



**PROCURA DELLA REPUBBLICA**  
presso il Tribunale di Cuneo

Ai Magistrati

Al Magrif

Alle Segreterie

All'Ufficio C.I.T.

Al personale di polizia giudiziaria

**GESTIONE DELL'ARCHIVIO DELLE INTERCETTAZIONI**

1.	Intercettazioni e Registro mod.37.....	2
2.	TIAP e la sezione <i>Archivio Riservato</i> TIAP; personale destinato.....	3
2.1.	Creazione dell'Archivio Riservato TIAP e gestione. ....	3
3.	L'Archivio documentale.....	4
4.	Adempimenti a seguito della trasmissione delle registrazioni e dei verbali effettuata dalla polizia giudiziaria. ....	5
5.	L'Archivio Digitale Informatico delle Intercettazioni (A.D.I.).....	5
6.	Gestione dell'Archivio digitale informatico, ruoli e funzioni. ....	5
7.	Il conferimento nell'A.D.I.....	7
8.	Accesso all'A.D.I. ....	8
10.	Accesso Archivio riservato TIAP.....	10
11.	Accesso all'Archivio documentale.....	10
12.	La selezione delle intercettazioni e l'accesso all'Archivio delle intercettazioni (nelle relative partizioni A.D.I. e Archivio riservato-TIAP). ....	10
12.1.	Deposito delle intercettazioni con procedura "ordinaria" nel corso delle indagini preliminari (art. 268, commi 6 e 7 c.p.p.).....	10
12.2.	Deposito delle intercettazioni alla conclusione delle indagini preliminari (art. 415-bis, comma 2-bis, c.p.p.). ....	11
12.3.	Deposito delle intercettazioni a seguito di richiesta di misura cautelare personale (artt. 291 e 293 c.p.p.). ....	11
12.4.	Richiesta di giudizio immediato (art. 454, comma 2-bis, c.p.p.). ....	11
13.	L'accesso all'Archivio delle intercettazioni nelle fasi successive.....	12
14.	Efficacia e riserva. ....	12

Quale documento operativo per l'applicazione delle Linee guida del 12 maggio 2020, nonché delle Disposizioni di attuazione del 27 luglio e del 28 agosto successivi e a titolo di coordinamento con le quelle date alla polizia giudiziaria nei precedenti 8 giugno e 31 agosto, si annota quanto segue.

Forse la principale novità della riforma consiste nell'introduzione dell'Archivio delle Intercettazioni, previsto dagli artt. 269, comma 1, c.p.p. e 89-bis disp. att. c.p.p.

Come già indicato nei provvedimenti sopra richiamati, l'**Archivio delle Intercettazioni** è diviso in tre parti:

1) l'**Archivio Digitale Informativo (acronimo, A.D.I.)**, destinato a contenere:

- i file delle registrazioni intercettate;
- le trascrizioni sommarie delle intercettazioni (cd brogliacci);

2) l'**Archivio Riservato in Tiap-Documents@ (acronimo AR-TIAP)**, in cui confluiscono tutti i documenti in formato digitale (ossia *scannerizzando* quelli originali cartacei) relativi alle intercettazioni:

- annotazioni di p.g. contenenti richieste di autorizzazione all'intercettazione o alla proroga, informative sulle intercettazioni, unitamente agli allegati rappresentati dalle trascrizioni delle intercettazioni;
- richieste del pubblico ministero di autorizzazione all'intercettazione, alla proroga, al ritardato deposito e decreti di urgenza;
- decreti di autorizzazione o di convalida del G.I.P. ed eventuali altri provvedimenti in materia;
- verbali delle operazioni compiute per le intercettazioni redatti dalla polizia giudiziaria;
- altri atti inerenti alle operazioni di intercettazione della polizia giudiziaria;

3) l'**Archivio Documentale**, dedicato a custodire tutto il **materiale cartaceo** delle intercettazioni (fascicoli intercettazioni suddivisi per R.I.T., atti del p.m., atti del g.i.p., atti della p.g.)

Ciò premesso, occorre indicare i criteri di gestione dell'Archivio delle Intercettazioni nonché il personale destinato a gestirlo, agendo secondo i ruoli previsti dalle nuove disposizioni.

### **1. Intercettazioni e Registro mod.37.**

Il procedimento relativo alle autorizzazioni delle intercettazioni non è stato modificato nella sua fase iniziale.

La richiesta di autorizzazione ovvero il decreto d'urgenza saranno annotati nel registro delle Intercettazioni (mod. 37), di cui all'art. 267, comma 5, c.p.p.

Si tratta del registro "*in cui sono annotati i decreti che dispongono, autorizzano, convalidano o prorogano le intercettazioni e, per ciascuna intercettazione, l'inizio e il termine delle operazioni*", affidato all'Assistente giudiziario Laura Pignatta.

