



**LA CORTE DI APPELLO DI ROMA - LA PROCURA GENERALE
PRESSO LA CORTE DI APPELLO DI ROMA - IL TRIBUNALE DI
ROMA - LA PROCURA DELLA REPUBBLICA DI ROMA - IL
CONSIGLIO DELL'ORDINE DEGLI AVVOCATI DI ROMA - LA
CAMERA PENALE DI ROMA**

**LINEE GUIDA PER LA FORMAZIONE DEL FASCICOLO DIGITALE DEL
PROCESSO PENALE**

premesso

Le misure concernenti il ricorso a mezzi telematici di comunicazione ed interlocuzione tra uffici e con il Foro appaiono sempre più necessarie e opportune al fine di rendere più moderni ed attuali gli strumenti di lavoro e comunicazione. Indurre buone prassi finalizzate a rendere più efficiente l'attività degli uffici giudiziari penali appare particolarmente importante, avuto riguardo alla gran mole di documenti che compongono i fascicoli processuali (in tutte le fasi del procedimento di primo grado), sia nell'ottica di rendere più semplice la consultazione dei fascicoli da parte dei singoli operatori che nel rilascio di copie degli atti.

La creazione di un "fascicolo digitale" accanto a quello cartaceo (che per legge costituisce attualmente l'unico modello normativo di fascicolo processuale) consentirà non soltanto di rendere più agevole lo studio e la preparazione della causa da parte del pubblico ministero, del giudice e dell'avvocato, ma anche di estendere l'uso dei documenti digitalizzati alla fase del giudizio di appello, così da non disperdere l'attività di scansione degli atti che inizia già con l'invio della notizia di reato agli uffici di Procura.

Già attualmente le sentenze di primo grado non vengono più inviate in formato cartaceo al visto della Procura Generale, ma scansionate e inviate telematicamente.

Per il raggiungimento dell'obiettivo della digitalizzazione del fascicolo del processo penale di primo grado sarà necessaria la collaborazione di tutte le parti processuali: avvocati, giudici, pubblici ministeri, personale amministrativo.

Questa prima versione delle Linee Guida verrà rivista da tutti i firmatari alla luce delle eventuali novità normative derivanti dalla c.d. Riforma Cartabia.

a) In particolare, tutte le parti processuali depositeranno atti e documenti preferibilmente in formato digitale oltre che cartaceo, avendo cura che i formati digitali siano conformi a quelli previsti dall'art. 5 del Protocollo DGSIA del 24.2.2021. Ciò al fine di agevolare il passaggio al telematico e consentire la fruizione in digitale da parte di tutti gli operatori con l'inserimento al TIAP del materiale.

Gli allegati alle istanze, memorie, consulenze tecniche e documenti in generale potranno essere prodotti anche esclusivamente in formato digitale, purché la parte accompagni la produzione con indice cartaceo analitico.

Allo scopo di rendere meno farraginoso l'attività di deposito degli atti e documenti a cura di tutte le parti processuali e di evitare che, anche per documenti di pochi fogli, si debba trasportarli su DVD da depositare al fascicolo, sarà possibile:

- -quando si tratta di documenti non superiori a 20 pagine: se prodotti in udienza provvederà la Cancelleria del giudice procedente alla scansione ed inserimento al TIAP; se prodotti in Cancelleria potranno essere inviati all'indirizzo PEC della sezione di riferimento;
- -quando si tratta di documenti superiori a 20 pagine: dovranno essere depositati attraverso supporto informatico DVD non ritrascrivibile da lasciare agli atti del fascicolo.

b) Il fascicolo così formato andrà alimentato con tutti gli atti depositati nel corso del procedimento di primo grado, suddividendo i documenti in sottocartelle riferite alle singole udienze dibattimentali.

I cancellieri di udienza provvederanno a redigere il verbale di udienza in maniera digitale.

La Cancelleria del giudice precedente curerà l'inserimento al TIAP di tutti i provvedimenti giurisdizionali emessi dall'A.G., dei verbali telematici e delle trascrizioni.

Tutto il materiale dovrà essere inserito in cartelle distinte per singole udienze all'interno delle quali dovranno individuarsi:

- il verbale digitale di udienza (scansito con il visto del giudice e la sottoscrizione del cancelliere);

- la trascrizione dell'udienza;

- le sottocartelle contenenti la produzione documentale delle parti effettuata alla medesima udienza, distinta per parti processuali e sempre con l'indicazione dell'udienza di riferimento (ad. es. "Produzione P.M. ud.1.4.22"; etc.).

Inoltre, dovrà essere inserita la sentenza di primo grado.

Il giudice vigilerà sul corretto inserimento della documentazione nel fascicolo digitale e darà disposizioni affinché la Cancelleria tenga aggiornato il fascicolo digitale, provvedendo alla scansione ed all'inserimento della documentazione al TIAP tempestivamente e comunque prima dell'udienza programmata.

c) L'ufficio GIP/GUP dovrà attivare la cartella "dibattimento" (TIAP/PUD) con l'inserimento degli atti irripetibili *ex art. 431 c.p.p.*, contemporaneamente all'invio degli atti per l'udienza di prima comparizione innanzi al giudice del dibattimento.

d) Per i processi a citazione diretta, l'attivazione della cartella del dibattimento con l'inserimento degli atti irripetibili *ex art. 431 c.p.p.* dovrà essere effettuata dall'ufficio di Procura che provvederà anche alla formazione della cartella predibattimentale, consentendo al giudice monocratico predibattimentale di visionare gli atti del fascicolo del P.M. non appena inviato.

e) Le Cancellerie delle sezioni dibattimentali e degli uffici G.I.P.-G.U.P. dovranno sempre consentire la visualizzazione del fascicolo digitale alla Corte di appello e alla Procura Generale, attivando la relativa funzione (già prevista nell'applicativo TIAP-Document@) al momento della trasmissione degli atti in appello.

