PROCURA DELLA REPUBBLICA
PRESSO IL TRIBUNALE ORDINARIO DI ROMA

Prot. n. 5 /2023 DIR Roma, 12 GEN 2023

ORDINE DI SERVIZIO

IL DIRIGENTE AMMINISTRATIVO **IL PROCURATORE DELLA REPUBBLICA**

- Visto il provvedimento del 28 luglio 2022 con cui la Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati - DGSIA ha esteso la possibilità alle Procure della Repubblica del Distretto di Corte d'Appello di Roma di dar seguito alle "richieste di accesso" agli atti del procedimento formulate dai difensori, a partire dal 26 settembre 2022;
- Considerato che a seguito della suddetta istanza, ai difensori nominati in atti, è riconosciuta la possibilità di:
  - ricevere sul proprio portale, in forma telematica, previo pagamento, un file con estensione ".zip" contenente tutti gli atti digitali che costituiscono il fascicolo dematerializzato presente in Document@,
  - visualizzare gli stessi, stamparli o acquisire una loro copia informatica;
- Rilevato che tale possibilità sussiste soltanto per quei procedimenti per i quali sia stato emesso un avviso ai sensi degli articoli 415 bis, 408 e 411 c.p.p.;
- Valutata la complessiva organizzazione dell'Ufficio che porta a ritenere che la corretta valutazione dell'atto ricevuto, con riferimento in particolare:
  - al preliminare calcolo dei diritti da corrispondere,
  - all'effettivo pagamento dei diritti dovuti,
  - alla verifica che il numero Gip presente a Document@ corrisponda con quello di Re.Ge.WEB,
  - alla verifica che nel procedimento sia presente un "avviso ex art. 415 bis/411/408 cpp",
  - alla verifica ed eventuale modifica, in Document@, dello stato del procedimento in "415 bis",
  - all'accoglimento o al rigetto della richiesta sul PDP (Portale Deposito atti Penali),
  - alla verifica, da compiersi su Re.Ge.WEB, che il sistema abbia correttamente elaborato l'intera fase di accoglimento dell'istanza del difensore,

  non può che spettare all' "Ufficio 415 bis", nella sua articolazione interna della sala visione atti, in quanto tale nuova attività può ricomprendersi tra i compiti demandati al predetto Ufficio;
- Rilevato che appare indispensabile che le comunicazioni tra le varie articolazioni di questa Procura debbano essere realizzate a mezzo di posta elettronica;
- Viste le disposizioni sin qui emanate sul PDP che si intendono qui richiamate e integrate dalla presente;
- Sentiti i responsabili degli uffici che hanno rilevato le esigenze;

DISPONGONO

- Spetta alle segreterie dei P.P.M.M., alle SDAS e all'Ufficio depositi atti esclusivamente segnalare all' "Ufficio visione atti", con apposita mail all'indirizzo di posta richiesta.copiePDP.procura.roma@giustizia.it le richieste di accesso agli atti post notifiche 415 bis/408/411 cpp, soltanto quando le stesse siano erroneamente veicolate in allegato ad atti di nomina o istanze, che pervengano sul portale con l'indicazione:
  "Tipo atto" ➡ "Nomina difensore" e/o "Istanze e Memorie difensive" .
  Le predette comunicazioni, devono contenere tutti i dati che consentano a tale Ufficio di individuare l'atto su PDP e di procedere alla sua decisione (accoglimento-rifiuto).
  Nel caso in cui, invece, sia stata depositata su PDP una richiesta denominata "Richiesta accesso agli atti", nessuna attività deve essere compiuta, ciò in quanto il suo accoglimento o rifiuto è demandato all' "Ufficio visione atti ";
- Spetta all' "Ufficio visione atti " accettare o rifiutare le "richieste di accesso atti", sia nel caso in cui pervengano con la predetta dicitura, sia nel caso in cui vengano segnalate da altre articolazioni dell'Ufficio.
  Tale Ufficio, è tenuto a:
  - eseguire una ricerca nella sezione di Re.Ge.WEB denominata "Ricezione Atti Da Avvocati", nella voce "Ricezione Deposito", scegliendo quale "Tipo Atto" ➡ "Richiesta Accesso Atti";
  - compiere una prima verifica sull'ostensibilità degli atti e, in caso negativo, rifiutare il deposito;
  - nel caso in cui la richiesta sia in astratto accoglibile, prendere contatti con l'Avvocato istante, attraverso la mail richiesta.copiePDP.procura.roma@giustizia.it comunicando l'importo dei diritti che devono essere corrisposti per poter ottenere l'invio di tutti gli atti che costituiscono il procedimento digitalizzato in Document@;
  - pervenuta sulla mail richiesta.copiePDP.procura.roma@giustizia.it la risposta del difensore, verificare l'avvenuto effettivo pagamento;
  - compiere, infine, sia su Document@, sia su Re.Ge.WEB tutti i controlli e le attività meglio precisate nel vademecum "Gestione diritto di accesso", realizzato dall' "Ufficio Statistica e Sicp", che si allega alla presente disposizione di servizio diventandone parte integrante.

Si comunichi il presente provvedimento unitamente al vademecum allegato agli Uffici interessati, ai Sig.ri Magistrati, ai Responsabili U.O., alle Organizzazioni Sindacali. Si comunichi altresì alla Camera Penale. Per garantirne la più ampia diffusione si dispone la pubblicazione sul sito della Procura della Repubblica di Roma.

IL DIRIGENTE AMMINISTRATIVO
Raffaella Arcangeli

ARCANGELI
RAFFAELLA
MINISTERO
DELLA
GIUSTIZIA
12.01.2023
15:39:31
GMT+01:00

IL PROCURATORE DELLA REPUBBLICA
Francesco Lo Voi

Portale del Processo Penale Telematico (PPPT) – Document@ - Funzionalità del deposito della Richiesta di accesso agli atti da parte degli avvocati presso la Procura di Roma

La Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati - DGSIA - con nota a firma del Direttore Generale del 28 luglio 2022 ha esteso la possibilità, alle Procure della Repubblica del Distretto di Corte d'Appello di Roma a partire dal **26 settembre 2022**, di dar seguito alle "richieste di accesso" agli atti del procedimento formulate dai difensori, soltanto per quei procedimenti per i quali sia stato emesso, da parte del Sostituto Procuratore delegato, un avviso ai sensi degli articoli 415 bis, 408 e 411 c.p.p. .

A seguito dell'invio di una "richiesta di accesso", ai difensori nominati in atti, è riconosciuta la possibilità di:

- accedere da remoto e in forma telematica agli atti digitali che costituiscono il fascicolo dematerializzato presente in Document@,
- visualizzare gli stessi,
- stamparli o acquisire una loro copia informatica.