Pur se sia previsto dal nuovo testo dell'art. 267, comma 5, c.p.p. che il Registro possa essere tenuto anche "*con modalità informatica*", non essendo ancora in uso il relativo applicativo, si continuerà a utilizzare il registro cartaceo.

Per differenziare i procedimenti per i quali si applica la riforma il personale addetto scriverà nel campo Annotazioni "**Nuova disciplina**".

Niente, pertanto, è cambiato rispetto all'attuale regolamentazione in materia di procedimento per la richiesta di intercettazioni, proroga e decreto urgente del pubblico ministero.

Si ribadisce che, salve diverse indicazioni ministeriali, si attribuirà **un numero R.I.T. per ogni numero o apparato intercettato** (cd bersaglio).

Sarà comunque possibile inoltrare al G.I.P. un'unica richiesta relativa a molteplici R.I.T. (cui potrà seguire un unico Decreto autorizzativo).

## **2. TIAP e la sezione *Archivio Riservato* TIAP; personale destinato.**

Come già disposto con le direttive del 27 luglio e del 28 agosto scorsi, la gestione del flusso documentale relativo alle intercettazioni avverrà ricorrendo al sistema del *doppio binario*, nel senso che le richieste al G.I.P. saranno inoltrate sia in formato cartaceo sia digitale mediante l'applicativo *Archivio riservato* TIAP, in particolare con accesso e gestione della pagina relativa a ciascun procedimento<sup>1</sup>.

Si tratta di una sezione di TIAP dedicata alle intercettazioni, soggetta ad autonomi permessi e procedure di visibilità degli atti e separata da quella contenente gli atti digitali del fascicolo ordinario.

Il sistema, inoltre, consente l'interazione Procura-Tribunale ed in particolare l'inoltro telematico delle richieste (di autorizzazione, convalida, proroga e ritardato deposito) al G.I.P.

Poiché l'applicativo TIPA è destinato alla formazione del fascicolo digitale degli atti del procedimento, di cui l'*Archivio riservato* TIAP è una sezione, discende che sarà necessario non limitarsi a utilizzare solo la sezione dedicata alle intercettazioni, ma estendere il ricorso a tutto l'applicativo.

Del resto, come noto, quando si concluderà la procedura destinata ad acquisire le intercettazioni rilevanti, è previsto che i relativi atti digitali presenti nell'*Archivio riservato* TIAP siano copiati e la copia inserita nel fascicolo ordinario TIAP.

Pertanto, e considerando che la riforma delle intercettazioni rappresenta un nuovo passo verso la completa digitalizzazione del procedimento penale, è improcrastinabile che questo Ufficio adotti l'applicativo TIAP in tutte le sue parti e che si proceda a digitalizzare e inserire gli atti fin dall'inoltro della notizia di reato, mediante la creazione dei diversi procedimenti/fascicoli.

Intanto, dal 1° settembre opera un'unità destinata dal Ministero della Giustizia-DOGS con il compito di essere d'ausilio nell'opera di digitalizzazione degli atti e di inserimento in TIAP (*ordinario e Archivio riservato*).

A fronte della grave carenza di organico del personale amministrativo (come da ultimo segnalato al competente Ministero con nota del 26 agosto 2020), sono abilitati all'uso di TIAP sia il personale amministrativo che tutti i magistrati.

Appare comunque sia opportuno che anche il personale delle Aliquote di polizia giudiziaria in servizio presso l'Ufficio sia abilitato all'accesso all'applicativo TIAP, compresa la sezione dedicata all'*Archivio riservato*, in modo che gli ufficiali e agenti che affiancano ogni singolo magistrato possano essere d'ausilio al personale delle Segreterie del medesimo per digitalizzare e inserire nell'applicativo gli atti, anche operando in autonomia.

Essendo il personale della Segreteria e quello della p.g. di affiancamento abilitato, ogni magistrato avrà la possibilità di stabilire come meglio organizzare il servizio in questione.

### **2.1. Creazione dell'*Archivio Riservato* TIAP e gestione.**

a) Al momento del deposito di un'informativa di polizia giudiziaria (che dovrà essere consegnata anche in formato PDF con le modalità già indicate alla p.g. nelle disposizioni del 31 agosto scorso) il personale in servizio presso la Segreteria del pubblico ministero titolare

---

<sup>1</sup> Una volta aperto il procedimento penale su TIAP, occorre cliccare la freccetta in alto a destra e si aprirà la tendina con accesso all'*Archivio riservato*.

