



TRIBUNALE ORDINARIO DI BENEVENTO
PRESIDENZA

Decreto n. 38/2022

Benevento, 27/10/2022

IL PRESIDENTE DEL TRIBUNALE

- Premesso che in data 27.10.2022 è stato sottoscritto presso questo Ufficio un protocollo d'intesa per le modalità operative del sistema TIAP-Document@, tra il Tribunale di Benevento, la Procura della Repubblica di Benevento ed il Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Benevento;
- visti i protocolli d'intesa adottati nel tempo tra il Tribunale e la Procura della Repubblica riguardante l'operatività del TIAP nei rispettivi uffici e le conseguenti disposizioni organizzative;
- considerato che il suddetto protocollo ha lo scopo principale di unificare, riepilogare, completare ed aggiornare le disposizioni operative adottate dagli uffici di Tribunale e Procura, con l'obiettivo finale di pervenire alla completa digitalizzazione di tutti i fascicoli iscritti, dalla fase delle indagini preliminari alla fase del dibattimento;

DECRETA

l'adozione dell'allegato protocollo d'intesa "TIAP-Document@".

Si comunichi così come indicato nel protocollo d'intesa.

Si pubblichi sul sito web del Tribunale di Benevento.

Il Presidente del Tribunale
Dott. Marilisa Rinaldi

PROTOCOLLO DI INTESA
TRA
TRIBUNALE DI BENEVENTO
PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE DI BENEVENTO
CONSIGLIO DELL'ORDINE DEGLI AVVOCATI DI BENEVENTO

Considerato che il sistema TIAP-Document@ è un applicativo sviluppato dal Ministero della Giustizia che, attraverso la dematerializzazione degli atti processuali, consente la gestione del procedimento penale in tutte le sue fasi, a partire dall'iscrizione della notizia di reato fino alla fase della decisione, onde pervenire alla digitalizzazione del fascicolo attraverso la scannerizzazione, la classificazione, la codifica e l'indicizzazione dei relativi documenti, con conseguente possibilità di ricerca, consultazione e stampa di interi fascicoli e/o di singoli atti, ad opera di tutti i soggetti processualmente legittimati;

considerato che il Ministero della Giustizia ha individuato nel suddetto applicativo lo strumento di gestione dell'archivio digitale delle intercettazioni, di cui al decreto legislativo n. 216 del 29 dicembre 2017, come successivamente modificato;

visti i protocolli d'intesa adottati nel tempo tra il Tribunale e la Procura della Repubblica riguardante l'operatività del TIAP nei rispettivi uffici e le conseguenti disposizioni organizzative;

ritenuta la necessità di unificare, riepilogare, completare ed aggiornare le disposizioni operative adottate nel tempo dagli uffici di Tribunale e Procura, con l'obiettivo finale di pervenire alla completa digitalizzazione di tutti i fascicoli iscritti, dalla fase delle indagini preliminari alla fase del dibattimento;

sentiti i MAGRIF del Tribunale e della Procura della Repubblica;

tutto ciò premesso, si conviene quanto segue.

Fase delle indagini preliminari.

La digitalizzazione tramite l'applicativo TIAP riguarda **tutti fascicoli delle indagini preliminari relativi a procedimenti iscritti a modello 21 e modello 44** e, in tale ambito, ha ad oggetto tutti gli atti presenti ed inseriti all'interno del fascicolo per le indagini preliminari, ivi compresi i provvedimenti che definiscono la fase delle indagini preliminari (al GIP con richiesta di archiviazione, al GUP con richiesta di rinvio a giudizio, al Tribunale ai sensi dell'art. 553 c.p.p., ad altre Autorità giudiziarie per competenza ecc.).

1. Attività delle segreterie del P.M.

Il Portale Notizie di Reato è collegato informaticamente all'applicativo SICP: per l'effetto tutti gli atti caricati nel Portale NDR, dalle notizie di reato agli esiti investigativi, confluiscono nel fascicolo informatico divenendo accessibili a SICP e contemporaneamente vengono inviati al fascicolo iscritto in TIAP, ove risultano caricati nella *directory* "Faldone SICP - Documento acquisito da SICP".

La Segreteria del singolo P.M., salvo quanto previsto al punto n.2, procederà a controllare la completezza degli atti del fascicolo, ad effettuare la numerazione integrale, ivi comprese le pagine fronte - retro, e l'indice degli atti e dei documenti, ivi compresi i provvedimenti e gli atti del P.M., per poi inviare il fascicolo all'ufficio TIAP, ove verrà effettuata la scansione e digitalizzazione.

