

mg_dg	
03402702101 PROCURA DELLA REPUBBLICA DI PARMA	
N. 172/20	
23 SET. 2020	
JOR	CC
Funzione	RUO
Fascicolo	Sottofascicolo



*Procura della Repubblica presso il Tribunale
Parma*

Ordine di servizio n. 44/2020

Oggetto: regolamento recante la disciplina delle modalità di gestione e di tenuta dell'Archivio delle intercettazioni previsto dagli artt. 269 c.p.p. e 89 bis disp. att. c.p.p. e dal correlato D.M. 20 aprile 2018.

Il Procuratore della Repubblica

vista la nuova disciplina delle intercettazioni di conversazioni e comunicazioni introdotta dal decreto legge 30 dicembre 2019, n. 161, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 febbraio 2020, n. 7, in vigore dall'1 settembre 2020 ai sensi dell'art. 1 del decreto legge 30 aprile 2020, n. 28, convertito, con modificazioni, dalla legge 25 giugno 2020, n. 70;

viste le direttive n° 16/2020 dell'1.9.2020 ("Linee guida in ordine alla disciplina delle intercettazioni introdotta dal decreto legge 30 dicembre 2019, n. 161, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 febbraio 2020, n. 7, in vigore dall'1 settembre 2020") e n° 17/2020 ("Ruolo e compiti della Polizia Giudiziaria" nel nuovo sistema delle intercettazioni);

visto il decreto del Ministro della Giustizia 20 aprile 2018, recante, tra l'altro, disposizioni di attuazione per l'accesso all'archivio informatico a norma dell'art. 7, commi 3, del d.l.vo 29 dicembre 2017, n. 216, ed in particolare:

- l'art. 1 (Funzione dell'archivio riservato) ¹;
- l'art. 3 (Accesso per la consultazione all'archivio riservato) ²;

¹ **L'art. 1 DM 20.4.2018 prevede testualmente:**

1. Nell'archivio riservato istituito presso l'ufficio del pubblico ministero ai sensi dell'articolo 89-bis delle norme di attuazione, di coordinamento e transitorie del codice di procedura penale sono custoditi e conservati, sino al termine indicato dall'articolo 269, comma 2, primo periodo, del codice di procedura penale, gli originali dei verbali, delle annotazioni e degli atti e le registrazioni delle intercettazioni a cui afferiscono, ivi inclusi quelli relativi alle comunicazioni o conversazioni inutilizzabili o non rilevanti ai sensi dell'articolo 268, comma 2-bis, del codice di procedura penale.:

2. Fino alla attuazione del processo penale telematico presso gli uffici interessati, il pubblico ministero provvederà a formare copia informatica della documentazione analogica di cui al comma 1, al fine di consentirne la conservazione e la consultazione in formato digitale, attraverso gli applicativi messi a disposizione dal Ministero della giustizia.:

² **L'art. 3 DM 20.4.2018 prevede testualmente:**

1. Presso ciascun ufficio del pubblico ministero sono rese disponibili postazioni sicure riservate per l'esercizio del diritto di accesso ai soggetti indicati dall'articolo 89-bis, comma 3, delle norme di attuazione, di coordinamento e transitorie del codice di procedura penale.

2. Il procuratore della Repubblica adotta misure organizzative dell'ufficio al fine di assicurare che l'ingresso ai locali dove sono collocate le postazioni di cui al comma 1 sia vigilato, anche attraverso sistemi di videosorveglianza, e assicura l'identificazione di coloro che richiedono l'accesso all'archivio. I soggetti che richiedono l'accesso all'archivio riservato sono tenuti a dimostrare la loro legittimazione a norma dell'articolo 89-bis, comma 3, delle norme di attuazione, di coordinamento e transitorie del codice di procedura penale.

3. Nel registro informatica di cui all'art. 89-bis, comma 3, secondo periodo, delle norme di attuazione, di coordinamento e transitorie del codice di procedura penale, denominato Mod. 37-bis, sono annotati i dati relativi all'identità dei soggetti che accedono, alla data, all'ora iniziale e finale dell'accesso e agli atti specificamente consultati.

4. Ai fini del tracciamento degli accessi ai documenti informatici, ciascun soggetto ammesso alle postazioni verrà munito di un codice identificativo, generato dal sistema informatico di gestione degli accessi e fruibile una sola volta.

5. Nei locali dove sono collocate le postazioni di cui al comma 1, è vietata l'introduzione di dispositivi di qualsiasi natura idonei alla duplicazione, alla comunicazione o alla diffusione esterna degli atti e delle registrazioni custodite nell'archivio. Il procuratore della Repubblica può adottare le misure ritenute più idonee per assicurare il rispetto del divieto di cui al periodo precedente, anche richiedendo l'installazione di telecamere a circuito chiuso e di strumenti atti a rilevare la presenza dei dispositivi di cui è vietata l'introduzione.

rilevata l'opportunità di dettare una disciplina per regolamentare, in concreto, le attività riconducibili al nuovo regime delle intercettazioni entrato in vigore in data 1.9.2020, mediante indicazioni di carattere operativo suscettibili di revisioni all'esito di un necessario periodo di sperimentazione, anche in considerazione del fatto che, **allo stato, non appaiono complete le dotazioni strumentali (ad oggi, solo due postazioni per l'apposita sala di consultazione) ed è tuttora in corso la fase di formazione del personale da adibire alle operazioni;**

DISPONE

quanto di seguito specificato

1) Istituzione dell'Archivio delle intercettazioni

È istituito l'*Archivio delle intercettazioni* della Procura della Repubblica presso il Tribunale di Parma, previsto dagli artt. 269, comma 1, c.p.p. e 89 *bis* disp. att. c.p.p., ubicato nei locali di questa Procura della Repubblica, gestito e tenuto sotto la direzione e la sorveglianza del Procuratore della Repubblica.

