



TRIBUNALE di ISERNIA

Isernia, 31.08.2020

Prot. 1626 /2020/U

Il Presidente del Tribunale

Visto il Decreto Legislativo 29 dicembre 2017, n.216 “*Disposizioni in materia di intercettazioni di conversazioni, in attuazione della delega di cui all’articolo 1, commi 82, 83 e 84, lettere a), b), c), d), ed e), della legge 23 giugno 2017, n. 103*”;

visto il Decreto Legge 30 dicembre 2019, n. 161, convertito in Legge 28 febbraio 2020, n. 7 “*Recante modifiche urgenti alla disciplina delle intercettazioni di conversazioni o comunicazioni*”;

visto la legge 25 giugno 2020, n. 70 “*Conversione in legge, con modificazioni, del decreto legge 30 aprile 2020, n. 28, recante misure urgenti per la funzionalità dei sistemi di intercettazioni di conversazioni e comunicazioni, ulteriori misure urgenti in materia di ordinamento penitenziario, nonché disposizioni integrative e di coordinamento in materia di giustizia civile, amministrativa e contabile e misure urgenti per l’introduzione del sistema di allerta Covid-19*”;

visto l’atto di indirizzo del Ministro della Giustizia per l’anno 2020 “*proseguirà, inoltre, nell’opera di digitalizzazione dei servizi resi al cittadino attraverso un’ampia diffusione delle tecnologie dell’informazione e della comunicazione nonché attraverso la reingegnerizzazione dei sistemi (sia nel settore civile che in quello penale), con l’obiettivo di rendere sempre più funzionale l’utilizzo delle piattaforme digitali e di innalzare ulteriormente il livello dei servizi garantiti ai cittadini e alle imprese attraverso gli strumenti telematici*”;

visti gli artt. 269 c.p.p. ed art. 89 bis disp. att. c.p.p.;

visto l’art. 1, co 1 bis del D.Lgs. 240/2006 in base al quale è necessario assicurare la tempestiva adozione dei programmi per l’informatizzazione predisposti dal Ministero della Giustizia per l’organizzazione dei servizi giudiziari, in modo da garantire l’uniformità delle procedure di gestione nonché le attività di monitoraggio e di verifica della qualità e dell’efficienza del servizio;

considerato che il TIAP-Document@ (Trattamento Informatizzato degli Affari Penali) è un applicativo informatico sviluppato dal Ministero della Giustizia diretto a garantire con modalità informatiche i fascicoli processuali e che la sua implementazione renderà possibile la piena digitalizzazione del fascicolo previa scannerizzazione, classificazione, codifica e indicizzazione degli atti;

vista la direttiva n. 1 del febbraio 2020 che ha istituito il Portale delle Notizie di Reato (NdR);

visto l’avvio dal 1 settembre dall’applicativo Archivio Document@, per la Gestione delle Intercettazioni;

viste le risorse umane attualmente in servizio nonché le carenze a vario titolo;

preso atto che uno degli obiettivi di questo Tribunale è quello di addivenire ad una completa dematerializzazione e gestione informatica dei fascicoli e che tale finalità può essere perseguita attraverso l’estensione dell’applicativo TIAP-Document@ anche agli atti successivi all’emissione dell’avviso ex 415 bis c.p.p.;

preso atto che l’ampliamento del processo di tiapizzazione presuppone l’adozione di misure di carattere organizzativo che semplifichino e velocizzino l’interlocuzione tra gli uffici coinvolti (Cancellerie penali al cui interno viene individuato l’ufficio TIAP);

dato atto che, in data 27.08.2020, il Tecnico dello SPOC/Giustizia ha proceduto alla installazione/configurazione/aggiornamento dell'applicativo TIAP-Document@ sui pc di tutti i fruitori (Magistrati e Personale amministrativo) che non ne erano ancora muniti ed ha creato le due postazioni (una presso l'Ufficio GIP e l'altra presso l'Ufficio dibattimento penale) per la consultazione telematica dei fascicoli da parte dei soggetti legittimati esterni a ciò autorizzati dal Dott. Michele Caroppoli o dalla Dott.ssa Michaela Sapiro (quanto all'Ufficio GIP/GUP), oppure dal Dott. Michele Nardelli o dalla Dott.ssa Costanza Cappelli (quanto all'Ufficio dibattimento penale), i quali Dott.ri Caroppoli, Sapiro, Nardelli e Cappelli col presente provvedimento vengono a ciò specificamente delegati dallo scrivente;

