



**PROCURA DELLA REPUBBLICA
PRESSO IL TRIBUNALE PER I MINORENNI
MILANO**

Prot. n. 81/2021
O.d.S. n. 3/21

Milano, 26 gennaio 2021

DISPOSIZIONI PER LA GESTIONE DELL'ARCHIVIO DELLE INTERCETTAZIONI
(art. 89-bis disp. att. c.p.p.)

Il Procuratore della Repubblica

- Richiamata la propria direttiva n. 815/20 del 31 agosto 2020 in materia di intercettazioni;
- Richiamato l'Ordine di servizio n. 31/20 del 31 agosto 2020 relativo alla costituzione dell'Ufficio Intercettazioni chiamato a coadiuvare il Procuratore della Repubblica per i Minorenni in materia di intercettazioni, monitorando e facilitando le azioni organizzative e di supporto alle attività di intercettazioni;
- Visto il Protocollo d'Intesa tra la Procura della Repubblica presso il Tribunale ordinario di Milano e la Procura della Repubblica presso il Tribunale per i Minorenni di Milano del 24 luglio 2020;
- Visto il provvedimento n. 204/20 del 3 settembre 2020, a firma del Procuratore della Repubblica di Milano relativo alla Gestione dell'Archivio delle Intercettazioni;
- Sentito il Procuratore della Repubblica di Milano, che ha espresso il proprio concerto sulle disposizioni del presente provvedimento relative all'utilizzo delle strutture e del personale della Procura della Repubblica di Milano;

DISPONE QUANTO SEGUE

1. Premessa e definizioni

Ai fini del presente provvedimento, per *Archivio delle intercettazioni* si deve intendere l'insieme della parte documentale, anche informatica, relativa alle attività di intercettazione e delle registrazioni delle comunicazioni o conversazioni oggetto di intercettazione;

esso si compone di:

- *Archivio digitale delle intercettazioni (ADI)*, ovvero i server dedicati collocati all'interno dei locali della Procura della Repubblica di Milano e destinati a custodire tutte le registrazioni delle conversazioni successivamente al deposito da parte del pubblico ministero (c.d. conferimento).

- *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.

- *Archivio riservato documentale*, ovvero l'archivio fisico destinato alla conservazione del materiale documentale cartaceo inerente alle intercettazioni.

Il sistema previsto impone l'individuazione di una pluralità di ruoli, cui associare azioni di gestioni dell'ADI, e segnatamente: il Procuratore della Repubblica, il *delegato*, il *gestore AR*, il *gestore eventi*, l'*autorizzatore*, l'*operatore*, l'*utente di sportello*.

La significativa scoperta di organico di personale amministrativo della Procura per i Minorenni di Milano (allo stato 32%), unitamente ad esigenze di economicità e funzionalità, impone che, con l'ovvia eccezione delle funzioni attribuite dalla legge al Procuratore, le diverse ulteriori funzioni vengano concentrate nelle medesime persone fisiche in servizio presso la Segreteria penale e il personale di Polizia giudiziaria come di seguito indicato.

2. Funzioni del Procuratore della Repubblica

Il Procuratore della Repubblica garantisce la direzione e la sorveglianza della tenuta dell'Archivio delle Intercettazioni, consentendo l'accesso allo stesso nei limitati casi disciplinati dagli 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 dell'archivio riservato" ed indica gli altri soggetti addetti alle funzioni di conferimento, gestione ed autorizzazione all'accesso all'Archivio, da individuare, di regola, tra il personale amministrativo della Segreteria Magistrati e il personale di Polizia Giudiziaria di cui al paragrafo n. 3 del presente provvedimento;
- 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'Archivio Digitale, da identificarsi tra il personale amministrativo della Segreteria Magistrati e il personale di Polizia Giudiziaria di cui al paragrafo n. 3 del presente provvedimento;
- Autorizza l'accesso all' Archivio Documentale nonché allo stesso Archivio Digitale 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 è coadiuvato dal Sostituto Procuratore dott.ssa Sabrina Ditaranto (coordinatrice dell'Ufficio Intercettazioni costituito con provvedimento del 31.8.2020).

