



PROCURA DELLA REPUBBLICA

presso il Tribunale di Tivoli

CIRCOLARE n. 1/2026

OGGETTO: Riorganizzazione delle attività relative al rilascio delle attestazioni ex art. 335 c.p.p. e delle informazioni sul procedimento. Conferma della disciplina in vigore per la richiesta di copia di atti e per il rilascio di informazioni (e copia di atti) dei procedimenti sorti a seguito di incidente stradale.

Sommario

Premessa	2
1 - Attestazioni ex art. 335 c.p.p.	3
1.1 - Ufficio competente	3
1.2 - Informazioni rilasciate e limiti del sistema	3
1.3 - Configurazione delle impostazioni di sistema	3
1.4 - Soggetti legittimati a presentare l'istanza	4
1.5 - Modalità di presentazione dell'istanza	4
1.6 - Modalità di evasione delle istanze	5
1.6.1 - Il flusso di lavoro in APP: generazione dell'attestazione	5
1.6.2 - Il flusso di lavoro in APP: firma dell'attestazione	6
1.6.3 - Il flusso di lavoro in APP: trasmissione dell'attestazione e tempi di lavorazione	6
1.7 - Responsabilità del servizio	6
1.8 - Malfunzionamenti ed ipotesi eccezionali	7
2 - Informazioni sullo stato del procedimento e altre informazioni	7
2.1 - Ufficio competente al rilascio	7
2.2 - Tipologia delle informazioni rilasciate	7
2.3 - Soggetti legittimati a presentare la richiesta	8
2.4 - Modalità di presentazione della richiesta	8
2.4.1 – Richiedente già in possesso del numero di R.G.N.R. e del nominativo del P.M. assegnatario	8
2.4.2 – Richiedente non in possesso del numero di R.G.N.R. e del nominativo del P.M. assegnatario	9



2.4.3 – Documentazione da allegare alla richiesta.....	9
2.4.4 - Disposizioni in materia di ammissibilità delle richieste.....	9
2.5 - Modalità di evasione delle richieste.....	10
3 - Disciplina sulla richiesta di copie di atti del procedimento.....	10
4 - Disciplina sulla richiesta di nulla osta per il rilascio di informazioni (e copia di atti) nel caso di incidenti stradali	11
5 - Entrata in vigore della nuova disciplina	11
6 - Allegati	11
7 - Comunicazioni	11

Premessa

Con la presente circolare si procede alla nuova organizzazione delle attività relative al rilascio delle attestazioni ex art. 335 c.p.p. e delle informazioni sullo stato del procedimento. La materia è stata, nel tempo, oggetto di numerosi interventi organizzativi, vedasi in particolare le circolari prot. 1580/2016 “Circolare sul rilascio attestazioni e informazioni ex art. 335 c.p.p. all’Autorità giudiziaria, alla Pubblica Amministrazione e a soggetti investiti di Pubbliche funzioni. Informazioni alla polizia giudiziaria”, prot. 1582/2016 “Circolare sulla regolamentazione del rilascio di attestazioni e informazioni ex art. 335 c.p.p. a soggetti privati” (entrambe del 18 Ottobre 2016) e prot. 1289/2019 del 2 Settembre 2019 “Nuova regolamentazione del rilascio di informazioni orali e attestazioni scritte a soggetti privati (sostitutiva della circolare del 18 ottobre 2016 e successive modificazioni) ex art. 335 c.p.p. nonché sullo stato del procedimento. Informazioni rilasciabili dalle Segreterie dei Magistrati.”

L'esperienza applicativa maturata a seguito della regolamentazione sopra richiamata ha consentito, per un significativo periodo di tempo, una gestione ordinata e sostanzialmente efficace delle attività di rilascio delle attestazioni e delle informazioni, assicurando uniformità operativa e adeguati livelli di servizio.

