



**Il Procuratore della Repubblica  
presso il Tribunale di Santa Maria Capua Vetere**



**Il Presidente del Tribunale  
di Santa Maria Capua Vetere**

---

## PROTOCOLLO D'INTESA

**tra il Tribunale di Santa Maria Capua Vetere e la Procura della Repubblica di Santa Maria Capua Vetere sull'operatività del sistema TIAP-Document@ per la gestione delle intercettazioni e su altre modalità di trasmissione telematica dei relativi atti in conseguenza dell'attuazione dello strumento di gestione dell'archivio digitale delle intercettazioni, di cui al decreto legislativo n. 216 del 29 dicembre 2017, come successivamente modificato, in particolare dalla legge 28 febbraio 2020, n. 7, che ha convertito, con modificazioni, il decreto legge 30 dicembre 2019, n. 161, intitolato “*Modifiche urgenti alla disciplina delle intercettazioni di conversazioni o comunicazioni.*”**

Il Presidente del Tribunale e il Procuratore della Repubblica di Santa Maria Capua Vetere,

**premesse che:**

- il sistema *TIAP-Document@* è un applicativo sviluppato dal Ministero della Giustizia per la gestione degli atti digitali dei fascicoli processuali;
- la Procura della Repubblica si avvale dell'applicativo *TIAP-Document@* per la creazione di atti digitali dei fascicoli, per i quali si prevede l'esercizio dell'azione penale;
- il Tribunale e la Procura della Repubblica di Santa Maria Capua Vetere in data 17.7.2015 hanno stilato protocollo d'intesa con cui vengono gestiti, fra l'altro, con modalità del tutto innovativa i flussi documentali relativi alle richieste del Pubblico Ministero in materia di intercettazione delle comunicazioni e agli atti successivi;
- l'applicativo *TIAP Document@*, in virtù di tale protocollo, oltre ad essere utilizzato per scansionare i fascicoli destinati all'esercizio dell'azione penale, viene infatti utilizzato per la digitalizzazione di tutti gli atti relativi alle richieste e/o provvedimenti di urgenza del PM e ai relativi atti emessi dal Gip, in aggiunta alla trasmissione cartacea;
- il Ministero della Giustizia ha individuato nel suddetto applicativo lo strumento di gestione dell'archivio riservato delle intercettazioni, di cui al decreto legislativo n. 216 del 29 dicembre 2017,

come successivamente modificato;

- il TIAP AR, ovvero sia l'archivio riservato delle intercettazioni con modalità informatica nel quale sono custoditi tutti gli atti delle intercettazioni sino alla loro *discovery*, costituisce un sotto-sistema del TIAP, con accesso riservato ai soggetti abilitati;
- i Cancellieri preposti all'assistenza dei Giudici e dei Pubblici Ministeri devono provvedere a scansionare tutti gli atti inerenti le intercettazioni da inserire nel TIAP AR;

**rilevato** che gli atti restano nel sistema TIAP AR sin quando, venute meno le esigenze di segretezza e previo specifico provvedimento autorizzatorio emesso per iscritto dal P.M., vengano resi pubblici, mediante un'operazione di deposito, nel sistema TIAP;

**rilevato** che occorre che il sistema TIAP AR sia costantemente aggiornato di tutti i dati, ad opera di entrambi gli Uffici per gli atti di propria competenza, sicché, per gli atti emessi, ciascun Ufficio dovrà provvedere al loro inserimento previo scansionamento;

**rilevato** che la Procura della Repubblica ha disposto, con proprio decreto n. 118/2020 trasmesso per conoscenza anche al Tribunale, l'operatività del TIAP AR con il conferimento delle necessarie abilitazioni ai soggetti preposti alla sua gestione;

rilevato che il Tribunale ha disposto la implementazione del personale addetto alla gestione delle intercettazioni conferendo le necessarie abilitazioni ;

