



PROCURA DELLA REPUBBLICA
presso il Tribunale di PISA

Prot. n. 341/25

Pisa, 21 FEB. 2025

OGGETTO: Protocollo d'Intesa relativo al sistema di trattamento informatico degli atti processuali (applicativo TIAP-Document@) e prenotazione degli appuntamenti per la consultazione dei fascicoli nella fase ex artt. 415 bis e 408 c.p.p. e Dibattimento

PREMESSO che, alla luce dei più recenti orientamenti legislativi, è necessario realizzare all'interno della P.A. il più alto livello di dematerializzazione del fascicolo penale, promuovendo non soltanto procedure telematiche di accesso e consultazione ma anche di inoltro degli atti in formato digitale;

CONSIDERATO che TIAP (Trattamento Informatico degli Atti Processuali) è un software applicativo sviluppato dal Ministero della Giustizia che consente la dematerializzazione degli atti processuali, in tutte le fasi del procedimento penale, attraverso la scansione, la classificazione, la codifica e l'indicizzazione dei fascicoli;

TENUTO CONTO che attraverso il software è possibile abilitare le parti processuali alla consultazione del fascicolo dematerializzato, con la possibilità di individuare e selezionare gli atti di interesse e generare in modo automatico la richiesta di copia;

CONSIDERATO che PDP (Portale Deposito atti Penali) consente di depositare atti nel processo penale e di consultare lo stato dei procedimenti;

RILEVATO che la Procura della Repubblica ha predisposto due postazioni per la consultazione dei fascicoli TIAP nella fase ex artt. 408 e 415 bis c.p.p. e Dibattimento;

ATTESO che il sistema di prenotazione on line degli appuntamenti per la consultazione dei fascicoli nella fase ex art. 415 bis c.p.p. e Dibattimento è già in uso e ritenuta necessaria l'implementazione anche per la consultazione dei fascicoli nella fase ex art. 408 c.p.p.;

RITENUTO che il presente Protocollo disciplina l'accesso al sistema, la consultazione del fascicolo e l'estrazione di copie da parte degli avvocati e delle parti processuali;

Richiamati integralmente gli Ordini di servizio n. 18 e 19 (prot.int. 30/25 e 31/25) del 14.02.2025

tutto ciò premesso, si conviene quanto segue
in ordine alla

**PROCEDURA DI PRENOTAZIONE DEGLI APPUNTAMENTI ON LINE
PER LA CONSULTAZIONE TELEMATICA DEI FASCICOLI
EX ARTT. 415 BIS E 408 CPP E DIBATTIMENTO
TRAMITE APPLICATIVO T.I.A.P.**

A. Procedura di prenotazione degli appuntamenti

Il servizio di prenotazione on line per gli appuntamenti¹ (istituito con Ods n. 19/25) consentirà:

1. **l'accesso all'Ufficio Notifiche Centralizzate Atti (Stanza 119 - Piano Terra)** per la consultazione telematica ed estrazione di copia degli atti **tramite applicativo TIAP** (istituito con Ods 18/25) per i seguenti fascicoli:
 - ex art. 415 bis c.p.p.
 - ex art. 408 c.p.p.
 - fase dibattimentale rito monocratico
 - fase dibattimentale rito collegiale
2. **l'accesso all'Ufficio Dibattimento (Stanza 103 - Piano Terra)** per i fascicoli modelli 21 bis, **mediante consultazione cartacea.**

B. Legittimazione alla consultazione telematica dei fascicoli

1. Verifica della legittimazione alla consultazione documentale.
 - a. Il difensore, d'ufficio o di fiducia, già nominato nella fase delle indagini preliminari, che sceglie di acquisire il fascicolo nella sua interezza non necessita di accreditamento mediante invio telematico all'ufficio notifiche di atti legittimanti, risultando sufficiente seguire la procedura relativa alla visione/acquisizione parziale del fascicolo descritta alla successiva lett. d.
 - b. Il difensore di fiducia, nominato successivamente alla notifica, che sceglie di acquisire il fascicolo nella sua interezza, si accredita mediante deposito della nomina difensiva tramite PDP e solo nel caso di malfunzionamento del portale mediante invio alla PEC 415bis-408.procura.pisa@giustiziacert.it.
 - c. Il difensore che invece sceglie di ottenere solo parte degli atti contenuti nel fascicolo deposita tramite PDP e solo nel caso di malfunzionamento del portale mediante invio alla PEC 415bis-408.procura.pisa@giustiziacert.it, e procede alla prenotazione secondo le modalità descritte alla successiva lett. d.
 - d. Le parti che scelgono personalmente di consultare il fascicolo cartaceo procedono alla prenotazione dell'appuntamento e si accreditano mediante esibizione dell'atto notificato e di valido documento di riconoscimento. Per l'estrazione delle copie riceveranno indicazioni da parte dell'ufficio notifiche.
 - e. Il difensore della persona offesa, nel caso non sia prevista per legge la notificazione dell'avviso ex art. 415 bis c.p.p., deve preventivamente chiedere al Pubblico Ministero titolare del procedimento l'autorizzazione all'accesso agli atti. Ottenuta l'autorizzazione,

¹ <https://prenotazionecancelleria.sitiwebgiustizia.it/login.aspx?ug=376>

il difensore inoltra la richiesta di accesso da remoto al fascicolo tramite il PDP ed il personale, verificati i presupposti legittimanti, procede all'autorizzazione.