Negli ultimi tempi, tuttavia, la limitata disponibilità di risorse umane, in un contesto di generale sofferenza degli organici che interessa l'intero Ufficio e non consente il rafforzamento dei servizi coinvolti, rende sempre più difficile assicurare, con l'attuale assetto organizzativo, adeguati livelli di tempestività ed efficienza nella gestione delle richieste.

A ciò si aggiunga che il Dipartimento per l'innovazione tecnologica della giustizia, in base alle informazioni fornite, procederà prossimamente alla definitiva dismissione dell'applicativo SIRIS, utilizzato, tra l'altro, per l'evasione delle richieste di attestazione ex art. 335 c.p.p.

Ne consegue che, da quella data, il rilascio delle attestazioni ex art. 335 c.p.p. dovrà essere assicurato – pur permanendo le criticità già rappresentate al RID dal MAGRIF di questo Ufficio – mediante l'utilizzo del sistema automatizzato disponibile in APP, che, è noto, presenta plurimi problemi di affidabilità, mentre il



rilascio di informazioni sullo stato dei procedimenti continua a non trovare supporto in applicativi dedicati, risultando pertanto demandato ad attività di ricerca manuale espletate dal personale.

Alla luce di queste circostanze, è evidente la **necessità di adottare nuove misure organizzative per garantire continuità, efficienza e regolarità dei servizi coinvolti**.

Si adotta, pertanto, la seguente nuova regolamentazione.

1 - Attestazioni ex art. 335 c.p.p.

1.1 - Ufficio competente

Il rilascio delle attestazioni ex art. 335 c.p.p. è curato dall'Ufficio Registro Generale – Informazioni (Sportello), ubicato al piano terra della Procura e coordinato da una Direttrice Responsabile.

La concentrazione delle attività presso tale ufficio risponde all'esigenza di assicurare uniformità nelle modalità operative, omogeneità nell'applicazione dei criteri di comunicabilità e tracciabilità dell'intero procedimento di lavorazione, garantendo – attraverso il coordinamento di figure apicali - supervisione, raccordo organizzativo e tempestiva segnalazione delle criticità rilevate.

1.2 - Informazioni rilasciate e limiti del sistema

Con la piena operatività del nuovo sistema, le attestazioni saranno generate automaticamente dagli applicativi in uso sulla base dei dati presenti nei registri, senza possibilità di intervento da parte dell'operatore.

L'attestazione prodotta riporterà esclusivamente le iscrizioni suscettibili di comunicazione, con esclusione dei procedimenti relativi ai delitti di cui all'art. 407, comma 2, lett. a), c.p.p. (c.d. "reati ostativi"), nonché delle iscrizioni che il sistema considera non più attive.

Restano ferme le disposizioni in ordine ai poteri del Pubblico Ministero in materia di segretezza ai sensi dell'art. 335, comma 3-bis c.p.p.

1.3 - Configurazione delle impostazioni di sistema

Il nuovo sistema presenta impostazioni generali solo in parte modificabili dall'Ufficio; in particolare, non è modificabile l'elenco dei reati c.d. "ostativi" (in presenza dei quali il sistema rilascia un'attestazione con la formula "Non risultano iscrizioni suscettibili di comunicazione") mentre quello dei reati "comunicabili" (per i quali non è richiesta autorizzazione del PM titolare) è definito sulla base di categorie già inserite a livello ministeriale nonché di ulteriori tipologie di reato eventualmente individuate a livello locale dall'Ufficio.



In considerazione della natura dinamica delle impostazioni di sistema – suscettibili di frequente aggiornamento in relazione a sopravvenute esigenze organizzative dell’Ufficio – e delle criticità tecniche già segnalate con riferimento all’inserimento dei reati comunicabili a livello locale, si ritiene opportuno demandare a separata nota interna la definizione:

- 1) delle impostazioni generali di sistema,
- 2) dell’elenco locale dei “reati comunicabili”.

Tale nota potrà essere successivamente modificata e, con riferimento ai reati comunicabili, progressivamente implementata anche sulla base delle segnalazioni dei/delle magistrati/e dell’Ufficio.