DISPONE

che, a far data dal 1° settembre 2020, il processo di tiapizzazione avvenga nel modo che segue:

nella prima fase si procederà alla scansione dei fascicoli pervenuti in data successiva all'attivazione del servizio; anche considerando che della scansione dei fascicoli processuali pendenti negli anni 2017- 2018 - 2019 è stata investita la Direzione Generale per i sistemi informativi automatizzati con **nota Prot. 198/2020 del 30.01.2020**, che si allega al presente provvedimento (All. n. 1).

PROCEDURA DI TIAPIZZAZIONE

La procedura di scansione sarà preceduta, a cura delle Cancellerie, dalla numerazione accurata degli atti, su tutte le facciate anche quando stampate fronte/retro corrispondente alla foliazione del cartaceo.

Si provvederà a cura del personale delle Cancellerie dedicato all'attività del Tiap alla scannerizzazione e tiapizzazione:

degli atti relativi ai **fascicoli processuali successivi alla trasmissione di questi ultimi da parte della Procura (come da nota Prot. 3571/2020/U del 17.8.2020 della Procura della Repubblica in sede - All. n. 2)**.

Dopo la digitalizzazione il fascicolo potrà essere visualizzato da parti e difensori in modalità digitalizzata in alternativa alla consultazione cartacea.

Nell'ipotesi di atto illeggibile o di altro problema tecnico, previa segnalazione, il Funzionario responsabile dell'Ufficio TIAP provvederà a verificare il problema ed a far eventualmente ripetere la scansione dell'atto.

CONSULTAZIONE DEL FASCICOLO TELEMATICO

Per visionare il procedimento, i difensori e le parti private aventi diritto dovranno esibire al personale dell'Ufficio TIAP la nomina di difensore fiducia o di difensore d'ufficio, ovvero di sostituto processuale delegato con nomina sottoscritta dal difensore titolare ed un documento di riconoscimento.

La password per la consultazione del fascicolo dematerializzato sarà rilasciata senza ritardo.

Una volta visionato, la parte legittimata e/o il difensore potranno decidere se fare richieste di copia su supporto informatico o cartaceo.

Nel caso di richieste su supporto informatico, il personale TIAP provvederà al rilascio delle copie secondo ordine cronologico, utilizzando supporti che saranno forniti dagli stessi richiedenti e previa riscossione dei diritti dovuti.

Al fine di evitare il mancato pagamento dei diritti dovuti per via del passaggio di copia informatica degli atti tra più soggetti (coindagati, coimputati o altro), il file recherà in formato inalterabile la dicitura "Copia rilasciata nell'interesse di...".

Nel caso sia fornita una "pen-drive" o un HD esterno, essi dovranno essere consegnati sigillati, onde evitare la trasmissione di virus nel sistema. **Il personale TIAP è incaricato di vigilare sull'osservanza di tale prescrizione.**

In caso di richiesta in modalità cartacea, dopo la consultazione digitale presso l'ufficio TIAP, l'istanza dovrà essere depositata presso l'Ufficio Consultazione Atti ove le copie saranno rilasciate secondo ordine cronologico decorrente dall'apposizione dei diritti sull'istanza.

COMPOSIZIONE DELL'UFFICIO TIAP-Document@ E MANSIONI DEGLI ADDETTI

All'Ufficio TIAP sono assegnati per ciò che concerne la Cancelleria Penale dibattimentale:

- n. 2 Funzionari giudiziari (Sig. **VALIANTE Michelina**, Dott. **TROISE Giovanni**);
- n. 1 Cancelliere esperto (Dott.ssa **BATTISTA Concetta**)
- n. 3 Assistenti giudiziari (Sig. **DE IORIO Guido**, Sig. **BOCCIA Ivana**, Dott.ssa **ROSELLI Gabriella**)
- n. 1 Ausiliario (Sig. **GARGANO Giuseppe**)

All'Ufficio TIAP sono assegnati per ciò che concerne la Cancelleria Ufficio GIP/GUP:

- n. 2 Funzionari giudiziari (Dott. **DE TOMA Nicola**, Dott.ssa **NAPOLANO Assunta**);
- n. 1 Assistente giudiziario (Dott.ssa **FALANGA Valeria**)
- n. 1 Operatore giudiziario (Sig. **D'ASCENZO Antonio**)
- n. 1 Conducente d'automezzi (Sig. **LABELLA Enzo**)



Resta fermo che, anche per quanto riguarda le mansioni relative al servizio TIAP, i predetti soggetti dovranno svolgerle esclusivamente in corrispondenza ai propri rispettivi profili professionali, secondo il vigente Ordine di Servizio a firma dello scrivente, venendo fatto assoluto specifico divieto, pure con riferimento alla materia in oggetto, di svolgimento di mansioni superiori o inferiori. I Funzionari giudiziari, ciascuno per il settore di competenza, vigileranno sull'assoluto rispetto del presente divieto, riferendone immancabilmente al Direttore Dott.ssa Nicoletta Verratti, che ne riferirà a sua volta allo scrivente.

Il personale dell'ufficio T.I.A.P. provvederà, ciascuno in corrispondenza del proprio rispettivo profilo professionale secondo il vigente Ordine di Servizio a firma dello scrivente, alle seguenti mansioni:

- 1) digitalizzazione relativa ai fascicoli processuali successivi alla trasmissione di questi ultimi da parte della Procura;
- 2) rilascio delle password ai difensori ed alle parti aventi diritto alla consultazione dei fascicoli; verrà rilasciata ogni volta una singola password che sarà valida per una sola sessione di lavoro, per singolo richiedente e per singolo fascicolo da visionare;
- 3) rilascio delle copie richieste su supporto informatico; il rilascio avverrà solo dopo l'acquisizione dei relativi diritti;
- 4) rilascio delle copie di supporti informatici già contenuti nel fascicolo (CD, DVD, HD),

- sempre previa fornitura del supporto sigillato da parte del richiedente;
- 5) conservazione delle richieste di copie sia in appositi raccoglitori annuali sia nel sottofascicolo da inserire nel fascicolo cartaceo.

Il presente provvedimento è stato predisposto in collaborazione con i Magistrati Dott. Michele CAROPPOLI, per il settore GIP/GUP, e Dott.ssa Costanza CAPPELLI nella qualità di Magistrato collaboratore per il settore penale.

Manda la segreteria amministrativa per l'immediata comunicazione del presente provvedimento ai Magistrati togati e onorari, al Personale amministrativo, alle R.S.U., al Procuratore della Repubblica in sede, al Magrif in sede, al Presidente del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Isernia e per conoscenza al Ministero della Giustizia, al Ministero della Giustizia/DGSIA, al CSM ed al Presidente della Corte di Appello di Campobasso.

**IL PRESIDENTE DEL TRIBUNALE/
DIRIGENTE AMMINISTRATIVO f.f.**

(Dott. Vincenzo DI GIACOMO)





TRIBUNALE DI ISERNIA

Piazza T. Tedeschi 86170 Isernia – Tel. 0865 47111 Fax 0865 414803 E-mail: tribunale.isernia@giustizia.it

Prot. 198/2020
30.01.2020

AI MINISTERO della GIUSTIZIA
Dipartimento dell'Organizzazione Giustizia
Del Personale e dei Servizi
Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati
prot.dgsia.dog@giustiziacert.it
ROMA

Oggetto: Risposta alla nota m_dg.DOG07.15/01/2020.0001124.U Strutturazione banche dati

In riferimento alla nota, di cui in oggetto, si comunica che questo Ufficio intende sottoporre all'attività di digitalizzazione sono i seguenti:

Per la cancelleria penale dibattimentale settore monocratico sono quelli riferibili ai fascicoli processuali pendenti e relativi agli ultimi tre anni (2017, 2018 e 2019) con una quantificazione presuntiva e approssimativa di n. 101700 scansioni, di lieve - media complessità.

Per il settore penale collegiale sono quelli riferibili ai fascicoli processuali pendenti e relativi agli ultimi tre anni (2017, 2018 e 2019) con una quantificazione presuntiva e approssimativa di n. 7000 scansioni, di lieve - media complessità.

Per il settore GIP/GUP, si possono segnalare tutti i procedimenti pendenti transitati alla fase processuale dell'udienza preliminare in relazione ai quali sono state emesse ordinanze applicative di misure coercitive ed interdettive di natura personale con una quantificazione presuntiva e approssimativa di n. 1500 scansioni, di lieve - media complessità.

