



## **Protocollo di Intesa tra**

***Tribunale di Vallo della Lucania e Procura della Repubblica presso il  
Tribunale di Vallo della Lucania***

***per il***

### **TRATTAMENTO INFORMATIZZATO ATTI PROCESSUALI T.I.A.P.**

Premesso che il TIAP (Trattamento Informatico Atti Processuali) è un applicativo sviluppato dal Ministero della Giustizia per la gestione informatica del fascicolo con possibilità di integrare i contenuti nelle varie fasi processuali con atti, documenti e supporti multimediali, con l'obiettivo finale di pervenire alla digitalizzazione del fascicolo attraverso la scansione — o acquisizione di file digitali — la classificazione, la codifica e l'indicizzazione dei fascicoli con possibilità di ricerca, consultazione, esportazione e stampa di interi fascicoli e/o di singoli atti;

Visti le circolari ed i provvedimenti emessi in materia dalla Direzione Generale D.G.S.I.A. del Ministero della Giustizia;

Visto il d.l. 30 dicembre 2019 n. 161, convertito con modificazioni dalla l. 28 febbraio 2020 n. 7;

Visto l'art. 1, comma 1, lett. a) e b) di n. 28/2020, che ha disposto che la riforma delle intercettazioni si applichi ai procedimenti penali iscritti successivamente al 31 agosto 2020, ossia dal 1° settembre 2020;

Considerato che le disposizioni regolamentari e di dettaglio emesse in più riprese dalla D.G.S.I.A. hanno previsto in modo massivo l'utilizzo di T.I.A.P. ed obbligatorio in materia di intercettazioni, configurando un sottosistema che andrà a comporre una sezione dell'Archivio Intercettazioni ex art. 269 c.p.p.;

si conviene quanto segue:

- L'interlocuzione TIAP tra Procura della Repubblica e Ufficio G.I.P. nella prima fase seguirà il criterio del "doppio binario", con la trasmissione degli atti non solo in formato digitale, ma anche su carta; gli eventuali termini perentori si riterranno rispettati con l'attestazione di depositato sui provvedimenti cartacei;
- Il sistema SNT non potrà essere utilizzato quale strumento di deposito e trasmissione degli atti tra Uffici, ma soltanto per le notifiche ai difensori;
- L'interlocuzione TIAP tra Procura della Repubblica e Ufficio G.I.P. per la trasmissione degli atti relativi ai ricorsi ed agli appelli presentati a quest'ultimo, seguirà per l'effetto il criterio della trasmissione informatica a mezzo TIAP, fatti salvi casi eccezionali di necessità ed urgenza che impongano il ricorso alla trasmissione cartacea del gravame, nel qual caso la ricevuta sarà data cartacea ugualmente o mezzo pec. Ugualmente saranno trattati gli appelli relativi a fascicoli non ancora inseriti nel TIAP;
- La trasmissione TIAP si articolerà come segue:
  1. Invio a mezzo TIAP dal P.M. al G.I.P. di tutte le richieste di misure cautelari personali e reali, salvo esplicito accordo tra gli Uffici nei casi di urgenza dovuti a scadenza termini, in

cui sarebbe difficoltosa la trasmissione degli atti a mezzo TIAP e nei casi di fascicoli particolarmente voluminosi;

2. Invio a mezzo TIAP degli atti al Tribunale del Riesame, quando tale funzionalità sarà attivata;

3. Invio a mezzo TIAP-Intercettazioni dal P.M. al G.I.P., delle richieste di intercettazioni, di proroga e di convalida dei decreti urgenti.

#### **1. Trasmissione di richieste di misura cautelare e rinvii a giudizio**

• In relazione alla trasmissione delle richieste di misura cautelare, la Procura della Repubblica curerà i seguenti adempimenti:

1 digitalizzazione del fascicolo con inserimento in T.I.A.P., utilizzando un formato PDF che consenta la ricerca testuale ed effettuerà accurata "alberatura", cioè classificazione degli atti, in modo da consentire facile ricerca delle nomine difensive e delle elezioni di domicilio. Al riguardo, si specifica che allo stato non tutti gli atti dispongono nel sistema di apposito "titolo TIAP"; si rappresenta che, previo accordo tra le parti, sia la Procura della Repubblica, che l'Ufficio GIP potranno impartire esplicite disposizioni circa l'inserimento del "titolo" la cui definizione risulti più attinente alla specifica tipologia di atto e pertanto chiedere l'aggiornamento del "titolario", che può essere effettuato anche su base distrettuale, per rendere più agevole e comprensibile la classificazione degli atti;

2 Numerazione e indicizzazione dei fascicoli con indicazione dettagliata di tipologia, protocollo e data dell'atto inserito, compilando scrupolosamente il "campo note" ed evitando il ricorso ad "indicizzazione automatica", procedendo infine a stampa, firma e scansione dell'indice dettagliato;