- del procedimento ovvero quello della p.g. di affiancamento provvederà alla creazione di un'apposita sezione nell'archivio riservato Tiap-Document@;
- b) si aprirà una sola sezione di *Archivio riservato* per procedimento penale e nella cartella creata sarà inserita tutta la successiva documentazione digitale relativa alle intercettazioni;
- d) la richiesta di intercettazione da inoltrare al G.I.P. sarà digitalizzata dopo il rilascio del numero RIT (le richieste del pubblico ministero potranno anche essere plurime, ossia riguardare più RIT, ma per ogni RIT andrà creato – nell'unica sezione – un'apposita cartella, nella quale conservare la relativa documentazione digitale);
- e) quindi si inoltrerà al G.I.P. la richiesta, con la raccomandazione di controllare di effettuare tutti i passaggi richiesti, in particolare quello relativo al consolidamento della richiesta, che permette la visibilità al giudice <sup>2</sup>;
- f) all'inoltro telematico della richiesta seguirà la trasmissione cartacea degli atti al G.I.P. a cura della Segreteria;
- g) dopo l'emissione del provvedimento del G.I.P., il fascicolo cartaceo sarà restituito al pubblico ministero per i successivi adempimenti;
- h) l'inserimento di ulteriori o diverse richieste rispetto a quella di autorizzazione (convalida, proroga, ritardato deposito) avverrà secondo le medesime modalità operative (digitalizzazione degli atti e inoltro sia telematico che cartaceo);
- i) quando la polizia giudiziaria depositerà le registrazioni e la relativa documentazione (art. 268, comma 4, c.p.p.), quest'ultima sarà consegnata anche in formato PDF e il personale della segreteria/il personale di affiancamento della polizia giudiziaria la inserirà nell'*Archivio riservato-TIAP*;
- l) quando il p.m. indicherà le intercettazioni rilevanti da acquisire, si provvederà a contrassegnarle nell'*Archivio riservato TIAP*;
- m) quando le intercettazioni rilevanti saranno acquisite agli atti del procedimento, si eseguirà l'operazione di copiatura dei relativi atti digitali (e solo di quelli) riversati nell'*Archivio riservato*;
- n) la copia di questi atti sarà inserita nella cartella formata in TIAP ordinario e relativa al procedimento.

### **3. L'Archivio documentale.**

L'**Archivio documentale** è destinato alla conservazione del materiale documentale cartaceo inerente alle intercettazioni.

Fino al momento della trasmissione delle registrazioni e dei verbali da parte della polizia giudiziaria, l'Archivio documentale contenente gli atti cartacei sarà custodito, riservatamente, presso la Segreteria del pubblico ministero assegnatario del procedimento, in apposita cartella e separatamente dal fascicolo.

Sarà consultabile dal personale della segreteria abilitato solo previa autorizzazione dal pubblico ministero, per verificare eventualmente la conformità con l'*Archivio riservato TIAP*.

Al momento della trasmissione delle registrazioni e dei verbali eseguita dalla polizia giudiziaria a conclusione delle operazioni di intercettazione, l'Archivio documentale sarà trasmesso nei locali del CIT e lì custodito in luogo dedicato.

In particolare, dopo la procedura di selezione delle intercettazioni rilevanti:

- a) gli atti cartacei inerenti alle intercettazioni acquisite saranno allegati (sempre in separata cartellina) al fascicolo, al pari di quelli digitali trasferiti dall'*Archivio riservato TIAP* al TIAP ordinario;

---

<sup>2</sup> Cfr. le istruzioni diramate in formato power point.

b) gli atti cartacei inerenti alle intercettazioni non acquisite resteranno nell'Archivio documentale presso il CIT.

#### **4. Adempimenti a seguito della trasmissione delle registrazioni e dei verbali effettuata dalla polizia giudiziaria.**

Una volta che la polizia giudiziaria abbia depositato al p.m. il materiale inerente alle concluse intercettazioni, le Segreterie dei magistrati titolari delle rispettive indagini lo consegneranno, unitamente agli atti relativi alle intercettazioni contenuti nel fascicolo custodito a parte, al responsabile dell'Ufficio CIT (o ad un suo incaricato), avendo cura di raccogliere il materiale cartaceo in apposita cartella o faldone, indicando all'esterno il numero del procedimento e dei singoli RIT cui si riferiscono gli atti.

#### **5. L'Archivio Digitale Informatico delle Intercettazioni (A.D.I.).**

Per Archivio Digitale Informatico delle Intercettazioni s'intendono i server collocati nei locali del C.I.T. e destinati a custodire tutte le registrazioni delle conversazioni registrate e i verbali inerenti alle operazioni (il cd. brogliaccio in digitale).

Il sistema previsto dal DGSIA prevede una pluralità di ruoli per gli adempimenti cui è dedicato l'A.D.I. (ossia: Procuratore della Repubblica, delegato, gestore AR, gestore eventi, operatore, utente di sportello, autorizzatore, amministratore archivio, amministratore utenti).

La grave e sempre più ingravescente crisi di organico che affligge questo Ufficio impone, con l'eccezione del Procuratore, di concentrare le diverse funzioni sul personale di polizia giudiziaria già in servizio presso il C.I.T. e su quello che, dietro richiesta, ha dato la propria disponibilità e che, pertanto, con provvedimento separato si è provveduto a inserire nel C.I.T.

