

N. 7019/2020 - P.G.

PROCURA DELLA REPUBBLICA DI LECCE

CONSIGLIO DELL'ORDINE DEGLI AVVOCATI DI LECCE

CAMERA PENALE DI LECCE

V. in trasmetta e tutti
collegati, al personale
amministrativo, al
coordinatore C.T., dott.
Pierluigi Catterina, all'ufficio
C.T., ai magistrati
coordinatori del T.I.P., al
Rapp. P. 24/7/2020

IL PROCURATORE DELLA REPUBBLICA
dott. Leonardo Leone de Castris

Protocollo in materia di modalità di accesso dei difensori delle parti all'archivio delle intercettazioni, diritti di ascolto, visione, e copia del materiale, a seguito delle disposizioni di cui DLGS 29/12/2017 n. 216 E SUCCESSIVE MODIFICHE -DL 30/12/2019 n 161.

Premesso che in data 15/7/2020 il Procuratore della Repubblica ha emanato direttiva in materia di intercettazioni di comunicazioni a seguito della riforma che entrerà in vigore con riferimento ai procedimenti iscritti dopo il 31/8/2020;

considerato che appare opportuno che la Procura della Repubblica di Lecce e le rappresentanze dell'Avvocatura adottino un protocollo condiviso per le modalità di accesso all'archivio e l'esercizio dei diritti processuali previsti dalla legge,

riassunte le principali innovazioni:

“L'art 269 comma 1 cpp stabilisce infatti che «1. - I verbali e le registrazioni, e ogni altro atto ad esse relativo, sono conservati integralmente in apposito archivio gestito e tenuto sotto la direzione e la sorveglianza del Procuratore della Repubblica dell'ufficio che ha richiesto ed eseguito le intercettazioni. Al giudice per le indagini preliminari e ai difensori delle parti per l'esercizio dei loro diritti è in ogni caso consentito l'accesso all'archivio e l'ascolto delle conversazioni o comunicazioni registrate.»

Istituzione dell'Archivio delle intercettazioni (ex archivio riservato) articolo 89 bis disp.attuazione. Sala ascolti



“ Nell'archivio digitale istituito dall'articolo 269, comma uno, del Cpp, tenuto sotto la direzione e la sorveglianza del Procuratore della Repubblica, sono custoditi i verbali, gli atti e le registrazioni delle intercettazioni a cui afferiscono.

L'archivio è gestito con modalità tali da assicurare la segretezza della documentazione relativa alle intercettazioni non necessarie per il procedimento, ed a quelle irrilevanti di cui è vietata l'utilizzazione ovvero riguardanti categorie particolari di dati personali come definiti dalla legge o dal regolamento in materia. Il Procuratore della Repubblica impartisce con particolare riguardo alle modalità di accesso, le prescrizioni necessarie a garantire la tutela del segreto su quanto ivi custodito.

All'archivio possono accedere secondo quanto stabilito dal codice, il giudice che procede e i suoi ausiliari, il pubblico ministero e i suoi ausiliari, ivi compresi gli ufficiali di polizia giudiziaria delegata all'ascolto, i difensori delle parti, assistiti, se necessario, da un interprete. Ogni accesso è annotato in apposito registro, gestito con modalità informatiche; in esso sono indicate data, ora iniziale e finale, e gli atti specificamente consultati. I difensori delle parti possono ascoltare le registrazioni con apparecchio a disposizione dell'archivio e possono ottenere copia delle registrazioni e degli atti quando acquisiti a norma degli articoli 268 e 415 bis cpp. Ogni rilascio di copia è annotato in apposito registro gestito con modalità informatiche; in esso sono indicate data ora di rilascio degli atti consegnati in coppia

La previsione dell'archivio delle intercettazioni costituisce la principale attenzione che la nuova normativa ha riservato alla tutela della riservatezza dei soggetti coinvolti nelle intercettazioni di conversazioni o comunicazioni.

Al momento in cui la presente circolare/direttiva viene emessa il quadro degli interventi ancora non è completo, essendosi in attesa dell'emissione di appositi decreti ministeriali che ne disciplinino più esattamente le modalità attuative, soprattutto avuto riguardo alla predisposizione del software che consentirà il trasferimento delle fonia dai server dei fornitori all'archivio delle intercettazioni istituito presso le Procure della Repubblica.