2) Articolazione dell'Archivio delle intercettazioni

L'*Archivio delle intercettazioni* è costituito da:

- a) un *Archivio Digitale (Archivio multimediale o rack)*, rappresentato dal sistema informatico che consente la classificazione, il trattamento e la conservazione dei dati relativi alle intercettazioni di conversazioni e comunicazioni disposte nei procedimenti penali, previsto dagli artt. 269 del codice di procedura penale e 89-*bis* disp. att. c.p.p., allocato in apposito *server*, ubicato al terzo piano di questo Ufficio, al quale si accede attraverso ulteriori postazioni informatiche, secondo le disposizioni di seguito riportate;
- b) un *Archivio riservato TIAP*, rappresentato dalla partizione del sistema informatico *Tiap-Docum@nt* dedicata alla conservazione della copia digitale della documentazione scansionata relativa alle intercettazioni (proposte di intercettazioni e/o di proroga della P.G., richieste del PM o decreti di urgenza, decreti autorizzativi del GIP, verbali di intercettazione);
- c) una *Sala conferimento* per il riversamento delle intercettazioni nell'archivio multimediale, ubicata al piano terzo³;
- d) una *Sala ascolto* per la fruizione delle registrazioni, dotata, allo stato, di due postazioni informatiche collegate al server dell'Archivio multimediale su indicato, ubicata al piano terzo⁴;
- e) un *Archivio documentale analogico (cd. Archivio fisico)*, che sarà allocato in appositi, separati locali (da individuare), destinato alla conservazione della documentazione cartacea in originale relativa alle intercettazioni, ivi comprese quelle irrilevanti, vietate o non utilizzabili e comunque non acquisite al fascicolo del Pubblico Ministero.

3) Definizione di conferimento e di deposito delle intercettazioni

Ai fini del presente Regolamento, si intendono per:

- a) **conferimento delle intercettazioni**: l'attività di riversamento delle intercettazioni nell'*archivio* e in particolare:
 - quanto alle **registrazioni**, il riversamento nell'archivio multimediale (cd. *rack*);
 - quanto alla **documentazione** ad esse relativa (decreti di intercettazione, autorizzazione, proroga, convalida e relative richieste, verbali di intercettazione) la digitalizzazione della stessa ed il suo

³ settore destinato alla c.d. *sala C.I.T.*

⁴ settore destinato alla PG ed all'*Ufficio iscrizioni*

inserimento nell'*archivio riservato TIAP*, in vista della successiva trasmissione del cartaceo nell'apposito archivio documentale *analogico*;

b) **deposito delle intercettazioni**: l'attività di messa a disposizione delle conversazioni e della documentazione ad esse relativa (decreti di intercettazione, autorizzazione, proroga, convalida e relative richieste, verbali di intercettazione) in favore dei difensori delle parti.

4) I profili funzionali di accesso all'Archivio Digitale delle Intercettazioni

4.1) I profili funzionali di accesso al sistema informativo telematico dell'Archivio Digitale delle Intercettazioni sono:

- a) il **Procuratore della Repubblica**, che nomina uno o più suoi delegati, gli addetti allo sportello, l'amministratore dell'archivio e l'amministratore degli utenti;
- b) il **delegato dal Procuratore**: il magistrato e/o l'unità di personale amministrativo, con qualifica non inferiore a quella di funzionario giudiziario, nominati, con separato provvedimento, dal Procuratore della Repubblica e deputato, secondo le direttive e le disposizioni dallo stesso formulate, a individuare, sostituire, revocare il "*gestore dell'archivio delle intercettazioni*" ed a svolgere le ulteriori mansioni previste dal presente Regolamento, per ciascun procedimento penale;
- c) il **gestore dell'archivio delle intercettazioni**: l'unità di personale amministrativo o di polizia giudiziaria, nominata dal delegato del Procuratore della Repubblica, deputata, per ciascun procedimento penale:
 - o ad inserire nell'apposito *software* ministeriale, sia il nominativo dell'operatore del conferimento delle intercettazioni, sia il nominativo dell'autorizzatore alla fruizione delle intercettazioni;
 - o ad eseguire l'export, la copia ISO e la cancellazione delle intercettazioni;
- d) l'**operatore deputato al conferimento delle intercettazioni**: l'unità di polizia giudiziaria deputata, a seguito di individuazione nominativa da parte del gestore dell'archivio delle intercettazioni, nell'ambito del personale di polizia giudiziaria a tal fine individuato dal Procuratore della Repubblica, a riversare nell'archivio digitale (*rack*), per ciascun procedimento penale, i *files* delle registrazioni nonché a svolgere le ulteriori attività prodromiche e consequenziali;
- e) **gestore degli eventi**: l'unità di personale amministrativo o di polizia giudiziaria deputata, a seguito di individuazione nominativa da parte del gestore dell'archivio delle intercettazioni, a selezionare le intercettazioni conferite e i relativi verbali da depositare, modificandone la rilevanza;
- f) l'**autorizzatore alla fruizione delle intercettazioni**: l'unità di personale amministrativo o di polizia giudiziaria deputata, a seguito di individuazione nominativa da parte del gestore dell'archivio delle intercettazioni, ad autorizzare telematicamente l'accesso ai dati delle intercettazioni e a rilasciare, ai soggetti legittimati, le relative credenziali temporanee di accesso;
- g) l'**operatore di sportello**: l'unità di personale amministrativo o di polizia giudiziaria deputata, a seguito di nomina del Procuratore della Repubblica, a:
 - o ricevere, dai soggetti legittimati ad accedere all'Archivio delle Intercettazioni, la relativa richiesta di accesso;
 - o procedere alla loro compiuta identificazione e ad inserire, nell'applicativo informatico ministeriale, i dati relativi ad ogni accesso all'archivio multimediale delle intercettazioni (soggetto che vi accede, data, ora, procedimento e RIT consultati);
- h) l'**amministratore dell'archivio delle intercettazioni**: l'unità di personale amministrativo deputata, a seguito di nomina del Procuratore della Repubblica, ad inserire nell'apposito *software* ministeriale le anagrafiche delle aziende che forniscono alla Procura della Repubblica le prestazioni funzionali allo svolgimento dei servizi d'intercettazione;
- i) l'**amministratore degli utenti**: l'unità di personale amministrativo od informatico, individuata dal Procuratore della Repubblica, deputata a creare nell'applicativo informatico ministeriale i profili

degli utenti *Procuratore della Repubblica, operatore di sportello e amministratore dell'archivio delle intercettazioni* ed altre figure professionali.

4.2) Ad uno stesso soggetto (personale di magistratura, amministrativo e di polizia giudiziaria, da individuare con separato provvedimento) possono essere attribuiti anche più profili funzionali tra quelli su riportati.

5) Il conferimento delle intercettazioni

5.1) Entro cinque giorni dalla scadenza del termine delle intercettazioni, qualora non sia stata richiesta o non sia intervenuta l'autorizzazione del giudice al ritardo del deposito delle stesse, e comunque -qualora quest'ultima sia stata rilasciata- entro la scadenza del termine di durata delle indagini preliminari o, se diversa, alla scadenza della suddetta autorizzazione, ovvero, all'atto dell'inoltro al giudice per le indagini preliminari della richiesta cautelare, qualora quest'ultima sia basata su intercettazioni, queste ultime vanno conferite nell'*Archivio Digitale delle Intercettazioni*, unitamente ai relativi verbali, ai decreti che le hanno autorizzate, disposte, convalidate o prorogate, e ad ogni altro atto ad esse relativo.

5.2) Come anticipato all'articolo 3/a), il *conferimento delle intercettazioni* comprende: **a)** il riversamento delle registrazioni (fonie e tracce video) nell'*archivio multimediale* (cd. *rack*); **b)** l'inserimento della documentazione ad esse relativa (decreti di intercettazione, autorizzazione, proroga, convalida e relative richieste, verbali di intercettazione, annotazioni) in formato digitale nell'apposito *archivio riservato TIAP-Document@*⁵; **c)** all'esito di tutte le operazioni, la conservazione della documentazione cartacea originale nell'apposito *archivio documentale analogico*.

5.3) Il conferimento delle intercettazioni nell'Archivio digitale multimediale (*recte* riversamento delle registrazioni nel *rack*) è effettuato esclusivamente tramite l'applicativo denominato *Archivio Riservato Multimediale*, per ciascun procedimento o RIT, dal personale di polizia giudiziaria nominativamente designato dal *gestore dell'archivio delle intercettazioni* e fornito delle apposite credenziali di accesso all'applicativo ministeriale denominato *Archivio Digitale*, attraverso le postazioni all'uopo configurate ed allocate nella c.d. *sala conferimento*⁶.

5.4) L'accesso ai locali adibiti al conferimento delle intercettazioni nell'Archivio digitale multimediale (*sala conferimento*) è consentito esclusivamente previo rilascio di apposito *badge* nominativo, rilasciato dal *delegato del Procuratore della Repubblica*, con registrazione ed annotazione dei relativi accessi, finalizzati al conferimento, nell'apposito software installato su *personal computer* dedicato presso l'A.D.I. e comunque in un registro a ciò dedicato.

5.5) Ricevuto il provvedimento con il quale il magistrato assegnatario del procedimento dispone il conferimento delle intercettazioni e degli atti ad esse relativi, il *delegato del Procuratore della Repubblica* nomina il *gestore dell'archivio delle intercettazioni* in relazione al singolo procedimento nell'ambito del quale sono state effettuate le intercettazioni.