1.4 - Soggetti legittimati a presentare l’istanza

Sono considerati soggetti legittimati a presentare l’istanza:

- a) la **persona indagata** (persona iscritta nel registro notizie di reato).

Sono equiparati alla persona indagata:

- il legale rappresentante pro tempore di persona giuridica sottoposto a procedimento ex d.gs. 231/2001;
- l’esercente la responsabilità genitoriale o il tutore o il curatore speciale di minorenni o di persona incapace indagata.

- b) la **persona offesa**.

Sono equiparati alla persona offesa:

- il legale rappresentante pro tempore di persona giuridica persona offesa;
- l’esercente la responsabilità genitoriale o il tutore o il curatore speciale di minorenni o di persona incapace persona offesa.

- c) i **difensori** della persona indagata e della persona offesa.

1.5 - Modalità di presentazione dell’istanza

I **difensori** della persona indagata e della parte offesa possono presentare le richieste esclusivamente tramite portale, allegando:

- copia della nomina a difensore (*con attestazione di deposito telematico o atto del procedimento da cui risulti tale nomina*),

ovvero

- la delega ad acquisire le informazioni in ordine alle iscrizioni pendenti in fase di indagine, a firma della persona indagata o della persona offesa, autenticata dal difensore stesso o, in caso di mancata autenticazione, con allegazione in copia del documento dell’assistito.

Le **parti** (persona indagata e parte offesa) possono presentare le richieste mediante il modulo appositamente predisposto e con le seguenti modalità:



- personalmente, allo sportello, previa esibizione di un documento di identificazione,

ovvero

- mediante trasmissione a mezzo PEC scrivendo all'indirizzo di posta ordinaria ***certificati_335.procura.tivoli@giustizia.it*** ed allegando copia del documento di identità.

Non sono ammesse deleghe (salvo quanto specificato per i difensori).

☛ Le istanze provenienti da caselle di posta ordinaria **non** saranno prese in considerazione e nessun avviso in merito sarà dato all'interessato.

☛ **Si raccomanda**, per tutte le modalità di presentazione sopraindicate, di curare **la completezza e la correttezza dei dati indicati**, in quanto presupposto indispensabile per il regolare funzionamento del sistema e per la corretta generazione dell'attestazione.

1.6 - Modalità di evasione delle istanze

La verifica della legittimazione e della completezza della documentazione costituisce attività preliminare indispensabile ai fini della lavorazione della richiesta e deve essere effettuata con particolare attenzione dal personale addetto che, in caso di difformità:

- per le richieste presentate mediante portale o via PEC, comunicherà, mediante il medesimo canale utilizzato per la trasmissione dell'istanza, che la stessa non è lavorabile, motivandone brevemente le ragioni,
- per le richieste presentate allo sportello, non potrà procedere alla presa in carico e successiva lavorazione in mancanza delle integrazioni necessarie.

Le richieste correttamente pervenute saranno validate (se trasmesse telematicamente) o inserite manualmente nell'applicativo informatico (se pervenute via PEC o allo sportello) a cura del personale addetto all'Ufficio Re.Ge.-Informazioni (Sportello), per la successiva lavorazione automatizzata.

1.6.1 - Il flusso di lavoro in **APP**: generazione dell'attestazione

Con il passaggio al sistema APP, una volta attivato il flusso di lavorazione, l'applicativo procede alla ricerca del nominativo all'interno della banca dati e, sulla base degli esiti della verifica e delle impostazioni previamente definite, determina le modalità di formazione dell'attestazione.

