



# Procura della Repubblica

presso il Tribunale  
**MATERA**

## **IL PROCURATORE DELLA REPUBBLICA**

Considerato il mutato quadro normativo in materia di intercettazioni;  
Considerato che questa Procura della Repubblica dispone di una Sala intercettazioni;  
Considerato che è necessario procedere, con separato provvedimento all'istituzione di un Centro Intercettazioni, nel quale devono trovare allocazione e regolamentazione anche le aree la cui realizzazione consegue al mutato quadro normativo;  
Ritenuto di dover disporre sia in merito all'applicazione della nuova disciplina che in merito alla organizzazione del Centro Intercettazioni;  
considerato che, in pari data, si è disposto con separato provvedimento in merito alla organizzazione logistica del Centro Intercettazioni ed alla attribuzione nominativa dei Profili degli Utenti del Sistema;

### **DISPONE**

che il Centro Intercettazioni di questa Procura, si attenga alle indicazioni di seguito riportate, con specifico riferimento alle intercettazioni relative a procedimenti iscritti a partire dal 01.09.2020.

#### **1 Centro Intercettazioni della Procura.**

Con separato atto si è disposto che il Centro intercettazioni della Procura di Matera sia costituito dalle seguenti aree:

- 1. SALA SERVER ARCHIVIO DIGITALE (1° piano stanza 16);**
- 2. UFFICIO INTERCETTAZIONI E DI CONFERIMENTO (1° piano stanza n.15);**

3. **SALA ASCOLTO AVVOCATI**, le cui caratteristiche tecniche, con specifico riferimento al numero di postazioni, sono determinate dal Ministero della Giustizia e **SALA ASCOLTO AG/PG** (1° piano stanza n.3 bis);
4. **SALA SERVER SOCIETÀ** allocata al 1° piano stanza n.16 e **allocate al 1° piano stanza n.16**.

## 2 Utenti del Centro e, in particolare, del Sistema Archivio Riservato Multimediale.

E' previsto il seguente Organigramma:

1. Responsabile;
2. Delegato;
3. Gestore;
4. Autorizzatore;
5. Operatore;
6. Amministratore utenti
7. Amministratore Archivio
8. Addetto allo Sportello;

### 2.1 Il Responsabile del Centro Intercettazioni

Il Responsabile del Centro Intercettazioni per l'Ufficio di Procura è il Procuratore della Repubblica. Il Procuratore esercita l'attività di vigilanza per il tramite di una Consolle, anche con la funzionalità della "Ricerca Tracciatura", in tal modo potendo supervisionare e controllare le attività svolte dagli utenti di Archivio Digitale. In assenza del Procuratore, il Responsabile del Centro è il magistrato facente funzione secondo le previsioni dell'ordinamento giudiziario.

### 2.2 Il Delegato

Le attività di supervisione e vigilanza sono attribuite anche al Delegato.

### 2.3 Il Gestore

Il Gestore ha il compito di censire gli operatori, preposti al trasferimento nell'Archivio dei contenuti intercettati, nonché gli Autorizzatori, preposti al rilascio delle autorizzazioni alla consultazione sui procedimenti. Si occupa della gestione dell'Export, Cancellazione e Copia delle intercettazioni (Gestore AR).

Fino a diversa disposizione, si occupa altresì della gestione rilevanza e stralcio degli eventi di un conferimento e del deposito intercettazioni e, dunque, svolge funzioni di *Gestore eventi* secondo il glossario del Manuale Utente dell'Archivio Riservato Multimediale versione 2.1. del 19.8.2020 del DGSIA.

### 2.4 L'Autorizzatore

**I MAGISTRATI TITOLARI DEI PROCEDIMENTI** in cui sono disposte le intercettazioni o in cui le intercettazioni confluiscono svolgono funzioni di Autorizzatori e, quindi, con riferimento al singolo procedimento, autorizzano le richieste di consultazione

### 2.5 L'Operatore

Gli operatori -che trasferiscono i contenuti dai fornitori dei servizi di intercettazione nell'archivio digitale (c.d. conferimento) e verifica il corretto

inserimento nel sistema (c.d. sistema di conferimento)- si identificano in Ufficiali di Polizia Giudiziaria individuati con separato atto.

#### 2.6 L'Amministratore utenti

L'amministratore degli utenti è individuato nel funzionario dell'ufficio intercettazioni che procede all'abilitazione del Responsabile, dell'Amministrativo e dell'Addetto allo sportello.

#### 2.7 Amministratore Archivio

L'Amministratore Archivio gestisce (al fine di consentire loro di interagire con l'archivio digitale e riversare i dati) l'anagrafica dei fornitori di servizi correlati alle intercettazioni accreditati presso l'Ufficio, inserendo le seguenti informazioni obbligatorie: ragione sociale; partita IVA; indirizzo della sede legale, con Cap; indirizzo PEC.

#### 2.8 Addetto allo sportello

L'addetto allo sportello raccoglie le richieste di consultazione, indirizzandole all'autorizzatore (Pubblico Ministero) e censisce il Richiedente, ed eventuali accompagnatori. Si identifica nel Gestore- Amministrativo. Può essere sostituito dagli Operatori o, sulla base di specifica disposizione del Responsabile o del Delegato, da un funzionario.

