



TRIBUNALE E PROCURA DELLA REPUBBLICA PESCARA

OGGETTO	Proposta di Protocollo d'Intesa <i>sulla formazione del fascicolo penale digitale nel TIAP - SPERIMENTAZIONE</i> -
----------------	---

In data 4.07.2023, il Tribunale di Pescara e la Procura della Repubblica sottoscrivono il seguente Protocollo d'intesa sulla formazione del fascicolo penale digitale in TIAP, con particolare riferimento alla formazione del fascicolo per il dibattimento.

Il Protocollo fissa regole uniformi per la classificazione degli atti nel TIAP e per la formazione dell'indice degli atti del fascicolo digitale.

Gli atti saranno acquisiti in TIAP da ogni ufficio che avrà in gestione il relativo fascicolo cartaceo.

L'imminente avvio del nuovo sistema unico documentale Mercurio, preannunciato con la nota DGSIA n.23257 del 22.06.23, rende urgente la creazione /implementazione della banca dati dei fascicoli penali che saranno migrati nel sistema.

Pertanto, la Procura provvede alla creazione ed alla formazione del fascicolo digitale nella fase delle indagini preliminari fino alla fase dell'udienza predibattimentale o altra definizione, consentendo la visibilità (ed anche disponibilità del fascicolo) al GIP ogni qualvolta vi sia una richiesta interlocutoria. Il GIP, in questi casi, provvede ad inserire gli atti di sua competenza prima della restituzione del fascicolo, così come il Dibattimento provvede a completare il fascicolo dibattimentale, inviato tramite TIAP SAD-PUD, con i verbali di udienza e gli atti successivi.

Al fine di garantire l'acquisizione in Tiap di tutti gli atti del procedimento penale e ottimizzarne la scansione, tutte le comunicazioni e notificazioni di rito sono effettuate con il TIAP in modo da avere direttamente nel sistema la visibilità dell'avvenuta consegna.

La comunicazione/trasmissione degli atti può avvenire anche mediante la mail (PEC e PEO) in uso all'ufficio, utilizzando la funzione "invia mail".

Nel sistema sono già presenti alcuni destinatari le cui anagrafiche possono essere incrementate direttamente dagli utenti avendo cura di evitare inutili duplicazioni.

1. CLASSIFICAZIONE DEGLI ATTI.

Regola generale di classificazione degli atti.

Nel caricamento degli atti al TIAP si osserva la regola generale per cui se un atto è già classificato nel TIAP con un apposito codice, va usato quel codice con la denominazione che gli è associata. Ad esempio, se il difensore, nel corso del processo, ha depositato una memoria difensiva, questo atto verrà caricato nel TIAP con il codice 032 – MEMORIA DIFENSIVA.

Per verificare se un certo atto è catalogato nel TIAP, è sufficiente cliccare sul tasto “Aggiungi documento” (rappresentato da un +, di colore verde), cliccare sul punto di domanda “?” ed effettuare la ricerca del tipo di documento.

Se, invece, **un atto non è catalogato nel TIAP**, esso verrà caricato nel documento denominato **“VARIE” (cod. 172)**, specificando nelle note il tipo di documento che si sta caricando.

Regole speciali di classificazione degli atti

APPELLO. Inserire l’atto di appello, la procura speciale, la ricevuta di avvenuta consegna, l’attestazione di ricezione dell’appello per via telematica, ed eventuali atti di parte allegati all’appello in un unico documento informatico, classificato con il codice 208 e denominato **“APPELLO DELLA SENTENZA, ATTI RELATIVI”**.

Inserire come data del documento la data di deposito dell’appello e non la data riportata in calce all’atto di appello. Qualora vi siano più appellanti, bisogna creare tanti documenti con codice 208 quanti sono gli appellanti.

AVVISO EX ART. 415 bis C.P.P. E RELATIVE NOTIFICHE. Usare il codice **107**.

CORREZIONE ERRORE MATERIALE. Se la correzione è richiesta da una parte privata, caricare la relativa istanza con il codice **P05**. Se la correzione è richiesta dal PM o dalla Cancelleria, caricare la relativa richiesta con il codice **R37**. Caricare l’ordinanza di correzione dell’errore materiale con il codice **R38**.

DECRETO DI SEQUESTRO e atti relativi. Usare il codice **069** (sia preventivo che conservativo)

DISPOSITIVO DI SENTENZA. Caricarlo solo nel verbale d’udienza in cui la sentenza è stata pronunciata.

ELENCO CORPI DI REATO. Usare il codice **381**.

ESECUZIONE MISURA CAUTELARE. Usare codice **015**

FASCICOLO RIUNITO. Quando il processo si trova nella fase dibattimentale e gli atti del processo riunito ad un altro non siano stati scansionati al TIAP (nel senso che non è stato formato il relativo fascicolo digitale), caricare tutti gli atti del processo riunito in un unico documento informatico avente codice 173-FASCICOLO RIUNITO , indicando il relativo numero del procedimento e posizionandolo dopo il verbale dell'udienza in cui è stata disposta la riunione

GIUDIZIO IMMEDIATO, atti relativi. Usare il codice **227**.

