



PROCURA DELLA REPUBBLICA
presso il Tribunale di BIELLA



Ordine degli
Avvocati di Biella

Prot. n. 113/2021



Biella,

30 GEN 2021

OGGETTO: protocollo di intesa relativo all'archivio delle intercettazioni di comunicazioni o conversazioni ex art. 89 bis disp. att. c.p.p.

Considerato che dal 01 settembre 2020 sono state introdotte nell'ordinamento giuridico penale le nuove disposizioni in materia di intercettazioni che, fra l'altro, hanno previsto l'istituzione di un archivio da adibire specificamente e unicamente alla custodia del materiale fonico captato e delle sue tracce documentali.

Considerato, nello specifico, che il nuovo art. 89 bis disp. att. c.p.p. ha disciplinato le modalità di tenuta, gestione e accesso all'archivio delle intercettazioni istituito dall'art. 269 c.p.p., stabilendo che:

“Nell'archivio digitale istituito dall'art. 269 del codice, tenuto sotto la direzione e la vigilanza 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 o 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 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 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 del codice. Ogni rilascio di copia è annotato in apposito registro, gestito con modalità informatiche; in esso sono indicate data e ora di rilascio e gli atti consegnati in copia”;

Considerato che con la locuzione “archivio delle intercettazioni” si fa oggi riferimento ad una combinazione di componenti digitali strettamente connesse e precisamente:

- **all'Archivio delle intercettazioni – infrastruttura multimediale (digitale) c.d. A.D.I.**, ospitato dai server collocati all'interno di specifici locali della Procura della Repubblica, che immagazzina e custodisce in formato digitale a decorrere dal loro deposito da parte del Pubblico Ministero:

- i files contenenti i brani fonici ed i video registrati;
 - i relativi verbali di trascrizione sommaria (c.d. brogliacci);
- **all'Archivio delle intercettazioni – infrastruttura documentale (digitale) c.d. A.R.-T.I.A.P.**, ovvero la partizione riservata dell'applicativo TIAP-DOCUMENT@ dedicata alla conservazione in formato digitale, previa scansione, della documentazione di supporto alle operazioni intercettative in parte proveniente dalla polizia giudiziaria, in parte formata dalla Procura o dall'Ufficio G.I.P.:
- 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 G.I.P. ed eventuali provvedimenti interlocutori del G.I.P.;
 - 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;

allo stato, risulta necessario affiancare all'infrastruttura documentale digitale (non essendo ancora operativo il pur previsto sistema di firma e deposito digitale degli atti), **l'Archivio delle intercettazioni – infrastruttura documentale (analogica)**, ovvero l'archivio fisico destinato alla conservazione del materiale documentale cartaceo inerente alle intercettazioni, compreso il registro mod. 37, nonché dei supporti ottici o magnetici (ancora necessari per le operazioni di “caricamento” al sistema digitale) contenenti i dati acquisiti e immediatamente trasmessi dalla Polizia Giudiziaria al termine delle operazioni di trascrizione;

Considerato che per dare effettività all'intento legislativo di garantire il più alto livello di segretezza intorno al materiale investigativo acquisito mediante ascolto o monitoraggio di comunicazioni o conversazioni e al pertinente carteggio documentale, il Ministero della Giustizia ha scelto di affidarsi a tecnologie informatiche opportunamente ingegnerizzate e securizzate;

Considerato che l'Ufficio del Giudice per le Indagini Preliminari e la Procura della Repubblica intendono, nello specifico, avvalersi dell'**applicativo ministeriale Tiap@documenta** quale sistema che permette, oltre alla gestione dematerializzata dell'intero fascicolo penale, la creazione del sottofascicolo dell'archivio delle intercettazioni con una operatività separata e secretata rispetto agli altri atti fascicolari, così realizzando l'obiettivo di una gestione riservata dell'infrastruttura documentale digitale dell'Archivio delle intercettazioni;

Considerato che la Procura della Repubblica, sul cui organo apicale ricade l'onere della scrupolosa vigilanza sull'effettiva riservatezza degli atti custoditi nell'Archivio delle intercettazioni, intende realizzare anche con riferimento alla componente documentale analogica un identico obiettivo di segretezza e che allo scopo ha predisposto un armadio blindato allocato all'interno di specifici locali della Procura della Repubblica con ingresso videosorvegliato;

Considerato che l'entrata in vigore della riforma in argomento non ha disciplinato modalità e termini a decorrere dai quali il deposito degli atti relativi alle intercettazioni sarà eseguito in formato telematico, e che pertanto occorrerà mantenere, anche se solo in parte, fino all'emanazione di un Decreto del Ministero della Giustizia il doppio formato degli atti analogico/digitale;

Richiamato integralmente l'ordine di servizio n. 1006 di prot. del 12/12/2020 (inviato anche all'ordine degli avvocati e alla camera penale)

Tutto ciò premesso, si conviene quanto segue:

Successivamente alle operazioni di conferimento delle intercettazioni e del loro deposito formale e digitale sarà possibile consultare il contenuto dell'archivio delle intercettazioni per il tempo indicato dal P.M., eventualmente prorogato dal Giudice.

