



**TRIBUNALE DI GROSSETO,
 PROCURA DELLA REPUBBLICA DI GROSSETO,
 ORDINE DEGLI AVVOCATI DI GROSSETO
 E CAMERA PENALE DI GROSSETO**

Protocollo di intesa tra il Tribunale di Grosseto, la Procura della Repubblica presso il Tribunale di Grosseto, l'Ordine degli Avvocati di Grosseto e la Camera Penale di Grosseto per l'attuazione del programma di Trattamento Informatico degli Atti Processuali (T.I.A.P. - Document@)

PREMESSO

- che T.I.A.P.-Document@ (Trattamento Informatico degli Atti Processuali) è un applicativo sviluppato dal Ministero della Giustizia per la gestione informatica del fascicolo penale (con la circolare DGSIA del 26 gennaio 2016 detto programma è stato individuato come gestore documentale unico nazionale); in particolare, T.I.A.P.-Document@ consente di scannerizzare tutti gli atti del procedimento (comprese le sentenze), integrandoli con documenti e supporti multimediali, durante tutte le fasi del procedimento di primo grado (indagini preliminari, udienza preliminare, dibattimento, nonché riesame cautelare reale). L'applicativo ha come obiettivo finale quello di ottenere la digitalizzazione integrale degli atti del procedimento in tutte le sue fasi attraverso un processo di scansione, classificazione e indicizzazione degli stessi, consentendone la visione, l'esportazione, la stampa e la trasmissione fra i vari uffici di primo grado, nonché la consultazione e l'estrazione di copia da parte dei difensori delle parti del procedimento;
- che è stata effettuata l'installazione dell'applicativo presso le cancellerie e le segreterie degli uffici del Tribunale di Grosseto e della Procura della Repubblica di Grosseto (ivi compresi i magistrati dei predetti uffici);



- che, per un proficuo utilizzo dell'applicativo T.I.A.P.–Document@, si reputa opportuno sia un coordinamento tra gli uffici del Tribunale e della Procura (al fine di ottimizzare l'impiego del programma e l'utilizzo delle risorse umane), sia un accordo con l'Ordine degli Avvocati e la Camera Penale, al fine di disciplinare, concordemente e in maniera omogenea rispetto a quello del Tribunale, l'utilizzo dell'applicativo da parte dei difensori;
- che, pertanto, le parti del presente Protocollo intendono giungere ad una convenzione diretta alla individuazione delle attività che devono essere compiute nelle diverse fasi del procedimento di I^ grado dal personale preposto alle medesime;

SI CONVIENE

| |
|--|
| I FRA IL TRIBUNALE E LA PROCURA DI GROSSETO |
|--|

1. ATTI DA DIGITALIZZARE

Nella prima fase di utilizzazione dell'applicativo T.I.A.P.–Document@, il Tribunale e la Procura di Grosseto decidono concordemente di limitare la scansione degli atti del procedimento alle sole ipotesi sotto indicate, allo scopo di facilitare la prima fase di utilizzo del programma – ovviamente più problematica per la necessità di apprendimento – e, al tempo stesso, di contenere l'aggravio di lavoro che l'uso dell'applicativo comporterà per il personale amministrativo dei due uffici.

Le parti convengono, altresì, di utilizzare il programma in oggetto anche nei procedimenti di riesame di competenza del Tribunale di Grosseto (cautelare reale), prevedendo, per la trasmissione degli atti, modalità analoghe a quelle già previste dal Protocollo fra il Tribunale di Firenze e la Procura di Grosseto sottoscritto il 2 ottobre 2018 (cautelare personale).

In una seconda fase, il Tribunale e la Procura di Grosseto verificheranno la possibilità di estendere l'attività di digitalizzazione anche ad altre ipotesi. A tale scopo, entro il **31 dicembre 2019**, verrà convocata un'apposita riunione fra i due uffici per valutare l'attuazione del presente accordo, i risultati ottenuti dall'attività di digitalizzazione, le problematiche e i correttivi da adottare, nonché l'eventuale estensione della scannerizzazione ad altre fasi non indicate nel presente Protocollo.