3 Inserimento, una volta completato l'indice, nell'apposita "vaschetta" virtuale gli atti da trasmettere al G.I.P. e l'indice, abilitando la visualizzazione della "vaschetta" al magistrato "DA ASSEGNARE GIP";

4 Segnalazione in evidenza, sull'indice cartaceo, che nel fascicolo "tiapizzato" mancano documenti allo stato non compatibili con il gestore documentale "Tiap" quali CD, DVD altre memorie di massa ed in genere documenti ed allegati non scansionabili o in formato eccedente la capacità di acquisizione degli scanner in dotazione;

5 Allegazione su supporto informatico o a mezzo pec della richiesta di misura cautelare e della richiesta di rinvio a giudizio in formato WORD, laddove disponibili;

6 Trasmissione dell'attestazione di Segreteria che gli atti del fascicolo processuale sono presenti in TIAP;

• Successivamente alla trasmissione delle richieste di misura cautelare, l'Ufficio del Giudice per le Indagini Preliminari curerà i seguenti adempimenti:

1. Attestazione del deposito della richiesta cautelare e degli atti con essa trasmessi con le modalità sopra specificate;

2. Registrazione l'assegnazione al giudice secondo i vigenti criteri tabellari;

3. Accesso al sistema TIAP per richiamare il fascicolo digitale condiviso dalla Procura;

4. Abbinamento al fascicolo digitale del nominativo del giudice designato secondo i criteri tabellari, registrando in TIAP il numero R.G. G.I.P.;
5. Scansione ed inserimento nell'applicativo della sola pagina della richiesta cautelare con l'attestazione di deposito, essendo l'intera richiesta già inserita da parte della Procura della Repubblica;
6. Trasmissione della richiesta cautelare e gli atti allegati al giudice designato;
7. Una volta emessa l'ordinanza cautelare, provvederà agli adempimenti successivi e segnatamente provvederà al deposito ed alla trasmissione delle copie autentiche per l'esecuzione in formato cartaceo;
8. Inserimento in TIAP dell'ordinanza cautelare, dopo dell'esecuzione; successivamente, ad esecuzione avvenuta, inserirà il verbale di esecuzione della misura cautelare, le nomine dei difensori di fiducia, i verbali di interrogatorio di garanzia;
9. Inserimento in TIAP degli atti relativi a sostituzione o revoca delle misure, nonché ogni altro atto emesso dall'ufficio (autorizzazioni varie, nulla osta e simili);
- 10. Nelle ipotesi di richiesta di rinvio a giudizio, l'inserimento in TIAP degli atti successivi, decreto di fissazione dell'udienza preliminare, verbali udienza, memorie difensive, nomine ed altro, sono a carico della Cancelleria GIP; ciò per consentire anche la consultazione dei fascicoli tiappizzati al Pubblico Ministero in tempo utile prima dell'udienza;**

## **2. Richieste di intercettazioni, di proroga e di convalida dei decreti urgenti nel sistema TIAP-Intercettazioni.**

Premesso che parte dell'Archivio Intercettazioni ex art. 269 c.p.p. consiste nell'Archivio digitale documentale consistente in una partizione riservata del sistema TIAP, nominata "TIAP A.R. Intercettazioni" e che in tale sistema andranno riversati gli atti di richiesta di attività tecniche da parte della PG., di richiesta o decreto di urgenza da parte del P.M., di autorizzazione e convalida da parte del GIP ed infine tutti gli atti relativi alla esecuzione delle operazioni ed inseriti nei c.d. "Fascicoli R.I.T.";

Ritenuto che la normativa vigente, per quanto si riferisca all'archivio "digitale", non ha allo stato previsto alcunché in materia di firma digitale e smaterializzazione dei provvedimenti, e che pertanto l'esistenza del cartaceo è tuttora un dato ineliminabile del sistema;

Ritenuto che pertanto il riversamento degli atti di richiesta, decreto, proroga, convalida ed autorizzazione nel sistema "TIAP A.R. Intercettazioni" non potrà considerarsi equipollente al deposito cartaceo in originale ed occorrerà procedere contemporaneamente su due linee operative: il deposito cartaceo nei termini consueti ed il deposito digitale nell'Archivio Riservato documentale denominato "TIAP A.R. Intercettazioni",

Si conviene quanto segue.