Ad oggi le norme emanate hanno individuato unicamente i soggetti legittimati ad accedere presso l'archivio delle intercettazioni, con tutte le garanzie di segretezza previste, il compito di direzione e sorveglianza, posti in capo al Procuratore della

Repubblica, i soggetti che possono essere delegati dal Procuratore e la documentazione che deve essere ivi custodita;

Le norme hanno poi, con clausola di riserva, inserito tra gli atti che devono formare oggetto di documentazione destinata all'archivio "ogni altro atto afferente alle intercettazioni o ad esse relativo"; un'ulteriore precisazione promana dalla relazione ministeriale nella quale sono menzionati i "decreti che hanno disposto, autorizzato, convalidato o prorogato l'intercettazione", ai quali ritengo di aggiungere anche le informative interlocutorie con le quali la polizia giudiziaria sollecita la proroga dell'attività captativa, soprattutto quando nelle stesse vi sia riferimento, anche sintetico, alle precedenti conversazioni sulle quali si fonda detta richiesta.

Lo scrivente ha predisposto per tempo i locali e le attrezzature per la sala ascolti e l'archivio digitale; la locale Conferenza Permanente ha individuato e assegnato a questo ufficio un locale sito nei pressi delle aule di udienza, che è stato attrezzato quale archivio cartaceo o analogico, ove conservare la documentazione non digitalizzata.

Presso la sala CIT sono stati installati i monitor per il controllo delle riprese effettuate dalle telecamere site nei corridoi e nelle sale intercettazioni, ascolto e archivio, in modo da ulteriormente garantire le misure di sicurezza necessarie e la tutela della privacy, così come sono stati predisposti strumenti di video sorveglianza, monitoraggio degli ingressi, con autenticazione ai varchi, tramite lettori biometrici, e apposizione di serrature di sicurezza.

Il compito di verificare la rispondenza degli accessi a quanto previsto dalla normativa, al rispetto della presente circolare e delle procedure che garantiscono la tutela della segretezza e della riservatezza, nonché l'attribuzione dell'incarico di verificare la legittimazione degli accessi, l'ordine degli stessi e l'individuazione dei soggetti che di volta in volta dovranno presenziare ai connessi servizi, spetta al delegato e ai soggetti di seguito indicati (Gestore e ulteriori figure sottoindicate) che opereranno a seguito dell'autorizzazione del magistrato titolare del procedimento per il quale la sala ascolti o l'archivio riservato vengono utilizzati. Lo stesso magistrato avrà la responsabilità di verificare, direttamente o attraverso delega come sopra indicato, se, in relazione al proprio procedimento, la documentazione da conservare presso l'archivio risulti completa, anche personalmente accertando tale circostanza presso il predetto archivio.

Si prevede che:

Quando l'accesso riguarda un difensore la polizia giudiziaria procedente sarà presente presso la relativa sala al fine di individuare la documentazione, le fonie e i flussi utili.

Al riguardo il magistrato procedente, e la propria struttura di segreteria, coordineranno le operazioni in modo da consentire la simultanea presenza della polizia giudiziaria procedente e del difensore interessato.

Organizzazione del servizio, documentazione, predisposizione degli apparati, personale delegato e modalità di accesso all'archivio:

1) Apparati di videoregistrazione:

così come prescritto dalla normativa l'ufficio ha approntato strumenti di video registrazione interni ed esterni:

- nelle sale intercettazione,
- nella sale ascolto,
- nell'archivio digitale e cartaceo delle intercettazioni e nei corridoi prospicienti.

2) Registri:

sono istituiti

- il registro informatizzato relativo agli accessi presso la sala ascolti, nonché un registro cartaceo di comodo per analogo finalità
- il registro per il rilascio delle copie, ugualmente predisposto in forma informatica e cartacea.

Nel registro degli accessi viene annotata la data, l'ora iniziale e finale dell'ingresso nonché gli atti specificamente consultati; nel registro delle copie sono annotati data e ora del rilascio nonché gli atti consegnati. I registri sono gestiti con modalità informatiche e cartacee e sono compilati dal gestore e dall'operatore, i quali ugualmente procederanno al rilascio delle copie informatiche in coordinamento con le segreterie e con l'ufficio CIT.

All'archivio possono accedere, il giudice che procede e i suoi ausiliari, il pubblico ministero e i suoi ausiliari, ivi compresi gli ufficiali di polizia giudiziaria delegati

all'ascolto, i difensori delle parti, assistiti, se necessario, da un interprete. Ogni accesso è annotato in apposito registro gestito con **modalità informatiche** in cui sono indicate data, ora iniziale e finale della consultazione, e gli atti specificamente consultati.

In pratica, tutte le richieste e gli accessi all'ARCHIVIO DELLE INTERCETTAZIONI sono monitorati all'interno del sistema informatico che verrà messo nelle disponibilità degli operatori.