Isernia 30.01.2020

D'ORDINE DEL IL PRESIDENTE
VICARIO DEL TRIBUNALE
 (Dr. Michele Nardelli)
IL DIRETTORE DELLA SEGRETERIA
 (Dr.ssa Nicoletta Verratti)



ALL 2

**PROCURA della REPUBBLICA presso il Tribunale di ISERNIA**

Isernia, 17 agosto 2020

Prot. 3574 /2020/UOrdine di servizio n.42/2020**Il Procuratore della Repubblica**

Visto il Decreto Legislativo 29 dicembre 2017, n.216 “*Disposizioni in materia di intercettazioni di conversazioni, in attuazione della delega di cui all’articolo 1, commi 82, 83 e 84, lettere a), b), c), d), ed e), della legge 23 giugno 2017, n. 103*”;

visto il Decreto Legge 30 dicembre 2019, n. 161, convertito in Legge 28 febbraio 2020, n. 7 “*Recante modifiche urgenti alla disciplina delle intercettazioni di conversazioni o comunicazioni*”;

visto la legge 25 giugno 2020, n. 70 “*Conversione in legge, con modificazioni, del decreto legge 30 aprile 2020, n. 28, recante misure urgenti per la funzionalità dei sistemi di intercettazioni di conversazioni e comunicazioni, ulteriori misure urgenti in materia di ordinamento penitenziario, nonché disposizioni integrative e di coordinamento in materia di giustizia civile, amministrativa e contabile e misure urgenti per l’introduzione del sistema di allerta Covid-19*”;

visto l’atto di indirizzo del Ministro della Giustizia per l’anno 2020 “*proseguirà, inoltre, nell’opera di digitalizzazione dei servizi resi al cittadino attraverso un’ampia diffusione delle tecnologie dell’informazione e della comunicazione nonché attraverso la reingegnerizzazione dei sistemi (sia nel settore civile che in quello penale), con l’obiettivo di rendere sempre più funzionale l’utilizzo delle piattaforme digitali e di innalzare ulteriormente il livello dei servizi garantiti ai cittadini e alle imprese attraverso gli strumenti telematici*”;

visti gli artt. 269 c.p.p. ed art. 89 bis disp. att. c.p.p.;

visto l’art. 1, co 1 bis del D.Lgs. 240/2006 in base al quale è necessario assicurare la tempestiva adozione dei programmi per l’informatizzazione predisposti dal Ministero della Giustizia per l’organizzazione dei servizi giudiziari, in modo da garantire l’uniformità delle procedure di gestione nonché le attività di monitoraggio e di verifica della qualità e dell’efficienza del servizio;

considerato che il TIAP-Document@ (Trattamento Informatizzato degli Affari Penali) è un applicativo informatico sviluppato dal Ministero della Giustizia diretto a garantire con modalità informatiche i fascicoli processuali e che la sua implementazione renderà possibile la piena digitalizzazione del fascicolo previa scannerizzazione, classificazione, codifica e indicizzazione degli atti;

visto l’ordine di servizio n. 18/13 prot. int. del 18.02.2013 relativo all’istituzione presso questa Procura dell’Ufficio DIGIT presso questa Procura;

vista la direttiva n. 1 del febbraio 2020 che ha istituito il Portale delle Notizie di Reato (NdR);

visto l’avvio dal 1 settembre dall’applicativo Archivio Document@, per la Gestione delle Intercettazioni;

viste le risorse umane attualmente in servizio nonché le carenze a vario titolo;

preso atto che uno degli obiettivi di questa Procura è quello di addivenire ad una completa dematerializzazione e gestione informatica dei fascicoli e che tale finalità può essere perseguita attraverso l’estensione dell’applicativo TIAP-Document@ anche agli atti successivi all’emissione

dell'avviso ex 415 bis c.p.p.;

preso atto che l'ampliamento del processo di tiapizzazione presuppone l'adozione di misure di carattere organizzativo che semplifichino e velocizzino l'interlocuzione tra gli uffici coinvolti (segreterie dei sostituti, ufficio TIAP/Digit, Registro Generale);

considerato che gli attuali fascicoli scannerizzati all'Ufficio DIGIT possono migrare sul Tiap-Document@;

ritenuto opportuno prevedere l'assegnazione in un prossimo futuro di una unità di personale aggiuntiva all'ufficio Tiap-Document@ per l'espletamento delle attività aggiuntive sopra elencate;

