

N. 33/2020 Ord. sentito



PROCURA DELLA REPUBBLICA
presso il Tribunale per i Minorenni dell'Emilia Romagna

Oggetto: Disposizioni organizzative in merito all'applicazione della nuova disciplina delle intercettazioni di conversazioni o comunicazioni

Il Procuratore,

vista la legge 23.6.2017 n. 103

visto il decreto legislativo 216/17 del 29.12.2017 – disposizioni in materia di intercettazioni di conversazioni o comunicazioni in attuazione della delega di cui all'art. 1, c. 82,83 e 84 lettere a, b, c, d, ed e della legge 23.06.2017 n. 103

visti gli artt. 266, 268, 260 del codice di procedura penale e 89 e 89 bis delle e disposizioni di attuazione, di coordinamento e transitorie del codice di procedura penale

visto il provvedimento in materia di misure di sicurezza nelle attività di intercettazione da parte delle Procure della Repubblica del Garante per la Protezione dei dati personali del 18.7.2013, e i successivi provvedimenti integrativi e modificativi

visto il decreto legge 161//19 del 30.12.2019 – modifiche urgenti alla disciplina delle intercettazioni di conversazioni o comunicazioni, convertito in legge n. del 28.02.2020;

visto il decreto legge n. 28 del 30.04.2020 convertito in legge n. 70 del 25.06.2020;

visto il DM 20.04.2018 – Disposizioni di attuazione per le intercettazioni mediante inserimento di captatore informatico e per l'accesso all'archivio informatico a norma dell'art. 7, c. 1 e 3, del decreto legislativo 29.12.2017, n. 216;

Considerato che l'esiguità del personale amministrativo dell'ufficio è tale da non consentire l'istituzione di un apposito gruppo di lavoro che si occupi in via esclusiva della attività di intercettazione

Dispone quanto segue:

Modalità relative alle operazioni tecniche di intercettazione

L'Ufficio di Procura Minorenni, non disponendo di propri impianti di registrazione, utilizza gli impianti installati presso la Procura Distrettuale, in virtù del protocollo di intesa siglato tra le due Procure in data 18 novembre 2020.

La Procura Distrettuale dovrà essere preventivamente avvisata della necessità di disporre intercettazioni, con richiesta specifica, per ogni procedimento, di utilizzo degli impianti.

I provvedimenti dei Pubblici Ministeri indicheranno che le operazioni di intercettazione verranno effettuate a mezzo degli impianti nella disponibilità della Procura per i Minorenni installati presso la Procura della Repubblica di Bologna.

La scelta dei fornitori avverrà seguendo, a rotazione, l'elenco di società accreditate presso la Procura Ordinaria, allegato al presente ordine di servizio.

Il server ministeriale adibito ad archivio multimediale per l'attività di intercettazione inerente questo Ufficio è allocato nei locali appositamente allestiti presso la Procura Distrettuale, dotati di misure di sicurezza, destinati a contenere analoghi archivi di quell'Ufficio.

L'accesso di utenti (avvocati, consulenti) ai materiali multimediali e digitali avverrà a mezzo delle postazioni securizzate installate nella sala ascolto della Procura della Repubblica di Bologna, in virtù di protocollo di intesa siglato tra gli Uffici.

Profili funzionali di accesso al sistema dell'Archivio Digitale

a) L'amministratore utenti per la Procura Minorenni, come da autorizzazione 17.9.2020 inviata alla Procura Ordinaria, è il Mar. Domenico Crea, in servizio presso la Procura presso il Tribunale Ordinario di Bologna.

b) Il Procuratore della Repubblica nomina il delegato ed esercita la vigilanza su tutte le attività connesse alle intercettazioni.

c) il Delegato è colui che individua il gestore per ogni singolo procedimento penale, e inserisce nel sistema i dati relativi ai procedimenti nell'ambito dei quali vengono disposte attività di intercettazione. Sono delegati: il Sostituto procuratore MAGRIF dott. Emiliano Arcelli, con compiti di vigilanza sugli altri delegati e sul corretto espletamento del servizio, nonché il L.te Alessandro Antonio, il Mar. Capo Travagli Alessio, l'Isp. Sup. Ruiu Piero e il Mar. Ord. Riccardo Petrone. Deve intendersi altresì delegato, nei limiti di cui al protocollo stipulato con la Procura della Repubblica di Bologna, il Mar. Domenico Crea in servizio presso la Procura Ordinaria.