INCIDENTE PROBATORIO. Inserire tutti gli atti relativi all'incidente probatorio in un unico documento classificato con il codice **339** e denominato "ATTI INCIDENTE PROBATORIO".

ISTANZA E DECRETO DI LIQUIDAZIONE DEL DIFENSORE DELL'IRREPERIBILE e DEL DIFENSORE D'UFFICIO. Caricare istanza e decreto nel documento con codice **099**.

LEGITTIMO IMPEDIMENTO A COMPARIRE IN UDIENZA. Usare il codice **172**, specificando in note GIUSTIFICAZIONE + NOME E COGNOME.

LIBRETTO DI DEPOSITO e ATTI F.U.G. Usare il codice **171**

MEMORIA DIFENSIVA Usare il codice **032**

NOMINA DIFENSORE FIDUCIA INDAGATO Usare il codice **037**

NOMINA DIFENSORE PARTE OFFESA Usare il codice **043**

NOTIFICHE. Usare il codice **058-NOTIFICHE**, salvo che non esista una specifica classificazione per il tipo di atto notificato. (es. le notifiche del decreto di citazione diretta a giudizio classificate con il cod. 266).

NOTIFICHE DECRETO CITAZIONE A GIUDIZIO. Creare tanti documenti con il codice 266 quanti sono i destinatari della notifica ed al momento della ricezione della stessa

ORDINANZA del GIP/GUP . Quando generica usare il codice **201**.

ORDINANZA che dispone la misura cautelare personale. Usare **265**

ORDINANZA che revoca o sostituisce la misura cautelare personale. Usare **306**

ORDINE DI TRADUZIONE. Usare il codice **113**.

PERIZIA- Atti relativi. Usare il codice **230**

PATROCINIO A SPESE DELLO STATO. Inserire tutta la documentazione relativa al patrocinio a spese dello Stato in un unico documento informatico, classificato nel TIAP con il codice **273** e denominato "AMMISSIONE AL GRATUITO PATROCINIO", specificando nel campo "Soggetto" il cognome e nome della parte ammessa al PSS e il numero di Mod.27 (es: Rossi Mario n.548/23 Mod.27).

In questo documento verrà inserita tutta la documentazione relativa al PSS: istanza di ammissione al PSS, decreto di ammissione o verbale dell'udienza in cui l'istanza è stata accolta, istanza di liquidazione del difensore, decreto di liquidazione del difensore.

Nel caso di pluralità di parti ammesse al PSS, occorre creare tanti documenti con codice 273 quante sono le parti ammesse al PSS.

PRODUZIONI DOCUMENTALI. Usare il cod. 244-DOCUMENTAZIONE PRODOTTA, inserendo come data del documento, la data di deposito della documentazione (in udienza o in cancelleria). Distinguere i documenti prodotti da ciascuna parte, creando distinti documenti con codice 244.

Se i documenti sono prodotti in udienza, essi vanno caricati con il codice 244 e posti dopo il verbale dell'udienza in cui sono stati prodotti. Non bisogna, invece, caricarli all'interno del verbale d'udienza, così da evitare inutili duplicazioni e vanificare l'utilità del TIAP in sede di rilascio delle copie.

QUERELA. Usare il codice **264**

REFERTI E CERTIFICATI MEDICI SULLE PATITE LESIONI. Usare il codice 905, e inserire come data del documento, la data in cui il referto o il certificato medico viene depositato.

RICHIESTA COPIE. Inserire tutte le richieste copie in un unico documento informatico, classificato con il codice **268** e denominato RICHIESTA COPIE.

SPESE DI GIUSTIZIA: si rimanda di seguito all'apposito punto 2)

VERBALE DI ARRESTO. Usare il codice **112**.

VERBALE IDENTIFICAZIONE/ELEZIONE DOMICILIO. Usare il codice **057**

VERBALE DI UDIENZA DI CONVALIDA DELL'ARRESTO / FERMO. Usare il codice **369**.

VERBALE DI UDIENZA Usare il codice **148**

2. FASCICOLO delle SPESE DI GIUSTIZIA (098)

▪ **SE IL FOGLIO NOTIZIE È NEGATIVO**, occorre distinguere due ipotesi:

1. Se il procedimento si definisce nella fase Gip/Gup, la Procura e il GIP/GUP inseriscono il foglio notizie con il codice 400.

2. Se il procedimento arriva alla fase dibattimentale, la Cancelleria del Tribunale – Sez. Post-Dibattimento, a processo concluso, modificherà la denominazione del foglio notizie negativo chiuso dalla Procura o dal GUP in 098-FASCICOLO SPESE DI GIUSTIZIA, inserendo nel relativo documento il foglio notizie chiuso dal Tribunale e l'altra eventuale documentazione contabile.

