**Tribunale di Bologna**
**Procura della Repubblica presso il Tribunale di Bologna**
**Consiglio dell'Ordine Avvocati di Bologna**
**Camera Penale di Bologna**
**A.I.G.A. – A.N.F. Sez. di Bologna**

Oggetto: Protocollo d'intesa tra il Tribunale di Bologna, la Procura della Repubblica presso il Tribunale di Bologna, il Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Bologna, la Camere Penale di Bologna, A.N.F. Bologna, A.I.G.A. Bologna riguardante l'operatività dell'applicativo TIAP per le sezioni Gip e dibattimento e l'utilizzo della sala consultazione degli atti in formato digitale da parte dei difensori presso il Tribunale di Bologna

Premesso:

- che il TIAP (Trattamento Informatico Atti Processuali) 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 di 1^ grado (GIP, GUP, Tribunale del Riesame, Dibattimento) con atti, documenti e supporti multimediali, il cui obiettivo è quello di pervenire alla digitalizzazione del fascicolo attraverso la scannerizzazione, la classificazione, la codifica e l'indicizzazione dei fascicoli con possibilità di ricerca, consultazione e stampa sia dell'intero incarto che di singoli atti;

- che la Procura della Repubblica e il Tribunale di Bologna con particolare riguardo alle sezioni Gip e dibattimentali hanno provveduto ad istallare l'applicativo presso i terminali di tutte le segreterie centralizzate delle sezioni indagini e presso i singoli magistrati del PM e giudicante;

- che sono stati organizzati dal CISIA corsi per la formazione al TIAP dei magistrati e del personale amministrativo coinvolto;

- che a seguito dell'attività preparatoria svolta dall'apposito gruppo di lavoro, compartecipato con la Procura della Repubblica e le rappresentanze dell'Avvocatura, e della condivisione intervenuta tra il Presidente del Tribunale di Bologna, il Procuratore della Repubblica presso il Tribunale di Bologna, il Presidente del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Bologna e quello della Camera Penale di Bologna, A.I.G.A. e A.N.F. Sezione di Bologna del presente documento, si è deciso di adottare il presente protocollo ai fini della consultazione degli atti processuali da parte dei difensori tramite l'applicativo Tiap-Document@ nei procedimenti di competenza della Sezione GIP-GUP, e delle Sezioni Dibattimentali penali del Tribunale;

## SI CONVIENE

### FASE GIP

1. La Procura della Repubblica curerà che su ogni fascicolo inoltrato alla sezione GIP in via informatica sia apposta, da parte della segreteria del PM, idonea stampigliatura attestante l'avvenuto inserimento nel TIAP.

2. Nei casi di inserimento degli atti del fascicolo nel TIAP la Procura della Repubblica inoltrerà all'Ufficio GIP la sola richiesta di misura cautelare anche in forma cartacea, mentre il fascicolo, di regola, sarà inviato nella sola predetta modalità informatica; a richiesta del Gip gli atti potranno essere poi inviati anche in formato word su supporto cd o dvd se nella disponibilità della Procura.

3. L'Ufficio GIP, dopo aver disposto in ordine alla richiesta, successivamente all'esecuzione, inserirà nel sistema TIAP, il provvedimento applicativo della misura cautelare, nella fase relativa GIP.
   L'Ufficio GIP provvederà analogamente per ogni altro provvedimento o atto riguardante il procedimento riferibile alla fase GIP: verbale di esecuzione della misura, verbale di fissazione dell'interrogatorio di garanzia, verbale di interrogatorio, nomina fiduciaria, documenti eventualmente prodotti, richieste e decisioni ex art. 299 c.p.p.

4. L'esecuzione della misura cautelare verrà comunque gestita in modalità cartacea, secondo l'attuale prassi (originale e copie autentiche per l'esecuzione rilasciate a cura della cancelleria GIP).

5. Per i procedimenti relativamente ai quali sussistono particolari esigenze o relativamente ai quali appaia necessario adottare particolari cautele, i magistrati (P.M. e G.I.P. assegnatari del fascicolo) potranno autorizzare l'inoltro del fascicolo in forme diverse rispetto a quelle convenute con il presente protocollo.