d) il Gestore, titolare dei compiti di nomina e inserimento utenti, operatori e autorizzatori, gestione delle esportazioni e delle copie del materiale autorizzato, nonché delle cancellazioni disposte dall'A.G. giudicante, può essere nominato tra le unità di polizia giudiziaria come individuate alla lett. c);

e) l'Autorizzatore, ovvero il soggetto addetto al rilascio della O.T.P. successivamente all'autorizzazione all'accesso rilasciata in forma scritta dal magistrato titolare del procedimento, alla tenuta del registro mod. 37, alla vigilanza sul corretto espletamento delle operazioni di fruizione dei dati ad opera dei soggetti autorizzati, può essere nominato tra le unità di polizia giudiziaria di cui alla lett. c);

f) l'Operatore cura i conferimenti dei dati acquisiti con le intercettazioni nell'archivio multimediale, unitamente a personale della società fornitrice del servizio, personale della P.G. delegata all'ascolto, personale addetto alla gestione dell'archivio multimediale presso la Procura Ordinaria secondo quanto stabilito nel protocollo d'intesa, e, ove disponibile, del CISIA. Accerta il corretto conferimento, redige i verbali delle operazioni compiute, contenenti anche indicazioni su tutti gli operatori presenti, e inserisce tali verbali nel mod. 37. Successivamente al conferimento dei dati, procede alla cancellazione degli stessi dai supporti esterni utilizzati per il riversamento, riutilizzabili per le successive operazioni. Acquisisce dai fornitori le attestazioni in ordine all'avvenuta

cancellazione dei dati dai server, salva l'ipotesi di autorizzazione del P.M in favore della P.G. a mantenere il collegamento da remoto per fini di redazione delle informative finali; verifica che alla scadenza del termine stabilito dal P.M. i fornitori provvedano all'interruzione del collegamento e alla cancellazione dei dati, secondo le regole ordinarie. Sono operatori tutti le unità di polizia giudiziaria di cui alla lett. c);

g) l'Addetto sportello: viene nominato dall'amministratore di sistema ed è deputato alla ricezione delle richieste di fruizione dei contenuti acquisiti tramite le intercettazioni. Si identifica nelle unità di polizia giudiziaria di cui alla lett. c);

h) l'Utente amministrativo: nominato dall'amministratore di sistema, gestisce l'anagrafica delle società fornitrici dei servizi di intercettazione. Si identifica nelle unità di polizia giudiziaria di cui alla lett. c).

Profili del personale abilitato alla gestione dell'archivio riservato per la trasmissione telematica degli atti afferenti ad attività di intercettazione

Sono abilitati alla gestione dell'archivio riservato TIAP-document@ i componenti della segreteria e gli ufficiali di PG addetti all'assistenza dei magistrati, ovvero:

Lucesoli Laura, L. te Alessandro Antonio, Isp. Sup. Cicorella Maria per i magistrati dott.ssa Salusti e dott. Purgato
Bordonali Concettina, Mar. Ord. Riccardo Petrone, Isp. Sup. Piero Ruiu per i magistrati dott. Serra e dott. Arcelli

Essi si occupano degli adempimenti relativi alle intercettazioni nei procedimenti del magistrato con cui collaborano: ricezione atti della PG, deposito e gestione dei provvedimenti del PM, scansione degli atti ed inserimento nell'applicativo TIAP/Document@, deposito degli atti ostensibili in TIAP, generazione Password per la fruizione documentale dell'archivio riservato TIAP document@ (password ulteriore rispetto a quella prevista per la fruizione dei dati riversati nell'archivio multimediale) e ogni altro adempimento successivo fino alla definizione del procedimento.

Custodia del fascicolo cartaceo delle intercettazioni

I fascicoli processuali nei quali sia presente attività di intercettazione devono essere conservati nell'apposito armadio blindato munito di serratura allocato nel locale adiacente all'archivio, nel quale è interdetto l'accesso al pubblico.

Tutte le operazioni svolte sui fascicoli cartacei custoditi nell'armadio blindato devono essere annotate nell'apposito registro.