DISPONE

che a far data dal 1 settembre 2020, che il processo di tiappizzazione avvenga nel modo che segue:

nella prima fase si procederà alla scansione dei soli fascicoli, compresi quelli che si trovano ancora in giacenza all'ufficio DIGIT, per i quali dovrà essere inoltrato avviso (o è già stato inviato) di conclusione indagini ai sensi dell'art. 415 bis c.p.p., con esclusione dei fascicoli PDAS, Mod. 21 bis, Mod. 44; Mod. 45 e Mod. 46 (successivamente, dopo una prima sperimentazione del sistema, si valuterà se procedere allo stesso modo con gli altri).

La scansione, dal 1° settembre 2020, dovrà avvenire obbligatoriamente prima che vengano inviate le notifiche di emissione di avviso ex art. 415 bis c.p.p.

PROCEDURA DI TIAPPIZZAZIONE

La procedura di scansione sarà preceduta, a cura delle segreterie dei sostituti, dalla numerazione accurata degli atti, su tutte le facciate anche quando stampate fronte/retro corrispondente alla foliazione del cartaceo.

Si provvederà ad opera dell'ufficio Tiap alla scannerizzazione e tiapizzazione:

- 1.1. dei fascicoli per i quali sia stato emesso avviso conclusione indagini preliminari, qualora si tratti di reati diversi da quelli a citazione diretta a giudizio;**
- 1.2. su indicazione del Magistrato titolare, dei fascicoli aventi ad oggetto reati a citazione diretta a giudizio per i quali sia stato emesso avviso di conclusione indagini preliminari con numero di indagati superiore a 5 e/o con capi di imputazione di particolare complessità;**
- 1.3. su indicazione del Magistrato titolare, dei fascicoli per cui sia stata avanzata richiesta di archiviazione, individuati sulla base della particolare rilevanza dei fatti e della complessità delle indagini svolte.**

Dopo la digitalizzazione il fascicolo farà rientro presso la Segreteria del singolo P.M. e l'avviso conclusione indagini potrà essere posto in notifica, con la dicitura espressa riportata in calce che "gli atti potranno essere visualizzati esclusivamente presso l'ufficio TIAP da parti e difensori e soltanto in modalità digitalizzata, restando esclusa la possibilità di consultazione cartacea".

Nell'ipotesi di atto illeggibile o di altro problema tecnico, previa segnalazione, il Funzionario responsabile dell'Ufficio TIAP provvederà a verificare il problema ed a far eventualmente ripetere la scansione dell'atto.

CONSULTAZIONE DEL FASCICOLO TELEMATICO

Per visionare il procedimento, i difensori e le parti private aventi diritto dovranno esibire al personale dell'Ufficio TIAP l'avviso ex 415 bis c.p.p. (notificato in qualità di difensori di fiducia o di difensore di ufficio o di indagati ovvero di difensore con nomina successiva, ovvero di sostituto processuale delegato con nomina sottoscritta dal difensore titolare) ed un documento di riconoscimento.

La password per la consultazione del fascicolo dematerializzato sarà rilasciata solo entro 20 giorni dalla data dell'avvenuta notifica, poiché solo entro detto periodo vi è diritto alla consultazione; nel caso di diverse date di notifica, al difensore e all'indagato, il termine di venti giorni decorrerà dall'ultima notifica.

Una volta visionato, la parte e/o il difensore potranno decidere se fare richieste di copia su supporto informatico o cartaceo.

Nel caso di richieste di copia superiori a 150 pagine, quelle successive alla pag. 150 verranno rilasciate esclusivamente su supporto informatico salvo facoltà dell'interessato di richiedere copia solo su supporto informatico.

Nel caso di richieste su supporto informatico, il personale TIAP provvederà al rilascio delle copie secondo ordine cronologico, utilizzando supporti che saranno forniti dagli stessi richiedenti e previa riscossione di diritti dovuti.

Al fine di evitare il mancato pagamento dei diritti dovuto al passaggio di copia informatica degli atti tra più soggetti (coindagati o altro), il file recherà in formato inalterabile la dicitura "Copia rilasciata nell'interesse di...".

