



PROCURA DELLA REPUBBLICA
presso il Tribunale per i Minorenni di Catanzaro

**OGGETTO: Disposizioni organizzative in merito all'applicazione della nuova disciplina
delle intercettazioni di conversazioni o comunicazioni**

Il Procuratore

Vista la legge 23.6.2017 n. 103;

Visto il decreto legislativo 216/17 del 29.12.2017 avente ad oggetto disposizioni in materia di intercettazioni di conversazioni o comunicazioni in attuazione della delega di cui all'art. 1, c. 82,83 e 84 lettere a, b, c, d, ed e della legge 23.06.2017 n. 103;

Visti gli artt. 266, 268, 260 del codice di procedura penale e 89 e 89 bis delle e disposizioni di attuazione, di coordinamento e transitorie del codice di procedura penale;

Visto il provvedimento in materia di misure di sicurezza nelle attività di intercettazione da parte delle Procure della Repubblica del Garante per la Protezione dei dati personali del 18.7.2013 ed i successivi provvedimenti integrativi e modificativi;

Visto il decreto legge 161//19 del 30.12.2019 - modifiche urgenti alla disciplina delle intercettazioni di conversazioni o comunicazioni, convertito in legge n. del 28.02.2020;

Visto il decreto legge n. 28 del 30.04.2020 convertito in legge n. 70 del 25.06.2020;

Visto il DM 20.04.2018 - Disposizioni di attuazione per le intercettazioni mediante inserimento di captatore informatico e per l'accesso all'archivio informatico a norma dell'art. 7, c. 1 e 3, del decreto legislativo 29.12.2017, n. 216;

Richiamato il protocollo in materia di archivio riservato sottoscritto con la Procura Distrettuale di Catanzaro in data 24.7.2020 nonché l'ordine di servizio redatto dalla medesima Procura Distrettuale in ordine alla gestione dell'attività intercettativa recante data 5.10.2020 (trasmesso per conoscenza, per le vie brevi, a questo ufficio in data 5.12.2020);

Rilevato come, allo stato e salve future modifiche tecniche, non risulti istituito un collegamento tra il TIAPdocument@ installato presso gli uffici minorili e l'archivio riservato installato presso la Procura Distrettuale ove verrà riversato, in ragione del sopra richiamato protocollo, il materiale multimediale concernente l'attività intercettativa disposta da questa Procura per i Minorenni;

Considerato altresì come non sia possibile, allo stato, una remotizzazione, presso questo scrivente ufficio, dell'archivio riservato multimediale dislocato presso la Procura Distrettuale di Catanzaro, con conseguente necessità di stabilire una sinergica collaborazione tra il personale rispettivamente in forze presso la Procura per i Minorenni e la Procura presso il Tribunale di Catanzaro al fine di favorire una gestione dell'archivio riservato minorile, realizzando una compiuta economia di risorse ed evitando aggravii di procedure;

Considerato come l'esiguità del personale amministrativo in servizio presso questo scrivente Ufficio, anche alla luce di recente applicazione di due unità presso altro Ufficio, sia tale da non consentire l'istituzione di un apposito gruppo di lavoro che si occupi in via esclusiva della attività di intercettazione;

Dispone quanto segue:

Modalità relative alle operazioni tecniche di intercettazione

L'Ufficio di Procura Minorenni, non disponendo di propri impianti di registrazione, utilizza gli impianti installati presso la Procura Distrettuale, in virtù del protocollo di intesa siglato tra le due Procure in data 24 Luglio 2020.

La Procura Distrettuale dovrà essere preventivamente avvisata della necessità di disporre intercettazioni, con richiesta specifica, per ogni procedimento, di utilizzo degli impianti.

I provvedimenti dei Pubblici Ministeri indicheranno che le operazioni di intercettazione verranno effettuate a mezzo degli impianti nella disponibilità della Procura per i Minorenni installati presso la Procura della Repubblica di Catanzaro.

Il re-indirizzamento dei flussi delle comunicazioni oggetto di intercettazione verso gli Uffici di polizia giudiziaria delegata per attività di solo ascolto (c.d. remotizzazione) potrà essere autorizzato previa attestazione della PG di adeguamento delle sale ascolto ai requisiti previsti dal provvedimento del Garante privacy del 18.7.2013

In linea con quanto già previsto nell'ordine di servizio della Procura presso il Tribunale di Catanzaro sopra richiamato, in ragione della funzionalità dell'archivio digitale delle fonia e dei video, sarà necessario che venga aperto un singolo RIT per ciascun bersaglio anche se riguarda la stessa persona fisica.