Gli addetti al servizio utilizzeranno inoltre un registro cartaceo dove inserire i seguenti dati:

- Nominativo soggetti
- Procedimento Penale
- Data ingresso
- Ora ingresso
- Firma ingresso
- Eventi esaminati (RIT INTERCETTAZIONI)
- Eventi presi in copia (ove prevista)
- Ora uscita
- Firma Uscita

Ulteriore garanzia è comunque assicurata dalla circostanza per cui il sistema di sicurezza approntato prevede che l'ingresso fisico alla sala avvenga soltanto con personale autorizzato in possesso dell'accesso biometrico e che ogni attività effettuata all'interno venga videoregistrata e conservata per un periodo di 40 gg su apposito server.

3) Accessi:

Gli accessi presso l'archivio delle intercettazioni avvengono attraverso la sala ascolto e le otto postazioni ivi predisposte.

I difensori e le altre parti interessate dovranno prenotare l'accesso presso l'ufficio CIT(addetto allo sportello) più precisamente presso la stanza dell'ufficio USI sita al terzo piano, richiedendo autorizzazione al magistrato procedente attraverso il gestore e l'addetto allo sportello che contatteranno il magistrato attraverso la segreteria; il gestore provvederà a tutte le fasi successive (censimento del soggetto, caricamento della richiesta sul sistema, generazione dell'OTP) per avviare la procedura. Detta organizzazione eviterà, soprattutto avuto riguardo ai procedimenti

con indagati numerosi, di intasare la sala ascolto e rendere difficoltosa l'attività di collaborazione della polizia giudiziaria nella ricerca delle fonia e flussi.

I difensori, all'esito dell'ascolto delle fonia ed esame dei video-dati telematici, potranno, se la fase processuale lo consente, indicare all'operatore i riferimenti necessari ad acquisire le copie d'interesse, il cui rilascio sarà documentato nell'apposito registro.

Stante la necessità di garantire la segretezza e la riservatezza in ordine al contenuto delle fonia ascoltate, e della documentazione esaminata ai fini dell'esercizio dei previsti diritti processuali, è assolutamente vietato utilizzare telefoni cellulari all'interno delle sale ascolto; il difensore che dovesse avere necessità di effettuare comunicazioni o inviare messaggi dovrà sospendere l'ascolto o l'esame degli atti e uscire momentaneamente dalla sala. Gli stessi difensori si impegnano comunque a non riprodurre privatamente, in alcun modo e con qualsiasi dispositivo o scrittura, il contenuto delle fonia ovvero delle trascrizioni esaminate e a non divulgare detto contenuto in forme diverse da quanto previsto dagli ordinari circuiti processuali.

Per quanto riguarda l'accesso alla restante documentazione cartacea sarà seguita la normale procedura prevista per la consultazione di atti attraverso il sistema TIAP. Quando il difensore avrà la disponibilità della password, potrà visionare la documentazione direttamente dalle postazioni attivate nella sala ascolto avvocati (stanza n.25, 3° piano).

L'attività di scansionamento ed inserimento sul sistema TIAP sarà seguita da personale dell'ufficio CIT (compresi operatore e polizia giudiziaria, per i compiti di istituto) e dalle segreterie, anche tenuto conto di ragioni di economia, visto che il flusso sarà già conosciuto dagli operatori predetti.

Al riguardo il CISIA, d'intesa con il Magrif, provvederà a creare, all'interno del sistema, gli account per il personale CIT, con privilegi tali da permettere la visualizzazione di tutti i fascicoli relativi a procedimenti in cui siano state disposte intercettazioni.

Quando l'accesso riguarda un difensore la polizia giudiziaria procedente sarà presente, in ausilio, presso la relativa sala al fine di individuare la documentazione, le fonia e i flussi utili.

Al riguardo il magistrato procedente, e la propria struttura di segreteria, coordineranno le operazioni in modo da consentire la simultanea presenza della polizia giudiziaria procedente e del difensore interessato.

4) Soggetti interessati, nomine e incarichi degli addetti al servizio:

IL PROCURATORE:

Sono affidate al Procuratore della Repubblica la direzione e la sorveglianza dell'intero archivio delle intercettazioni, con modalità tali da assicurare la segretezza della documentazione custodita (D.lgs. 216/2017 Art. 89 bis c.2 disp.att.). Questi impartisce, con particolare riguardo alle modalità di accesso, le prescrizioni necessarie a garantire la tutela del segreto su quanto ivi custodito. In particolare nomina il DELEGATO e un GESTORE dell'Archivio delle intercettazioni, per ogni singolo procedimento penale per il quale sono state disposte intercettazioni e per cui vi è richiesta d'ascolto.