▪ **SE IL FOGLIO NOTIZIE È POSITIVO**, l'ufficio che forma il fascicolo per il dibattimento (Procura o GIP/GUP) inserisce tutta la documentazione relativa alle spese di giustizia (foglio notizie positivo, decreti e prospetti riepilogativi della liquidazione) in un unico documento informatico, classificato nel TIAP con il codice 098 e denominato "FASCICOLO SPESE DI GIUSTIZIA".

Successivamente, l'ufficio che forma il fascicolo per il dibattimento (Procura o GIP/GUP) stampa il contenuto del file 098-FASCICOLO SPESE DI GIUSTIZIA e lo inserisce in un **sottofascicolo per le spese di giustizia**, da posizionare alla fine del fascicolo cartaceo, senza pinzarlo sul retrocopertina.

Pertanto, gli originali dei decreti di liquidazione e dei prospetti riepilogativi della liquidazione restano nel fascicolo del PM e non confluiscono nel fascicolo per il dibattimento.

A processo concluso al Dibattimento, il file 098-FASCICOLO SPESE DI GIUSTIZIA, deve contenere:

- Foglio notizie chiuso dalla Procura (sia esso positivo o negativo);
- Foglio notizie chiuso dal GIP (sia esso positivo o negativo);
- Foglio notizie chiuso dal Tribunale (sia esso positivo o negativo);
- Decreti di liquidazione e prospetti riepilogativi della liquidazione di consulenti, periti, interpreti, traduttori e gestori telefonici (per le intercettazioni);
- Ordini di pagamento e prospetti di liquidazione di testimoni non residenti;
- Ordini di pagamento e prospetti di liquidazione di spese straordinarie;

A processo concluso dinanzi al Gip/Gup il file 098-FASCICOLO SPESE DI GIUSTIZIA deve contenere esclusivamente il Foglio Notizie e la eventuale documentazione della fase Gip/Gup.

Qualora la documentazione contabile sia composta da un numero di pagine uguale o superiore a 50 e si rileva una difficoltà di navigazione nel documento, la documentazione

verrà divisa in più documenti informatici (almeno 2), ciascuno denominato 098-FASCICOLO SPESE DI GIUSTIZIA, assicurandone l'ordine attraverso la funzione "Riordina documenti in faldone".

3. FORMAZIONE DELL'INDICE DEGLI ATTI.

Al fine di agevolare la consultazione del fascicolo digitale e sfruttare il TIAP come strumento di calcolo dei diritti di copia, è necessario ordinare gli atti inseriti nel fascicolo digitale e creare l'indice. Attraverso la funzione "Riordina documenti in faldone" gli atti saranno ordinati secondo una consequenzialità logica e comunque prevista normativamente.

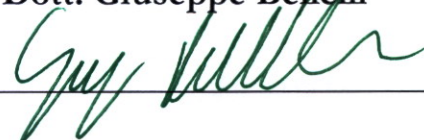
In particolare, nel fascicolo del Dibattimento, gli atti processuali sono posizionati nel seguente ordine di massima:

1. Indice atti;
2. Indice atti SAD-PUD;
3. Certificato anagrafico;
4. Certificato penale;
5. Querela/verbale di arresto in flagranza;
6. Atti irripetibili del PM; Atti irripetibili della PG; atti irripetibili del difensore; rogatorie internazionali; atti questi fra loro ordinati in ordine cronologico, dal più risalente al più recente;
7. Atti d'esercizio dell'azione penale: Richiesta di rinvio a giudizio (cod. 130)/ Presentazione dell'imputato in stato di arresto o di custodia cautelare al dibattimento per giudizio direttissimo (cod. 141)/Decreto che dispone il giudizio (cod. 217)/ Decreto di citazione diretta a giudizio (cod. 131) seguito da Notifiche decreto citazione a giudizio (cod. 266);
8. Lista testi (cod. 132);
9. Verbali d'udienza e relative trascrizioni; consulenze tecniche; produzioni documentali; atti questi fra loro ordinati in ordine cronologico, dal più risalente al più recente;
10. Sentenza (cod. 149);
11. Appello della sentenza, atti relativi (cod. 208);
12. Fascicolo spese di giustizia (cod. 098)
13. Ammissione al Gratuito Patrocinio (cod. 273);
14. Elenco corpi di reato (cod. 381);
15. Richiesta copie (cod. 268)


II PRESIDENTE DEL TRIBUNALE
Dott. Angelo Mariano Bozza



II PROCURATORE DELLA REPUBBLICA
Dott. Giuseppe Bellelli



II DIRIGENTE AMMINISTRATIVO
Dott.ssa Rosalba Natali



II DIRIGENTE AMMINISTRATIVO
Dott.ssa Emanuela Zannerini