2. La legittimazione alla consultazione è riconosciuta ai delegati, praticanti o sostituti processuali che procedono alla prenotazione dell'appuntamento, previo deposito di valida delega rilasciata dal difensore risultante in atti, oltre a copia del tesserino di iscrizione all'Albo di appartenenza.

C. Procedura per la consultazione, estrazione di copia degli atti processuali e pagamento dei diritti per i fascicoli ex artt. 415 bis e 408 c.p.p. e per quelli nella fase dibattimentale.

1. Se il difensore sceglie di acquisire **solo parte degli atti contenuti nel fascicolo** si dovrà recare nel giorno e nell'ora prevista presso l'ufficio notifiche, che metterà a disposizione una postazione informatica, rilasciando la *one time password* utile per l'accesso al sistema (valida per una sola sessione), per operare sul sistema TIAP e selezionare il materiale di interesse. Una volta selezionati gli atti, il sistema proporrà la scelta tra l'estrazione di copia cartacea o di copia digitale, con o senza urgenza.

Poiché questo Ufficio ha scelto di realizzare un virtuoso processo di dematerializzazione e secondo le ultime disposizioni in materia previste dalla Legge 207 del 30/12/2024, si procederà all'estrazione degli atti richiesti e al successivo rilascio in formato digitale.

Il sistema TIAP rilascerà una ricevuta contenente:

- a. il numero di richiesta, necessario all'Ufficio Notifiche per la successiva estrazione documentale;
- b. l'elenco degli atti prescelti;
- c. il numero di pagine;
- d. l'importo da corrispondere.

Il difensore, conosciuto l'importo da corrispondere, provvederà al pagamento mediante:

- sistema PagoPA, inoltrando all'indirizzo PEC 415bis-408.procura.pisa@giustiziacert.it il giustificativo del pagamento;
- consegna della marca da bollo, previo appuntamento se la consegna non è contestuale alla consultazione.

A tal punto, l'Ufficio Notifiche invierà gli atti tramite sistema *OneDrive Giustizia* entro i tempi stabiliti oppure mediante archiviazione su supporto informatico sigillato, fornito dal richiedente.

2. Se il difensore sceglie di acquisire **il fascicolo nella sua interezza**, inviata la richiesta sul PDP o all'indirizzo PEC 415bis-408.procura.pisa@giustiziacert.it, l'Ufficio Notifiche indicherà i diritti di copia da versare e, solo a seguito della ricezione del giustificativo di pagamento mediante sistema PagoPA, inoltrerà gli atti tramite sistema *OneDrive Giustizia* entro i termini stabiliti.
3. Se il difensore sceglie di accedere da remoto tramite utilizzo del PDP dovrà²:
 - a. effettuare l'accesso al PORTALE DEPOSITO ATTI PENALI (PDP) dal sito www.pst.giustizia.it.

² Permangono dubbi sulla portata applicativa dell'art. 269 comma 1.bis pertanto, allo stato, si ritiene non applicabile l'esonero dal pagamento del contributo forfettizzato in considerazione del fatto che l'attività di mediazione del personale amministrativo, nella visione del fascicolo anche da remoto, è ad oggi sempre necessaria in ambito penale.