La procedura di scansione a cura dell'ufficio TIAP della Procura dovrà avvenire nel "FALDONE PM" con corretta e analitica classificazione, specificando la tipologia di atto e la data di formazione dello stesso.

Nell'ipotesi di atto illeggibile o di altro problema tecnico, previa segnalazione, il Funzionario responsabile dell'Ufficio TIAP provvederà a verificare il problema con apertura di apposito ticket e a far eventualmente ripetere la scansione dell'atto.

Qualora il fascicolo fosse composto da supporti digitali (es. videoriprese su CD o DVD) questi, seppure non riversati nel sistema per problemi tecnici, comunque dovranno risultare presenti sull'indice atti di TIAP con la dicitura da titolare "SUPPORTI MULTIMEDIALI", senza documenti ma con il campo "NOTE" compilato con la specifica del contenuto del supporto.

Tali supporti andranno inviati fisicamente a corredo del fascicolo digitale agli Uffici di destinazione, considerato che la digitalizzazione dei fascicoli realizzata mediante il T.L.A.P. involve esclusivamente la documentazione prodotta ed acquisita al fascicolo in formato cartaceo.

Dopo la digitalizzazione il fascicolo farà rientro presso la Segreteria del singolo P.M. con l'apposizione della in copertina della stampigliatura attestante l'avvenuto inserimento.

2. Attività delle Cancellerie degli uffici GIP/GUP e Riesame reale.

Le Cancellerie degli uffici GIP/GUP e Riesame reale provvederanno a digitalizzare e ad inserire nell'applicativo tutti i provvedimenti adottati nella fase delle indagini preliminari dal Giudice per le indagini preliminari o dell'Udienza preliminare o dal Tribunale del riesame reale (quali, a solo titolo di esempio, atti relativi ai decreti di sequestro preventivo emessi dal GIP, alle ordinanze cautelari personali emesse dal GIP, alle ordinanze emesse dal Tribunale per il riesame delle misure cautelari reali, verbali di udienza, interrogatori, notifiche, decreto di archiviazione, decreto che dispone il giudizio, atti dell'amministrazione giudiziaria ecc...) ivi compresi atti, istanze, memorie e documenti pervenuti direttamente alle loro Cancellerie da avvocati, consulenti e parti.

Prima della digitalizzazione, le Cancellerie provvederanno ad effettuare la numerazione integrale (ivi comprese le pagine fronte - retro) di tali atti, documenti e provvedimenti, numerazione che sarà autonoma rispetto al fascicolo del PM come pure l'indice degli stessi.

Tale modalità di numerazione con autonomo indice consentirà di avere l'esatta corrispondenza tra il fascicolo cartaceo e quello digitale: sull'applicativo TIAP, infatti gli atti della fase GIP vengono caricati nel "FALDONE GIP", quelli della fase GUP nel "FALDONE GUP", quelli del riesame reale nel faldone che la Cancelleria del Tribunale del Riesame reale provvederà a rinominare "FALDONE RIES/REALE" per distinguerlo dal "FALDONE RIES/RIESAME" ove vengono caricati gli atti e provvedimenti della fase del riesame/appello personale del Tribunale di Napoli.

Qualora il fascicolo fosse composto da supporti digitali (es. videoriprese su CD o DVD) questi, seppure non riversati nel sistema per problemi tecnici, comunque dovranno risultare presenti sull'indice atti di TIAP con la dicitura da titolare "SUPPORTI MULTIMEDIALI", senza documenti ma con il campo "NOTE" compilato con la specifica del contenuto del supporto.

Tali supporti andranno inviati fisicamente a corredo del fascicolo digitale agli Uffici di destinazione, considerato che la digitalizzazione dei fascicoli realizzata mediante il T.L.A.P. involve esclusivamente la documentazione prodotta ed acquisita al fascicolo in formato cartaceo.

Con particolare riferimento alle procedure di riesame, la Procura della Repubblica, a seguito d'instaurazione della procedura di Riesame avente ad oggetto le misure cautelari reali, inoltrerà al Tribunale in funzione di giudice del Riesame la sola comunicazione scritta che gli atti sono visualizzabili attraverso il sistema TIAP: l'invio del fascicolo con l'indice degli atti trasmessi avverrà invece con modalità telematiche mediante la *discovery* degli atti attraverso il suindicato applicativo.