- **Adempimenti della Procura della Repubblica:**

1. Riversamento degli atti di richiesta di intercettazioni, proroga e convalida di decreto urgente, unitamente agli atti a sostegno in formato digitale, dopo i necessari adempimenti di iscrizione a Mod. 37, in *"TIAP A.R. Intercettazioni"* secondo le modalità tecniche ivi previste;
2. Inoltro dei provvedimenti all'Ufficio del G.I.P. con la massima celerità, e con le modalità seguenti, da attuarsi congiuntamente:
  - Trasmissione e deposito del cartaceo tenendo conto degli orari di apertura della cancelleria G.I.P e delle Segreterie del P.M. fatti salvi i casi di urgenza, nei giorni festivi, in cui si contatterà il personale indicato come di turno o reperibile;
  - Successiva trasmissione degli atti in *"TIAP A.R. Intercettazioni"*, con avviso dell'inoltro alla cancelleria G.I.P. a mezzo di apposito indirizzo e-mail che sarà a tal fine creato, e quando non sarà più consentito l'uso del cartaceo;
2. Ricezione degli atti relativi alle intercettazioni successivamente inoltrati dalla cancelleria del G.I.P., la quale restituirà il cartaceo direttamente alla segreteria dell'ufficio di Procura, U.C.I., provvedendo, contemporaneamente, all'inserimento in *"TIAP A.R. Intercettazioni"*;
3. Trasmissione cartacea al G.I.P. dell'eventuale richiesta di autorizzazione al ritardato deposito a firma del P.M., che quest'ultimo a tal fine inoltrerà al GIP unitamente alla scansione. Contestualmente tale atto sarà riversato in *"TIAP A.R. Intercettazioni"*;
4. Annotazioni sul registro Mod. 37, tenendo conto del fatto che ad ogni singola attività tecnica dovrà essere assegnato un distinto numero di R.I.T.

• **Adempimenti dell'Ufficio del Giudice per le Indagini Preliminari:** La cancelleria del Giudice per le Indagini Preliminari:

1. Al momento della ricezione della richiesta cartacea e, in futuro, dell'avviso di inoltro a mezzo P.E.O., la cancelleria ricercherà il fascicolo in TIAP Intercettazioni con il numero R.G.N.R., selezionerà la vaschetta di AR (archivio riservato) contenente la richiesta del P.M.;
2. All'interno del fascicolo troverà la richiesta e potrà visualizzarla, con la relativa documentazione;
3. Inserirà il provvedimento del G.I.P. previa scansione in formato PDF che consenta la ricerca testuale, nella partizione RIT di riferimento selezionando la specifica voce;
4. Avviserà la Procura della Repubblica dell'avvenuto riversamento degli atti previa scansione in *"TIAP A.R. Intercettazioni"*, restituendo il fascicolo cartaceo all'Ufficio U.C.I. ed in futuro a mezzo di apposito indirizzo PEO che sarà a tal fine creato;
5. Opererà contestualmente la trasmissione cartacea degli atti secondo le modalità consuete.

&&&&&&

Il presente protocollo è adottato in via sperimentale dal **10 febbraio 2021** al **30 giugno 2021**

**salvo eccezionali proroghe**, con la precisazione che le disposizioni nello stesso contenute, riguardano una prima fase di utilizzazione di TIAP utile a consentire le eventuali modifiche ed integrazioni che dovranno essere di nuovo oggetto di convenzione anche con la partecipazione della classe forense.

All'esito della fase sperimentale, sarà creata presso l'ufficio Gip del Tribunale idonea postazione informatica per la consultazione digitale degli atti, ad uso dei difensori, dotata di dispositivi idonei alla consultazione del TIAP.

Contemporaneamente saranno individuate, con OdS del Dirigente Amministrativo, le unità di personale addette alla digitalizzazione degli atti, alla vigilanza della sala TIAP e al rilascio di autorizzazioni ed OTP (one Time Password).

Le parti si impegnano a comunicare reciprocamente ogni criticità rilevante, d'intesa, per gli aspetti di rispettivo interesse, con i Magistrati di Riferimento per l'Informatica ed i Dirigenti amministrativi, assicurando il costante monitoraggio dell'attuazione delle disposizioni contenute nel presente Protocollo.

Si conviene sin d'ora la programmazione di incontri periodici finalizzati ad individuare gli aspetti tecnici ed organizzativi da perfezionare in funzione della migliore implementazione del sistema TIAP e della sua condivisione con gli Uffici Giudicanti.

Referenti per l'attuazione del presente protocollo sono i funzionari giudiziari: dott. Lorenzo Vallone per il Tribunale e dott. Vincenzo Chieffallo per la Procura della Repubblica.

Si comunichi al Giudice delle Indagini Preliminari e ai Giudici penali in Tribunale, ai magistrati della Procura della Repubblica, al Dirigente Amministrativo del Tribunale e al Direttore Amministrativo della Procura della Repubblica, dott.ssa Cecilia Di Stasi, per la partecipazione al personale amministrativo.

Si trasmette in copia al Consiglio Superiore della Magistratura, al Presidente della Corte di Appello e al Procuratore Generale presso la Corte di Appello di Salerno, al Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Vallo della Lucania ed alla Camera Penale di Vallo della Lucania, al Capo DOG del Ministero della Giustizia e al CISIA di Napoli a cura della Segreteria della Presidenza del Tribunale.

Vallo della Lucania

27 GEN. 2021

**IL PRESIDENTE DEL TRIBUNALE**  
Dr Gaetano De Luca



**IL PROCURATORE DELLA REPUBBLICA**  
dr Antonio Ricci