### 3 Funzione dell'archivio digitale.

L'Archivio delle intercettazioni è l'insieme della parte documentale, digitale e cartacea, relativa alle attività di intercettazione e delle registrazioni delle comunicazioni o conversazioni oggetto di intercettazione e si compone di:

- 1) **Archivio digitale delle intercettazioni** (ADI), ovvero i server dedicati collocati all'interno dei locali della Procura della Repubblica e destinati a custodire tutte le registrazioni delle conversazioni successivamente al deposito da parte del pubblico ministero (c.d. conferimento);
- 2) **Archivio riservato TIAP**, ovvero la partizione di TIAP-DOCUMENT@ dedicata alla conservazione della documentazione scansionata inerente alle intercettazioni (annotazioni, richieste e decreti autorizzativi), che verrà implementato nel corso dell'attività;
- 3) **Archivio riservato documentale**, ovvero l'archivio fisico destinato alla conservazione del materiale documentale cartaceo inerente alle intercettazioni successivamente al formale deposito da parte del pubblico ministero.

L'archivio delle intercettazioni è destinato a custodire, con sorveglianza affidata al Procuratore della Repubblica, tutti i verbali e le registrazioni relativi a intercettazioni ed è identificabile in un luogo digitale unico per ciascun ufficio di Procura, oltreché ad un luogo fisico, entrambi dedicati alla gestione delle intercettazioni.

### 4 Accesso al Centro Intercettazioni

L'accesso al centro intercettazioni può avvenire esclusivamente in modalità protetta

#### 4.1 Legittimati in via continuativa

Sono legittimati all'accesso in via continuativa in tutti i locali del C.I. il responsabile, il delegato, il gestore e l'operatore.

Devono essere muniti, senza eccezione alcuna, di apposito *badge* di riconoscimento nominativo, assegnato dal Responsabile della Sala C.I.T. e possono accedere soltanto mediante utilizzo del badge e tracciamento dell'accesso.

Il Gestore segnala via email al Procuratore ed al Delegato l'accesso in violazione delle prescrizioni indicate.

#### 4.2 Legittimati per attività ausiliarie

L'accesso da parte del personale di ditte esterne erogatrici di servizi continuativi (es: pulizie) è consentito soltanto ai soggetti previamente identificati ed autorizzati, operando quotidianamente in orari preventivamente concordati e sotto il controllo diretto del gestore o degli operatori.

Il Gestore segnala via email al Procuratore ed al Delegato l'accesso in violazione delle prescrizioni indicate

#### 4.3 Accesso all'Archivio Digitale

Nel §. 5.6 è disciplinato l'accesso all'archivio digitale del centro intercettazioni

Con specifico riferimento all'accesso alla Sala Ascolto Avvocati finalizzato all'accesso all'Archivio Digitale, il Gestore vigila che eventuali borse, apparati telefonici o di registrazione (incluse *pen drive*, tablet, laptop, smartwatch, etc) siano riposti e chiusi a chiave in apposito armadio posto immediatamente prima dell'ingresso alla sala.

#### 4.4 Vigilanza

Il Gestore vigila:

- a) sulla operatività delle misure di sicurezza fisica già installate (sistema di video sorveglianza e sistema di allarme);
- b) sulla attuazione delle misure oggetto di programmazione (blindature delle porte di accesso e funzionalità delle grate in ferro);
- c) sulla operatività delle misure di sicurezza informatica (procedure di autenticazione e di autorizzazione);
- d) sulla operatività delle misure di verifica dell'accesso ai locali ove è allocato l'archivio digitale (autenticazione biometrica).

Il Procuratore della Repubblica con apposita consolle accede all'archivio digitale e verifica anche gli accessi con una consultazione fruibile dei log.

## 5 Sequenza: svolgimento intercettazioni, conferimento deposito.

### 5.1 Svolgimento delle intercettazioni.

#### 5.1.1 Disposizioni per i Magistrati del Pubblico Ministero e per la Segreteria

1. Il Pubblico Ministero vigila affinché nei verbali di trascrizione non siano riportate espressioni lesive della reputazione delle persone o quelle che riguardano dati personali definiti sensibili dalla legge, salvo che si tratti di intercettazioni rilevanti ai fini delle indagini (art.268 co. 2 bis c.p.p.). Assicura l'interlocuzione con la P.G. ed i correlati adempimenti di cui al successivo §;

2. Per assicurare il conferimento nell'Archivio digitale delle intercettazioni è necessario che a ciascun RIT corrisponda un singolo "bersaglio". Sarà, comunque, possibile inoltrare un'unica richiesta (cui potrà far seguito un unico decreto autorizzativo) ovvero adottare un unico decreto di urgenza relativa a molteplici RIT. In questo caso, la richiesta e i decreti dovranno essere comunque riportati in copia in ciascuna delle cartelle cartacee successive al primo RIT (in cui va posto l'originale) e digitali relative al RIT di interesse.
3. Sino all'implementazione dei nuovi programmi informatici, la procedura per il rilascio del RIT e per tutte le relative annotazioni resta quella in vigore.
4. La trasmissione al GIP delle richieste avverrà sino alla elaborazione di uno specifico protocollo con il Tribunale - con un sistema di "doppio binario", inviando sia la cartellina dedicata sia mediante sistema informatico TIAP (con invio degli atti ed abilitazione dell'ufficio GIP).
5. Le segreterie cureranno l'inserimento degli atti sotto indicati esclusivamente in cartelline e faldoni cartacei "dedicati", da custodirsi presso l'ufficio del P.M. e, contestualmente, previa digitalizzazione, all'interno dell'Archivio Riservato TIAP:
  - 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;
  - richieste di ritardato depositato e relativi decreti autorizzativi;
  - altri atti inerenti alle operazioni di intercettazione.
6. I brogliacci di ascolto verranno gestiti esclusivamente in formato elettronico unitamente alle fonie cui fanno riferimento.
7. L'esecuzione delle operazioni di intercettazione avverrà secondo le modalità attualmente vigenti, mediante individuazione del gestore delegato e conservazione degli esiti delle attività tecniche nei server dedicati dal medesimo gestore allocati all'interno della Procura di riferimento, con possibilità di trasferimento dell'ascolto (remotizzazione) anche presso i locali designati della P.G. delegata.
8. Ciascun magistrato del pubblico ministero decide in merito alle profilature dei componenti del proprio ufficio (P.G. e personale di segreteria), se del caso differenziando la profilatura Archivio Riservato TIAP dalla profilatura TIAP ordinario e, nell'ambito della prima, escludendo eventualmente singoli procedimenti penali.