#### **6. Gestione dell'Archivio digitale informatico, ruoli e funzioni.**

Il **Procuratore della Repubblica** garantisce la direzione e la sorveglianza della tenuta dell'Archivio delle Intercettazioni, consentendone l'accesso nei limitati casi di cui agli artt. 89 e 89- *bis* disp. att. c.p.p. al fine della preservazione del divieto di divulgazione e di circolazione delle captazioni irrilevanti o inutilizzabili.

In particolare:

- nomina i "*delegati all'archivio riservato*" ed indica gli altri soggetti addetti alle funzioni di conferimento, gestione ed autorizzazione all'accesso all'Archivio;
- sovrintende alla corretta tenuta e gestione dell'Archivio, anche effettuando controlli a campione, mediante accesso diretto ad una console;
- individua le società che possono essere autorizzate ad effettuare le operazioni di intercettazioni ed i conferimenti, verificando che possiedano tutti i requisiti tecnici e giuridici necessari e richiesti;
- nomina gli "*utenti di sportello*" ovvero i soggetti preposti all'inserimento dei dati relativi alle richieste di accesso all'A.D.I., da identificarsi tra personale di polizia giudiziaria in servizio presso l'Ufficio Intercettazioni;
- autorizza l'accesso all'Archivio Documentale nonché allo stesso A.D.I. nel caso di procedimento per il quale sia stata richiesta archiviazione ovvero sia già stata definita la procedura di selezione delle conversazioni rilevanti.

Nello svolgimento di tali attività sarà coadiuvato dal Procuratore Aggiunto, dr.ssa Gabriella Viglione.

**Il delegato**, nominato dal Procuratore, individua, sostituisce, revoca, per ogni singolo procedimento penale i *gestori* dell'A.D.I. e associa loro i procedimenti.  
Le funzioni di *delegato* sono svolte dall'app. Stefano Dalmaso, responsabile del C.I.T. In assenza, le funzioni sono svolte dal brig.ca. Andrea Cofano.

**Il gestore AR**, per ogni singolo procedimento, inserisce nell'apposito *software* ministeriale i dati concernenti:

- l'azienda fornitrice delle prestazioni funzionali allo svolgimento dell'attività di intercettazione (salvo quanto si rileverà a proposito del censimento/inserimento delle ditte fornitrici del servizio, delle prerogative dell'*Amministratore dell'archivio*);
  - il nominativo degli *operatori* deputati al conferimento delle intercettazioni;
  - il nominativo degli *autorizzatori* alla fruizione delle intercettazioni;
- e gestisce le operazioni di esportazione di contenuti dall'archivio.

Le funzioni di *gestore AR* sono svolte dall'app. Stefano Dalmaso, dal brig. ca. Andrea Cofano, dal v.isp. Rosario Lentini.

**Il gestore eventi** modifica lo stato degli eventi relativi alle intercettazioni (rilevanti, irrilevanti, inutilizzabili) nonché le eventuali operazioni di stralcio.

Le funzioni di *gestore eventi* sono svolte dall'app. Stefano Dalmaso, dal v.isp. Rosario Lentini, dal v.isp. Adolfo Simonetti.

**L'operatore** conferisce i contenuti nell'A.D.I. e ne verifica il corretto inserimento.

Le funzioni di *operatore* sono svolte dall'app. Stefano Dalmaso, dal v.isp. Rosario Lentini, dal v.isp. Adolfo Simonetti. In caso di assenze subentreranno il brig.ca. Andrea Cofano, l'app. sc. Monica Lara Gariglio. Gli *operatori* sono coadiuvati, per tale specifico scopo, dal personale della polizia giudiziaria indicato dal comando che ebbe a eseguire le operazioni di intercettazione.

**L'utente di sportello**, nominato dal Procuratore, raccoglie le richieste di consultazione delle intercettazioni ed i dati dei richiedenti.

Le funzioni di *utente di sportello* sono svolte dall'app. Stefano Dalmaso, dal v.isp. Rosario Lentini, dal v.isp. Adolfo Simonetti, dal brig.ca. Andrea Cofano e dall'app. sc. Monica Lara Gariglio

**L'autorizzatore** effettua le operazioni di autorizzazione alla consultazione, rilasciando le credenziali temporanee di accesso al sistema.

Le funzioni di *autorizzatore* sono svolte dall'app. Stefano Dalmaso, dal v.isp. Rosario Lentini, dal v.isp. Adolfo Simonetti, dal brig.ca. Andrea Cofano e dall'app. sc. Monica Lara Gariglio.

**L'amministratore archivio**, nominato dal Procuratore, gestisce l'anagrafica dei fornitori dei servizi di intercettazione accreditati presso l'ufficio, inserendo i dati obbligatori richiesti (ragione sociale, partita IVA, indirizzo sede legale, PEC e CAP).

Le funzioni di *amministratore archivio* sono svolte dall'app. Stefano Dalmaso. In assenza, le funzioni sono svolte dal v.isp. Adolfo Simonetti.

