

**TRIBUNALE DI LAGONEGRO****Il Presidente**

visto il protocollo d'intesa del 13 maggio 2022 tra la Presidenza del Tribunale di Lagonegro, la Procura della Repubblica di Lagonegro ed il Consiglio dell'Ordine degli avvocati di Lagonegro e la Camera Penale di Lagonegro sulla operatività in via sperimentale del TIAP (trattamento informatico degli atti processuali);

rilevato che il periodo di sperimentazione, il cui termine era fissato al 10 novembre 2022, è ormai abbondantemente decorso e che già numerosi fascicoli risultano inseriti - sia presso l'ufficio g.i.p. che presso quello del dibattimento penale - nel suddetto applicativo;

ritenuto pertanto che possa trovare generale applicazione, per gli atti del procedimento penale depositati presso la relativa Sezione di questo Tribunale, quanto dispongono i punti da 5. a 8. della parte dispositiva del protocollo mediante l'attivazione del servizio di consultazione e rilascio di copie degli atti penali;

ravvisata l'opportunità che la piena operatività del servizio debba decorrere con l'anno 2025, ma che già fin d'ora le cancellerie adottino le modalità fissate dal protocollo e di seguito operativamente specificate;

DISPONE

- 1) E' istituito con decorrenza dal 1° gennaio 2025 lo sportello "TIAP Avvocati" al piano II del Palazzo di giustizia al fine di consentire agli aventi diritto la consultazione e la richiesta di copie, previo pagamento dei relativi diritti, dei fascicoli inseriti nel sistema documentale TIAP
- 2) Lo svolgimento del servizio avverrà secondo le modalità indicate nell'allegato alla presente
- 3) In attesa della piena operatività del servizio, le cancellerie rilasceranno sin d'ora le copie in ogni modo richieste in formato digitale, previa indicazione al richiedente delle modalità da seguire per l'accesso, la consultazione e la richiesta di copie degli atti
- 4) Per gli atti non ancora inseriti nell'applicativo, il cancelliere interessato segnalerà tempestivamente la circostanza all'addetto alla conversione degli atti in formato in digitale per l'inserimento nell'applicativo.
- 5) Il Direttore della Sezione individuerà il personale incaricato dell'assistenza ai difensori durante la consultazione degli atti e per gli adempimenti conseguenti
- 6) Gli attuali responsabili per l'informatizzazione sono incaricati del controllo del regolare svolgimento del servizio e della formazione del personale di cancelleria

Che il presente provvedimento, unitamente all'allegato, sia comunicato al Procuratore della Repubblica, al Presidente del Consiglio dell'Ordine ed al Presidente della Camera Penale e pubblicato sul sito *internet* del Tribunale

Lagonegro, 21 novembre 2024

Il Presidente vicario
dott. Silvio M. Piccinno

TRIBUNALE di LAGONEGRO
Settore penale dibattimentale e GIP/GUP

Modalità per la consultazione dei fascicoli
mediante sistema documentale TIAP

Lo sportello “TIAP Avvocati” è istituito al piano II del Palazzo di Giustizia, al fine di consentire, agli aventi diritto, la consultazione e la richiesta copie, previo pagamento dei diritti, dei fascicoli inseriti nel sistema documentale TIAP.

La richiesta di consultazione dei fascicoli può essere inoltrata o depositata alle corrispondenti cancellerie del magistrato titolare del procedimento.

Cancelleria GIP: gipgup.tribunale.lagonegro@giustiziacert.it

Cancelleria dibattimento: dibattimento.tribunale.lagonegro@giustiziacert.it

Il richiedente avrà cura di inserire il numero del procedimento ed il magistrato titolare dello stesso.

La consultazione del fascicolo e la selezione dagli atti avvengono attraverso le postazioni di consultazione Self-Service

- Sono attive presso quest’Ufficio n. 2 postazioni dedicate alla consultazione dei fascicoli penali;
- A seguito della richiesta, la cancelleria provvederà al rilascio di una **password di accesso** necessaria per la consultazione. Utilizzando la OTP (one time password) l’utente potrà selezionare i documenti di interesse e stampare la richiesta copie che sarà depositata alla cancelleria interessata.