In particolare:

- nei casi in cui non emergano iscrizioni a carico del soggetto, ovvero nelle ipotesi in cui ricorrano fattispecie di reato ostative o immediatamente comunicabili in base ai criteri prestabiliti, il sistema provvede alla immediata generazione dell'attestazione.
- diversamente, qualora la verifica abbia esito positivo con riferimento a reati per i quali è necessaria l'autorizzazione del Sostituto Procuratore titolare del procedimento, la richiesta è posta all'attenzione dello stesso e visibile nell'apposita sezione di APP. Il P.M. titolare potrà decidere se rilasciare l'autorizzazione ovvero procedere ai sensi dell'art. 335 c. 3 bis c.p.p.; per i procedimenti di competenza del Giudice di Pace,



assegnati ai VPO, il rilascio dell'autorizzazione rimane, allo stato, in capo al Procuratore della Repubblica, laddove necessario.

Al fine di assicurare la tempestiva evasione delle richieste, i Pubblici Ministeri sono invitati a prendere le proprie determinazioni entro il termine indicativo di cinque giorni dalla ricezione, compatibilmente con le ulteriori incombenze d'ufficio.

Una volta acquisite – se necessarie - le determinazioni del Pubblico Ministero, il sistema procede alla generazione dell'attestato, rendendolo disponibile per la successiva apposizione della firma da parte del personale amministrativo.

Il personale addetto al servizio provvede al monitoraggio delle richieste in attesa di autorizzazione, al fine di verificarne il tempestivo riscontro e di prevenire ritardi nella conclusione del procedimento.

In caso di urgenza e concomitante assenza del P.M. titolare, si provvederà a notificare la Direttrice Responsabile del servizio per l'eventuale procedura di assegnazione della richiesta ad altro Pubblico Ministero in sostituzione, mediante l'apposita funzionalità del sistema. Se autorizzata, l'operazione sarà effettuata a cura dell'Ufficio Registro Generale – Informazioni (Sportello); soltanto per i procedimenti Giudice di Pace, assegnati ai VPO, l'operazione potrà eventualmente essere svolta dalla Segreteria del Procuratore.

1.6.2 - Il flusso di lavoro in **APP**: firma dell'attestazione

La firma dell'attestazione viene apposta digitalmente da parte del personale addetto al servizio e munito di potere di firma.

1.6.3 - Il flusso di lavoro in **APP**: trasmissione dell'attestazione e tempi di lavorazione

A seguito dell'apposizione della firma, l'attestazione è trasmessa a cura del personale addetto e secondo modalità differenziate in relazione al canale di presentazione della richiesta.

Per le attestazioni richieste allo sportello è possibile indicare, all'atto della presentazione dell'istanza, un indirizzo di posta elettronica sul quale ricevere l'esito delle ricerche.

☛ **Il rilascio dell'attestazione è gratuito ma non immediato. Di norma, avviene entro 15 giorni dalla data di presentazione dell'istanza; tuttavia, durante il periodo feriale (stabilito dalla L. 742/69 dal 1° al 31 agosto), il termine potrebbe essere più lungo a causa della ridotta presenza del personale e della necessità di garantire, in primo luogo, i servizi urgenti.**

1.7 - Responsabilità del servizio

La responsabilità del servizio è attribuita alla Direttrice dell'Ufficio Re.Ge. che provvederà altresì a:

- operare il necessario coordinamento tra uffici



- in caso di urgenza, in assenza del P.M. titolare del procedimento, richiedere al Procuratore l'opportunità di attivare la procedura informatica ed individuare un P.M. in sostituzione, seguendo le disposizioni vigenti circa le modalità di sostituzione dei Magistrati dell'ufficio
- segnalare tempestivamente eventuali criticità.

1.8 - Malfunzionamenti ed ipotesi eccezionali

Nei casi di protratto malfunzionamento del sistema telematico sarà consentita ai difensori la presentazione delle istanze di attestazione ex art. 335 c.p.p. con le seguenti modalità:

- a) mediante PEC, documentando il protratto malfunzionamento.

In questo caso, sarà possibile inviare una istanza dalla PEC del difensore presente nei Registri alla mail di posta ordinaria **certificati_335.procura.tivoli@giustizia.it**

- b) personalmente, allo sportello, mediante istanza scritta documentando il protratto malfunzionamento.