1.1. A CURA DELLA PROCURA DI GROSSETO

La Procura provvederà a digitalizzare gli atti del procedimento solamente nei seguenti casi:

- a) quanto ai fascicoli “a citazione diretta” e ai fascicoli “da udienza preliminare” di competenza del Tribunale monocratico, in cui vi sia l’emissione dell’avviso ex art. 415-bis c.p.p., verranno digitalizzati tutti gli atti di indagine fino all’avviso di conclusione delle indagini preliminari (compreso);
- b) quanto ai fascicoli “da udienza preliminare” di competenza del Tribunale collegiale, verranno digitalizzati tutti gli atti di indagine, l’avviso di conclusione delle indagini preliminari e gli atti ad esso successivi (relate di notifica dell’avviso, memorie difensive, indagini difensive, verbale di interrogatorio dell’indagato, ulteriori atti di indagine svolti), nonché la richiesta di rinvio a giudizio. Nel caso in cui il pubblico ministero eserciti l’azione penale formulando richiesta di giudizio immediato, la scansione riguarderà tutti gli atti di indagine e la richiesta di giudizio immediato;
- c) quanto ai fascicoli con richiesta di riesame reale, verranno digitalizzati tutti gli atti per i quali il pubblico ministero disponga la trasmissione al Tribunale del Riesame.

1.2. A CURA DELL’UFFICIO GIP/GUP DEL TRIBUNALE DI GROSSETO

L’Ufficio GIP/GUP, proseguendo la scannerizzazione della Procura, provvederà a digitalizzare gli atti del procedimento nei seguenti casi:

- a) quanto ai fascicoli in udienza preliminare di competenza del Tribunale collegiale, verranno digitalizzati tutti gli atti successivi alla richiesta di rinvio a giudizio, e cioè l’avviso di fissazione dell’udienza preliminare (e relative relate di notifica), i verbali dell’udienza preliminare, gli atti di nomina dei difensori, gli atti di costituzione di parte civile, le memorie e gli atti di parte depositati nel corso dell’udienza preliminare, gli atti di integrazione probatoria compiuti nel corso dell’udienza preliminare, il decreto che dispone il giudizio (e le relative relate di notifica);
- b) quanto ai fascicoli con richiesta di giudizio immediato di competenza del Tribunale collegiale, verranno digitalizzati il decreto che dispone il giudizio immediato e le relative relate di notifica.

1.3. A CURA DEL TRIBUNALE COLLEGIALE

Il Tribunale in composizione collegiale effettuerà la scansione di tutti gli atti del dibattimento; in particolare, provvederà a digitalizzare:

- a) i verbali di udienza e relative stenotipie (i verbali di stenotipia potranno essere inseriti in formato *PDF nativo*, senza necessità di scannerizzare i documenti stampati), le memorie di parte, gli atti e i documenti prodotti dalle parti, le perizie, le consulenze tecniche, le trascrizioni delle intercettazioni;
- b) le ordinanze emesse nel corso del giudizio e la sentenza.

1.4. A CURA DEL TRIBUNALE DEL RIESAME

Il Tribunale del Riesame eseguirà la scansione di tutti gli atti del procedimento di riesame: richiesta di riesame, avvisi notificati alle parti, motivi e memorie depositate, ordinanza emessa dal Tribunale.

1.5. A CURA DEL TRIBUNALE MONOCRATICO

Il Tribunale in composizione monocratica si limiterà a digitalizzare le sole sentenze.

2. SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ DI DIGITALIZZAZIONE E TRASMISSIONE DEGLI ATTI INFORMATIZZATI

Ogni ufficio, nelle ipotesi sopra specificate, provvederà a scannerizzare gli atti di rispettiva competenza.

In T.I.A.P.–Document@, dopo che saranno ultimati gli aggiornamenti del programma, potranno essere riversati anche gli eventuali supporti digitali, come, ad esempio, videoriprese e *file* audio.

Lo svolgimento dell'attività di digitalizzazione degli atti non andrà a sostituire la forma cartacea degli stessi. Allo stato, quindi, sia la Procura che il Tribunale continueranno a formare, conservare e trasmettere il fascicolo cartaceo del procedimento, nelle fasi di rispettiva competenza.

