

Prot. 432/2020 Int.



TRIBUNALE di PISTOIA
ORDINE DEGLI AVVOCATI DI PISTOIA
E CAMERA PENALE DI PISTOIA

Protocollo di intesa tra il Tribunale di PISTOIA, l'Ordine degli Avvocati di PISTOIA e la Camera Penale di PISTOIA per l'attuazione del programma di Trattamento Informatico degli Atti Processuali (T.I.A.P. – Document@)

PREMESSO che

1. T.I.A.P.–Document@ (Trattamento Informatico degli Atti Processuali) è un applicativo sviluppato dal Ministero della Giustizia per la gestione informatica del fascicolo penale (con la circolare DGSIA del 26 gennaio 2016 detto programma è stato individuato come gestore documentale unico nazionale);
2. T.I.A.P.–Document@ consente di scannerizzare tutti gli atti del procedimento (comprese le sentenze), integrandoli con documenti e supporti multimediali, durante tutte le fasi del procedimento di primo grado (indagini preliminari, udienza preliminare, dibattimento, nonché rimesse cautelare reale).
3. l'applicativo ha come obiettivo finale quello di ottenere la digitalizzazione integrale degli atti del procedimento in tutte le sue fasi attraverso un processo di scansione, classificazione e indicizzazione degli stessi, consentendone la visione, l'esportazione, la stampa e la trasmissione fra i vari uffici di primo grado, nonché la consultazione e l'estrazione di copia da parte dei difensori delle parti del procedimento;
4. E' stata effettuata l'installazione dell'applicativo TIAP presso le cancellerie e le segreterie degli uffici del Tribunale di PISTOIA e della Procura della Repubblica di PISTOIA (ivi compresi i magistrati dei predetti uffici);
5. E' stato convenuto con la locale Procura della Repubblica che la gestione informatica del fascicolo con inserimento in TIAP degli atti del procedimento avverrà con necessaria gradualità ed in modo da assicurare continuità tra le varie fasi procedurali e processuali, e pertanto

in una prima fase solo nei procedimenti caratterizzati dall'avviso ex art.415 bis c.p.p. (Con esclusione di tutti i processi nei quali non sia stata effettuato l'avviso in questione: riti alternativi che non prevedano l'adempimento del 415bis cpp, procedimenti con richiesta di archiviazione etc).

6. Solo a tali fascicoli ed unicamente ad essi, in tale prima fase, si applicherà il presente Protocollo
7. La gestione informatica del fascicolo penale e pertanto il suo caricamento in TIAP non sarà alternativa, bensì solo complementare, rispetto al fascicolo cartaceo di cui resta sempre assicurata la presenza e tenuta.
8. L'unica eccezione riguarderà il sub procedimento relativo al riesame e all'appello reale, per il quale viene al contrario concordata l'esclusiva disponibilità del fascicolo in versione informatica e quindi su TIAP, facendosi in tal senso tesoro dell'esperienza già maturata circa la trasmissione digitalizzata su dvd degli atti di indagine trasmessi dal PM al Tribunale. Il fascicolo del riesame sarà in tal senso consultabile su TIAP in quanto solo telematico
9. Per un proficuo utilizzo dell'applicativo T.I.A.P.–Document@, si reputa necessario addivenire ad un accordo con l'Ordine degli Avvocati e la Camera Penale, al fine di disciplinare, concordemente, e in maniera omogenea rispetto a quello del Tribunale, l'utilizzo dell'applicativo da parte dei difensori;
10. Pertanto le parti del presente Protocollo intendono giungere ad una convenzione diretta alla individuazione delle attività che devono essere compiute nelle diverse fasi del procedimento di I° grado dal personale preposto alle medesime;

Tutto ciò premesso

SI CONVIENE QUANTO SEGUE

A) MODALITÀ DI ACCESSO AGLI ATTI DEL FASCICOLO INFORMATICO TIAP DA PARTE DEI DIFENSORI

- a) Alla ricezione del fascicolo cartaceo la cancelleria del giudice procederà alla iscrizione del fascicolo nel R.G. associando il numero di R.G. a quello assegnato dal SICP; iscriverà nel TIAP il procedimento inserendovi il numero di R.G., oltre che il nominativo del giudice designato;
- b) A partire da tale momento sarà possibile l'accesso al fascicolo tramite il sistema TIAP da parte dei difensori aventi diritto;

- c) Il Tribunale provvederà ad istituire un apposito ufficio TIAP che consentirà, attraverso postazioni dedicate, la consultazione informatica degli atti al difensore avente diritto;
- d) l'ufficio TIAP rimarrà aperto al pubblico dal lunedì al venerdì, dalle ore 9.00 alle ore 13.00, con ultimo accesso alle ore 12,30;
- e) per poter visionare gli atti del procedimento il difensore interessato o suo delegato dovrà esibire al personale in servizio presso detto ufficio l'atto da cui risulta la nomina (anche come sostituto processuale delegato), oltre a un documento di riconoscimento, laddove non conosciuto personalmente;
- f) l'accesso agli atti del procedimento avverrà mediante una *password* temporanea, ovvero valida per una sola sessione, che verrà rilasciata dal personale in servizio presso l'ufficio TIAP;
- g) qualora siano necessarie più sessioni per la consultazione dovranno essere richieste nuove *password* (il sistema registra gli accessi, conservando memoria dei documenti di interesse per la parte);
- h) ultimata la visione degli atti, il difensore potrà presentare richiesta di copia informatica degli atti, che verrà rilasciata previo pagamento dei relativi diritti, secondo il conteggio già applicato dal sistema TIAP;
- i) il rilascio di copia informatica avverrà a cura dell'ufficio TIAP con le seguenti modalità:
- inviando il file relativo a mezzo posta elettronica certificata all'indirizzo di posta elettronica certificata del difensore;
 - mediante salvataggio del file su idoneo supporto informatico fornito dal difensore richiedente (*pen drive* o *hard disk* esterno, che dovranno essere consegnati sigillati, onde evitare la trasmissione di virus nel sistema, oppure *CD-ROM* o *DVD*);
- l) con le medesime modalità potrà essere richiesta e rilasciata la copia di *files* multimediali eventualmente inseriti nell'applicativo TIAP;
- m) il difensore potrà richiedere, in caso di necessità, il rilascio di copia cartacea soltanto nel caso in cui il numero di copie sia limitato a non più di 10 pagine;
- n) il difensore potrà sempre richiedere la consultazione del fascicolo cartaceo, previa indicazione in sede di eventuale necessaria prenotazione anticipata;

