



TRIBUNALE DI LAMEZIA TERME

PRESIDENZA

Decreto n. 42/2024

Oggetto: *AVVIO TIAP - CONSULTAZIONE ATTI E RICHIESTA COPIA*

- Visto il Protocollo firmato in data 01.12.2023 tra il Tribunale di Lamezia Terme, la Procura della Repubblica, il Consiglio dell'Ordine degli Avvocati e la Camera Penale riguardante l'operatività del TIAP;
- Visto il provvedimento – qui integralmente richiamato - del 5 marzo prot. n. 70 Int. relativo all'utilizzo , tra l'altro, della funzionalità del TIAP che consente di effettuare le notifiche in maniera alternativa a SNT nonché del Portale Trascrittori che consente l'accesso diretto delle parti (P.M. e Avvocati) ai verbali di udienza, procedure che consentono minore aggravio per le cancellerie anche in termini di minore afflusso allo sportello ;
- Preso atto dei contatti avuti con i rappresentanti del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati e della Camera Penale;
- Sentito il Presidente di Sezione, Dott.ssa Angelina Silvestri ed il Funzionario del Dibattimento penale Dott.ssa Sabrina Mele;
- Considerata l'attuale organizzazione dei servizi;
- Attesa l'opportunità di prevedere le modalità con le quali si procederà alla abilitazione degli Avvocati per la consultazione del fascicolo su TIAP e per il rilascio di copia degli atti, con una proceduralizzazione che ricalca l'attuale rilascio di copie in modalità cartacea;

si dispone

con decorrenza dal 15 Aprile 2024:

- Per visionare il procedimento i difensori, previo deposito della nomina nel fascicolo processuale, si recheranno presso lo sportello della cancelleria competente (GIP/DIB) muniti di tesserino professionale (il sistema richiede come dato obbligatorio l'inserimento del numero del tesserino/codice fiscale del difensore);
- La cancelleria, previa verifica della conformità degli atti digitalizzati - immessi nel sistema di gestione documentale - agli originali cartacei provvederà a rilasciare, mediante l'applicativo Tiap-Password-Manager l'OTP (One -Time-Password) associata al singolo avvocato, per quel determinato fascicolo e valida per un singolo accesso;
Qualora siano necessarie più sessioni per la consultazione dovranno essere richieste nuove password (il sistema registra gli accessi conservando la memoria dei documenti di interesse per la parte);
- Ricevuta la password, l'Avvocato potrà recarsi presso la postazione appositamente allestita in Tribunale al piano terra stanza 18 e attraverso il modulo Tiap-Avvocati potrà consultare e chiedere copia degli atti del fascicolo;

IL PRESIDENTE
Giovanni Garofalo

- La richiesta di copie viene trasferita dal sistema alla cancelleria (Gip/Dib.) che, previa verifica del pagamento dei diritti, provvederà al rilascio delle copie mediante il modulo TIAP-Print Manager.

I difensori potranno presentare richiesta di copia su supporto informatico o cartaceo.

Per garantire la speditezza della procedura, ed in un'ottica di risparmio, le copie digitali, valutato il flusso dell'utenza, saranno rilasciate in giornata mediante inoltro alla pec del difensore o su supporto informatico;

La copia cartacea potrà essere richiesta con procedura d'urgenza (previo pagamento dell'imposta triplicata) ovvero in via ordinaria al terzo giorno, come da normativa vigente.

I diritti potranno essere pagati con il sistema tradizionale (contrassegno cartaceo)oppure tramite il Portale Servizi Telematici del Ministero della Giustizia esibendo o inoltrando alla cancelleria competente la ricevuta di pagamento;

I file-multimediali contenuti nel fascicolo (registrazioni audiovideo), per difetto strutturale del sistema, non sono inseriti a TIAP, ma risultano comunque nell'indice del fascicolo e restano a disposizione delle parti nel fascicolo cartaceo; il rilascio copie dei file multimediali procederà secondo la normativa vigente in materia di rilascio copie;

- L'ufficio Consultazione atti rimarrà aperto al pubblico nell'orario di apertura dello sportello delle cancellerie, salve esigenze particolari che dovranno essere concordate con i funzionari delle U.O di riferimento.
- I difensori che depositano atti di qualsiasi tipo (memorie, CT di parte) contestualmente al deposito provvederanno a consegnare presso le cancellerie gli atti scannerizzati, a mezzo CD ovvero inviarli alle pec degli Uffici precisando che trattasi di atti da inserire nel fascicolo digitale (v. Protocollo pag.3).

Si autorizzano i Funzionari del settore penale a provvedere alla richiesta delle necessarie abilitazioni informatiche.

Le presenti disposizioni aventi carattere provvisorio sono soggette a verifica ed eventuali necessarie integrazioni che dovessero presentarsi.

Sarà cura del Referente del servizio in oggetto, Dott.ssa Morabito interfacciarsi con i rappresentanti del Consiglio dell'Ordine e della Camera Penale con i quali si è convenuto di attuare una fase di sperimentazione di due mesi, durante i quali verranno svolti incontri periodici al fine di verificare le competenze acquisite e risolvere eventuali criticità che dovessero riscontrarsi.

Si comunichi al Presidente di Sezione penale, al MAGRIF settore penale, ai Funzionari settore penale, al Consiglio dell'Ordine degli Avvocati ed alla Camera Penale.

Lamezia Terme 8.4.2024

Il Presidente del Tribunale
DELLA PRESIDENZA
Giovanni Garofalo