Completata la digitalizzazione degli atti, l'ufficio procedente apporrà sulla copertina del fascicolo una sigla (“TIAP” o “T”) attestante l'avvenuto inserimento della copia digitale, aggiungendo (o aggiornando) la data di scannerizzazione.

La visibilità degli atti informatizzati verrà resa da un'autorità giudiziaria all'altra (pubblico ministero, GIP/GUP, dibattimento) mediante le apposite funzioni di T.I.A.P.–Document@.

Nei procedimenti di competenza del Tribunale in composizione collegiale la cancelleria del GUP, qualora sia disposto il rinvio a giudizio, provvederà alla formazione del fascicolo del dibattimento mediante la funzionalità “TIAP PUD”.

3. SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ DI DIGITALIZZAZIONE NEI PROCEDIMENTI DI RIESAME DI COMPETENZA DEL TRIBUNALE DI GROSSETO

1. La richiesta degli atti da parte del Tribunale del Riesame di Grosseto nei confronti della Procura della Repubblica di Grosseto sarà effettuata a mezzo posta elettronica certificata, inviandola al seguente indirizzo della Procura di Grosseto: penale.procura.grosseto@giustiziacert.it.
2. Alla ricezione della richiesta provvederà la *Segreteria penale* della Procura della Repubblica di Grosseto, che si occuperà dell'immediata trasmissione della richiesta alla segreteria del pubblico ministero titolare del procedimento penale. Per quanto riguarda la data di pervenimento in Procura della richiesta di atti e la data di comunicazione al Tribunale del Riesame di avvenuta messa a disposizione degli atti richiesti, il riferimento normativo è l'art. 172, comma 6 c.p.p.
3. Gli atti da trasmettere ai sensi dell'art. 324 c.p.p., inviati tramite l'applicativo T.I.A.P.– Document@, sono reperibili in un ambito di "Segreteria virtuale", configurata e denominata "Segreteria-Grosseto Riesame", accessibile dagli utenti (giudici e personale di Cancelleria, che saranno individuati dal Presidente del Tribunale). Gli atti sono aggregati secondo il titolare creato dall'applicativo T.I.A.P.–Document@.
4. Il fascicolo sarà indicato con il medesimo numero di R.G. del Tribunale del Riesame, oltre al numero di R.G.N.R.
5. Il Tribunale del Riesame è avvisato dell'avvenuto adempimento degli oneri previsti dall'art. 324, comma 3, c.p.p. tramite PEC all'indirizzo dibattimento.tribunale.grosseto@giustiziacert.it.
6. Analoga modalità di comunicazione sarà adottata, da parte del Tribunale del Riesame, quando, a deposito effettuato in cancelleria, comunicherà alla Procura della Repubblica la data dell'udienza e, poi, renderà disponibile alla Procura stessa il testo della decisione pronunciata; la comunicazione di rito sarà effettuata all'indirizzo di posta elettronica certificata penale.procura.grosseto@giustiziacert.it.
7. Con la comunicazione della avvenuta messa a disposizione del Tribunale del Riesame degli atti richiesti, la Procura provvederà a rendere parimenti disponibili, su apposito modulo (allegato I al presente Protocollo), da trasmettersi tramite PEC all'indirizzo sopra indicato dibattimento.tribunale.grosseto@giustiziacert.it, i seguenti dati di rito necessari per la fissazione dell'udienza:

- a. numero di Registro del PM e numero di Registro del Riesame;
- b. dati anagrafici del ricorrente;
- c. domicili dichiarati o eletti;
- d. difensori nominati;
- e. eventuali cause di inammissibilità dell'impugnazione.

8. Il Tribunale del Riesame potrà verificare l'esattezza dei dati riportati sul modulo suddetto attraverso la consultazione degli atti del fascicolo resi disponibili in T.I.A.P.-Document@.

Le parti concordano che, in caso di eventuale inagibilità temporanea del sistema informatico, potranno fare ricorso alla modalità tradizionale di trasmissione degli atti. Della inagibilità del sistema darà contezza via mail il CISIA, opportunamente interpellato al riguardo.

