

PROTOCOLLO DI INTESA TRA

Tribunale ordinario di Bari	Procura della Repubblica di Bari
Tribunale ordinario di Trani	Procura della Repubblica di Trani
Tribunale ordinario di Foggia	Procura della Repubblica di Foggia
Ordine degli Avvocati di Foggia Camera Penale Capitanata	Ordine degli Avvocati di Trani Camera penale Trani
Ordine degli Avvocati di Bari Camera Penale Bari	

Oggetto: Protocollo d'intesa distrettuale tra i Tribunali di Bari, di Trani e di Foggia, le Procure della Repubblica di Bari, di Foggia e di Trani, gli Ordini forensi e le Camere Penali di Bari, di Foggia e di Trani, riguardante l'applicativo ministeriale TIAP nelle procedure di riesame o di appello avverso provvedimenti cautelari

Premesso quanto segue

Il TIAP 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 (indagini preliminari, GIP, Tribunale del riesame, dibattimento ed appello), il cui obiettivo finale è quello di pervenire alla digitalizzazione del fascicolo processuale; alla classificazione, codifica e indicizzazione dei fascicoli con possibilità di ricerca; alla consultazione e alla stampa e/o esportazione di interi fascicoli e/o di singoli atti, con celere gestione degli stralci; alla condivisione telematica dei contenuti del fascicolo processuale tra uffici giudiziari e con il foro.

Con nota del 26 gennaio 2016, trasmessa a tutti gli uffici giudiziari italiani, la DGSIA ha stabilito di diffondere sull'intero territorio nazionale il sistema TIAP.

Le Procure della Repubblica di Bari, di Foggia e di Trani sono impegnate da tempo in un progetto di digitalizzazione degli atti del procedimento penale mediante l'utilizzo dell'applicativo TIAP, nell'ottica più ampia della realizzazione del processo penale telematico.

Le Procure della Repubblica di Bari, di Foggia, di Trani, gli ordini degli avvocati di Bari, di Foggia, di Trani, le Camere Penali di Bari, di Foggia e di Trani e i Tribunali di Bari, Foggia e Trani, all'esito delle riunioni tenutesi in data 9 giugno 2022, 14 luglio 2022, 25 gennaio 2023, 29 marzo 2023 e 11 maggio 2023, su iniziativa e con il coordinamento del Presidente della Corte di Appello, del Procuratore Generale e del RID requirente, convergono quanto

segue, al fine di pervenire alla condivisione esclusivamente telematica dei fascicoli digitalizzati in TIAP, nei quali risultano promosse le procedure di riesame o di appello avverso i provvedimenti cautelari reali e/o sulla libertà personale.

Art. 1

Ambito di applicazione

Il presente protocollo distrettuale disciplina le modalità per la condivisione telematica con i Tribunali del riesame di Bari, Trani e Foggia dei fascicoli digitalizzati in TIAP delle Procure della Repubblica di Bari, di Foggia e di Trani, nell'ambito dei quali risultino attivate le procedure di riesame o di appello avverso provvedimenti cautelari reali e/o sulla libertà personale emessi in ogni fase del procedimento e del processo.

Art. 2

Verifica della identità tra fascicolo cartaceo e copia digitale

In relazione ai fascicoli indicati nell'articolo precedente, quando l'istanza di riesame o di appello sia presentata prima dell'esercizio dell'azione penale, prima della trasmissione degli atti al Tribunale del riesame, la segreteria dell'ufficio del PM verifica la perfetta corrispondenza tra il fascicolo cartaceo e quello digitalizzato in TIAP;

Art. 3

Casi particolari

Solo in casi eccezionali, ove si verificano ritardi nella digitalizzazione del fascicolo cartaceo da condividere telematicamente e sussista, di conseguenza, il pericolo di inosservanza del termine perentorio prescritto dall'art. 309, 5° co., c.p.p., i procuratori della Repubblica d'intesa con il presidente della sezione riesame, possono autorizzare motivatamente la trasmissione del fascicolo in forma cartacea.