E' indubbio come l'attuazione di una tale funzionalità, seppur comporti la necessità di procedere ad una nuova organizzazione degli adempimenti da compiere da parte degli uffici coinvolti, assicuri un'importante snellimento delle attività di front-office e rilascio copie, oltre a realizzare un minore accesso di pubblico presso questa Procura.

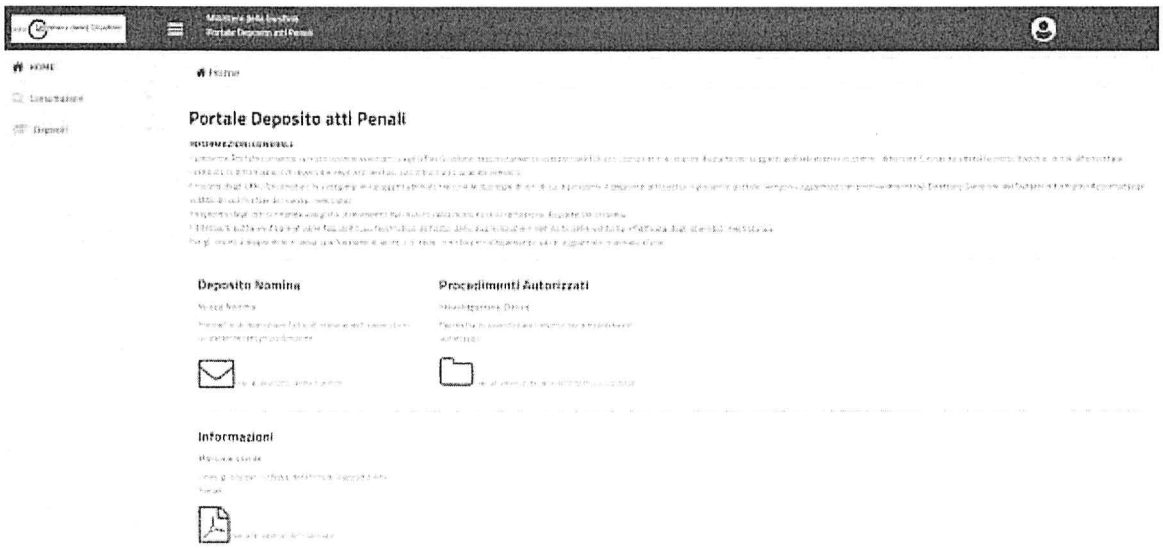
DESCRIZIONE ATTIVITA' COMPIUTA DALL'AVVOCATO

Entrando maggiormente nel dettaglio, successivamente al momento in cui il difensore riceva, tramite "pec@documenta", la notifica dell'emissione da parte del pubblico ministero di un avviso ai sensi degli articoli 415 bis, 408 e 411 c.p.p., accedendo al "Portale Servizi Telematici" (PST) e successivamente al "Portale Deposito atti Penali – deposito con modalità telematica di atti penali", ha innanzitutto la possibilità di verificare se il procedimento risulti tra quelli "autorizzati". In particolare, un procedimento è autorizzato se:

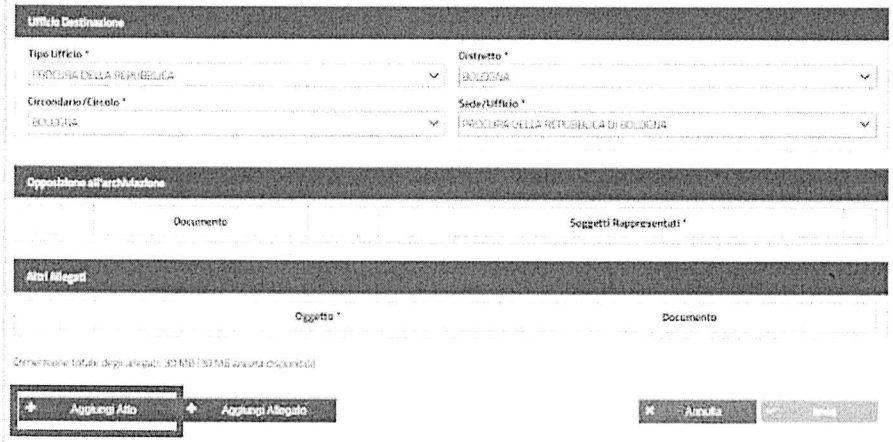
- il cognome, nome e **codice fiscale** dell'avvocato risultino correttamente inseriti nel registro informatizzato Re.Ge WEB nell'apposita maschera "difensori", sia essa collegata ad un indagato o ad una persona offesa,
- la nomina trasmessa a mezzo del Portale sia stata effettivamente accolta da parte dell'operatore Procura; il semplice invio e successiva ricezione nel PDP – Procura o il suo rigetto, non produce nessun effetto.

Nel caso in cui il difensore, prima della notifica di uno dei predetti avvisi, non sia già nominato in atti è indispensabile che depositi il mandato difensivo attraverso il Portale, per il tramite della funzione "Deposito Nomina".

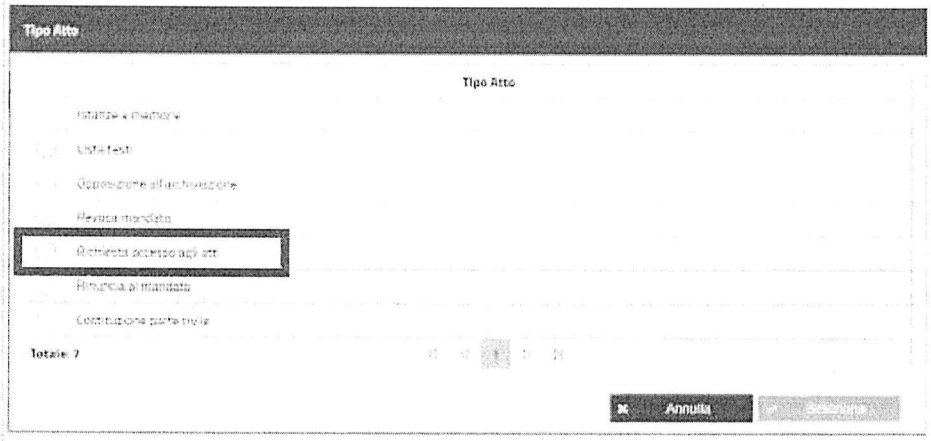
Nel caso in cui, invece, seppur nominato in atti, non veda il procedimento tra quelli "Autorizzati", il difensore può attivare una richiesta di "sollecito annotazione nomina".