II

FRA LA PROCURA DI GROSSETO, L'ORDINE DEGLI AVVOCATI DI GROSSETO E LA CAMERA PENALE DI GROSSETO

Premesso che la Procura della Repubblica di Grosseto ha provveduto ad istituire un apposito ufficio "TIAP" in data 9 marzo 2018 (decreto n. 7/2018) e che entro il 30 maggio 2019 la Procura della Repubblica di Grosseto estenderà le competenze di tale ufficio centralizzato (che verrà denominato "TIAP-415 bis") anche alla notifica dell'avviso di conclusione delle indagini preliminari e alla gestione del fascicolo nella fase successiva a detta notifica (consultazione degli atti da parte degli interessati, rilascio di copie alle parti interessate, ricezione delle memorie e delle istanze difensive, verifica della regolarità delle notifiche), si conviene che:

1. una volta ricevuta la notifica dell'avviso di conclusione delle indagini preliminari, i difensori potranno recarsi presso l'ufficio centralizzato "TIAP/415-bis" (stanza n. 43) per consultare gli atti del procedimento con modalità informatiche, servendosi delle tre postazioni ivi installate e avvalendosi dell'applicativo T.I.A.P.-Document@; analogamente per le misure cautelari reali per le quali è stata formulata richiesta di riesame;
2. l'ufficio centralizzato "TIAP/415-bis" rimarrà aperto al pubblico dal lunedì al venerdì, dalle ore 8:30 alle ore 13:30, con ultimo accesso alle ore 13:00;
3. per poter visionare gli atti del procedimento, il difensore interessato o suo delegato dovrà esibire al personale in servizio presso detto ufficio l'avviso ex art. 415-bis c.p.p. notificato, nonché l'atto

di nomina quale difensore (se non desumibile dall'avviso stesso) anche come sostituto processuale delegato, oltre a un documento di riconoscimento (laddove non conosciuto personalmente);

4. l'accesso agli atti del procedimento avverrà mediante una *password* temporanea, ovvero valida per una sola sessione, che verrà rilasciata dal personale in servizio presso l'ufficio "TIAP/415 bis";
5. qualora siano necessarie più sessioni per la consultazione, dovranno essere richieste nuove *password* (il sistema registra gli accessi, conservando memoria dei documenti di interesse per la parte);
6. ultimata la visione degli atti, il difensore potrà presentare richiesta di copia informatica degli atti, che verrà rilasciata previo pagamento dei relativi diritti, secondo il conteggio già applicato dal sistema TIAP;
7. il rilascio di copia informatica avverrà, a cura dell'ufficio "TIAP/415-bis", con le seguenti modalità: a) inviando il *file* relativo, a mezzo posta elettronica certificata, all'indirizzo di posta elettronica certificata del difensore; b) mediante salvataggio del *file* su idoneo supporto informatico fornito dal difensore richiedente (*pen drive* o *hard disk* esterno, che dovranno essere consegnati sigillati, onde evitare la trasmissione di virus al sistema, oppure *CD-ROM* o *DVD*);
8. con le medesime modalità potrà essere richiesta e rilasciata la copia di *files* multimediali eventualmente inseriti nell'applicativo TIAP;
9. il difensore potrà richiedere il rilascio di copia cartacea soltanto nel caso in cui il numero di copie sia inferiore a 50 pagine;
10. con le medesime modalità, e sempre previa autenticazione quale difensore, sarà possibile visionare i fascicoli delle indagini preliminari nella disponibilità dell'ufficio del pubblico ministero anche nelle fasi successive del procedimento, ovvero a seguito dell'emissione del decreto di citazione a giudizio e a seguito dell'emissione del decreto che dispone il giudizio da parte del GUP;
11. il difensore potrà sempre richiedere la consultazione del fascicolo cartaceo;
12. il difensore potrà formulare richiesta di rilascio di copia anche utilizzando la posta elettronica certificata, inviando la richiesta al seguente indirizzo di PEC della Procura: dibattimento.procura.grosseto@giustiziacert.it;
13. con la medesima procedura sarà possibile ottenere la copia dell'intero fascicolo senza avere previamente consultato gli atti; in questo caso, l'operatore, a richiesta dell'interessato, inviterà al pagamento dei diritti dovuti per l'intero fascicolo;