La procedura di fruizione avviene per via telematica presso le postazioni nn. 1 e 2 attrezzate nell'apposita sala d'ascolto n. 57.

I soggetti legittimati possono accedervi solo dopo aver inviato all'indirizzo di posta certificata intercettazioni.procura.biella@giustiziacert.it una richiesta di accesso ai dati multimediali e documentali contenuti nell'archivio delle intercettazioni, specificando nell'oggetto la dicitura **“richiesta di accesso all'archivio delle intercettazioni”** e indicando: i numeri di R.G.N.R. e di R.G. G.I.P., il P.M. titolare, i sottofascicoli R.I.T. d'interesse con indicazione dei progressivi ritenuti utili, il nominativo di chi effettuerà l'accesso e la sua qualità processuale corredandola della copia di un valido documento d'identità. Nel caso di difensore delle parti private è allegata altresì copia dell'atto di nomina e della delega all'interprete, al praticante e al consulente che eventualmente lo assistono. Deve essere anche indicato l'indirizzo di posta elettronica ove s'intende ricevere la comunicazione del giorno e ora fissato per l'ascolto.

Il personale dell'ufficio ricevente (che procederà secondo quanto dettagliatamente indicato nell'ordine di servizio sopra indicato):

- raccolta l'istanza, procede senza ritardo a inoltrarla alla segreteria competente affinché, sentito il P.M., ne verifichi la legittimazione;
- inserisce la richiesta nell'apposito modulo dell'applicativo, avendo cura di censire il richiedente se non presente in banca dati;
- sottopone la richiesta al Pubblico Ministero e, in caso di esito positivo, genera la password di accesso in A.D.I., che verrà poi consegnata al richiedente per il tramite dell'ufficio U.R.P.;
- genera anche la password di accesso a TIAP-AR che verrà poi consegnata al richiedente per il tramite dell'ufficio U.R.P., e per la data e l'ora fissata liberalizzerà la visibilità e la consultazione totale o parziale (secondo le disposizioni ricevute dal P.M.) in favore degli utenti esterni.
- a seguito del rilascio dell'autorizzazione alla consultazione, implementa il registro informatico mod. 37 bis contenente tutti i dati relativi all'accesso: identità delle persone che accedono alle intercettazioni, atti per cui è intervenuta autorizzazione alla consultazione e data in cui avverrà l'accesso - che dovrà essere comunicata sia all'istante che al personale dell'U.R.P. (a quest'ultimo unitamente al documento contenente le one time password di A.D.I. e A.R.-T.I.A.P. e l'esplicita indicazione relativa alla legittimazione).

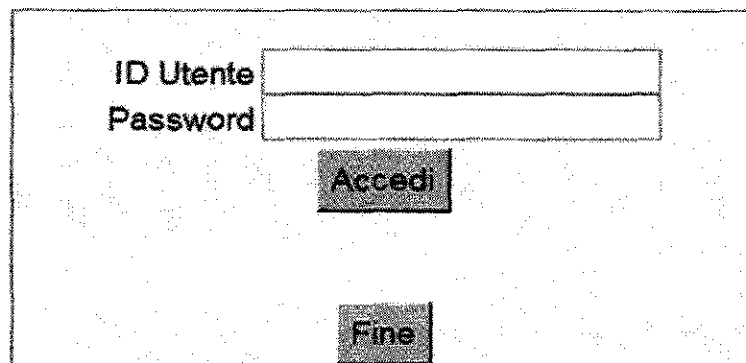
- il giorno fissato, cura l'accompagnamento del richiedente dentro la sala ascolto osservando le seguenti disposizioni:

1. identifica il richiedente previa esibizione di un valido documento di riconoscimento;
2. compila il registro cartaceo denominato "registro ingressi stanza 57"
3. informa che non è consentito introdurre dispositivi idonei alla duplicazione, alla comunicazione e alla diffusione degli atti dell'archivio delle intercettazioni, avvisandolo che l'attività dentro la sala e le entrate/uscite saranno monitorate in tempo reale dall'ufficio U.R.P. attraverso un impianto dedicato di videosorveglianza.
4. consegna una chiave delle cassette ubicate appena all'esterno della sala affinché vengano inseriti tali dispositivi all'interno;
5. provvede a fornire le one time password per l'accesso ai documenti degli archivi riservati, assegnare la postazione e accendere la macchina di fruizione corrispondente inserendovi nome utente (PTTOBIFRUIZ01.USER per la postazione n. 1 e PTTOBIFRUIZ02.USER per la postazione n. 2) e password dell'ufficio (**N.B. non è possibile utilizzare contemporaneamente due macchine di fruizione con lo stesso username**). L'assegnazione dovrà assicurare, in costanza di emergenza epidemiologica, il prescritto distanziamento sociale. E' sempre richiesta l'igienizzazione delle mani prima di iniziare le operazioni.

In generale, si dovrà evitare la simultanea presenza di più di due persone all'interno della sala anche se per finalità diverse, ad esempio fruitori e conferitori e, la compresenza di due fruitori è ammessa solo se si tratta di consultazione relativa allo stesso procedimento, dovendo comunque preservare la massima riservatezza anche in relazione a divulgazioni "accidentali";

Il difensore:

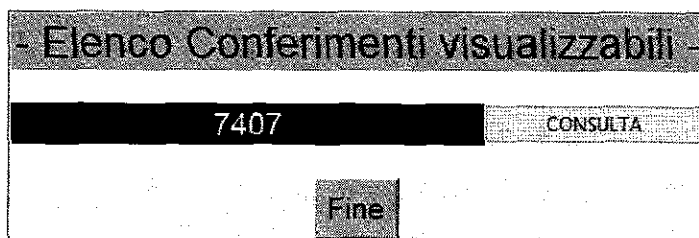
- A) con riferimento all'archivio multimediale, inserisce nella schermata di login della macchina di consultazione lo user id (che corrisponde al proprio codice fiscale) e la password fornita:



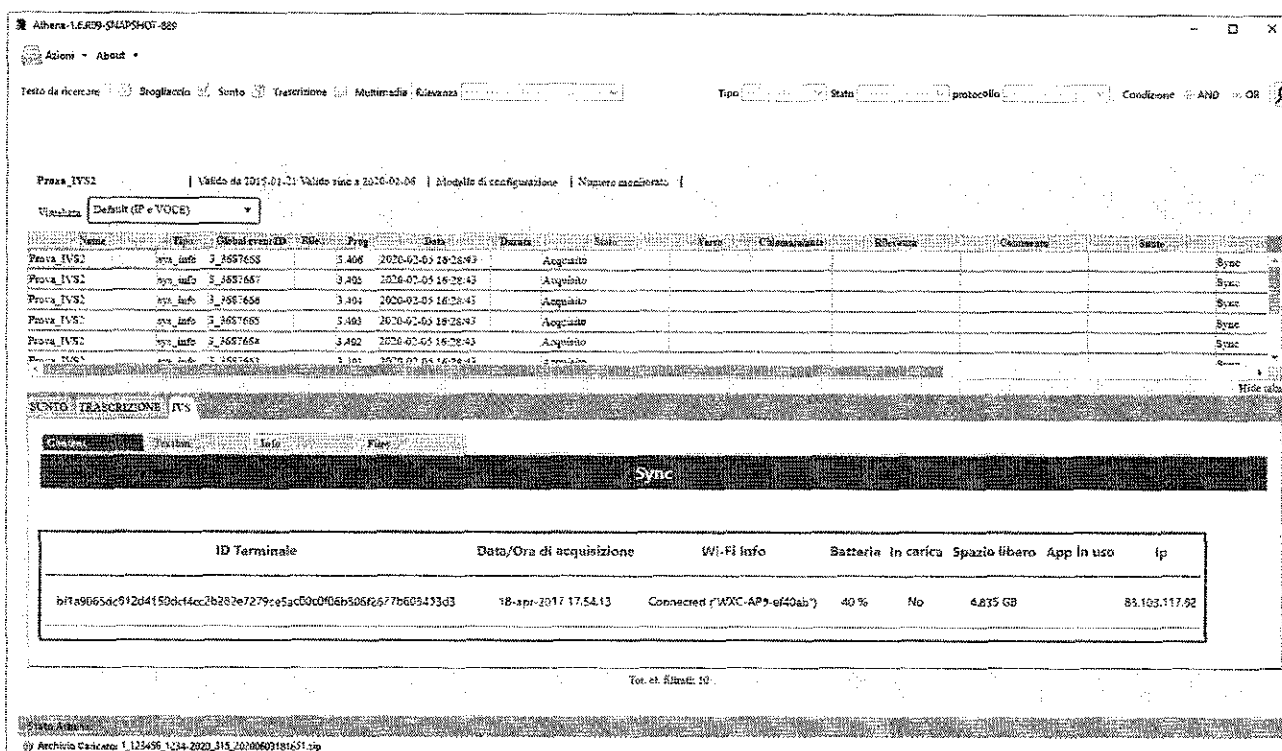
ID Utente	<input type="text"/>
Password	<input type="password"/>
<input type="button" value="Accedi"/>	
<input type="button" value="Fine"/>	

