

3385/2020 Prot U,



PROCURA DELLA REPUBBLICA presso il Tribunale di Gorizia

| | |
|--|-------------------|
| <i>AI MAGISTRATI DELL'UFFICIO</i> | <i>SEDE</i> |
| <i>AL PERSONALE AMMINISTRATIVO</i> | <i>SEDE</i> |
| <i>AL PERSONALE DI P.G. AGGREGATO</i> | <i>SEDE</i> |
| <i>AI SIGG. RESPONSABILI ALIQUOTE SEZIONE P.G. DI</i> <i>Carabinieri – Guardia di Finanza – Polizia di Stato-</i> | <i>SEDE</i> |
| <i>AL SIG. QUESTORE</i> | <i>GORIZIA</i> |
| <i>AL SIG. COMANDANTE PROVINCIALE DEI CARABINIERI</i> | <i>GORIZIA</i> |
| <i>AL SIG. COMANDANTE PROVINCIALE GUARDIA DI FINANZA</i> | <i>GORIZIA</i> |
| <i>AI SIGG. DIRIGENTI POLIZIA STRADALE – FERROVIARIA</i> <i>- FRONTIERA – POSTALE</i> | <i>GORIZIA</i> |
| <i>AL SIG. COMANDANTE N.A.S – N.O.E.</i> | <i>UDINE</i> |
| <i>AL SIG. COMANDANTE CAPITANERIA DI PORTO</i> | <i>MONFALCONE</i> |
| <i>AL SIG. COMANDANTE UFFICIO CIRCONDARIALE MARITTIMO</i> | <i>GRADO</i> |
| <i>AL SIG. COMANDANTE POLIZIA LOCALE</i> | <i>GORIZIA</i> |
| | <i>MONFALCONE</i> |
| <i>ALL'AGENZIA DEI MONOPOLI E DELLE DOGANE</i> | <i>GORIZIA</i> |
| <i>e per conoscenza</i> | |
| <i>AL SIG. PROCURATORE GENERALE</i> | <i>TRIESTE</i> |
| <i>AL SIG. PRESIDENTE DEL TRIBUNALE</i> | <i>SEDE</i> |

DIRETTIVA INTERNA CONCERNENTE LE PROCEDURE ADOTTATE DA QUESTO UFFICIO PER L'ATTUAZIONE DEL DECRETO LEGISLATIVO 29.12.2017 N. 216 – DISPOSIZIONI IN MATERIA DI INTERCETTAZIONI DI CONVERSAZIONI O COMUNICAZIONI – COME MODIFICATO DAL D.L. 30.12.2019 N. 161 CONVERTITO CON MODIFICAZIONI IN L. 28.2.2020 N. 7 E DA ULTIMO DAL D.L. 30.4.2020 N. 28 CONVERTITO CON MODIFICAZIONI IN L. 25.6.2020 N. 70

Il D.L. 30.4.2020 n. 28, convertito in L. 25.6.2020 n. 70, ha stabilito che le norme di cui agli artt. 2, 3, 4, 5 e 7 del D. Lv. 216/2017 (e successive modifiche e integrazioni) di riforma della disciplina in materia di intercettazioni di conversazioni e comunicazioni si applicano ai procedimenti penali iscritti dopo il 31 agosto 2020.

Pertanto, la normativa in questione si applica alle intercettazioni disposte, prorogate ed autorizzate nell'ambito dei procedimenti penali iscritti dopo il 31 agosto 2020, mentre per

i procedimenti penali iscritti fino al 31 agosto 2020 continueranno ad applicarsi le disposizioni previgenti.

Premesso quanto appena specificato, con il presente provvedimento vengono emanate le disposizioni organizzative interne necessarie ad assicurare la corretta applicazione della nuova normativa in materia di intercettazioni.