3. Ruoli di gestione dell'ADI

- Il *delegato*, nominato dal Procuratore della Repubblica e secondo le direttive e le disposizioni formulate dal medesimo impartite, individua i gestori dell'archivio digitale e associa loro i procedimenti. Presso la Procura per i Minorenni di Milano, le funzioni di delegato sono svolte dalla funzionaria Dr.ssa Laura Crespan. Incaricato secondario è il Sovr. Capo P.S. Vincenzo Treffeletti.
- Il *gestore AR* individua l'autorizzatore e l'operatore del conferimento delle intercettazioni e gestisce le operazioni di esportazione di contenuti dall'archivio, la copia ISO e la cancellazione delle intercettazioni. Presso la Procura per i Minorenni di Milano, le funzioni di gestore AR sono svolte dal Sovr. Capo P.S. Vincenzo Treffeletti, dal Lgt. C.C. Stefano Brigidi e dal Mar.Ilo A. G.d.F. Luciano De Rosa.
- Il *gestore eventi* modifica lo stato degli eventi relativi alle intercettazioni (rilevanti, irrilevanti, inutilizzabili) nonché le eventuali operazioni di stralcio. Presso la Procura per i Minorenni di Milano, le funzioni di gestore eventi sono svolte dal Sovr. Capo P.S. Vincenzo Treffeletti, dal Lgt. C.C. Stefano Brigidi e dal Mar.Ilo A. G.d.F. Luciano De Rosa.
- L'*operatore* conferisce i contenuti nell'archivio digitale e ne verifica il corretto inserimento. Presso la Procura per i Minorenni di Milano, le funzioni di operatore sono svolte dal Sovr. Capo P.S. Vincenzo Treffeletti, dal Lgt. C.C. Stefano Brigidi e dal Mar.Ilo A. G.d.F. Luciano De Rosa. Essi sono coadiuvati, per tale specifico scopo, dal personale di Polizia Giudiziaria incaricata per le stesse operazioni dal Procuratore della Repubblica di Milano (allo stato come indicato con provvedimento

n. 204/20 del 3 settembre 2020, paragrafo n. 3) e dal personale delle società incaricate delle operazioni di intercettazione.

- *L'utente di sportello*, nominato dal Procuratore, raccoglie le richieste di consultazione delle intercettazioni ed i dati dei richiedenti. Presso la Procura per i Minorenni di Milano, le funzioni di utente di sportello sono svolte dalla dott.ssa Laura Crespan e dalla Sig.ra Claudia Bianco (sostituite in caso di contemporanea assenza dal Sovr. Capo P.S. Vincenzo Treffeletti, dal Lgt. C.C. Stefano Brigidi e dal Mar.llo A. G.d.F. Luciano De Rosa) presso la sede della Procura per i Minorenni di Milano, e dal personale individuato con provvedimento n. 204/20 del 3 settembre 2020, paragrafo n. 3, del Procuratore della Repubblica di Milano: il Mar. Magg. Donato Suppa e l'Ass. C. P.S. Fabrizio Ravasi, presso la sede della Procura della Repubblica di Milano.
- *L'autorizzatore* effettua le operazioni di autorizzazione alla consultazione, rilasciando le credenziali di accesso al sistema. Presso la Procura per i Minorenni di Milano, le funzioni di autorizzatore sono svolte dalla dott.ssa Laura Crespan e dalla Sig.ra Claudia Bianco (sostituite in caso di contemporanea assenza dal Sovr. Capo P.S. Vincenzo Treffeletti, dal Lgt. C.C. Stefano Brigidi e dal Mar.llo A. G.d.F. Luciano De Rosa).
- *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). Presso la Procura per i Minorenni di Milano, le funzioni di amministratore archivio sono svolte dal Sovr. Capo P.S. Vincenzo Treffeletti, dal Lgt. C.C. Stefano Brigidi e dal Mar.llo A. G.d.F. Luciano De Rosa.
- *L'amministratore utenti*, nominato dal Procuratore, configura alcuni utenti iniziali quali il Procuratore della Repubblica, l'amministratore archivio e l'utente di sportello. Anche per la Procura per i Minorenni di Milano, le funzioni di amministratore utente sono svolte dal personale individuato con provvedimento con provvedimento n. 204/20 del 3 settembre 2020, paragrafo n. 3, del Procuratore della Repubblica di Milano (nella specie il funzionario dott. Aldo Caruso).

4. Individuazione del delegato e del gestore

Il P.M., al fine di procedere al conferimento (ovvero: prima di depositare 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) comunicherà al delegato il numero del procedimento e il modello (52 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.