Le parti convengono che la comunicazione scritta avverrà a mani e da tale momento inizieranno a decorrere i termini per la decisione del riesame.

La comunicazione andrà fatta per ogni procedura anche se gli atti sono stati già trasmessi in rete per altre procedure.

Con l'inoltro telematico del fascicolo da parte della Procura della Repubblica i magistrati ed il personale amministrativo del Tribunale in funzione di Giudice del Riesame che tratteranno la procedura sono automaticamente abilitati dal sistema alla visione del fascicolo; emesso il provvedimento relativo alla richiesta, il personale di cancelleria delle Sezioni del Riesame provvederà all'inserimento dello stesso nel sistema TIAP, unitamente ai verbali pertinenti, memorie, eventuali documenti e altro rilevante.

3. Digitalizzazione degli atti provenienti dai difensori.

Il Portale Deposito Atti Penali- PDP è collegato informaticamente all'applicativo SICP: per l'effetto tutti gli atti caricati nel Portale, ai sensi e per gli effetti dell'art. 24 del Decreto Legge 28/10/2020 n. 137 (nomine e memorie previste dall'art. 415 bis comma 3 c.p.p., istanze di opposizione all'archiviazione ex art. 410 c.p.p., nomine, rinunce e revoche del mandato ex art. 107 c.p.p., denunce ex art. 333 c.p.p. e querele ex art. 336 c.p.p. con relative procure

speciali), confluiscono nel fascicolo informatico divenendo accessibili a SICP e contemporaneamente vengono inviati al fascicolo iscritto in TIAP, ove risultano caricati nel "Faldone SICP - Documento acquisito da SICP".

Tutti gli altri atti pervenuti attraverso deposito telematico o cartaceo verranno digitalizzati dai rispettivi Uffici presso i quali sono stati depositati, in relazione alla fase di appartenenza.

Nel caso in cui vengano consegnati dagli avvocati file su supporto USB, CD o DVD, gli avvocati avranno cura di controllare il formato degli stessi affinché possano essere caricati sul TIAP e precisamente i file dovranno avere **solo formato *.PDF** (scansionato a 200 DPI, bianco e nero e, nel caso di immagini fotografiche, solamente per queste, scansionato a 300 DPI a gradazioni di grigio), in quanto gli altri formati non sono acquisibili al TIAP. In difetto, la documentazione dovrà essere consegnata in cartaceo.

Qualora il fascicolo fosse composto da supporti digitali (es. videoriprese su CD o DVD) questi dovranno essere consegnati separatamente su idonei supporti e comunque dovranno risultare presenti sull'indice atti di TIAP con la dicitura da titolare "SUPPORTI MULTIMEDIALI", senza documenti ma con il campo "NOTE" compilato con la specifica del contenuto del supporto.

4. Disposizioni particolari concernenti la digitalizzazione dei fascicoli iscritti in relazione ad "atti urgenti"

Le predette disposizioni saranno osservate, ove possibile e compatibile con i tempi dettati dalla procedura, anche per l'iscrizione delle notizie di reato derivanti da "atti urgenti" (arresti, sequestri di iniziativa ecc.) e anche con riferimento agli atti urgenti trasmessi a Ndr o pec.

5. Visibilità del fascicolo digitalizzato.

Il fascicolo digitalizzato, dopo l'inserimento del numero SICP e del magistrato assegnatario, risulta visibile solo agli utenti collegati alla Segreteria del suddetto magistrato assegnatario che può tuttavia decidere di limitare od estendere tale visibilità.

Successivamente al compimento di atti che comportino il diritto alla visione degli atti in favore delle parti (avviso ex art. 415 bis c.p.p., richiesta di archiviazione, istanza di riesame reale, applicazione di misura cautelare proinale, ecc.), ai difensori delle parti è consentita **esclusivamente** la visualizzazione informatica dei medesimi atti mediante applicativo TIAP presso gli Uffici competenti per la fase in cui si trova il procedimento, quindi presso l'Ufficio TIAP della Procura in caso di richiesta di archiviazione o di notifica ex art. 415 bis c.p.p. ovvero presso il Tribunale mediante "discovery" parziale degli atti presso gli uffici competenti per la fase rispettiva.

L'acquisizione di copia digitale degli atti avverrà su supporto informatico (CD o dispositivo USB) fornito dal difensore.

