



# PROCURA DELLA REPUBBLICA

## presso il Tribunale di Tivoli

*Il Procuratore della Repubblica*

Prot. n. 1325/2020.U

**Ordine di servizio personale amministrativo n. 15/2020**

**Ordine di servizio personale polizia giudiziaria n. 8/2020**

### *Adeguamento alla nuova normativa sulle intercettazioni*

#### SOMMARIO:

Premessa.....	2
1. Il Registro delle Intercettazioni (mod. 37). Sintesi del procedimento di implementazione dell'Archivio delle Intercettazioni (ADI e AR-TIAP).....	4
1.1. <i>La fase iniziale, il Registro delle Intercettazioni.</i> .....	4
1.2. <i>La fase dell'avvio e dello svolgimento delle intercettazioni.</i> .....	4
1.3. <i>La fase conclusiva delle intercettazioni.</i> .....	5
1.4. <i>La fase successiva, selezione delle intercettazioni ad opera del pubblico ministero, consultazione dell'Archivio ad opera delle parti, rilascio copie.</i> .....	5
2. L'archivio delle intercettazioni.....	6
3. L'Archivio Digitale Informatico (ADI).....	7
3.1. <i>L'Archivio Digitale Informatico, nozione e funzione.</i> .....	7
3.2. <i>Operazioni di trasmissione e conferimento nell'ADI.</i> .....	8
3.3. <i>Operazioni di fruizione del contenuto dell'ADI.</i> .....	10
4. Archivio Riservato Tiap-Documents@.....	10
4.1. <i>L'Archivio Riservato Tiap-Documents@, nozione e funzione.</i> .....	10
4.2. <i>Creazione dell'Archivio Riservato Documents@ ed inoltra delle richieste al GIP.</i> .....	10
4.3. <i>Casi particolari.</i> .....	12
4.4. <i>L'Archivio riservato documentale.</i> .....	12
5. La selezione delle intercettazioni. L'accesso all'Archivio delle intercettazioni (partizioni ADI e AR-TIAP).....	12
5.1 <i>Deposito delle intercettazioni con procedura "ordinaria" nel corso delle indagini preliminari (art. 268, commi 6 e 7 c.p.p.).</i> .....	12
5.1.1. <i>Procedimento da seguire.</i> .....	13



5.1.2. <i>Aventi diritto alla visione dell'Archivio e al rilascio di copie.</i> .....	13
5.2. <i>Deposito delle intercettazioni. B) Alla conclusione delle indagini preliminari (art. 415 bis, comma 2-bis, c.p.p.).</i> .....	14
5.2.1. <i>Procedimento da seguire.</i> .....	14
5.2.2. <i>Aventi diritto alla visione dell'Archivio e al rilascio di copie.</i> .....	14
5.3. <i>Deposito delle intercettazioni. C) Con la richiesta di misura cautelare personale (artt. 291 e 293 c.p.p.).</i> .....	15
5.3.1. <i>Procedimento da seguire.</i> .....	15
5.3.2. <i>Aventi diritto alla visione dell'Archivio e al rilascio di copie.</i> .....	15
5.4. <i>Il deposito delle intercettazioni. D) Con la richiesta di giudizio immediato (art. 454, comma 2-bis, c.p.p.).</i> .....	15
5.4.1. <i>Procedimento da seguire.</i> .....	15
5.4.2. <i>Aventi diritto alla visione dell'Archivio e al rilascio di copie.</i> .....	16
5.5. <i>L'accesso all'Archivio nelle fasi successive (dibattimento)</i> .....	16
6. <i>Formazione del personale.</i> .....	16
7. <i>Disposizioni di dettagli e personale di riferimento</i> .....	16
8. <i>Efficacia</i> .....	177

Premesso:

- **in ordine al regime di successione delle leggi nel tempo:**
  - **che per i procedimenti penali iscritti (nel Reg. mod. 21 o mod. 44) dal 1° settembre 2020 trova applicazione la nuova disciplina** delle intercettazioni che prevede rilevanti modifiche normative;
  - **che per i procedimenti iscritti (nel Reg. mod. 21 o mod. 44) fino alla data del 31 agosto 2020 continua a operare la precedente disciplina;**
- **in ordine al recepimento e all'attuazione della nuova disciplina:**
  - che in data odierna sono state adottate specifiche Linee guida che definiscono i principali aspetti della nuova disciplina delle intercettazioni, dando specifiche indicazioni interpretative;
  - che in data odierna è stata emanata apposita direttiva alla polizia giudiziaria che compendia tutte le indicazioni operative di sua competenza;
  - che il presente ordine di servizio costituisce il documento operativo per il personale amministrativo e della polizia giudiziaria della Procura:
    - dettagliando quanto previsto nelle Linee guida;
    - coordinando le disposizioni con quanto previsto dalla direttiva alla polizia giudiziaria.