#### 5.1.2 Disposizioni per la Polizia Giudiziaria

Si dispone quanto segue.

1. In caso di intercettazioni palesemente irrilevanti, la polizia giudiziaria riporti nei verbali delle operazioni i soli estremi identificativi del progressivo e della data e dell'orario con l'indicazione "conversazione non rilevante" o "conversazione su questioni personali/familiari non rilevante" o annotazione analoga senza riportare il sunto della conversazione /comunicazione stessa. Tenuto conto del fatto che la

percezione della rilevanza delle conversazioni risente dello sviluppo delle indagini e delle ipotesi di reato che, nel corso delle indagini, sono oggetto di approfondimento, occorre prevenire il rischio che siano al primo ascolto classificate come non rilevanti conversazioni che sarebbero considerate rilevanti alla luce degli elementi successivamente acquisiti e che tale classificazione, in ragione della mancanza di adeguati riascolti, incida sugli esiti delle indagini. Parimenti occorre considerare la possibilità che le stesse intercettazioni siano poste a fondamento di un procedimento di prevenzione patrimoniale o di una iniziativa patrimoniale nel procedimento penale. Nel caso in cui si tratti di conversazioni dalle quali possono desumersi elementi circa la disponibilità diretta ed indiretta di beni (come tali rilevanti per le iniziative patrimoniali in particolare in tema di sequestro per equivalente o per sproporzione), il ruolo di fatto in enti, imprese e contesti analoghi (rilevanti p.es. ai fini della applicazione della disciplina di cui al d.lgs. 231/2001, dei reati societari etc) ovvero lo svolgimento clandestino di altra attività lavorativa, la fittizietà di situazioni di diritto potenzialmente rilevanti per le indagini che si stanno svolgendo etc, la Polizia giudiziaria potrà annotare, al fine di agevolare il rintraccio e successivo riascolto "comunicazione su questione di rilevanza patrimoniale" (o RP) e annotazioni analoghe.

2. Le comunicazioni e conversazioni relative a dati sensibili non rilevanti ai fini di indagine non dovranno essere riportate dalla P.G., nel contenuto nei verbali delle operazioni. Dovranno essere riportati nei verbali, i soli estremi identificativi del progressivo e della data e dell'orario con l'indicazione "conversazione non rilevante relativa a dati personali sensibili". Le parti di intercettazioni sui dati personali sensibili rimangono invece trascrivibili nei brogliacci se rilevanti ai fini di indagine. Ove la comunicazione/conversazione contenga sia dati sensibili non rilevanti che dati (sensibili o non sensibili) rilevanti per le indagini sarà riportata soltanto quest'ultima parte, omissando la restante parte con l'indicazione "conversazione non rilevante relativa a dati personali sensibili". Per dati sensibili devono intendersi quelli di cui all'art. 9 del Regolamento UE 2016/79 (dati personali che rivelino l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale, nonché trattare dati genetici, dati biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica, dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona).
3. Sono rilevanti tutte le conversazioni che abbiano una sicura utilità nell'ottica difensiva.
4. Le conversazioni vietate dalla legge, ed in particolare quelle con i difensori e con altri soggetti coperti da immunità non saranno, neanche