**L'amministratore utenti**, nominato dal Procuratore, configura alcuni utenti iniziali quali il Procuratore, l'amministratore archivio e l'utente di sportello. Le funzioni di amministratore utente sono svolte dal responsabile dell'Ufficio C.I.T.

## 7. II conferimento nell'A.D.I.

Il P.M., al fine di procedere al conferimento (ovvero: prima di depositare alle difese gli atti e le registrazioni secondo il procedimento di cui all'art.268 c.p.p.; prima dell'inoltro della richiesta di misura cautelare o di giudizio immediato o di procedere alla notifica dell'avviso di conclusione delle indagini preliminari, o nel caso di richiesta di archiviazione) invierà all'Ufficio Intercettazioni una specifica comunicazione, indicando gli estremi del procedimento (numero e modello 21 o 44).

Il *delegato* inserirà all'interno del sistema ADI il numero del procedimento e nominerà il *gestore AR* ed il *gestore eventi*, associandoli allo specifico procedimento.

Il conferimento è l'operazione con la quale le fonie registrate sono trasferite dai server delle società di gestione all'ADI.

Fino a quando non sarà operativo un sistema di trasferimento automatico, l'operazione avverrà mediante trasferimento su separato supporto e successivo travaso nell'ADI.

Al fine di distinguere correttamente, all'interno dell'ADI, le conversazioni "rilevanti" da quelle "irrilevanti" e da quelle "inutilizzabili" è necessario che tale distinzione venga correttamente operata già all'interno del programma utilizzato per le intercettazioni, prima del confezionamento propedeutico al conferimento.

La selezione delle conversazioni rilevanti avverrà a cura della polizia giudiziaria procedente previa interlocuzione con il p.m.

Qualora sia necessario — dopo il conferimento — modificare lo stato di rilevanza delle intercettazioni o dei singoli "eventi" che le compongono, il p.m. darà istruzioni in tal senso al *gestore eventi* che potrà effettuare le opportune modifiche.

Il conferimento è "parziale" nel caso di richiesta di misura cautelare o comunque in tutti i casi vi siano ancora indagini in corso; mentre è "completo" nel caso di conclusione delle indagini.

All'atto della trasposizione dei dati sui supporti destinati al conferimento, le aziende interessate produrranno una dichiarazione del responsabile legale o di idonea figura tecnica specificamente delegata attestante:

- a) l'integrità dei dati oggetto della trasposizione,
- b) la piena fruibilità dei medesimi dati,
- c) il rispetto delle sequenze di acquisizione documentate dalla polizia giudiziaria delegata alle attività di intercettazione.

La polizia giudiziaria delegata alle indagini presiederà alle operazioni di conferimento, collaborando con il personale delegato dalla società fornitrice che ha predisposto i cd. pacchetti di conferimento e con quello dell'A.D.I., verificando, in particolare la completezza del conferimento e la effettiva funzionalità degli ascolti delle conversazioni conferite, mediante esame a campione delle stesse.

Espletate con successo le operazioni di conferimento il personale procede:

- a) alla verifica, previa idonea campionatura, 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) alla cancellazione dei dati del supporto (con sovrascrittura dei dati attraverso idonei software che non consentano la cd. *"data recovery"* dei dati medesimi ovvero mediante distruzione fisica del medesimo supporto) e ne dà comunicazione al p.m.

Analoga comunicazione è altresì data all'impresa fornitrice delle prestazioni funzionali espletate ai fini delle intercettazioni.

Effettuato il conferimento completo e verificata la corretta esportazione e la funzionalità degli ascolti (mediante ascolto a campione), la società di gestione, su disposizione del p.m. e previo nulla osta del Procuratore, procederà alla cancellazione dai propri server delle registrazioni e dei verbali, rilasciando conforme attestato, sottoscritto dal legale responsabile

o da idoneo delegato, dell'avvenuta cancellazione e dell'assenza di qualsivoglia duplicazione dei relativi dati; l'attestato sarà allegato al fascicolo delle intercettazioni.

Anche al fine di consentire la verifica del funzionamento del sistema informatico e dei suoi aggiornamenti ed in ragione della necessità di cautelare il materiale probatorio derivante dalle attività tecniche, si ribadisce che, effettuato il conferimento, la cancellazione dei dati dai supporti utilizzati per il conferimento è sospesa per un anno, salvo proroga, e comunque sino a quando non sarà definitivamente risolto ogni problema tecnico di funzionamento dell'archivio.

I supporti saranno conservati nell'*Archivio documentale* con modalità atte ad assicurarne l'integrità e l'adeguata protezione. Al fine, l'operatore provvederà alla numerazione progressiva del supporto e lo registrerà in apposito *database*, indicando, per ciascuno, il numero del procedimento ed il numero dei sottofascicoli ai quali si riferiscono le intercettazioni conferite.

Resta invece fermo l'obbligo di cancellazione dei dati dai *server* delle aziende fornitrici, immediatamente dopo la ricezione della comunicazione dell'avvenuto conferimento.

