



PROCURA DELLA REPUBBLICA
Presso Tribunale per i Minorenni
CATANZARO

Catanzaro, 27.01.2022

Al Sig. Presidente del Tribunale per i Minorenni

Al Sig. Presidente del Consiglio dell'Ordine di Catanzaro

Al Sig. presidente della Camera Penale di Catanzaro

E p.c.

**Alla Procura Generale
presso la Corte di Appello di Catanzaro**

**All'Ufficio del Referente Distrettuale per l'Informatica
presso la Procura Generale di Catanzaro**

Al CISIA di Napoli

Oggetto: protocollo d'intesa riguardante l'operatività del sistema TIAP - sottoscrizione

Pregio trasmettere l'allegato protocollo TIAP funzionale a garantire l'operatività del sistema informatico anche presso gli uffici giudiziari minorili, sottoscritto da tutti gli attori coinvolti e destinatari della presente.

Cordialmente

Il Procuratore per i Minorenni
dott.ssa Maria Alessandra Ruberto



Tribunale per i Minorenni di Catanzaro
Procura della Repubblica presso il Tribunale per i Minorenni di Catanzaro
Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Catanzaro
Camera penale di Catanzaro

Oggetto: Protocollo d'intesa riguardante l'operatività del TIAP tra il Presidente del Tribunale per i Minorenni di Catanzaro, il Procuratore della Repubblica presso il Tribunale per i Minorenni di Catanzaro, il Presidente del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Catanzaro, il Presidente della Camera Penale di Catanzaro.

Premesso

che il TIAP (Trattamento Informatico Atti Processuali) è un applicativo sviluppato dal Ministero della Giustizia per la gestione informatica del fascicolo con possibilità di integrare i contenuti nelle varie fasi del procedimento di primo grado (indagini, GIP, GUP, Riesame, Dibattimento) con atti e documenti, il cui obiettivo finale è quello di pervenire alla digitalizzazione del fascicolo attraverso la scannerizzazione, la classificazione, la codifica e l'indicizzazione degli atti in esso contenuti, nonché la consultazione e la stampa dell'intero fascicolo e/o di singoli atti, con possibilità di utilizzare la funzione di ricerca;

che la Procura della Repubblica presso il Tribunale per i Minorenni di Catanzaro ha provveduto ad installare l'applicativo presso i terminali degli addetti alla Segreteria penale, nonché presso le postazioni di lavoro dei singoli magistrati del PM ed ha provveduto ad istituire un apposito ufficio che consentirà, attraverso postazioni dedicate, la consultazione informatica degli atti ed il rilascio delle copie informatiche e/o cartacee richieste;

che il Procuratore della Repubblica presso il Tribunale per i Minorenni di Catanzaro, ha disposto ed avviato la *digitalizzazione*, con il programma TIAP, di tutti i fascicoli penali scritti successivamente alla data di operatività del nuovo applicativo, in qualunque modo definiti;

che si è provveduto ad attivare le procedure per l'operatività del TIAP presso l'Ufficio del GIP e del dibattimento del Tribunale per i Minorenni di Catanzaro, nonché ad installare l'applicativo presso le postazioni di lavoro di tutti i magistrati del GIP e del Dibattimento e presso le rispettive cancellerie;

che risulta organizzato un distinto *front office* rispettivamente presso la Procura ed il Tribunale per i minorenni, ove i difensori possano consultare gli atti ed estrarre copia informatica; che il locale Presidio CISIA, sentito per le vie brevi, garantirà il necessario supporto in avviamento

agli utenti di riferimento;

che, a seguito della riunione dell'8.11.2021, si è deciso di adottare un protocollo d'intesa riguardante l'operatività del TIAP tra la Procura della Repubblica presso il Tribunale per i Minorenni di Catanzaro, il Tribunale per i Minorenni di Catanzaro, il Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Catanzaro ed il Presidente della Camera Penale di Catanzaro;

che si conviene di procedere con riguardo **a tutti i fascicoli penali pendenti alla data di operatività dell'applicativo, sia per i quali venga formalizzata richiesta di archiviazione, sia per i quali venga esercitata l'azione penale, nonché i fascicoli per i quali venga avanzata richiesta cautelare personale o reale;**

Tutto ciò premesso

SI CONVIENE CHE

la Procura della Repubblica presso il Tribunale per i Minorenni di Catanzaro curerà che su ogni fascicolo inoltrato all'Ufficio GIP, relativamente al quale si sia proceduto all'inserimento in TIAP nei termini di cui in premessa sia apposta, da parte della segreteria del PM, idonea stampigliatura attestante l'avvenuto inserimento.