- **in ordine alle novità della nuova disciplina:**
  - che, non essendovi sostanziali modifiche sull'utilizzo del Registro delle intercettazioni (mod. 37), non ancora informatizzato, questo continuerà a essere tenuto, dal personale della segreteria del Procuratore (**sicché nulla è innovato sulla relativa disciplina: visto del Procuratore, acquisizione del RIT per ogni "bersaglio", etc.**);
  - **che la principale novità, sotto il profilo operativo per il personale di questa Procura, è rappresentato dall'introduzione dell'Archivio delle Intercettazioni** - previsto dagli artt. 269, comma 1, c.p.p. e 89-bis disp. att. c.p.p. -, per il quale il Ministero della Giustizia (DGSIA), nell'ambito del più ampio progetto di reingegnerizzazione dei sistemi di area penale, ha intrapreso una serie di iniziative organizzative ed informatiche volte ad assicurare l'adeguamento alla nuova disciplina delle intercettazioni;
  - che l'**Archivio delle Intercettazioni** è diviso in due parti:
    - 1) **l'Archivio Digitale Informatico (acronimo, ADI)**, ove confluiscono:
      - i file delle registrazioni intercettate;
      - le trascrizioni sommarie delle intercettazioni (cd brogliacci);
    - 2) **l'Archivio Riservato in Tiap-Documents@ (acronimo utilizzato nei documenti di questa Procura, AR-TIAP)**, ove confluiscono tutti i documenti (allo stato cartacei, perciò scannerizzati) relativi alle intercettazioni:
      - annotazioni di P.G. contenenti richieste di autorizzazione all'intercettazione o alla proroga unitamente agli allegati in cui siano riportati verbali o stralci di verbali delle intercettazioni;
      - richieste del pubblico ministero di autorizzazione all'intercettazione o alla proroga e decreti di urgenza;
      - decreti di autorizzazione o di convalida del GIP ed eventuali provvedimenti interlocutori del Gip;
      - verbali delle operazioni compiute per le intercettazioni da parte della polizia giudiziaria;
      - altri atti inerenti alle operazioni di intercettazione della polizia giudiziaria;
      - richieste di ritardato depositato e relativi decreti autorizzativi;
- che, **in considerazione della prima fase applicativa della nuova disciplina è opportuno impartire indicazioni di carattere generale, procedendo per le vie brevi per quelle di dettaglio;**

**DISPONE**



## 1. Il Registro delle Intercettazioni (mod. 37). Sintesi del procedimento di implementazione dell'Archivio delle Intercettazioni (ADI e AR-TIAP).

### 1.1. La fase iniziale, il Registro delle Intercettazioni.

Il procedimento relativo alle autorizzazioni delle intercettazioni non è stato modificato nella sua fase iniziale.

Pervenuta una richiesta di intercettazione dalla polizia giudiziaria, la richiesta di autorizzazione predisposta dal pubblico ministero assegnatario del procedimento (o il decreto urgente emesso) è trasmessa al Procuratore della Repubblica per il Visto<sup>1</sup>.

La richiesta e/o il decreto urgente (erano) e saranno annotati nel registro delle Intercettazioni (mod. 37), previsto anche oggi dall'art. 267, comma 5, c.p.p. Si tratta del registro attualmente in uso presso la segreteria del Procuratore della Repubblica *“in cui sono annotati i decreti che dispongono, autorizzano, convalidano o prorogano le intercettazioni e, per ciascuna intercettazione, l'inizio e il termine delle operazioni.*

Pur se è previsto dal nuovo testo dell'art. 267, comma 5, c.p.p. che il Registro possa essere tenuto anche *“con modalità informatica”*, non essendo ancora in uso il relativo applicativo, si continuerà a utilizzare il registro cartaceo.

Dunque, nulla deve ritenersi modificato rispetto all'attuale regolamentazione in materia di procedimento per la richiesta di intercettazioni, proroga e decreto urgente del pubblico ministero e **si continuerà ad attribuire un numero R.I.T. per ogni numero o apparato intercettato (cd bersaglio). Per differenziare i procedimenti per i quali si applica la riforma il personale addetto scriverà nel campo Annotazioni “Nuova disciplina”**. Naturalmente l'applicabilità della nuova disciplina si rileva dalla data di iscrizione del procedimento penale dal 1° settembre 2020.

### 1.2. La fase dell'avvio e dello svolgimento delle intercettazioni.

Anche la fase esecutiva dell'**avvio delle registrazioni** non è modificata e si procederà secondo le attuali modalità.

I Sostituti Procuratori della Repubblica daranno attuazione alla nuova normativa relativa ai limiti delle intercettazioni esposta nelle Linee guida che riguardano i presupposti e le modalità della richiesta delle intercettazioni (o del decreto urgente).

Lo **svolgimento delle intercettazioni**, per quanto riguarda gli adempimenti della Segreteria del pubblico ministero non presenta variazioni di rilievo, se non nei rapporti tra lo stesso pubblico

---

<sup>1</sup> Par. 23.3.3 del progetto organizzativo): *“La richiesta (o il decreto urgente) sarà trasmessa alla Segreteria del Procuratore (eventualmente unitamente al fascicolo). Il Procuratore provvederà con la massima urgenza. Nei casi di particolare urgenza il visto sarà espresso verbalmente e il pubblico ministero annoterà tale circostanza a margine della richiesta (o del decreto)”*.



ministero e polizia giudiziaria che potrebbero essere più frequenti per la necessaria selezione delle intercettazioni.

**In questa fase è richiesto, rispetto alla disciplina previgente, di inserire gli atti delle intercettazioni nell'Archivio Riservato TIAP (AR-TIAP) come sarà esposto oltre** (per agevolare l'attività è previsto che la polizia giudiziaria depositi gli atti anche in formato PDF).

### ***1.3. La fase conclusiva delle intercettazioni.***

Terminate (in parte o in tutto) le operazioni di intercettazioni **subentrano rilevanti novità venendo in rilievo l'Archivio delle intercettazioni nelle due partizioni (ADI e AR-TIAP).**

La polizia giudiziaria, infatti, ai sensi dell'art. 268, comma 4, c.p.p. procederà alla *trasmissione* (deposito)

- a) della documentazione cartacea relativa alle intercettazioni (consegnata anche in formato pdf).
- b) delle intercettazioni (file e trascrizioni sommarie) con le nuove modalità previste;

Il personale dovrà:

- a) da un lato, il personale della segreteria dei magistrati (secondo i profili di abilitazione previsti), procedere all'inserimento nell'AR-TIAP della documentazione relativa alle intercettazioni consegnata dalla polizia giudiziaria (per agevolare l'attività è previsto che la polizia giudiziaria depositi gli atti anche in formato PDF);
- b) dall'altro, secondo i profili indicati nell'allegato 1, provvedere al *conferimento* delle registrazioni (e delle trascrizioni sommarie) nell'ADI.