## **8. Accesso all'A.D.I.**

Si è già indicato che sono legittimati ad accedere:

- i difensori delle parti private e le stesse (la persona offesa e il difensore della persona offesa potranno accedere soltanto: dopo la notifica dell'avviso di fissazione dell'udienza preliminare o del decreto di citazione diretta a giudizio; in caso di emissione del decreto di giudizio immediato; in caso di opposizione alla richiesta di archiviazione una volta ricevuto l'avviso di cui all'art.408, c.2 c.p.p.; in caso di archiviazione), eventualmente assistiti da praticanti, interpreti e consulenti;
- il giudice e i suoi ausiliari;
- il pubblico ministero ed i suoi ausiliari, ivi compresi gli ufficiali di polizia giudiziari delegati all'ascolto.

Per poter accedere all'ADI ed effettuare le operazioni di ascolto i difensori dovranno inoltrare, sino alla definitiva decisione del giudice sulla composizione del fascicolo (art. 415 bis co. 2 bis e 454 co. 2 bis c.p.p.), l'istanza di autorizzazione al p.m. assegnatario del procedimento.

In caso di archiviazione l'istanza sarà rivolta al Procuratore o al Procuratore Aggiunto.

Quindi, i difensori inoltreranno al C.I.T., preferibilmente per e-mail, la richiesta di accesso indicando:

- numero del procedimento penale;
- stato dell'indagato (libero o sottoposto a misura cautelare)
- titolo di legittimazione (avviso di conclusione delle indagini, avviso di deposito, richiesta di giudizio immediato, autorizzazione del p.m. procedente ovvero del Procuratore o del Procuratore Aggiunto)
- tipo di richiesta, con specificazione degli eventi cui intende accedere
- nome/cognome e codice fiscale del difensore e di eventuali accompagnatori (collaboratori, praticanti o consulenti di parte)
- disponibilità temporali per eseguire l'accesso e la fruizione
- allegazione di copia del tesserino di riconoscimento o di documento di identità del richiedente e di eventuali accompagnatori, nonché della nomina difensiva (se non già in atti).

L'utente di sportello inserirà l'anagrafica degli utenti e della richiesta.

Quindi, nell'ambito delle disponibilità temporali indicate, se il caso elaborerà un ordine di priorità, utilizzando come criterio principale l'esistenza di misure cautelari personali in atto e come criterio sussidiario l'ordine cronologico dell'accesso, e comunicherà all'istante data e ora prevista per l'accesso.

Per particolari ragioni inerenti alle singole vicende processuali, l'ordine stabilito potrà essere derogato dal Procuratore o dal Procuratore Aggiunto.

La password sarà creata e consegnata dall'autorizzatore in modalità "one shot", ossia in relazione alla singola giornata di accesso<sup>3</sup>.

Dopo l'identificazione e prima dell'accesso nella sala ascolto, gli utenti autorizzati dovranno depositare negli armadietti dedicati telefoni cellulari, tablet, computer, registratori e ogni strumento tecnico idoneo alla audio o videoriproduzione del materiale da fruire.

L'utente di sportello indicherà nell'apposito registro informatico data, ora iniziale e finale di consultazione, ed i dati relativi dei soggetti che accedono.

L'attività di accesso è videosorvegliata con telecamere dedicate.

Registrato l'accesso, l'utente potrà accomodarsi alla postazione dedicata e inserire la ID e la password, ascoltare con cuffie proprie o fornite dall'ufficio.

Con le stesse modalità si procederà all'accesso ed all'ascolto nel caso sia necessario per specifiche finalità da parte del giudice, del pubblico ministero o di suoi ausiliari, ivi compresi gli ufficiali di polizia giudiziaria.

## **9. Le operazioni di estrazione di copia dall'ADI.**

L'estrazione di copia delle foniae dall'ADI è possibile soltanto nei seguenti casi:

### A) richiesta ed autorizzazione ai difensori all'estrazione di copia delle conversazioni rilevanti

Il difensore potrà effettuare specifica richiesta di copia di tutte o di parte delle conversazioni e degli atti "quando acquisiti a norma degli articoli 268, 415 bis e 454 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." o di quelle utilizzate per l'adozione della misura cautelare.

Inoltre, come noto, il difensore avrà diritto di esaminare e estrarre copia degli atti, dei verbali delle intercettazioni utilizzate per la fase cautelare, nonché di trasferire su supporto informatico le relative registrazioni (art.293, c.3 c.p.p.).

Il difensore si rivolgerà al personale dell'A.D.I. per ottenere la copia richiesta, che, previo pagamento dei diritti, potrà essere ritirata solo a mani proprie del richiedente o di un suo delegato;

### B) trasmissione per competenza ad altra autorità giudiziaria.

Il p.m. darà disposizione al *gestore AR* di estrarre copia di tutte o di parte delle intercettazioni relative al procedimento.