Ove siano presenti all'interno del fascicolo supporti hardware contenenti file multimediali (es. videoriprese, registrazioni audio ecc.), questi, al momento, non sono immessi all'interno del TIAP ma risultano comunque dall'indice dello stesso e restano a disposizione delle parti nel fascicolo cartaceo.

La disponibilità informatica del fascicolo corrisponde alla disponibilità giuridica del procedimento, per cui, di regola, la Procura della Repubblica è competente al rilascio delle copie informatiche fino all'esercizio dell'azione penale ovvero alla richiesta di archiviazione.

Ai fini dell'esercizio delle facoltà sopra descritte, gli Avvocati, previa esibizione della documentazione comprovante il diritto alla visualizzazione degli atti contenuti nel fascicolo (o a parte degli stessi), ricevono dall'operatore preposto le credenziali di accesso e, tramite PC messi a loro disposizione, possono prendere visione del fascicolo digitalizzato, selezionando, in caso, gli atti da richiedere in copia. Le credenziali rilasciate consentono l'accesso per una singola sessione di consultazione.

Dopo che il difensore ha selezionato gli atti di cui intende richiedere la copia, il sistema pone la scelta tra l'estrazione di copia cartacea degli stessi (urgente o meno), oppure di copia in formato digitale.

In tutti i casi il sistema calcola l'importo dei diritti da apporre, applicando la prevista decurtazione per le copie richieste in formato elettronico.

Nel caso di richieste di copia superiori a 150 pagine, le stesse verranno rilasciate esclusivamente su supporto informatico.

Nel caso di richieste su supporto informatico, il personale TIAP provvederà al rilascio delle copie secondo ordine cronologico, utilizzando supporti che saranno forniti dagli stessi richiedenti e previa riscossione di diritti dovuti.

Al fine di evitare il mancato pagamento dei diritti dovuto al passaggio di copia informatica degli atti tra più soggetti (coindagati o altro), il file recherà in formato inalterabile la dicitura "Copia rilasciata nell'interesse di...".

Nel caso sia fornita una "pen-drive" o un HD esterno, essi dovranno essere consegnati sigillati, onde evitare la trasmissione di virus nel sistema.

Il personale TIAP è incaricato di vigilare sull'osservanza di tale prescrizione.

In caso di richiesta in modalità cartacea, dopo la consultazione digitale presso l'ufficio TIAP, l'istanza dovrà essere depositata presso l'Ufficio Consultazione Atti ove le copie saranno rilasciate secondo ordine cronologico decorrente dall'opposizione dei diritti sull'istanza.

Si ribadisce che neppure in questo caso i fascicoli digitalizzati potranno essere visionati in modalità cartacea e resteranno custoditi presso le Segreterie di competenza.

Il personale dell'Ufficio TIAP avrà cura di conservare le richieste di copie in ordine cronologico in appositi raccoglitori annuali e di trascrivere su un registro di comodo del numero dell'istanza, del procedimento e dell'importo dei diritti pagati.

6. La digitalizzazione degli atti del sottofascicolo delle intercettazioni.

La Procura della Repubblica e la Sezione G.I.P. trasmetteranno telematicamente attraverso il gestore documentale informatico TIAP- Archivio Riservato, rispettivamente, le richieste ed i provvedimenti autorizzativi in materia di intercettazioni.

Per quanto non previsto, ciascun Ufficio provvederà a regolamentare con autonome disposizioni gli adempimenti interni alla rispettiva organizzazione.

La Procura della Repubblica avrà cura di creare apposita sottocartella dell'Archivio Riservato in TIAP Document@ in cui sarà visibile la copia scansionata della richiesta firmata dal P.M. di autorizzazione alle attività di intercettazione o del decreto di intercettazione d'urgenza con richiesta di convalida o della richiesta di proroga delle operazioni di intercettazione, unitamente alla copia in formato digitale della relativa annotazione depositata dalla PG. e, più in generale, del sotto fascicolo R.I.T. fino ad allora formato, avendo cura di caricare i singoli documenti utilizzando il titolare specifico previsto dal programma. Nello stesso modo la Sezione G.I.P. trasmetterà telematicamente i relativi provvedimenti di autorizzazione/convalida/proroga/rigetto inserendoli nell'apposito sottofascicolo presente nella partizione riservata del T.I.A.P..

