



Procura della Repubblica

presso il Tribunale di Siena

VADEMECUM MODALITA' ATTUATIVE DELLE INTERCETTAZIONI TELEFONICHE

Con le presenti note si vogliono fornire alcune indicazioni applicative, di natura esclusivamente operativa, sulle procedure di lavoro da seguire, a decorrere dal 1 settembre 2020, riguardo alla nuova disciplina delle intercettazioni.

Innanzitutto si chiariscono alcune premesse operative, di utilità pratica:

- 1) se è installato sulle postazioni di magistrati e personale amm.vo il TIAP ultima versione con il modulo intercettazioni:

La funzione TIAP per le intercettazioni è una componente del TIAP già presente presso l'ufficio. L'applicazione è stata già aggiornata presso tutte le sedi. I client delle postazioni degli utenti si aggiornano mediante una procedura automatica e sono sicuramente già allineati all'ultima versione. Gli utenti potranno essere autorizzati ad accedere alle informazioni relative alle intercettazioni mediante adeguamento della profilazione già utilizzata senza modifiche architetturali. L'accesso continuerà ad avvenire mediante utenza ADN.

- 2) se è stato installato sulle due postazioni di consultazione per gli avvocati il collegamento al TIAP versione aggiornata e all'archivio multimediale in modalità totem:

Le postazioni di fruizione per gli avvocati sono state configurate, occorre fare prove funzionamento.

- 3) se sono stati installati i registri informatizzati mod. 37 e mod. 37 bis.

Al momento tali registri non sono installati e quindi continuerà ad essere utilizzato il registro cartaceo, sicchè nulla è innovato nella relativa disciplina: acquisizione a cura della segreteria del P.M. del RIT per ogni bersaglio.

- 4) Composizione ufficio CIT (centro intercettazioni telefoniche)

il cit e' stato già costituito ed è così strutturato:

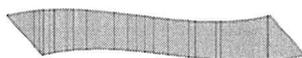
dott.ssa Raffaella Napolitano, M.Ilo magg. CC Giacomo Lombardi, Ass.te p.s. Pieri Renato, quali responsabili della tenuta del registro, nonché quale personale assegnato alla sala CIT, con i seguenti compiti:

Dott. Raffella Napolitano – responsabile della sala CIT, curerà altresì la tenuta del registro degli accessi alla sala CIT ed il registro delle copie rilasciate, nonché la contabilizzazione e controllo delle fatture di pagamento;

M.llo magg. Giacomo Lombardi e Ass.te Pieri Renato che provvederanno (alternandosi secondo turni di lavoro):

- ad asseverare l'esecuzione del processo di trasferimento dei contenuti dal supporto consegnato dalla polizia giudiziaria attraverso l'azienda incaricata all'archivio digitale;

- a verificare se il materiale conferito sia rispondente alle risultanze attestate (conferimento parziale o integrale delle intercettazioni) accertando, mediante gli opportuni controlli (accedendo a campione alla fruizione/ascolto) se i contenuti siano effettivamente ascoltabili/fruibili.



Di seguito le istruzioni pratiche che dovranno essere seguite dal personale delle segreterie dei p.m., con la direzione e controllo del sostituto titolare del procedimento.

Compiti specifici, come descritto *infra*, vengono assegnati al personale del CIT, il cui responsabile è stato individuato nella dott.ssa Raffaella Napolitano.

Si ribadisce, come già precisato nella nota del 2 luglio 2020, che al Procuratore della Repubblica o al suo delegato, che si individua formalmente con il presente atto, nella dott.ssa Sara Faina (MAGRIF), è demandato di vigilare sulle modalità di accesso al luogo e all'archivio digitale, affinché solo le persone autorizzate abbiano accesso al luogo e agli atti depositati e consultabili.