La trasmissione del supporto avverrà a cura del p.m. che potrà disporre la consegna anche mediante la polizia giudiziaria delegata;

### C) perizia trascrittiva o richiesta di consegna di copia del Tribunale.

In questi casi il p.m. darà disposizione al *gestore AR* di estrarre copia di tutte o di parte delle intercettazioni rilevanti relative al procedimento.

In caso di perizia, il perito potrà procedere direttamente al ritiro del relativo supporto informatico.

---

<sup>3</sup> Solo in casi eccezionali potrà essere concessa per un arco di tempo prolungato.

## 10. Accesso Archivio riservato TIAP.

Qualora i difensori intendano accedere alla parte documentale relativa alle intercettazioni e che non sia già consultabile nella partizione ordinaria di TIAP, dovranno inoltrare specifica richiesta al p.m. competente con le modalità sopra indicate per l'accesso all'ADI.

Il p.m., verificata la validità ed attualità della nomina quale difensore del richiedente, procederà ad autorizzare l'accesso e ad inserire all'interno del sistema TIAP il nominativo del difensore, qualora non ancora presente.

Il rilascio della password avverrà con le stesse modalità previste per l'accesso all'ADI.

La consultazione della parte documentale contenuta nell'*Archivio riservato* TIAP avverrà presso le medesime postazioni utilizzate per l'accesso all'ADI, previa apertura del programma dedicato.

Per consentire l'accesso dei terzi all'*Archivio riservato* TIAP è indispensabile che i singoli archivi o RIT vengano "depositati" mediante la procedura informatica prevista in TIAP.

## 11. Accesso all'Archivio documentale.

L'*Archivio documentale* destinato a contenere la sola documentazione cartacea delle intercettazioni, informaticamente e per intero contenuta nel sistema TIAP, sarà allocato nell'Ufficio C.I.T. in locali dedicati, con ingresso chiuso ai non autorizzati e costantemente monitorato.

Si ribadisce che all'*Archivio documentale* sarà possibile accedere solo in via eccezionale e previa autorizzazione del Procuratore o del Procuratore Aggiunto, qualora sia indispensabile la verifica della conformità della copia informatica all'originale o per altra, motivata, eccezionale, ragione.

## 12. La selezione delle intercettazioni e l'accesso all'Archivio delle intercettazioni (nelle relative partizioni A.D.I. e Archivio riservato-TIAP).

Occorre distinguere i diversi esiti procedimentali.

### 12.1. Deposito delle intercettazioni con procedura "ordinaria" nel corso delle indagini preliminari (art. 268, commi 6 e 7 c.p.p.).

E' la procedura ordinaria che, però, nella pratica si risolverà nell'eccezione, essendo sempre consigliabile che il p.m. chieda l'autorizzazione al ritardato deposito, come già ribadito nelle precedenti indicazioni.

Se il p.m. provveda al deposito (anche parziale) delle intercettazioni con avviso ai soggetti legittimati, questi ultimi potranno visionare telematicamente il contenuto riversato in ADI e i documenti depositati nell'*Archivio riservato* Tiap.

Il personale di segreteria e/o il personale di affiancamento della polizia giudiziaria, provvederà a depositare telematicamente i documenti, consentendone la visibilità e la consultazione mediante la funzione "*Deposita atti*" presente nell'*Archivio riservato* Tiap.

L'accesso alla documentazione sarà permesso a seguito di istanza dell'avente diritto come già chiarito.

I difensori degli indagati **non potranno avere copia** delle registrazioni e delle trascrizioni sommarie presenti in ADI, nonché della relativa documentazione presenti in AR-TIAP **se non dopo il provvedimento di acquisizione emesso dal giudice ex art. 286, comma 6, c.p.p.** e con riferimento alle sole registrazioni acquisite e ai relativi atti.

A seguito del provvedimento di acquisizione si è già indicato che:

- gli atti digitali saranno copiati dall'*Archivio riservato* TIAP e inseriti nel fascicolo del procedimento presente nel TIAP ordinario;

• gli atti cartacei relativi alle intercettazioni acquisite saranno estratti dall'Archivio documentale e inseriti nel fascicolo del p.m., in apposita cartellina.

#### **12.2. Deposito delle intercettazioni alla conclusione delle indagini preliminari (art. 415-bis, comma 2-bis, c.p.p.).**

Le modalità di fruizione della documentazione contenuta nell'*Archivio riservato* TIAP sono le medesime descritte al paragrafo precedente anche a seguito dell'emissione dell'avviso di conclusione delle indagini preliminari ex art. 415 bis c.p.p., con le precisazioni che seguono. A seguito dell'avviso (che conterrà anche l'elenco delle intercettazioni ritenute rilevanti), il personale della segreteria/il personale di p.g. in affiancamento provvederà a depositare tutti i documenti nell'*Archivio riservato* TIAP mediante la funzione "*Deposita atti*" per darne visibilità.

Si copieranno nel fascicolo ordinario TIAP gli atti relativi alle **intercettazioni rilevanti** inseriti nell'elenco del pubblico ministero allegato all'avviso di cui all'art. 415-bis c.p.p.