5.6) Il *gestore dell'archivio delle intercettazioni*, così individuato, provvede ad inserire nell'*Archivio Riservato Multimediale* i dati relativi all'azienda fornitrice delle prestazioni funzionali all'attività di intercettazione effettuate e il nominativo dell'*operatore deputato al conferimento delle intercettazioni*.

5.7) L'*operatore deputato al conferimento delle intercettazioni* delle intercettazioni procede al conferimento delle stesse nel giorno e nell'ora indicati dal gestore dell'A.D.I..

5.8) Le operazioni di conferimento presuppongono la trasposizione dei dati concernenti le intercettazioni, in conformità alle apposite specifiche tecniche fornite dalla D.G.S.I.A. con

⁵ Per tale specifico aspetto cfr. articolo 7) ("L'inserimento nell'archivio riservato TIAP")

⁶ Cfr. *supra*, articolo 2/e)

provvedimento n. 15228 DOG del 5.12.2019, su idonei supporti, da parte delle aziende che hanno fornito le prestazioni funzionali allo svolgimento delle intercettazioni.

5.9) All'atto della trasposizione dei dati sui supporti destinati al conferimento, le aziende su indicate producono dichiarazione del responsabile o di altra idonea figura tecnica dell'azienda stessa, all'uopo specificamente delegata, attestante: **a)** l'integrità dei dati oggetto della trasposizione; **b)** la piena fruibilità degli stessi; **c)** il rispetto delle sequenze di acquisizione dei dati, come documentate dalla polizia giudiziaria delegata alle attività di intercettazione.

5.10) Alle operazioni di conferimento può partecipare, a supporto operatore deputato al conferimento delle intercettazioni, personale della polizia giudiziaria delegata all'espletamento delle intercettazioni nonché personale tecnico dell'azienda fornitrice delle prestazioni funzionali alle intercettazioni, che ha predisposto i cd. pacchetti di conferimento delle stesse, previa annotazione dell'accesso di detto personale all'A.D.I. nell'apposito registro telematico.

5.11) Espletate le operazioni di conferimento, l'operatore deputato al conferimento delle intercettazioni:

a) procede alla verifica, a campione, dell'integrità e della fruibilità dei dati conferiti, avvalendosi delle credenziali di accesso temporaneo a tal fine generate automaticamente dal sistema (cd. *anteprima del conferimento*);

b) nel caso di esito positivo della verifica a campione, procede alla cancellazione dei dati dal supporto (con sovrascrittura dei dati attraverso idonei software di "wiping" che non consentano la cd. "data recovery" dei dati medesimi ovvero mediante distruzione fisica del relativo supporto) e ne dà comunicazione al magistrato assegnatario del procedimento, all'Ufficio Intercettazioni e all'azienda fornitrice delle prestazioni funzionali alle intercettazioni;

c) redige il verbale di conferimento, nel quale dà atto dell'avvenuto conferimento delle intercettazioni ed attesta l'effettività dell'attività di verifica, l'esito della stessa e la sua corrispondenza ai criteri di campionatura definiti con separato provvedimento in relazione alla natura e all'entità dei dati destinati al conferimento nonché l'avvenuta cancellazione dei dati dal supporto.

5.12) L'azienda fornitrice delle prestazioni funzionali alle intercettazioni, ricevuta la comunicazione di cui al punto precedente, procede, a sua volta, alla definitiva cancellazione - con la medesima procedura di sovrascrittura su indicata - dei dati conferiti dai relativi impianti, rilasciando attestazione, sottoscritta dal legale responsabile o da personale idoneo a ciò delegato, dell'avvenuta cancellazione e dell'assenza di qualsiasi duplicazione dei relativi dati, che viene acquisita ai sottofascicoli delle intercettazioni.

5.13) Il verbale di conferimento e le relative comunicazioni sono inserite in formato digitale nel TIAP riservato e custodite in formato cartaceo originale nell'Archivio documentale analogico.

6) Disciplina transitoria del conferimento delle intercettazioni

6.1) Al fine di consentire la verifica del corretto funzionamento del sistema informatico all'esito delle prime applicazioni, è sospesa, fino alla data dell'1 settembre 2021, la cancellazione dei dati relativi alle intercettazioni contenuti nei supporti utilizzati per il conferimento delle stesse.

6.2) Fino alla data su indicata i supporti, dopo l'effettuazione delle operazioni di conferimento, vengono custoditi, unitamente alla documentazione cartacea relativa alle intercettazioni negli stessi contenute, nell'*Archivio Riservato Analogico*, con modalità idonee ad assicurarne l'integrità e l'adeguata protezione.

6.3) A tal fine, l'operatore deputato al conferimento delle intercettazioni provvede alla consegna dei supporti al *delegato del Procuratore* che, a sua volta, provvede alla numerazione progressiva dei supporti e alla loro registrazione in apposito registro informatico, indicando, per ciascuno di essi, il numero del procedimento ed il numero dei sottofascicoli ai quali si riferiscono le intercettazioni conferite, attestando altresì l'avvenuta trasmissione degli stessi all'Archivio Riservato Analogico e i dati identificativi (numero dell'armadio, dello scaffale ed ogni altra utile indicazione)

dei luoghi di custodia dei medesimi.