Art. 4

Compiti della Procura della Repubblica

La segreteria del PM assegnatario del fascicolo digitalizzato in TIAP, a seguito della presentazione della richiesta di riesame o dell'atto di appello in fase di indagini preliminari prima dell'esercizio della azione penale, previ gli adempimenti di cui all'art. 2, procede come segue:

1. Digitalizza gli eventuali atti di indagine successivi al deposito della richiesta di misura cautelare che il PM intenda trasmettere al Tribunale del riesame;
2. digitalizza in TIAP, nei casi di appello proposto dal PM, l'atto di impugnazione e gli eventuali allegati;
3. abilita il Tribunale del riesame alla assegnazione/visualizzazione degli atti contenuti nella c.d. "vaschetta *discovery*" mediante invio/abilitazione all'utenza virtuale "*Da assegnare Riesame*";
4. invia contestualmente al Tribunale del Riesame una comunicazione esclusivamente all'indirizzo mail riesame.tribunale.bari@giustizia.it con l'attestazione che gli atti

sono stati inviati tramite TIAP e che il Tribunale del Riesame è stato abilitato alla visualizzazione attraverso il sistema TIAP (del seguente tenore: “**Gli atti richiesti sono visualizzabili attraverso il sistema TIAP**”);

5. nei casi di attivazione delle procedure di riesame e di appello avverso provvedimenti cautelari reali adottati da giudici dei Tribunali di Foggia e di Trani, l’attestazione indicata nel capoverso precedente è inviata, rispettivamente, agli indirizzi mail: riesame.tribunale.foggia@giustiziacert.it e riesame.tribunale.trani@giustizia.it.

Art. 5

Documenti multimediali non inseribili in TIAP

In relazione agli eventuali *files* multimediali non inseribili in TIAP (quali DVD contenenti filmati, fotografie, registrazioni audio) la Segreteria del Pubblico Ministero redige apposito indice che allega alla comunicazione di cui ai punti 4 e 5 dell’articolo che precede.

In tal caso la comunicazione, con l’attestazione dell’invio degli atti tramite TIAP, è trasmessa al Tribunale del Riesame competente per la decisione in modalità tradizionale (deposito cartaceo) con in allegato l’indice dei files multimediali non inseribili in TIAP e copia dei medesimi files su supporto durevole (nel rispetto del termine perentorio di cui all’art. 309, co. 5 c.p.p., nei casi di riesame delle ordinanze che dispongono misure cautelari personali).

Art. 6

Termine per la decisione

Dal pervenimento della comunicazione via mail di cui all’art. 4, punti 4 e 5, o dal deposito della stessa in cartaceo nel caso di presenza di files multimediali non inseribili in TIAP, decorre il termine di 10 giorni per la decisione ex artt. 309 co. 9 e 324, co. 5, del c.p.p.

Art. 7

Compiti dell’ufficio GIP

Il personale presso la **Cancelleria dell’ufficio GIP** provvede:

1. ad apporre il timbro del depositato sull’originale della richiesta di misura cautelare; - ad individuare il magistrato GIP assegnatario; - a trasmettere la richiesta al magistrato assegnatario; - ad abilitare, tramite la funzione Assegna Magistrati, il magistrato assegnatario alla visione del fascicolo in TIAP; - ad inserire in TIAP il numero RG GIP;
2. a digitalizzare in un apposito “faldone GIP”, al più presto e comunque entro tre giorni: - il frontespizio della richiesta originale del PM, ove è stato apposto il timbro di deposito; - l’ordinanza emessa dal GIP; - gli atti relativi alla esecuzione delle misure; - gli avvisi al Difensore ex art. 293 comma 3 c.p.p.; - i verbali di interrogatorio e tutti i connessi avvisi; - le nomine dei difensori d’ufficio, ove effettuate dal GIP, e le eventuali nomine del difensore di fiducia pervenute; - le istanze dei Difensori depositate fuori udienza ed i connessi provvedimenti del GIP; - ogni ulteriore specifico atto o documento che

pervenga o sia redatto presso l'Ufficio GIP nella fase di gestione del procedimento sub cautelare.

Art. 7-bis

Compiti dei Tribunali

Qualora l'istanza di riesame o di appello sia presentata a seguito dell'esercizio dell'azione penale, la segreteria del PM assegnatario del fascicolo – verificata la completa digitalizzazione in TIAP relativamente alla fase conclusasi con l'esercizio dell'azione penale – abilita il Tribunale alla visualizzazione degli atti, ove non vi abbia già provveduto.

La cancelleria del giudice che procede, qualora l'istanza di riesame o di appello sia presentata a seguito dell'esercizio dell'azione penale:

1. in caso di riesame digitalizza in TIAP tutti gli eventuali atti successivi all'esercizio dell'azione penale;
2. in caso di appello digitalizza in TIAP l'ordinanza appellata e gli atti su cui la stessa si fonda;
3. abilita il Tribunale del riesame alla assegnazione/visualizzazione degli atti mediante invio/abilitazione all'utenza virtuale "*Da assegnare Riesame*";

invia contestualmente al Tribunale del Riesame una comunicazione esclusivamente agli indirizzi mail indicati nell'articolo 4, punti 4 e 5, con l'attestazione che gli atti sono stati inviati tramite TIAP e che il Tribunale del Riesame è stato abilitato alla visualizzazione attraverso il sistema TIAP (del seguente tenore: "**Gli atti richiesti sono visualizzabili attraverso il sistema TIAP**").