Una volta inserite le credenziali, il sistema accerta che le stesse non siano scadute e che non sia già stata eseguita la consultazione. Quindi appare la dicitura “Utente Autorizzato” e conseguentemente si può accedere alla fase di consultazione dei contenuti cliccando su “Prosegui”.

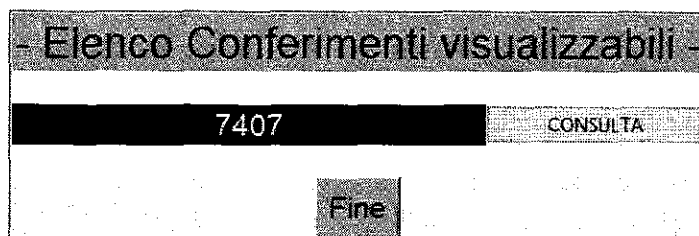
Il sistema recupera l’intercettazione richiesta e tramite il pulsante “consulta” consente l’accesso ai suoi contenuti:



L’interfaccia di visualizzazione e di fruizione dei contenuti varia a seconda del player fornito dalle società private che hanno reso il servizio captativo. A mero titolo esemplificativo si riporta lo screenshot del player Athena di RCS S.p.A.:



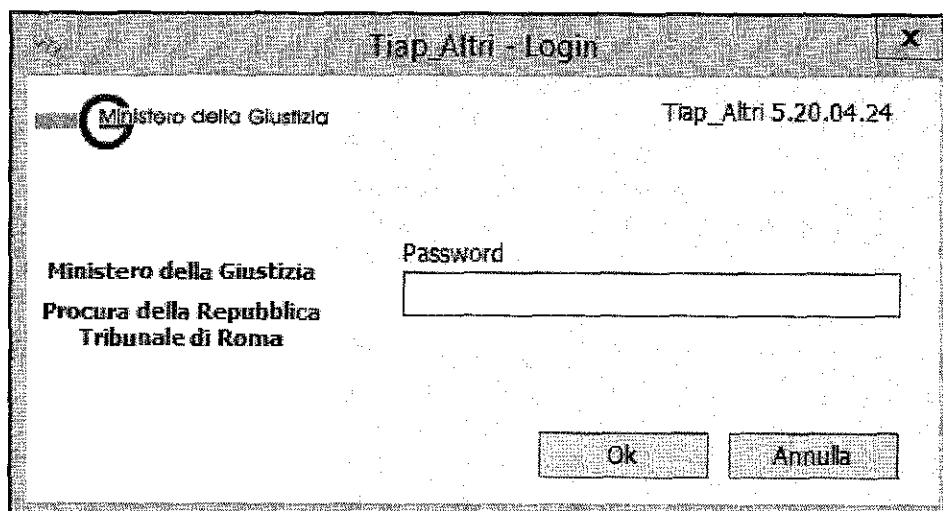
Al termine della sessione di consultazione l’applicativo ripropone la seguente schermata:



L’uscita dal sistema avviene premendo il pulsante “Fine”. Da questo momento non è più possibile accedere ai contenuti autorizzati. Il sistema permette comunque di tenere traccia dei