### ***1.4. La fase successiva, selezione delle intercettazioni ad opera del pubblico ministero, consultazione dell'Archivio ad opera delle parti, rilascio copie.***

Plurime le novità nelle fasi successive (esposte nel dettaglio nelle linee guida) di cui si darà atto nel prosieguo.

**In sintesi, i diversi profili attribuiti al personale (previsti nell'allegato per l'ADI, previsto in via ordinaria per l'AR-TIAP ), parteciperanno all'apposito iter diretto a fare confluire nel prosieguo del procedimento (e, dunque, a renderle concretamente utilizzabili) le intercettazioni (e i relativi atti), diversificato in base all'*evoluzione* del procedimento stesso (cfr. sub par. 5):**

- 1) nel corso delle indagini preliminari (con o senza ritardato deposito);
- 2) all'atto dell'emissione dell'avviso ex art. 415-*bis* c.p.p.;
- 3) con richiesta di emissione di ordinanza cautelare;
- 4) con richiesta di giudizio immediato.

**L'iter consiste:**



- a) **nell'esecuzione**, sulla base dei provvedimenti adottati dal pubblico ministero o dal Giudice, **delle operazioni dirette a selezionare progressivamente le intercettazioni** in modo tale che:
- 1) una parte sia inizialmente ascoltabile e visibile (ADI) o visibile (AR-TIAP) alle parti;
  - 2) una parte sia poi stralciata e resa visibile in una partizione non più riservata dei due archivi (ADI e TIAP).
- b) **all'abilitazione all'accesso all'archivio delle intercettazioni** (ADI e AR-TIAP, coincidendo le abilitazioni) degli aventi diritto, previa autorizzazione del pubblico ministero assegnatario, per consentire:
- a) in alcune fasi, presso l'apposita sala attigua al CIT:
    - l'ascolto delle registrazioni e la visione delle trascrizioni sommarie presenti nell'ADI;
    - l'esame degli atti relativi alle intercettazioni presenti nell'AR-TIAP;
  - b) in altre fasi, la richiesta copia delle registrazioni e delle trascrizioni sommarie presenti nell'ADI e degli atti relativi alle intercettazioni presenti nell'AR-TIAP secondo le disposizioni impartite.

Tutti gli accessi all'archivio sono annotati nel nuovo registro informatico mod. 37-bis.

Nel caso di archiviazione del procedimento provvede sempre il pubblico ministero assegnatario.

**Specifici protocolli saranno adottati:**

- a) col Tribunale;
- b) col Consiglio dell'Ordine degli Avvocati;
- c) col Procuratore della Repubblica presso il Tribunale per i minorenni.

**2. L'archivio delle intercettazioni.**

Per **Archivio delle intercettazioni**, previsto dall'art. 269, comma 1, c.p.p. e dall'art. 89-bis disp. att. c.p.p. si deve intendere l'insieme della parte documentale, anche informatica, relativa alle attività di intercettazione e delle registrazioni delle comunicazioni o conversazioni oggetto di intercettazione. Si compone di due parti:

- a) **Archivio digitale (o multimediale) delle intercettazioni (AD)**, ovvero i server dedicati collocati all'interno dei locali della Procura della Repubblica (sala CIT) e destinati a custodire tutte le registrazioni delle conversazioni dal momento della trasmissione effettuata dalla polizia giudiziaria ai sensi dell'art. 268, comma 4, c.p.p. (c.d. conferimento) nonché i verbali contenenti le trascrizioni sommarie delle intercettazioni effettuate dalla polizia giudiziaria (sempre che se la piattaforma delle intercettazioni sia stata correttamente utilizzata dalla polizia giudiziaria);
- b) **Archivio riservato TIAP (AR-TIAP)**, ovvero la partizione dell'applicativo TIAP-DOCUMENT@ dedicata alla conservazione della documentazione scansionata inerente alle intercettazioni, in parte proveniente dalla polizia giudiziaria, in parte formata dalla Procura o



dall'Ufficio Gip-Gup. A titolo esemplificativo:

- 1) annotazioni di P.G. contenenti richieste di autorizzazione all'intercettazione o alla proroga unitamente agli allegati in cui siano riportati verbali o stralci di verbali delle intercettazioni;
- 2) richieste del pubblico ministero di autorizzazione all'intercettazione o alla proroga e decreti di urgenza;
- 3) decreti di autorizzazione o di convalida del GIP ed eventuali provvedimenti interlocutori del Gip;
- 4) verbali delle operazioni compiute per le intercettazioni da parte della polizia giudiziaria;
- 5) altri atti inerenti alle operazioni di intercettazione della polizia giudiziaria;
- 6) richieste di ritardato depositato e relativi decreti autorizzativi.

**Si affianca all'Archivio riservato TIAP, allo stato** (non essendo operativo il previsto sistema di conferimento esclusivamente digitale degli atti), **l'Archivio riservato documentale, ovvero l'archivio fisico destinato alla conservazione del materiale documentale cartaceo inerente alle intercettazioni scannerizzato e inserito nell'AR-TIAP.**

**L'Archivio delle intercettazioni nelle due partizioni (ADI e AR-TIAP)** è tenuto dal Procuratore della Repubblica che deve garantire la direzione e la sorveglianza, consentendo l'accesso allo stesso nei limitati casi disciplinati dagli artt. 89 e *89-bis* disp. att. c.p.p. al fine della preservazione del divieto di divulgazione e di circolazione delle captazioni irrilevanti o inutilizzabili.