L'ufficio copie degli uffici di primo e secondo grado dovrà predisporre idonee postazioni per consentire l'accesso degli avvocati alla

visualizzazione del fascicolo al TIAP. Inoltre, il direttore dell'ufficio copie, con l'ausilio dell'ufficio informatica, provvederà all'installazione del *software* per il rilascio della password temporanea per l'abilitazione degli avvocati alla consultazione del fascicolo al TIAP.

f) Fascicolo del processo di secondo grado: per il giudizio di secondo grado, le parti processuali (avvocati e Procura) trasmetteranno i documenti che andranno a formare il fascicolo d'appello (atto di impugnazione, principale o incidentale, ed eventuale documentazione a corredo) sia in formato cartaceo che digitale (con PEC, portale o DVD).

Le Cancellerie delle sezioni dibattimentali e degli uffici GIP-GUP inseriranno nell'applicativo TIAP-Document@ l'atto di impugnazione e gli eventuali allegati prodotti dalle parti in apposita cartella intitolata ATTI PROCEDIMENTO DI SECONDO GRADO, distinguendo nominativamente i documenti inseriti per parti processuali (appello difesa Tizio, appello difesa Caio, etc.).

Quanto alle sentenze di secondo grado, le Cancellerie della Corte di appello sono già onerate di inserirne il testo nel SICP (sezione gestione documenti) a partire dalle sentenze depositate nel 2019, e dunque detti documenti sono già attualmente visibili e consultabili al SICP.

Quando sarà tecnicamente possibile inserire nell'attuale TIAP-Document@, o nell'applicativo che, in prospettiva, è destinato a sostituirlo, una cartella dedicata alla fase del secondo grado di giudizio, la Cancelleria della Corte di appello formerà un archivio suddiviso per singola sezione per l'archiviazione telematica dei procedimenti di secondo grado, con l'inserimento dei verbali di udienza e la documentazione afferente il giudizio di secondo grado, sollevando la Cancelleria degli uffici di primo grado dalle incombenze relative alla formazione della cartella per il grado di appello.

Infine, la Corte di appello verificherà le modalità più opportune per la creazione in rete di cartelle condivise delle sezioni penali, come in uso già in Tribunale, in cui ciascuna sezione potrà archiviare i verbali di udienza e la documentazione prodotta in sede di appello dalle parti (invitando a questo fine le parti -difensori e pubblici ministeri- a trasmettere, ove possibile, anche la copia digitale della documentazione prodotta con le medesime modalità stabilite per il primo grado).

g) l'ufficio copie del Tribunale e l'ufficio copie della Corte di appello consentiranno ai difensori e alle parti interessate la visualizzazione integrale del fascicolo digitale nelle postazioni a video già predisposte (in Tribunale) e in quelle che saranno predisposte (in Corte di appello), estraendo poi la copia degli atti di interesse. Inoltre, provvederanno all'installazione del *software* per il rilascio della password temporanea per l'abilitazione degli avvocati alla consultazione del fascicolo al TIAP.

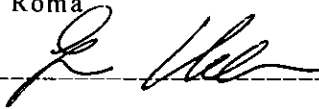
In relazione a quanto esposto, i firmatari pertanto

CONVENGONO

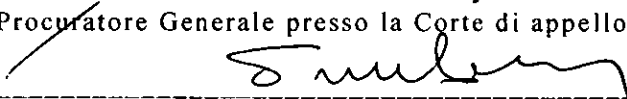
Di dare esecuzione a quanto sopra stabilito, dando operatività alle presenti linee guida con decorrenza immediata. Le parti si impegnano a verificare periodicamente l'attuazione delle presenti linee guida ed a proporre le eventuali modifiche che si renderanno necessarie.

Roma, 6 dicembre 2022

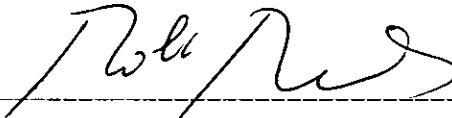
Il Presidente della Corte di appello di Roma



Il Procuratore Generale presso la Corte di appello di Roma



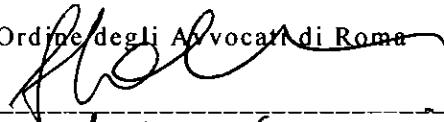
Il Presidente del Tribunale



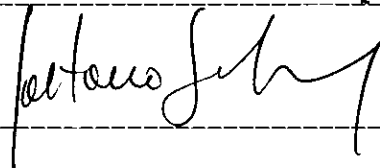
Il Procuratore della Repubblica



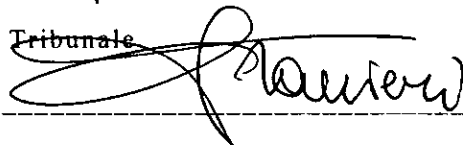
Il Presidente del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Roma



La Camera penale di Roma



Il Dirigente amministrativo del Tribunale



per Il Dirigente amministrativo della Corte di appello di Roma