In casi eccezionali, qualora la particolare delicatezza e riservatezza dell'attività lo richiedano, il P.M. potrà rivolgersi al Procuratore della Repubblica al fine di nominare, all'interno dell'ufficio, un delegato ed un "gestore AR" e/o un "gestore eventi" preposti allo specifico procedimento.

Il "gestore AR" assocerà al procedimento uno o più "operatori", preposti all'attività di conferimento e l'utente "autorizzatore".

5. Il conferimento nell'ADI

5.1 Attività prodromiche al conferimento

Ogni documento relativo alle attività di intercettazione e di conferimento sarà di volta in volta inserito nel TIAP Archivio Riservato dalla Segreteria penale.

All'atto di chiusura di ogni singolo RIT del procedimento, il magistrato assegnatario provvederà a chiedere al GIP l'autorizzazione al differimento del deposito degli atti, in una prima fase con un sistema di "doppio binario" che prevede sia il canale cartaceo sia il canale informatico del TIAP. Contestualmente, il P.M.

autorizzerà la polizia giudiziaria precedente che lo richiede a mantenere l'accesso ai server dei gestori al fine di procedere alla ultimazione delle operazioni di cui all'art. 268 co. 2 del codice.

Il magistrato assegnatario avrà cura di acquisire dalla Polizia giudiziaria che ha eseguito le indagini, per ogni singolo RIT, l'elenco delle intercettazioni rilevanti e utilizzabili, con la indicazione sequenziale dei relativi numeri progressivi.

Prima del deposito degli atti ai difensori, e dunque non oltre il termine fissato con il provvedimento del Giudice di autorizzazione al ritardato deposito, il magistrato assegnatario disporrà di procedersi al conferimento dei file audio e dei video nell'ADI ubicato presso la Procura della Repubblica di Milano.

Detto provvedimento sarà sottoposto al visto del Procuratore per i Minorenni e trasmesso, a cura della Segreteria Magistrati all'indirizzo intercettazioni.procura.milano@giustizia.it dell'Ufficio Intercettazioni della Procura ordinaria di Milano.

Il personale di Polizia Giudiziaria di cui al paragrafo 3 contatterà immediatamente gli addetti dell'ADI della Procura ordinaria per concordare tempi e modalità di accesso per le relative attività, nonché la PG che ha provveduto alle operazioni tecniche per la consegna dei supporti.

5.2 Le operazioni di conferimento

Le operazioni di conferimento sono effettuate con le medesime modalità stabilite con provvedimento n. 204/20 del 3 settembre 2020, paragrafo n. 5, del Procuratore della Repubblica di Milano, cui si rinvia integralmente, previa comunicazione a mezzo mail da parte del Procuratore della Repubblica per i Minorenni di Milano all'Ufficio Intercettazioni della Procura ordinaria di Milano.

Il conferimento è l'operazione con la quale le fonia delle attività tecniche vengono trasferite dai server delle società di gestione all'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 precedente previa interlocuzione con il P.M., in particolare per i casi dubbi.

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 in cui vi siano ancora indagini in corso. Il conferimento è "completo" nel caso di conclusione delle indagini.

La polizia giudiziaria delegata alle indagini presiederà alle operazioni di conferimento collaborando con il personale delegato dalla società e con quello dell'Ufficio preposto e verificherà in particolare la completezza del conferimento e la effettiva funzionalità degli ascolti delle conversazioni conferite, mediante esame a campione delle stesse (controllo di qualità), di cui si darà atto in apposito verbale.

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 Pubblico Ministero e previo nulla osta del Procuratore per i Minorenni, procederà alla cancellazione dai propri server delle registrazioni e dei verbali, rilasciando alla Procura per i Minorenni, nonché all'Ufficio Intercettazioni della Procura ordinaria, conforme attestato ed interrompendo il collegamento alla postazione di ascolto remoto.

Le suddette attestazioni saranno annotate nel registro informatico e trasmesse dalla polizia giudiziaria dell'Ufficio alla Segreteria penale per l'inserimento nel fascicolo cartaceo delle intercettazioni.

