



VADEMECUM CONSULTAZIONE PROCEDIMENTI E RICHIESTA COPIE

La consultazione degli atti digitali e cartacei dei procedimenti della Procura può essere effettuata presso:

- **SEGRETERIE PM** (per i procedimenti in fase di indagine)
- **SALA VISIONE UNICA TIAP** (per i procedimenti:
 - Con avviso 415 Bis /408/411 c.p.p.
 - In fase predibattimentale e dibattimentale
 - Definiti con sentenza o decreto archiviazione (SOLO fascicoli digitali))
- **UFFICIO ARRESTATI** (per i procedimenti con giudizio direttissimo)

- **ARCHIVIO** per visionare SOLO la documentazione cartacea (gli atti digitali sono infatti consultabili presso sala unica TIAP), relativamente ai procedimenti definiti con:
 - 1. decreto di archiviazione Gip
 - 2. sentenza del giudice dibattimento (NB gli stessi procedimenti digitali sono consultabili presso la sala visione)

La consultazione dei supporti informatici contenuti nei fascicoli della Procura può essere effettuata presso:

SALA VISIONE CD-DVD-HD-PEN DRIVE, stanza 451 IV piano C (Movimento Fascicoli Monocratico), dove è necessario recarsi di persona per concordare preventivamente l'appuntamento con il personale preposto

PRENOTAZIONE APPUNTAMENTI visione fascicoli:

- 415bis, 408, 411 c.p.p.
- dibattimento e predibattimento
- definiti con decreto archiviazione e sentenza
si effettua attraverso la piattaforma FALLCOWEB utilizzando i link:

<https://www.fallcoweb.it/prenotazioni/roma/procura/visioneatti>
per la visione 415Bis-408-411 c.p.p.

<https://www.fallcoweb.it/prenotazioni/roma/procura/movimentofascicoli>
per la visione del predibattimento/dibattimento e dei fascicoli definiti

UBICAZIONE UFFICI

SEGRETERIE PM ubicate al II e III piano edificio C e al IV piano edificio B (vedere le apposite tabelle posizionate ai rispettivi piani)

SAD 1 stanza 440 IV piano edificio C

SAD 2 stanza 407 IV piano edificio C

SAD 3 stanza 446 IV piano edificio C

MOVIMENTO FASCICOLI MONOCRATICO stanza 451 IV piano edificio C

MOVIMENTO FASCICOLI COLLEGIALE, stanza 402 IV piano edificio C

SDAS 1 stanze da 117 a124 I piano edificio C

SDAS 2 stanza 437 IV piano edificio C

SDAS 3 stanza 158 I piano e 218 II piano edificio C

SDAS 4 stanza 438 IV piano edificio C

UFFICIO ARRESTATI stanza 112 I piano edificio C

ARCHIVIO stanza 29 piano terra edificio C

Procedimenti NON consultabili in Procura

1. trasmessi per competenza ad altra autorità
2. pendenti davanti al GUP (da quando è fissata udienza preliminare fino al termine della stessa)

PRECISAZIONI

- il deposito preventivo e l'accoglimento della nomina sul PDP, SONO CONDIZIONI IMPRESCINDIBILI sia per la prenotazione che per la consultazione
- l'esibizione della sola ricevuta di accettazione generata dal sistema NON È SUFFICIENTE per consultare il fascicolo
- le circolari n.n. 5477-10667 DGSIA del 11.5.20 e n. 18 del 4.11.20, nonché della Procura del 17.3.21, prevedono la competenza della singola segreteria del PM assegnatario per l'accoglimento o il rigetto del deposito e l'onere per il difensore di verificarne l'effettivo esito
- il difensore ai sensi dell'art 27 disp. att.ne c.p.p. è tenuto ad attestare la propria qualifica; pertanto, la nomina nelle ipotesi del conferimento dell'incarico effettuato in carcere oppure in Tribunale in udienza, DEVE essere almeno esibita allo sportello della Procura
- qualunque nomina intervenuta nella fase del processo, DEVE essere depositata tramite PDP in Tribunale e non in Procura

- SOLTANTO il malfunzionamento del portale per cause ESCLUSIVAMENTE tecniche attestate:
 - dal messaggio di errore fornito dal sistema stesso
 - dalla comunicazione del Dirigente dell'ufficio, dopo l'attestazione del DGSIA sul Portale Servizi Telematici del Ministero (art. 175 bis c.p.p.)

può consentire la trasmissione della nomina tramite PEC ai seguenti indirizzi:

depositoattipenali2.procura.roma@giustiziacerit.it
per i procedimenti in fase 415 bis c.p.p.

depositoattipenali6.procura.roma@giustiziacerit.it
per i procedimenti in fase 408/411 c.p.p.

sad1.procura.roma@giustiziacerit.it
sad2.procura.roma@giustiziacerit.it
sad3.procura.roma@giustiziacerit.it

per i procedimenti in fase dibattimentale secondo la SAD competente.