- L'applicativo TIAP dovrà essere installato e configurato a tutti i Magistrati e al personale come di seguito indicato.
 - Al Procuratore della Repubblica è assicurata la visibilità su tutti i fascicoli dell'Ufficio mentre ciascun Sostituto Procuratore dovrà avere la visibilità limitata ai procedimenti a lui assegnati (o co-assegnati).
 - Il personale addetto alla Segreteria A (BLASON Elena, SCHIAVONE Caterina, DE ANGELIS Fabrizio) avrà visibilità con riferimento ai procedimenti assegnati al Procuratore della Repubblica dott. Massimo LIA e ai Sostituti Procuratori dott.ssa Laura COLLINI e dott.ssa Ilaria IOZZI.
 - Il personale della Segreteria B (TAMBALO Mariagrazia, D'OSVUALDO Maurizio, ZANDIGIACOMO Stefania, STRUSSIA Silvana) avrà visibilità con riferimento ai procedimenti assegnati ai Sostituti Procuratori dott.ssa Valentina BOSSI e dott.ri Paolo ANCORA e Andrea MALTOMINI.
 - Il personale di P.G. preposto all'assistenza di ciascun Magistrato avrà visibilità limitata ai procedimenti assegnati (o co-assegnati) al proprio Magistrato di riferimento.
 - Avranno poi visibilità su tutti i procedimenti dell'Ufficio gli addetti all'Ufficio Avvisi (ANTONUCCIO Giuseppe e BURIGANA Mauro), all'Ufficio Iscrizioni (MACUGLIA Gigliola), all'Ufficio Dibattimento (SPECCHIA Stefania, BELTRAMINI Annalisa, IZZO Tommaso), all'Ufficio Liquidazioni (LUTMAN Antonella), alla Segreteria amministrativa del Procuratore della Repubblica (LEANDRO Mariateresa) ed il personale di P.G. preposto al conferimento delle intercettazioni nell'archivio digitale, come individuato di seguito.
- Analoga configurazione dovrà essere seguita per l'applicativo TIAP modulo intercettazioni.
- Tutti i fascicoli iscritti dopo il 31 agosto 2020 nei quali verranno disposte intercettazioni dovranno essere inseriti anche nell'applicativo TIAP da parte dell'unità a ciò dedicata, del personale delle Segreterie e del personale di P.G. aggregato, secondo modalità e tempistiche da determinarsi a cura di ciascun Magistrato, eventualmente anche con l'ausilio della P.G. precedente.

I fascicoli in questione dovranno, quindi, essere strutturati sia in formato cartaceo che digitale (attraverso l'applicativo TIAP e, per la parte relativa, TIAP modulo intercettazioni).
- Le notizie di reato o le successive informative di P.G. contenenti richieste di intercettazione di comunicazioni/conversazioni dovranno essere inoltrate a questo Ufficio dalla P.G. precedente secondo le modalità ordinarie e indicate, da ultimo, nella nota a firma degli Scriventi dd. 1.7.2020 In particolare, come precisato nella nota in questione, le c.n.r. e i successivi seguiti devono essere inseriti anche sul portale N.d.R., ferma restando la modalità di inoltro a mezzo PEC.

In ogni caso, gli Uffici di P.G. avranno cura di trasmettere gli atti in questione anche in formato PDF per il successivo inserimento nell'applicativo TIAP.

Per l'inserimento nell'applicativo TIAP dei fascicoli indicati al punto precedente il personale incaricato potrà, quindi, avvalersi degli atti inseriti nel portale N.d.R. e automaticamente visibili al S.I.C.P. o di quelli comunque trasmessi dalla P.G. a mezzo PEC ovvero con singoli file PDF.