Nel momento in cui venga accolta la nomina, o nel caso in cui il procedimento sia presente tra quelli "autorizzati", il difensore può generare, sulla predetta piattaforma, un' **"istanza di accesso agli atti"**, sotto forma di documento PDF firmato digitalmente, che verrà acquisito nella maschera di inserimento richiesta, tramite il tasto "Aggiungi Atto".



Prima dell'invio, il difensore deve scegliere quale tipo atto: **"Richiesta di accesso agli atti"**.

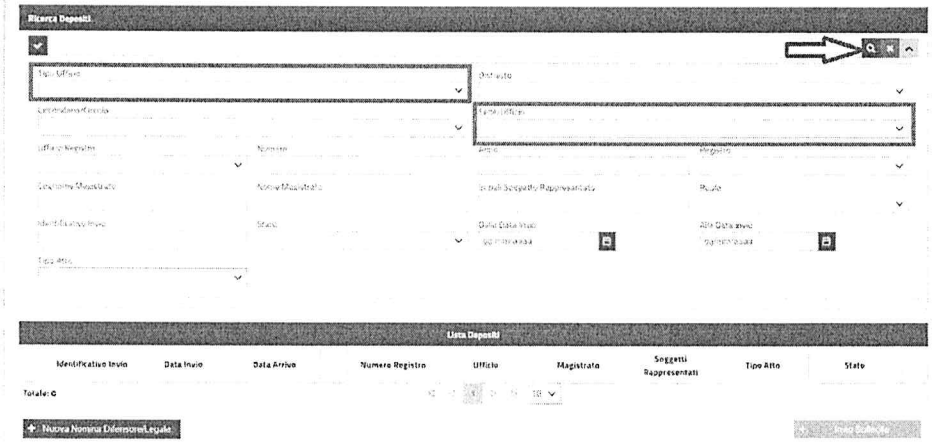


Una volta trasmessa la richiesta, per il tramite del tasto "Invia", e superati i controlli preliminari, il sistema recapita alla Procura la richiesta, generando, come negli altri casi di invio atti, una ricevuta che l'avvocato può visualizzare, salvare e stampare. E' importante evidenziare come questa ricevuta non è un'accettazione di deposito.

In seguito all'invio di una richiesta di accesso agli atti, può accadere, che essa:

a) venga **respinta** in quanto, ad esempio, per il procedimento citato non è stato emesso un avviso. In questo caso, l'avvocato visualizza tale informazione di diniego nella parte del suo Portale definita **"elenco depositi atti"**.
   Tramite la predetta funzionalità, pertanto, egli può consultare l'elenco degli atti che ha già depositato tramite il PDP e verificare il loro **stato di lavorazione**. Dopo aver selezionato almeno l'Ufficio a cui è stato trasmesso l'atto, e aver premuto il tasto di ricerca , infatti,

Elenco Depositi



il sistema visualizza un elenco di tutti gli atti trasmessi al o ai uffici prescelti. In particolare, in corrispondenza della colonna **"Stato"**:

- appare la dicitura **"In Transito"**, nel caso in cui l'atto sia stato trasmesso da poco tempo e non abbia ancora raggiunto il server dell'Ufficio,
- appare la dicitura **"In fase di verifica"**, nel caso in cui l'atto sia giunto presso il server dell'Ufficio,
- appare la dicitura **"Accolto"**, nel caso in cui l'atto sia stato ricevuto e depositato dall'Ufficio,
- appare la dicitura **"Respinto"**, nel caso in cui l'atto non sia stato depositato e quindi sia stato rifiutato dall'Ufficio.

Lista Depositi

Identificativo Invio	Data Invio	Data Arrivo	Numero Registro	Ufficio	Magistrato	Soggetti Rappresentati	Tipo Atto	Stato
2020/0001403	22/12/2020 15:49		DIB. N2020/0100120	TRIBUNALE DI BOLOGNA	NADIA	P. D	Nomina legale	In Transito
2020/0001402	22/12/2020 15:26	22/12/2020 14:28	PM N2020/0100392	PROCURA DELLA REPUBBLICA DI BOLOGNA	ROBERTO	P. U	Nomina legale	In fase di verifica
2020/0001354	18/12/2020 12:33	18/12/2020 11:16	PM N2020/0100028	PROCURA DELLA REPUBBLICA DI BOLOGNA	ROBERTO	P. U	Nomina legale	In fase di verifica
2020/0001391	17/12/2020 17:47	17/12/2020 16:49	PM N2020/0100389	PROCURA DELLA REPUBBLICA DI BOLOGNA	ROBERTO	P. A	Nomina legale	Accolto
2020/0001390	17/12/2020 17:42	17/12/2020 16:43	PM N2020/0100389	PROCURA DELLA REPUBBLICA DI BOLOGNA	ROBERTO	P. A	Nomina legale	Respinto
2020/0001351	17/12/2020 15:17	17/12/2020 14:19	PM N2020/0100388	PROCURA DELLA REPUBBLICA DI BOLOGNA	ROBERTO	P. G	Nomina legale	Accolto
2020/0001378	17/12/2020 12:56	17/12/2020 11:57	DIB N2020/0100117	TRIBUNALE DI BOLOGNA	PAOLA	C. P	Nomina legale	Rifiutato
2020/0001373	17/12/2020 09:23	17/12/2020 08:34	PM N2020/0100386	TRIBUNALE DI BOLOGNA	PAOLA	C. M	Nomina legale	Accolto
2020/0001372	17/12/2020 08:07	17/12/2020 08:23	PM N2020/0100100	PROCURA DELLA REPUBBLICA DI BOLOGNA	ROBERTO	S. E	Nomina legale	Respinto
2020/0001371	16/12/2020 17:02	16/12/2020 15:04	PM N2020/0100386	TRIBUNALE DI BOLOGNA	PAOLA	F. G	Nomina legale	Accolto

Totale: 74

Nuova Nomina Difensore/Legale

Nel caso in cui la richiesta sia stata respinta, in ogni momento, il difensore potrà inoltrare una nuova richiesta;

b) che venga **accolta**. In questo caso, la risposta positiva viene inviata al PDP dell'avvocato e lo stato della richiesta viene modificato in "accolta". A seguito dell'accoglimento:
   - sul Portale del difensore viene messo a disposizione un link, **la cui validità è di soli 3 giorni**, per procedere al download degli atti del procedimento,
   - sulla pec del difensore viene trasmessa una mail nella quale è presente la **password** per poter eseguire il predetto download.