- per la consultazione dei procedimenti in indagine è sempre necessaria l'autorizzazione del PM
- per la consultazione del fascicolo cartaceo, l'utente dovrà farne specifica menzione nell'apposito campo note di FALLCOWEB al momento della prenotazione dell'appuntamento
- la consultazione cartacea viene effettuata presso gli uffici detentori del fascicolo (l'utente riceverà le indicazioni presso quale ufficio recarsi, conservando data ed orario di prenotazione)
- l'autorizzazione concessa dal PM per le richieste di sollecita trattazione o di rilascio anticipato delle copie è comunque subordinata alla preventiva:
 - notifica degli avvisi o del DC
 - prenotazione sulla piattaforma FALLCOWEB

ATTENZIONE:

NON È PIU' AMMISSIBILE IL DEPOSITO MANUALE della nomina (art. 111 bis c.p.p.).

RICHIESTA ACCESSO ATTI/COPIE

L'Ufficio copie, stanza 411 IV piano edificio C, può rilasciare copia degli atti di tutti i procedimenti TRANNE di quelli cartacei definiti con:

A. Decreto di archiviazione GIP

B. Sentenza in dibattimento

che sono di pertinenza dell'Archivio della Procura (leggere sopra per l'ubicazione)

NB: le copie delle SENTENZE possono essere richieste solo all'Archivio del Tribunale, situato al piano seminterrato degli edifici A e B.

FORMATI disponibili sono:

1. CARTACEO

- fino ad un massimo di **cento pagine** per i fascicoli digitalizzati
- senza limiti per quelli non digitalizzati (con giudizio direttissimo ed in fase di esecuzione)

2. ELETTRONICO

- **DVD/CD** forniti dalla Procura (per il quale non è prevista **URGENZA**, circolare Ministero Uff. I^a DAG del 17.6.2014)
- **HD-Pen drive** forniti dall'utente quando i supporti da duplicare presenti nel fascicolo contengano file audio/video registrati su più dispositivi

In questo caso, i contenuti potranno essere riprodotti su di un unico supporto, con pagamento **di un diritto forfettario** (sentenze CDS del.

5.2.2015, TAR Lazio del 12.5.2014, circolare Ministero Uff. I^a DAG del 20.10.2015)

NB ATTENZIONE: si suggerisce di controllare preventivamente il contenuto dei CD/DVD (leggere sopra le indicazioni per la prenotazione), prima di richiederne la riproduzione per:

- verificare la tipologia dei file (pagine cartacee scansionate, contenuti audio/video) necessaria al calcolo dei diritti
- prevenire possibili problemi legati all'installazione dei programmi per l'apertura dei supporti.

3. VIRTUALE

cioè, con l'uso dello STORAGE CLOUD (modalità di archiviazione dei dati richiesti) che permette l'invio da remoto di un link contenente gli atti e della relativa password per accedere

COME RICHIEDERE LE COPIE

- A. Fascicolo in indagine
- B. Fascicolo con avvisi 415 bis - 408 - 411 c.p.p.
- C. Fascicolo in fase dibattimentale
- D. Fascicolo sentenziato/archiviato digitalizzato

OPZIONE 1 → Fascicolo in indagine

Inoltare l'istanza tramite PDP con la voce **RICHIESTA ACCESSO AGLI ATTI ART. 116 C.P.P.** presente nel menù a tendina:

INTERO FASCICOLO

- 1) La segreteria, dopo l'autorizzazione del magistrato, informerà il difensore di trasmettere alla e-mail dell'ufficio copie richiesta.copie.procura.roma@giustizia.it
 - l'autorizzazione del PM
 - la copia del tesserino

- **la nomina** (preventivamente depositata su PDP e accettata, separatamente dalla richiesta di accesso agli atti).