La password OTP ha validità per un solo giorno e non potrà essere riutilizzata;

Le parti interessate possono consultare i fascicoli: **dal lunedì al venerdì dalle ore 9:00 alle ore 13:00.**

In presenza di **supporti informatici** dal contenuto non cartaceo come fonia, file, immagini ecc. ecc. detto materiale informatico, che costituisce “allegato” nel procedimento, è riversato su supporto di analoghe caratteristiche consegnato alla Segreteria e per il corretto calcolo di diritti di cancelleria necessita di apposita richiesta “specifica e distinta” per ogni supporto informatico da duplicare. Una volta identificati, i supporti da duplicare, ricevuti i supporti per il riversamento del materiale e effettuato il relativo pagamento dei diritti, la cancelleria si attiverà immediatamente per la lavorazione della richiesta.

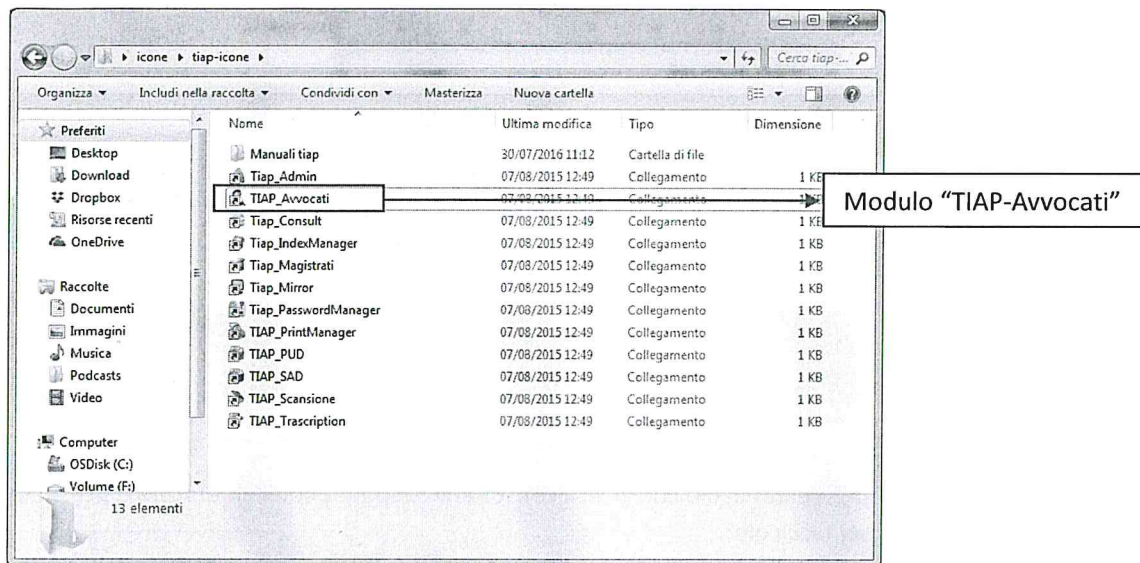
Si allega VADEMECUM per la visione dei fascicoli su TIAP e richiesta di copia degli atti



VADEMECUM PER LA VISIONE DEI FASCICOLI SU TIAP E RICHIESTA DI COPIA DEGLI ATTI

TIAP (Trattamento Informatico Atti Processuali) è l'applicativo che sarà utilizzato per la gestione informatizzata degli atti dei fascicoli penali (Dibattimento, Ufficio GIP, Riesame, Misure di Prevenzione, ecc.).

TIAP è composto da diversi moduli, ciascuno dei quali esegue una determinata funzione:



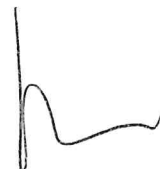
I difensori nei procedimenti penali utilizzeranno il modulo "TIAP – Avvocati", che consente l'accesso al fascicolo processuale.

Per accedere sarà necessario recarsi in Cancelleria per ricevere la OTP ("One-Time Password") associata all'avvocato per quel determinato fascicolo, valida per un singolo accesso.