In entrambi i casi si avrà cura di allegare tutta la documentazione necessaria, come descritta nei paragrafi precedenti.

In caso di presentazione della richiesta allo sportello è ammessa, da parte dei difensori, la delega a sostituti processuali.

Ipotesi eccezionali non ricadenti nei casi sopra regolamentati saranno evidenziate con apposita istanza scritta esaminata dal Responsabile del servizio o, se necessario per la rilevanza o generalità della questione, dal Procuratore della Repubblica.

2 - Informazioni sullo stato del procedimento e altre informazioni

2.1 - Ufficio competente al rilascio

Le richieste di informazioni relative allo stato del procedimento e qualsiasi altra relativa al procedimento saranno gestite dalla Segreteria del P.M. assegnatario dello stesso e dalla Segreteria D.A.S. e Giudice di Pace per i procedimenti di competenza (salvo quanto sarà specificato nel par. 2.4.2).

La scelta di attribuire tali attività direttamente alle Segreterie dei Pubblici Ministeri è finalizzata ad alleggerire il carico di lavoro dell'Ufficio Informazioni e a garantire risposte più tempestive.

2.2 - Tipologia delle informazioni rilasciate

In via generale, le informazioni che possono essere rilasciate sullo stato del procedimento riguardano la pendenza dello stesso in fase di indagine, l'eventuale emissione dell'avviso ex art. 415 bis c.p.p., la



richiesta di fissazione dell'udienza predibattimentale, l'esercizio dell'azione penale, la richiesta di archiviazione (e l'eventuale accoglimento), il trasferimento ad altro registro, la riunione ad altro fascicolo o la trasmissione per competenza ad altro ufficio.

I soggetti legittimati a presentare la richiesta (v. oltre par. 2.3), potranno rappresentare, motivandole, ulteriori esigenze e/o richieste, rimesse alla valutazione del/della magistrato/a titolare.

Nella richiesta e nel rilascio delle informazioni si privilegerà, tendenzialmente, la **forma scritta**; ferme restando le ulteriori indicazioni del/della magistrato/a titolare a cui il personale della segreteria si atterrà.

2.3 - Soggetti legittimati a presentare la richiesta

Sono legittimati a presentare la richiesta:

- a) la persona indagata, la persona offesa ed i rispettivi difensori così come richiamati nel paragrafo 1.4 della presente circolare,
- b) “terzi interessati”, cioè altri soggetti aventi uno specifico interesse che va motivato e documentato nell'istanza (a titolo esemplificativo: proprietario di bene posto in sequestro qualora non risulti né indagato né parte offesa, compagnia assicuratrice, Pubblica Amministrazione, ecc.).

2.4 - Modalità di presentazione della richiesta

2.4.1 – Richiedente già in possesso del numero di R.G.N.R. e del nominativo del P.M. assegnatario

I soggetti legittimati già in possesso del numero di R.G.N.R. del procedimento e del nominativo del Pubblico Ministero assegnatario, risultanti da attestazione ex art. 335 c.p.p. o da altro atto, possono presentare istanza, tramite PEC, inoltrandola all'indirizzo PEC della Segreteria del Pubblico Ministero competente (indicato nel sito web della Procura di Tivoli) e indicando nell'oggetto “**Richiesta informazioni sul procedimento n. XX/XX, mod. XX – PM XXX**”.

Le richieste relative a procedimenti di competenza del Giudice di Pace o con materia “Definizione Affari Semplici” (D.A.S.) devono essere indirizzate all'indirizzo PEC das.procura.tivoli@giustiziacert.it, sempre specificando nell'oggetto “**Richiesta informazioni sul procedimento n. XX/XX, mod. XX**”.

☛ L'invio (irrituale) a caselle di posta diverse dalla PEC del P.M. comporterà un ritardo nella trattazione e valutazione dell'istanza a causa dell'elevato carico degli uffici.