6.4) In ogni caso, resta fermo l'obbligo di cancellazione dei dati dai *server* delle aziende fornitrici, immediatamente dopo la ricezione della comunicazione dell'avvenuto conferimento.

7) L'inserimento nell'Archivio riservato TIAP

7.1) In tutti i casi di deposito delle intercettazioni, di cui agli artt. 268, 415-*bis*, comma 2-*bis*, e 454, comma 2-*bis*, c.p.p., nonché in caso di richiesta di misura cautelare, la documentazione ad esse relativa (i verbali di intercettazione, i provvedimenti di autorizzazione, convalida e proroga, le relative richieste del pubblico ministero, le annotazioni di polizia giudiziaria trasmesse a sostegno di queste ultime e i decreti che le dispongono), previa scansione, va inserita, a cura della segreteria del pubblico ministero assegnatario del relativo procedimento, nell'apposita partizione riservata del *TIAP* (cd. *Archivio riservato TIAP-Document@*, consultabile dalle postazioni ubicate nell'*Archivio Digitale Intercettazioni*).

7.2) La gestione della documentazione relativa alle operazioni di intercettazione avrà luogo utilizzando il programma *TIAPdocument@*, mediante l'apertura e la gestione della pagina relativa a ciascun procedimento penale, denominata *Archivio Riservato*.

7.3) Ad ogni archivio riservato dovrà corrispondere un procedimento penale, nella cui pagina saranno suddivisi i relativi R.I.T..

7.4) Ciascun R.I.T. dovrà riguardare un singolo "*bersaglio*", cioè una singola utenza, anche nel caso di pluralità di *bersagli* riferiti allo stesso soggetto, in quanto tale modalità risulta, allo stato, l'unica compatibile con i programmi informatici adottati dal Ministero della Giustizia al fine della gestione dell'*Archivio Digitale Intercettazioni*.

7.5) All'esito della procedura di acquisizione, le registrazioni ed i verbali delle intercettazioni ritenute rilevanti inserite nell'*Archivio Digitale Intercettazioni* verranno appositamente contraddistinti attraverso le funzionalità del programma informatico ministeriale e la documentazione delle stesse, già inserita nella partizione riservata del *TIAP*, verrà trasferita nel *TIAP* ordinario.

7.6) L'originale della documentazione cartacea relativa alle intercettazioni va conservata integralmente nell'*Archivio documentale analogico*, inaccessibile a chiunque, fatta salva apposita autorizzazione del Procuratore della Repubblica.

7.7) Al fine di evitare che le operazioni di scansione -se compiute immediatamente prima delle attività connesse al deposito di cui al comma 7.1)- finiscano per ritardare le attività stesse, appare preferibile che la segreteria del PM provveda progressivamente alla digitalizzazione ed all'inserimento nell'*Archivio riservato TIAP-Document@*.

7.8) In particolare, dunque, la segreteria del magistrato procederà a tale adempimento, nell'ipotesi di prima intercettazione, allorché sia stato adottato il decreto esecutivo delle intercettazioni; in tal caso inserirà, nell'ordine, la proposta di intercettazione, la richiesta del PM (ovvero il decreto di urgenza), il decreto di autorizzazione del GIP (ovvero il decreto di convalida in caso di urgenza), il decreto esecutivo e le relative comunicazioni ai gestori del servizio; nell'ipotesi di proroga, analogamente procederà all'inserimento dopo le comunicazioni di rito ai gestori del servizio.

7.9) Onde rendere più agevole alla segreteria del magistrato le operazioni di cui al punto precedente, limitando al massimo le attività di digitalizzazione:

- a) nel caso in cui la proposta di intercettazione sia contenuta nella informativa originaria, la segreteria provvederà a *trasferire* il file ".pdf" della stessa dal *Tiap* ordinario (nel quale sarà stato già inserito all'atto dell'iscrizione, previo ribaltamento dal *portale NDR*) al *Tiap intercettazioni*;
- b) nel caso in cui la proposta di intercettazione sia contenuta in una informativa successiva alla prima, oppure nel caso di proposta di proroga, la PG delegata per le indagini provvederà a trasmettere detta informativa, in formato ".pdf" alla segreteria del magistrato, che pertanto potrà ricopiarla e trasferirla nel *Tiap intercettazioni*.

7.10) Al fine di contenere le attività di digitalizzazione di atti ed evitare l'appesantimento del materiale documentale, la P.G. delegata per le indagini:

a) salvo specifiche indicazioni del magistrato procedente, non allegherà verbali di intercettazione alle proposte di proroga o alle informative interlocutorie, limitandosi ad inserire, in detti casi, i brani di interesse investigativo nel corpo della informativa stessa;

b) allegherà i verbali di intercettazione ritenuti *rilevanti* solo all'informativa finale, provvedendo alla digitalizzazione di tutto, ma avendo cura di digitalizzare separatamente e singolarmente i verbali di intercettazione rilevanti, in maniera da rendere immediatamente fruibile il materiale alle parti interessate.

7.11) Sino al trasferimento nell'*Archivio documentale analogico*, il materiale documentale relativo alle intercettazioni resterà depositato presso la segreteria del magistrato procedente, in separati faldoni.