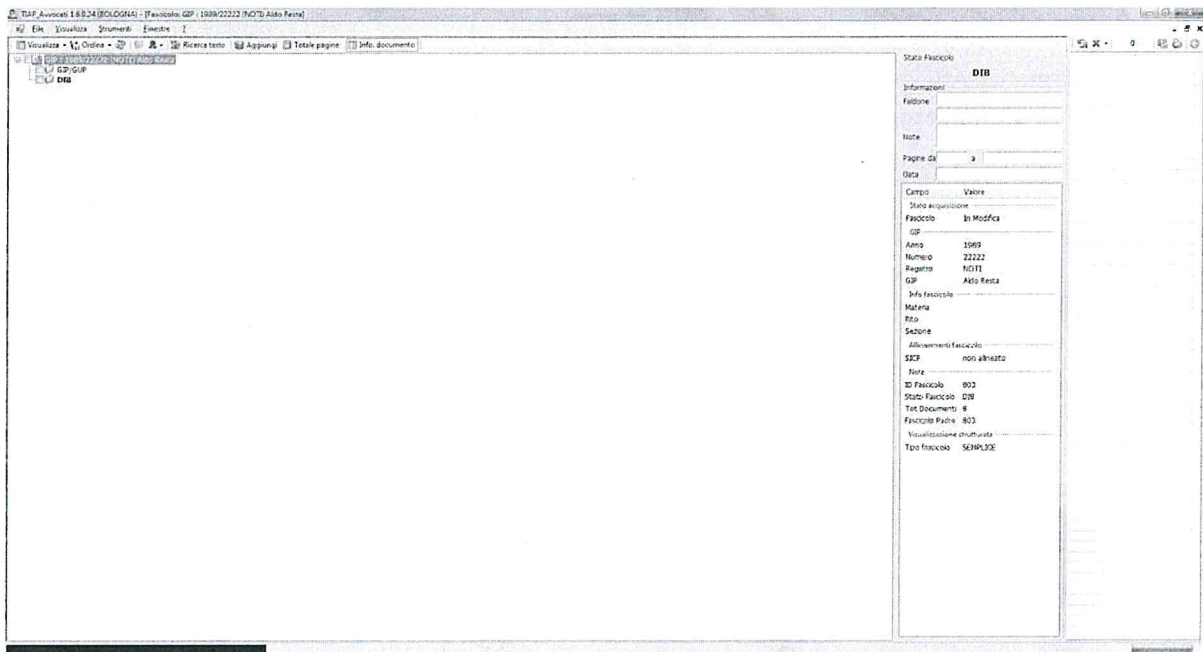
Una volta ricevuta la password, il difensore potrà recarsi presso una delle postazioni appositamente allestite in Tribunale, avviare il modulo "TIAP – Avvocati":



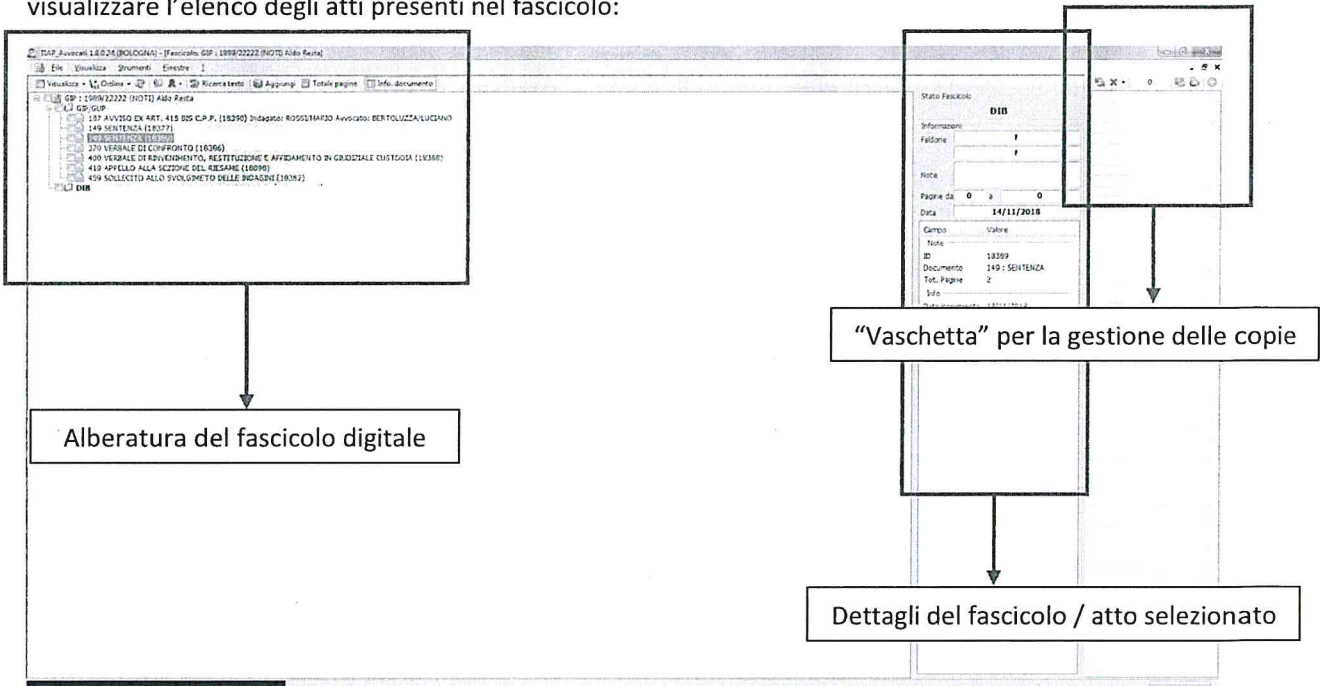
e inserire la password assegnata:



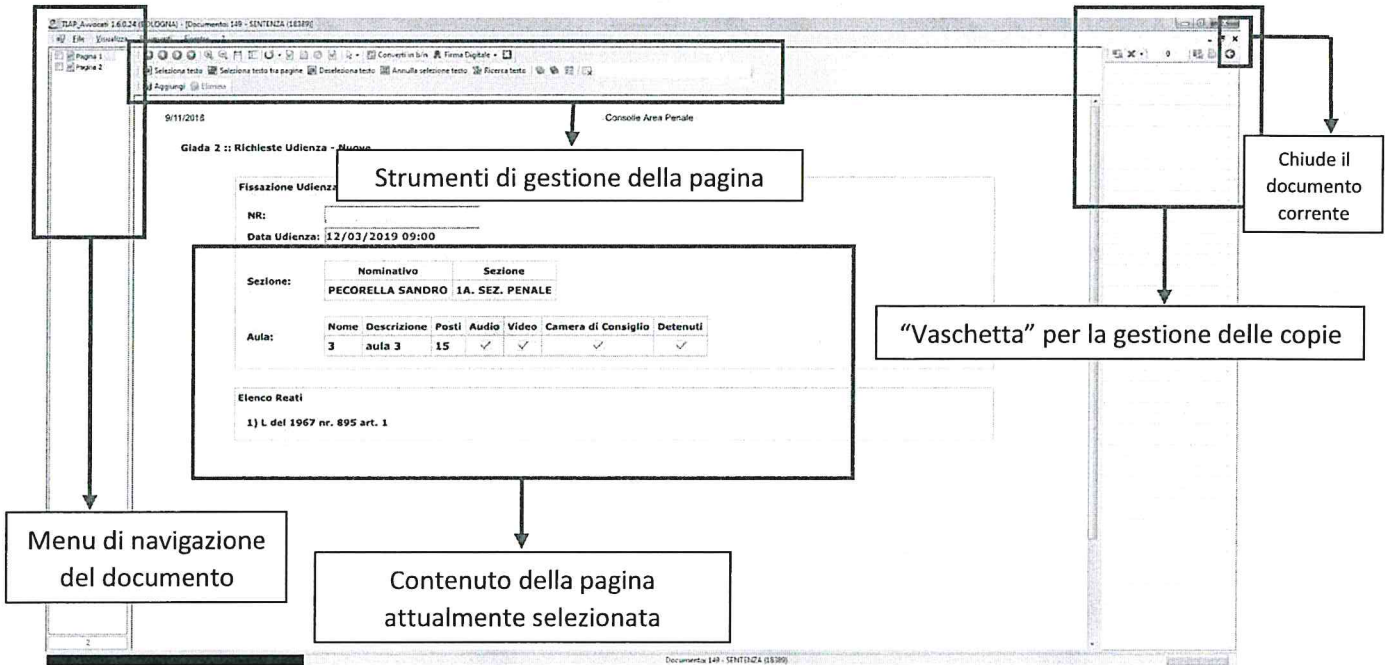
Premendo il tasto "Ok", compare il fascicolo per il quale si è richiesto l'accesso:



Nella parte a sinistra, compare l'alberatura del fascicolo con gli atti consultabili: espandendo l'alberatura è possibile visualizzare l'elenco degli atti presenti nel fascicolo:



Facendo doppio click sui singoli atti, è possibile leggerne il contenuto:



(gli atti presenti nel fascicolo di esempio sono, ovviamente, documenti che non contengono dati sensibili).