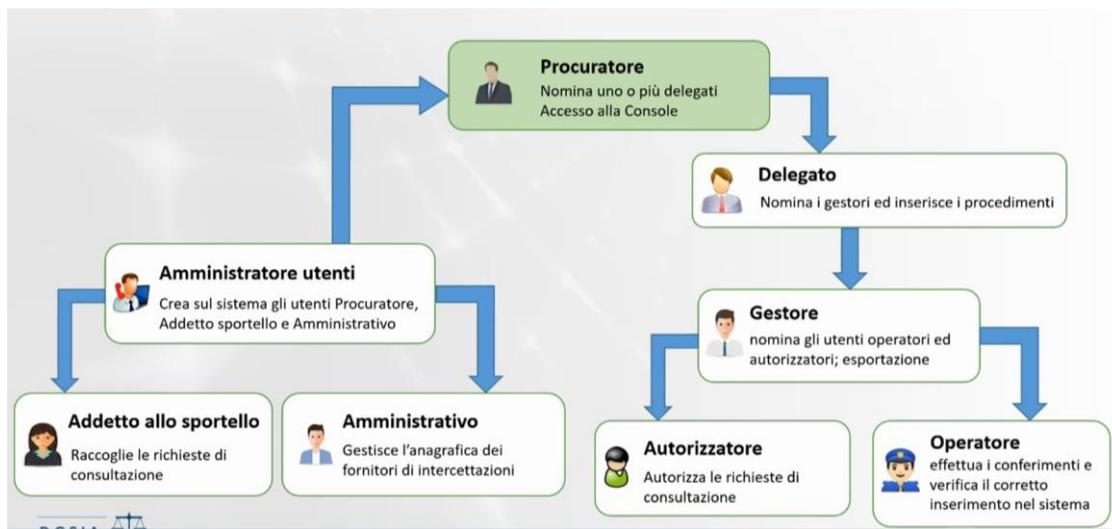
### **3. L'Archivio Digitale Informatico (ADI).**

#### **3.1. L'Archivio Digitale Informatico, nozione e funzione.**

**Nell' Archivio digitale informatico (ADI)** vengono conferite le intercettazioni mediante il materiale riversamento delle registrazioni trasmesse al pubblico ministero dalla polizia giudiziaria e i verbali delle sommarie trascrizioni (cd brogliacci).

La regolamentazione delle modalità tecniche di tenuta dell'archivio sono contenute in apposito Manuale predisposto dal DGSIA cui si rinvia per il dettaglio delle disposizioni.

Per il funzionamento del sistema e per la fruizione dei contenuti – dal materiale riversamento dei contenuti, detto *conferimento* a tutte le fasi successive, quali l'ascolto da parte degli aventi diritto, deposito, rilascio copie etc.) – è necessario operare una complessa profilatura delle abilitazioni, secondo il seguente schema generale:



Nel prospetto allegato al presente ordine di servizio sono indicati i nominativi del personale individuato per ciascuno dei sopraelencati profili (all. n. 1).

Le abilitazioni saranno immediatamente operative per i profili “Procuratore” “Delegato” “Amministratore utenti” “Addetto allo sportello” e “Amministrativo”, mentre l’utente “Gestore” e, a cascata, “Autorizzatore” e “Operatore” (quale “Conferitore” e “Fruitore” andranno di volta in volta nominati per ciascun procedimento).

Eventuali sostituzioni di queste figure, qualora necessarie, saranno autorizzate nel singolo procedimento dal pubblico ministero assegnatario in quanto utente con profilo di “delegato”.

### 3.2. Operazioni di trasmissione e conferimento nell'ADI.

Il termine per la **trasmissione** delle registrazioni e dei verbali delle intercettazioni da parte della P.G. è meglio dettagliato nelle Linee guida e nella direttiva alla polizia giudiziaria. In via generale, esso avviene al termine di tutte le operazioni di intercettazione, poiché è in quel momento che può effettuarsi una migliore selezione del materiale rilevante dal punto di vista probatorio. Tuttavia, possono esservi deroghe a tale statuizione generale, ad esempio nel caso in cui il pubblico ministero durante l'attività di intercettazione voglia utilizzare comunicazioni e conversazioni intercettate per richiedere una misura cautelare. In questo caso, occorrerà procedere all'immediato conferimento in ADI del solo materiale utile ai fini della richiesta di misura.

Le modalità di **trasmissione** devono tenere conto dell'attuale impossibilità di procedervi direttamente per via telematica (dal server della società incaricata all'Archivio). Pertanto, si procederà nel seguente modo:

- a) il pubblico ministero concorderà con la polizia giudiziaria delegata il giorno della **trasmissione** delle registrazioni e delle trascrizioni sommarie (e, separatamente, ma lo stesso giorno, la trasmissione della documentazione cartacea relativa alle intercettazioni, anche in PDF su apposito supporto, per l'inserimento nell'AR-TIAP) che avverrà ad opera dell'ufficiale di polizia giudiziaria individuato dal comando delegato, coadiuvato da personale della società incaricata;



- b) all'atto della trasmissione al pubblico ministero, la polizia giudiziaria (previa verifica, di sua esclusiva competenza, dell'integrità di quanto sta trasmettendo) darà atto dell'avvenuta distruzione di ogni copia delle intercettazioni e di ogni bozza o minuta di lavoro eventualmente formata, anche elettronicamente;
- c) i supporti contenenti il materiale da riversare nell'archivio informatico digitale, consistente nelle registrazioni e nelle trascrizioni sommarie, saranno consegnati al personale abilitato con profilo "operatore" (in questo caso con funzioni di **conferitore**) che effettuerà i relativi **conferimenti**, verificando che siano stati correttamente inseriti nel sistema.
- d) il conferimento avverrà con la collaborazione del personale della società incaricata per le operazioni di intercettazione, della polizia giudiziaria delegata alle indagini e del personale preposto all'ufficio intercettazioni, che procederà alla vigilanza sulla correttezza tecnica dell'operazione e sulla effettiva funzionalità degli ascolti delle conversazioni conferite, procedendo mediante esame a campione delle stesse (controllo di qualità);