DESCRIZIONE ATTIVITA' COMPIUTA DALL'OPERATORE PROCURA

A. Prima parte da svolgersi su Re.Ge.WEB

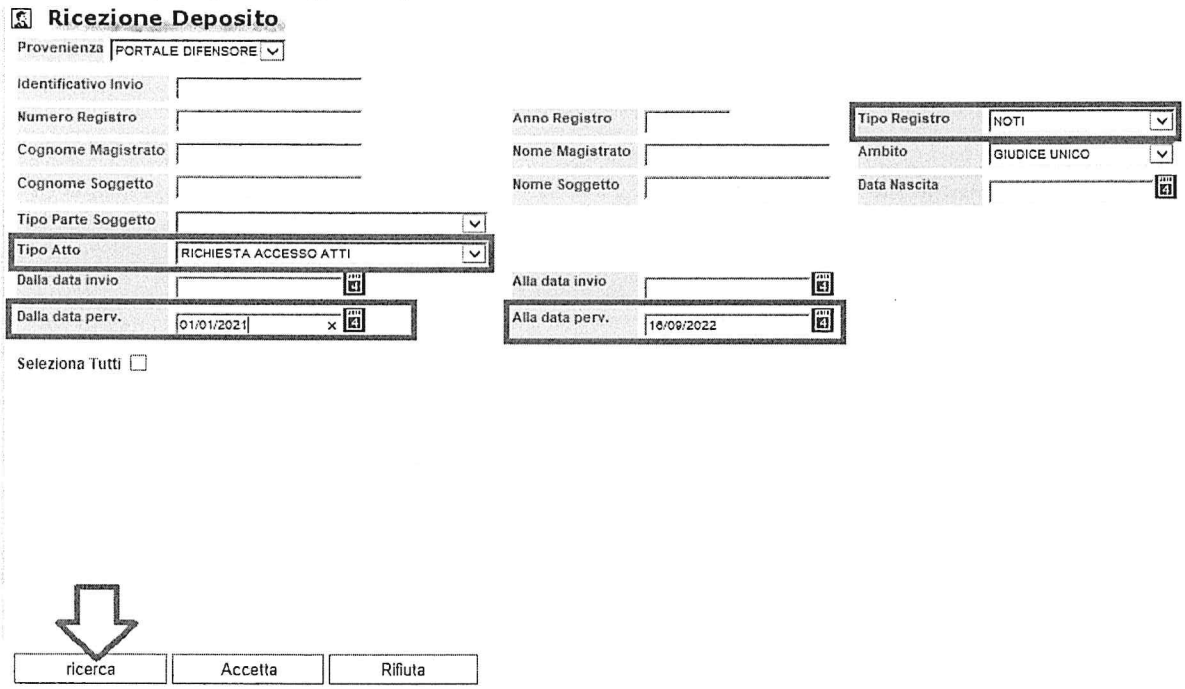
Il personale Procura, addetto al servizio, innanzitutto accede al PDP al fine di verificare se sono state trasmesse richieste di accesso agli atti.

Dopo aver scelto la voce Ricezione Atti Da Awocati, ed essere entrati nella maschera Ricezione Deposito, si valorizza il campo Tipo Atto e si seleziona, dal menù a tendina, la voce RICHIESTA ACCESSO ATTI.

Essendo un'attività svolta da un ufficio centralizzato, non è necessario indicare il cognome e nome del magistrato, e pertanto è sufficiente:

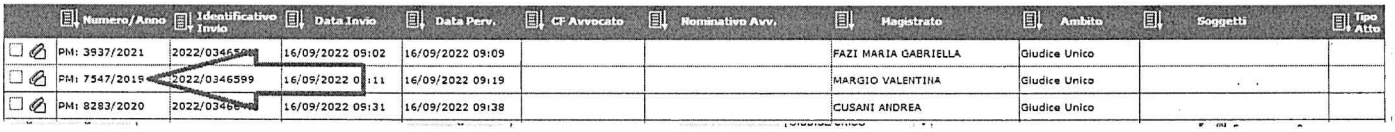
- inserire il tipo di registro su cui svolgere la ricerca, es: Tipo Registro NOTI,
- scegliere l'intervallo temporale entro il quale si vuol realizzare la ricerca Dalla data perv. Alla data perv.,
- premere il tasto ricerca per avviare la ricerca,

così come da esempio qui di seguito riportato.



A seguito della predetta ricerca, il sistema produce un elenco del tutto uguale a quello che si genera nel caso in cui si cerchi, ad esempio, il deposito di un atto di nomina, con la differenza che nella colonna "Tipo Atto" è presente la voce "richiesta accesso atti".

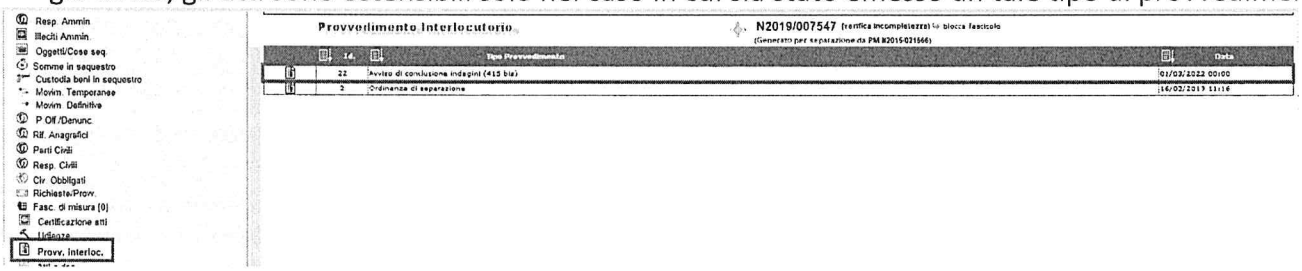
Cliccando su l'anno e il numero del procedimento, il sistema consente di visualizzare il procedimento.



