



Ufficio TIAP (Copie atti)

pec: serviziocopie.procura.chieti@giustiziacert.it * tel. 0871/423837

INDICAZIONI SULLE MODALITA' DI ACCESSO AGLI ATTI DEI PROCEDIMENTI PENALI DA PORTALE DEPOSITO ATTI

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.

PRIMA DI POTER ACCEDERE AL FASCICOLO DA REMOTO È 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) ove necessario, richiedere tramite PEC (Posta Elettronica Certificata) l'importo dei diritti di copia *dell'intero fascicolo*, scrivendo a: serviziocopie.procura.chieti@giustiziacert.it;
- 3) effettuare il pagamento *tramite il servizio di* pagamenti telematici **PagoPA₂**, accessibile sempre dal sito <https://pst.giustizia.it>;
- 4) compilare la richiesta di consultazione, utilizzando esclusivamente il modello allegato da firmare digitalmente in formato Pades, senza aggiunte o correzioni.

ACCESSO AL FASCICOLO DA REMOTO:

- a) compiute le operazioni indicate al punto 1), dal Portale del deposito degli Atti penali 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 il tipo di richiesta: "**Richiesta accesso agli atti (art. 116 cpp)**" e cliccare su "Seleziona". **Attenzione!! Non selezionare il tipo di atto successivo "Accesso agli atti (art. 116 cpp)",** poiché non consente di indirizzare la richiesta alla Procura della Repubblica;
- 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 firmato digitalmente potrebbe comparire 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) l'Ufficio, all'esito delle verifiche previste, se accoglie l'istanza di accesso agli atti, abilita il difensore alla consultazione del fascicolo da remoto e autorizza il deposito della richiesta inserita nel portale;
- h) successivamente (anche nel giorno successivo) 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 1), 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. Decorso tale termine la password scade e per avere accesso alle copie sarà possibile richiederne l'invio a mezzo PEC previo pagamento di ulteriore diritto di copia così come previsto dall'art. 1, comma 815 L. 30 dicembre 2024, n. 207: Il diritto di copia è pari ad Euro 8,00 <<..PER OGNI TRASMISSIONE DI DATI>>.

Ovviamente se l'impedimento al deposito della richiesta o allo scarico delle copie su PDP dipende da una disfunzione del sistema informatico non sarà necessario versare ulteriori diritti di copia per ogni PEC inviata. In tal caso basterà evidenziare il malfunzionamento del sistema inoltrando alla pec: serviziocopia.procura.chieti@giustiziacert.it, la risposta ottenuta dalla mail info-ppt@giustizia.it (*servizio di assistenza del processo penale telematico a disposizione degli Avvocati*) da cui risulta che la mancata ricezione delle copie è imputabile ad un malfunzionamento del sistema informatico oppure, in caso di mancata risposta, la segnalazione del malfunzionamento inviata al servizio info-ppt@giustizia.it con allegati gli screenshot del PDP da cui è possibile evincere l'impossibilità di procedere.

SE IL FASCICOLO NON È PRESENTE NELL'ELENCO DEI PROCEDIMENTI AUTORIZZATI:

- Selezionare "AGGIORNA ELENCO" (tasto in basso a destra) 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.

Si evidenzia altresì che, ove la nomina sia stata resa in sede di denuncia / querela o identificazione dell'autore di reato presso la polizia giudiziaria, sarà necessario depositare nel PDP il sollecito di inserimento nomina, approvato il quale, il procedimento comparirà nell'elenco dei procedimenti autorizzati.

Infine si segnala che, qualora si desideri avere copia soltanto di una selezione degli atti del fascicolo di interesse, è sempre possibile rivolgersi all'ufficio TIAP di questa Procura. Lo sportello è attivo dal lunedì al venerdì, dalle ore 10,45 alle ore 12,45, presso gli uffici della Procura della Repubblica (1° Piano - Stanza TIAP).

Ad ogni buon fine si raccomanda infine di eseguire le seguenti operazioni (come da indicazioni del servizio di assistenza del PDP):

- ***svuotamento della cache del browser al fine di utilizzare la nuova versione del PDP (5.7.1).***
- *chiudere le varie istanze del browser che si sta utilizzando;*
- *riaprire il browser ed **effettuare l'operazione di svuotamento della cache** (l'operazione è differente a seconda del browser in uso: su Google è possibile trovare delle guide passo-passo specifiche per ogni browser);*
- *una volta effettuata la pulizia della cache, sarà possibile utilizzare la nuova versione del PDP;*
- *effettuare il login al portale PST ed accedere, quindi, al servizio PDP;*
- ***verificare che la versione del Portale corrisponda alla 5.7.1 o superiore;***
- *ritentare l'operazione .*