5) gli adempimenti richiesti dalla nuova disciplina sulle intercettazione

- Invio delle richieste di intercettazioni e di proroga mediante il sistema di trasmissione digitale tiap-document@ nella sezione riservata alle intercettazioni;
- Conservazione presso l'archivio digitalizzato delle intercettazioni dei documenti autorizzativi delle intercettazioni e connessi (trascrizioni, brogliacci, annotazioni di p.g.);

6) Archivio delle intercettazioni, è diviso in due parti:

- Archivio digitale informatico (acronimo ADI) ove confluiscono:
 - i file delle registrazioni intercettate
 - le trascrizioni sommarie delle intercettazioni (cd brogliacci)
- Archivio riservato in Tiap-Documents@, ove confluiscono tutti i documenti cartacei, perciò scannerizzati, relativi alle intercettazioni:

- Annotazioni di p.g. contenenti richieste di autorizzazione all'intercettazione o alla proroga unitamente agli allegati in cui siano riportati verbali o stralci di verbali di intercettazioni;
- Richieste del p.m. di autorizzazione all'intercettazione o alla proroga e decreti di urgenza;
- Decreti di autorizzazione o di convalida del GIP ed eventuali provvedimenti interlocutori del GIP;
- Verbali delle operazioni compiute per le intercettazioni dalla p.g.;
- Richieste di ritardato deposito e relativi decreti autorizzativi.

7) ISTRUZIONI OPERATIVE

7.1) La fase iniziale, il registro delle intercettazioni

Il procedimento relativo alle autorizzazioni delle intercettazioni non è stato modificato nella sua fase iniziale. Pervenuta una richiesta di intercettazione dalla polizia giudiziaria, la richiesta di autorizzazione predisposta dal pubblico ministero assegnatario del procedimento (o il decreto urgente emesso) saranno annotati nel registro delle Intercettazioni (mod. 37), previsto anche oggi dall'art. 267, comma 5, c.p.p. Si tratta del registro attualmente in uso presso la segreteria del Procuratore della Repubblica "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". Pur se è 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. Dunque, nulla deve ritenersi modificato rispetto all'attuale regolamentazione in materia di procedimento per la richiesta di intercettazioni, proroga e decreto urgente del pubblico ministero e si continuerà ad attribuire un numero R.I.T. per ogni numero o apparato intercettato (cd bersaglio). Per differenziare i procedimenti per i quali si applica la riforma da quelli che continuano con le regole precedenti, il personale addetto scriverà nel campo Annotazioni "Nuova disciplina". Naturalmente l'applicabilità della nuova disciplina si rileva dalla data di iscrizione del procedimento penale dal 1° settembre 2020.

7.2) La fase dell'avvio e dello svolgimento delle intercettazioni.

Anche la fase esecutiva dell'avvio delle registrazioni non è modificata e si procederà secondo le attuali modalità. I sostituti procuratori daranno attuazione alla nuova normativa relativa ai limiti delle intercettazioni esposta nelle direttive del 3 marzo 2020 che riguardano i presupposti e le modalità della richiesta delle intercettazioni (o del decreto urgente). Lo svolgimento delle intercettazioni, per quanto riguarda gli adempimenti della segreteria del pubblico ministero non presenta variazioni di rilievo, se non nei rapporti tra lo stesso pubblico ministero e polizia giudiziaria che potrebbero essere più frequenti per la necessaria selezione delle intercettazioni.

In questa fase è richiesto, rispetto alla disciplina previgente, di inserire gli atti delle intercettazioni nell'Archivio Riservato TIAP-DOCUMENT@.

7.3) L'Archivio Riservato Tiap-Documents@, nozione e funzione.

L'Archivio Riservato Tiap-Documents@ permette di digitalizzare i documenti afferenti al subprocedimento delle intercettazioni (a partire dall'informativa di P.G. contenente la richiesta di autorizzazione alle operazioni) in un'apposita sezione, soggetta ad autonomi permessi e meccanismi di visibilità degli atti e separata da quella contenente gli atti 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., funzionalità che sarà disciplinata di concerto tra i due uffici in un apposito protocollo. Per la fruizione dei contenuti opera una profilatura delle abilitazioni già eseguita sia per i sostituti e sia per il personale delle relative segreterie.

7.4) Creazione dell'Archivio Riservato Document@ ed inoltro delle richieste al GIP.