14. i diritti potranno essere pagati con il sistema tradizionale (contrassegni in via telematica), ovvero tramite altri sistemi informatici ministeriali che dovessero essere introdotti dal Ministero della Giustizia, subordinando il rilascio delle copie al deposito della marca da bollo, ovvero all'attestazione dell'avvenuto pagamento;
15. in merito ai procedimenti penali in cui gli atti sopra citati saranno interamente scannerizzati (procedimenti di competenza del Tribunale collegiale e procedimenti con richiesta di riesame), i difensori del Foro di Grosseto, nel depositare atti di qualsiasi tipo, di consistenza superiore a dieci pagine (a titolo meramente esemplificativo: memorie, istanze, documenti, fascicolo delle indagini difensive, consulenze tecniche di parte), dovranno contestualmente depositare una copia digitale degli stessi, del tutto corrispondente all'originale, salvata su idoneo supporto informatico (CD-ROM, DVD) in formato PDF. I supporti verranno restituiti ai difensori una volta che il personale avrà provveduto a scaricare il documento nel sistema. In caso di difformità tra i due documenti, prevale la copia acquisita in formato cartaceo;
16. l'Ordine degli Avvocati e la Camera Penale di Grosseto provvederanno a fornire alla Procura di Grosseto i beni e gli strumenti necessari all'attuazione del presente Protocollo, ovvero n. 3 postazioni di lavoro (per un sistema operativo minimo Windows 7, completo di tastiera, *mouse* e monitor), n. 3 scrivanie, n. 3 sedie, un tavolo, una stampante e due scanner a scansione veloce.

III

FRA IL TRIBUNALE DI GROSSETO, L'ORDINE DEGLI AVVOCATI DI GROSSETO E LA CAMERA PENALE DI GROSSETO

Si conviene che:

1. alla ricezione del fascicolo cartaceo la cancelleria del giudice procederà alla iscrizione del fascicolo nel R.G. associando il numero di R.G. a quello assegnato dal SICP; iscriverà nel TIAP il procedimento inserendovi il numero di R.G., oltre che il nominativo del giudice designato;
2. a partire da tale momento sarà possibile l'accesso al fascicolo tramite il sistema TIAP da parte dei difensori aventi diritto;
3. il Tribunale provvederà ad istituire un apposito ufficio TIAP che consentirà, attraverso postazioni dedicate, la consultazione informatica degli atti al difensore avente diritto;
4. l'ufficio TIAP rimarrà aperto al pubblico dal lunedì al venerdì, dalle ore 9.00 alle ore 13.00, con ultimo accesso alle ore 13,00;

5. per poter visionare gli atti del procedimento il difensore interessato o suo delegato dovrà esibire al personale in servizio presso detto ufficio l'atto da cui risulta la nomina (anche come sostituto processuale delegato), oltre a un documento di riconoscimento, laddove non conosciuto personalmente;
6. l'accesso agli atti del procedimento avverrà mediante una *password* temporanea, ovvero valida per una sola sessione, che verrà rilasciata dal personale in servizio presso l'ufficio TIAP;
7. qualora siano necessarie più sessioni per la consultazione dovranno essere richieste nuove *password* (il sistema registra gli accessi, conservando memoria dei documenti di interesse per la parte);
8. ultimata la visione degli atti, il difensore potrà presentare richiesta di copia informatica degli atti, che verrà rilasciata previo pagamento dei relativi diritti, secondo il conteggio già applicato dal sistema TIAP;
9. il rilascio di copia informatica avverrà a cura dell'ufficio TIAP con le seguenti modalità: a) inviando il file relativo a mezzo posta elettronica certificata all'indirizzo di posta elettronica certificata del difensore ; b) mediante salvataggio del file su idoneo supporto informatico fornito dal difensore richiedente (*pen drive* o *hard disk* esterno, che dovranno essere consegnati sigillati, onde evitare la trasmissione di virus nel sistema, oppure *CD-ROM* o *DVD*);
10. con le medesime modalità potrà essere richiesta e rilasciata la copia di *files* multimediali eventualmente inseriti nell'applicativo TIAP;
11. il difensore potrà richiedere il rilascio di copia cartacea soltanto nel caso in cui il numero di copie sia inferiore a 50 pagine;
12. il difensore potrà sempre richiedere la consultazione del fascicolo cartaceo;
13. il difensore potrà formulare richiesta di rilascio di copia anche utilizzando la posta elettronica certificata, inviandola al seguente indirizzo di PEC del Tribunale: dibattimento.tribunale.grosseto@giustiziacert.it;
14. con la medesima procedura sarà possibile ottenere la copia dell'intero fascicolo senza avere previamente consultato gli atti; in questo caso, l'operatore, a richiesta dell'interessato, inviterà al pagamento dei diritti dovuti per l'intero fascicolo;
15. i diritti potranno essere pagati con il sistema tradizionale (contrassegni in via telematica) ovvero tramite altri sistemi informatici ministeriali che dovessero essere introdotti dal Ministero della Giustizia, subordinando il rilascio delle copie al deposito della marca da bollo ovvero dell'attestazione di avvenuto pagamento;

