale contrattualizzato posto a disposizione dal CISIA di Napoli. Egli, inoltre, verifica con cadenza settimanale i tempi di scansione dei fascicoli da digitalizzare ai fini della pubblicazione in TIAP verificando sulla eventuale formazione di arretrato ed impartendo le disposizioni necessarie a superare eventuali criticità ed ad attribuire eventuale priorità all'una o all'altra pubblicazione.

Si comunichi ai Sostituti Procuratori, al Direttore Fulvio Ansanelli, al Responsabile del Registro Generale e della Ricezione Atti, al Personale amministrativo in servizio presso le Segreterie dei Sostituti Procuratori, al Dirigente dell'Ufficio Decreti di Citazione e, per opportuna conoscenza, al Presidente del Tribunale di Nocera Inferiore, al Presidente del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Nocera Inferiore, al Presidente della Camera Penale di Nocera Inferiore, al Dirigente del C.I.S.I.A. di Napoli.

Il Procuratore della Repubblica

Antonio Centore



**Allegato 1**

## PROSPETTO DI CLASSIFICAZIONE ATTI DA INSERIRE AL T.I.A.P.

### 1) FASCICOLO PRINCIPALE

- Copertina fascicolo
- Copia (se positivo) ovvero originale (se negativo) del "foglio notizie"
- Rituali, penali, carichi pendenti, D.A.P.,
- Notizia di reato (C.N.R., denuncia/querela di un privato, qualsiasi atto che abbia la funzione di giustificare l'iscrizione, ove non si tratti di fascicolo originatosi a seguito di "stralcio")
- Verbale 161 c.p.p., eventuale nomina fiduciaria
- Provvedimenti sulla gestione del fascicolo (iscrizioni, riunioni, stralci etc.
- Fascicolo relativi alle richieste di proroga termini delle indagini preliminari e conseguente provvedimento del G.I.P.

### 2) INFORMATIVE

- Informative successive alla C.N.R. che ha determinato l'iscrizione del fascicolo, suddivise per Forze dell'ordine (es. informativa della Polizia di Stato, dei Carabinieri, della Guardia di Finanza etc.)

N.B.: gli atti "allegati" alla informativa (es. verbali di s.i.t., verbali di interrogatori, documenti etc.) resteranno inseriti nel faldone "INFORMATIVE" ed andranno catalogati come "*allegati alla informativa*" e non secondo la specifica tipologia di atto a cui appartengono)

### 3) DICHIARAZIONI

- Invito a comparire
- Avvisi al difensore ed indagato
- Eventuale corrispondenza con Organi di P.G. o con altre Autorità (es. D.A.P., S.C.P. etc.)
- Verbali di interrogatorio di persone sottoposte alle indagini ovvero imputate/indagate di procedimento connesso
- Stralci del "*verbale illustrativo*" dei contenuti della collaborazione
- Dichiarazioni spontanee (se non costituenti notizia di reato)
- Verbali di sommarie informazioni testimoniali
- Denunce, esposti ed altri atti (se non costituenti la notizia di reato)

### 4) ATTI DI INDAGINE P.M.

- Decreti di perquisizione, sequestro, ispezione
- Delega d'indagine
- Esiti di deleghe d'indagine ed altri atti di acquisizione di fonti di prova (es. sommarie informazioni testimoniali) anche se atipiche (es. individuazione fotografica etc.)
- Individuazione di persona

- Richieste di convalida di sequestro (anche preventivo, se eseguito su iniziativa della P.G.)
- Verbali di conferimento di incarico di consulenza tecnica, traduzioni etc.
- Relazioni di consulenza tecnica, traduzioni etc.
- Documentazione relativa alla consulenza tecnica o all'incarico di traduzione (proroghe, autorizzazioni, richieste di liquidazione, provvedimento di liquidazione etc.)
- Richiesta di Rogatoria diretta ad altro Ufficio nazionale e relativo esito
- Corrispondenza con altri Uffici, anche in tema di collegamento investigativo (salvo che nel caso di rogatoria internazionale)

#### 5) INTERCETTAZIONI

- Sottofascicolo intercettazioni distinto per R.I.T.
- Decreti di acquisizione dei tabulati ed eventuali tabulati (ove non trasmessi su supporto informatico)
- Eventuali atti relativi al deposito ex art. 268 c.p.p. ed alla richiesta di trascrizione inoltrata al G.I.P. ed eventuali trascrizioni disposte dal G.I.P.