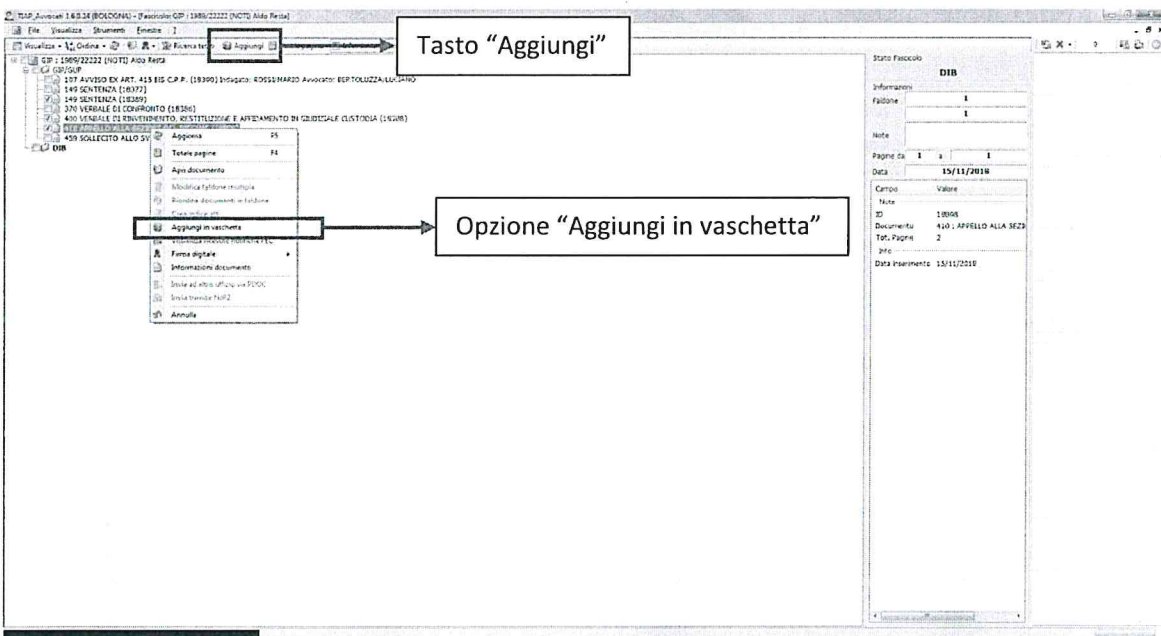
Nel menu a sinistra è possibile individuare la pagina del documento che si sta visualizzando.

Nella barra centrale in alto sono presenti alcuni strumenti per la gestione del documento (“seleziona testo”, “ricerca testo”, ecc.).

La “X” nera presente in alto a sinistra sotto la “X” rossa, oppure la freccia verde a sinistra, consentono di chiudere la visualizzazione del documento corrente e ritornare all’alberatura del fascicolo.

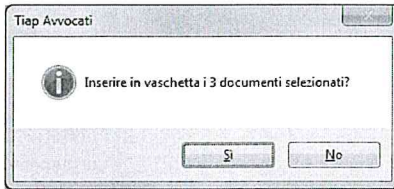
Una volta terminata la consultazione degli atti, è possibile richiederne copia.

Per fare ciò, occorre selezionare i documenti di interesse (cliccando sul quadrato presente a sinistra dei nomi dei singoli atti), cliccare il tasto “Aggiungi” al centro oppure cliccare con il tasto destro e selezionare “Aggiungi in vaschetta”:

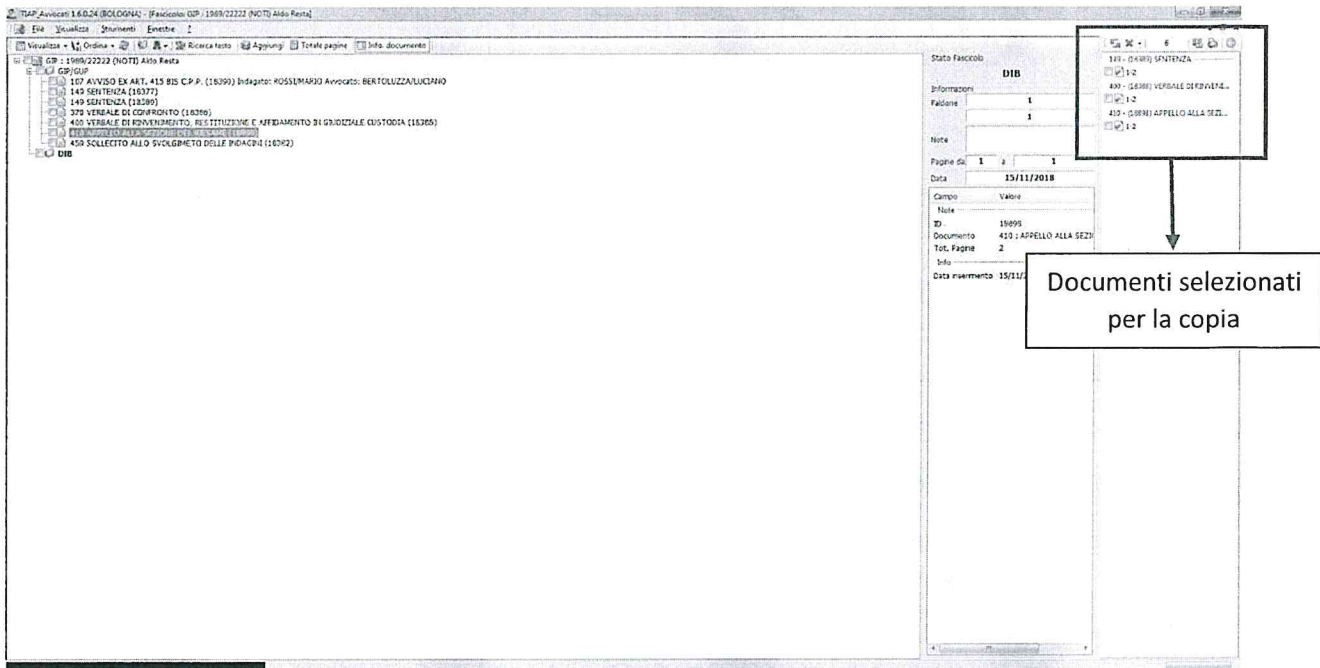


[Handwritten signature]

Alla richiesta, cliccare su "Sì" per confermare:



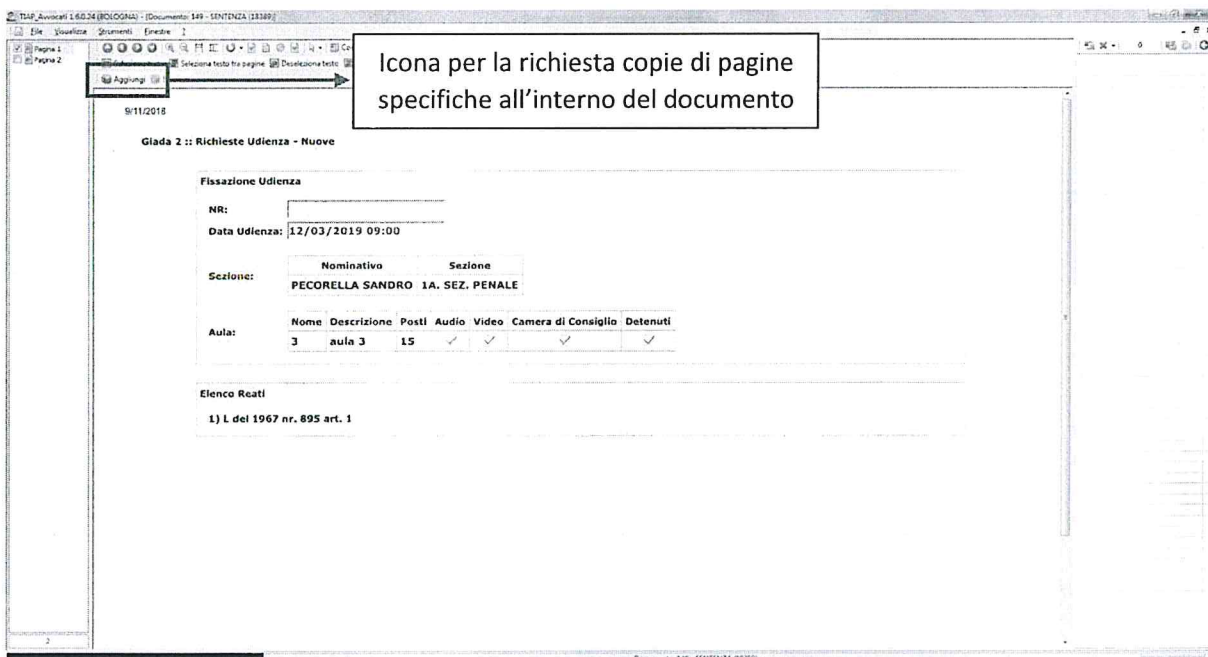
A questo punto i documenti selezionati sono stati copiati nel menu a destra:



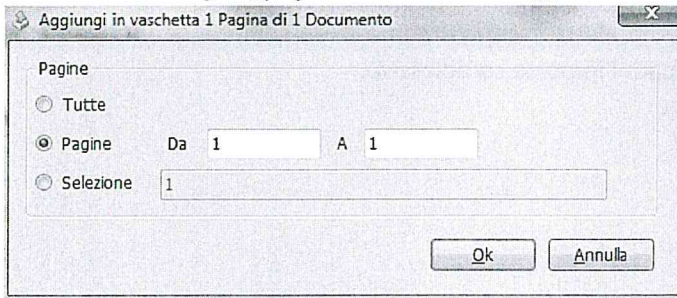
In questo menu è riportato l'elenco dei documenti selezionati, il loro nominativo e le relative pagine.

Se si intende chiedere la copia di alcune pagine di un documento invece del documento intero, occorre procedere come segue:

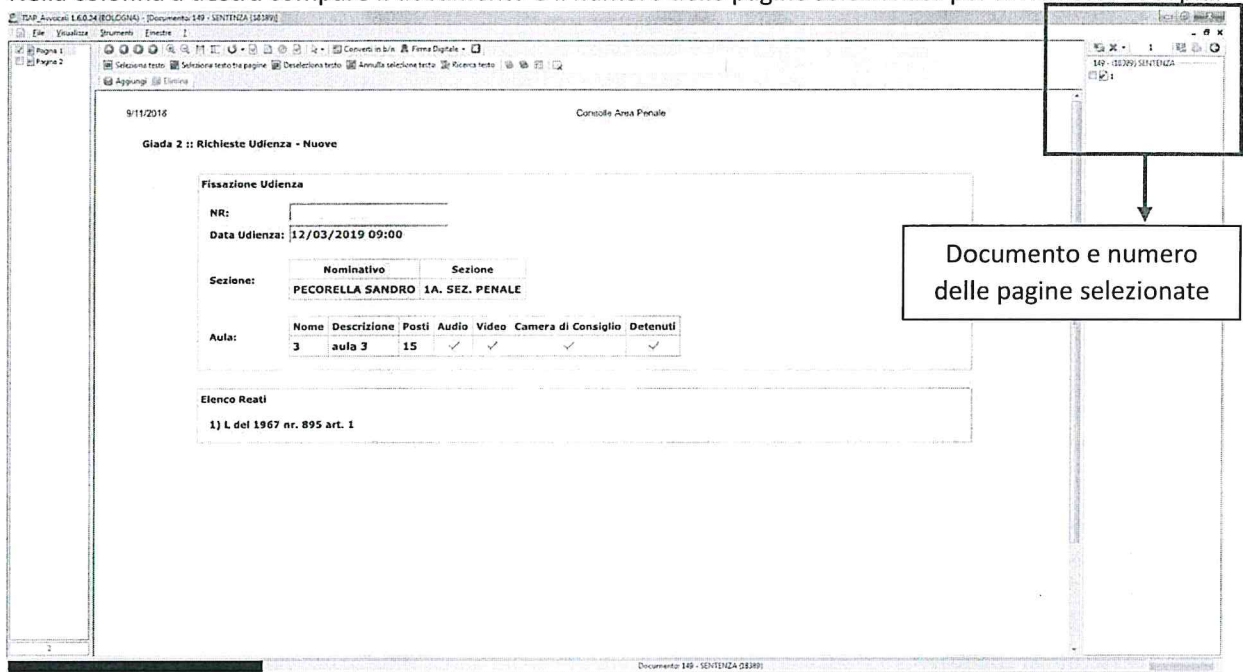
- 1) Fare doppio clic sul documento desiderato;
- 2) Cliccare sull'icona al centro "Aggiungi":