Con riferimento poi in particolare, ai fascicoli per i quali verrà formulata richiesta di misura cautelare:

- la Procura della Repubblica presso il Tribunale per i Minorenni inoltrerà all'Ufficio GIP la sola richiesta di misura anche in forma cartacea (quindi, senza allegati); l'invio del fascicolo avverrà, invece, con modalità telematiche; a richiesta del GIP, gli atti potranno essere poi inviati anche in formato elettronico (eventualmente in formato WORD) su supporto CD o DVD;
- il magistrato del PM, contestualmente all'inoltro telematico del fascicolo, al fine di permetterne l'assegnazione al GIP competente, dovrà abilitare alla visualizzazione dei dati del fascicolo un magistrato "virtuale" (tale abilitazione consentirà alla Dirigenza dell'Ufficio GIP di poter assegnare il fascicolo al magistrato);
- il Presidente dell'Ufficio GIP/GUP (o chi ne fa le veci), dopo l'inoltro telematico del fascicolo da parte della Procura della Repubblica, provvederà ad abilitare il GIP assegnatario del fascicolo od altro magistrato temporaneamente assegnato alle medesime funzioni;
- i GIP, emesso il provvedimento relativo alla richiesta, provvederanno all'inserimento dello stesso nel sistema TIAP;
- la misura cautelare, in forma cartacea, verrà gestita secondo l'attuale prassi (originale e copie autentiche per l'esecuzione rilasciate a cura della cancelleria GIP).

I GIP o le loro cancellerie provvederanno analogamente per ogni altro provvedimento o atto riguardante il procedimento riferibile alla fase GIP (interrogatorio di garanzia, istanze di revoca, rigetto della richiesta di misura cautelare) o a quella GUP.

Il Presidente dell'Ufficio GIP/GUP e la Procura della Repubblica daranno ogni opportuna disposizione ai magistrati ed al personale amministrativo volta a garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati e delle comunicazioni.

Per i procedimenti, relativamente ai quali sussistono particolari esigenze o appaia necessario adottare particolari cautele, il Procuratore della Repubblica, d'intesa con il Presidente del Tribunale, potrà autorizzare l'inoltro del fascicolo in forme diverse rispetto a quelle convenute con il presente protocollo.

La Procura della Repubblica ed il Tribunale garantiranno la conformità degli atti digitalizzati immessi nel sistema di gestione documentale agli originali cartacei.

Per ciò che attiene al rilascio di copia del fascicolo nella fase delle indagini, intervenuta la discovery all'esito di emanazione di misura cautelate o di incidente probatorio, i difensori e le parti legittimate si porteranno presso l'Ufficio GIP, al fine di ottenere la password necessaria per la consultazione del fascicolo medesimo.

La richiesta di copia verrà fatta dalla sala di consultazione dell'Ufficio che ha la disponibilità del fascicolo autonomamente dal difensore o dalla parte legittimata. Il sistema genererà la richiesta in base agli atti selezionati.

Quindi, il difensore depositerà la relativa richiesta di copia, le marche e la "pen-drive" (sigillata), che verrà aperta dinanzi al cancelliere.

Il calcolo della marche verrà fatto autonomamente dal sistema.

Per ciò che concerne la fase del Riesame:

- a) la Procura della Repubblica curerà che su ogni fascicolo inoltrato al Tribunale del Riesame, relativamente al quale si sia proceduto all'inserimento in TIAP, sia apposta da parte della segreteria del PM idonea stampigliatura attestante l'avvenuto inserimento;
- b) la Procura della Repubblica inoltrerà all'Ufficio Riesame la sola comunicazione scritta inerente la disponibilità del fascicolo anche in forma cartacea (quindi senza allegati); l'invio del fascicolo, con l'indice degli atti trasmessi, avverrà, invece, con modalità telematiche attraverso l'applicativo Tiap. Le parti convengono che la comunicazione scritta avverrà a mezzo PEC, da trasmettersi entro le ore 13.00 delle giornate lavorative, che verrà scaricata dal Direttore di cancelleria del tribunale del riesame, sulla quale apporrà un timbro di pervenuto; dalla ricezione della stessa inizieranno a decorrere i termini per la decisione del riesame. Gli atti non caricati sul TIAP (scatole, DVD e simili) verranno trasmessi con

i sistemi tradizionali. La nota di trasmissione andrà fatta per ogni procedura, anche se gli atti siano stati già trasmessi in rete per altre procedure.