#### 6) ATTI ACQUISITI DA ALTRI PROCEDIMENTI

- Ogni tipo di atto acquisito da altri procedimenti, sia se pendenti presso questo Ufficio che relativi a procedimenti di altro Ufficio Giudiziario (*es. sentenze, atti di indagine, sottofascicoli intercettazione, verbali dibattimentali etc.*)

N.B.: in caso di fascicolo riunito occorre che nella cartella 6 venga riportata la copertina del fascicolo riunito ed il relativo fascicolo deve essere accessibile al T.I.A.P.  
Tale fascicolo riunito sarà, quindi, catalogato secondo i criteri generali

#### 7) INCIDENTE PROBATORIO

- Atti relativi alla richiesta del P.M. di incidente probatorio e relative notifiche
- Provvedimento del G.I.P. ed avvisi
- Atti relativi all'udienza camerale
- verbali di prova o relazione peritale

#### 8) ROGATORIE INTERNAZIONALI E O.I.E.

- Atti relativi alla richiesta di assistenza giudiziaria internazionale (attiva e passiva) e numero di rogatoria
- Atti relativi all'O.I.E.
- Corrispondenza avente ad oggetto Rogatorie e O.I.E. (con il Ministero, D.N.A., A.G. straniera etc.)
- Esiti della Rogatoria e dell'O.I.E.

#### 9) RICHIESTE CAUTELARI PERSONALI

- Richieste di misure cautelari personali
- Istanze (dei difensori o di altre parti private)
- Provvedimenti sulle istanze
- Corrispondenza con il D.A.P. e con la Struttura Penitenziaria
- Corrispondenza con altre Autorità concernenti la esecuzione della misura (*es. segnalazione di violazioni etc.*)

- Istanze dei detenuti e relative autorizzazioni
- Eventuali richieste del P.M. in tema di modifica della misura (es. aggravamenti etc.)
- Provvedimenti emessi dal Tribunale del Riesame (personali e reali)

#### 10) ARRESTO E FERMO

- Provvedimento di arresto e fermo della P.G.
- Fermo di P.M.
- Richieste di convalida arresto/fermo
- Udienza di convalida arresto/fermo
- provvedimento del G.I.P.

#### 11) RICHIESTE CAUTELARI REALI

- Decreto di sequestro probatorio della P.G. e provvedimento del P.M. di convalida
- Decreto di sequestro preventivo di urgenza della P.G. e richiesta del P.M.
- Provvedimento di sequestro preventivo del G.I.P.
- Istanze (dei difensori o di altre parti private) e successivi provvedimenti adottati dall'A.G.

#### 12) AVVISO EX ART. 415 BIS C.P.P.

- Provvedimento ex art. 415 bis c.p.p.
- Notifiche dell'avviso ex art. 415 bis c.p.p.
- Istanze dei difensori (con i documenti allegati alle stesse)
- Eventuale ulteriori attività istruttoria del P.M. con i provvedimenti che le dispongono e gli avvisi conseguenti (es. interrogatorio ex art. 415 bis c.p.p., sommarie informazioni, altri atti di indagine susseguenti al 415 bis c.p.p. etc.)

#### 13) SPESE

- Documentazione inerente le spese di giustizia

#### 14) PROVVEDIMENTO DEFINITORIO

- Richiesta di rinvio a giudizio
- Eventuale richiesta di archiviazione
- Foglio notizie (se negativo)
- Informative sull'esercizio dell'azione penale (es. a carico di Magistrati, Forze dell'ordine, Avvocati, Pubblici Dipendenti etc.)