Dunque, il **conferimento** nell'archivio (ADI), di cui non deve essere data alcuna comunicazione alle parti:

- segue, senza soluzione di continuità la **consegna** o **trasferimento** dei supporti contenenti le registrazioni;
  - comprende, se correttamente adoperata dalla polizia giudiziaria la piattaforma di gestione delle intercettazioni, anche le **trascrizioni sommarie** delle registrazioni (cd brogliacci) che, dunque, non vengono riportate in un documento cartaceo (salvo essere riportate nelle richieste di proroga o in specifiche annotazioni; cfr. sub);
- e) nella prima fase di attuazione, in considerazione dei problemi che si potranno verificare, si dispone che i supporti consegnati dalla polizia giudiziaria (CD, hard disk portatile o altro dispositivo idoneo), dopo il conferimento, siano custoditi presso l'apposito armadio blindato. Si darà atto con verbale della mancata distruzione e della custodia dei supporti. La distruzione, con redazione di apposito verbale, sarà disposta dal Procuratore appena accertata la piena affidabilità del sistema<sup>2</sup>. Nel caso di supporti di valore economico, come gli hard disk, si potrà procedere – dandone atto con apposito verbale – alla formattazione che cancelli in modo irreversibile tutti i dati e alla successiva restituzione del supporto;
  - f) effettuato il conferimento e verificata da parte del personale preposto la corretta esportazione e la funzionalità degli ascolti, il personale della società incaricata per le operazioni di intercettazione, su disposizione del pubblico ministero, procederà alla cancellazione dai propri server delle registrazioni e delle trascrizioni sommarie, rilasciando conforme attestato ed interrompendo il collegamento alla postazione di ascolto remoto;

---

<sup>2</sup> La soluzione appare conforme al nuovo art. 89, comma 4, disp. att. c.p.p. per cui quando è impossibile il contestuale trasferimento dei dati intercettati, il verbale di cui all'art. 268 del codice dà atto delle ragioni impeditive e della successione cronologica degli accadimenti captati e delle conversazioni intercettate. La disposizione, pur se sembra riferita alle intercettazioni con captatore informatico su dispositivo portatile, appare espressione di un principio generale.



- g) solo successivamente all'operazione di conferimento sarà possibile, per i soggetti autorizzati, accedere al contenuto dell'archivio come indicato al par. 5.

### ***3.3. Operazioni di fruizione del contenuto dell'ADI.***

La fruizione dei contenuti dell'archivio digitale informatico avviene in via telematica presso le postazioni attrezzate nell'apposita sala d'ascolto. I soggetti legittimati (individuati nelle Linee guida) possono accedervi solo dopo il completamento delle seguenti procedure:

- il personale profilato come “**utente di sportello**” inserirà la richiesta nell'apposito modulo dell'applicativo, avendo cura di censire il richiedente se non presente in banca dati;
- l'utente “**autorizzatore**” esaminerà la richiesta e, in caso di esito positivo, potrà generarsi la password di accesso, che verrà consegnata al richiedente;
- a seguito del rilascio dell'autorizzazione alla consultazione, l'**utente di sportello** potrà implementare il registro informatico mod. 37-bis contenente tutti i dati relativi all'accesso;
- la materiale fruizione da parte della persona autorizzata avverrà con le attività esecutive poste in essere dall'utente **operatore** (questa volta con funzioni di **fruitore**).

In attesa del protocollo col Consiglio dell'Ordine degli Avvocati, saranno impartite per le vie brevi le disposizioni necessarie ad assicurare l'assoluta riservatezza delle operazioni di fruizione della persona autorizzata, anche adottando opportune disposizioni che impediscano di fotografare o registrare.

## **4. Archivio Riservato Tiap-Document@.**

### ***4.1. L'Archivio Riservato Tiap-Document@, nozione e funzione.***

L'Archivio Riservato Tiap-Document@ permette di digitalizzare i documenti afferenti al subprocedimento delle intercettazioni (a partire dall'informativa di P.G. contenente la richiesta di autorizzazione alle operazioni) in un'apposita sezione, soggetta ad autonomi permessi e meccanismi di visibilità degli atti e separata da quella contenente gli atti del fascicolo ordinario.

Il sistema, inoltre, consente l'interazione Procura-Tribunale ed in particolare l'inoltro telematico delle richieste (di autorizzazione, convalida, proroga e ritardato deposito) al G.I.P., funzionalità che sarà disciplinata di concerto tra i due uffici in un apposito protocollo.

**Per la fruizione dei contenuti** opera una profilatura delle abilitazioni analoga a quella indicata per l'ADI al par. 3.1.

### ***4.2. Creazione dell'Archivio Riservato Document@ ed inoltro delle richieste al GIP.***



Queste le diverse fasi:

a) al momento del deposito di un'informativa di P.G. contenente una richiesta di autorizzazione ad effettuare operazioni di intercettazione (consegnata anche scannerizzata in PDF con le modalità stabilite dal pubblico ministero) il personale in servizio presso la segreteria del pubblico ministero titolare del fascicolo, come abilitato, provvederà alla creazione di un'apposita sezione nell'archivio riservato Tiap-Document@<sup>3</sup>;

b) nella cartella creata sarà digitalizzata tutta la successiva documentazione relativa alle intercettazioni<sup>4</sup>.