☛ Resta ferma la possibilità di presentazione diretta allo Sportello; tuttavia, considerato l'elevato carico di lavoro del predetto ufficio, le richieste presentate con tale ultima modalità saranno necessariamente evase con tempistiche più lunghe.



2.4.2 – Richiedente non in possesso del numero di R.G.N.R. e del nominativo del P.M. assegnatario

Le modalità di presentazione della richiesta variano in relazione alla qualifica del richiedente.

Persona indagata, persona offesa e difensori

La **persona indagata, quella offesa e i rispettivi difensori** devono necessariamente richiedere preventivamente l'attestazione ex art. 335 c.p.p. e, una volta ottenuta, procedere con le modalità di cui al paragrafo 2.4.1.

Terzi interessati

I **terzi interessati**, venuti legittimamente a conoscenza dell'esistenza di un procedimento penale, possono presentare istanza, tramite PEC, all'indirizzo di posta ordinaria **certificati_335.procura.tivoli@giustizia.it**

☛ Anche in questo caso è possibile presentare l'istanza direttamente allo sportello; tuttavia, considerato l'elevato carico di lavoro del predetto ufficio, le richieste presentate con tale ultima modalità potranno essere evase con tempistiche più lunghe.

2.4.3 – Documentazione da allegare alla richiesta

All'istanza devono essere allegati:

- **copia di un documento di identità**, salvo che la richiesta sia effettuata da un difensore mediante PEC risultante dai pubblici registri,
- **attestazione ex art. 335 c.p.p.**, atto dal quale si evincano il numero del procedimento e il nominativo del P.M. titolare ovvero documentazione dalla quale si evinca che si è legittimamente venuti a conoscenza dell'esistenza di un procedimento penale;
- **documentazione idonea a comprovare lo specifico interesse** al rilascio delle informazioni, per i soli terzi interessati.

2.4.4 - Disposizioni in materia di ammissibilità delle richieste

Al fine di assicurare la corretta gestione delle istanze e semplificare le operazioni di verifica e lavorazione, salvo diverse disposizioni del P.M. titolare, si stabilisce quanto segue:

- a) non è ammessa la trasmissione di richieste cumulative;
- b) le istanze reiterate a distanza inferiore a trenta giorni dalla precedente non saranno prese in considerazione;



- c) le richieste prive della documentazione necessaria a comprovare la legittimazione del richiedente o lo specifico interesse non saranno prese in considerazione;
- d) le richieste formulate in modo generico, esplorativo o non riconducibile a un'esigenza concreta e attuale non saranno ritenute ammissibili.

Nei casi sopra indicati, l'Ufficio provvederà a rendere un riscontro sintetico, con il quale sarà comunicato che l'istanza non è lavorabile, in quanto non conforme alle disposizioni di cui al presente paragrafo della circolare.

☛ Si ricorda altresì che le caselle di posta certificata dell'Ufficio **non** ricevono mail provenienti da indirizzi di posta non certificata.

2.5 - Modalità di evasione delle richieste

Le segreterie dei P.M., fermo restando quanto precisato nel par. 2.2, rilasceranno le informazioni secondo le direttive del/della Magistrato/a titolare del procedimento.

Per i fascicoli aventi Materia "D.A.S." e "570/570 bis" (attualmente assegnati al Procuratore, come da progetto organizzativo) nonché per quelli di competenza del Giudice di Pace assegnati ai V.P.O., le informazioni sullo stato del procedimento richiamate nel paragrafo 2.2 possono essere comunicate "d'ordine del Procuratore" senza necessità di autorizzazione formale, che viene rilasciata con la presente circolare, salvo diversa indicazione nel caso concreto. Nell'ipotesi di trasmissione del procedimento ad altro Ufficio, si comunicheranno il numero R.G.N.R., l'Ufficio destinatario e la data di trasmissione. Richieste di informazioni di tipo diverso o casi particolari verranno sottoposti all'attenzione del Procuratore per le opportune determinazioni.