La scelta dei fornitori avverrà seguendo, a rotazione, l'elenco di società accreditate presso la Procura Ordinaria, sulla base dei preventivi di spesa ed alle condizioni conformi a quelle applicate dalla Procura Distrettuale, o più favorevoli per l'Ufficio. A tale scopo il personale di questa Procura, incaricato della attività di liquidazione, avrà cura di reperire presso la Procura Distrettuale, i listini vigenti al momento in cui viene disposta l'attività di intercettazione al fine di poter valutare i preventivi trasmessi dalla PG.

Il server ministeriale adibito ad archivio multimediale per l'attività di intercettazione inerente questo Ufficio è allocato nei locali appositamente allestiti presso la Procura

Distrettuale, costituendo sezione autonoma del medesimo server destinato a contenere l'archivio riservato della Procura presso il Tribunale di Catanzaro.

L'accesso di utenti (magistrati, forze dell'ordine, avvocati, consulenti) ai materiali multimediali e digitali avverrà a mezzo delle postazioni securizzate installate nella sala ascolto della Procura della Repubblica di Catanzaro, in virtù del richiamato protocollo di intesa siglato tra gli Uffici.

In ragione dell'utilizzo degli impianti della Procura Distrettuale per il compimento dell'attività intercettiva e della allocazione presso il server attestato nell'Ufficio di Procura Distrettuale dell'archivio riservato di questa Procura, si ritiene opportuno disporre che venga osservata, anche in ordine all'attività intercettiva attivata dall'ufficio di Procura Minorile, la sopra richiamata direttiva del 5.10.2020 - che deve intendersi qui interamente recepita per quanto non espressamente di seguito previsto ad integrazione - con la quale la Procura della Repubblica presso il Tribunale di Catanzaro, ha dettato specifiche, puntuali linee di indirizzo in materia di intercettazioni.

L'archivio riservato multimediale. Profili funzionali di accesso.

Ai sensi della nuova disciplina spetta al **Procuratore della Repubblica** la direzione e la sorveglianza dell'intero archivio delle intercettazioni, con modalità tali da assicurare la segretezza della documentazione ivi custodita (Dlgs 216/2017 - art.89 bis c.2 disp.att. cpp). Il Procuratore individua le figure aventi le specifiche prerogative e competenze nel procedimento di accesso all'archivio multimediale con modalità tali da garantire la tutela del segreto su quanto ivi custodito, provvede in particolare alla nomina diretta del delegato, dell'amministratore utenti, dell'addetto allo sportello e dell'amministrativo, figure che, una volta nominate, provvedono, nell'ambito del rispettivo procedimento creato, a nominare altre figure di riferimento, secondo lo schema di flusso organizzativo di seguito riportato.



In considerazione dell'attuale pianta organica del personale amministrativo dell'Ufficio che vede assegnati alla Segreteria Penale dei magistrati - anche alla luce della recente applicazione presso altro ufficio del funzionario addetto al settore penale -, solo n. 3 unità, identificabili nel cancelliere Dott.ssa Mele Sabrina, nell'assistente giudiziario Daniela Massa, nell'operatore Anna Pugliese, si ritiene di prevedere che i responsabili delle Aliquote sede, supportino il personale di Segreteria nella gestione degli adempimenti connessi all'attività intercettiva e che, alla luce di apposita autorizzazione che deve intendersi conferita con il presente provvedimento, il personale già designato dalla Procura presso il Tribunale di Catanzaro, come da corrispondente autorizzazione del relativo Procuratore, supporti la gestione degli accessi all'archivio riservato della Procura per i Minorenni, mediante la collaborazione delle figure già nominate in relazione all'archivio riservato della medesima Procura Distrettuale, con condivisione di alcuni profili che, per specificità di funzioni, appare opportuno concentrare in un unico comune soggetto.