2) L'ufficio copie:

- ✓ comunicherà al difensore l'importo dovuto, restando in attesa del pagamento sul portale PST
- ✓ annullerà la ricevuta di versamento trasmessa dal difensore
- ✓ provvederà, dopo la verifica dei diritti, al rilascio degli atti, trasmettendo un file e la password per l'acquisizione.

ATTI PARZIALI

1) La segreteria, dopo l'autorizzazione del magistrato **nella quale devono essere indicati i codici TIAP dei singoli atti**, informerà il difensore di inoltrare alla e-mail dell'ufficio copie cloud.procura.roma@giustizia.it

- **l'autorizzazione del PM**
- **la copia del tesserino**
- **la nomina** (preventivamente depositata su PDP e accettata, separatamente alla richiesta di accesso agli atti)

2) L'ufficio copie:

- ✓ comunicherà al difensore l'importo dovuto, restando in attesa del pagamento sul portale PST
- ✓ annullerà la ricevuta di versamento trasmessa dal difensore
- ✓ provvederà, dopo la verifica dei diritti, al rilascio degli atti trasmettendo un file e la password per l'acquisizione

OPZIONE 2 → Fascicolo con avvisi 415 bis – 408 – 411 c.p.p.

- I. istanza trasmessa tramite PDP con la voce **ACCESSO, COPIE E VISIONE ATTI ART. 116 C.P.P.** presente nel menù a tendina:
 - ❖ l'Ufficio 415 bis invierà una e-mail con la comunicazione dei diritti da corrispondere

- ❖ la ricevuta di pagamento dovrà essere inoltrata al seguente indirizzo mail richiesta.copiePDP.procura.roma@giustizia.it
 - ❖ l'ufficio, dopo la verifica del pagamento, provvederà al rilascio degli atti tramite il PDP, il quale trasmetterà i file e la password per l'acquisizione.
- II. istanza trasmessa tramite posta elettronica all'indirizzo richiesta.copie.procura.roma@giustizia.it allegando i seguenti documenti:
- la copia dell'avviso notificato
 - la copia del tesserino
 - la nomina (preventivamente depositata su PDP e accettata) se diversa dal nominativo indicato sull'atto.
- III. Istanza presentata dopo la consultazione telematica in presenza, accedendo presso la SALA VISIONE previa prenotazione su FALLCOWEB (vedi prenotazioni appuntamenti) per richiedere copia PARZIALE del fascicolo:
1. Seguire le indicazioni rilasciate dall'operatore di SALA, per la procedura CLOUD
 2. inviare la ricevuta di pagamento diritti di copia all'indirizzo e-mail cloud.procura.roma@giustizia.it come indicato dal volantino che viene consegnato

OPZIONE 3 → Fascicolo in fase dibattimentale e fascicoli sentenziati/archiviati digitali

INTERO FASCICOLO

A) L'utente interessato invia una mail al seguente indirizzo cloud.procura.roma@giustizia.it allegando i seguenti atti

1. la copia dell'avviso notificato
2. la copia del tesserino

3. **la nomina** (preventivamente depositata su PDP e accettata) se diversa dal nominativo indicato sull'atto.

3. L'ufficio copie:

- ✓ comunicherà al difensore l'importo dovuto, restando in attesa del pagamento sul portale PST
- ✓ attenderà la ricevuta di versamento trasmessa dal difensore
- ✓ dopo la verifica dei diritti, provvederà al rilascio degli atti trasmettendo un file e la password per l'acquisizione.

ATTI PARZIALI

cioè, dopo la consultazione con TIAP per ottenere il fascicolo PARZIALE accedendo presso la SALA VISIONE previa prenotazione su FALLCOWEB (**vedi prenotazioni appuntamenti**):

1. Seguire le indicazioni rilasciate dall'operatore di SALA, per la procedura CLOUD
2. inviando la ricevuta di pagamento diritti di copia all'indirizzo e-mail cloud.procura.roma@giustizia.it come indicato dal volantino che viene consegnato

N.B. Le richieste all'ufficio copie, inviate tramite e-mail devono essere sempre inoltrate **tramite PEO (no PEC)** agli indirizzi sopra indicati.

