



PROCURA DELLA REPUBBLICA

presso il Tribunale di Santa Maria Capua Vetere

Decreto n. 106 /2021

Santa Maria Capua Vetere, 2 luglio 2021

IL PROCURATORE DELLA REPUBBLICA

Rilevato che occorre conferire un assetto regolamentare aggiornato per disciplinare le attività del locale Ufficio Copie;

rilevato, infatti, che le attività dell'Ufficio Copie ha subito delle mutazioni nel tempo a causa dell'avvenuta digitalizzazione degli atti, dell'introduzione del TIAP Document@, dell'utilizzo del TIAP-*Front Office*, grazie al quale le parti possono consultare gli atti processuali dopo l'avviso di cui all'art. 415 bis c.p.p. e ricevere copie digitali;

rilevato che la modalità di utilizzo del TIAP-*Front Office*, allo stato, è la modalità prevalente di rilascio di copie agli avvocati, ma che non costituisce tuttavia l'unica modalità;

rilevato, inoltre, con provvedimento n. 48/2020 e successivi, è stata favorita la modalità di invio telematica degli atti;

rilevato che, nell'attualità, l'Ufficio Copie opera con due distinte modalità concorrenti che sono: l'estrazione di copie dal fascicolo cartaceo o anche la stampa degli atti dal TIAP Document@;

rilevato, infatti, che pervengono alle segreterie anche richieste di copie cartacee degli atti, evase dalle segreterie o anche dell'Ufficio Copie;

rilevato, pertanto, che va abbandonata la prassi di procedere alla stampa di atti prelevati dal TIAP Document@, onde fornire copia cartacea agli avvocati;

rilevato, infatti, che ferma restando la necessità di soddisfare le richieste di copia in modo tempestivo ed efficiente, occorre che le copie vengano rilasciate esclusivamente in formato digitale su supporto magnetico in dotazione allo stesso difensore (pendrive) o anche tramite posta elettronica, previo pagamento dei diritti tramite PagoPA;

rilevato, pertanto, che viene interdetto il rilascio di copia cartacea di atti digitalizzati, per l'inutile dispendio di attività a carico dell'Ufficio;

rilevato che le copie degli atti susseguenti all'emissione dell'avviso ex 415 bis c.p.p. avviene previa consultazione degli atti al TIAP-*Front Office*;

rilevato, tuttavia, che non mancano i casi, soprattutto con riferimento ad avvocati operanti fuori di questo Circondario giudiziario, di trasmissione di richieste di copie direttamente alle segreterie, onde ottenerle in via telematica;

rilevato che, pur essendo accettabile tale prassi nei casi di difficoltà di accesso all'Ufficio, alla stessa vanno apportati opportuni correttivi;

rilevato, in particolare, che non è onere di quest'Ufficio selezionare gli atti, sicché gli avvocati potranno in via alternativa chiedere la copia di tutti gli atti oppure – qualora ritengano di non avere necessità di tutti gli atti - selezionarli ed indicare precisamente come da foliaro;

rilevato che, infatti, non può essere onere degli uffici ricercare all'interno del fascicolo le denunce o gli esiti delle deleghe o quant'altro, ma che le copie potranno essere evase solo con riferimento alle pagine (esempio: da 1 a 100 e così via);

rilevato che, per quanto riguarda le richieste di copia ex art. 408 c.p.p., fu già disposta la tiapizzazione dei soli fascicoli iscritti a Mod. 21, non potendosi estendere tale previsione anche ai fascicoli iscritti a Mod. 44, stante la insufficienza delle risorse dell'Ufficio TIAP Document@ per provvedere anche a ciò;

considerato pertanto che va interdetta la stampa cartacea di atti presenti in TIAP Document@;

considerato che il rilascio di copia cartacea potrà essere consentita solo in caso di oggettivo mancato funzionamento dei sistemi che richieda una modalità alternativa di accoglimento dell'istanza della parte;

rilevato che l'attività dell'Ufficio Copie va circoscritta ai seguenti casi:

- rilascio di copie per fascicoli non tiapizzati, in quanto di data risalente;
- rilascio di copie cartacee per fascicoli iscritti a Mod. 44 per i quali è stata formulata richiesta di archiviazione, che non sono pertanto tiapizzati;
- rilascio di copie richiesta dal locale Ufficio Archivio si istanze di avvocati, parte offese, forze dell'Ordine o Enti Assicurativi, sempreché le stesse non siano tiapizzate;
- copie richieste dalle segreterie ad uso interno (esempio per la formazione di fascicoli a seguito di provvedimenti di stralcio).

rilevato che le segreterie, stante la mole di attività su loro gravanti, provvederanno direttamente alle copie solo qualora si tratti di un numero di fogli ridotto (non oltre i 20);

rilevato che, negli altri casi, esse si rivolgeranno all'Ufficio Copie che evaderà la richiesta, restituendo gli atti alla segreteria interessata che provvederà a consegnarli all'avvocato, mentre a ciò provvederà l'Ufficio Copie se la richiesta è stata inoltrata direttamente a quell'ufficio;

P.Q.M.

Inibisce la possibilità di rilascio di copie cartacee desunte da atti tiapizzati, in quanto la richiesta di copie per fascicoli digitalizzati verrà evasa dall'Ufficio Front Office tramite supporto magnetico o anche, per coloro che non avessero accesso all'Ufficio Front Office, direttamente dall'Ufficio Copie mediante supporto

magnetico fornito dal difensore oppure trasmissione per posta elettronica, previo pagamento dei diritti tramite il sistema PagoPA.

Dispone che l'attività di rilascio di copie in via telematica degli atti susseguenti al 415 bis c.p.p., in caso di mancato accesso al TIAP-*Front Office*, non sia più di competenza delle singole segreterie, bensì dell'Ufficio Copie.

Dispone pertanto che le singole segreterie trasmettano all'Ufficio Copie la richiesta, in modo da consentire a tale ultimo ufficio di provvedere. L'Ufficio copie provvederà ad evadere a tali richieste mediante trasmissione per posta elettronica, nei casi in cui gli atti non superino gli 8Mb di dimensione. Qualora gli atti da trasmettere superino tale dimensione l'Ufficio Copie concorderà con la parte la modalità di trasmissione su supporto magnetico, con tassa a carico del richiedente.

Limita l'attività di estrazione materiale di copie cartacee ai seguenti casi:

- fascicoli non tiapizzati in quanto di data risalente;
- fascicoli ex art. 408 c.p.p iscritti a Mod. 44 non tiapizzati;
- copie richieste dalle segreterie ad uso interno (esempio per la formazione di stralci);
- copie richieste dall'Ufficio Archivio per soddisfare richiesta da avvocati, parti offese, Forze dell'Ordine ed Enti Assicurativi;
- ipotesi di malfunzionamento oggettivo del TIAP Document@.

Invita i Pubblici Ministeri a non conferire autorizzazioni al rilascio di copie a richieste che siano prive dell'indicazione specifica delle pagine, potendo essere autorizzate o la richiesta complessiva di copia di tutto il fascicolo oppure quella che indichi esattamente il numero delle pagine che risultano essere di interesse.

Invita gli Uffici a non dare corso alle richieste di copie che non indichino specificamente i numeri dei fogli processuali di cui si chiede copia, non essendo possibile esaudire alcuna richiesta che faccia riferimento al tipo di atto.

Il presente provvedimento ha decorrenza dal 12 luglio 2021.

Dispone che copia del presente provvedimento sia pubblicata nel sito *web* di questa Procura della Repubblica.

Si comunichi:

- Al Procuratore Aggiunto – sede;
- Ai Sostituti Procuratori – sede;
- Al Presidente del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Santa Maria Capua Vetere;
- Al Presidente della Camera Penale di Santa Maria Capua Vetere;
- Alla Segreteria del Dirigente Amministrativo (*per la diramazione al personale amministrativo*)- sede;
- Al Cancelliere Raffaele Pepe – sede;
- Ai Responsabili delle Aliquote di Polizia Giudiziaria – sede.

IL PROCURATORE DELLA REPUBBLICA

Dott.ssa Maria Antonietta Troncone

M. Antonietta Troncone