- Con riferimento ai procedimenti penali iscritti dopo il 31 agosto 2020, gli atti cartacei relativi alle intercettazioni (richieste del P.M. di autorizzazione all'intercettazione o di proroga delle operazioni, decreti di urgenza del P.M., annotazioni di P.G. contenenti richieste di autorizzazione all'intercettazione o di proroga, decreti di autorizzazione o di convalida del G.i.P. ed eventuali provvedimenti interlocutori, verbali delle operazioni compiute della P.G., richieste di ritardato deposito e relativi decreti autorizzativi) dovranno essere custoditi secondo modalità stabilite dal Magistrato titolare del procedimento, in accordo con il personale di Segreteria, separatamente dal fascicolo principale per poi confluirci al momento e nella misura in cui le intercettazioni saranno acquisite al procedimento secondo la normativa di legge.
A questo scopo, la P.G. procedente avrà cura, nella redazione delle informative riguardanti le attività di intercettazione (autorizzazioni e/o proroghe delle operazioni), di inserirvi solamente i dati a tal fine rilevanti, mentre eventuali dati, rilevanti sotto il profilo probatorio ma non ai fini delle attività di intercettazione (ad esempio, annotazioni relative a correlati servizi di osservazione, controllo e pedinamento) dovranno essere inoltrate con separate informative.
- La gestione dei documenti relativi alle intercettazioni (richieste del P.M. di autorizzazione all'intercettazione o di proroga delle operazioni, decreti di urgenza del P.M., annotazioni di P.G. contenenti richieste di autorizzazione all'intercettazione o di proroga, decreti di autorizzazione o di convalida del G.i.P. ed eventuali provvedimenti interlocutori, verbali delle operazioni compiute della P.G., richieste di ritardato deposito e relativi decreti autorizzativi) dovrà avvenire anche mediante l'applicativo TIAP modulo intercettazioni. Pertanto il personale addetto come sopra individuato, eventualmente anche con l'ausilio della P.G. procedente, provvederà a scansionare e ad inserire nell'applicativo TIAP tutti gli atti sopra indicati.
- Per quanto attiene al sub-procedimento relativo alla richiesta di intercettazione non vi sono modifiche rispetto all'attuale disciplina; pertanto, il personale continuerà ad attribuire un numero R.I.T. per ogni bersaglio (numero o apparato) individuato e a svolgere tutti gli altri ordinari adempimenti di segreteria attualmente operativi.
Resta fermo quanto specificato al punto precedente sull'obbligo di inserimento degli atti anche nell'applicativo TIAP modulo intercettazioni.
- La trasmissione degli atti all'Ufficio G.I.P. avverrà in formato cartaceo fino a quando i magistrati di tale Ufficio non saranno abilitati all'applicativo TIAP modulo intercettazioni. Successivamente si seguirà il sistema del doppio binario (con trasmissione degli atti, dunque, sia in forma cartacea che digitale attraverso il modulo TIAP intercettazioni), fino all'eventuale trasmissione esclusivamente in via telematica.
- Il registro intercettazioni mod. 37 verrà tenuto e conservato, allo stato in formato cartaceo, dal cancelliere LEANDRO Mariateresa con le modalità attualmente vigenti.
- La stanza 78 sita al secondo piano del Palazzo di Giustizia via Nazario Sauro 1 è la sala dedicata al conferimento delle registrazioni nell'Archivio delle intercettazioni da parte dei soggetti incaricati del servizio (cfr. infra), nonché all'ascolto e alla consultazione del

materiale contenuto nell'A.D.I. da parte dei soggetti autorizzati, e in particolare degli avvocati.

La registrazione degli accessi mediante apposito applicativo software e l'opportuna sorveglianza vengono assicurate da personale delle Sezioni di Polizia Giudiziaria (Carabinieri, Polizia di Stato e Guardia di Finanza), a turni alternati, ciascuno della durata di una settimana.

- I verbali delle operazioni e le registrazioni delle conversazioni e comunicazioni sono trasmessi immediatamente al pubblico ministero per il conferimento nell'Archivio delle intercettazioni. L'espressione "immediatamente", già presente nel testo originario dell'art. 268 4° comma c.p.p., non deve intendersi come necessità che la polizia giudiziaria riversi al pubblico ministero giornalmente (o settimanalmente o mensilmente) detti verbali e registrazioni. Ferma restando la trasmissione di copia dei brogliacci contenenti le conversazioni più significative ai fini dell'ottenimento del provvedimento di proroga, la P.G. riverserà al pubblico ministero tale materiale solo alla conclusione delle operazioni, conclusione che, come ovvio, comprende anche il tempo necessario alla PG per riesaminare le conversazioni captate e redigere l'informativa conclusiva.
- Il servizio di conferimento delle intercettazioni nel relativo Archivio digitale è affidato alle seguenti figure: Conducente di automezzi IZZO Tommaso, Isp. PIZZI Renato in forza alla Sezione di P.G. Aliquota Polizia di Stato, App. BONTEMPO Emanuele in forza alla Sezione di P.G. Aliquota Guardia di Finanza.
Tale personale sarà coadiuvato nelle operazioni di conferimento dai tecnici delle ditte fornitrici del servizio, da eventuali tecnici individuati dal locale presidio CISIA e dal personale di P.G. delegato alle attività di intercettazione.
Al termine del conferimento il personale preposto dovrà redigere apposito verbale attestante la corretta esecuzione delle operazioni.
- Dopo la consegna dei supporti e completata con successo l'operazione di conferimento, il Magistrato titolare del procedimento disporrà con proprio provvedimento che le ditte che hanno fornito il servizio rimuovano i file dai propri server.
- I supporti forniti dalle ditte ai fini delle operazioni di conferimento verranno custoditi dall'Ufficio in apposito armadio blindato fino a quando non verrà verificata l'integrità e la corretta fruibilità dei dati riversati nel server dell'Archivio delle intercettazioni. Appurato ciò, il Magistrato titolare del procedimento disporrà la distruzione dei supporti con redazione di apposito verbale.
- Al Procuratore della Repubblica dovrà essere installata e resa operativa la "Consolle del Procuratore", strumento primario per l'esercizio del potere-dovere di vigilanza del Procuratore sull'Archivio delle Intercettazioni e sul Registro degli accessi.
- Per quanto riguarda le funzioni che nel Manuale Utente Archivio Riservato Multimediale e nel *tutorial* ministeriale contraddistinguono i seguenti soggetti: "Procuratore", "Amministratore utenti", "Amministrativo", "Delegato", "Gestore AR", "Gestore Eventi", "Autorizzatore", "Addetto allo sportello" e "Utente", esse devono configurarsi come di seguito indicato, con riserva di rivalutare in tutto o in parte la classificazione sulla base della concreta funzionalità del sistema ad oggi ancora non operativo:
 - "Procuratore" è il Procuratore della Repubblica in servizio;
 - "Delegato" è il MAGRIF pro tempore;