Si procede pertanto alle nomine dei diversi profili funzionalmente coinvolti nel procedimento di accesso e gestione dell'archivio riservato, come di seguito indicato:

- 1) **Amministratore Utenti** - *figura alla quale è affidata la responsabilità di definire e validare attraverso il "Modulo Sicurezza" la gestione degli utenti nell'ambito dell'organizzazione locale dell' Archivio Riservato Multimediale configurando, nello specifico, alcuni utenti iniziali quali il Procuratore, l'amministrativo e l'addetto allo sportello -* : come da autorizzazione alla Procura Ordinaria di Catanzaro, accordata con il presente provvedimento, si individua quale addetto al profilo in analisi il **Dott Rinaldo Lamberti** (unitamente ai soggetti che, da ordine di servizio dell'ufficio di appartenenza, lo sostituiscono in caso di assenza), già nominato amministratore utente da parte della Procura presso il Tribunale di Catanzaro, stante l'opportunità, condivisa con il Procuratore di quell'ufficio, di avvalersi di una figura unitaria che ricopra il ruolo in esame, in considerazione della già richiamata condivisione della sala intercettazioni presso la quale è dislocato anche l'archivio riservato di questa Procura minorile;
- 2) **Amministrativo** - *figura deputata alla tenuta dell'archivio dei fornitori accreditati presso l'ufficio -* : avvalendosi questo ufficio degli impianti della Procura di Catanzaro e quindi dei fornitori individuati da quell'Ufficio, si ritiene opportuno, come da concordi valutazioni del medesimo Procuratore Distrettuale, condividere la figura in esame per come individuata, nell'ordine di servizio dal medesimo adottato in data 5.10.2020, nella persona del **Dott Rinaldo Lamberto** (e dei soggetti che lo sostituiscono in caso di assenza)
- 3) **Delegato** - *figura deputata alla creazione, nell'archivio, dei procedimenti suscettibili di conferimento, nonché alla nomina della dei gestori dell'archivio riservato (gestore archivio e gestore eventi) con riferimento allo specifico procedimento creato:* si individuano quali delegati **lo scrivente Procuratore ed i due Sostituti Procuratori, Dott.ssa Maria Rita Tartaglia e Dott Michele Sessa**, con la specificazione che ognuno opererà nei procedimenti a sè assegnati o in sostituzione del collega assente, secondo i criteri predeterminati vigenti nell'Ufficio;

- 4) **Gestore archivio** – *figura, nominata dal delegato, che provvede, a sua volta, alla nomina dell'autorizzatore e dell'operatore* -: si individua quale addetto al profilo in analisi il **Cancelliere Dott.ssa Sabrina Mele**, sostituita, in assenza od in caso di impedimento, dall'**Assistente giudiziario Massa Daniela**

- 5) **Gestore eventi** – *figura, nominata dal delegato, cui viene affidata la gestione operativa dell'Archivio, con il compito di inserire a sistema le intercettazioni, secondo la loro qualificazione in punto di rilevanza effettuata in base alle indicazioni del Magistrato sulla base dell'elencazione operata dalla P.G. procedente* - si individua quale addetto al profilo in analisi il **Cancelliere Dott.ssa Sabrina Mele**, sostituita, in assenza od in caso di impedimento, dal **Funzionario Dott.ssa Cinzia Malacaria**

- 6) **Addetto allo sportello** –*figura che, nominata dal Procuratore, si occupa della gestione amministrativa della richiesta di accesso, ricevendo le rispettive istanze, censendo il richiedente ed inserendo l'istanza nel sistema* -: si individua quale addetto al profilo in analisi, l'**Operatore Anna Pugliese**, sostituita in assenza od in caso di impedimento, dall'**Assistente giudiziario Patrizia Falcone**.

- 7) **Autorizzatore** – *figura, nominata dal gestore archivio, che si occupa di validare quanto istruito dall'addetto allo sportello, rendendo attivo l'accesso del soggetto e generando una stampa con la password "usa e getta", OTP, da consegnare al richiedente* -: si individua quale addetto al profilo in analisi il **Funzionario Dott.ssa Cinzia Malacaria**, sostituita, in assenza od in caso di impedimento, dal **Responsabile dell'Aliquota Polizia Locale in sede, Tenente Colonnello Gregorio Cellini**;

- 8) **Operatore** – *figura, nominata dal gestore archivio, che si occupa del conferimento e della cd. prova fruizione* - : in considerazione del ruolo strettamente operativo svolto da tale profilo e della necessità di un controllato coordinamento con le ditte che gestiscono il servizio intercettivo, si ritiene opportuno,, anche in considerazione della sopra richiamata esiguità di personale amministrativo in dotazione dell'ufficio, nominare operatori i responsabili delle Sezioni di P.G. in sede, **Lgt c.s. Luigi Mimmi (Aliquota CC), Sostituto Commissario Coordinatore Emilio Bonacci (Aliquota PS), Luogotenente c.s. Angelo Daniele (Aliquota GdF)**. I responsabili delle Aliquote si alterneranno tra loro, in qualità di operatore, in base al criterio del collegamento con le corrispondenti forze dell'ordine che hanno operativamente seguito le indagini e le relative intercettazioni, con possibilità di reciproca sostituzione in caso assenza o di impedimento del responsabile di riferimento.