Art. 8

Compiti del Tribunale del riesame

Con l'inoltro telematico del fascicolo da parte della procura della Repubblica, i magistrati ed il personale amministrativo del tribunale del riesame sono automaticamente abilitati dal sistema (mediante l'abbinamento dell'utenza virtuale "*Da assegnare Riesame*" a tutte le utenze di tale ufficio) alla visione del fascicolo digitale, comprensivo degli atti utilizzati dal GIP per la decisione, degli atti redatti dal GIP e degli eventuali seguiti di indagine inseriti successivamente dal PM.

Il personale di cancelleria del tribunale del riesame, contemporaneamente al deposito della richiesta di riesame o dell'atto di appello, provvede all'inserimento degli stessi nel sistema TIAP; così come effettua l'inserimento di ogni altro atto cartaceo inerente la procedura di riesame o di appello (la richiesta al PM di trasmissione degli atti, la fissazione dell'udienza, le nomine difensive, i verbali di udienza, gli eventuali documenti prodotti).

Il personale di cancelleria del tribunale del riesame provvede, altresì, ad apporre il timbro del depositato sulla comunicazione di trasmissione dei supporti durevoli contenenti files multimediali depositata dall'ufficio del PM, nonché ad inserire nel sistema TIAP tutti gli atti cartacei inerenti la procedura di riesame o di appello dianzi indicati, in modo da assicurare la perfetta corrispondenza del fascicolo cartaceo con quello digitale.

Il personale di cancelleria del tribunale del riesame provvede all'inserimento nel sistema TIAP del verbale dell'udienza e della decisione del collegio.

Art. 9

Modalità e tempi della trasmissione - termine per la decisione

La comunicazione con l'attestazione dell'invio degli atti a mezzo TIAP di cui all'art. 4, punti 4 e 5, e all'art. 7 bis del presente protocollo deve essere effettuata per ogni istanza di riesame o di appello, anche se gli atti sono stati già messi in rete e rese visibili per altre istanze relative allo stesso procedimento penale.

L'inoltro degli atti e delle comunicazioni suddette al Tribunale del riesame dovranno avvenire nell'ordinario orario di apertura delle Cancellerie, cioè dalle ore 8,00 alle ore 13,00. Tutto ciò che perverrà oltre tale termine orario, comporterà il computo dei successivi termini procedurali a decorrere dalla data della prima apertura immediatamente successiva dell'ufficio. Gli Uffici destinatari della richiesta si impegnano, in relazione al venerdì e ai giorni prefestivi, ad effettuare la trasmissione entro le ore 11.00 oppure, in caso di impossibilità, ad avvertire per le vie brevi la cancelleria del Tribunale del Riesame.

Allo stesso modo, la cancelleria del Tribunale del Riesame, in relazione alle richieste di riesame depositate il venerdì e nei giorni prefestivi, si impegna ad avvertire per le vie brevi l'Ufficio destinatario della richiesta di trasmissione degli atti ai recapiti che saranno appositamente comunicati

Il termine di 10 giorni per la decisione (artt. 309, co. 9, e 324, co. 5, c.p.p.) decorre dalla data di ricezione della mail con la comunicazione dell'invio degli atti a mezzo TIAP ovvero, dalla data di deposito effettuata con modalità ordinarie in caso di atti e documenti non trasmissibili con sistema telematico.

Art. 10

Abilitazione degli Avvocati alla consultazione dei fascicoli delle procedure di riesame e di appello digitalizzati in TIAP

Una volta ricevuto l'avviso della data fissata per l'udienza di riesame o di appello, il difensore, fino al giorno dell'udienza, può consultare ed estrarre copia del fascicolo relativo all'impugnazione cautelare presso la cancelleria del tribunale del riesame, secondo le modalità ordinarie attualmente vigenti (in tal caso, la cancelleria provvede alla formazione delle copie mediante la stampa da TIAP degli atti in formato *.pdf*).

È consentita, in alternativa, la consultazione degli atti con modalità informatiche presso le postazioni TIAP-allestite presso l'ufficio delle Procure di Foggia e di Trani e/o presso la sezione del Riesame del Tribunale di Bari.

La consultazione con modalità informatiche del fascicolo digitalizzato è subordinata all'utilizzo di una *password* rilasciata dal personale preposto presso le postazioni TIAP. Tale *password* è valida per una sola sessione. 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).

Ciascuna procura della Repubblica adotta autonomamente le disposizioni organizzative interne per la consultazione del fascicolo del riesame o dell'appello con modalità informatiche.

