



Procura della Repubblica di Bari

Via Dioguardi n. 1 – 70124 BARI –
procura.bari@giustizia.it

Prot. N. 640/2021

Ai sig. Procuratori della Repubblica Aggiunti

Ai sig.ri Sostituti Procuratori

Al sig. direttore amministrativo
Dott. Vincenzo De Benedictis

Al sig. direttore amministrativo
Dott.ssa Aralla Antonella

Al personale amministrativo

Al sig. Presidente del Consiglio dell'Ordine Avvocati
Bari
info@ordineavvocati.bari.it
bari@consigliodistrettuale.it

al sig. Presidente della Camera Penale
Bari
camerapenalebari@gmail.com
studiosarace@yahoo.it

Al sig. Questore di Bari
questore.ba@poliziadistato.it

Al sig. Comandante Provinciale Carabinieri di Bari
provbaedocarabinieri.it

Al sig. Comandante Provinciale Guardia di Finanza di Bari
ba.055.protocollogdf.it

Al sig. Capo Centro Operativo di Bari D.I.A.
cobari@dia-net.it

Al sig. Comandante la Direzione Marittima Puglia e Basilicata Ionica
udm.dmbari@mt.gov.it

Al Dirigente il Compartimento Polizia Stradale - Polizia di Stato
polstradacomp.ba@poliziadistato.it

Al sig. Dirigente il Compartimento Polizia Ferroviaria – Polizia di Stato
comppolfer.pg.ba@poliziadistato.it

Al sig. Dirigente Ufficio Polizia di Frontiera Marittima ed Aerea di Bari
polmare.ba@poliziadistato.it

Al sig. Comandante il Nucleo Operativo Ecologico Carabinieri Bari
noebacdo@carabinieri.it

Al sig. Comandante il Nucleo Antisofisticazione e Sanità Carabinieri Bari
ecbarlascdo@carabinieri.it

Al sig. Comandante Nucleo Tutela Patrimonio Culturale Carabinieri Bari
ecbanascdo@carabinieri.it

Al Dirigente l'Agenzia delle Dogane - Bari
dogane.bari@agenziadogane.it

Alla Direzione della Casa Circondariale di Bari
cebari@giustizia.it

Al Direttore dell'Agenzia delle Entrate di Bari
dp.bari@agenziaentrate.it

Al Direttore Provinciale dell'I.N.P.S.
Sede di Bari
direzione.bari@inps.it

Al' A.S.L. Bari
Dipartimento di Prevenzione S.P.E.S.A.L.
spesal.bari@asl.bari.it

Al Responsabile dell'INAIL
Sede di Bari
bari@inail.it

Al Dirigente l'Ispettorato territoriale del Lavoro di Bari
itl.bari@ispettorato.gov.it

Ai Comandante il Nucleo Carabinieri Ispettorato del Lavoro di Bari
cchaispelavcdo@carabinieri.it

Al Dirigente il Settore Polizia Giudiziaria, Ecologia, Tributi e Annona
Ripartizione Polizia Municipale del Comune di Bari
settore.poliziagiudiziaria@comune.bari.it

Agli Uffici di Polizia Municipale dei comuni della Provincia di Bari

Ai Responsabili delle Sezioni di Polizia Giudiziaria - Sede

Prot. n. _____

Oggetto: Direttive per il deposito degli atti e documenti in formato cartaceo.

Il Procuratore della Repubblica f.f.

Con ODS n. 43/2020 del 28/12/2020 è stato esteso l'utilizzo del sistema multimediale *TIAP-Document@* per la gestione, in via ordinaria e principale, di tutti i fascicoli iscritti presso questo ufficio, nel solco del percorso di informatizzazione già avviato con le "Istruzioni operative alle Forze di polizia per l'utilizzo del Portale delle Notizie di reato – Ndr" e "Istruzioni operative per il personale amministrativo" (provvedimenti n. 10447 e 10452 del 12.12.2019, atti a cui integralmente si rinvia e che si allegano al presente).

Tanto premesso, al fine di ottimizzare il percorso intrapreso e snellire le attività di segreteria, si **raccomanda, al personale di Polizia Giudiziaria, ai Consulenti Tecnici, agli avvocati e utenti tutti dei servizi della Procura, di operare con il deposito in modalità informatica di ogni istanza, atto, documento, seguito di indagine, anche attraverso gli indirizzi di posta a ciò destinati.**

I consulenti tecnici sono tenuti al deposito anche in formato digitale della consulenza e della documentazione allegata secondo le indicazioni tecniche sotto riportate.

Si ribadisce, in particolare, che:

- Fermo l'utilizzo del "Portale NDR" per l'inoltro delle CNR e per le cc.dd. "Annotazioni preliminari", per i seguiti di indagine, gli operatori di P.G. sono invitati a utilizzare il canale del "Portale" appositamente dedicato agli "Atti successivi" e "Seguiti di Notizia" (cfr. nota prot. 10447/2019);
- Per il deposito di memorie, documenti, richieste e istanze *ex art. 415-bis c.p.p.* gli avvocati muniti di procura sono tenuti a utilizzare il portale dei depositi telematici PDT (cfr. nota prot. 803/2020);
- Per il deposito da parte dei difensori dell'istanza di opposizione all'archiviazione indicata dall'articolo 410 del codice procedura penale, della denuncia di cui all'articolo 333 del codice di procedura penale, della querela di cui all'art. 336 del codice di

procedura penale e della relativa procura speciale, della nomina del difensore e della rinuncia o revoca del mandato indicate dall'articolo 107 del codice di procedura penale avviene esclusivamente mediante deposito nel portale dei depositi telematici PDT