16. in merito ai procedimenti penali in cui gli atti sopra precisati saranno interamente scannerizzati (procedimenti di competenza del Tribunale collegiale e procedimenti con richiesta di riesame), i difensori del Foro di Grosseto, nel depositare atti di qualsiasi tipo, di consistenza superiore a n. 10 pagine (a titolo meramente esemplificativo, memorie, istanze, documenti, fascicolo delle indagini difensive, consulenze tecniche di parte), dovranno contestualmente depositare una copia digitale degli stessi, del tutto corrispondente all'originale, salvata su idoneo supporto informatico (*CD-ROM o DVD*) in formato PDF. I supporti verranno restituiti ai difensori una volta che il personale avrà provveduto a scaricare il documento nel sistema. In caso di difformità tra i documenti prevale la copia acquisita in formato cartaceo;
17. l'Ordine degli Avvocati e la Camera Penale di Grosseto provvederanno a fornire al Tribunale di Grosseto i beni e gli strumenti necessari all'attuazione del presente Protocollo, ovvero n. 2 postazioni di lavoro (pc con sistema operativo minimo Windows 7 completo di tastiera, *mouse* e monitor), n. 2 scrivanie, n. 2 sedie e 1 scanner a scansione veloce.

REFERENTI DEL PROGETTO T.I.A.P.-DOCUMENT@

Si designano quali referenti per la supervisione ed applicazione del presente protocollo:

- a) per il Tribunale: - il MagRif dott. Giovanni Muscogiuri;
 - il dott. Gerardo Livrieri, quale funzionario;
- b) per la Procura: - il MagRif dott. Salvatore Ferraro;
 - il cancelliere Cristiano Battisti;
- c) per l'Ordine degli Avvocati: - l'avv. Graziano Sarpa;
- d) per la Camera Penale: - l'avv. Giuseppe Ignazio Nicosia.

OPERATIVITÀ DEL PRESENTE PROTOCOLLO

Al fine di consentire alle parti di completare le strutture degli uffici e la formazione del personale amministrativo nonché perfezionare adeguate prassi operative e la massima diffusione fra i difensori del Foro di Grosseto si stabilisce che il presente Protocollo sarà operativo a decorrere dal **30 maggio 2019**.

Il Tribunale e la Procura di Grosseto, considerato il tempo trascorso dallo svolgimento degli ultimi corsi di formazione e ritenuta la necessità di integrare l'attività formativa del personale amministrativo, richiederanno al DGSIA di organizzare ulteriori corsi di formazione in merito al programma in oggetto.

Per consentire agli avvocati di acquisire le necessarie informazioni sull'applicativo T.I.A.P.-Document@ il Tribunale e la Procura di Grosseto provvederanno a fornire all'Ordine degli Avvocati e alla Camera Penale di Grosseto una video-guida del programma di cui si tratta.

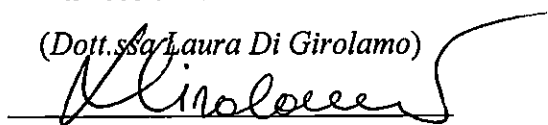
Entro il 30 novembre 2019 i referenti del progetto T.I.A.P.-Document@ redigeranno una relazione relativa allo stato di attuazione del Protocollo, indicando le eventuali integrazioni e modifiche che dovessero risultare opportune.