**rilevato** che il Tribunale e la Procura della Repubblica intendono, quindi, pervenire ad un aggiornamento del protocollo già stilato nell'anno 2015, apportando ad esso le necessarie modifiche, atteso che il flusso documentale informatico relativo alle intercettazioni va veicolato obbligatoriamente ed esclusivamente a mezzo del predetto Archivio Riservato Documentale (TIAP AR), fatta salva la trasmissione cartacea tuttora in uso;

**sentiti** il Presidente dell'Ufficio del Giudice per le Indagini Preliminari, il Procuratore Aggiunto, i MAGRIF del Tribunale e della Procura della Repubblica;

**convengono quanto segue:**

- 1) il sistema TIAP AR verrà utilizzato per la gestione delle intercettazioni, con le modalità di seguito indicate;
- 2) il presente protocollo disciplina le fasi di implementazione del TIAP Document@ attraverso il sottosistema TIAP AR per la trasmissione telematica di ogni segmento procedimentale di interesse dei

due Uffici; per quanto non previsto, ciascun Ufficio provvederà a regolamentare con autonome disposizioni gli adempimenti interni alla rispettiva organizzazione;

3) al suddetto fine, **la Procura della Repubblica:**

- dà atto di aver creato le necessarie abilitazioni alla gestione del TIAP AR;
- crea mediante accesso all'apposita funzione "Archivio riservato" (nel fascicolo digitale TIAP Document@), il sottofascicolo "intercettazioni", associandolo allo stesso numero di procedimento penale e al nominativo del Pubblico Ministero assegnatario, assicurando di formare un unico "Archivio Riservato" per ogni procedimento nel quale saranno presenti i distinti "faldoni" per ciascun RIT;
- inserisce nel predetto sottofascicolo la richiesta di autorizzazione, oltreché quella di convalida delle intercettazioni disposte in via d'urgenza e quelle di autorizzazione all'esecuzione delle intercettazioni, nonché tutte le richieste di proroga, con la documentazione allegata;
- inoltra la documentazione così formata con l'apposita funzione "Richiesta al G.I.P.", specificando la natura della stessa (menu a tendina: autorizzazione / convalida / proroga / altro) e la tipologia di intercettazione (campo descrittivo: tra presenti e/o telefonica e/o telematica);
- conferma l'inserimento e seleziona i documenti, a corredo per la funzione di *discovery*;
- ad inserimento compiuto, crea l'indice degli atti e consolida la *discovery*, per darne visibilità al Giudice;
- invia una *email* all'Ufficio Gip avvisando dell'inserimento in TIAP delle istanze di autorizzazione e di convalida sopra indicate all'indirizzo di posta elettronica (PEO):  
**intercettazioni.gip.tribunale.santamariacapuavetere@giustizia.it;**
- le istanze predette saranno prese in carico dall'Ufficio del G.I.P. nel medesimo giorno della trasmissione dalle ore 9 alle ore 12,30 secondo la regolamentazione in uso. Al di fuori dell'ipotesi su indicata, la trasmissione dopo gli orari sopra indicati sarà consentita, in via eccezionale, nel caso di imminente scadenza del termine di efficacia delle operazioni, previa specifiche intese tra il Procuratore della Repubblica o suo delegato e il Presidente dell'Ufficio GIP o suo delegato;
- in ciascuna *email* invitata saranno indicati i seguenti dati identificativi: numero RGNR (e di eventuali stralci), numero RIT, tipo di richiesta, eventuale data di scadenza, in caso di proroga, e data ed orario di emissione, in caso di richiesta convalida di decreto adottato per il caso di urgenza;