- Per il **deposito di atti non rientranti** nelle categorie di cui al punto che precede, gli avvocati sono tenuti a depositare gli atti e documenti inoltrandoli ai seguenti indirizzi PEC (cfr. nota prot. 12297/2020 e Protocollo di intesa tra Procura e Ordine degli Avvocati del 5.12.2020):
 - o depositoattipenal1.procura.bari@giustiziacert.it (Ufficio Relazioni col Pubblico – URP)
 - o depositoattipenal2.procura.bari@giustiziacert.it (Ufficio Affari Semplici e Pronta Definizione (UAS – PD).

Per agevolare lo smistamento degli atti depositati, si raccomanda agli utenti di munirsi degli estremi del fascicolo di riferimento dei documenti che si intendono depositare. Il personale amministrativo avrà cura di sensibilizzare l'utenza tutta all'utilizzo della corrispondenza elettronica e alla predetta raccomandazione.

Per il corretto instradamento del contenuto inoltrato, prego voler osservare le seguenti **indicazioni**:

- Il documento cartaceo deve essere scansionato e trasmesso in **formato PDF, in bianco e nero** e con **risoluzione 200x200 DPI**; il messaggio trasmesso **non deve possedere dimensioni maggiori di 15 MB**; in caso di files di grandi dimensioni, è ammesso l'**inoltro di più mail** contenenti parti dell'unico documento (mail e files da nominare, numerare e organizzare in modo da consentire una rapida e ordinata catalogazione dei contenuti trasmessi);
- **Non è ammessa** la scansione mediante **riproduzione fotografica** (ovvero mediante l'uso delle fotocamere integrate nei comuni tablet e smartphone);
- Deve essere inoltrato **un file per ogni documento** (se composto da più allegati, essi formeranno un unico file);
- **Non sono ammessi files di documenti privi di sottoscrizione** da parte del loro autore; nel caso di mittente non noto agli atti del procedimento (es., privato in sede di prima denuncia o istante, difensore non ancora nominato, ...), il file deve includere copia fronte-retro di valido documento di riconoscimento;
- **Eccezionalmente**, nel caso di documenti composti da più di 10 pagine, in alternativa alla scansione completa del documento cartaceo, è ammessa la trasmissione di un unico file PDF, composto da una scansione della stampa della pagina del documento contenente la firma autografa e da altre pagine convertite da altro formato;
- Nel caso di **trasmissione di più contenuti**, nel corpo della mail di trasmissione occorre inserire un elenco numerato degli atti e documenti trasmessi (in questo caso, in presenza di più files, essi devono essere nominati come lo sono in elenco).

Nell'**oggetto della mail** di trasmissione si prega di inserire:

- **Il numero di procedimento**;
- **Il cognome del magistrato assegnatario**;
- **La tipologia del documento** inoltrato (es., seguito di indagine, relazione di CT, istanza, memoria, documentazione riguardante "...").

Salvo comprovate ragioni, **non è ammesso l'invio del medesimo documento a più indirizzi**. Eccezionalmente, in caso di invio multiplo, prego elencare, nel corpo del messaggio di trasmissione, tutti gli indirizzi di destinazione.

Ove eccezionali ragioni impongano il **deposito in formato cartaceo dell'atto** (es., disservizio della rete, urgenza del provvedere, particolare natura del documento, ...) prego munirsi, al momento della consegna dell'atto, di una sua copia in formato PDF (realizzata con le modalità di cui sopra) da consegnare al personale di Segreteria.

Per i seguiti di indagine (ove eccezionalmente depositati in forma cartacea), deve essere indicato il numero di "*Annotazione Preliminare*" che il *Portale NDR* ha restituito al momento dell'inserimento della CNR (per consentire il rapido reperimento del fascicolo a cui si riferisce il seguito depositato). Per la **consegna in formato cartaceo**, tenuto conto delle predette esigenze di speditezza delle attività di segreteria, prego osservare le seguenti indicazioni:

- È ammesso solo il **deposito di documenti in fogli di formato A4** (salvo che la tipologia del documento imponga formati diversi);
- È vietato l'**utilizzo di spillature, collanti, rilegature** che possano rallentare le attività di scannerizzazione del documento (uso di fogli in plastica per raccoglitori, *post it* o segnalibri, cartelline di vario genere, ...); in caso di atti composti da più pagine, è ammesso l'uso di graffette ovvero di fogli A3 per la raccolta ordinata delle pagine.

Si invita il personale di segreteria a vigilare sulla corretta osservanza delle presenti prescrizioni, con dovere di segnalazione delle possibili violazioni.

Il presente provvedimento organizzativo è immediatamente esecutivo.

Si comunichi ai destinatari sopra indicati e per opportuna conoscenza:

Al sig. Procuratore Generale presso la Corte d'Appello di Bari

Al sig. Presidente del Tribunale di Bari

Al sig. Presidente della Sezione GIP del Tribunale Penale di Bari

Al sig. Presidente del Consiglio dell'Ordine Avvocati

Il Procuratore della Repubblica f.f.
dott. Roberto Rossi

ROSSI ROBERTO
MINISTERO DELLA
GIUSTIZIA/80184430587
01.02.2021 19:55:11 UTC