***MODALITA’ DI CONSULTAZIONE* E RILASCIO COPIE DEI PROCEDIMENTI PER I QUALI E’ STATO NOTIFICATO L’AVVISO EX ART. 415 BIS C.P.P.**

In via sperimentale a partire da1 19.09.2022 sino a1 31.12.2022, la consultazione dei fascicoli dei procedimenti in relazione ai quali è stato emesso 1’avviso di conclusione delle indagini viene effettuata:

1. dai difensori e dalle altre parti con le modalità ordinarie (presso i1 Secondo Front Office sito a1 piano terra di Palazzo Torres a destra per chi altra da1 portone principale), modalità di seguito sub (1) specificate;
2. (alternativamente) dai difensori che siano specificamente abilitati mediante richiesta di accesso da remoto nei termini di seguito sub (2) descritti;
   1. ***Modalità di consultazione ed acquisizione copia presso il Secondo Front Office***
3. La consultazione avviene tassativamente nei giorni e ore oggetto di prenotazione mediante sportello telematico. In caso di urgenza la richiesta di accesso deve essere indirizzata a1 Procuratore della Repubblica: i1 personale ammetterà alla consultazione esclusivamente in presenza di un provvedimento scritto del Procuratore. Al personale non è consentito di fare accedere persone che non risultino legittimate e che non abbiano prenotato con sportello telematico per 1o specifico giorno e la specifica ora in cui intendono accedere, ovvero che non siano autorizzate per iscritto nei termini sopra indicati. E' fatto obbligo per i1 personale di segnalare a1 Procuratore eventuali accessi che non rispondano ai casi menzionati.
4. In sede di prenotazione con sportello telematico i1 difensore indica i1 numero RGNR dei procedimenti i cui atti intende consultare, così da rendere possibile la consultazione del fascicolo. In caso di omessa o erronea indicazione, non potrà essere effettuata la

consultazione e dovrà essere fissato una diversa data. L'utente cura di selezionare slot di orario compatibili con la attività da svolgere. Ove 1'utente non riesca ad ultimare la consultazione nello slot di orario selezionato, dovrà interrompere in ogni caso la consultazione' (al fine di non interferire con la successiva prenotazione programmata) e chiedere una nuova prenotazione telematica. I1 personale è autorizzato a interrompere la consultazione, se del caso anche fornendo OTP di durata corrispondente allo slot di tempo prenotato.

1. L'URP- Consultazione Atti TIAP cura che sia resa possibile la consultazione presso i1 Secondo Front Office nei seguenti modi: a. a seguito della prenotazione, 1'URP- Consultazione Atti/TIAP cura che i fascicoli (per la cui consultazione i1 difensore si è prenotato e che non siano già stati Tiappizzati integralmente) siano, ove possibile, scansionati e; ne1 formato digitale, caricati su Tiap e resi accessibili dalle postazioni Sita nel Front Office; b. alternativamente, i fascicoli cartacei per i quali non sia stata possibile la tiappizzazione vengono trasferiti presso i1 secondo Front Office, prima de11'orario d'apertura a1 pubblico. Soltanto in questi casi (ed in tutti quelli in cui non è garantita la funzionalità delle postazioni) è ammessa la consultazione del cartaceo. Negli altri casi la consultazione avviene dalle postazioni informatiche. Ove specifiche ragioni rendano necessario accedere a1 cartaceo i1 difensore presenta tempestivamente motivata al Procuratore.
2. Ne11'interfaccia grafica dello sportello telematico è indicato i1 luogo in cui avverrà la consultazione.
   1. ***MODALITA DI ACCESSO ALLA COPIA DEL PROCEDIMENTO DA REMOTO***

E’ introdotto, in forma sperimentale fino al 26/9/2022 e, successivamente, in via definitiva l’accesso da remoto alla copia del procedimento, con le seguenti modalità:

1. **Il difensore richiede il preventivo dei diritti per le copie dell’intero fascicolo**, scrivendo a: predibattimento.procura.traniAgiustizia.it indicando nell’oggetto ”Richiesta di accesso agli atti p.p.\_\_\_\_\_ RGNR — aci notificato al difensore il\_\_\_\_\_\_ ”;
2. **L’ufficio predibattimento** verifica lo stato del procedimento, l’esistenza di un atto abilitante in PDP, la presenza del documento liberalizzante ”caricato” nel fascicolo PM (ex art. 4l5bis C.P.P o uno analogo).