- o) i diritti potranno essere pagati con il sistema tradizionale (contrassegni in via telematica) ovvero tramite altri sistemi informatici ministeriali che dovessero essere introdotti dal Ministero della Giustizia, subordinando il rilascio delle copie al deposito della marca da bollo ovvero dell'attestazione di avvenuto pagamento;

B) MODALITÀ DI CARICAMENTO ATTI, DEPOSITO ATTI E PRODUZIONE DOCUMENTI NEI PROCEDIMENTI/PROCESSI OGGETTO DI INSERIMENTO IN TIAP

- a) Nei procedimenti penali pervenuti all'Ufficio GIP/GUP e al DIBATTIMENTO PENALE nei quali la Procura della Repubblica ha provveduto al caricamento degli atti in TIAP - nella specie i fascicoli per i quali è stato effettuato l'avviso ex art.415bis c.p.p.- il Tribunale proseguirà il caricamento in TIAP degli atti processuali provvedendo a scannerizzare integralmente gli stessi e quindi a caricarli sull'applicativo. Si provvederà d'altra parte a **caricare direttamente su TIAP** le trascrizioni di udienza, importandole **dal portàle dei trascrittori**, ed i verbali di udienza, importandoli dall'applicativo **Atti e documenti e** dandoli convenzionalmente per firmati e conformi quelli cartacei contestualmente stampati, sottoscritti ed inseriti nel fascicolo cartaceo; ciò al fine di evitare di stampare e scannerizzare atti già disponibili in formato digitale
- b) In merito ai procedimenti penali in cui gli atti sopra precisati saranno caricati su TIAP, così proseguendo il caricamento operato dalla Procura, i difensori del Foro di Pistoia e dei Fori limitrofi che dovessero aderire al presente Protocollo, **provvederanno**, al fine di facilitare l'attività di integrale caricamento su TIAP di tutti gli atti del procedimento, **nel caso di deposito di atti di qualsiasi tipo di consistenza superiore alle n. 5 pagine** (a titolo meramente esemplificativo, memorie, istanze, documenti, fascicolo delle indagini difensive, consulenze tecniche di parte e via dicendo), **all'invio contestuale, o al massimo nelle 48 ore successive, degli atti e/o documenti stessi, in termini corrispondenti all'originali prodotti, anche in formato pdf, tramite PEC (nella specie nel rispetto delle specifiche tecniche, indicate dalla DGSIA per il deposito via PEC di atti e documenti, di 200 pixel e 30 mega), alle caselle di posta elettronica: depositoattipenali.tribunalepistoia@giustiziacert.it, con indicazione, rispettivamente per GIP/GUP e DIBATTIMENTO, nell'oggetto della PEC, ai fini dell'immediata individuazione della dicitura : "PROTOCOLLO PEC – TIAP – DEPOSITO ATTI PROCESSUALI GIP/GUP e/o DIBATTIMENTO, NEL PROCESSO/PROCEDIMENTI N..... "**
- c) I supporti verranno restituiti ai difensori una volta che il personale avrà provveduto a scaricare il documento nel sistema.

d) In caso di difformità tra i documenti prevale la copia acquisita in formato cartaceo;

C) OPERATIVITÀ DEL PROTOCOLLO

- a) Al fine di consentire alle parti di completare le strutture degli uffici e la formazione del personale amministrativo nonché perfezionare adeguate prassi operative e la massima diffusione fra i difensori del Foro di PISTOIA, si stabilisce che il presente Protocollo sarà operativo in fase di sperimentazione a decorrere dal **15.12.2020 e in via definitiva dal 15.01.2021**
- b) Per consentire agli avvocati di acquisire le necessarie informazioni sull'applicativo T.I.A.P.-Document@ il Tribunale e la Procura di PISTOIA provvederanno a fornire all'Ordine degli Avvocati e alla Camera Penale di PISTOIA un vademecum del programma di cui si tratta.
- c) Entro il 15.03.2021 i referenti del tavolo tecnico T.I.A.P.-Document@ redigeranno una relazione relativa allo stato di attuazione del Protocollo, indicando le eventuali integrazioni e modifiche che dovessero risultare opportune.
- d) Si specifica che le disposizioni contenute in questo protocollo riguardano la prima fase di applicazione del programma T.I.A.P.-Document@ e che le eventuali modifiche ed integrazioni verranno concordate in corso d'opera.

Pistoia, li **22 DIC. 2020**

Il Presidente del Tribunale

Maurizio Barbanti

Il Presidente del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati

Cecilia Turco

Il Presidente della Camera penale

Giuseppe Castelli

Il Presidente della sezione penale quale coordinatore del tavolo tecnico

Stefano Billet

M DG		
04701402200 - TRIBUNALE DI PISTOIA		
Prot.N.		
22 DIC. 2020		
UOR SEGRETERIA	CC	RUO
Funzione	Macroattività	Attività
Fascicolo		Sottofascicolo