8) L'accesso alla sala ascolto dell'Archivio Digitale delle Intercettazioni

8.1) La fruizione delle intercettazioni delle quali sia stato disposto il deposito e l'esame della documentazione alle stesse relativa hanno luogo, da parte dei soggetti abilitati ad accedere all'Archivio Digitale delle Intercettazioni, in via esclusiva attraverso le postazioni a ciò deputate presso la c.d. *sala ascolto*.

8.2) Alla *sala ascolto* dell'Archivio Digitale Intercettazioni è consentito l'accesso unicamente previa identificazione del soggetto che vi accede e verifica della relativa legittimazione ad accedervi.

8.3) L'identificazione avviene previa esibizione di un valido documento di riconoscimento.

8.4) La legittimazione ad accedere postula il rilascio della relativa autorizzazione telematica.

8.5) Ogni richiesta di accesso alla sala ascolto dell'A.D.I. è annotata in apposito registro a ciò dedicato.

9) L'accesso da parte del difensore, dei suoi praticanti e dei suoi ausiliari alla sala ascolto ed al Tiap riservato

9.1) L'accesso alla sala ascolto dell'ADI da parte del difensore di una delle parti del procedimento, dei suoi praticanti, dell'interprete e dei suoi consulenti tecnici per la fruizione delle fonia delle intercettazioni, del materiale audio/video e/o del materiale documentale relativo alle intercettazioni stesse, avviene esclusivamente previa specifica autorizzazione nominativa da parte del Pubblico Ministero assegnatario del procedimento.

9.2) A tal fine -dopo il deposito delle intercettazioni, ai sensi degli artt. 268, 415-*bis*, comma 2-*bis*, e 454, comma 2-*bis*, c.p.p. ovvero dopo l'avviso di deposito disposto dal GIP a seguito di adozione di misura cautelare- il difensore presenta alla segreteria del pubblico ministero assegnatario del procedimento (anche a mezzo posta elettronica) la richiesta di accesso alle intercettazioni, allegando alla stessa la nomina a difensore, la fotocopia del documento di identità e del codice fiscale e della delega all'interprete e al consulente tecnico che eventualmente lo assistono.

Contestualmente prenota l'accesso all'*Archivio digitale delle intercettazioni* mediante l'applicativo della società *Zucchetti* (le cui prestazioni vengono estese pertanto anche alle intercettazioni).

9.3) Nell'istanza di cui al punto precedente sono indicati:

- le generalità complete del praticante avvocato dal quale eventualmente intenda essere coadiuvato, anche in sua sostituzione, e di eventuali interpreti o consulenti che parteciperanno alla consultazione delle intercettazioni;
- gli estremi del procedimento, dei sottofascicoli R.I.T. ed eventualmente dei progressivi che si intendono esaminare, distinguendo tra materiale fonico, visivo o documentale.

9.4) La richiesta, una volta depositata, è trasmessa per l'autorizzazione al magistrato assegnatario del procedimento.

9.5) L'autorizzazione è concessa, previa rigorosa verifica della legittimazione dell'istante e della ostensibilità delle intercettazioni, con la specificazione della durata della possibilità di esame di queste ultime.

9.6) L'autorizzazione del magistrato, se concessa, è trasmessa al *gestore dell'archivio delle intercettazioni* già designato per il relativo procedimento, il quale inserisce nell'applicativo informatico il provvedimento di autorizzazione del magistrato.

9.7) Il *gestore dell'Archivio delle intercettazioni* o *l'autorizzatore alla fruizione delle intercettazioni*, se diverso, sulla scorta della intervenuta autorizzazione, rilascia al soggetto istante la stampa delle credenziali per l'accesso al sistema (trattasi di credenziali diverse: una per l'accesso al materiale fonico o video, l'altra per l'accesso al materiale documentale inserito in archivio riservato *Tiap-Documents@*) per il tempo autorizzato dal magistrato, annotando sulla stessa le generalità complete dell'istante e degli ulteriori soggetti autorizzati.

9.8) La password, nominativa e insuscettibile di essere ceduta a terzi, ha una scadenza predeterminata.

9.9) L'addetto alla vigilanza della sala ascolto dell'ADI, previa verifica della coincidenza tra il fruitore ed il soggetto autorizzato, procede all'inserimento nel registro informatizzato mod. 37-bis dei dati identificativi relativi alle persone che accedono all'ADI nonché della data, dell'ora iniziale e finale dell'accesso e degli atti per i quali è intervenuta l'autorizzazione alla consultazione.

10) L'accesso alla sala ascolto dell'ADI da parte del pubblico ministero, del giudice, dei loro ausiliari, della polizia giudiziaria e di altri soggetti

10.1) L'accesso alla sala ascolto dell'A.D.I. da parte del Pubblico Ministero assegnatario del procedimento ha luogo previa comunicazione al Procuratore della Repubblica della necessità di tale accesso, contenente l'indicazione:

- dei motivi per i quali si intende procedere all'accesso;
- dei nominativi del personale amministrativo, ausiliario (interprete o consulente tecnico) o di polizia giudiziaria che debba accedere all'A.D.I. unitamente al suddetto magistrato;
- del procedimento, dei sottofascicoli R.I.T. ed eventualmente dei progressivi da esaminarsi;
- del lasso temporale dell'esame delle intercettazioni.