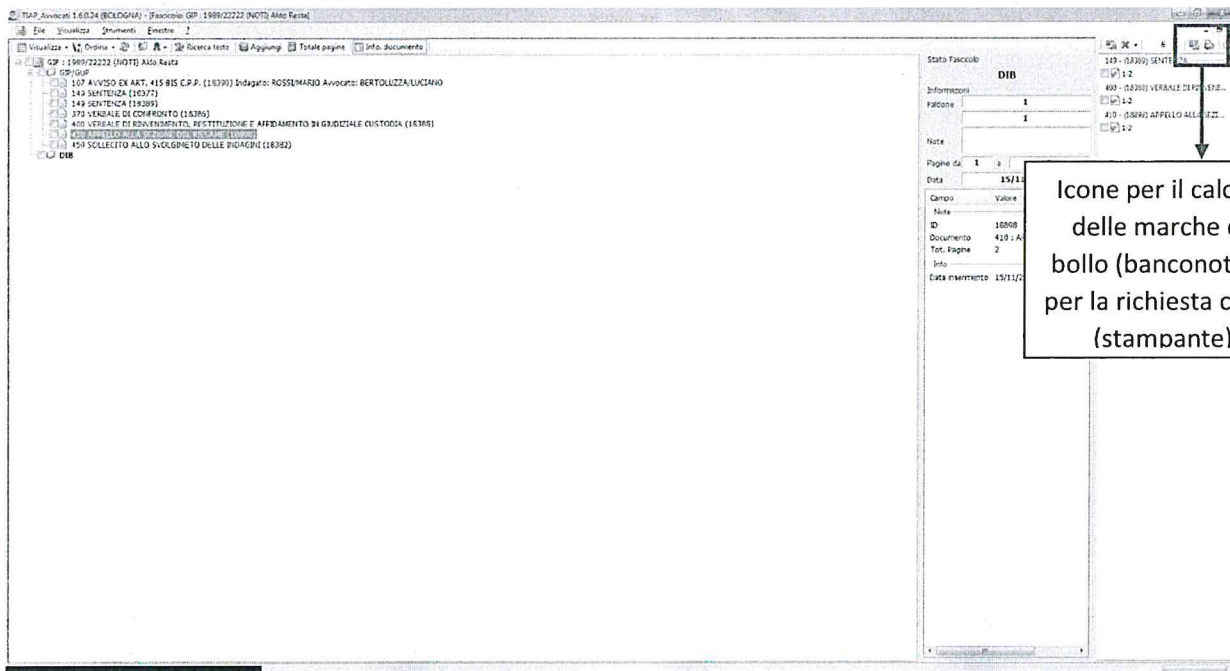
3) Selezionare il *range* di pagine e cliccare su "Ok":



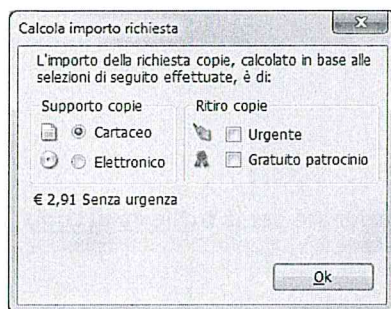
4) Nella colonna a destra compare il documento e il numero delle pagine selezionate per la richiesta di copia:



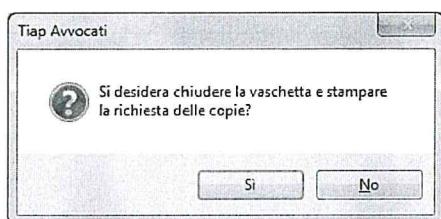
I tasti in alto a destra consentono di calcolare il numero delle pagine e l'importo delle marche da bollo da corrispondere alla Cancelleria per ottenere la copia degli atti:



Cliccando sull'icona della banconota è possibile calcolare l'anteprima dell'importo da corrispondere per la richiesta delle copie: si può scegliere il supporto (cartaceo o elettronico), l'urgenza delle copie, e se si è stati ammessi al Gratuito Patrocinio. In fondo alla maschera compare l'importo complessivo:



Cliccando sull'icona della stampante viene riproposta la maschera soprastante (scelta del supporto, ecc.), una volta dato l'Ok e confermata la scelta:



ATTENZIONE:

porre particolare attenzione alla tipologia di copie che si intende richiedere: non è infatti possibile rilasciare copie informatiche (PDF, ecc.) se nella richiesta di copie si è indicato il supporto "cartaceo", e viceversa.

la richiesta di copie viene trasferita alla Cancelleria, la quale, ottenute le marche da bollo, provvederà al rilascio delle stesse all'Avvocato:



(maschera dell'applicativo TIAP – PrintManager per il rilascio delle copie richieste dagli avvocati)

ATTENZIONE:

assicurarsi di avere terminato la consultazione del fascicolo prima di finalizzare la richiesta di copia degli atti: una volta confermata la richiesta di copie, infatti, l'applicativo terminerà e sarà necessario richiedere una nuova password per consultare il fascicolo.