In considerazione della novità del sistema e dei problemi tecnici che tuttora lo stesso presenta, ed in ragione della necessità di cautelare il materiale probatorio derivante dalle attività tecniche, si confermano le disposizioni del Procuratore della Repubblica di Milano secondo le quali, una volta effettuato il

conferimento, i device utilizzati per il trasferimento dei dati, rimangono custoditi e cautelati presso l'Archivio Documentale della Procura per i minorenni di Milano per un periodo di almeno un anno, salvo proroga, e comunque sino a quando non saranno definitivamente risolti i problemi tecnici di funzionamento dell'archivio. All'esito ne verrà disposta la distruzione o formattazione.

Fino al deposito degli atti ai difensori, ogni documento relativo alle attività di intercettazione e conferimento sarà custodito in apposito fascicolo cartaceo allegato al relativo procedimento penale. Una volta eseguito il deposito degli atti, detto fascicolo cartaceo sarà trasmesso nell'archivio documentale.

5.3 Le operazioni di esportazione e di copia dall'ADI

L'esportazione è l'operazione con la quale tutte o parte delle fonia vengono estratte dall'ADI. Tale operazione è possibile solo nei seguenti casi:

A) Richiesta ed autorizzazione ai difensori all'estrazione di copia delle conversazioni rilevanti (art. 415 bis co. 2 bis e 454 co. 2 bis c.p.p).

Il difensore potrà effettuare specifica richiesta di estrazione di tutte o di parte delle conversazioni indicate come rilevanti dal Pubblico Ministero o dal Giudice ai sensi dell'art. 268 co. 6 c.p.p.. Tale modalità dovrà essere considerata privilegiata nel caso di emissione di misure cautelari.

La richiesta di copie deve essere depositata presso la Segreteria Magistrati della Procura per i Minorenni di Milano. Ottenuta l'autorizzazione del Pubblico Ministero, la Segreteria Magistrati inoltrerà l'istanza autorizzata dal P.M. con il visto del Procuratore, all'Ufficio Intercettazioni della Procura della Repubblica di Milano, all'indirizzo intercettazioni.procura.milano@giustizia.it. La procedura di esportazione e copia sarà compiuta dal personale del servizio di gestione dell'ADI; il supporto contenente le copie sarà consegnato al personale della Polizia Giudiziaria delegata dalla Procura della Repubblica per i Minorenni, previ contatti tra i due Uffici, e depositato presso la Segreteria Magistrati ove avverrà il ritiro da parte del richiedente o di un suo delegato, previo pagamento dei diritti di copia.

B) Trasmissione per competenza.

In tale caso il Pubblico Ministero 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 Pubblico Ministero competente che potrà disporre la consegna a mani ovvero a mezzo posta ovvero mediante polizia giudiziaria delegata.

C) Perizia trascrittiva o richiesta di consegna di copia del Tribunale.

In caso di richiesta del Tribunale, il Pubblico Ministero darà disposizione al gestore AR di estrarre copia di tutte o di parte delle intercettazioni rilevanti relative al procedimento, indicando eventualmente il nominativo del perito nominato che potrà procedere direttamente al ritiro del relativo supporto informatico.

6. Accesso all'Archivio Digitale delle Intercettazioni (operazioni di ascolto)

Le operazioni di ascolto hanno luogo presso la sala d'ascolto della Procura della Repubblica di Milano. L'accesso alla predetta sala d'ascolto avviene previa autorizzazione del Procuratore della Repubblica per i Minorenni che verificherà la legittimazione del soggetto richiedente al quale verrà rilasciato dall'autorizzatore il relativo codice identificativo. Il personale adibito al controllo della sala d'ascolto procederà alla identificazione del soggetto legittimato.

Legittimati all'accesso sono i difensori delle parti private, eventualmente assistiti da interpreti e consulenti, nonché, ove necessario per specifiche finalità, il giudice, 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 delle parti private dovranno inoltrare, sino alla definitiva decisione del giudice sulla composizione del fascicolo (art. 415 bis co. 2 bis e 454 co. 2bis c.p.p.), una specifica richiesta al Pubblico Ministero titolare del procedimento e, successivamente, o in caso di archiviazione, al Procuratore della Repubblica.

