



Procura della Repubblica
presso il Tribunale di Taranto

Prot. 658

AL Sig. Presidente del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati

Al Sig. Presidente della Camera Penale

Al Direttore responsabile delle Segreterie

Ai Magistrati

Al personale amministrativo dell'area penale

Ai Responsabili delle Sezioni di PG

SEDE

Oggetto: Portale del Processo Penale Telematico - Attivazione della procedura di accesso agli atti da remoto e funzionalità di deposito delle "Richieste di accesso agli atti" ed ulteriori disposizioni in materia di rilascio copie e di pagamento dei diritti con l'applicativo PagoPa.

Il Ministero della Giustizia ha attivato, nel Portale dei Depositi Telematici, la possibilità per il difensore di inviare telematicamente alle Procure della Repubblica la "**Richiesta di accesso agli atti**".

Nonostante la definizione formale, la richiesta di "accesso" così introdotta consiste in UNA ISTANZA DI RICEZIONE DI COPIA INTEGRALE DEL PROCEDIMENTO, così come è popolato in Tiap alla data di accettazione della richiesta telematica del difensore.

Il servizio di consultazione da remoto del fascicolo documentale Tiap Document@ è accessibile dal Portale Servizi Telematici del Ministero della Giustizia (PST) <https://pst.giustizia.it> tramite l'Area riservata, dai soggetti iscritti nel Registro degli Indirizzi Elettronici (ReGindE) con il ruolo di Avvocato.

Si precisa che al momento sono disponibili per la consultazione da remoto esclusivamente i fascicoli digitalizzati per i quali sia stato depositato l'avviso di conclusione delle indagini preliminari ex art. 415 bis c.p.p., la richiesta di archiviazione con avviso 408 c.p.p. o la richiesta di archiviazione per tenuità del fatto.

Inoltre, in osservanza delle disposizioni di cui al D.M. 217 del 29 dicembre 2023, con le quali il Ministero ha previsto che la corresponsione dei diritti per il rilascio delle copie debba avvenire esclusivamente tramite servizio PagoPa con versamento da effettuarsi sul Portale Servizi Telematici si comunica che, con effetto immediato, il pagamento dei diritti dovrà avvenire solo ed esclusivamente con la seguente modalità



sia per il rilascio di copie a seguito di istanza di accesso agli atti da remoto, sia per il rilascio di copie a seguito di consultazione del fascicolo presso gli Uffici della Procura (front-office).

Di conseguenza non potrà più essere accettato il pagamento con valori bollati.

In allegato vi è nota esplicativa della procedura da seguire per l'istanza di accesso agli atti da remoto e per il pagamento dei diritti di copia a seguito di visione degli atti presso il front-office dell'Ufficio.

IL DIRIGENTE AMMINISTRATIVO IL PROCURATORE DELLA REPUBBLICA

Dr.ssa Rosanna MILANO

Dr.ssa Eugenia PONTASSUGLIA

ISTRUZIONI OPERATIVE

PRIMA DI POTER ACCEDERE AL FASCICOLO DA REMOTO E' NECESSARIO:

- 1) controllare che il fascicolo di interesse compaia nella propria Area riservata tra i "Procedimenti autorizzati" (entrare in <https://pst.giustizia.it> - cliccare su "Servizi" - effettuare il login - nell'elenco servizi cercare "Portale Deposito Atti Penali" e cliccare su "Accedi" - cliccare su "vai all'elenco dei procedimenti autorizzati" - in "Ricerca Procedimenti" cliccare sulla lente d'ingrandimento per vederli tutti, oppure inserire una stringa per fare una ricerca più mirata). Se non dovesse comparire il fascicolo di interesse, si vedano le istruzioni riportate in calce alla presente guida;
- 2) richiedere tramite PEO (Posta Elettronica Ordinaria) l'importo dei diritti di copia dell'intero fascicolo, scrivendo esclusivamente all'indirizzo di posta elettronica: **ufficio415bis.procura.taranto@giustizia.it** inserendo:
 - nell'oggetto: il n° di R.G.N.R. del procedimento di interesse
 - nel corpo dell'e-mail: le indicazioni relative alla parte assistita
- 3) ricevuta tramite email l'indicazione sull'importo dei diritti di copia, effettuare il pagamento tramite il servizio di pagamenti telematici PagoPA, accessibile sempre dal sito <https://pst.giustizia.it>;
- 4) compilare la richiesta di consultazione utilizzando un file firmato digitalmente ovvero stampata, compilata a mano, scansionata e successivamente trasmessa, dopo averla firmata digitalmente.

