



Ministero della Giustizia

Dipartimento per l'innovazione tecnologica della giustizia

Direzione generale dei sistemi informativi automatizzati

Ai Presidenti dei Tribunali ordinari
LORO SEDI

Ai Procuratori Generali della Repubblica presso le Corti d'Appello
LORO SEDI

Ai Procuratori della Repubblica presso i Tribunali ordinari
LORO SEDI

E p.c.
Al Capo Dipartimento per l'Innovazione Tecnologica della Giustizia

Oggetto: Processo penale telematico - D.M. 27 dicembre 2024, n. 206 - Modifiche evolutive APP - Circolare operativa.

Facendo seguito alle precedenti note di questa Direzione generale (nota n. 49698.U del 31.12.2024 e nota n. 000536.U del 8/01/2025), si comunicano agli uffici in indirizzo i contenuti delle modifiche evolutive, che saranno disponibili in esercizio a partire dal **14 gennaio 2025**, con particolare riferimento alle modalità di redazione e deposito telematico degli atti processuali ed alla gestione dei verbali di udienza attraverso l'applicativo APP.

1. FUNZIONE REDIGI/CARICA ATTO DA FIRMARE

La redazione degli atti nativi digitali con APP può avvenire alternativamente:

a) attraverso una procedura guidata (tasto funzione **“Redigi atto”**), cosiddetto *wizard*, che consente la creazione di atti nativi digitali, fornendo a tal fine un gruppo di modelli standard, comunque modificabili mediante l'applicazione *Word Online*, direttamente accessibile da APP, per la successiva firma e deposito digitali.

Si ricorda che:

a1) mediante il *wizard* si possono selezionare i dati di interesse del procedimento (dati di registro), che saranno riportati automaticamente nell'atto, ma l'utilizzo del percorso **“Redigi atto”** con uso del modello non impedisce al redattore di apportare modifiche al testo e ai dati;

a2) l'utilizzo del *wizard*, inoltre, fatta eccezione per sentenze, trasferimenti di registro - es. da noti a ignoti - e separazioni/riunioni di procedimento, comporta una annotazione automatica al registro degli atti creati mediante questa funzionalità, a seguito della loro acquisizione al fascicolo;

a3) all'utente è sempre data la possibilità, anche al termine della procedura guidata (*wizard*) di caricare un atto redatto dall'esterno, al posto di quello generato dal sistema informatico;

b) attraverso il caricamento di un atto dall'esterno (tasto funzione **“Carica atto da firmare”**), vale a dire con la redazione dell'atto a cura dell'utente attraverso gli editor messi a disposizione dall'Amministrazione (esempio: *Word*) al di fuori dall'applicativo, per essere poi firmato digitalmente e depositato mediante APP.

Si ricorda che:

b1) in caso di caricamento dell'atto dall'esterno il sistema indicherà all'utente gli atti che necessitano di annotazione a registro RegeWeb, riportandoli nella c.d. card dedicata **“Atti da annotare”**, di competenza del personale amministrativo, che, tramite la stessa, accederà al fascicolo per la suddetta attività.

Al fine di semplificare l'esperienza utente, si è provveduto ad unificare il punto di accesso alla funzionalità di redazione, attraverso il tasto funzione **“Redigi/carica atto da firmare”**, che sostituisce i precedenti tasti **“Redigi atto (wizard)”** e **“Carica atto da firmare”**.

A questo punto l'utente deve selezionare la tipologia di atto da redigere o caricare, avvalendosi delle specifiche voci del c.d. **“titolario”** inserite all'interno dell'applicativo.

Una volta selezionata l'opportuna voce del titolare, l'applicativo presenterà le opzioni di redazioni disponibili, che possono essere entrambe o solamente una delle due, **“Redigi atto”** oppure **“Carica atto da firmare”**.

Nel caso in cui non fosse disponibile la voce del titolare ricercata, si potrà utilizzare la voce **“atto generico”**, compilando un campo note a testo libero, che sarà associato all'atto e visibile come dato associato allo stesso. L'uso della voce **“atto generico”** è consigliato solo in caso di accertata assenza, nel titolare, della tipologia di atto da redigere, per evidenti ragioni di qualità, allineamento e univocità del dato e, in prospettiva, anche a fini statistici.

La ricerca dell'atto può essere eseguita per "categorie" (avvisi, richieste, ordinanze, decreti, sentenze, verbali, ecc.), per "fase" (indagini preliminari, processo, riti speciali ecc.) o per "rito" (abbreviato, patteggiamento, udienza preliminare, dibattimento, ecc.), oppure inserendo il nome nella barra di ricerca.