In particolare, avrà cura di procedere alla scannerizzazione della richiesta da inoltrare al G.I.P. successivamente all'apposizione del Visto da parte del Procuratore e al rilascio del numero RIT. Le richieste del pubblico ministero potranno anche essere plurime, ovvero riguardare più RIT<sup>5</sup>, ma per ogni RIT andrà creato – nell'unica sezione – un'apposita cartella, nella quale conservare (digitalizzata) la relativa documentazione;

c) dopo l'inserimento nel sistema del documento relativo alla richiesta di autorizzazione, si procederà con l'inoltro telematico della stessa al GIP, mediante le istruzioni allegate al presente provvedimento<sup>6</sup>. All'inoltro telematico della richiesta seguirà la trasmissione cartacea degli atti al GIP;

d) dopo l'emissione del provvedimento del GIP, il fascicolo cartaceo sarà restituito al pubblico ministero per i successivi adempimenti; la segreteria provvederà alla digitalizzazione di tutti gli atti successivi, in modo da garantire la corrispondenza con il fascicolo cartaceo.

L'inserimento di ulteriori o diverse richieste rispetto a quella di autorizzazione (convalida, proroga, ritardato deposito) saranno gestite secondo le medesime modalità operative sopradescritte (ovvero digitalizzazione degli atti e inoltro sia telematico che cartaceo);

e) all'atto della *trasmissione* delle registrazioni e della relativa documentazione (art. 268, comma 4, c.p.p.), quest'ultima consegnata dalla polizia giudiziaria anche in formato PDF secondo le istruzioni impartite dal pubblico ministero, il personale della segreteria provvederà alla relativa scannerizzazione e inserimento all'AR-TIAP.

Come ricordato le trascrizioni sommarie sono trasmesse solo attraverso il conferimento delle registrazioni.

h) per accedere al contenuto dell'archivio si rinvia al par. 5.

---

<sup>3</sup> Si raccomanda di aprire una sola sezione di archivio riservato per procedimento penale.

<sup>4</sup> A titolo esemplificativo: informativa di PG con richiesta di autorizzazione alle intercettazioni, richieste di proroga, annotazioni contenenti verbali o stralci delle operazioni in atto, richieste del Pm di autorizzazione, proroga o convalida, decreti del GIP, richieste di ritardato deposito.

<sup>5</sup> Secondo la proporzione 1 RIT = 1 "bersaglio"

<sup>6</sup> Si raccomanda di controllare di effettuare tutti i passaggi richiesti, in particolare quello relativo al consolidamento della richiesta, che permette la visibilità al GIP.



#### **4.3. Casi particolari.**

In caso di malfunzionamento dei sistemi informatici ovvero per i procedimenti relativamente ai quali sussistano particolari esigenze o appaia necessario adottare particolari cautele, la digitalizzazione dei sotto fascicoli delle intercettazioni potrà essere ritardata al momento immediatamente precedente al deposito delle stesse, **previa adozione di provvedimento del pubblico ministero vistato dal Procuratore della Repubblica.**

#### **4.4. L'Archivio riservato documentale.**

Si affianca all'Archivio riservato TIAP, allo stato, l'**Archivio riservato documentale**, ovvero l'archivio fisico destinato alla conservazione del materiale documentale cartaceo inerente alle intercettazioni scannerizzato e inserito nell'AR-TIAP.

La *duplicazione* (documentazione cartacea e scannerizzata nell'AR-TIAP) cesserà quando sarà operativo il conferimento telematico della documentazione.

L'archivio riservato documentale sarà custodito, in modo rigorosamente riservato, presso la Segreteria del pubblico ministero assegnatario del procedimento, in apposita cartellina e separatamente dal fascicolo. Sarà consultabile dal personale della segreteria abilitato solo previa autorizzazione dal pubblico ministero, per verificare eventualmente la conformità con l'archivio riservato Tiap.

Selezionate le intercettazioni (cfr. par. 5), la relativa documentazione:

- a) se acquisite le intercettazioni al procedimento, sarà allegata (sempre in separata cartellina) al fascicolo, al pari di quella scannerizzata trasferita dall'Archivio riservato TIAP al Tiap consultabile;
- b) se non acquisite al procedimento sarà trasmessa alla Segreteria del Procuratore per la conservazione in modo riservato.

### **5. La selezione delle intercettazioni. L'accesso all'Archivio delle intercettazioni (partizioni ADI e AR-TIAP).**

Occorre distinguere i diversi esiti procedimentali

#### **5.1 Deposito delle intercettazioni con procedura "ordinaria" nel corso delle indagini preliminari (art. 268, commi 6 e 7 c.p.p.).**



### **5.1.1. Procedimento da seguire.**

Nel caso in cui il pubblico ministero provveda al deposito (anche parziale) delle intercettazioni con avviso ai soggetti legittimati, questi ultimi potranno visionare telematicamente il contenuto riversato in ADI e i documenti depositati nell'Archivio Riservato Tiap.

Il personale di segreteria, con le abilitazioni previste, conformemente all'avviso di deposito atti emesso dal pubblico ministero, provvederà a depositare telematicamente i documenti al fine di liberalizzare la visibilità e la consultazione<sup>7</sup>.