- c) la Procura, contestualmente all'inoltro telematico del fascicolo, al fine di permetterne l'assegnazione al collegio competente, dovrà abilitare alla visualizzazione dei dati del fascicolo un magistrato "virtuale" denominato "Da assegnare Riesame" (tale abilitazione consentirà al Tribunale del Riesame di poter assegnare il fascicolo al collegio – v. punto d);
- d) il Presidente della Sezione Riesame (o che ne fa le veci), dopo l'inoltro telematico del fascicolo da parte della Procura della Repubblica, provvederà ad abilitare il collegio assegnatario del fascicolo;
- e) emesso il provvedimento relativo alla richiesta, il Tribunale del Riesame provvederà all'inserimento dello stesso nel sistema Tiap, unitamente ai verbali pertinenti, memorie, eventuali documenti;
- f) i fascicoli in forma cartacea saranno gestiti secondo l'attuale prassi;
- g) per i procedimenti, relativamente ai quali sussistono particolari esigenze o relativamente ai quali appaia necessario adottare particolari cautele, il Procuratore della Repubblica, d'intesa con la Presidenza del Tribunale del Riesame, potranno autorizzare l'inoltro del fascicolo in forme diverse rispetto a quelle convenute con il presente protocollo.

Per ciò che concerne i procedimenti penali per i quali sia stato emesso avviso di conclusione delle indagini preliminari, una volta ricevuta la notifica ex art. 415 bis c.p.p., i difensori e le parti legittimate potranno recarsi presso il relativo ufficio allestito presso la Procura, per consultare con modalità informatiche il procedimento presso le postazioni dedicate.

Per visionare il fascicolo, i difensori e le parti private aventi diritto dovranno esibire al personale dell'ufficio di Procura l'avviso ex art. 415 bis c.p.p. notificato. Gli avvocati, inoltre, esibiranno la nomina a difensore di fiducia o di ufficio ovvero quale sostituto processuale delegato. Il personale dell'ufficio potrà richiedere alle persone suindicate un documento di riconoscimento.

La nomina a difensore di fiducia, anche qualora intervenuta successivamente alla notifica dell'avviso di conclusione delle indagini preliminari, dovrà essere sempre depositata nella segreteria del P.M., prima della richiesta di accesso al fascicolo, così da agevolare le verifiche dell'autorizzazione alla consultazione su TIAP.

Il personale dell'ufficio rilascerà alla persona legittimata alla consultazione una password valida per una sola sessione mediante l'applicativo "Tiap Password Manager".

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).

I difensori e le parti private potranno, quindi, selezionare gli atti di cui intendono chiedere copia.

Una volta visionati gli atti, la parte e/o il difensore potranno presentare richiesta di copia su supporto informatico o cartaceo.

Il personale dell'Ufficio procederà, per il tramite dell'applicativo "Tiap Print Manager" a ricevere in ingresso la richiesta di copie formulata telematicamente dal difensore e/o dalla parte privata dalla postazione apposita

Formalizzata la richiesta di copie, dovranno in ogni caso essere versati i diritti di copia al momento della presentazione della richiesta di copia cartacea o digitale, sulla base del conteggio già applicato dal sistema Tiap.

Nel caso di rilascio di copia informatica, il personale provvederà, secondo un ordine cronologico.

Nel caso sia fornita una "pen-drive" o un HD esterno, essi dovranno essere consegnati sigillati, onde evitare la trasmissione di virus nel sistema. I DVD o i CD, su cui riversare le copie digitali, saranno forniti dall'ufficio.

All'ufficio 415 bis c.p." potranno essere richieste copie di supporti informatici già contenuti nel fascicolo del pubblico ministero (CD, DVD, HD), per il cui rilascio si procederà secondo le medesime modalità. I files multimediali contenuti nel fascicolo, infatti, al momento non sono inseribili in Tiap (per difetto strutturale del sistema), ma risultano comunque nell'indice dello stesso e restano a disposizione delle parti nel fascicolo cartaceo.

In caso di richiesta di copie su carta, il personale dell'ufficio Tiap provvederà alla stampa fronte-retro degli atti scansionati e li rilascerà con procedura d'urgenza (previo pagamento dell'imposta triplicata, in applicazione della normativa vigente), ovvero in via ordinaria, al terzo giorno della richiesta. Neppure in questo caso i fascicoli digitalizzati potranno essere visionati in modalità cartacea.

I termini sopra ripercorsi si applicheranno anche in relazione al rilascio di copia in formato digitale. In un'ottica di contenimento delle spese relative al funzionamento del servizio giustizia ed a garanzia di una migliore funzionalità degli Uffici giudiziari, il Consiglio dell'Ordine degli Avvocati e la Camera Penale di Catanzaro si impegnano in una campagna di sensibilizzazione nei confronti degli iscritti, affinché questi richiedano le copie dei fascicoli esclusivamente in formato digitale, soprattutto nei casi di gratuito patrocinio.

Con le medesime modalità e sempre previa autenticazione quali difensori o parte interessata, sarà possibile visionare i fascicoli delle indagini preliminari nella disponibilità dell'Ufficio del P.M. nelle fasi successive all'esercizio dell'azione penale.