* Se la verifica ha esito *negativo,* 1'ufficio predibattimento comunica 1’esito a1 difensore indicandone le ragioni;
* Se la verifica ha esito positivo, 1’ufficio predibattimento determina e comunica a1 difensore 1’importo dei diritti di copia.

Nella PEC inviata a mezzo TIAP, l’ufficio predibattimento indica le formalità necessarie a1 deposito in PDP per la *richiesta di accesso agli* atti:

**La *richiesta* di *accesso agli atti da remoto* NON *consente la consultazione del fascicolo, bensì la sola acquisizione* di *copia digitale integrate degli atti del fascicolo****.*

Al fine di ottenere tale copia, i1 difensore deve:

1. predisporre un documento di “Richiesta di accesso agli atti” contenente gli estremi del proc. pen. interessato mediante file con formato Word che va poi convertito in file con formato Pdf il quale va poi convertito in file con formato p.7m che è il file del medesimo documento firmato digitalmente con Dyke o con altro sistema;

2) scannerizzare i1 frontespizio dell' "Avviso di conclusione indagini preliminari ex art. 415 bis C.P.P." del proc. pen. interessato con file in formato Pdf il quale va poi convertito in file con formato p.7m che è il file del medesimo documento firmato digitalmente con Dyke o altro sistema;

3) andare sul sito internet <https://pst.giustizia/PST/>;

4) appare la videata ove bisogna cliccare sulla dicitura "Accedi con Smartcard",

5) appare la videata con la dicitura "PIN" ove inserire il PIN della Smartcard;

6) appare la videata con la dicitura "Portale Deposito Atti Penali - deposito con modalita telematiche atti penali" e qui bisogna cliccare su1l'icona "Accedi";

7) appare la videata con la dicitura "Procedimenti Autorizzati” e qui bisogna cliccare su1l'icona "Aggiorna Elenco" e poi cliccare sulla dicitura "vai all 'elenco dei procedimenti autorizzati",

8) appare la videata con la dicitura "Distretti da Aggiornare" e qui bisogna cliccare sul distretto di Corte d' Appello interessato;

9) appare la videata con la dicitura "Elenco Procedimenti Autorizzati" con la dicitura ”Ricerca Procedimenti" e qui bisogna cliccare sul simbolo della lente di ingrandimento;

10) appare la videata con l'elenco di tutti i proc. pen. autorizzati ove bisogna cliccare su1 proc. pen. interessato che é identificato con il numero di R.G.N.R., con i1 nominativo del P.M. e con le iniziali del1'indagato e qui bisogna cliccare sul1'icona " + Deposito Atto Successivo";

11) appare la videata con la dicitura "Tipo Atto" ove cliccare su1l'icona " + Aggiungi Atto" e qui bisogna inserire il documento di "Richiesta di accesso agli atti” in file con formato p.7m che è il file del documento firmato digitalmente;

12) dopo di che nella stessa videata cliccare su11'icona ” + Aggiungi Allegati" e qui bisogna inserire i1 documento recante i1 frontespizio dell' "Avviso di conclusione indagini preliminari ex art. 415 bis C.P.P." allegare la ricevuta del pagamento oppure i1 decreto di ammissione a1 gratuito patrocinio;