Per i casi residuali di cui al par. 2.4.2 (relativo ai soli terzi interessati), l'Ufficio Re.Ge. – Informazioni (Sportello) effettuerà le necessarie verifiche e curerà il successivo inoltro dell'istanza alla Segreteria del P.M. titolare del procedimento.

☛ **Il rilascio delle informazioni è gratuito ma non immediato. Di norma, l'evasione dell'istanza avviene entro 15 giorni dalla data di presentazione; tuttavia, durante il periodo feriale (stabilito dalla L. 742/69 dal 1° al 31 agosto), il termine potrebbe essere più lungo a causa della ridotta presenza del personale e della necessità di garantire, in primo luogo, i servizi urgenti.**

3 - Disciplina sulla richiesta di copie di atti del procedimento

Restano in vigore le attuali disposizioni sulle modalità di richiesta di copie degli atti dei procedimenti penali, ivi compresa la competenza dell'Ufficio Re.Ge. – Informazioni per il rilascio di copia dei procedimenti in archivio.



4 - Disciplina sulla richiesta di nulla osta per il rilascio di informazioni (e copia di atti) nel caso di incidenti stradali

Restano in vigore le disposizioni sulle modalità di richiesta di nulla osta ed autorizzazioni al rilascio di informazioni (e copia di atti) nel caso di procedimenti penali sorti a seguito di incidenti stradali, così come disciplinate in apposita circolare aggiornata al 2 Dicembre 2016.

In particolare, le richieste da parte dei soggetti legittimati andranno presentate direttamente al Comando o Ufficio intervenuto, che le inoltrerà all'A.G. solo nei casi previsti dalla predetta circolare (lesioni gravi o gravissime, decessi, situazioni particolari e motivate).

In tutte le altre ipotesi (lesioni non gravi né gravissime), il Comando o l'Ufficio intervenuti sono autorizzati al rilascio delle informazioni (e di copia degli atti) senza necessità di specifico provvedimento formale.

5 - Entrata in vigore della nuova disciplina

La nuova disciplina entrerà in vigore a far data dal 27 luglio 2026.

6 - Allegati

Al fine di agevolare la presentazione delle richieste e consentirne una più rapida lavorazione, si allegano i seguenti modelli destinati all'utenza:

- 1) richiesta di attestazione ex art. 335 c.p.p.;
- 2) richiesta di informazioni sullo stato del procedimento;
- 3) schema sintetico dei flussi operativi disciplinati dalla presente circolare.

Tali modelli saranno resi disponibili presso lo Sportello e pubblicati sul sito internet della Procura; il loro utilizzo è particolarmente raccomandato in quanto facilita la verifica della completezza delle istanze e ne consente una più celere lavorazione.

Si allegano inoltre, per uso interno:

- 4) scheda di lavorazione delle richieste;
- 5) modello di risposta alle richieste di informazioni sullo stato del procedimento;
- 6) impostazioni di sistema.

La documentazione destinata ad uso interno sarà diffusa esclusivamente al personale dell'Ufficio e non sarà pubblicata sul sito internet della Procura né resa disponibile all'utenza.

7 - Comunicazioni

La presente circolare viene comunicata:

- al Procuratore Generale della Repubblica presso la Corte d'Appello di Roma, per dovere d'ufficio
- ai Magistrati e alle Magistrate dell'Ufficio



- alle Direttrici e al Direttore
- alla Coordinatrice delle Segreterie dei P.M. e alla Responsabile dell'Ufficio U.S.I.
- al Responsabile dell'Ufficio Primi Atti
- a tutto il personale
- alla Presidente del Tribunale e alla Presidente del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Tivoli per opportuna conoscenza.

La presente circolare sarà pubblicata sul sito della Procura.

Tivoli, 23 Luglio 2026

Il Procuratore della Repubblica
- *Dr. Andrea Calice* -