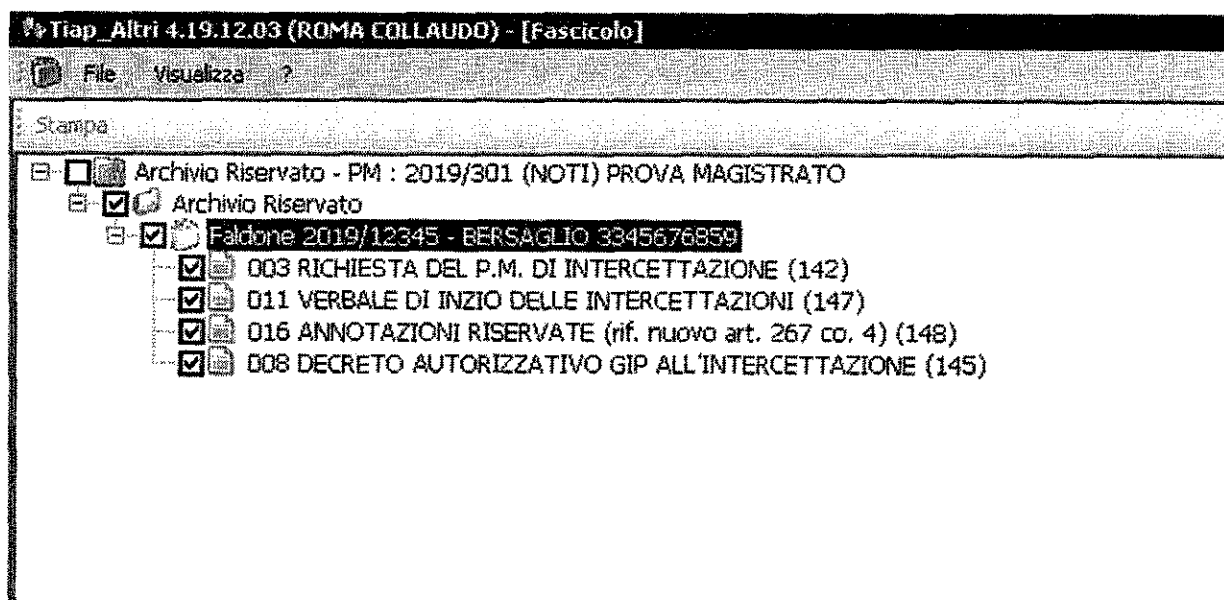
contenuti oggetto di intercettazione ai quali il difensore ha chiesto e ottenuto di accedere, nonché l'annotazione della data e ora di ingresso e uscita dalla sala ascolto.

B) con riferimento all'archivio documentale, inserisce nella schermata di login della macchina di consultazione la password fornita:



Una volta effettuato l'accesso è possibile consultare la documentazione depositata nel fascicolo d'interesse.

L'interfaccia di T.I.A.P.-A.R. è la seguente:



Quindi il personale preposto dell'ufficio giudiziario:

6. annota l'orario di accesso e di uscita sul registro cartaceo;
7. all'esito della consultazione verifica che il fruitore sia correttamente uscito dal sistema, chiude la sala ascolto e, dopo che è stato prelevato il materiale depositato nelle cassette di cui al punto 4, si fa riconsegnare la relativa chiave;
8. raccoglie l'istanza di rilascio copie presentata dal fruitore per la successiva consegna alla segreteria del P.M. competente affinché, in veste di utente di sportello, completi la compilazione del modello 37 bis;

- ricevuta l'autorizzazione dal P.M. che abbia previamente valutato lo stato di acquisizione al fascicolo delle intercettazioni¹, procede all'esportazione dei dati richiesti dal fruitore e opera analogamente sulla partizione A.R.-T.I.A.P.
- formata elettronicamente la documentazione d'interesse, consegna il supporto di memoria all'U.R.P. che provvederà a sua volta a consegnarlo all'interessato.

Referenti per l'attuazione del protocollo sono nominati:

- il Mag.Rif. dott. Federico CARRAI;
- il Funzionario giudiziario Laura RONCHETTA, coadiuvata dall'App. Sc. della G. di F. Fabio DIMONTE;

Il presente protocollo ha efficacia dal 30 GEN 2021

IL PROCURATORE DELLA REPUBBLICA
Dott.ssa Teresa Angela CAMELIO

IL PRESIDENTE DELL'ORDINE DEGLI AVVOCATI
per Avv. Luca RECAMI

IL PRESIDENTE DELLA CAMERA PENALE
Avv. Massimo POZZO

¹ Il rilascio di copia delle intercettazioni è subordinato all'autorizzazione espressa del magistrato assegnatario del procedimento ed è limitato alle sole intercettazioni già acquisite al fascicolo, ovvero in ipotesi di incidente cautelare, a quelle diverse da quelle ritenute dal giudice irrilevanti o inutilizzabili e pertanto restituite per la conservazione nell'archivio ex art 92 disp. att. c.p.p.