13) dopo di ciò appare la videata con la ”Ricevuta della richiesta di accesso agli atti" che può anche venire stampata cliccando sull'apposita icona, la quale reca 1' intestazione "Ministero della Giustizia", nonché la dicitura "Portale Deposito Atti Penali (PDP)" e la dicitura "Identificativo" recante di seguito l'anno / i1 numero di identificativo della richiesta, la quale è quindi così completata ed è in corso di autorizzazione con una tempistica che pus variare da alcune ore ed anche sino a 24h / 48h dalla richiesta;

14) decorse alcune ore ed anche sino a 24h / 48h dalla richiesta entrare nella videata con la dicitura "Elenco "Procedimenti Autorizzati" nella riga del proc. pen. del quale e stato chiesto l'accesso agli atti del fascicolo, dove e visualizzato il simbolo di una "Cartellina" sulla quale bisogna cliccare per scaricare il file.zip contenente il fascicolo del proc. pen. richiesto;

15) dopo di che occorre verificare sul proprio indirizzo p.e.c. (ossia l'indirizzo p.e.c. del difensore) il ricevimento della password che il difensore stesso dovrà utilizzare per aprire il file.zip;

16) inserire la password copiata dalla p.e.c. per aprire il file.zip dal quale si potranno visualizzare e stampare i file contenuti nel fascicolo del proc. pen. interessato.

17) alla richiesta e necessario allegare la ricevuta del pagamento oppure il decreto di ammissione al patrocinio a spese dello Stato.

**QUANDO IL FASCICOLO NON E’ PRESENTE A PDP NEL VOSTRO ELENCO:**

-EFFETTUARE "**AGGIORNA ELENCO**" (tasto in basso a sinistra e verificare data/ora ultimo aggiornamento) per vedere tutti i fascicoli per i quali avete depositato la nomina e siete autorizzati alla consultazione da remoto.

-EFFETTUARE **LA RICERCA**: e sufficiente inserire nella stringa di ricerca il numero de1 procedimento (RGNR), senza anno.

ATTENZIONE: se, dopo L’AGGIORNAMENTO alla data corrente, il vostro fascicolo non appare tra gli autorizzati, dovrete inserire un SOLLECITO al PDP. Qualora i1 procedimento non dovesse comunque risultare tra quelli autorizzati, sarà necessario da parte vostra chiedere l'intervento dell'assistenza tecnica informatica:

info-pptAgiustizia.it

**QUANDO IL FASCICOLO E’ PRESENTE NEL VOSTRO ELENCO:**

-Opzione: DEPOSITO ATTI SUCCESSIVI

-Selezionare: RICHIESTA DI ACCESSO AGLI ATTI

-Depositare "Richiesta di accesso agli atti" l’istanza con firma digitale in formato p.7m, con allegata la ricevuta del pagamento oppure con allegato i1 decreto di ammissione al gratuito patrocinio e con ALLEGATO il frontespizio del 4l5bis o il 408 cpp;

-Aspettare il ricevimento di una PEC contenente il codice password (entro 24h);

-Accedere a1 PDP e cliccare l’icona "cartella documenti" a destra del vostro fascicolo;

-Inserire il codice password che vi abilita al fascicolo.

N.B. Il link e valido 3 giorni dal ricevimento della PEC

**Se non ricevete la PEC con il codice, se avete problematiche con il Portale, etc. e volete SUPPORTO INFORMATICO: info-pptAgiustizia.it**

1. I1 personale responsabile della consultazione del portale PDP, scaricata la *“Richiesta di accesso agli* atti” depositata da1 difensore, la trasmette a11’ufficio predibattimento,

* Se la verifica ha esito *negativo,* 1 ufficio predibattimento comunica 1’esito al difensore,

indicandone le ragioni;

* Se la verifica ha esito *positivo,* 1’ufficio predibattimento provvede ad abilitarlo secondo la procedura indicata nel Manuale\_TIAP\_Estratto\_per\_accesso\_atti