I difensori che depositeranno atti di qualsiasi tipo (memorie, istanze, documenti, fascicolo delle

indagini difensive, consulenze tecniche di parte) relativi a procedimenti penali, contestualmente al deposito degli atti originali, provvederanno a consegnare presso l'ufficio ricezione atti (a mezzo CD/DVD) anche una copia digitale del tutto corrispondente all'originale cartaceo, in formato PDF (con risoluzione a 200 DPI).

L'ufficio 415 bis c.p. rimarrà aperto al pubblico, secondo gli orari già prestabiliti.

La Procura della Repubblica, conclusa la fase c.d. "415 bis" e dopo l'esercizio dell'azione penale, provvederà ad inoltrare all'Ufficio giudicante sia il fascicolo digitale, tramite "TIAP", sia il fascicolo cartaceo recante in copertina, in maniera visibile, la dicitura "Tiap" sottoscritto dal cancelliere; il fascicolo cartaceo dovrà contenere al suo interno l'indice degli atti generato dal TIAP, sottoscritto dal cancelliere con valore di attestazione di conformità del fascicolo digitale a quello cartaceo. I seguiti di indagine ai sensi dell'art. 419 c.p.p. verranno preventivamente immessi nel sistema TIAP a cura della Procura e poi trasmessi in formato cartaceo.

L'Ufficio GIP/GUP inserirà nel sistema gli avvisi di fissazione della udienza preliminare, le notifiche, la documentazione prodotta dai difensori fuori udienza, i verbali di udienza, la documentazione versata dalle parti nel corso della udienza e il decreto che dispone il giudizio con le notifiche.

In caso di rinvio a giudizio o di decreto che dispone il giudizio immediato, l'Ufficio GIP/GUP provvederà a trasmettere l'intero fascicolo formato ex art. 431 c.p.p. (comprensivo del fascicolo relativo alle misure cautelari) al Dibattimento mediante la funzionalità "TIAP PUD".

La Procura della Repubblica ed il Tribunale effettueranno, ciascuno per la parte di competenza, l'inserimento di tutti gli atti e/o provvedimenti dagli stessi formati, al fine di generare un fascicolo digitale completo e corrispondente a quello cartaceo.

Saranno inseriti a cura della cancelleria della Sezione dibattimentale (relativamente ai reati di competenza collegiale), gli atti predibattimentali, eventuali rinnovazioni delle notifiche della fissazione del giudizio, i verbali di udienza dibattimentale, le trascrizioni delle registrazioni foniche delle udienze da estrapolare dal Portale delle Trascrizioni, ecc., mentre la Segreteria della Procura gestirà l'inserimento di liste testi (da trasmettersi comunque in formato cartaceo per l'autorizzazione del Presidente), e gli atti di propria competenza (quale deposito dell'attività integrativa di indagine ex art 430 c.p.p. con relativi avvisi), ecc.

In tutte le fasi del procedimento, le parti, nel caso di produzioni documentali, allegheranno, oltre al materiale cartaceo, il supporto informatico con relativa attestazione di conformità per il successivo inserimento nel TIAP.

Si conviene sin d'ora la programmazione di incontri periodici tra le parti finalizzati ad individuare gli aspetti tecnici ed organizzativi da perfezionare in funzione della migliore implementazione del

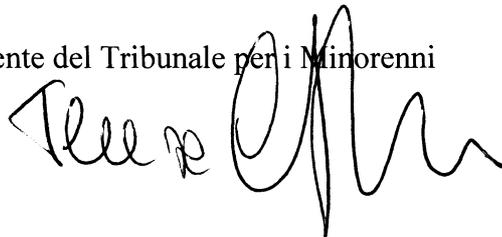
sistema TIAP e della sua condivisione con gli Uffici Giudicanti.

Clausola transitoria

Le parti concordano che, in caso di problemi di natura tecnica (ossia lentezza della consultazione oppure particolare afflusso di Avvocati alle postazioni), gli interessati potranno avanzare richiesta di rilascio di copia cartacea e/o supporto informatico (DVD, CD, pen-drive) presso le segreterie e/o cancellerie degli Uffici interessati.

Catanzaro, **25 GEN 2022**

Il Presidente del Tribunale per i Minorenni



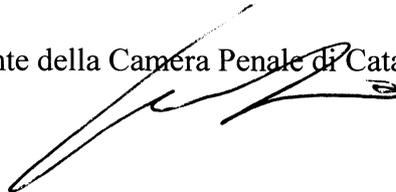
Il Procuratore della Repubblica presso il
Tribunale per i Minorenni



Il Presidente dell'Ordine degli Avvocati di Catanzaro



Il Presidente della Camera Penale di Catanzaro



Il Magrif del Tribunale per i Minorenni di Catanzaro



Il Magrif della Procura della Repubblica presso il Tribunale per

I Minorenni di Catanzaro