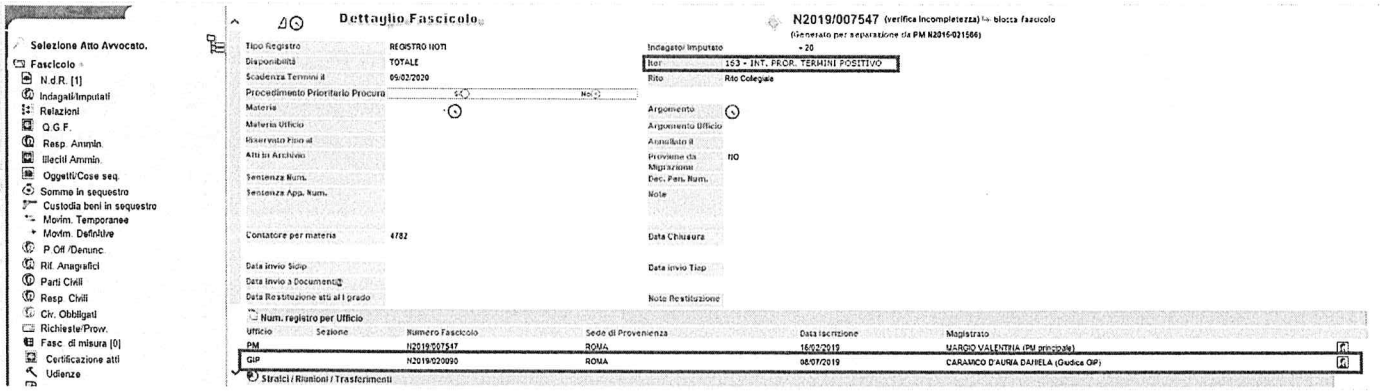
Numero/Anno	Identificativo Invio	Data Invio	Data Perv.	CF Avvocato	Nominativo Avv.	Magistrato	Ambito	Soggetti	Tipo Atto
PM: 3937/2021	2022/0346588	16/09/2022 09:02	16/09/2022 09:09			FAZI MARIA GABRIELLA	Giudice Unico		
PM: 7547/2019	2022/0346599	16/09/2022 09:11	16/09/2022 09:19			MARGIO VALENTINA	Giudice Unico		
PM: 8283/2020	2022/0346[illegible]	16/09/2022 09:31	16/09/2022 09:38			CUSANI ANDREA	Giudice Unico		

In questo modo, l'operatore può svolgere alcuni <u>accertamenti preliminari</u>, che sono indispensabili per l'accoglimento della richiesta; ed in particolare:

- verificare che sia stato emesso un avviso ai sensi degli artt. 415, 408, 411 c.p.p, ciò in quanto, come già detto, gli atti sono ostensibili solo nel caso in cui sia stato emesso un tale tipo di provvedimento,

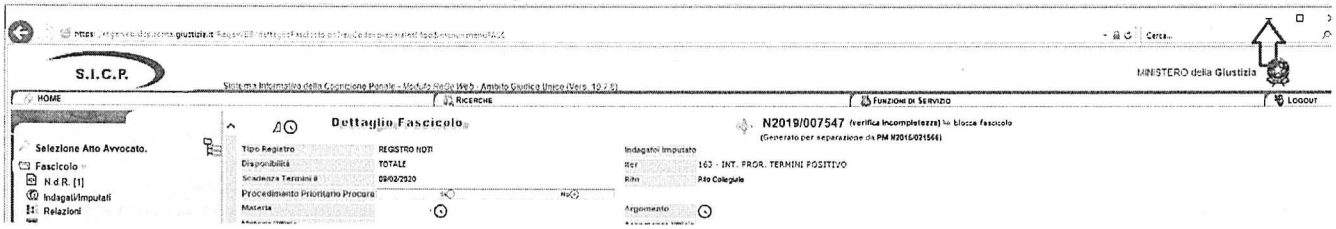


- verificare, se il procedimento abbia già assunto un numero di ruolo Gip o Dib, che il numero e l'anno dello stesso siano stati inseriti correttamente in Document@. In caso di errore, infatti, il sistema non consentirà la visione degli atti del giudice, determinando in questo modo una violazione del diritto alla difesa.



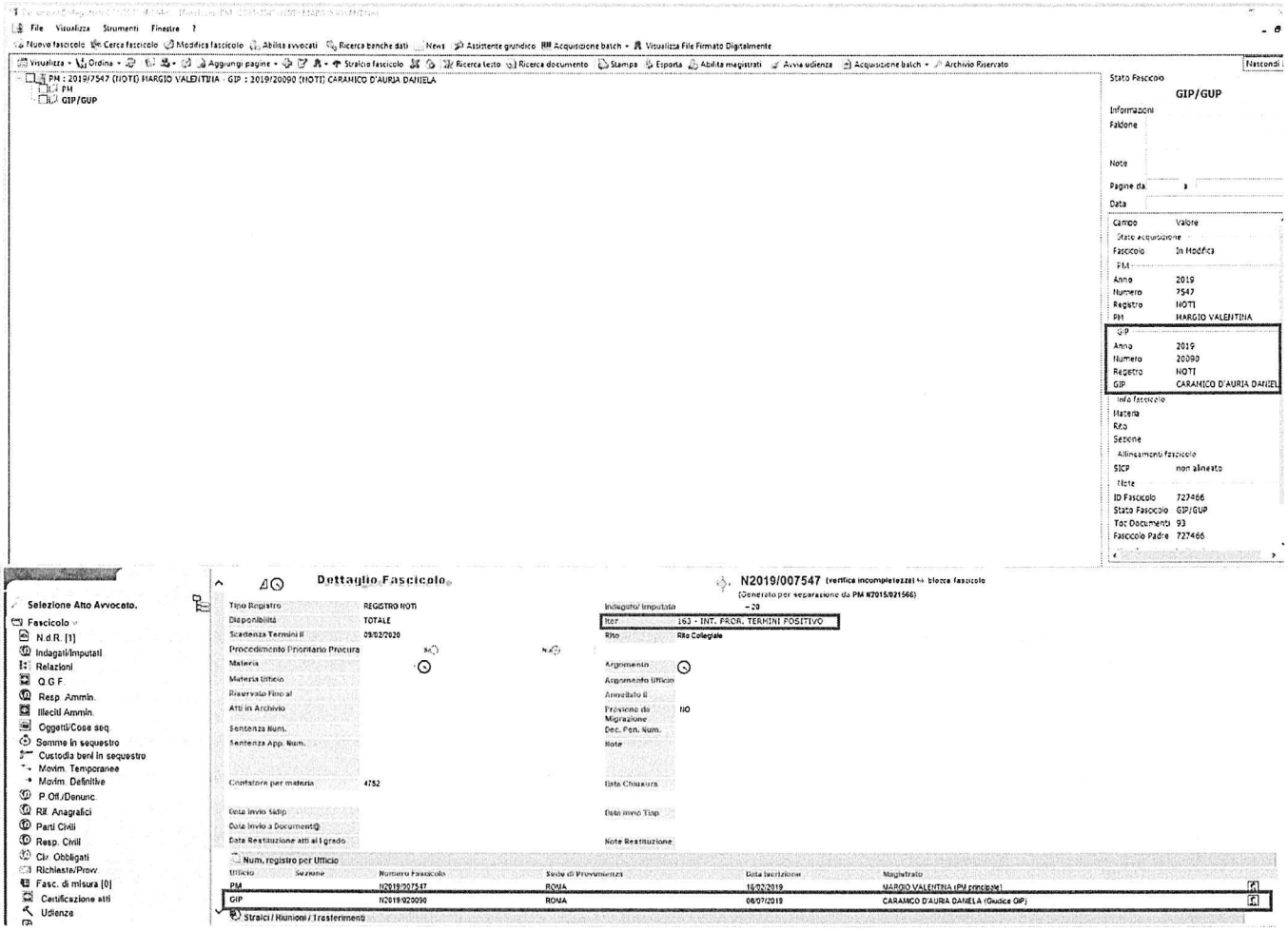
B. Attività da svolgersi su Document@

L'operatore, terminata la prima fase di verifica su Re.Ge.WEB, mette in attesa la pagina del registro, cliccando sul trattino posto in alto a destra della pagina,