#### 4) la Sezione del Giudice per le Indagini Preliminari

- Attesterà, su ogni singola comunicazione che avrà provveduto a scaricare entro gli orari suindicati, la data di ricezione e assegnerà numero GIP (o verificherà la esistenza di una precedente assegnazione);
- individuerà il giudice competente a procedere in merito alla richiesta in base all'attuale sistema in uso presso l'Ufficio ed effettuerà l'annotazione sulla comunicazione della sezione e del nominativo;
- abiliterà nel sistema TIAP AR (ARCHIVIO RISERVATO) il giudice assegnatario della richiesta ed il cancelliere allo stesso collegato;
- procederà alla scannerizzazione della comunicazione ed alla trasmissione via posta elettronica (PEO- indirizzo giustizia.it) al giudice nel più breve tempo possibile in considerazione del numero di richieste pervenute; entro le ore 13 per quanto riguarda le richieste urgenti ed entro le ore 14.00 per le altre richieste (laddove non sia disponibile idonea attrezzatura per operare la scannerizzazione comunicherà al Giudice la assegnazione, inviando mail contenente nel testo i medesimi dati su indirizzo PEO dominio giustizia);
- inserirà il provvedimento del Giudice nel “faldone” RIT di riferimento, selezionando la specifica voce di titolare (es. 008 per il decreto autorizzativo);
- darà tempestiva comunicazione scritta alla Procura della Repubblica dell'inserimento del provvedimento in TIAP per posta elettronica, con attestazione di ricevuta di ritorno all'indirizzo (PEO): **cit.procura.santamariacapuavetere@giustizia.it**, e provvederà ad inoltrare, entro e non oltre le ore 14,00, il provvedimento cartaceo inserito al TIAP; oltre a tale orario, gli stessi non saranno accettati dall'Ufficio CIT, ma saranno presi in carico il giorno successivo;
- provvederà alla conservazione con idonee modalità degli originali cartacei dei provvedimenti adottati e, non appena possibile, alla loro trasmissione alla Procura della Repubblica, con modalità concordate per le vie brevi;

#### **Il Cancelliere dell'Ufficio Gip incaricato ed abilitato a leggere la PEO sopra indicata durante il presidio del sabato:**

- presiederà la PEO: **intercettazioni.gip.tribunale.santamariacapuavetere@giustizia.it**;
- attesterà, su ogni singola comunicazione pervenuta massimo entro le 13,45 e che avrà provveduto a scaricare dalla casella di posta elettronica (PEO) **“intercettazioni.gip.tribunale.santamariacapuavetere@giustizia.it”**, la data ed ora di ricezione e trasmetterà immediatamente in cartaceo la comunicazione al magistrato di turno;
- il magistrato di turno, abilitato all'accesso sul sistema TIAP ricercherà il fascicolo in TIAP-

Document@ con il numero di RGNR e selezionerà la vaschetta di archivio riservato contenente la richiesta del P.M. e la documentazione allegata;

- redigerà il provvedimento di competenza in cartaceo e farà apporre l’attestazione di deposito del cancelliere addetto al presidio;
- il cancelliere addetto al presidio redigerà copia conforme del provvedimento, e ne trasmetterà tale copia in forma cartacea, in busta sigillata, all’ufficio competente della Procura della Repubblica, attestando la trasmissione in apposito registro di passaggio;
- provvederà a chiudere in busta sigillata l’originale del provvedimento ed a riporlo in cassaforte.
- il lunedì mattina successivo, la busta verrà consegnata all’ufficio intercettazioni della Sezione GIP, che provvederà ad effettuare tutti gli adempimenti per l’inserimento in TIAP-Document@, così come avviene ordinariamente durante la settimana.

Durante l’emergenza epidemiologica la trasmissione degli atti può avvenire anche solo per posta elettronica, mediante invio degli atti in formato *pdf* ad indirizzi PEO, nelle forme e nei tempi sopra disciplinati.

Allo stesso modo si provvede, comunque, in caso di indisponibilità del sistema informatico *TIAP* ovvero nel caso di intesa raggiunta, anche per le vie brevi, tra l’Ufficio del Pubblico Ministero e l’Ufficio del Giudice per le Indagini Preliminari.

**Il presente protocollo ha efficacia dal 15 ottobre 2020.**

**Si dispone la pubblicazione del presente protocollo sui siti web del Tribunale e della Procura della Repubblica per la diffusione.**

Santa Maria Capua Vetere, 7 ottobre 2020.

**IL PROCURATORE DELLA REPUBBLICA**

dott.ssa Maria Antonietta Troncone

*Maria Antonietta Troncone*

**IL PRESIDENTE DEL TRIBUNALE**

dott.ssa Gabriella Maria Casella

*Gabriella Maria Casella*