



Consiglio dell'Ordine  
Avvocati di Tivoli



Tribunale Ordinario di Tivoli



Procura della Repubblica

presso il Tribunale di  
Tivoli



Camera Penale di Tivoli

**OGGETTO:** protocollo di intesa tra la Procura della Repubblica di Tivoli, il Consiglio dell'Ordine degli Avvocati e la Camera Penale di Tivoli, relativo alle modalità di consultazione ed estrazione di copia dei fascicoli processuali iscritti a partire dall'anno 2019 e per i quali sia stato emesso avviso di conclusione delle indagini preliminari.

### PREMESSO CHE

nell'ambito delle strategie per l'informatizzazione degli uffici giudiziari, il Ministero della Giustizia ha individuato, quale gestore documentale a diffusione nazionale, l'applicativo Tiap-Document@;

il ricorso al *software* consente di ottenere, nelle plurime fasi di articolazione del procedimento penale, la dematerializzazione del fascicolo processuale attraverso la scannerizzazione degli atti ad esso afferenti, l'acquisizione di *files* digitali, la codifica e l'indicizzazione dei relativi documenti;

il programma informatico consente altresì di abilitare le parti alla consultazione informatica degli atti processuali nonché individuare e selezionare in modo agevole gli atti di interesse e generare in modo automatico istanze di copia, il tutto tramite semplici interfacce e meccanismi operativi guidati;

la Procura della Repubblica di Tivoli, con ordine di servizio n° del , ha disposto l'istituzione, presso i locali siti al piano terra - stanza n° 17, di un Ufficio di Front - Office, ovvero di un punto di accesso destinato ai difensori ed alle parti private per la consultazione dei fascicoli digitali da postazioni appositamente collocate;

**tanto premesso, si stipula e si conclude quanto segue:**

#### 1. Legittimazione ed accesso al Front Office

- la notifica dell'avviso di conclusione delle indagini preliminari *ex art. 415 bis c.p.p.* per i fascicoli iscritti a partire dall'anno 2019 determina l'insorgenza, per i difensori e le parti private interessate, della legittimazione a consultare il fascicolo formato dal Pubblico Ministero;
- la medesima legittimazione è riconosciuta ai delegati, ai praticanti ed ai sostituti processuali, previo deposito di valida delega rilasciata dal difensore nominato in atti o dalla parte nel cui interesse si richiede la consultazione del fascicolo;

- il positivo riscontro dell'osservanza delle formalità sopraindicate consente al legittimato, previa esibizione di un documento identificativo, di ricevere dal personale addetto all'Ufficio le credenziali di accesso al fascicolo processuale, valide per una singola sessione di consultazione;
- l'orario di apertura al pubblico dell'Ufficio di Front-Office sarà conformato a quello segreterie (dal lunedì al venerdì dalle ore 10.00 alle ore 12.00);

## **2. Visualizzazione del fascicolo e istanza di copie**

- l'inserimento della Password ottenuta, da effettuarsi presso una delle postazioni informatiche rese disponibili, determina l'apertura di una schermata di visualizzazione del fascicolo digitale. L'utente avrà quindi modo di selezionare ed aggiungere in vaschetta gli atti o singole pagine degli stessi, di cui intende richiedere copia;
- è fatto assoluto divieto, durante la visualizzazione del fascicolo processuale, di utilizzare mezzi di riproduzione propria (telefoni cellulari, penne ottiche, scanner portatili *et similia*) all'interno della sala di consultazione;
- terminate la consultazione e la selezione dei documenti di interesse, si può procedere direttamente alla stampa della richiesta di copia degli atti, con l'indicazione dell'eventuale urgenza della richiesta nonché del tipo di supporto (cartaceo o elettronico) sul quale si intende ottenere la riproduzione; il programma, in via automatica, effettuerà il calcolo dell'importo dovuto per i diritti di cancelleria;

## **3. Versamento dei diritti**

- la corresponsione del contributo risultante dal calcolo del sistema, da versarsi in marche da bollo, dovrà avvenire contestualmente alla presentazione della richiesta di copia: la mancata osservanza di tale determinazione costituisce condizione di irricevibilità dell'istanza;
- laddove i soggetti legittimati alla consultazione del fascicolo siano beneficiari del Patrocinio a spese dello Stato, la gratuità del rilascio di copie è subordinata al contestuale deposito dell'Ordinanza di ammissione al regime;

## **4. Modalità e tempi di ricezione delle copie da parte degli interessati**

- E' intenzione di questo ufficio, allorquando si avranno a disposizione risorse adeguate, di ridurre al minimo gli accessi per l'utenza, rilasciando le copie urgenti nonché quelle su supporto informatico nella medesima giornata della richiesta; fino ad allora, le copie saranno rilasciate secondo le seguenti modalità e tempistiche:
  - - copie in formato cartaceo, entro due giorni per le copie urgenti, entro una settimana per le copie non urgenti, da ritirarsi a mano presso l'Ufficio Front-Office a cura del richiedente o da persona munita di valida delega;



- copie in formato elettronico, entro una settimana: in questo caso, è possibile richiedere l'invio degli atti tramite PEC; per i difensori sarà utilizzato l'indirizzo PEC risultante dal ReGIndE, mentre per le parti private sarà utilizzato l'indirizzo PEC dalle stesse fornito in calce alla richiesta di copie;
- gli addetti all'Ufficio informeranno gli utenti, al momento della richiesta, di eventuali anticipazioni/ritardi nel rilascio delle copie ordinarie;
- **Casi particolari**
- qualora nel fascicolo processuale siano contenuti supporti informatici (ad esempio, CD/DVD o pennette contenenti video o fotografie), il contenuto degli stessi non sarà riversato in Tiap-Document@, ma verrà scannerizzata una fotocopia del supporto; gli utenti interessati potranno chiedere agli addetti dell'Ufficio di visionare l'originale. In caso di richiesta di copie dei predetti supporti, saranno applicati i diritti di copia previsti per il compact-disk secondo quanto stabilito nella nota DAG 20-10-2015 n. 0157302.U "gli uffici giudiziari, ove non sia possibile calcolare il numero delle pagine memorizzate sul supporto informatico, **possono chiedere esclusivamente e per una sola volta l'importo forfettario (...) per ogni singola richiesta presentata dalla medesima parte**".
- è fatta salva la possibilità per il Pubblico Ministero, titolare del procedimento, di omettere, per ragioni eccezionali previa emissione di apposito provvedimento, l'inserimento del fascicolo in Tiap-Document@: ricorrendo tale ipotesi, il personale di segreteria provvederà a digitalizzare il predetto provvedimento, garantendone piena conoscenza ai soggetti legittimati alla consultazione. In questo caso, la visione degli atti avverrà in formato cartaceo nelle modalità che saranno illustrate dal personale addetto al Front Office;
- in caso di malfunzionamenti del programma informatico, saranno affissi appositi avvisi volti a regolare in via eccezionale le modalità di consultazione dei fascicoli processuali.

Le determinazioni assunte con il presente protocollo saranno vigenti a decorrere dalla data dell'11 Marzo 2019.

Si conviene, sin d'ora, la programmazione di incontri periodici al fine di individuare eventuali aspetti tecnico/organizzativi da perfezionare in seguito alla completa implementazione dell'applicativo, che avverrà in modo graduale.

Le parti convenute si impegnano a darne massima diffusione.

Tivoli, li

**Il Procuratore della Repubblica presso il Tribunale di Tivoli**

Dott. Francesco Menditto



**Il Presidente del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Tivoli**

Avv. David Bacecci



**Il Presidente della Camera Penale di Tivoli**

Avv. Carmelo Tripodi