Queste le diverse fasi:

- a) al momento del deposito di un'informativa di P.G. contenente una richiesta di autorizzazione ad effettuare operazioni di intercettazione (che dovrà essere accompagnata da supporto digitale: se non presente il p.m. lo richiederà alla p.g. con la necessaria sollecitudine) il personale in servizio presso la segreteria del pubblico ministero titolare del fascicolo, come abilitato, provvederà alla creazione di un'apposita sezione nell'archivio riservato Tiap-Document@;
- b) nella cartella creata sarà digitalizzata tutta la successiva documentazione relativa alle intercettazioni. In particolare, avrà cura di procedere alla scannerizzazione della richiesta da inoltrare al G.I.P. successivamente al rilascio del numero RIT. Le richieste del pubblico ministero potranno anche essere plurime, ovvero riguardare più RIT, ma per ogni RIT andrà creato - nell'unica sezione - un'apposita cartella, nella quale conservare (digitalizzata) la relativa documentazione;
- c) dopo l'inserimento nel sistema del documento relativo alla richiesta di autorizzazione, si procederà con l'inoltro telematico della stessa al GIP,. All'inoltro telematico della richiesta seguirà la trasmissione cartacea degli atti al GIP;
- d) dopo l'emissione del provvedimento del GIP, il fascicolo cartaceo sarà restituito al pubblico ministero per i successivi adempimenti; la segreteria provvederà alla digitalizzazione di tutti gli atti successivi, in modo da garantire la corrispondenza con il fascicolo cartaceo. L'inserimento di ulteriori o diverse richieste rispetto a quella di autorizzazione (convalida, proroga, ritardato deposito) saranno gestite secondo le medesime modalità operative sopradescritte (ovvero digitalizzazione degli atti e inoltro sia telematico che cartaceo);
- e) all'atto della trasmissione delle registrazioni e della relativa documentazione (art. 268, comma 4, c.p.p.), quest'ultima consegnata dalla polizia giudiziaria anche in formato PDF secondo le istruzioni impartite dal pubblico ministero, il personale della segreteria provvederà alla relativa scannerizzazione e inserimento al TIAP. .

Si raccomanda di aprire una sola sezione di archivio riservato per procedimento penale. A titolo esemplificativo, ogni cartella secondo la proporzione 1 RIT = 1 "bersaglio", dovrà contenere: informativa di PG con richiesta di autorizzazione alle intercettazioni, richieste di proroga, annotazioni contenenti verbali o stralci delle operazioni in atto, richieste del Pm di autorizzazione, proroga o convalida, decreti del GIP, richieste di ritardato deposito. Si raccomanda di controllare di effettuare tutti i passaggi richiesti, in particolare quello relativo al consolidamento della richiesta, che permette la visibilità al GIP.

Si evidenzia che ai fini della digitalizzazione dei sotto fascicoli delle intercettazioni il responsabile della segreteria dei P.M. potrà avvalersi della collaborazione della sig.ra ALEMI Marylisa Sara, la cui postazione è stata realizzata presso l'ufficio ricezione atti (dott.ssa Mazzeo).

7.5) L'Archivio riservato documentale.

Si affianca all'Archivio riservato TIAP. Allo stato, l'Archivio riservato documentale, ovvero l'archivio fisico destinato alla conservazione del materiale documentale cartaceo inerente alle intercettazioni scannerizzato e inserito nel TIAP.

La duplicazione (documentazione cartacea e scannerizzata nel TIAP) cesserà quando sarà operativo il conferimento telematico della documentazione. L'archivio riservato documentale sarà custodito, in modo rigorosamente riservato, presso la Segreteria del sostituto, in apposita cartellina 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.

Selezionate le intercettazioni, la relativa documentazione: a) se acquisite le intercettazioni al procedimento, sarà allegata (sempre in separata cartellina) al fascicolo, al pari di quella scannerizzata trasferita dall'Archivio riservato TIAP consultabile; b) se non acquisite al procedimento sarà trasmessa alla Segreteria del Procuratore (dott.ssa Palazzo) per la conservazione in modo riservato.

8) La fase conclusiva delle intercettazioni.

Terminate (in parte o in tutto) le operazioni di intercettazioni subentrano rilevanti novità venendo in rilievo l'Archivio delle intercettazioni nelle due partizioni (ADI e TIAP).

La polizia giudiziaria, infatti, ai sensi dell'art. 268, comma 4, c.p.p. procederà alla trasmissione (deposito)

a) della documentazione cartacea relativa alle intercettazioni (che dovrà essere consegnata anche in formato pdf).

b) delle intercettazioni (file e trascrizioni sommarie) con le nuove modalità previste.