ACCESSO AL FASCICOLO DA REMOTO:

- a) compiute le operazioni indicate al punto 1), cliccare sul fascicolo di interesse per selezionarlo: in questo modo si attivano i tasti funzione in basso;
- b) cliccare su "Deposita Atto Successivo";
- c) selezionare: "Richiesta accesso agli atti (art. 116 cpp) e cliccare su "Seleziona";
- d) cliccare su "Aggiungi Atto": si aprirà una finestra da cui caricare la richiesta predisposta come indicato al punto 4). Qualora dovesse essere selezionato un file non già firmato digitalmente, comparirà una finestra di errore;
- e) cliccare su "Aggiungi Allegato": si aprirà una finestra da cui caricare la ricevuta del pagamento scaricata dal sito (in formato pdf) ovvero il decreto di ammissione al gratuito patrocinio (tale file non necessita di essere firmato digitalmente);
- f) cliccare su "Invia": il sistema restituirà un messaggio di avvenuto deposito con possibilità di scaricare la ricevuta dello stesso;
- g) La verifica delle istanze deve svolgersi come segue:

1. Verificare la presenza allegata della ricevuta di pagamento dei diritti di copia con Pagopa o decreto di ammissione al gratuito patrocinio, oltre che dell'avviso 415 bis/408 o avviso archiviazione per tenuità fatto;

2. Verifica la corrispondenza dell'importo versato con quanto precedentemente comunicato nella mail al difensore;

3. Verifica su Pst pagamenti/ricevute della presenza della ricevuta (importo, RGNR, Avvocato);

4. Su TIAP Document@Magistrati:

a) richiamare il fascicolo verifico l'allineamento del fascicolo andando su modifica (lo stato del procedimento deve essere in avviso 415 bis c.p.p. questo stato è lo stesso anche per i fascicoli con richiesta di archiviazione);

b) uscire da modifica e sotto alla dicitura modifica vi è un simbolo di 3 pallini colorati cliccare sopra e successivamente cliccare su abilita consultazione del fascicolo ed abilita accesso da pdp

c) accanto alla dicitura stralci vi è il simbolo di un omino con una virgola verde cliccare sopra ed apparirà la dicitura rilascia il fascicolo e rendilo disponibile per la consultazione in quel momento si avvierà la procedura di caricamento del fascicolo.

5. Su SICP accolgo l'istanza

6. Su pst "annullo" la marca

La seguente procedura deve essere eseguita esattamente seguendo le sopraindicate indicazioni perchè se si accetta l'istanza di accesso agli atti prima di effettuare la procedura a Tiap o si annullano le marche non è più possibile consentire al difensore di accedere agli atti.

Qualora all'istanza del difensore di accesso agli atti manchi l'allegato pagamento dei diritti su PST o il decreto di ammissione a gratuito patrocinio oppure non c'è corrispondenza con RGNR o con l'importo dovuto l'istanza dovrà essere rifiutata. l'ufficio, all'esito delle verifiche previste, se accoglie l'istanza di accesso agli atti, ed effettuando gli opportuni adempimenti sull'applicativo Tiap Document@ abilita il difensore alla consultazione del fascicolo da remoto;

h) lo stesso giorno dell'accoglimento dell'istanza, generalmente dopo le 20,00, il sistema Tiap Document@ genera automaticamente un file in formato compresso(.zip), segnalato da un'icona al lato del fascicolo "visibile", protetto da password, che viene inviata all'indirizzo PEC del difensore istante;

i) attendere di ricevere una PEC contenente la password;

j) accedere nuovamente al PDP e ricercare il procedimento come indicato al punto l), poi cliccare sull'icona "CARTELLA DOCUMENTI", sulla destra: si aprirà la cartella contenente gli atti del fascicolo. Quando si selezionerà uno dei file .pdf ivi contenuti, apparirà la richiesta di password. Inserita la password, il fascicolo sarà pienamente accessibile per la consultazione, la stampa o il download dei files.

N.B.: il link per la consultazione e l'estrazione di copie resta disponibile per 3 giorni.

SE IL FASCICOLO NON E' PRESENTE A PDP NEL VOSTRO ELENCO:

- Selezionare "AGGIORNA ELENCO" (tasto in basso a sinistra) e verificare data/ora dell'ultimo aggiornamento.
- Effettuare la "RICERCA": è sufficiente inserire nella stringa di ricerca il numero del procedimento (RGNR), senza l'anno.

ATTENZIONE: se dopo l'aggiornamento alla data corrente il fascicolo non appare tra gli autorizzati, occorre una verifica dell'avvenuto deposito e consequenziale validazione della nomina sul PDP; nel caso in cui la nomina sia stata rifiutata, si prega di attenzionare il motivo del rifiuto e ripetere l'invio correttamente.

Qualora il problema dovesse persistere, sarà possibile contattare l'ufficio all'indirizzo email: **ufficio415bis.procura.taranto@giustizia.it**

Infine si segnala che, qualora si desideri avere copia soltanto di una selezione degli atti del fascicolo di interesse, la procedura finora utilizzata resta invariata, quindi occorrerà inviare una richiesta di appuntamento per visionare ed estrarre copia del fascicolo sempre allo stesso indirizzo email di questa Procura **ufficio415bis.procura.taranto@giustizia.it**.

L'avvocato, il giorno fissato per l'appuntamento, dopo aver visionato gli atti e indicato al Personale di PG addetto al front-office le copie di proprio interesse, dovrà effettuare la procedura per il pagamento dei diritti di copia tramite PagoPA o PST.

Effettuato il pagamento il richiedente provvederà ad esibire e consegnare la ricevuta del pagamento all'addetto del front-office o cartaceamente o tramite invio di email all'indirizzo **ufficio415bis.procura.taranto@giustizia.it**.

A seguito di tali adempimenti saranno rilasciate lo stesso giorno all'Avvocato le copie richieste su chiavetta usb di sua pertinenza.

La ricevuta di pagamento dei diritti di copia sarà successivamente annullata dal personale addetto all'ufficio 415 bis.

