



**Tribunale di Verbania – Ufficio del GIP - Procura Della Repubblica presso il Tribunale di Verbania – Camera Penale di Verbania - Consiglio dell’Ordine degli Avvocati di Verbania**

**Oggetto: Protocollo d’intesa tra il Tribunale di Verbania, l’Ufficio del GIP del Tribunale di Verbania, la Procura della Repubblica presso il Tribunale di Verbania, la Camera Penale di Verbania ed il Consiglio dell’Ordine degli Avvocati di Verbania, riguardante l’operatività del TIAP document@**

***Premesso***

che il TIAP (trattamento informatizzato degli atti penali), nella sua versione document@, è un applicativo sviluppato del Ministero della Giustizia per la gestione informatica del fascicolo con possibilità di integrare i contenuti nelle varie fasi del procedimento con atti, documenti e supporti multimediali, il cui obiettivo finale è quello di pervenire alla digitalizzazione del fascicolo attraverso la scannerizzazione, la classificazione, la codifica e l’indicizzazione dei fascicoli, con possibilità di ricerca ipertestuale, di consultazione e la stampa di interi fascicoli e/o di singoli atti;

che la Procura della Repubblica presso il Tribunale di Verbania ha provveduto ad installare l’applicativo sui terminali di Segreteria e dei singoli Magistrati del PM, così come provvederà l’Ufficio del GIP ed il Tribunale;

che si è provveduto a sperimentare l’invio telematico a mezzo TIAP di alcuni fascicoli dalla Procura della Repubblica all’Ufficio GIP;

che, a seguito della riunione congiunta tra il Tribunale e la Procura della Repubblica, alla presenza dei MAGRIF, giudicante e requirente, del Presidente del Consiglio dell’Ordine degli Avvocati e del Presidente della Camera Penale si è deciso di adottare un protocollo d’intesa riguardante l’operatività del TIAP nei rispettivi uffici;

Per quanto premesso

**Si conviene**

1) la Procura provvederà alla digitalizzazione integrale, in conformità al presente protocollo, con il programma TIAP document@, dei fascicoli con un numero di indagati pari o superiore a cinque e dei fascicoli comunque costituiti da uno o più faldoni, nella fase dell’avviso di chiusura delle indagini preliminari, nonché dei fascicoli con richiesta di misura cautelare, reale e personale, nella fase della loro trasmissione al GIP, avuto riguardo in particolare alla loro consistenza

riservandosi da un lato la facoltà di inserire in TIAP anche altri fascicoli non rientranti nelle categorie sopra indicate, dall'altro di escludere tale inserimento per determinati procedimenti laddove sussistano ragioni di urgenza o altre ragioni di opportunità;

2) la Procura curerà che, su ogni fascicolo caricato in TIAP, sia apposta, da parte della Segreteria del PM, idonea stampigliatura attestante l'avvenuto inserimento in TIAP e di conformità del fascicolo cartaceo al fascicolo digitalizzato;

3) la Procura curerà la conformità del fascicolo così inserito in TIAP a quello cartaceo, redigendo l'indice degli atti mediante l'applicativo TIAP; rilevato che l'applicativo non consente l'inserimento di file multimediali, laddove nel fascicolo siano presenti CD, DVD ovvero altri supporti informatici, si provvederà all'inserimento in TIAP della sola copia della copertina del supporto (ovvero di altro atto attestante la loro esistenza), garantendo la materiale accessibilità (a chi ne abbia diritto) allo stesso supporto informatico ed ai file multimediali in esso presenti;

4) la Procura inoltrerà all'Ufficio GIP la sola richiesta di applicazione di misura cautelare anche in formato cartaceo, mentre gli atti a suo fondamento saranno trasmessi unicamente a mezzo TIAP (eccezion fatta per i supporti informatici, per i quali si procederà come sopra indicato, quindi alla loro materiale trasmissione al GIP); il GIP assegnatario, emesso il provvedimento, ne curerà l'inserimento in TIAP, così come curerà l'inserimento di tutti gli atti successivi connessi all'emissione ed all'esecuzione della misura cautelare (interrogatorio di garanzia, istanze di revoca, nomine difensori, etc.), ferma restando la trasmissione in formato cartaceo alla Procura dell'ordinanza e delle eventuali, conseguenti, istanze; fanno eccezione a queste regole i fascicoli per le richieste di conferma ex art. 27 c.p.p., nonché i fascicoli conseguenti a provvedimenti precautelari, i quali, per l'urgenza, saranno trasmessi al GIP solo in formato cartaceo;

5) i Responsabili dell'Ufficio GIP e della Procura daranno ogni opportuna disposizione ai magistrati ed al personale amministrativo volta a garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati inerenti i procedimenti TIAP, nonché ad impedire anticipate *discovery* non consentite dal codice di rito;

6) dopo l'esercizio dell'azione penale, i fascicoli saranno trasmessi all'Ufficio GIP ed al Tribunale (*id est*, fascicolo per il dibattimento) sia sull'applicativo TIAP, sia in formato cartaceo, limitatamente a quelli dove sia già presente una richiesta di misura cautelare (con le eccezioni di cui al punto 4), a quelli con un numero di indagati pari o superiore a cinque ovvero a quelli comunque costituiti da uno o più faldoni; l'ufficio GIP ed il Tribunale cureranno l'inserimento in TIAP di tutti gli atti del procedimento innanzi a loro svoltosi, alla relativa attestazione sul fascicolo cartaceo ed all'aggiornamento dell'indice in TIAP; la consultazione del fascicolo in formato cartaceo sarà possibile su richiesta dal difensore;

la consultazione del fascicolo in formato cartaceo sarà possibile su richiesta del difensore; le richieste di copia dell'intero fascicolo, dopo la notifica dell'avviso di chiusura delle indagini preliminari e dopo l'esercizio dell'azione penale, potranno essere inoltrate anche a mezzo PEC all'indirizzo che verrà comunicato in seguito all'utente; in tal caso la cancelleria comunicherà a mezzo PEC al richiedente l'importo dovuto per i diritti che potranno essere corrisposti con il sistema tradizionale (contrassegni in via telematica).

7) resta, in ogni caso, salva, da un lato, la possibilità di procedere nelle forme ordinarie, per esigenze legate a singoli procedimenti, dall'altro di inserire in TIAP fascicoli non ricompresi nelle categorie sopra indicate;

8) sono istituite idonee postazioni informatiche per assicurare la consultazione degli atti agli avvocati ed alle parti che ne abbiano diritto.

9) L'ufficio si impegna, ove possibile, a trasmettere via mail ai difensori copia degli atti richiesti; in caso di impossibilità sarà onere del difensore, previamente contattato dalla cancelleria di fornire adeguato supporto informatico (nel caso sia fornita una "pen-drive" o un HD esterno, essi dovranno essere consegnati sigillati, onde evitare la trasmissione di virus nel sistema).

10) I sottoscrittori del protocollo convengono di verificare insieme, trascorsi 6 mesi dalla sottoscrizione, l'efficacia del testo predisposto, al fine di eliminare eventuali criticità predisponendo le modifiche necessarie o le integrazioni più opportune per migliorare l'operatività dell'applicativo.

Verbania, li 20 DIC. 2019

Il Procuratore della Repubblica

Il Presidente del consiglio dell'ordine

Il Presidente della sezione penale

Il Presidente della Camere Penali

Il Presidente del Tribunale

IL PRESIDENTE DEL TRIBUNALE  
Dr. Luigi M. Montefusco