Nel caso sia fornita una "pen-drive" o un HD esterno, essi dovranno essere consegnati sigillati, onde evitare la trasmissione di virus nel sistema. Il personale TIAP è incaricato di vigilare sull'osservanza di tale prescrizione.

In caso di richiesta in modalità cartacea, dopo la consultazione digitale presso l'ufficio TIAP, l'istanza dovrà essere depositata presso l'Ufficio Consultazione Atti ove le copie saranno rilasciate secondo ordine cronologico decorrente dall'apposizione dei diritti sull'istanza.

Si ribadisce che neppure in questo caso i fascicoli digitalizzati potranno essere visionati in modalità cartacea e resteranno custoditi presso le Segreterie di competenza.

COMPOSIZIONE DELL'UFFICIO TIAP-Document@ E MANSIONI DEGLI ADDETTI

All'Ufficio TIAP sono assegnate n. 2 unità, l'assistente giud. DELLI CARPINI Giuseppe e

l'operatore giud. MOLLICHELLI Gabriela. Detto Ufficio rientra nell'Area Registro Generale, Ufficio PDAS e Ricezione Atti – Segreterie Magistrati.

Il personale dell'ufficio T.I.A.P. provvederà alle seguenti mansioni:

- 1) digitalizzazione dei fascicoli del P.M., al riguardo, come sopra specificato, si procederà a scansione dei procedimenti relativi a mod. 21 (noti).
- 2) rilascio delle password ai difensori ed alle parti aventi diritto alla consultazione dei fascicoli dopo l'emissione dell'avviso ex art. 415 cpp; verrà rilasciata ogni volta una singola password che sarà valida per una sola sessione di lavoro, per singolo richiedente e per singolo fascicolo da visionare;
- 3) rilascio delle copie richieste su supporto informatico; il rilascio avverrà solo dopo l'acquisizione dei relativi diritti;
- 4) rilascio delle copie di supporti informatici già contenuti nel fascicolo (CD, DVD, HD), sempre previa fornitura del supporto sigillato da parte del richiedente;
- 5) conservazione delle richieste di copie sia in appositi raccoglitori annuali sia nel sotto fascicolo da inserire nel fascicolo cartaceo.

In caso di assenza di Delli Carpini sarà sostituito dal cond. aut. Nicolò.

L'ufficio osserverà i seguenti orari dal lunedì al venerdì:

- dalle ore 7:30 alle ore 10:00 per la digitalizzazione dei fascicoli (limitatamente al Delli Carpini);
- dalle ore 10:15 alle ore 13:00 per l'accesso di avvocati e parti per consultazione atti, richiesta e rilascio copie.

Disposizioni per le segreterie dei sostituti

A partire dal 01 settembre 2020 le segreterie dei pubblici ministeri utilizzeranno il TIAP-Document@ limitatamente ai procedimenti, iscritti a partire da tale data, in fase di indagine preliminari:

- 1.1. con richiesta di intercettazioni o comunque con attività tecnica di intercettazione in corso;
- 1.2. con richiesta di misura cautelare (personale e/o reale);
- 1.3. con richiesta di incidente probatorio.

La tiapizzazione delle richieste di misure personali e di intercettazioni nonché degli atti relativi (utilizzando per questi ultimi atti l'applicativo Tiap per importarli dal portale NdR già ivi scansionati dalla P.G.) avverrà ad opera del cancelliere esp./operatore assegnato al singolo P.M. che procederà, dopo aver effettuato la numerazione, avvalendosi, considerata la particolare riservatezza degli atti in parola, della collaborazione del personale della Sezione di P.G. già individuati per la collaborazione con i singoli sostituti.

Nella giornata di sabato l'ufficio sarà chiuso al pubblico.

PERSONALE DEDICATO ED INDICATO A PRESIDIO SALE DI ASCOLTO E DI ALTRE OPERAZIONI

Il Funzionario giud. TESONE Dario è il responsabile indicato a presidio della sala di ascolto,

sostituito in caso di assenza dal Funzionario giud. DI FILIPPO Gianfranco ed in caso di assenza di quest'ultimo dal Funzionario giud. GASBARRO Gianluca.