Il personale dovrà:

a) da un lato, il personale della segreteria dei magistrati (secondo i profili di abilitazione previsti), procedere all'inserimento nel TIAP della documentazione relativa alle intercettazioni consegnata dalla polizia giudiziaria (anche in formato PDF);

b) dall'altro, il personale del CIT (M.llo magg. Giacomo Lombardi e Ass.te Pieri Renato), come già disposto nella nota del 2.7.2020, che si allega provvederà al conferimento delle registrazioni (e delle trascrizioni sommarie) nell'ADI.

8.1) Operazioni di trasmissione e conferimento nell'ADI

In via generale, esso avviene al termine di tutte le operazioni di intercettazione, poiché è in quel momento che può effettuarsi una migliore selezione del materiale rilevante dal punto di vista probatorio. Tuttavia, possono esservi deroghe a tale statuizione generale, ad esempio nel caso in cui il pubblico ministero durante l'attività di intercettazione voglia utilizzare comunicazioni e conversazioni intercettate per richiedere una misura cautelare. In questo caso, occorrerà procedere all'immediato conferimento in ADI del solo materiale utile ai fini della richiesta di misura. Le modalità di trasmissione devono tenere conto dell'attuale impossibilità di procedervi direttamente per via telematica (dal server della società incaricata all'Archivio).

Pertanto, si procederà nel seguente modo:

a) il pubblico ministero concorderà con la polizia giudiziaria delegata il giorno della trasmissione delle registrazioni e delle trascrizioni sommarie (e, separatamente, ma lo stesso giorno, la trasmissione della documentazione cartacea relativa alle intercettazioni, anche in PDF su apposito supporto, per l'inserimento nel TIAP) che avverrà ad opera dell'ufficiale di polizia giudiziaria individuato dal comando delegato, coadiuvato da personale della società incaricata;

b) all'atto della trasmissione al pubblico ministero, la polizia giudiziaria (previa verifica, di sua esclusiva competenza, dell'integrità di quanto sta trasmettendo) darà atto dell'avvenuta distruzione di ogni copia delle intercettazioni e di ogni bozza o minuta di lavoro eventualmente formata, anche elettronicamente;

c) i supporti contenenti il materiale da riversare nell'archivio informatico digitale, consistente nelle registrazioni e nelle trascrizioni sommarie, saranno consegnati al personale abilitato con profilo per le funzioni di conferimento (M.llo Lombardi ed ass.te Pieri) che effettuerà i relativi conferimenti, verificando che siano stati correttamente inseriti nel sistema: procederà alla vigilanza sulla correttezza tecnica dell'operazione e sulla effettiva funzionalità degli ascolti delle conversazioni conferite, procedendo mediante esame a campione delle stesse (controllo di qualità);

d) il conferimento avverrà con la collaborazione del personale della società incaricata per le operazioni di intercettazione e della polizia giudiziaria delegata alle indagini. Dunque, il conferimento nell'archivio (ADI), di cui non deve essere data alcuna comunicazione alle parti, comprende, se correttamente adoperata dalla polizia giudiziaria la piattaforma di gestione delle intercettazioni, anche le trascrizioni sommarie delle registrazioni (cd brogliacci) che, dunque, non vengono riportate in un documento cartaceo (salvo essere riportate nelle richieste di proroga o in specifiche annotazioni);

e) nella prima fase di attuazione, in considerazione dei problemi che si potranno verificare, si dispone che i supporti consegnati dalla polizia giudiziaria (CD, hard disk portatile o altro dispositivo idoneo), dopo il conferimento, siano custoditi presso l'apposito armadio blindato che sarà tenuto dalla dott.ssa Palazzo. Si darà atto con verbale della mancata distruzione e della custodia dei supporti. La distruzione, con redazione di apposito verbale, sarà disposta dal sostituto titolare del procedimento, appena accertata la piena affidabilità del sistema. Nel caso di supporti di valore economico, come gli hard disk, si potrà procedere - dandone atto con apposito verbale - alla formattazione che cancelli in modo irreversibile tutti i dati e alla successiva restituzione del supporto;

f) effettuato il conferimento e verificata da parte del personale preposto la corretta esportazione e la funzionalità degli ascolti, il personale della società incaricata per le operazioni di intercettazione, su disposizione del pubblico ministero, procederà alla cancellazione dai propri server delle registrazioni e delle trascrizioni sommarie, rilasciando conforme attestato ed interrompendo il collegamento alla postazione di ascolto remoto

g) solo successivamente all'operazione di conferimento sarà possibile, per i soggetti autorizzati, accedere al contenuto dell'archivio come indicato