IL DELEGATO:

Viene nominato dal Procuratore della Repubblica; il suo ruolo è quello di nominare, su incarico del Procuratore, per ogni procedimento, un GESTORE dell'Archivio delle intercettazioni che si occuperà di avviare tutte le fasi successive finalizzate a consentire l'accesso e la fruizione dei contenuti.

Presso l'ufficio è nominato delegato il dipendente **Annarita Leo**, afferente al CIT

IL GESTORE DELL'ARCHIVIO DELLE INTERCETTAZIONI:

E' la persona che ha la vera e propria gestione operativa dell'Archivio delle intercettazioni. Può nominare altre figure come l'operatore, l'addetto allo sportello e l'autorizzatore, oppure può svolgere direttamente le mansioni di questi profili. Al Gestore è attribuita, in maniera esclusiva e non delegabile, la facoltà di esportare alcuni contenuti dell'Archivio delle intercettazioni presso altra Procura o Gip e di effettuarne la cancellazione.

L'OPERATORE:

E' l'addetto che si occupa del "conferimento", cioè del processo con cui il materiale conferito dalla PG (e in futuro dai server dei fornitori) su supporti di memorizzazione (DVD, Pendrive, hard disk) viene trasferito e memorizzato nell'Archivio delle Intercettazioni.

L'ADDETTO ALLO SPORTELLLO:

Può coincidere con la figura del GESTORE (ovvero essere autonomamente nominato) e si occupa della gestione amministrativa della richiesta di accesso, cioè riceve le relative richieste, censisce il richiedente e ne inserisce l'istanza nel sistema.

L'AUTORIZZATORE:

Anche questa figura è eventuale in quanto la relativa attività può essere assorbita nelle competenze del GESTORE. Il suo ruolo è quello di validare quanto istruito dall'ADDETTO ALLO SPORTELLLO, rendendo attivo l'accesso del soggetto e generando una stampa con la password "usa e getta" (OTP), di cui si è detto, da consegnare al richiedente. Tale operazione avviene quando l'AUTORIZZATORE, in relazione agli accessi e alla connessa documentazione nei registri, seleziona il tasto "autorizza" per permettere l'accesso al richiedente.

Il sistema effettuerà la stampa in pdf del riepilogo dei dati:

- Numero della richiesta
- Intervallo di validità
- Utente di accesso
- Password di accesso
- Validità in giorni della password
- Lista eventi autorizzati con indicazione del progressivo delle intercettazioni, del tipo e del loro conferimento.

Le relative stampe saranno raccolte in apposito registro, con modalità tali da ottenere anche la conservazione in registro cartaceo.

Nomina del Gestore:

L'incarico di Gestore, a cui vanno associate le competenze di Operatore, Addetto allo Sportello e Autorizzatore è attribuito all'ausiliario **Aristide Iacono**, componente del CIT, che per tutti gli aspetti di competenza del CISIA sarà coadiuvato dall'Assistente Informatico del locale presidio CISIA **Andrea Savonitti** che, peraltro, è stato nominato dalla DGSIA con prot. 858 del 08/02/2017 anche "Amministratore dei servizi a supporto delle operazioni di intercettazione" al fine di assicurare "La conduzione operativa delle componenti del sistema informatico, secondo le disposizioni del coordinatore, effettuando, anche mediante accesso remoto, le operazioni necessarie a garantire i requisiti di disponibilità, integrità, autenticità dei dati ed il controllo degli accessi fisici e logici alle base dati".

Al riguardo lo scrivente ritiene che, per la nomina in questione, sia possibile, nei limiti indicati, prendere in considerazione il supporto del personale CISIA. Tale possibilità discende da quanto riportato nel D.P.C.M. 84/2015 che assegna alla DGSIA, tra le peculiari competenze, la "programmazione, progettazione, sviluppo e gestione dei sistemi informativi automatizzati dell'amministrazione della giustizia e degli uffici giudiziari",

In affiancamento al Gestore, per tutte le connesse attività di competenza della Polizia Giudiziaria, inoltre, si nomina il **Mar. Marco Chiriaco** in forza all'aliquota Carabinieri della locale sezione di PG.

La Procura della Repubblica per i Minorenni, per le relative attività connesse alle intercettazione di comunicazioni, utilizzerà la struttura e le apparecchiature presenti presso questo ufficio, e gestirà la fase del conferimento, ascolto per le parti e rilascio di copie attraverso proprio personale previamente indicato, e autorizzato, come previsto da apposito protocollo.

Lecce 24/7/2020

Il Procuratore della Repubblica di Lecce



Il Presidente del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Lecce



Il Presidente della Camera Penale di Lecce