- sommariamente, trascritte, se non per l'indicazione della data, dell'ora e del dispositivo e la specificazione della ragione della omessa trascrizione;
5. Al fine di consentire al Pubblico Ministero di vigilare che sia effettuata una rigorosa selezione delle intercettazioni rilevanti ed utilizzabili a fini processuali, la Polizia giudiziaria delegata alle operazioni interloquisce costantemente con il magistrato titolare (o, in sua assenza, con il magistrato di turno), anche informalmente, affinché non siano documentate intercettazioni manifestamente irrilevanti o inutilizzabili. I casi dubbi dovranno essere tempestivamente sottoposti alla valutazione del Pubblico Ministero, opportunamente interpellato, anche per le vie brevi, al fine di vagliarne il contenuto e decidere se inserirle o meno nei verbali e/o nelle annotazioni in quanto effettivamente rilevanti.
  6. Nella comunicazione in cui rappresenta la necessità/indispensabilità di procedere a intercettazione mediante captatori informatici, la Polizia Giudiziaria, ove possibile, riporta le indicazioni relative ai luoghi ed al tempo in cui dovrà essere attivata/disattivata l'intercettazione così che anche la richiesta di autorizzazione al Gip di intercettazione di comunicazioni tra presenti mediante l'utilizzo di captatore informatico sia corredato da indicazioni relative ai luoghi ed al tempo in cui dovrà essere attivata/disattivata l'intercettazione. La polizia giudiziaria monitora con appositi strumenti (p.es. g.p.s. sul telefono) gli spostamenti della persona intercettata per poi attivare o disattivare la microspia allorquando questi abbia fatto eventuale ingresso nei luoghi di privata dimora nei quali l'intercettazione non sia consentita.
  7. Si raccomanda -nel caso di intercettazioni ambientali con captatore informatico con delimitazioni di luoghi- Raccomanderà di ascoltare in tempo reale le conversazioni, di sospendere la captazione allorquando l'indagato agganci la cella della propria abitazione o stia verosimilmente per entrare in altri luoghi di privata dimora non previamente identificati.
  8. In caso di intercettazioni mediante captatore, sono impiegati programmi conformi ai requisiti tecnici stabiliti con decreto del Ministro della Giustizia, da indicarsi nel verbale delle operazioni. Le comunicazioni intercettate devono essere trasferite esclusivamente nell'archivio delle intercettazioni. Nel caso sia impossibile operare il trasferimento contestuale delle intercettazioni, il verbale dovrà dare atto delle ragioni impeditive e della successione cronologica degli accadimenti captati e delle conversazioni intercettate (art. 89, commi 2, 3 e 4, disp.att. c.p.p.).
  9. In generale -ove dovesse emergere che il dispositivo o il sistema da controllare si trovi nel territorio di altro Stato Membro dell'Unione Europea e comunque all'estero- la Polizia giudiziaria ne dà immediata notizia a questo Ufficio in modo da consentire di effettuare la comunicazione prevista dall'art. 44 d.lgs. 108/2017 all'AG di altro Stato membro mediante la trasmissione del modello di cui all'allegato C al

d.lgs. 108/2017. Nella comunicazione sono brevemente riepilogate dalla PG le ragioni della necessità/indispensabilità della intercettazione delle comunicazioni effettuate con detto dispositivo / sistema.

10. La Polizia giudiziaria delegata curerà la comunicazione delle disposizioni del P.M. relative all'implementazione dei dati nell'archivio informatico e la verifica dell'adempimento da parte delle società della trasmissione corretta dei dati.

## 5.2 Registrazione degli atti relativi alle intercettazioni

Ai sensi dell'art. 267, comma 5, c.p.p., nell'archivio digitale è tenuto dal funzionario responsabile dell'ufficio intercettazioni il **registro riservato** (richiamato altresì dall'art. 89 bis disp. att. c.p.p.) in cui sono annotati, secondo un ordine cronologico, i decreti che dispongono, autorizzano, convalidano o prorogano le intercettazioni e, per ciascuna intercettazione, l'inizio e il termine delle operazioni.

In sua assenza è tenuto da altro dipendente designato dal Responsabile del Centro Intercettazioni.

## 5.3 Conferimento

Va premesso che, per *conferimento delle intercettazioni*, s'intende il trasferimento dei verbali e delle registrazioni trasmesse al pubblico ministero dalla polizia giudiziaria nell'archivio di cui all'art. 269, comma 1 c.p.p.. Il conferimento non presuppone alcuna comunicazione ai difensori delle parti, che invece avviene con il successivo deposito.

Si dispone a tale proposito quanto segue:

1. Le registrazioni ed i verbali delle intercettazioni sono trasmessi immediatamente dopo la cessazione delle attività, per essere conferiti nell'archivio delle intercettazioni, secondo la procedura successivamente riportata. Si intende per cessazione della complessiva attività di intercettazione la ultimazione degli ascolti e la redazione dei relativi verbali, attività indispensabile anche al fine di effettuare la opportuna selezione delle conversazioni rilevanti rispetto a quelle non rilevanti nell'ambito di una migliore ricognizione ed analisi dei dati acquisiti.
2. Al fine di mantenere l'accesso ai server dei gestori, alla cessazione delle operazioni di registrazione relative ad ogni singolo R.I.T., la P.G. può chiedere di essere autorizzata a conservare l'accesso alle tracce foniche ed ai relativi verbali.
3. In tal caso il P.M. deve necessariamente richiedere al GIP l'autorizzazione a differire il deposito delle intercettazioni relative allo specifico RIT cessato, come previsto dall'art. 268 co. 5 c.p.p. non oltre la conclusione delle indagini preliminari.
4. Sino al conferimento nell'Archivio digitale delle intercettazioni, le registrazioni verranno conservate con le modalità già previste e la relativa documentazione verrà trattenuta nel fascicolo del pubblico ministero.