Con le stesse cautele sono conservati i supporti contenenti i file multimediali relativi ad attività di intercettazione eventualmente trasmessi da altra AG (ad esempio nel caso di trasmissione atti per competenza), destinati ad essere riversati nell'archivio multimediale.

Modalità operative

Il deposito della documentazione da parte della PG relativa ad attività di intercettazione - ossia informative con richieste di intercettazione/proroga/cessazione, i verbali delle operazioni, i brogliacci, informative riepilogative, ed ogni altro atto o documento relativo alla attività di intercettazione - deve avvenire in modo riservato ed in locali non accessibili al pubblico.

Al fine di agevolare l'attività di digitalizzazione, le informative riepilogative contenenti esiti di attività di intercettazione, corredate da elenco dei progressivi rilevanti a fini di prova, devono essere accompagnate, al momento del deposito, da supporto digitale contenente copia dell'atto in formato non modificabile della informativa e del menzionato elenco, nonché i file in formato *word* della informativa e dell'elenco dei progressivi rilevanti; di tale necessità il magistrato avrà cura di informare preventivamente la PG delegata per le indagini e la segreteria curerà di verificare il corretto adempimento al momento del deposito della informativa.

Dei provvedimenti giudiziari e di tutti gli altri atti relativi alle intercettazioni verrà effettuata una digitalizzazione progressiva, ossia a mano a mano che vengono depositati, in modo da agevolare la consultazione e ridurre al minimo indispensabile la movimentazione dei documenti cartacei dal luogo ove gli stessi vengono custoditi.

Nel caso in cui sia necessario trasferire dati su supporti rimovibili (ad esempio in caso di trasmissione per competenza ad altro ufficio) gli stessi saranno protetti con idonee tecniche crittografiche; i contenitori o i plichi utilizzati per il trasporto non dovranno recare indicazioni dell'oggetto dell'intercettazione né dei soggetti intercettati: a tale scopo, fermo restando il disposto dell'art. 89 disp. att. C.p.p. sulla etichettatura dei supporti, si provvederà ad inserire il materiale in un secondo involucro privo di riferimenti; la trasmissione dei supporti e della documentazione cartacea-

Al personale preposto alla gestione degli adempimenti relativi alla liquidazione verrà consentito l'accesso ai registri e documenti riguardanti le intercettazioni necessari per la verifica della correttezza dei dati riportati nelle fatture (durata della attività, fornitore, gestore, costi di noleggio).

Ai sensi dell'art. 268 c. 2 bis c.p.p. il PM procedente alle intercettazioni darà indicazioni alla PG delegata affinché nei verbali non siano riportate espressioni lesive della reputazione delle persone o riguardanti dati sensibili non rilevanti ai fini delle indagini, vigilando altresì sulla osservanza di tale indicazione.

Si comunichi il presente decreto al Ministero della Giustizia – D.O.G., al Consiglio Giudiziario presso la Corte di Appello di Bologna, al Sig. Procuratore Generale della Repubblica presso la Corte di Appello di Bologna, ai Sostituti Procuratori, al personale amministrativo, al personale della Sezione di P.G.

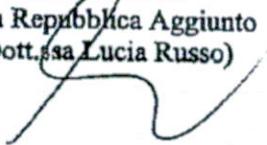
Bologna 30 novembre 2020

Il Procuratore
Silvia Marzocchi



n.turno	dal giorno	mese	anno	Fornitore
75	1	Luglio	2020	Lutech S.p.a., Tecnopolice srl
76	16	Luglio	2020	SIO S.p.a.
77	1	Agosto	2020	Area S.p.a.
78	16	Agosto	2020	Innova S.p.a.
79	1	Settembre	2020	RCS S.p.a.
80	16	Settembre	2020	Record Srl
81	1	Ottobre	2020	Lutech S.p.a., Tecnopolice srl
82	16	Ottobre	2020	SIO S.p.a.
83	1	Novembre	2020	Area S.p.a.
84	16	Novembre	2020	Innova S.p.a.
85	1	Dicembre	2020	RCS S.p.a.
86	16	Dicembre	2020	Record Srl

Il Procuratore
della Repubblica Aggiunto
(Dott.ssa Lucia Russo)



operatore → conferimento del materiale
~~delegato~~ ancora
autorizzatore →

gestore → esporta i dati e fornisce
a cascata l'autorizzato e l'elenco
di sportello