9) Deposito delle intercettazioni e accesso all'archivio delle intercettazioni

La fruizione dei contenuti dell'archivio delle intercettazioni avviene in via telematica presso le postazioni attrezzate nell'apposita sala d'ascolto (al primo piano).

L'accesso alla documentazione sarà consentito a seguito di istanza dell'avente diritto. Il personale della segreteria del pubblico ministero assegnatario del fascicolo, con le abilitazioni previste, provvederà, in caso di vaglio positivo e previa autorizzazione del pubblico ministero, ad autorizzare l'istante mediante "Cruscotto del pubblico ministero" e a generare la password di accesso dal modulo "Password Manager" del Tiap. Tutti gli accessi saranno annotati nell'apposito registro telematico (Reg. mod. 37-bis).

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

In attesa del protocollo col Consiglio dell'Ordine degli Avvocati, saranno impartite dal sostituto titolare del procedimento, per le vie brevi le disposizioni necessarie ad

assicurare l'assoluta riservatezza delle operazioni di fruizione della persona autorizzata, anche adottando opportune disposizioni che impediscano di fotografare o registrare.

9.1) Aveni diritto alla visione dell'Archivio e al rilascio di copie.

Hanno facoltà di accedere all'archivio, presso l'apposita sala:

- per ascoltare le registrazioni e visionare le trascrizioni sommarie contenute nell'ADI,
- per visionare tutta la documentazione delle intercettazioni contenuta nel TIAP,
i seguenti soggetti:

1) oltre al pubblico ministero e ai suoi ausiliari, ivi compresi gli ufficiali di polizia giudiziaria delegati all'ascolto;

2) il giudice che procede e i suoi ausiliari;

3) i difensori delle parti, in questa fase intesi come i soli difensori degli indagati, assistiti, se necessario, da un interprete. Va ricompreso il praticante avvocato, dovendolo parificare al difensore per lo stesso obbligo di riservatezza che grava su di lui.

Per il consulente tecnico del difensore sembra prevalere la soluzione negativa per il particolare regime di tutela della riservatezza della fase. Il pubblico ministero potrà optare per una diversa soluzione in considerazione del caso concreto previa apposita istanza motivata del difensore (complessità delle intercettazioni, loro numero, ecc.).

I difensori degli indagati potranno ottenere copia (delle registrazioni e delle trascrizioni sommarie presenti in ADI, nonché della relativa documentazione presenti in TIAP) solo dopo il provvedimento di acquisizione emesso dal giudice ex art. 286, comma 6, c.p.p. (e con riferimento alle sole registrazioni e atti acquisiti).

9.2) visione dell'archivio alla conclusione delle indagini preliminari ex art. 415 bis cpp

A seguito dell'emissione dell'avviso ex art 415-bis c.p.p. il personale della segreteria, con le abilitazioni previste, provvederà a depositare tutti i documenti nell'archivio riservato Tiap mediante la funzione deposito atti (per darne visibilità) copiando nel fascicolo ordinario solo quelli 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 o all'esito della procedura di contestazione, verranno copiate nel fascicolo ordinario eventuali ulteriori intercettazioni ritenute rilevanti. Le modalità di fruizione del documentale saranno quelle ordinarie per la visione del fascicolo in 415-bis per le intercettazioni rilevanti.

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

9.3) Deposito delle intercettazioni, con la richiesta di misura cautelare personale (artt. 291 e 293 c.p.p.).

Nel caso in cui il pubblico ministero avanzi una richiesta di misura cautelare, la sua segreteria curerà la digitalizzazione dell'intero fascicolo e la trasmissione al GIP della richiesta sia in formato cartaceo, secondo l'attuale prassi, che in via telematica, mediante discovery al GIP. 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.

Emessa la misura cautelare, il difensore dell'indagato, come avviene oggi, ha diritto di esaminare e di estrarre copia dei verbali delle comunicazioni e conversazioni intercettate inserite nell'ordinanza.