5. La trasmissione dei dati nell'archivio digitale riguarda sia i documenti cartacei che quelli digitali attinenti alle intercettazioni.
  - a. La trasmissione dei documenti cartacei va curata dai magistrati, per il tramite delle relative segreterie e della Polizia Giudiziaria delegata per le indagini, immediatamente dopo la conclusione delle attività.
  - b. La trasmissione in archivio dei documenti digitali avviene a cura delle segreterie dei magistrati attraverso l'applicativo TIAP/DOCUMENT@. Trattasi delle richieste di autorizzazione con allegati (opportunamente scansionati) al GIP le relative istanze/decreti. Anche il procedimento di autorizzazione/diniego/proroga seguirà presso l'ufficio GIP le medesime modalità;
  - c. la trasmissione del materiale fonico delle intercettazioni avvenute su server di altri Uffici giudiziari o con utilizzo di apparecchiature esterne viene effettuato presso l'Ufficio Conferimento della Procura di Matera mediante riversamento dei dati dai supporti informatici alle postazioni ivi presenti dal 1° settembre 2020, al momento della chiusura delle operazioni di intercettazioni. Le modalità di trasferimento dei dati (con sistema c.d. Boomgar) avverrà mediante l'utilizzo di supporti DVD o Hard disk portatile forniti dalle società incaricate. (fase di upload). I supporti utilizzati per la consegna dei dati, dopo l'ultimazione del conferimento, sono consegnati presso gli appositi armadi predisposti nel Centro Intercettazioni. Nel verbale si darà atto della consegna dei supporti, la cui distruzione è oggetto di provvedimento del Responsabile del Centro Intercettazioni all'esito dell'accertamento della piena affidabilità del sistema. Nel caso di supporti con apprezzabile valore economico, può essere disposta, in luogo della distruzione del supporto, la formattazione con modalità che assicurino la cancellazione irreversibile, con conseguente restituzione del supporto.
  - d. Ordinariamente il conferimento avviene con la collaborazione del gestore, della P.G. delegata alle indagini e del personale amministrativo e di P.G. 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).
6. Terminata la fase di upload l'operatore addetto accede con username e password per completare il conferimento.

#### 5.4 Distruzione di altre copie

Si dispone inoltre che:

1. all'atto della trasmissione al pubblico ministero del materiale relativo alle operazioni di intercettazione, la polizia giudiziaria darà atto dell'avvenuta distruzione/consegna di ogni copia delle intercettazioni non rilevanti o inutilizzabili;
2. effettuato il conferimento e verificata da parte del personale preposto la corretta esportazione e la funzionalità degli ascolti, la società incaricata, su disposizione del P.M., procederà alla cancellazione dai propri server delle registrazioni e dei verbali, rilasciando conforme attestato ed interrompendo il collegamento alla postazione di ascolto remoto;
3. Nel caso di registrazioni non transitate sui server, il conferimento all'Archivio delle intercettazioni presuppone la distruzione dei supporti mobili sui quali le stesse sono registrate.

#### 5.5 Deposito delle intercettazioni

1. Il Pubblico Ministero provvede ai sensi dell'art. 268 co. 4 e 6 c.p.p., al deposito delle intercettazioni, ovvero alla messa a disposizione dei difensori delle registrazioni e dei verbali (insieme ai decreti che hanno disposto, autorizzato, convalidato o prorogato l'intercettazione), finalizzata alla definitiva acquisizione al fascicolo di quelle ritenute rilevanti ed utilizzabili, dando immediato avviso ai difensori dell'indagato che entro un termine fissato dallo stesso pubblico ministero gli stessi avranno facoltà di esaminare gli atti ed ascoltare le registrazioni ovvero prendere cognizione dei flussi di comunicazioni informatiche o telematiche. Scaduto il termine (che potrà essere prorogato con decisione del giudice) il giudice disporrà l'acquisizione delle conversazioni indicate dalle parti che non appaiono irrilevanti, stralciando le altre.
2. Qualora il pubblico ministero abbia richiesto ed ottenuto il provvedimento di ritardato deposito fino alla conclusione delle indagini preliminari (individuabile nel deposito in segreteria degli atti di indagine ai sensi dell'art. 415bis c.p.p. ovvero nel momento immediatamente precedente l'inoltro della richiesta di giudizio immediato) le intercettazioni dovranno formare oggetto delle procedure di selezione di cui agli artt. 268, 415-bis, comma 2-bis, e 454, comma 2-bis, c.p.p., per essere acquisite al fascicolo del pubblico ministero per le determinazioni inerenti all'esercizio dell'azione penale ovvero, se irrilevanti o inutilizzabili, definitivamente conferite all'Archivio delle Intercettazioni.
3. Pertanto, il P.M. redige l'elenco delle comunicazioni o conversazioni e dei flussi di comunicazioni informatiche o telematiche rilevanti ai fini di prova. Fa predisporre apposito supporto magnetico con i file audio delle conversazioni indicati nell'elenco che andrà sigillato e utilizzato solamente in fase di trascrizione delle intercettazioni nel giudizio.
4. Custodisce nell'archivio ex art.269 c.p.p. i verbali e le registrazioni relativi alle intercettazioni effettuate, salvo che non debba trattenerle nel proprio fascicolo per la successiva trasmissione al gip in allegato a richieste interlocutorie (di proroga o di nuove autorizzazioni) o richieste di misure cautelari.
5. A tal fine curerà che la segreteria inserisca in formato digitale gli atti nel programma dedicato *TIAPdocument@*. Cura inoltre che la segreteria, con l'emissione dell'avviso di cui all'art. 415 bis c.p.p., sigilli il cartaceo degli atti relativi alle intercettazioni conservandolo nella propria segreteria; salvo che non debba trattenerle nel proprio fascicolo per la successiva trasmissione al gip in allegato a richieste interlocutorie (di proroga o di nuove autorizzazioni) o richieste di misure cautelari.