In caso di richiesta del difensore accolta dal p.m. o all'esito della procedura di contestazione davanti al G.I.P., verranno copiate nel fascicolo ordinario TIAP gli atti relativi alle eventuali ulteriori intercettazioni acquisite.

Già si sono indicati i legittimati ad accedere all'*Archivio riservato* TIAP e all'ADI.

I difensori degli indagati **potranno ottenere copia delle registrazioni e della relativa documentazione:**

- indicate come rilevanti nell'avviso ex art. 415-bis c.p.p. dal pubblico ministero;
- ritenute rilevanti dal pubblico ministero a seguito di richiesta formulata dal difensore dell'indagato nei venti giorni dalla notifica dell'avviso;
- ritenute rilevanti dal G.I.P. attivato nelle forme dell'art. 268, comma 6, c.p.p.

#### **12.3. Deposito delle intercettazioni a seguito di richiesta di misura cautelare personale (artt. 291 e 293 c.p.p.).**

Nel caso in cui il pubblico ministero presenti una richiesta di misura cautelare personale, la Segreteria/il personale di p.g. in affiancamento curerà la digitalizzazione e la trasmissione al G.I.P. della richiesta sia in formato cartaceo che in via telematica, mediante *discovery* al G.I.P.

Nella *discovery* andrà inserita copia della documentazione contenuta nell'*Archivio riservato* Tiap e ritenuta dal pubblico ministero rilevante per l'emissione della richiesta, con facoltà di apporre *omissis* ove lo richiedano esigenze investigative o la necessità di tutelare la riservatezza delle persone.

La richiesta cautelare conterrà anche l'elenco delle intercettazioni ritenute rilevanti e al fascicolo cartaceo del p.m. da trasmettere al G.I.P. saranno allegati gli atti relativi (annotazioni, decreti e autorizzazioni del G.I.P., richieste e decreti del p.m.).

Le modalità di fruizione della documentazione contenuta nell'*Archivio riservato* Tiap saranno quelle già descritte.

Analogamente si procederà, secondo le istruzioni impartite, per la visione dell'ADI.

Emessa la misura cautelare, il difensore dell'indagato ha diritto di esaminare e di estrarre copia delle intercettazioni ritenute rilevanti dal G.I.P. per l'adozione della misura (ossia delle fonia, dei verbali delle intercettazioni, delle annotazioni relative).

#### **12.4. Richiesta di giudizio immediato (art. 454, comma 2-bis, c.p.p.).**

Il procedimento delineato dall'art. 454, comma 2-bis, c.p.p. è analogo a quello dell'avviso ex art. 415-bis c.p.p. ed è previsto dall'art. 454, comma 2-bis, c.p.p. Pertanto, si procederà come descritto esaminando il deposito di cui all'art. 415 bis c.p.p., con la precisazione che **il diritto a ottenere copia delle intercettazioni** (registrazioni e documentazione indicate

originariamente dal pubblico ministero, ritenute rilevanti dallo stesso dopo la richiesta delle parti ovvero ammesse dal giudice) sorge solo al termine di questa fase incidentale quando appare definitivo l'elenco delle intercettazioni acquisite.

Si ritiene, allo stato, legittimato anche il difensore della persona offesa come precisato nelle Disposizioni del 28 agosto scorso.

### **13. L'accesso all'Archivio delle intercettazioni nelle fasi successive.**

Appare plausibile che nel corso delle fasi successive le parti possano avanzare **richiesta di integrazione delle intercettazioni acquisite**, chiedendo la trascrizione, con le forme della perizia, di fonie conservate nell'archivio.

In questo caso il diritto all'accesso spetta anche ai difensori delle parti offese e/o delle parti civili.

Naturalmente potrà accedere all'archivio il perito nominato dal G.I.P., dal G.U.P. o dal Giudice del dibattimento per la trascrizione delle intercettazioni rilevanti, unitamente ai consulenti delle parti.

### **14. Efficacia e riserva.**

Le disposizioni suindicate sono immediatamente operative per tutte le operazioni di intercettazione relative ai procedimenti iscritti a partire dal 1° settembre 2020.

Per quanto non previsto in questo provvedimento si richiamano le disposizioni già emanate.

Si riserva ogni modificazione che sarà imposta o suggerita dall'esperienza, dall'innovazione tecnologica, da leggi e disposizioni regolamentari, dalla giurisprudenza.

Cuneo, 5 settembre 2020.

**Il Procuratore**  
*Onelio Dodero*

Si comunichi:

- Al Signor Procuratore Generale presso la Corte di Appello di Torino
- Al Ministero della Giustizia- DGSIA, Roma
- Al Presidente del Tribunale di Cuneo
- Al Presidente del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Cuneo
- Al Presidente della Sezione cuneese della Camera Penale del Piemonte Occidentale e Valle d'Aosta "V. Chiusano".