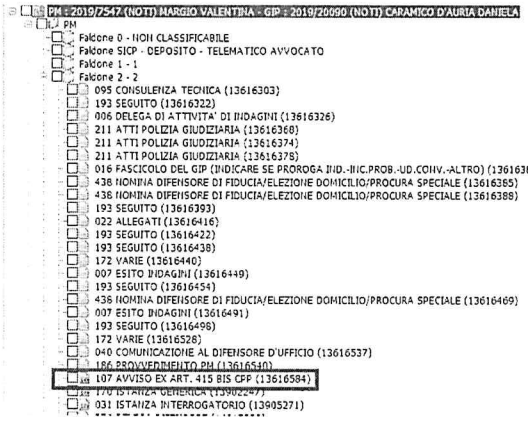


e procede con l'apertura di Document@. Ricerca il procedimento per il quale l'avvocato ha proposto una richiesta di accesso agli atti e, anche in questo caso, compie i seguenti controlli:

- Verifica, per i motivi suesposti, che il numero Gip inserito dall'operatore del Tribunale corrisponda a quello presente a Re.Ge.WEB

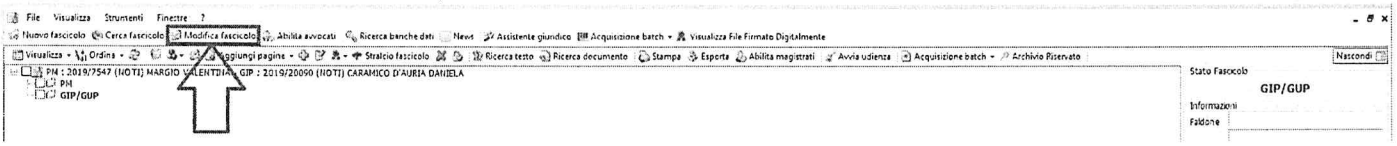


- verifica che nel procedimento sia presente un documento denominato "AVVISO EX ART. 415 BIS C.P.P."

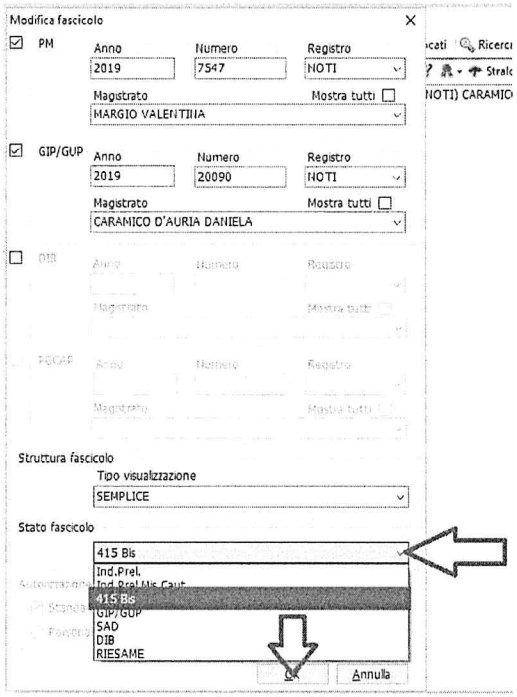


- verifica che il procedimento su Document@ abbia uno **"Stato Fasciolo" 415 bis**.
  Se, come nell'esempio che segue, il procedimento si trovi in uno stato diverso, ad esempio GIP/GUP,

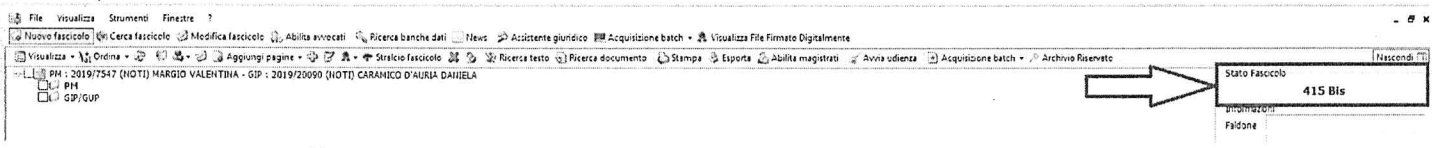
l'operatore modifica lo "Stato Fascicolo" in "415 bis" scegliendo, nella parte superiore della schermata di Document@, la voce Modifica fascicolo.



In questo modo viene visualizzata una maschera che alla voce Stato fascicolo, presenta un menù a tendina, aperto il quale si sceglie la voce 415 Bis. Per confermare tale modifica è necessario premere il tasto Ok



In questo modo lo "Stato Fascicolo" diventa 415 bis, che è lo "Stato" indispensabile, affinché il procedimento diventi ostensibile al difensore che ne abbia fatto richiesta.

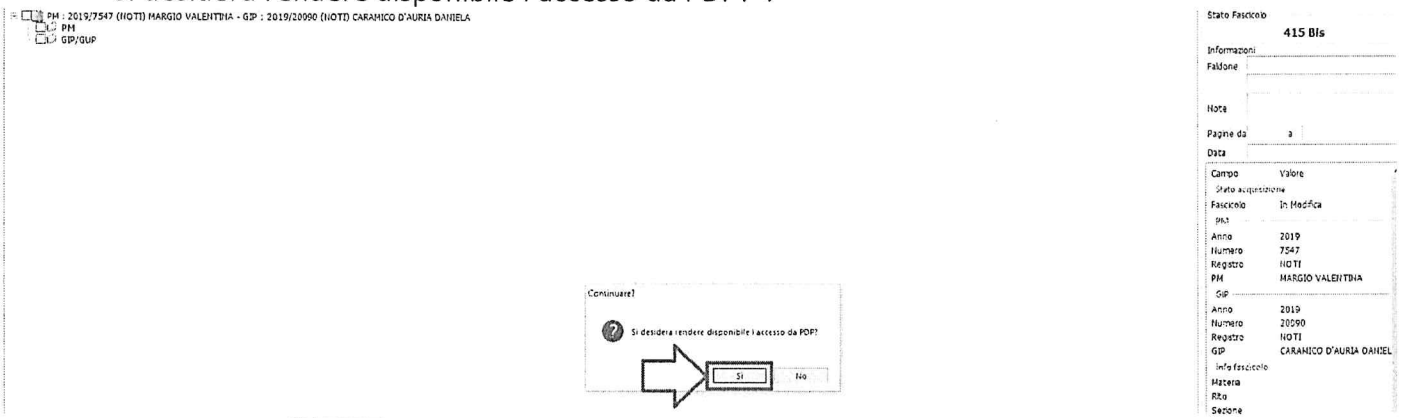


Terminati questi controlli preliminari:

- nel caso in cui **non siano andati a buon fine**, l'operatore torna su Re.Ge.WEB per definire la richiesta di "accesso agli atti", premendo il tasto Rifiuta e portando a termine tale operazione con le solite modalità già indicate in altro vademecum.