- “Gestore AR” e “Gestore Eventi” dell’Archivio è il Magistrato titolare del procedimento rispettivamente interessato dalle intercettazioni; a ciascun Gestore è associato il nominativo delle persone che lo coadiuvano, e cioè il rispettivo assistente, e il personale della rispettiva segreteria; in caso di delega congiunta alla trattazione del procedimento penale conferita a due o più magistrati, il Gestore è il Sostituto Procuratore più anziano fra i più coassegnatari;
- “Amministrativo”, cui spetta la gestione dell’anagrafica dei fornitori di intercettazioni, con l’inserimento delle informazioni obbligatorie ove già non inserite in sede nazionale (e cioè ragione sociale, partita iva, indirizzo della sede legale, PEC e CAP) è il cancelliere LEANDRO Mariateresa;
- “Autorizzatore” è il personale di Segreteria o dell’Ufficio Avvisi o dell’Ufficio Dibattimento, a seconda delle fasi del procedimento, che autorizza le richieste di consultazione degli atti dell’Archivio se i soggetti richiedenti sono legittimati, ovvero non le autorizza in caso contrario (in caso di dubbi si rivolgerà sempre al magistrato titolare del procedimento) e rilascia il documento stampato contenente le credenziali di accesso al sistema (codice fiscale e *one time password*);
- “Operatore” è il personale, come precedentemente indicato, adibito al servizio di conferimento del materiale intercettato nell’Archivio digitale delle intercettazioni;
- “Addetto allo sportello” è il personale di Segreteria o dell’Ufficio Avvisi o dell’Ufficio Dibattimento, a seconda delle fasi del procedimento, che censisce i dati dei richiedenti e di altri soggetti eventuali autorizzati ad accedere (come gli ausiliari e gli interpreti) e riceve ed annota nell’apposito registro Mod. 37 *bis* le richieste di consultazione delle intercettazioni (numero fascicolo, RIT);
- “Amministratore utenti” è il tecnico che, previa apertura di un ticket, crea nel sistema il Procuratore, l’Amministrativo e l’Addetto allo Sportello; l’Amministratore utenti non ha accesso all’Archivio digitale ma a un Archivio separato;
- “Utente” è qualsiasi persona che intenda fruire dei contenuti del materiale intercettato (ad esempio. il difensore o il giudice o la polizia giudiziaria che ha eseguito le intercettazioni): l’Utente per depositare la richiesta deve recarsi alla competente Segreteria o all’Ufficio Avvisi o all’Ufficio Dibattimento, a seconda delle fasi del procedimento, il cui personale come sopra indicato avrà la funzione di “Addetto allo sportello” nonché, per i soggetti che non siano già censiti, anche quella di “Autorizzatore” – e farsi rilasciare il documento con *username* e *one time password*; quindi l’Utente deve recarsi, accompagnato dal personale delle Sezioni di P.G., nella sala ascolto (stanza 78); l’utente non potrà accedere alla postazione assegnatagli munito di telefono cellulare o di altri strumenti idonei alla registrazione dei contenuti che sta per ascoltare: simili dispositivi dovranno rimanere custoditi nell’apposito armadietto fino al termine della consultazione.
- Le presenti disposizioni sono suscettibili di rivalutazione e/o modificazione in base ad eventuali ulteriori disposizioni ministeriali ed alla concreta verifica della funzionalità del sistema.

Gorizia, 1.9.2020



il PROCURATORE della REPUBBLICA

dott. Massimo LIA

il PROCURATORE della REPUBBLICA

dott.ssa Laura COLLINI - Sostituto - MAG.RIF.