2. DOCUMENTI ACQUISITI DALL'UFFICIO

Si segnala che la funzione "*Carica documenti e atti delle parti o degli ausiliari*" consente di acquisire al fascicolo i documenti prodotti in udienza da tutte le parti processuali.

Detta funzione, dunque, deve essere utilizzata di regola per acquisire documenti provenienti dai soggetti abilitati esterni (difensori, loro ausiliari e periti) e non serve per la redazione dei provvedimenti dei soggetti abilitati interni (magistrati e loro ausiliari), perché, come già precisato, anche il provvedimento del magistrato, che non sia stato redatto all'interno di APP con la procedura guidata, deve essere caricato sul sistema, poi firmato con la firma remota e infine depositato telematicamente attraverso la diversa procedura "*Carica atto da firmare*".

Al termine del caricamento non è prevista l'apposizione della firma digitale sul documento per l'utente che ha effettuato l'incombente, trattandosi, appunto, di una semplice acquisizione dello stesso nel fascicolo informatico.

Sempre per tali documenti da caricare dall'esterno non è previsto che il sistema dia evidenza di annotazioni a registro da eseguire, poiché essi vengono direttamente acquisiti al fascicolo e resi immediatamente disponibili nella sezione "documenti".

Anche per eseguire questo tipo di caricamento l'utente deve selezionare, dal menù a tendina, una delle voci che corrisponde alla specifica tipologia del documento da depositare nel fascicolo informatico, al fine di consentirne la rapida individuazione, in caso di successiva ricerca o studio del fascicolo.

3. VERBALI DI UDIENZA

I verbali di udienza devono essere redatti, firmati e depositati esclusivamente tramite l'applicativo APP.

Con la modifica evolutiva in parola è ora previsto che l'ausiliario del magistrato, dopo aver redatto e caricato su APP il verbale di udienza e averlo firmato digitalmente, lo sottoponga – necessariamente prima del deposito – al giudice che presiede l'udienza, affinché apponga il suo visto con firma digitale, come dispone l'art. 483, co.1 *bis*, c.p.p.

Tale procedura è stata estesa a tutti i verbali, anche quelli dei procedimenti in camera di consiglio.

Dopo l'apposizione del visto il verbale tornerà nella disponibilità dell'ausiliario che lo ha redatto, il quale potrà così depositarlo nel fascicolo.

In sostanza, l'ausiliario del magistrato, dopo essere entrato all'interno del fascicolo informatico, cliccando sul comando "*Redigi/carica atto da firmare*", potrà caricare un verbale già redatto preferibilmente in formato digitale dall'esterno dell'applicativo (tramite la funzione "*Carica atto da firmare*"), firmarlo digitalmente e poi sottoporlo al magistrato per la apposizione del visto, con successivo deposito nel fascicolo.

4. SENTENZE

Per quanto riguarda il processo di redazione delle sentenze, contestuali (art. 544, co. 1 c.p.p.) o a motivazione differita (art. 544, co. 2 e 3 c.p.p.), si evidenzia che la data di deposito che sarà riportata sul provvedimento e che dovrà essere valorizzata sul registro, è quella del momento in cui il giudice, tramite il tasto "deposita", l'abbia trasmesso in cancelleria per la successiva acquisizione al fascicolo.

Con particolare riferimento alla redazione delle sentenze dibattimentali occorre precisare che, oltre alle specifiche voci che possono essere selezionate nel caso in cui il procedimento si concluda esclusivamente con le pronunce di non doversi procedere, di proscioglimento o di condanna, le sentenze c.d. "miste" (sia di proscioglimento che di condanna) vanno redatte selezionando una tra le seguenti voci:

- a)** sentenza dibattimentale - motivazione contestuale (nel caso previsto dall'art. 544 co.1 c.p.p.);
- b)** sentenza dibattimentale - motivazione differita (nei casi previsti dagli artt. 544 co.2 e co. 3 c.p.p.).

Inoltre, per ciascun tipo di sentenza, è data all'utente la possibilità di redigere e caricare il solo dispositivo, selezionando la relativa voce.

Il dispositivo viene firmato digitalmente esclusivamente dal magistrato, mentre la sentenza completa della motivazione deve essere firmata digitalmente anche dal cancelliere al momento del suo deposito nel fascicolo informatico.

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