6. A seguito dell'emissione di provvedimento cautelare da parte del GIP, la cancelleria provvederà:
   a. a gestire in forma cartacea la fase di esecuzione della misura cautelare secondo la corrente prassi (originale e copie autentiche per l'esecuzione rilasciate a cura della cancelleria GIP);
   b. contestualmente, all'inserimento in TIAP nella piattaforma GIP/GUP dell'ordinanza cautelare eseguita;

c. una volta avvenuta l'esecuzione dell'ordinanza cautelare il cancelliere dovrà immediatamente dare esecutività sul TIAP all'ordinanza medesima e abilitare il difensore dell'indagato alla visione degli atti;

In seguito, dopo l'esecuzione, e contestualmente a ogni deposito, il cancelliere provvedere all'inserimento in TIAP sulla piattaforma GIP/GUP:

a. del verbale di esecuzione della misura cautelare;
b. degli eventuali atti di nomina di difensore di fiducia;
c. dell'avviso di fissazione e del verbale di interrogatorio di garanzia;
d. degli atti e provvedimenti inerenti le richieste di revoca, sostituzione o aggravamento delle misure cautelari;
e. di ogni specifico atto e documento che pervenga o sia redatto presso l'ufficio GIP nella fase di gestione del subprocedimento cautelare.

Ove più siano gli indagati destinatari dalla medesima ordinanza cautelare, e si abbiano più interrogatori di garanzia, provvederà, con l'apposita funzione, ad escludere al difensore la visibilità degli interrogatori diversi da quello relativo al proprio assistito.

Infine, terminati gli adempimenti, trasmetterà gli atti suddetti in formato cartaceo al PM.

**FASE GUP**

7. Dopo la richiesta di rinvio a giudizio la cancelleria GUP provvederà all'inserimento dei seguenti atti:

- Avviso di fissazione dell'udienza preliminare e relative notificazioni;
- Verbali di udienza ed eventuali documenti prodotti;
- Decreto che dispone il giudizio, notifiche ed eventuali allegati;
- Decreti di giudizio immediato ed atti conseguenti in caso di trasformazione del rito;
- Verbale di formazione del fascicolo per il dibattimento.

Procederà quindi a formare il fascicolo per il dibattimento con relativo indice e a renderlo visibile per il dibattimento

8. In caso di definizione del procedimento con riti alternativi (patteggiamento o abbreviato) la sentenza che definisce il giudizio sarà inserita a TIAP e la cancelleria renderà visibili per la Corte d'Appello e per la Procura Generale della Repubblica presso la Corte d'Appello gli atti del giudizio speciale e la sentenza.

**FASE DIBATTIMENTALE**

9. Ricevuti gli atti dalla sezione GIP/GUP (<u>al momento per i soli processi di attribuzione collegiale</u>, nonché per i processi di attribuzione monocratica con RG 2023 provenienti dalla sezione Gip e per le udienze predibattimentali ai sensi dell'art. 554 bis c.p.p. la cancelleria provvederà ad inserire nel TIAP:

- Verbali di udienza in forma riassuntiva;

- Trascrizioni relative all'attività istruttoria (dal Portale Trascrizioni)
- Documenti, memorie ed altri atti prodotti in udienza dalle parti: i documenti vanno prodotti con appositi elenchi e per quelli superiori a 10 pag. con le modalità di cui al successivo par. 21;
- Sentenza che definisce il giudizio: la cancelleria renderà visibili gli atti dei processi definiti con sentenza per la Corte di Appello e per la Procura Generale della Repubblica presso la Corte di Appello.
- Le trascrizioni, oltre a verbali e produzioni, saranno disponibili in Tiap a partire dal quarto giorno lavorativo successivo all'udienza, in corrispondenza dei tempi di caricamento sul portale trascrizioni da parte dei fonici.

  Qualora le udienze vengano calendarizzate con rinvii inferiori a 10 giorni, le trascrizioni verranno rese disponibili almeno nei due giorni precedenti la successiva udienza.

**Consultazione degli atti del procedimento da parte dei difensori.**

**Rilascio delle credenziali e accesso alla sala Tiap.**

Con riguardo ai fascicoli Gip/Gup gli Avvocati riceveranno, valutata la ritualità della richiesta, le credenziali di accesso per visualizzare il fascicolo digitalizzato da parte della cancelleria del Giudice che procede.

Per quanto riguarda i fascicoli dibattimentali, l'accesso alla sala Tiap va prenotato tramite piattaforma Zucchetti.

Le credenziali di accesso saranno a quel punto consegnate dal personale della sala TIAP agli avvocati o loro delegati in forma scritta (ivi compresi gli appartenenti alla struttura organizzativa dello studio professionale di riferimento) la cui nomina sia stata depositata in cancelleria (anche a mezzo Pec) almeno nei due giorni lavorativi precedenti.

In mancanza di detti requisiti, in caso di urgenza documentata, il richiedente dovrà preventivamente procedere al deposito della nomina in cancelleria, anche ai fini della registrazione a Tiap e della conseguente abilitazione.

Gli Avvocati, avvenuto l'inserimento della nomina a Tiap, potranno accedere alla sala per ricevere dall'addetto preposto le credenziali necessarie per la consultazione del fascicolo nei limiti della disponibilità delle postazioni.