Si specifica che le disposizioni contenute in questo protocollo riguardano la prima fase di applicazione del programma T.I.A.P.-Document@ e che le eventuali modifiche ed integrazioni verranno concordate in corso d'opera.

Il presente protocollo viene sottoscritto nella riunione svoltasi il giorno **10 aprile 2019** alla presenza delle sotto indicate persone che lo accettano e lo sottoscrivono.

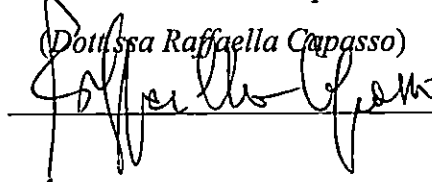
Il Presidente del Tribunale

(Dott. ssa Laura Di Girolamo)



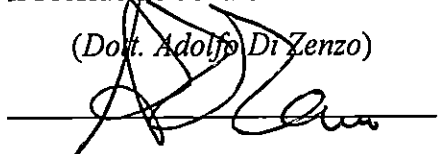
Il Procuratore della Repubblica

(Dott. ssa Raffaella Capasso)



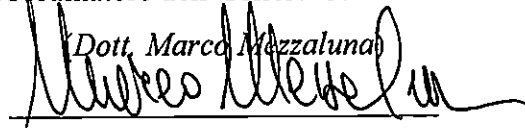
Il Presidente della Sezione Penale

(Dott. Adolfo Di Zenzo)



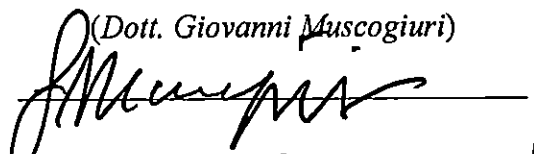
Il Coordinatore dell'Ufficio G.I.P./G.U.P.

(Dott. Marco Mezzalana)



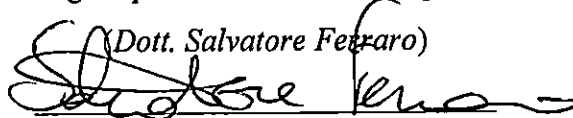
Il MagRif per il Tribunale

(Dott. Giovanni Muscogiuri)



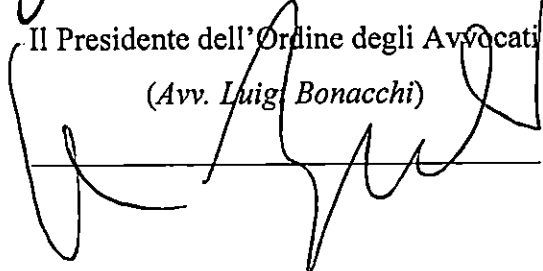
Il MagRif per la Procura della Repubblica

(Dott. Salvatore Ferraro)



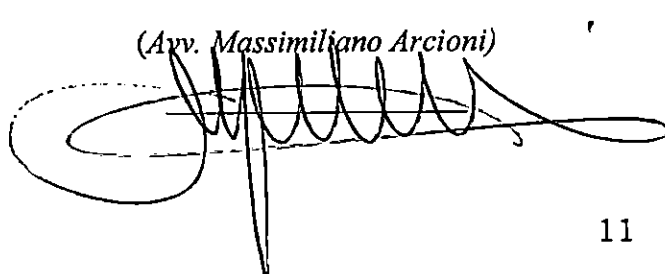
Il Presidente dell'Ordine degli Avvocati

(Avv. Luigi Bonacchi)



Il Presidente della Camera Penale

(Avv. Massimiliano Arcioni)



Allegato 1

| N.ro R.G.N.R. | N.ro Registro del Riesame | Dati anagrafici del ricorrente | Domicili dichiarati o eletti | Difensori nominati | Eventuale necessità di interprete | Eventuali cause di inammissibilità dell'impugnazione. |
|--------------------------|--|---|---|-------------------------------|--|--|
| | | | | | | |
| | | | | | | |