6. Qualora debba richiedere una misura cautelare, effettua la selezione delle conversazioni utili, trasmettendo al gip gli atti di p.g. ritenuti rilevanti e cura la predisposizione di apposito supporto magnetico con i file audio delle foniae utilizzate nella richiesta e tutti gli atti relativi, disponendo il conferimento immediato onde consentirne l'ascolto alla difesa subito dopo l'esecuzione della misura.
7. Nella redazione della richiesta, quando ritenga necessario, ai fini della migliore rappresentazione del valore indiziario dei colloqui, riportarne il contenuto, trascrive soltanto i brani essenziali.
8. Nella ipotesi in cui sia stata emessa ed eseguita una misura cautelare, deposita in favore dei difensori, su supporto magnetico e cartaceo, il materiale utilizzato nell'ordinanza.
9. In caso di archiviazione dell'intero procedimento, le intercettazioni devono essere conferite all'archivio senza procedere alla descritta procedura di selezione.

## 5.6 Accesso all'archivio digitale delle intercettazioni.

### 5.6.1 In generale

L'Accesso all'A.D.I. è consentito per finalità processuali:

- a) al Giudice
- b) al magistrato del Pubblico Ministero
- c) alla Polizia Giudiziaria delegata agli ascolti,
- d) al Difensore dopo il deposito delle intercettazioni effettuato al termine delle operazioni o dopo la conclusione delle indagini preliminari.

L'Accesso all'A.D.I. è consentito per finalità di assistenza e manutenzione alle Società che operano presso le sale intercettazioni con le seguenti modalità:

- a) collegandosi da remoto ai sistemi allocati presso la sala CIT
- b) in presenza solo previa individuazione/autenticazione personale dei soggetti legittimati (*preventivamente già censiti nella loro identità e relativi compiti*)

Nel registro riservato, di natura informatica, di cui è prescritta l'istituzione (non ancora operativo all'atto dell'adozione del presente provvedimento), vanno annotati i nominativi delle persone autorizzate, per legge o per disposizione del Procuratore, all'accesso, il giorno e l'ora di ciascun ingresso, il numero del procedimento per il quale l'accesso è stato consentito.

L'accesso deve essere, quindi, tracciato, sorvegliato, consentito con modalità tali da garantire la riservatezza degli atti.

### 5.6.2 Accesso all'A.D.I. da parte dei difensori.

#### 5.6.2.1 Domanda

Il difensore che intenda ascoltare le foniae oggetto di intercettazioni:

- a) Depositando domanda cartacea presso il Front Office (con specifica evidenziazione: PER LO SPORTELLINO CENTRO INTERCETTAZIONI - RICHIESTA ACCESSO INTERCETTAZIONI) di fruizione e ascolto dei contenuti intercettati. Nell'istanza dovranno essere indicati specificamente RIT e progressivi, escludendosi che possano considerarsi istanze che richiamino conversazioni da ascoltare con criteri diversi da quelli del RIT e progressivo (per soggetto, per data, per oggetto, per luogo etc). E' indispensabile che l'istanza riporti dati anagrafici, codice fiscale e copia del

documento di riconoscimento dell'istante. Il Front Office trasmette la richiesta allo Sportello Centro Intercettazioni.

Oppure

- b) inoltrando la medesima istanza per posta certificata all'indirizzo: [intercettazioni.procura.matera@giustiziacert.it](mailto:intercettazioni.procura.matera@giustiziacert.it) L'addetto allo Sportello Centro Intercettazioni accede all'applicativo via web con le sue credenziali ed inserisce la richiesta del difensore. Nel caso in cui il difensore non sia già censito nell'Archivio Digitale, l'Addetto allo sportello inserisce i suoi dati anagrafici, compreso il documento di riconoscimento; in questo modo sarà inserita la richiesta. La richiesta del difensore dovrà comprendere il numero RGNR, l'anno del procedimento, il numero RIT.

#### 5.6.2.2 Autorizzazione

Dopo il salvataggio della richiesta vi è la **FASE di AUTORIZZAZIONE** (informatica).

- 1) Il magistrato del Pubblico Ministero titolare, verificati i presupposti, autorizza l'ascolto dei contenuti presenti nell'archivio. L'autorizzazione può essere concessa per tutte le intercettazioni relative al procedimento penale, ovvero per specifici RIT o progressivi. Non sono consentite autorizzazioni impostate sulla base di criteri diversi che lascino poi al personale del Centro Intercettazioni l'onere della individuazione dei progressivi sulla base di quei criteri. E' onere dell'istante individuare, se del caso procedendo all'ascolto o allo scorrimento dell'intero Rit, ad individuare i progressivi di interesse.
- 2) La Segreteria, ovvero direttamente il magistrato titolare, inoltra la autorizzazione all'Ufficio CIT.
- 3) Il personale addetto, dopo aver verificato che l'Accesso è stato autorizzato, mediante l'applicativo via web, inserisce il provvedimento autorizzatorio e rilascia al difensore un documento cartaceo contenente Username e OneTime Password ed eventi oggetto di autorizzazione.