Le richieste di accesso devono pervenire via mail o devono essere depositate presso la Segreteria Magistrati della Procura per i Minorenni di Milano, ed indicare obbligatoriamente i seguenti dati:

- a) Numero del procedimento penale
- b) Stato dell'indagato (libero o detenuto)
- c) Titolo di legittimazione (avviso di conclusione delle indagini, avviso di deposito, richiesta di giudizio immediato, autorizzazione del PM precedente ovvero del Procuratore della Repubblica)
- d) Tipo di richiesta, con specificazione — nei limiti del possibile dettagliata — degli eventi cui intende accedere
- e) Nome/Cognome e codice fiscale del difensore e di eventuali accompagnatori (collaboratori, praticanti o consulenti di parte)
- f) Disponibilità temporali per eseguire l'accesso e la fruizione
- g) Allegazione di copia del tesserino di riconoscimento o di documento di identità del richiedente e di eventuali accompagnatori nonché della nomina difensiva e del titolo di legittimazione.

L'utente di sportello inserirà la richiesta di fruizione e l'anagrafica degli utenti. La richiesta sarà sottoposta al Magistrato assegnatario del procedimento per l'attestazione di legittimità e al successivo visto del Procuratore della Repubblica per i Minorenni.

L'autorizzatore, in base alle determinazioni assunte dal Magistrato assegnatario, autorizzerà in tutto o in parte o rifiuterà la fruizione, in questo caso fornendo una motivazione. In caso di autorizzazione, rilascerà, quindi, la *password* creata dal sistema e la consegnerà fisicamente all'utente. Nell'ambito delle disponibilità temporali indicate dall'utente, secondo un ordine di priorità che utilizza come criterio principale l'esistenza di detenuti e come criterio sussidiario l'ordine cronologico dell'accesso, e, previo accordo con il personale che gestisce la sala d'ascolto della Procura della Repubblica di Milano, comunicherà all'istante data e ora prevista per l'accesso. Per ragioni legate alla specificità di singole vicende processuali, l'ordine stabilito potrà essere derogato dal Procuratore della Repubblica per i Minorenni. La *password* dovrà essere rilasciata in modalità "*one shot*" ovvero in relazione alla singola giornata di accesso. Solo in casi eccezionali potrà essere concessa in relazione ad un arco di tempo prolungato.

Si rinvia alle disposizioni di cui al citato provvedimento n. 204/20 del 3 settembre 2020, paragrafo n. 6, del Procuratore della Repubblica di Milano, per quanto concerne le modalità di accesso e l'ascolto presso la sala d'ascolto da parte degli utenti autorizzati.

7. Accesso all'Archivio Riservato TIAP

Qualora i difensori abbiano interesse ad accedere alla parte documentale relativa alle intercettazioni ed essa non sia già presente all'interno della partizione ordinaria di TIAP dovranno inoltrare specifica richiesta alla Segreteria Magistrati della Procura per i Minorenni di Milano con le modalità di cui al paragrafo n. 6. La Segreteria Magistrati avrà cura di verificare che l'istanza del difensore contenga le indicazioni previste. Il Pubblico Ministero, 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 di cui al paragrafo n. 6.

La consultazione della parte documentale contenuta nell'Archivio Riservato TIAP avverrà presso le medesime postazioni della sala d'ascolto della Procura della Repubblica di Milano utilizzate per l'accesso all'ADI, e con le medesime modalità previste per l'accesso all'ADI, previa apertura del programma dedicato. Si ricorda che 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.

8. Accesso all'Archivio Riservato Documentale

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, sarà allocato in armadio blindato in segreteria presso la Procura per i Minorenni, sotto la responsabilità del funzionario responsabile della tenuta del registro intercettazioni, con accesso interdetto ai soggetti non autorizzati e costantemente monitorato. Sarà possibile accedere solo in via eccezionale e previa autorizzazione del Procuratore della Repubblica o di suo delegato, qualora sia indispensabile la verifica della conformità della copia informatica all'originale.

Il presente provvedimento ha efficacia immediata.

Si comunichi ai Sostituti Procuratori, al Dirigente amministrativo, al personale amministrativo, ai responsabili delle aliquote della sezione di Polizia Giudiziaria.

Si trasmetta, inoltre, per opportuna conoscenza:

- *al Procuratore Generale della Repubblica presso la Corte d'Appello di Milano*
- *al Procuratore della Repubblica presso il Tribunale di Milano*
- *al Presidente del Tribunale per i Minorenni di Milano*
- *al Dirigente del C.I.S.I.A. di Milano*
- *ai Consigli degli Ordini forensi del Distretto di Milano.*

Il Procuratore della Repubblica
presso il Tribunale per i minorenni di Milano
Ciro Cascone
firma digitale