Le modalità di accesso all'archivio sono regolamentate dal provvedimento sopra richiamato adottato in data 5.10.2020 dalla Procura presso il Tribunale di Catanzaro, presso il cui server è attestata una sezione dedicata ad archivio riservato di questa Procura per i Minorenni.

Gli accessi verranno annotati su apposito registro informatico (reg. 37 bis) – nel quale saranno indicate data, ora iniziale e finale e gli atti specificamente consultati – tenuto dal cancelliere Dott.ssa Sabrina Mele.

Quando l'accesso all'archivio sia richiesto dal difensore, la polizia giudiziaria procedente sarà presente presso la relativa sala al fine di individuare la documentazione, le fonie e i flussi utili. Il magistrato procedente ed il personale di Segreteria addetto coordineranno le operazioni preavvertendo il Gestore dell'Archivio della Procura Tribunale, Dott. Lamberto Rinaldo, o un suo delegato, in modo da consentire la simultanea presenza della polizia giudiziaria procedente, del proprio operatore e del difensore interessato.

Analogamente si procederà in caso di "Conferimento" per effettuare il quale il magistrato procedente ed il personale di segreteria di riferimento coordineranno le operazioni preavvertendo il Gestore dell'Archivio della Procura Tribunale, dott. Lamberto Rinaldo, o un suo delegato, in modo da consentire la simultanea presenza della polizia giudiziaria procedente e del proprio operatore.

Non essendo allo stato previsto un collegamento diretto che permetta di riversare presso il server dell'Ufficio di Procura Distrettuale i dati documentali, l'accesso all'archivio riservato TIAP per la consultazione della relativa parte documentale, avverrà presso l'Ufficio di Procura Minorile, previa autorizzazione del magistrato e con rilascio di apposita password ad opera della figura addetta, identificata nello stesso cancelliere Dott.ssa Mele Sabrina.

Insieme al registro informatizzato relativo agli accessi presso la sala ascolti sarà istituito un registro cartaceo di comodo per analoga finalità (sul quale verranno annotati soggetto legittimato, data ed ora iniziale e finale e atti consultati), in relazione all'accesso all'archivio documentale.

Analogamente sarà istituito il registro per il rilascio di copie, predisposto in forma informatica e cartacea in cui saranno annotati data ed ora del rilascio ed atti consegnati.

Tali registri saranno gestiti con modalità informatiche e cartacee e saranno compilati dal gestore e dall'operatore.

Profili del personale abilitato alla gestione dell'archivio riservato documentale per la trasmissione telematica degli atti afferenti ad attività di intercettazione

Sono abilitati alla gestione dell'archivio riservato TIAP-document@ i componenti della segreteria penale - Cancelliere Mele Sabrina, sostituita in sua assenza dall'Assistente Giudiziario Massa Daniela, con la cooperazione dell'Operatore Anna Pugliese - con il supporto dei responsabili delle Aliquote (di volta in volta corrispondenti alle forze di polizia giudiziaria operativamente delegate lo svolgimento dell'attività intercettiva nel corso delle indagini).

Essi si occupano degli adempimenti relativi alle intercettazioni: ricezione atti della PG, deposito e gestione dei provvedimenti del PM, scansione degli atti ed inserimento nell'applicativo TIAP/Document@, deposito degli atti ostensibili in TIAP, generazione Password per la fruizione documentale dell'archivio riservato TIAP document@ (password ulteriore rispetto a quella prevista per la fruizione dei dati riversati nell'archivio multimediale) e ogni altro adempimento successivo fino alla definizione del procedimento.

Viene attrezzata apposita stanza, adiacente la Segreteria penale, adibita al deposito, in forma riservata, del materiale documentale e dei supporti relativi alle intercettazioni. Nel medesimo ambiente verrà creata idonea postazione funzionale alla scannerizzazione, in piena riservatezza, del materiale documentale che confluirà nell'archivio documentale

In altro separato locale verrà creata postazione di consultazione degli atti ostensibili dall'all'archivio riservato TIAP document@ presso la quale i soggetti legittimati potranno visionare gli atti, fintanto che non verrà creato apposito collegamento con il corrispondente archivio riservato multimediale.

