

TRIBUNALE DI LUCCA
ORDINE DEGLI AVVOCATI DI LUCCA
CAMERA PENALE DI LUCCA

Protocollo di intesa tra il Tribunale di Lucca, l'Ordine degli avvocati di Lucca e la Camera Penale di Lucca per l'attuazione del programma di Trattamento Informatico degli atti processuali (T.I.A.P.-Document@)

PREMESSO

- che 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 individuato come gestore documentale unico nazionale); in particolare T.I.A.P.-Document@ consente tutti gli atti del procedimento (comprese le sentenze) integrando con documenti e supporto multimediali, durante tutte le fasi del procedimento di primo grado (indagini preliminari, udienza preliminari, misure cautelari personali, dibattimento, nonché riesame cautelare reale). 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;

- che è stata effettuata l'installazione dell'applicativo presso le cancellerie e le segreterie degli uffici del Tribunale di Lucca e della Procura della Repubblica di Lucca (ivi compresi i magistrati dei predetti Uffici);

- che, per un proficuo utilizzo dell'applicativo T.I.A.P.-Document@, si reputa necessario un accordo con l'Ordine degli Avvocati di Lucca e con la Camera

penale di Lucca, al fine di disciplinare concordemente ed in maniera omogenea rispetto a quello del Tribunale, l'utilizzo dell'applicativo da parte dei difensori;

- che l'Ordine degli Avvocati di Lucca, con la precipua finalità di rendere possibile e praticabile l'utilizzo dell'applicativo T.I.A.P.-Document@ ai propri iscritti, si è reso disponibile, con proprie risorse finanziarie, a fornire personale e concedere in uso le apparecchiature elettroniche necessarie a garantire sia l'apertura dell'ufficio TIAP sia l'inserimento dei documenti nell'applicativo T.I.A.P.-Document@;

- che, pertanto, le parti del presente protocollo intendono giungere ad una convenzione diretta dall'individuazione delle attività che devono essere compiute nelle diverse fasi del procedimento di I grado dal personale preposto alle medesime;

- che alla data di sottoscrizione del presente protocollo sussistono procedimenti penali per i quali non si è proceduto all'inserimento di atti e documenti nel sistema TIAP in quanto precedenti alla sua applicazione;

- che, pertanto, oggetto del presente protocollo sono esclusivamente i seguenti procedimenti.

Per l'Ufficio GIP/GUP:

- a) I procedimenti definiti con richiesta di rinvio a giudizio con richiesta di giudizio abbreviato a far data dai relativi depositi presso l'ufficio GIP/GUP successivi al 1.2.2020;
- b) le misure cautelari personali con richiesta depositata a partire dal 1.2.2020

Per l'Ufficio dibattimento : tutti i procedimenti per i quali la prima udienza sia stata celebrata in data successiva al 1.3.2020

SI CONVIENE

Modalità di accesso e di produzione di atti

- 1.-il Tribunale provvederà ad istituire un apposito ufficio TIAP – unico sia per l'Ufficio Gip/Gup che per il dibattimento – che consentirà, attraverso postazioni dedicate, la consultazione informatica degli atti al difensore avente diritto;
- 2.-l'ufficio TIAP rimarrà aperto al pubblico dal lunedì al venerdì, dalle ore 09.00 alle ore 13.00, con ultimo accesso alle ore 12.45;
- 3.-per poter visionare gli atti del procedimento il difensore interessato o suo delegato dovrà esibire al personale del Tribunale in servizio presso detto ufficio l'atto dal quale risulta la nomina (anche come sostituto processuale delegato), salva l'ipotesi in cui il difensore risulti già nominato, oltre ad un documento di riconoscimento, laddove non conosciuto personalmente;
- 4.-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;
- 5.- 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);
- 6.- 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;
- 7.- il rilascio di copia informatica avverrà a cura dell'Ufficio TIAP con le seguenti modalità:
 - a.)-inviando il file relativo a mezzo posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo comunicato dal difensore all'atto della richiesta fino ad un massimo di 100 pagine; oltre tale soglia le copie verranno rilasciate esclusivamente su supporto informatico fornito dal difensore come specificato al punto b);
 - b.)-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);

8.-con le medesime modalità potrà essere richiesta o rilasciata la copia di file multimediali eventualmente inseriti nell'applicativo TIAP;

9.-il difensore potrà richiedere il rilascio di copia cartacea;

10.)-il difensore potrà sempre chiedere la consultazione del fascicolo cartaceo;

11.)-resta ferma la possibilità del difensore di richiedere il rilascio di copie secondo il "PROTOCOLLO PER IL DEPOSITO DEGLI ATTI VIA PEC DA PARTE DEGLI AVVOCATI" allegato al presente;

12.)-i diritti di copia potranno essere corrisposti con il sistema tradizionale, subordinando il rilascio delle copie al deposito della marca da bollo ovvero all'attestazione di avvenuto pagamento mediante il portale dei servizi telematici-pagamenti;

13.)-in relazione ai procedimenti penali in cui gli atti sopracitati saranno interamente scannerizzati, i difensori, allo scopo di velocizzare la consultazione dei fascicoli nel sistema TIAP, potranno depositare i documenti (a mero titolo esemplificativo: memorie, documentazione da produrre all'udienza dibattimentale, istanze, fascicolo delle indagini difensive, consulenze tecniche di parte) anche mediante supporto informatico (cd rom o DVD o pen drive) in formato pdf, attestando che i documenti ivi contenuti sono corrispondenti all'originale cartaceo. I supporti verranno restituiti ai difensori una volta che il personale avrà proceduto a scaricare il documento nel sistema. In caso di difformità tra i documenti prevale la copia acquisita in formato cartaceo.

OPERATIVITA' DEL PROTOCOLLO

Al fine di consentire alle parti di completare le strutture e gli uffici e la formazione del personale amministrativo nonché perfezionare adeguate prassi operative e la massima diffusione fra i difensore del Foro di Lucca si stabilisce che il presente Protocollo sarà operativo a decorrere dal giorno ~~3 novembre~~ **3 novembre 2020**.

Per consentire agli avvocati di acquisire le necessarie informazioni sull'applicativo T.I.A.P.-Document@ il Tribunale provvederà a garantire

l'assistenza ai difensori attraverso un'unità di personale che sarà a disposizione nella sala consultazione TIAP,

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.

Il presente protocollo viene sottoscritto il giorno 25 settembre 2020 alla presenza delle indicate persone che lo accettano e lo sottoscrivono.

Lucca, 25 sett. 2020

Il Presidente del Tribunale

Valentino Pezzuti



Il Presidente della Sezione Penale

Gerardo Boragine



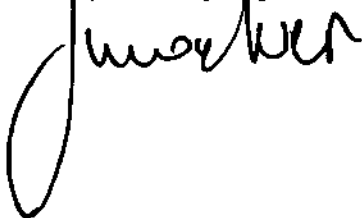
Il presidente dell'Ordine Avvocati

Irelia Parenti



Il Coordinatore Ufficio Gip/Gup

Simone Silvestri



Il Presidente della Camera Penale

Eros Baldini