Con gli avvisi ex artt. 309, co. 8, e 324, co. 6, c.p.p. la cancelleria del Tribunale del riesame comunica al difensore l'eventuale deposito di atti o documenti multimediali non inseribili in Tiap ex art. 5 o l'avvenuto deposito degli atti in forma cartacea ex art. 3.

Art.10 bis

Il rilascio di copia su supporto informatico

Una volta visionato il fascicolo digitalizzato, il difensore può richiedere la copia degli atti in formato digitale su supporto informatico.

Nei casi di richiesta di copia degli atti su supporto informatico, i DVD o i CD su cui riversare le copie digitali vengono forniti dalla Procura della Repubblica di Foggia e Trani e/o dalla sezione Riesame del Tribunale di Bari.

Ove venga fornito dall'interessato un supporto informatico diverso (una "pen-drive" o un HD esterno), lo stesso va consegnato vergine o formattato, onde evitare la trasmissione di virus nel sistema.

La riscossione dei diritti è effettuata al momento del deposito della richiesta di copia in formato digitale.

Art. 11

La consegna di copia digitale degli atti difensivi

I difensori appartenenti agli ordini forensi di Bari, di Foggia e di Trani che depositino atti in formato cartaceo relativi alle impugnazioni cautelari oggetto della presente intesa (quali, a mero titolo esemplificativo, richiesta di riesame, atto di appello, memorie, istanze, documenti, fascicolo delle indagini difensive, consulente tecniche di parte; tutti comprensivi di allegati), si impegnano ad inviare a mezzo posta elettronica agli indirizzi mail indicati nell'art. 4, punti 4 e 5, la corrispondente copia digitale (in formato .pdf) dell'atto e/o dell'allegato del tutto conforme all'originale cartaceo; ciò al fine di velocizzare le attività di digitalizzazione del fascicolo descritte nell'art. 8.

Art. 12

Disposizioni finali e modalità di sottoscrizione

Il presente protocollo diventerà operativo a partire dalla data di sottoscrizione di tutte le parti aderenti

I dirigenti giudiziari ed amministrativi degli uffici giudiziari, i presidenti degli ordini forensi e delle camere penali, cureranno che il presente protocollo sia conosciuto da tutto il personale preposto alla sua attuazione e vigileranno sulla sua scrupolosa osservanza.

I firmatari del presente protocollo si impegnano a comunicarsi tempestivamente eventuali anomalie, imprecisioni e difficoltà operative. Si impegnano altresì ad incontrarsi entro tre mesi dall'operatività del protocollo per confrontarsi sull'adozione di disposizioni di aggiornamento e miglioramento del testo del protocollo.

Allo scopo di dare attuazione a quanto previsto dal comma 2 bis dell'art. 15 della Legge 7.8.1990. n. 241, inserito dall'articolo 6, comma 2, del D.L. 18 ottobre 2012, n. 179, convertito con modificazioni in L. 221/2012, in forza del quale dal 1° gennaio 2013 gli accordi tra pubbliche amministrazioni devono essere sottoscritti con firma digitale, pena la nullità degli stessi, si stabilisce che le parti provvedano a sottoscrivere il presente Accordo, ed eventualmente quelli successivi, mediante sigla in modalità elettronica.

Il Presidente della Corte d'Appello
di Bari

Il Procuratore Generale della Repubblica
presso la Corte di Appello di Bari

Il Presidente del Tribunale di Bari

Il Procuratore della Repubblica presso il
Tribunale di Bari

Il Presidente del Tribunale di Foggia

Il Procuratore della Repubblica presso il
Tribunale di Foggia

Il Presidente del Tribunale di Trani

Il Procuratore della Repubblica presso il
Tribunale di Trani

Il Presidente della Sezione del Riesame del
Tribunale di Bari

Il Magistrato Referente informatico
distrettuale requirente

Il Presidente della Camera Penale di Bari

Il Presidente del Consiglio dell'Ordine degli
Avvocati di Bari

Il Presidente della Camera Penale di Trani

Il Presidente Consiglio dell'Ordine degli
Avvocati di Trani

Il Presidente della Camera Penale di
Capitanata

Il Presidente del Consiglio dell'Ordine degli
Avvocati di Foggia

Il Dirigente Amministrativo della Corte
d'Appello di Bari

Il Dirigente Amministrativo della Procura
Generale di Bari

Il Dirigente Amministrativo del Tribunale di
Bari

Il Dirigente Amministrativo della Procura
presso il Tribunale di Bari

Il Dirigente Amministrativo del Tribunale di
Foggia

Il Dirigente Amministrativo della Procura
presso il Tribunale di Foggia

Il Dirigente Amministrativo del Tribunale di
Trani

Il Dirigente Amministrativo della Procura
presso il Tribunale di Trani