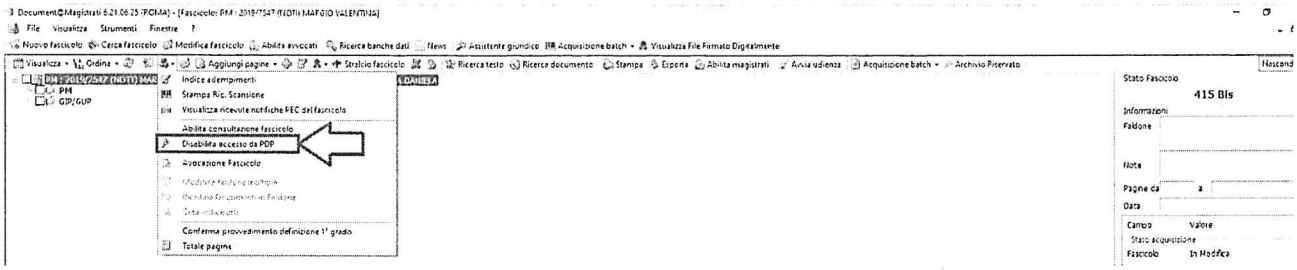
- nel caso in cui i controlli **siano andati a buon fine**, è indispensabile che l'operatore abiliti la consultazione del procedimento da remoto tramite PDP, attraverso la voce Abilita accesso da PDP. Tale voce si trova selezionando il menù a tendina del tasto allocato nella posizione qui di seguito indicata.

Selezionando la voce Abilita accesso da PDP, il sistema genera un pop up con il messaggio "Si desidera rendere disponibile l'accesso da PDP?".



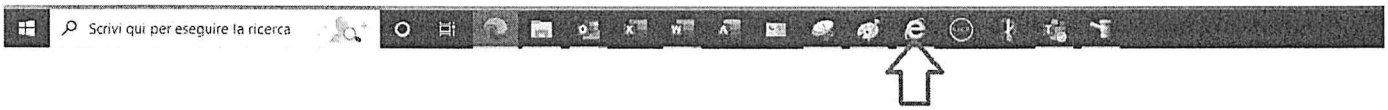
Scelto il tasto Si, si dà avvio al sistema che consente all'avvocato di consultare il procedimento da remoto.

E' del tutto evidente che è possibile **disabilitare** la consultazione tramite PDP, operando sulla stessa maschera:

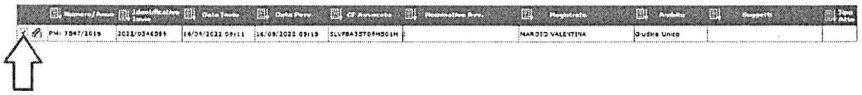


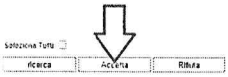
C. Seconda parte da svolgersi su Re.Ge.WEB

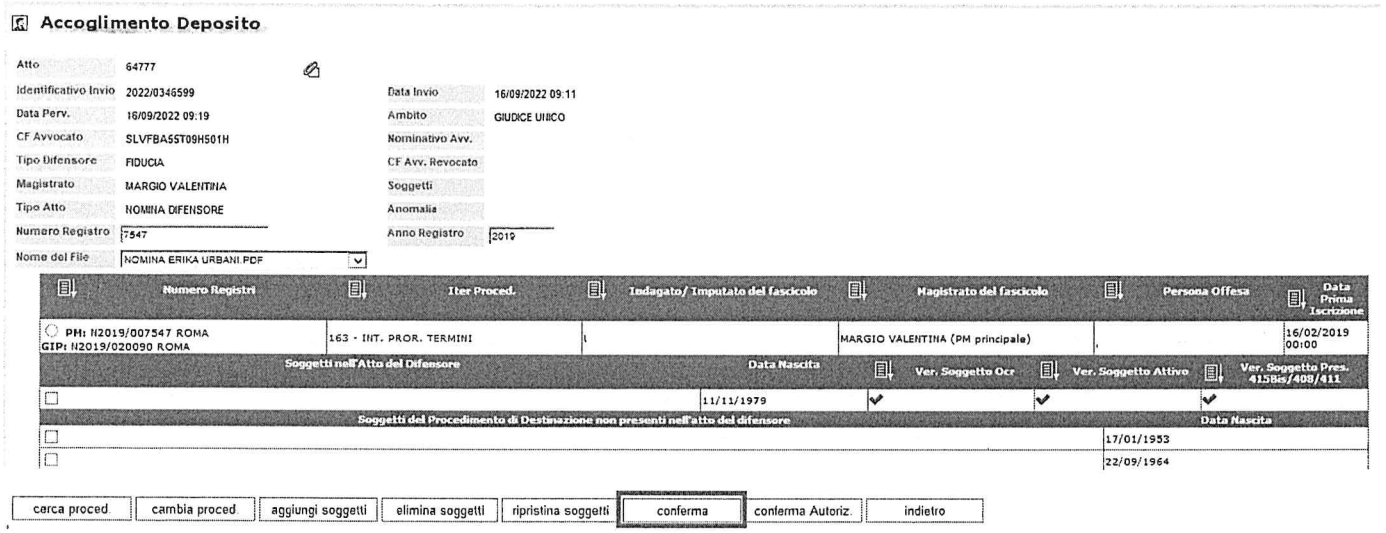
Dopo aver abilitato l'accesso da PDP, occorre accogliere la "richiesta di accesso agli atti" sul registro tramite Ricezione Atti Da Avvocati - Ricezione Deposito che sarà immediatamente disponibile, nel caso in cui Re.Ge.WEB sia stato messo in attesa così come consigliato a pagina 5 del presente documento. Per visualizzare il registro, infatti, sarà sufficiente cliccare come qui di seguito indicato.