RIASSUMENDO:

COME PAGARE (UTENTI REGISTRATI E NON SUL PORTALE PST - <https://pst.giustizia.it/>) CON PAGOPA

- seguire le indicazioni contenute nel seguente link

https://servizipst.giustizia.it/PST/resources/cms/documents/PagTel_Vademecum_unico.pdf

- inviare la ricevuta di pagamento agli indirizzi e-mail:
- ✓ richiesta.copiePDP.procura.roma@giustizia.it
(per le richieste **fascicoli integrali** come indicato nelle OPZIONI SOPRA DESCRITTE)
- ✓ richiesta.copie.procura.roma@giustizia.it
(per le richieste **fascicoli integrali** come indicato nelle OPZIONI SOPRA DESCRITTE)
- ✓ cloud.procura.roma@giustizia.it
(per le richieste **parziali o totali** dei fascicoli come indicato nelle SOPRA OPZIONI DESCRITTE)

DOCUMENTI DA ALLEGARE ALLE RICHIESTE DA REMOTO

- Copia dell'avviso 415 bis/408/411 c.p.p. o del decreto di citazione notificato
- Copia del tesserino del difensore/documento d'identità
- Copia della nomina se diversa dal nominativo inserito nell'atto notificato
- Copia del provvedimento di ammissione al gratuito patrocinio o della relativa istanza depositata.
- Copia dell'eventuale autorizzazione rilasciata dal PM.

NB ATTENZIONE: ogni richiesta copie presuppone sempre:

- la preventiva notifica degli avvisi 415 bis/408/411 c.p.p., del decreto di citazione diretta a giudizio e che dispone giudizio, etc.
- l'autorizzazione del PM per:
 - procedimenti in fase d'indagine

- procedimenti con avvisi 415 bis/408/411 c.p.p., decreto di citazione diretta a giudizio o che dispone il giudizio NON ANCORA notificati
 - procedimenti con avvisi 415 bis/408/411 c.p.p., decreto di citazione diretta a giudizio o che dispone il giudizio GIA' notificati, quando il richiedente non sia legittimato a ricevere la notifica
- l'abilitazione del difensore al deposito SOLO per richieste tramite il PDP (cioè, l'associazione del nominativo dell'avvocato al procedimento, mediante il suo inserimento sul SICP nella maschera indagato/imputato)

ULTERIORI INFORMAZIONI

- Le copie dei procedimenti definiti **con decreto archiviazione o sentenza NON digitalizzati** sono richieste e rilasciate dall'archivio Procura
- riproduzione di file contenenti documenti formato PDF e/o foto conservati all'interno dei CD/DVD: a differenza dei file audio/video, le pagine possono essere conteggiate e quindi i diritti da versare coincideranno con quelli in formato DIGITALE (vedere tabelle esposte).
- riproduzione di foto a colori: l'utenza potrà utilizzare, previa autorizzazione dell'ufficio, propri strumenti di duplicazione ed i relativi diritti da corrispondere coincideranno con quelli previsti per il formato cartaceo.
- Per l'ascolto di CD-DVD, l'utente dovrà munirsi di cuffie personali
- Per consultare il solo fascicolo cartaceo, l'utente dovrà farne specifica menzione nell'apposito campo note fornito da FALLCOWEB al momento della prenotazione.
- INTERCETTAZIONI TELEFONICHE AMBIENTALI (archivio riservato art. 269 c.1 c.p.p.): la consultazione è consentita **ESCLUSIVAMENTE presso la SALA CICE** - stanza 29 piano Terra edificio C - nei giorni di lunedì, mercoledì e venerdì previa prenotazione telefonica al numero 06-38703137.
- **ALTRI DEPOSITI** → memorie, opposizioni, seguiti querela etc., nomine:

- a. quando si allegano anche supporti informatici (CD/DV/HD/Pen drive)
- b. quando la capienza degli allegati PDF ecceda le dimensioni previste dalle regole tecniche emanate dal DGSIA (provvedimento del 16.4.14)
- c. il deposito sia effettuato da soggetto privato privo di difensore o di una PEC

occorre recarsi all'Ufficio deposito atti situato al 2° piano Edificio C - stanza 240 - 246 esibendo (per i casi a e b) il frontespizio dell'atto depositabile sul PDP con relativa ricevuta di avvenuta consegna e i relativi allegati; mentre per i casi c, l'atto in originale.

IL DIRETTORE

SENATORE
FABRIZIO
MINISTERO DELLA
GIUSTIZIA
30.05.2024
04:45:26 UTC

IL FUNZIONARIO



MASSIMI
ANTONELLA
MINISTERO
DELLA
GIUSTIZIA
30.05.2024
09:01:37
GMT+00:00