L'accesso alla documentazione sarà consentito a seguito di istanza dell'avente diritto. Il personale della segreteria del pubblico ministero assegnatario del fascicolo, con le abilitazioni previste, provvederà, in caso di vaglio positivo e previa autorizzazione del pubblico ministero, ad autorizzare l'istante mediante "Cruscotto del pubblico ministero" e a generare la password di accesso dal modulo "Password Manager" del Tiap. **Tutti gli accessi saranno annotati nell'apposito registro telematico (Reg. mod. 37-bis).**

Analogamente si procederà, secondo le istruzioni da impartire, per la visione dell'ADI

### **5.1.2. Avanti diritto alla visione dell'Archivio e al rilascio di copie.**

**Hanno facoltà di accedere** all'archivio, presso l'apposita sala:

- per ascoltare le registrazioni e visionare le trascrizioni sommarie contenute nell'ADI,
- per visionare tutta la documentazione delle intercettazioni contenuta nell'AR-TIAP,

i seguenti soggetti:

- 1) oltre al **pubblico ministero** e ai suoi ausiliari, ivi compresi gli ufficiali di polizia giudiziaria delegati all'ascolto;
- 2) **il giudice che procede** e i suoi ausiliari;
- 3) **i difensori delle parti, in questa fase intesi come i soli difensori degli indagati**, assistiti, se necessario, da un interprete. Va ricompreso il praticante avvocato, dovendolo parificare al difensore per lo stesso obbligo di riservatezza che grava su di lui<sup>8</sup>. **Per il consulente tecnico del difensore sembra prevalere la soluzione negativa per il particolare regime di tutela della riservatezza della fase.** Il pubblico ministero potrà optare per una diversa soluzione in considerazione del caso concreto previa apposita istanza motivata del difensore (complessità delle intercettazioni, loro numero, ecc.).

I difensori degli indagati **potranno ottenere copia (delle registrazioni e delle trascrizioni sommarie presenti in ADI, nonché della relativa documentazione presenti in AR-TIAP)** solo dopo il provvedimento di acquisizione emesso dal giudice ex art. 286, comma 6, c.p.p. (e con riferimento alle sole registrazioni e atti acquisiti).

---

<sup>7</sup> L'operazione può essere effettuata mediante la funzione "Deposita atti" presente nell'archivio riservato Tiap.

<sup>8</sup> Sent. Consiglio nazionale forense n. 93 del 2019 e Cass. Sez. Unite civili n. 9166/2008.



**5.2. Deposito delle intercettazioni. B) Alla conclusione delle indagini preliminari (art. 415-bis, comma 2-bis, c.p.p.).**

**5.2.1. Procedimento da seguire.**

Le modalità di fruizione della documentazione contenuta nell'archivio riservato Tiap saranno le medesime descritte al punto 5.1 anche a seguito dell'emissione dell'avviso di conclusione delle indagini preliminari ex art. 415 bis c.p.p., con le precisazioni che seguono.

A seguito dell'emissione dell'avviso ex art 415-bis c.p.p. il personale della segreteria, con le abilitazioni previste, provvederà a depositare tutti i documenti nell'archivio riservato Tiap mediante la funzione deposito atti (per darne visibilità) copiando nel fascicolo ordinario solo quelli relativi alle intercettazioni rilevanti inseriti nell'elenco del pubblico ministero allegato all'avviso di cui all'art. 415-bis c.p.p.

In caso di richiesta del difensore o all'esito della procedura di contestazione, verranno copiate nel fascicolo ordinario eventuali ulteriori intercettazioni ritenute rilevanti. Le modalità di fruizione del documentale saranno quelle ordinarie per la visione del fascicolo in 415-bis per le intercettazioni rilevanti, quelle stabilite al punto 5.1.1 per quelle non rilevanti.

Analogamente si procederà, secondo le istruzioni impartite, per la visione dell'ADI (cfr. par. 3.1. per le diverse figure interessate).

**5.2.2. Avanti diritto alla visione dell'Archivio e al rilascio di copie.**

**Hanno facoltà di accedere** all'archivio, presso l'apposita sala:

- per ascoltare le registrazioni e visionare le trascrizioni sommarie contenute nell'ADI,
- per visionare tutta la documentazione delle intercettazioni contenuta nell'AR-TIAP,

i medesimi soggetti indicati al par. 5.1.2.

**Si esclude che possa accedervi la persona offesa destinatario dell'avviso di conclusione delle indagini (art. 572 e 612-bis c.p.),** pertanto non verrà inserita l'avvertenza relativa alle facoltà di ascoltare le registrazioni e prendere visione dei relativi atti, non potendo vantare alcun diritto in questa fase.

I difensori degli indagati **potranno ottenere copia (delle registrazioni e della relativa documentazione):**

- indicate come rilevanti nell'avviso ex art. 415-bis c.p.p. dal pubblico ministero;
- ritenute rilevanti dal pubblico ministero a seguito di richiesta formulata dal difensore dell'indagato nei venti giorni dalla notifica dell'avviso;
- ritenute rilevanti dal Gip attivato nelle forme dell'art. 268, comma 6, c.p.p.



**Qualora il pubblico ministero o il Gip escludano la rilevanza o l'utilizzabilità di intercettazioni** dovrà procedersi alla collocazione delle intercettazioni (audio e documenti) nella parte riservata dell'archivio.

**5.3. Deposito delle intercettazioni. C) Con la richiesta di misura cautelare personale (artt. 291 e 293 c.p.p.).**

#### **5.3.1. Procedimento da seguire.**

Nel caso in cui il pubblico ministero avanzi una richiesta di misura cautelare, la sua segreteria curerà la digitalizzazione dell'intero fascicolo e la trasmissione al GIP della richiesta sia in formato cartaceo, secondo l'attuale prassi, che in via telematica, mediante *discovery* al GIP.

Nella discovery andrà inserita copia della documentazione contenuta nell'archivio riservato Tiap e ritenuta dal pubblico ministero rilevante per l'emissione della richiesta, con facoltà di apporre *omissis* ove lo richiedano esigenze investigative o la necessità di tutelare la riservatezza delle persone.

Le modalità di fruizione della documentazione contenuta nell'archivio riservato Tiap saranno le medesime descritte al punto 5.1.1.

Analogamente si procederà, secondo le istruzioni impartite, per la visione dell'ADI (cfr. par. 3.1. per le diverse figure interessate).