Rientrati nella maschera di ricerca, si procede all'accoglimento della richiesta con le modalità ordinarie

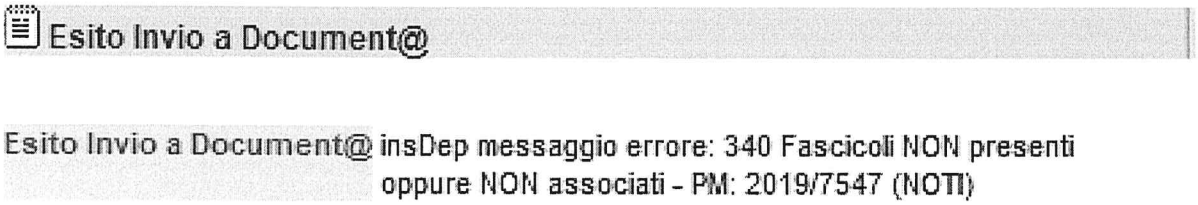






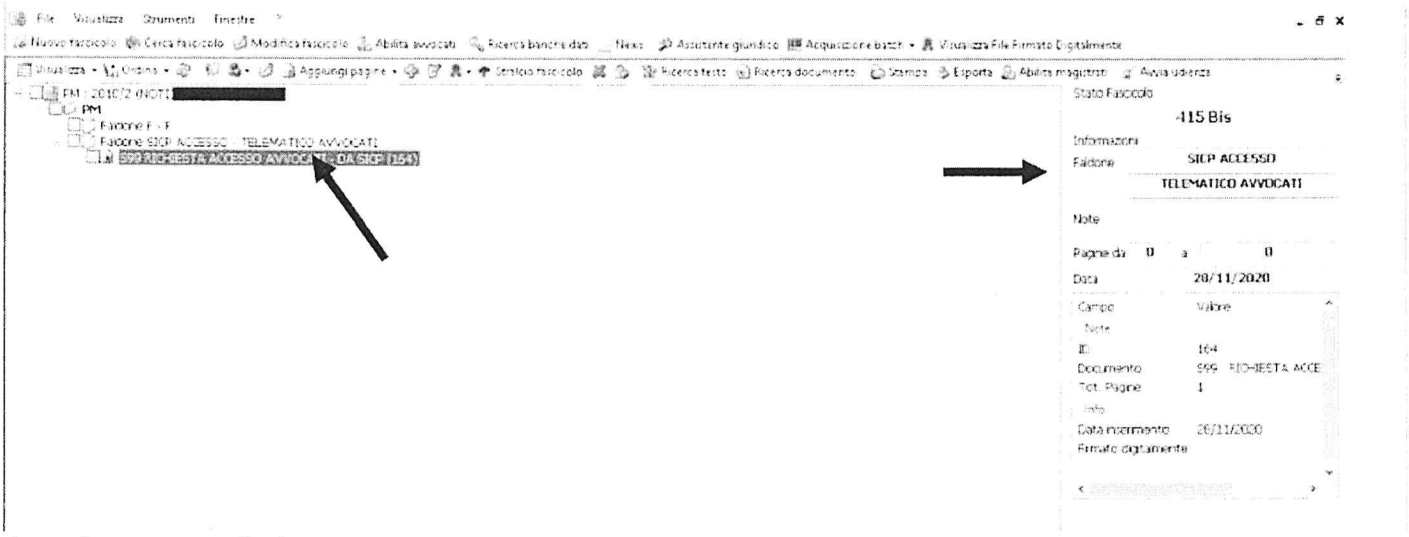
Successivamente, l'operatore, trascorsi alcuni minuti, si accerta che il sistema abbia correttamente elaborato l'intera fase dell'accoglimento. Pertanto:

- apre il procedimento,
- dal menù di sinistra sceglie la voce Gest. doc. e atti ,
- visualizza se la richiesta di accesso agli atti sia stata accolta dal sistema e trasmessa a Document@.
  - Nel caso in cui la richiesta non sia stata accolta dal sistema o non si sia realizzato tale trasferimento, nella colonna Document@ è presente il simbolo ⊗. Per poter comprendere il perché di tale mancata trasmissione, è possibile cliccare sulla ⊗ stessa. In questo modo, si apre una finestra di dialogo in cui sono inseriti i motivi del predetto malfunzionamento, come nell'esempio qui di seguito.



A seguito di tale messaggio l'operatore può comprendere se sia possibile un intervento "normalizzatore" da parte sua o sia necessario un intervento dell'assistenza sistemistica, per il tramite dell'apertura di un apposito ticket (SPOC Ministero di Giustizia spocgiustizia@telecomitalia.it).

  - Nel caso in cui si sia realizzato tale trasferimento, nella colonna Document@ è presente il simbolo ✔✔, preceduto dalla data e dall'ora in cui tale trasferimento si è concluso, come nell'esempio che segue 12/08/2022 08:59 ✔✔.
    Da tale accoglimento su Document@, il sistema genera un "**Faldone SICP ACCESSO – TELEMATICO AVVOCATI**", all'interno del quale viene inserita la richiesta dell'avvocato denominata: "**RICHIESTA ACCESSO AVVOCATI – DA SICP**"



Il predetto controllo è <u>indispensabile</u>, in quanto, può accadere che, se anche l'operatore accetti la richiesta, la stessa possa essere rifiutata dal sistema, in quanto è quest'ultimo a stabilire se esistono le condizioni "effettive" per il suo accoglimento. E' importante, quindi, che l'operatore sia a conoscenza se, nonostante il suo accoglimento, il sistema abbia respinto la richiesta del difensore.

L'eventuale rifiuto è visibile <u>anche</u> nella funzionalità Depositi Telematici, in quanto accanto al deposito in parola, compare nella colonna "Stato" la indicante che il deposito è stato rifiutato.

In questa ipotesi che potremmo definire di "**rifiuto automatico**", al difensore, sul PDP, compare il seguente messaggio: "La pratica richiesta non può essere evasa. Effettuare una nuova richiesta di accesso agli atti".

Effetti dell'accoglimento

Come già riportato a pagina 3 del presente documento, l'effetto dell'accoglimento è la creazione di un automatismo che rende visibile il fascicolo all'avvocato.

In particolare:

- Document@:
  - crea un file Zip e lo cifra con una password,
  - lo mette a disposizione del difensore sul suo portale creando un link, **<u>la cui validità è limitata a soli 3 giorni</u>** dall'arrivo dello stesso, che, allo scadere, viene fisicamente cancellato.
- Re.Ge.WEB, in contemporanea, invia una PEC al difensore, nella quale è presente la **password** per poter aprire, visualizzare, stampare e copiare in locale gli atti del procedimento.