



**Tribunale di Salerno**  
UFFICIO DEL DIRIGENTE AMMINISTRATIVO

**Ordine di servizio n. 20/2021**

**Oggetto: Protocollo T.I.A.P. (Trattamento informatico degli atti processuali) 5 maggio 2021.**

**Il Dirigente Amministrativo**

- Richiamato il Protocollo siglato il 05.05.2021 dal Tribunale di Salerno, dalla Procura della Repubblica presso il Tribunale di Salerno, dal Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Salerno e dalla Camera Penale Salernitana sull'utilizzo del T.I.A.P. per la gestione del fascicolo penale digitalizzato;
- Richiamati i Protocolli già in vigore sull'utilizzo del T.I.A.P.;
- Considerato che per l'espletamento del servizio tramite T.I.A.P. in tutto il settore penale è stata programmata la predisposizione di apposite postazioni presso l'ufficio della locale Procura della Repubblica, in aggiunta a quelle già esistenti presso il Front Office T.I.A.P. per la consultazione dei fascicoli digitalizzati della Procura;
- Considerato, che nelle more dell'allestimento, dovrà configurarsi una postazione presso il settore penale dibattimentale per la gestione dei fascicoli e la consultazione degli stessi da parte degli avvocati, accanto a quelle già sussistenti per le sezioni Riesame e Gip;
- Considerata la necessità della massima implementazione dei processi di digitalizzazione;
- Tenuto conto della formazione on the job del personale coordinata dal dottor Rago Roberto;
- D'intesa con il Presidente del Tribunale;

**Dispone**

A far data dal primo giugno e nelle more dell'allestimento alla Procura della Repubblica di Salerno delle postazioni del Tribunale presso l'ufficio T.I.A.P. previsto nel Protocollo del 5 maggio 2021, il personale appartenente alle cancellerie delle tre sezioni penali, a rotazione, presso le singole postazioni allestite al secondo piano della palazzina B, provvederà, ciascuno in corrispondenza al proprio rispettivo profilo professionale, alle seguenti attività:

- rilascio delle password ai difensori ed alle parti aventi diritto alla consultazione dei fascicoli;
- rilascio delle copie richieste su supporto informatico previa acquisizione dei relativi diritti;
- rilascio delle copie di supporti informatici già contenuti nel fascicolo (CD, DVD, HD sempre previa fornitura del supporto sigillato da parte del richiedente;
- conservazione delle richieste di copie sia in appositi raccoglitori annuali sia nel sottofascicolo da inserire nel fascicolo cartaceo."

9

Il coordinamento è assegnato al funzionario giudiziario dottoressa Rago, che curerà altresì, in raccordo con il direttore del settore dottoressa D'Andrea, ed i funzionari responsabili delle cancellerie delle sezioni penali, la puntuale vigilanza sulla completezza, correttezza e qualità dell'attività di inserimento degli atti al T.I.A.P.

All'avvio dell'ufficio T.I.A.P. presso la Procura della Repubblica, il coordinamento delle attività in esecuzione del Protocollo è assegnato al funzionario giudiziario dottor Rago, in raccordo con le suddette.

Altresì, attraverso il costante monitoraggio dell'Ufficio innovazione, i coordinatori dovranno proporre l'adozione di ogni opportuno intervento correttivo delle attività.

E' assegnato al servizio per la gestione della consultazione e richiesta copie da parte dei difensori dei fascicoli digitalizzati mediante T.I.A.P., a far data dall'allestimento della postazione presso l'ufficio della locale Procura della Repubblica, l'operatore giudiziario Scocci.

E' assicurata dal dottore Rago la sostituzione dell'unità indicata con il personale delle sezioni di tutto il settore penale, in alternanza.

Si comunichi alle persone interessate per la puntuale osservanza, ai direttori e funzionari per conoscenza, ai Presidenti delle Sezioni penali, al Magrif penale, al RID, alla Procura della Repubblica di Salerno, al Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Salerno, alla Camera Penale Salernitana, alle RR.LL.SS. e R.S.U. per l'informazione.

Salerno, li 31.05.2021  
VISTO IL PRESIDENTE DEL TRIBUNALE



IL DIRIGENTE AMMINISTRATIVO  
DOTT.SSA FRANCESCA DEL GROSSO