10. Le credenziali rilasciate consentiranno l'accesso per una singola sessione di consultazione. Gli Avvocati potranno consultare il fascicolo e, quindi, selezionare gli atti di cui intendono chiedere copia. L'addetto allo sportello procederà, quindi, al rilascio delle copie degli atti selezionati dal difensore, previa verifica dell'avvenuto pagamento dei diritti dovuti.

11. Le richieste di copia informatica andranno consegnate al personale addetto alla SALA TIAP che procederà al rilascio in giornata (senza corresponsione dei diritti d'urgenza) ovvero entro il termine di due giorni dalla richiesta in caso di flusso particolarmente rilevante.

12. La consultazione avverrà senza prenotazione per i procedimenti in carico al GIP relativi alla applicazione di misure cautelari; per tutti gli altri procedimenti GUP e Dibattimento sarà necessario prenotare l'accesso alla sala TIAP tramite piattaforma ZUCCHETTI, salvo ragioni di urgenza specificamente indicate.
    Ogni prenotazione potrà riguardare al massimo due fascicoli.

13. La riscossione dei diritti dovrà comunque avvenire al momento del deposito della richiesta di copia digitale, sulla base del conteggio già applicato dal sistema TIAP. I diritti saranno pagati tramite il Portale Servizi Telematici del Ministero della Giustizia https://pst.giustizia.it esibendo all'operatore della sala Tiap la ricevuta generata dal sistema pago PA.
    In difetto potranno essere pagati con il sistema tradizionale (cd marche da bollo).

14. I DVD o i CD o chiavetta USB nuova su cui riversare le copie digitali dovranno essere messi a disposizione dalla parte richiedente.

15. Per le richieste di copie dei supporti informatici già contenuti nel fascicolo del PM (CD, DVD, HD) si procederà con modalità ordinarie.
    Si precisa che i file multimediali contenuti nel fascicolo non possono essere inseriti in TIAP (per difetto strutturale del sistema), ma risultano comunque nell'indice dello stesso e restano a disposizione delle parti nel fascicolo cartaceo. In caso di richiesta di copie dei file suddetti si procederà con modalità ordinarie.

16. Le parti che intendano depositare in udienza atti o documenti in formato cartaceo– di dimensioni superiori a 10 pagine – provvederanno a depositare contestualmente copia digitale a mezzo DVD o CD. Ove siano impossibilitati a farlo e ove le dimensioni del file lo consentano provvederanno ad inviare, entro i due giorni lavorativi successivi all'udienza interessata, a mezzo PEO del settore di riferimento, o a consegnare presso la cancelleria di riferimento il supporto DVD o CD contenente la copia digitale (in formato .pdf) dell'atto. Le stesse modalità vanno seguite per i depositi in cancelleria dei medesimi atti o documenti.
17. La SALA TIAP del Tribunale sarà aperta per il servizio consultazione e copie ai difensori dal lunedì al venerdì dalle ore 8,30 alle ore 16,30; il sabato dalle ore 8,30 alle ore 12,30 (per il dibattimento previa prenotazione; per i settori Gip e riesame limitatamente alle urgenze).

Si ritiene necessario procedere ad una sperimentazione del sistema, prima della piena operatività, periodo nel quale si provvederà all'inserimento degli atti al sistema TIAP ed alla contestuale trasmissione del fascicolo cartaceo (in specie nei rapporti tra Procura della Repubblica e sezione Gip). La sperimentazione avrà luogo dal 15/05/2023 al 15/07/2023.

Ove necessario, saranno organizzati incontri tra il Presidente del Tribunale di Bologna, i presidenti delle sezioni Gip e dibattimentali, il Procuratore della Repubblica, i rispettivi Magrif e i rappresentanti

del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati e della Camera Penale di Bologna, A.I.G.A. e A.N.F. Sezione di Bologna, finalizzati a individuare gli aspetti tecnici e organizzativi da perfezionare in funzione del servizio di consultazione atti in oggetto e più in generale della migliore implementazione del sistema TIAP.

Il presente Protocollo, una volta sottoscritto, diventerà operativo dalla comunicazione che verrà data dalla Presidenza del Tribunale della completa attivazione tecnica e organizzativa della SALA TIAP e del servizio per il rilascio delle credenziali abilitanti la consultazione dei fascicoli digitali e delle eventuali copie richieste.

Bologna, li 8 maggio 2023

Il Presidente A.I.G.A. Sez. Bologna

Il Segretario A.N.F. Sez. Bologna

Il Presidente della Camera Penale di Bologna

Il Presidente del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Bologna

Il Procuratore della Repubblica presso il Tribunale di Bologna
AGGIUNTO

Il Presidente Vicario del Tribunale di Bologna