#### 5.6.2.3 Fruizione

- 1) La **FASE della "FRUIZIONE"** (come consultazione da parte del difensore al quale è stata rilasciata l'autorizzazione) avviene nella *sala ascolto avvocati* dove sono allocate n. 3 postazioni così come disposto dal Ministero.
- 2) Il difensore si reca nella Sala Ascolto sottoposta a videosorveglianza continua dove, previa identificazione a cura del personale addetto, viene assegnato ad una postazione. Accedere ai contenuti inserendo il codice fiscale e la *One Time Password* riportati nel provvedimento di autorizzazione.
- 3) Non è consentito l'accesso con borse, apparati telefonici o di registrazione (inclusi *pen drive*, tablet, laptop, smartwatch, apparecchi elettronici in generale etc): essi vanno riposti e chiusi a chiave in apposito armadio posto immediatamente prima dell'ingresso alla sala.
- 4) Ove non sia manifestata disponibilità a procedere nei termini indicati, il Gestore non consentirà l'accesso all'Archivio Digitale

- 5) La ISO relativa al conferimento, in precedenza trasferita all'interno del sistema, viene quindi aperta, consentendo al difensore, attraverso il player realizzato dalle Società fornitrici del servizio, di accedere ai contenuti. Nell'ambito dell'orario di ufficio non vi sono limiti temporali relativi alla durata della consultazione se non siano resi necessari dalla necessità di contemperare le analoghe esigenze di altri istanti.
- 6) Una volta inserite le credenziali, il sistema accerta che le stesse non siano scadute e che non sia già stata eseguita la consultazione. A questo punto, il difensore può accedere alla fase di fruizione dei contenuti. Il sistema "recupera" l'intercettazione richiesta e, tramite "Consulta", si accede alla consultazione.
- 7) Presso gli stessi uffici i soggetti autorizzati potranno sia ascoltare le fonie sia accedere all'Archivio riservato TIAP per la consultazione della relativa parte documentale.
- 8) La documentazione e le fonie custodite nell'Archivio delle intercettazioni, costituito dalle captazioni non rilevanti o inutilizzabili, è suscettibile di esame, consultazione ed ascolto, ma di essa non può essere estratta copia. I difensori possono ottenere copia delle registrazioni e della relativa documentazione indicate come rilevanti dal P.M. nell'avviso ex art.415 bis c.p.p. o in successivo atto (anche su richiesta della difesa relativa a progressivi puntualmente individuati), ovvero nella richiesta di misura cautelare, ovvero dal G.I.P. all'esito della procedura di cui all'art. 268, comma 6 c.p.p.
- 9) E' necessario assicurarsi che il difensore disponga l'ultimazione della consultazione, uscendo dal sistema premendo il pulsante "fine". Da quel momento, non sarà più possibile accedere ai contenuti autorizzati. In una fase successiva, tutti i contenuti consultati nel corso della giornata verranno eliminati dalla partizione di memoria riservata alla fruizione. All'esito delle operazioni, l'addetto verifica che il difensore sia "uscito" dal sistema.
- 10) L'Archivio Riservato Documentale, destinato a contenere la sola documentazione cartacea inerente alle attività di intercettazioni, già informaticamente e per intero contenuta nel sistema TIAP, è allocato al 1° piano stanza n.3; con ingresso chiuso ai non autorizzati e costantemente monitorato. Ad esso sarà possibile accedere solo in via eccezionale e previa autorizzazione del Responsabile del Centro Intercettazioni, qualora sia indispensabile la verifica della conformità della copia informatica all'originale.

## 5.7 Disposizioni relative all'esercizio dell'azione penale

### 5.7.1 Giudizio immediato

- 11) Il pubblico ministero, qualora si determini per la richiesta di giudizio immediato, procede, prima del deposito della richiesta:

- a) qualora non ancora effettuato, o non effettuato integralmente, al conferimento delle intercettazioni nell'ADI ed alla definitiva eliminazione dai server delle società;
  - b) a conservare sigillate le cartelline ed i faldoni contenenti il materiale cartaceo contraddistinti dal numero del procedimento penale e di RIT (tale documentazione sarà quindi successivamente consultabile solo informaticamente con sistema TIAP, mediante accesso alle postazioni dedicate);
  - c) ad inserire nel fascicolo TIAP ordinario la documentazione inerente alle intercettazioni rilevanti ai fini di prova, mediante operazione di copia della relativa partizione dell'Archivio Riservato TIAP nella sua parte ordinaria.
- 12) Con la richiesta di giudizio immediato il P.M. deposita al GIP, anche al fine di rendere più agevole il contraddittorio con la difesa, l'elenco delle intercettazioni rilevanti ai fini di prova.
- 13) Entro quindici giorni dalla notifica del decreto di giudizio immediato il difensore può depositare l'elenco delle ulteriori registrazioni ritenute rilevanti e di cui chiede copia; sull'istanza provvederà il pubblico ministero con decreto motivato. In caso di rigetto dell'istanza o di contestazioni il difensore potrà avanzare al giudice istanza affinché proceda nelle forme di cui all'art. 268, co. 6 c.p.p.

#### 5.7.2 Giudizio ordinario

- 1) Il pubblico ministero, in caso di giudizio ordinario, procederà, prima della notifica dell'avviso di conclusione delle indagini:
- a) (qualora non ancora effettuato, o non effettuato integralmente) al conferimento delle intercettazioni nell'ADI ed alla definitiva eliminazione dai server delle Società, come sopra specificato;
  - b) a conservare sigillate le cartelline ed i faldoni contenenti il materiale cartaceo contraddistinti dal numero del procedimento penale e di RIT (tale documentazione sarà quindi successivamente consultabile solo informaticamente con sistema TIAP, mediante accesso alle postazioni dedicate);
  - c) ad inserire nel fascicolo TIAP ordinario la documentazione inerente alle intercettazioni rilevanti ai fini di prova, mediante operazione di copia della relativa partizione dell'Archivio Riservato TIAP nella sua parte ordinaria.
- 2) Il pubblico ministero deposita presso la sua segreteria l'elenco delle intercettazioni che ritiene rilevanti ed utilizzabili, specificando progressivo, bersaglio e numero del decreto di autorizzazione. In tali ipotesi nell'avviso ex art. 415 bis c.p.p. dovrà essere inserito il seguente avvertimento:
- "l'indagato ed il suo difensore hanno facoltà di esaminare per via telematica gli atti relativi ad intercettazioni ed ascoltare le registrazioni ovvero di prendere cognizione dei flussi di comunicazioni informatiche o telematiche e hanno facoltà di estrarre copia delle registrazioni o dei flussi indicati come rilevanti dal pubblico ministero. Il difensore può, entro il termine di venti giorni, depositare l'elenco delle ulteriori*