10.2) L'accesso alla sala ascolto dell'A.D.I. da parte del Giudice del procedimento ha luogo previa comunicazione, da parte dello stesso, al Procuratore della Repubblica della necessità di tale accesso e contiene l'indicazione:

- dei suoi ausiliari che debbano accedere, unitamente al medesimo, all'*Archivio digitale*;
- dei sottofascicoli R.I.T. ed eventualmente dei progressivi da esaminarsi;
- del lasso temporale dell'esame delle intercettazioni.

10.3) L'accesso alla sala ascolto dell'A.D.I. da parte di un Pubblico Ministero diverso da quello assegnatario del procedimento ha luogo previa richiesta di accesso, diretta alla segreteria del magistrato assegnatario, contenente l'indicazione:

- dei motivi per i quali si intende procedere all'accesso;
- dei nominativi del personale amministrativo, ausiliario (interprete o consulente tecnico) o di polizia giudiziaria che debba accedere all'A.D.I. unitamente al suddetto magistrato;
- del procedimento, dei sottofascicoli R.I.T. ed eventualmente dei progressivi da esaminarsi;
- del lasso temporale dell'esame delle intercettazioni.

10.4) La richiesta della Polizia Giudiziaria di accesso all'A.D.I., diretta alla segreteria del magistrato, contiene l'indicazione:

- dei motivi per i quali si chiede l'accesso;
- dei nominativi del personale di polizia giudiziaria che debba accedere all'A.D.I.;
- del procedimento, dei sottofascicoli R.I.T. ed eventualmente dei progressivi da esaminarsi;
- del lasso temporale dell'esame delle intercettazioni.

10.5) L'accesso all'A.D.I. da parte di altri soggetti (ad es. la persona offesa che abbia chiesto di ricevere l'avviso ex art. 408 cpv. c.p.p.) ha luogo previa richiesta di accesso (trasmessa, anche telematicamente, alla segreteria del magistrato), recante in allegato la fotocopia del documento di identità e del codice fiscale e contenente l'indicazione:

- dei motivi per i quali si intende procedere all'accesso;
- del procedimento, dei sottofascicoli R.I.T. ed eventualmente dei progressivi da esaminarsi;
- del lasso temporale dell'esame delle intercettazioni.

10.5) Nei casi di cui ai punti 10.1) e 10.2) la comunicazione è sottoposta al *visto* del Procuratore.

Nel caso di cui al punto 10.3) la richiesta è sottoposta ad *autorizzazione* da parte del Procuratore della Repubblica, sentito il Pubblico Ministero assegnatario del procedimento.

Nei casi di cui ai punti 10.4) e 10.5) la richiesta è sottoposta ad *autorizzazione* da parte del Pubblico Ministero assegnatario del procedimento, il quale -nel caso di cui al punto 10.5)- effettua rigorosa verifica della legittimazione dell'istante e della ostensibilità delle intercettazioni.

Il *visto* e l'*autorizzazione* sono trasmessi al *gestore dell'archivio delle intercettazioni* già designato per il relativo procedimento il quale inserisce nell'applicativo informatico il nominativo dell'*autorizzatore*, che, a sua volta, autorizza telematicamente l'accesso al sistema per il tempo e per i soggetti autorizzati e genera le relative credenziali di accesso, di cui rilascia la stampa, recante le generalità dei soggetti autorizzati.

10.6) In tutti i casi di cui ai punti precedenti, il personale addetto alla vigilanza della sala ascolto dell'A.D.I., previa verifica della coincidenza tra il fruitore ed il soggetto autorizzato, procede all'inserimento nel registro informatizzato mod. *37-bis* dei dati identificativi relativi alle persone che accedono all'A.D.I. nonché della data, dell'ora iniziale e finale dell'accesso e degli atti per i quali è intervenuta l'autorizzazione alla consultazione.

11) Il rilascio di copia delle intercettazioni

11.1) Il rilascio di copia delle intercettazioni (fonie, video, documenti) è subordinato alla preventiva autorizzazione da parte del Pubblico Ministero assegnatario del procedimento alle quali le stesse si riferiscono ed è limitato alle intercettazioni acquisite al fascicolo procedimentale ovvero, nel caso di richiesta conseguente alla emissione di provvedimento cautelare, alle intercettazioni poste a sostegno dello stesso (espunte, dunque, quelle ritenute dal giudice irrilevanti o inutilizzabili e, come tali, restituite per la definitiva conservazione nell'Archivio ai sensi dell'art. 92, comma *1-bis*, disp. att. c.p.p.)

11.2) L'interessato al rilascio di copia delle intercettazioni presenta la relativa istanza al personale addetto *all'Archivio digitale* che la inserisce nell'applicativo informatico e la trasmette al Pubblico Ministero assegnatario del procedimento per la relativa autorizzazione.

11.3) Intervenuta l'autorizzazione da parte del magistrato, la stessa è trasmessa al *gestore dell'archivio delle intercettazioni* per il procedimento cui fa riferimento l'autorizzazione, il quale, dopo avere inserito l'autorizzazione nel sistema informativo telematico, rilascia all'*operatore di sportello* le credenziali di accesso per procedere alla esportazione dei dati oggetto di richiesta di copia.