La Procura della Repubblica, attraverso l'ufficio centralizzato delle intercettazioni U.C.I., provvederà quotidianamente a comunicare alla cancelleria della sezione GIP del Tribunale l'elenco dei procedimenti per i quali è stata inoltrata telematicamente richiesta di intercettazione, richiesta di convalida d'intercettazione disposta d'urgenza dal P.M. nonché richiesta di proroga di intercettazioni in corso; unitamente all'indicato elenco, l'UCI provvederà a trasmettere una scheda cartacea (l'attuale registro di passaggio delle intercettazioni) ove saranno indicati, per singolo procedimento, il relativo numero di R.G.N.R., i numeri di R.I.T., il tipo di richiesta ed il PM titolare, l'orario del provvedimento in caso di intercettazione disposta di urgenza; l'elenco e la scheda dovranno essere depositati presso la Sezione G.I.P. fra le ore 11.00 e le ore 12.30 di ogni giorno, incluso il sabato.

Analogamente, la Sezione G.I.P. provvederà a inoltrare all'U.C.I., l'elenco dei provvedimenti di autorizzazione/convalida/proroga di intercettazioni/rigetto depositati tramite TIAP-Archivio Riservato avendo cura di precisare numero del procedimento, R.I.T., tipologia del provvedimento adottato e GIP titolare del procedimento (sema indicazione del bersaglio).

L'inoltro alla Procura della Repubblica del citato elenco avverrà entro le ore 13.00 di ogni giorno attraverso e-mail da inviare all'indirizzo di posta elettronica dell'U.C.I. **cit.procura.benevento@giustizia.it**
Quotidianamente, incluso il sabato, entro lo stesso orario, la Sezione G.I.P. restituirà all'Ufficio U.C.I. della Procura della Repubblica, sito al III piano stanza 307, le schede di accompagnamento relative alle richieste esitate unitamente a tutta la documentazione cartacea in originale (provvedimenti di convalida proroga, autorizzazione, rigetto a firma G.I.P.) già depositata in TIAP-Archivio Riservato e il relativo passaggio sarà annotato in apposito Registro di Passaggio Procura -G.I.P.. Nel caso di proroghe sarà sufficiente inviare in forma cartacea la sola richiesta del pubblico ministero senza allegazione dell'annotazione e degli allegati, già contenuti e visibili nel sistema TIAP.

Fase del dibattimento.

Sarà cura della Procura della Repubblica, nei casi di citazione diretta a giudizio, provvedere alla formazione del "fascicolo per il dibattimento" mediante la funzionalità "TIAP SAD (Sezione Adempimenti Dibattimentali)". Sarà invece cura dell'Ufficio GIP/GUP – nei casi di rinvio a giudizio, di giudizio immediato, di opposizione a decreto penale di condanna – a provvedere alla formazione del fascicolo per il dibattimento ex art. 431 c.p.p. (comprensivo del fascicolo relativo alle misure cautelari) mediante la funzionalità "TIAP PUD". I fascicoli per il dibattimento così formati saranno resi visibili ai giudici del Dibattimento mediante le predette funzionalità TIAP SAD e TIAP PUD.

Il Tribunale proseguirà il caricamento in TIAP degli atti processuali, ivi compresi i verbali di udienza, provvedendo a scansionare 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 Portale dei trascrittori.

Le parti si impegnano a produrre i documenti in formato cartaceo con indice analitico degli atti al fine di consentire una più agevole ricerca e consultazione degli stessi.

Si trasmetta con modalità telematica ai Magistrati del Tribunale e della Procura della Repubblica, nonché al Dirigente amministrativo del Tribunale e al Direttore Amministrativo della Procura per la partecipazione al personale amministrativo.

Si trasmetta copia al Consiglio Superiore della Magistratura, al Presidente della Corte d'Appello, al Procuratore Generale e al Consiglio Giudiziario presso la medesima corte, al Capo del Dipartimento dell'Organizzazione giudiziaria, del Personale e dei Servizi del Ministero della Giustizia, al Presidente del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati nonché al C.I.S.I.A. di Napoli.

Benevento, 27 ottobre 2022

Il presidente del Tribunale di Benevento

Dott.ssa Marilisa Rinaldi

Marilisa Rinaldi

Il procuratore della repubblica presso il Tribunale di Benevento

Dott. Aldo Policastro

Aldo Policastro

Il presidente del Consiglio dell'ordine degli avvocati di Benevento

PER Avv. Stefania Pavone

Stefania Pavone