*registrazioni ritenute rilevanti e di cui chiede copia. Sull'istanza provvede il pubblico ministero con decreto motivato. In caso di rigetto dell'istanza o di contestazioni sulle indicazioni relative alle registrazioni ritenute rilevanti il difensore può avanzare istanza affinché, si proceda nelle forme di cui all'art. 268, comma 6°.*

- 3) Nei venti giorni successivi alla notifica dell'avviso, i difensori potranno accedere a tutte le intercettazioni effettuate nel corso delle indagini e consultare e richiedere copia della documentazione ad esse relativa, anche qualora custodite nell'Archivio delle intercettazioni, al fine di indicare le conversazioni che ritengono rilevanti a fini difensivi, formulando istanza di acquisizione direttamente al pubblico ministero procedente, che provvederà con decreto motivato. Soltanto in caso di rigetto dell'istanza o di contestazioni sulle indicazioni relative alle registrazioni ritenute rilevanti si procederà - a richiesta del difensore - nelle forme di cui all'articolo 268, comma 6.
- 4) Il rilascio di copia ai difensori della documentazione relativa alle intercettazioni avverrà, previa istanza specifica, con decreto del pubblico ministero, presso le segreterie dello stesso pubblico ministero. Il personale di segreteria (a questo abilitato) consegnerà la documentazione alla difesa mediante operazione di copia della relativa partizione dell'Archivio Riservato TIAP nella sua parte ordinaria.
- 5) Qualora intervenga provvedimento del giudice che neghi la acquisizione al fascicolo di conversazioni delle quali è stata indicata la rilevanza, la relativa documentazione verrà custodita nella segreteria unicamente nell'Archivio riservato TIAP ed eliminata dal fascicolo del procedimento. In caso contrario, essa verrà definitivamente inserita nel fascicolo ordinario e ne sarà rilasciabile copia.
- 6) Allo stesso modo si procederà con le fonie mediante eliminazione dal separato supporto informatico eventualmente custodito presso l'ufficio intercettazioni.
- 7) Al fine di consentire la trascrizione delle intercettazioni anche nel corso delle attività di formazione del fascicolo del dibattimento di cui all'art. 431 c.p.p., il pubblico ministero - già all'atto dell'esercizio dell'azione penale - trasmette (ovè lo ritenga opportuno ai fini dell'accelerazione del processo e della semplificazione delle attività e sempre che non sia anticipata effettivamente dai difensori la definizione del processo con rito abbreviato) al giudice dell'udienza preliminare (ovvero al giudice richiesto del decreto di giudizio immediato) la richiesta di trascrizione delle intercettazioni ritenute utili a sostegno dell'accusa in giudizio.

#### 5.8 Custodia in archivio delle intercettazioni non oggetto di acquisizione.

A seguito della conclusione della procedura di acquisizione e disposto lo stralcio delle intercettazioni non oggetto di acquisizione (di uso vietato o che contengono lesioni alla reputazione delle persone o dati sensibili e non rilevanti

per il procedimento), il Giudice ne dispone la restituzione per la loro custodia in archivio, unitamente ai verbali.

Ai sensi dell'art.269, comma 2 c.p.p., queste "registrazioni" sono conservate nell'archivio fino alla sentenza "non più soggetta a impugnazione" (art. 269, comma 2 c.p.p.) e, a seguito di motivata richiesta a tutela della riservatezza, sono distrutte, se non più necessarie per il procedimento.

**Riserva** l'emanazione di disposizioni di dettaglio circa la completa funzionalità dell'archivio digitale e del relativo registro riservato, fermo restando che, per gli aspetti non disciplinati, restano applicabili, ove compatibili, le disposizioni previgenti.

Si comunichi, per posta elettronica, ai Sostituti Procuratori, al Personale amministrativo, ai Responsabili delle aliquote della Sezione di polizia giudiziaria.

Si trasmetta copia del presente provvedimento:

- a) al Consiglio Giudiziario di Potenza;
- b) al sig. Procuratore Generale presso la Corte di Appello di Potenza;
- c) al sig. Presidente del Tribunale, per opportuna conoscenza;
- d) al sig. Presidente del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Matera, anche per eventuali suggerimenti derivanti da difficoltà constatate dall'Avvocatura;
- e) al sig. Questore di Matera;
- f) al sig. Comandante Provinciale dei Carabinieri di Matera;
- g) al sig. Comandante Provinciale della Guardia di Finanza di Matera;
- h) a tutti i responsabili dei servizi di polizia giudiziaria del circondario.

Si dispone che il presente provvedimento sia pubblicato sul sito internet dell'Ufficio.

MATERA, 22 OTT. 2020

Procuratore della Repubblica

Dr. Pietro ARGENTINO

Il magistrato MAGRIF delegato  
Salvatore COLELLA