La consegna -che normalmente potrà avvenire non prima di due giorni- avviene a cura della segreteria del magistrato, che deve procedere alla riscossione dei diritti di segreteria.

11.4) Degli atti e delle registrazioni consegnati in copia, nonché della data e dell'ora di rilascio degli stessi è fatta annotazione nell'apposito registro informatico.

11.5) Analoga procedura si applica nel caso di richiesta di copia delle intercettazioni proveniente da un pubblico ministero diverso da quello assegnatario del procedimento ovvero da parte di altro Ufficio giudiziario.

12) Vigilanza e sicurezza dell'Archivio Digitale delle Intercettazioni

12.1) L'ingresso ai locali dell'*Archivio Digitale* e della *Sala Ascolto* dell'ADI è vigilato tramite impianto di videosorveglianza.

12.2) Ogni accesso alla sala ascolto dell'ADI per la fruizione delle intercettazioni è annotato in apposito registro informatizzato a ciò dedicato, a cura del personale addetto alla vigilanza della suddetta sala ascolto.

12.3) E' vietata l'introduzione, nei locali dell'ADI ove sono collocate le postazioni per la fruizione delle intercettazioni (*Sala Ascolto*), di dispositivi idonei alla duplicazione, alla comunicazione ed alla diffusione esterna degli atti e delle registrazioni ivi custodite. Possono essere utilizzati speciali strumenti per rilevarne la presenza e l'utilizzazione, in conformità alle previsioni del d.m. 20 aprile 2018.

12.4) L'accesso ai locali dell'ADI, in cui sono installate le postazioni riservate per la fruizione delle intercettazioni (*Sala Ascolto*), postula la preventiva sottoscrizione di dichiarazione attestante l'indisponibilità, da parte di chi vi accede, di dispositivi di qualsiasi natura idonei alla duplicazione, alla comunicazione ed alla diffusione esterna degli atti e delle registrazioni custoditi nell'ADI.

12.5) Il divieto di duplicazione, comunicazione e diffusione esterna dei dati custoditi nell'ADI è assicurato, altresì, attraverso vigilanza effettuata all'interno dei locali della *Sala Ascolto* dell'ADI sia mediante apposito sistema di videosorveglianza ivi installato, sia mediante controllo visivo da parte di unità di personale amministrativo o di polizia giudiziaria a ciò addette.

12.6) Le immagini relative alle videoriprese di cui ai punti precedenti sono registrate esclusivamente su postazioni a ciò specificamente dedicate ubicate presso l'ADI e sono mantenute fino alla sovrascrittura di ulteriori dati.

13) Conservazione e consultazione della documentazione relativa alle intercettazioni

13.1) La documentazione relativa alle autorizzazioni alla fruizione delle intercettazioni ed al rilascio di copia delle stesse è inserita nel *sottofascicolo* delle intercettazioni al quale si riferisce.

13.2) La richiesta di consultazione dell'originale cartaceo di documentazione custodita nell'Archivio Riservato Analogico è ammissibile ai soli effetti della verifica della sua conformità alla copia digitale ed è presentata al Procuratore della Repubblica.

13.3) Qualora sia autorizzata, la consultazione del documento originale avviene all'interno della sala ascolto dell'ADI, fermo restando il divieto di procedere alla duplicazione, alla comunicazione ed alla diffusione esterna degli atti consultati.

14) Attività di monitoraggio e di verifica

Le attività di monitoraggio e di verifica del funzionamento dell'Archivio Riservato Multimediale e del TIAP – Riservato sono affidate al magistrato di riferimento per l'innovazione tecnologica con l'ausilio del funzionario giudiziario responsabile dell'Ufficio Intercettazioni.

15) Efficacia del presente regolamento

Il presente regolamento si applica alle intercettazioni disposte nei procedimenti penali iscritti a far data dall'1 settembre 2020.

16) Riserva finale

Si fa espressa riserva di modificare ed integrare il presente regolamento, all'esito delle prime applicazioni della normativa in disamina nonché alla stregua del consolidamento delle prassi operative e del necessario confronto dialettico con l'Avvocatura.

ooooo

Si dirami, per il tramite della posta elettronica, ai Magistrati dell'Ufficio (togati ed onorari), al Direttore amministrativo (anche per la partecipazione al personale amministrativo interessato ed al personale della Sezione di Polizia Giudiziaria in sede).

Si comunichi agli organi di Polizia Giudiziaria già destinatari della Direttiva n° 17/2020.

Se ne trasmetta copia al Procuratore Generale presso la Corte d'Appello di Bologna, al Presidente del Tribunale, ai Presidenti del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati e della Camera Penale di Parma e al Direttore Generale dei Sistemi Informativi Automatizzati del Ministero della Giustizia.

Si pubblichi sul sito web della Procura della repubblica di Parma.

Parma, 22 settembre 2020

Il Procuratore della Repubblica
Alfonso D'Avino

Firmato digitalmente da: DAVINO ALFONSO
Motivo: Procuratore della Repubblica
Luogo: Parma
Data: 23/09/2020 08:57:07