Custodia del fascicolo cartaceo delle intercettazioni

I fascicoli processuali nei quali sia presente attività di intercettazione dovranno essere conservati nell'apposito armadio blindato munito di serratura allocato in locale il cui accesso al pubblico risulta interdetto.

Tutte le operazioni svolte sui fascicoli cartacei custoditi nell'armadio blindato verranno annotate nell'apposito registro.

Con le stesse cautele dovranno essere conservati i supporti contenenti i file multimediali relativi ad attività di intercettazione eventualmente trasmessi da altra AG (ad esempio nel caso di trasmissione atti per competenza), destinati ad essere riversati nell'archivio multimediale.

Modalità operative

Il deposito della documentazione da parte della PG relativa ad attività di intercettazione - ossia informative con richieste di intercettazione/proroga/cessazione, i verbali delle operazioni, i brogliacci, informative riepilogative, ed ogni altro atto o documento relativo alla attività di intercettazione - avverrà in modo riservato nei locali non accessibili al pubblico, all'uopo predisposti.

Al fine di agevolare l'attività di digitalizzazione, le informative riepilogative contenenti esiti di attività di intercettazione, corredate da elenco dei progressivi rilevanti a fini di prova, devono essere accompagnate, al momento del deposito, da supporto digitale contenente copia dell'atto in formato non modificabile della informativa e del menzionato elenco, nonché i file in formato *word* della informativa e dell'elenco dei progressivi rilevanti; di tale necessità il magistrato avrà cura di informare preventivamente la PG delegata per le indagini e la segreteria curerà di verificare il corretto adempimento al momento del deposito della informativa.

Dei provvedimenti giudiziari e di tutti gli altri atti relativi alle intercettazioni verrà effettuata una digitalizzazione progressiva, ossia a mano a mano che vengono depositati, in modo da agevolarne la consultazione e ridurre al minimo indispensabile la movimentazione dei documenti cartacei dal luogo ove gli stessi vengono custoditi.

Nel caso in cui sia necessario trasferire dati su supporti rimovibili_(ad esempio in caso di trasmissione per competenza ad altro ufficio) gli stessi saranno protetti con idonee tecniche crittografiche; i contenitori o i plichi utilizzati per il trasporto non dovranno recare indicazioni dell'oggetto dell'intercettazione né dei soggetti intercettati: a tale scopo, fermo restando il disposto dell'art. 89 disp. att. C.p.p. sulla etichettatura dei supporti, si provvederà ad inserire il materiale in un secondo involucro privo di riferimenti.

Al personale preposto alla gestione degli adempimenti relativi alla liquidazione verrà consentito l'accesso ai registri e documenti riguardanti le intercettazioni necessari per la verifica della correttezza dei dati riportati nelle fatture (durata della attività, fornitore, gestore, costi di noleggio).

Dovere di vigilanza del P.M. sul contenuto dei verbali di trascrizione

Ai sensi dell'art. 268 c. 2 bis c.p.p. il PM procedente alle intercettazioni darà indicazioni alla PG delegata affinché nei verbali non siano riportate espressioni lesive della reputazione delle persone o riguardanti dati sensibili non rilevanti ai fini delle indagini, vigilando altresì sulla osservanza di tale indicazione.

Si allega al presente provvedimento l'ordine di servizio redatto dal Procuratore della Repubblica presso il Tribunale di Catanzaro in ordine alla gestione dell'attività intercettiva recante data 5.10.2020.

Si comunichi il presente provvedimento al Ministero della Giustizia - D.O.G., al Sig. Procuratore Generale della Repubblica presso la Corte di Appello di Catanzaro, al Sign. Procuratore della Repubblica presso il Tribunale di Catanzaro (anche al fine della comunicazione del presente provvedimento al personale interessato del Suo ufficio), ai Sostituti Procuratori, al personale amministrativo, al personale della Sezione di P.G., ai Magistrati referenti per l'informatica distrettuale per il settore requirente e giudicante ed all'Ordine degli Avvocati di Catanzaro

Catanzaro, 16.2.2021

Il Procuratore
Maria Alessandra Ruberto