10) L'accesso all'Archivio nelle fasi successive (dibattimento)

Potrebbe ritenersi che le parti, nel corso del giudizio possano avanzare richiesta di integrazione delle intercettazioni acquisite, chiedendo la trascrizione, con le forme della perizia, di comunicazioni conservate nell'archivio. In questo caso il diritto all'accesso spetterebbe anche ai difensori delle parti offese e/o delle parti civili. Il tema sarà affrontato qualora si verifichi tale ipotesi, dovendo comunque farsi riferimento agli ampi poteri del Giudice del dibattimento. Naturalmente potrà accedere all'archivio il perito nominato dal Gip, dal Gup o dal giudice del dibattimento per la trascrizione delle intercettazioni rilevanti, unitamente ai consulenti delle parti, sempre che, come appare opportuno, il pubblico ministero non metta a disposizione i supporti contenenti copia delle registrazioni.

11) informazioni finali

La complessità delle operazioni richieste e la novità della normativa e dell'utilizzo degli applicativi comporterà, come detto, plurimi problemi applicativi non sempre di agevole soluzione.

Il personale interessato potrà fare riferimento:

- alla dott.ssa Sara Faina, sostituto delegato all'informatizzazione dell'ufficio;
- alla dott.ssa Emma Carmela Ferraro - Direttore Amministrativo. Responsabile dei servizi penali;
- alla funzionaria responsabile dell'Ufficio CIT dott.ssa Napolitano.

Le disposizioni suindicate saranno immediatamente operative per tutte le operazioni di intercettazione relative ai fascicoli iscritti a partire dal 1° settembre 2020, come meglio dettagliato nelle direttive del 3 marzo 2020 e del 2 luglio 2020.

A tal riguardo si specifica che, come già osservato nelle direttive precedenti, riguardo ai procedimenti iscritti anteriormente al 1/9/2020, la nuova disciplina non trova alcuna applicazione, nemmeno relativamente alle captazioni iniziate ed eseguite dopo la sua entrata in vigore.

A tal proposito, risulta essenziale definire la nozione di procedimento, rilevante per la delimitazione dell'operatività della previgente normativa. Appare corretto ancorare tale nozione alla data di iscrizione del procedimento relativo alla notizia di reato per la quale si procede ad operazioni di intercettazione, salvo che si tratti di ipotesi delittuosa connessa ai sensi dell'art. 12 c.p.p. ad altra iscritta anteriormente al 1 settembre 2020. Anche per evitare che nel medesimo procedimento le attività d'indagine siano sottoposte a discipline radicalmente dissimili e fra loro incompatibili, sarà dunque necessario procedere a separazione degli atti relativi alla nuova ipotesi di reato che risulti priva del legame connettivo qualificato ai sensi dell'art. 12 c.p.p.

Il tema dovrà formare oggetto di attenta valutazione da parte del pubblico ministero (e di verifica e confronto con il sottoscritto Procuratore), all'atto delle determinazioni concernenti l'avvio della procedura di cui agli artt. 267 e ss c.p. p .

Per quanto non previsto dal presente ordine di servizio le istruzioni saranno impartite per le vie brevi dal dalla dott.ssa Sara Faina, dai sostituti titolari dei procedimenti, dal personale addetto ai servizi.

Il presente provvedimento è comunicato:
ai Sostituti Procuratori della Repubblica;
ai Vice Procuratori Onorari;
alle dott.ssa Maria Assunta Palazzo, alla dott.ssa Emma Carmela Ferraro, alla Dott.ssa
Raffaella Napolitano, alla dott.ssa Maria Luisa Mazzeo, al dott. Vincenzo Schepis.
a tutto il personale amministrativo presso le segreterie del P.M.;
al M.llo magg. Giacomo Lombardó ed all'ass.te Renato Pieri
a tutto il personale di polizia giudiziaria in servizio presso le locali sezioni.
E per conoscenza:
al Sig. Procuratore Generale presso la Corte di Appello di Firenze
Siena;
al Sig. Presidente del Tribunale - Siena;
Alla Sig.ra Presidente del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Siena

IL PROCURATORE DELLA REPUBBLICA
Salvatore Vitello