- b. selezionare il menu PROCEDIMENTI AUTORIZZATI e cercare il fascicolo per cui si intende richiedere l'accesso agli atti;
- c. selezionare il fascicolo di interesse e cliccare su DEPOSITA ATTO SUCCESSIVO → Tra le varie opzioni, cliccare su RICHIESTA ACCESSO AGLI ATTI;
- d. si aprirà una nuova schermata e occorrerà cliccare su AGGIUNGI ATTO (in basso a sinistra) caricando, quindi, la richiesta in formato *pdf* sottoscritta digitalmente;
- e. all'esito della procedura e dopo aver cliccato su INVIA, il sistema restituirà un messaggio di avvenuto deposito con possibilità di scaricare la ricevuta dello stesso;
- f. il deposito dell'atto sarà valutato e ACCETTATO dalla Procura della Repubblica previa verifica dei presupposti;
- g. dopo l'accettazione da parte dell'Ufficio il sistema genererà una PASSWORD che sarà inviata (generalmente dopo le ore 20:00) all'indirizzo PEC del difensore;
- h. ricevuta la password, il difensore dovrà collegarsi al PDP, cercare il procedimento e, sulla destra, dopo le iniziali dell'indagato, apparirà un'icona a forma di CARTELLA;
- i. cliccando sull'icona si aprirà la cartella contenente gli atti del fascicolo. Selezionando uno dei file *pdf* ivi contenuti apparirà la richiesta di password; inserita la password, ricevuta via mail, il fascicolo sarà accessibile per la stampa o il download dei *file*, che dovrà avvenire entro 3 GIORNI trascorsi i quali occorrerà ripetere la procedura;
- j. agli aventi diritto sarà consentito rivedere il fascicolo, per il quale sono stati già corrisposti i relativi diritti di copia, dopo aver inoltrato apposita richiesta ex art. 116 c.p.p. di accesso agli atti anche alla PEC dell'Ufficio, a condizione che lo stesso si trovi nella medesima fase³.

Laddove il difensore riscontri la presenza di un *file* multimediale proporrà una richiesta di visione del contenuto secondo la procedura di cui al precedente punto 1.

L'evasione degli atti, mediante sistema *OneDrive Giustizia*, avverrà, compatibilmente con le esigenze d'ufficio, nella stessa giornata del ricevimento del giustificativo di pagamento dei diritti di copia. In tale ipotesi non sarà applicato il diritto d'urgenza e il difensore dovrà indicare nella richiesta se necessita di copia semplice o di copia autentica (come disciplinato dal Testo Unico delle Spese di Giustizia - Tabelle diritti di copia).

D. File multimediali contenuti nei fascicoli

Per file multimediali devono intendersi tutti quei documenti connotati da informazioni in formato interattivo in una combinazione di grafica, immagini, audio, video, animazioni e dati.

L'applicativo TIAP consente, allo stato, l'acquisizione dei soli file di testo e immagini ma non di file video e audio. Pertanto, in relazione ai file non acquisibili a sistema, si adatteranno le consuete modalità di fruizione in presenza presso le postazioni dedicate, con acquisizione di copia corrispondendo i diritti relativi e prenotando l'appuntamento per l'accesso.

E. Disposizioni finali

Resta sottratta alla disciplina stabilita dal presente Protocollo la materia delle intercettazioni, disciplinata mediante l'emanazione delle Linee guida prot. 1418/20 in data 09/09/2020, e della modalità di Trasmissione e deposito alla Procura della Repubblica di Pisa delle Comunicazioni di Notizie di Reato - Portale NdR con Prot. 2102/20 del 22/12/2020.

³ Nel caso in cui il PM titolare abbia esercitato l'azione penale per il fascicolo e l'avente diritto abbia inoltrato la richiesta di rivedere lo stesso, sarà cura dell'Ufficio comunicare il passaggio di fase al richiedente.

Nel dettaglio, la nuova struttura:

- sarà ubicata nella stanza n. 119 del Piano Terra della Procura;
- sarà aperta al pubblico dal lunedì al venerdì, previo appuntamento, dalle ore 8:40 alle ore 12:00 (ultimo appuntamento prenotabile ore 11:40);
- non saranno consentiti accessi non prenotati, fatte salve reali ed evidenti esigenze⁴ per le quali l'Ufficio rimarrà aperto al pubblico dal lunedì al venerdì dalle ore 10:30 alle ore 11:30;
- potrà essere contattata all'utenza telefonica fissa n. 050/9710425;
- utilizzerà le seguenti mail:
 - 415bis-408.procura.pisa@giustiziacert.it
 - 415bis-408.procura.pisa@giustizia.it

Le parti si impegnano a verificare periodicamente la funzionalità del sistema, la validità e utilità del Protocollo adottato e ad assumere ogni iniziativa finalizzata a evidenziare criticità, attuare modifiche e miglioramenti, implementare e ampliare l'applicazione del sistema digitale TIAP.

Il presente Protocollo è pubblicato sui siti web della Procura della Repubblica presso il Tribunale di Pisa e del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati.

Referenti per l'attuazione del protocollo sono nominati:

- il Mag.Rif. Dott. Fabio PELOSI;
- il Direttore Amministrativo Dott.ssa Silvia SAVIOZZI.

Il presente protocollo ha efficacia dal 25.03.2025

IL PROCURATORE DELLA REPUBBLICA
Dott.ssa Teresa Angela CAMELIO



IL PRESIDENTE DELL'ORDINE DEGLI AVVOCATI
Avv. Paolo OLIVA



⁴ A titolo esemplificativo, il legale proveniente da una località distante dalla Procura di Pisa o da altro Foro.