Il personale sopra indicato avrà cura di:

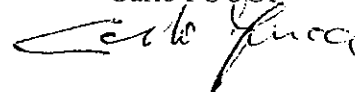
- rilasciare una password di accesso esclusivamente ai soggetti legittimati¹ e autorizzati da questo Procuratore o in sua vece da suo delegato individuato sin da ora nel Sostituto Procuratore titolare del procedimento o, in caso di assenza di quest'ultimo, nel PM di turno nel servizio esterno, per il tempo strettamente necessario alla consultazione degli atti ed alla fruizione dei contenuti (ascolto delle conversazioni, visione dei filmati nonché delle ulteriori risultanze delle attività di captazione);
- procedere alle operazioni di conferimento (secondo il vademecum allegato "*Utilizzo Portale Conferimenti Archivio Digitale*");
- ritirare (previa esibizione, all'Ass.te Ferretti o in sua assenza al Funzionario Di Filippo della autorizzazione al rilascio della PW di cui sopra) la chiave della sala di ascolto presso la segreteria amministrativa del Procuratore ove è custodita nella cassaforte; l'Ass. te giud. Ferretti avrà cura di annotare su apposito registro l'ora di ritiro e riconsegna, i soggetti che vi accedono nonché l'Autorità concedente. In caso di assenza del Ferretti sarà sostituito dal Funzionario giud. Di Filippo;
- vigilare sull'accesso alla sala d'ascolto;
- annotare sul registro informatico denominato Mod. 37-bis, dopo averne accertata l'identità del soggetto legittimato che accede all'archivio medesimo, dell'ora iniziale e finale dell'accesso, nonché degli atti dei quali è stata autorizzata la consultazione mediante assegnazione al predetto di una postazione securizzata ove, previo inserimento delle credenziali rilasciate (password) all'atto dell'autorizzazione, potrà accedere al sistema e consultare i relativi atti oggetto della richiesta autorizzata.
- la consultazione è assicurata, in attuazione con quanto richiesto dal decreto ministeriale 20 aprile 2020, in modalità informatica e con caratteristiche di assoluta sicurezza;

Manda la segreteria amministrativa per notifica a tutto il personale, ai Sostituti, alla R.S.U., al personale della Sezione di P.G., ai V.P.O., al Presidente del Tribunale in sede, al Magrif in sede, al Presidente del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Isernia e per conoscenza al Procuratore Generale presso la Corte di Appello di Campobasso.

Si inserisca copia nella raccolta degli Ordini di Servizio.

Il Procuratore della Repubblica

Carlo FUGGI



¹ è emersa, a quest'ultimo riguardo, nel corso delle interlocuzioni con la magistratura e l'avvocatura la questione relativa all'esatta individuazione dei soggetti legittimati all'accesso presso le sale d'ascolto: in particolare, la questione ha riguardato coloro che svolgono la pratica forense nonché gli ausiliari del difensore. la soluzione della questione appare di particolare delicatezza: quanto ai praticanti l'obbligo della riservatezza che incombe loro e la parificazione sotto il profilo disciplinare della loro posizione a quella degli avvocati (sentenza Consiglio Nazionale Forense n. 93 del 2019 e sentenza Sezioni Unite civili della Corte di Cassazione n. 9166/2008) fanno propendere per la possibilità di una valutazione positiva di eventuali richieste di accesso del praticante forense, al seguito del proprio *dominus*.

Maggiore complessità riveste invece la questione relativa ad ausiliari del difensore (ad esempio, consulente tecnico) in considerazione del tenore della disciplina legislativa al riguardo: l'art. 89 bis delle disposizioni di attuazione del c.p.p., infatti, mentre consente l'accesso all'archivio digitale delle intercettazioni gli ausiliari del giudice e gli ausiliari del pubblico ministero, cita esclusivamente l'interprete quale assistente del difensore. Nell'interpretazione della disposizione, tuttavia, dovrà essere presa in considerazione la funzione propria dell'archivio digitale e l'assenza nella disciplina medesima di qualsiasi intento limitativo delle facoltà difensive: la prudente valutazione di istanze di accesso adeguatamente motivate dovrà, allora, confrontarsi non solo con il dato letterale della norma ma anche con la sua funzione di tutela della riservatezza di terzi. (cfr. nota prot. m_dg.DOG20/07/2020.0116623.U "*indicazioni operative sul completamento della digitalizzazione e securizzazione delle intercettazioni e delle ulteriori conseguenti attività logistiche e organizzative ex art. 269 c.p.p. e art. 89 bis disp. att. c.p.p.*")