#### **5.3.2. Avanti diritto alla visione dell'Archivio e al rilascio di copie.**

Emessa la misura cautelare, il difensore dell'indagato, come avviene oggi, ha diritto di esaminare e di estrarre copia dei verbali delle comunicazioni e conversazioni intercettate inserite nell'ordinanza.

**5.4. Il deposito delle intercettazioni. D) Con la richiesta di giudizio immediato (art. 454, comma 2-bis, c.p.p.).**

#### **5.4.1. Procedimento da seguire.**

Il procedimento delineato dall'art. 454, comma 2-bis, c.p.p. è analogo a quello dell'avviso ex art. 415-bis c.p.p. ed è previsto dall'art. 454, comma 2-bis, c.p.p. Pertanto, si procederà come descritto al par. 5.2.1.



#### **5.4.2. *Aventi diritto alla visione dell'Archivio e al rilascio di copie.***

Vale quanto descritto per l'avviso ex art. 415-bis c.p.p., con la precisazione che **il diritto a ottenere copia delle intercettazioni** (registrazioni e documentazione indicate originariamente dal pubblico ministero, ritenute rilevanti dallo stesso dopo la richiesta delle parti ovvero ammesse dal giudice) sorge solo al termine di questa fase incidentale quando appare definitivo l'elenco delle intercettazioni acquisite.

Si ritiene, allo stato, legittimato anche il difensore della persona offesa come precisato nelle Linee guida.

#### **5.5. *L'accesso all'Archivio nelle fasi successive (dibattimento)***

Potrebbe ritenersi che le parti, nel corso del giudizio possano avanzare **richiesta di integrazione delle intercettazioni acquisite**, chiedendo la trascrizione, con le forme della perizia, di comunicazioni conservate nell'archivio.

In questo caso il diritto all'accesso spetterebbe anche ai difensori delle parti offese e/o delle parti civili.

Il tema sarà affrontato qualora si verifichi tale ipotesi, dovendo comunque farsi riferimento agli ampi poteri del Giudice del dibattimento.

Naturalmente potrà accedere all'archivio il perito nominato dal Gip, dal Gup o dal giudice del dibattimento per la trascrizione delle intercettazioni rilevanti, unitamente ai consulenti delle parti, sempre che, come appare opportuno, il pubblico ministero non metta a disposizione i supporti contenenti copia delle registrazioni.

### **6. Formazione del personale.**

Vi è la piena consapevolezza che la concreta operatività delle nuove disposizioni richiede una adeguata formazione e preparazione.

I brevi tempi assicurati per la formazione, unitamente all'entrata in vigore della riforma subito dopo il periodo feriale e dopo il lungo periodo di limitata funzionalità degli uffici per l'emergenza Covid, rendono problematica la fase di avvio della riforma.

Per garantire la piena funzionalità del complesso nuovo sistema, il personale interessato è invitato ad accedere alla piattaforma e-learning dell'Amministrazione per fruire dei contenuti formativi messi a disposizione dal ministero ed approfondire le funzionalità legate al proprio profilo di abilitazione.

Compatibilmente con le risorse a disposizione, verranno intraprese ulteriori iniziative volte a rafforzare le conoscenze acquisite, anche mediante *training on the job*.

Sarà data la massima priorità a quanto esposto.

### **7. Disposizioni di dettagli e personale di riferimento**



La complessità delle operazioni richieste e la novità della normativa e dell'utilizzo degli applicativi comporterà, come detto, plurimi problemi applicativi non sempre di agevole soluzione.

Il personale interessato potrà fare riferimento:

- alla funzionaria responsabile dell'Ufficio Statistica e Innovazione e dell'ufficio TIAP;
- alla funzionaria coordinatrice delle Segreterie;
- alla polizia giudiziaria addetta alla Segreteria del Procuratore;
- all'Amministratore dei sistemi informatici della Procura.

I Sostituti Procuratori della Repubblica impartiranno, come di consueto, le opportune disposizioni, anche per consentire il raccordo tra il personale amministrativo e della polizia giudiziaria della Procura e delegata per le intercettazioni.

Il Procuratore della Repubblica vigilerà sull'attuazione della riforma e impartirà le disposizioni necessarie, anche per le vie brevi.

## **8. Efficacia e rinvio**

Le disposizioni suindicate saranno immediatamente operative per tutte le operazioni di intercettazione relative ai fascicoli iscritti a partire dal 1° settembre 2020, come meglio dettagliato nelle Linee guida adottate in pari data.

Per quanto non previsto dal presente ordine di servizio le istruzioni saranno impartite per le vie brevi dal personale addetto ai servizi.

Le linee guida adottate rappresenteranno il punto di riferimento per l'interpretazione e l'applicazione della nuova normativa.

### *Disposizioni finali*

Il presente provvedimento è comunicato:

- ✓ ai Sostituti Procuratori della Repubblica;
- ✓ ai Vice Procuratori Onorari;
- ✓ alle Direttrici;
- ✓ all'Amministratore dei Servizi informatici;
- ✓ a tutto il personale amministrativo;
- ✓ a tutto il personale di polizia giudiziaria in servizio presso la Procura della Repubblica.



PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE DI TIVOLI

Il presente provvedimento viene trasmesso, per opportuna conoscenza:

- ✓ Al Direttore della DGSIA;
- ✓ Al Magistrato Referente Distrettuale per l'Informatica, settore penale.

Documenti Allegati:

- **All. 1** - *Schema delle abilitazioni ADI e profilazione delle utenze;*
- **All. 2** - *Istruzioni per l'inoltro della richiesta telematica al GIP (archivio riservato Tiap).*

Tivoli, 27 agosto 2020

Il Procuratore della Repubblica

*F.to Dott. Francesco MENDITTO*