PROCURA DELLA REPUBBLICA DI PESCARA

Prot. N. 3973/20 U

Pescara, lì 12.11.2020

Al Presidente del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati
Pescara – Chieti – Lanciano –Teramo- Vasto

Al Presidente delle Camere Penali
Sede

Ai magistrati
Sede

Ai Capi Area e a tutto il personale
Sede

e p.c. Al Presidente del Tribunale
Sede

OGGETTO: Semplificazione dell'attività di deposito con valore legale di atti, documenti e istanza penali mediante invio su casella PEC come previsto dall'art. 24, comma 4, D.L. 137/2020

Con Provvedimento del Direttore Generale dei Sistemi Informativi Automatizzati del Ministero della Giustizia del 09 novembre 2020 pubblicato sul Portale dei Servizi Telematici è stata data applicazione all'art. 24, comma 4, D.L. 137/2020 relativo alla semplificazione delle attività di deposito, con valore legale, di atti, documenti e istanze nella vigenza dell'emergenza epidemiologica da COVID-19.

A tal fine è stata assegnata a questo ufficio la casella PEC: **depositoattipenali.procura.pescara@giustiziacert.it.**

Per consentire un razionale utilizzo degli indirizzi di posta elettronica certificata già assegnati a questo Ufficio e garantire continuità alla precedente

organizzazione interna, basata sulla assegnazione di una pec dedicata per ciascuna coppia di segreterie di magistrato (in modo da garantire l'immediata ricezione ed assegnazione dell'atto al magistrato titolare del fascicolo);
Sentito il MAGRIF, dr.ssa Fabiana Rapino;
Conformemente a quanto già disposto nel Provvedimento di questo Ufficio n. 3779/2020 del 26.10.2020 punto 2 lettere c) g) ed i) (che nuovamente si allega **all.1**);

si precisa quanto segue. Segnatamente:

1) **DEPOSITO SU PORTALE PDP (art.415 c.p.p. e segg.)**
gli atti cd. "successivi" alla notifica dell'avviso di cui all'art.415 bis cpp devono essere depositati telematicamente attraverso il Portale dei servizi telematici, Area Penale, come dettagliatamente descritto nella Nota N. 3857/2020 del 03.11.2020 di questo ufficio (che nuovamente si allega **all.2**), in conformità a quanto disposto dall'art.24 comma 1 D.L.137/2020;

2) **DEPOSITO SU PEC (atti diversi)**
per tutti gli atti, documenti e istanze comunque denominati "diversi" da quelli indicati nei commi 1 e 2, fino alla scadenza del termine di cui all'art.1 D.L. 19/2020 (attualmente fissato al 31.01.2021) dovrà procedersi come segue:

a) l'atto va inviato agli indirizzi pec dell'ufficio già comunicati, a seconda del tipo di atto trasmesso come si evince dalla tabella allegata (**all.3**);
b) **al fine di attribuire valore legale a tale deposito , dovrà contestualmente essere effettuato l'invio anche all'indirizzo pec depositoattipenali.procura.pescara@giustiziacert.it;**
c) qualora l'avvocato non sia in possesso degli estremi del procedimento, potrà inviare l'atto esclusivamente alla casella depositoattipenali.procura.pescara@giustiziacert.it.

Nell'invio della mail si avrà cura di osservare le seguenti indicazioni:

- nell'**oggetto della mail** inserire numero e anno del procedimento penale, nonché il tipo di atto del procedimento allegato (es. R.G. *1000/20: deposito nomina difensore; deposito istanza di dissequestro ecc..*);
- allegare l'atto del procedimento e i relativi documenti secondo le specifiche tecniche previste dall'art. 3 del Provvedimento del DGSIA, ed in particolare:
1.l'atto del procedimento in forma di documento informatico è in formato PDF ed ottenuto da una trasformazione di un documento testuale, senza restrizioni per le operazioni di selezione e copia di parti e, pertanto, non è

ammessa la scansione di immagini. Inoltre, è sottoscritto con firma digitale o firma elettronica qualificata;

2.i documenti allegati all'atto del procedimento in forma di documento informatico sono in formato PDF e le copie per immagine di documenti analogici hanno una risoluzione massima di 200 dpi;

3.le tipologie di firme ammesse sono PAdES e CAdES e gli atti possono essere firmati digitalmente da più soggetti purché almeno uno sia il depositante;

4.la dimensione massima consentita per ciascuna comunicazione operata attraverso l'inoltro di comunicazione alla casella PEC è pari a 30 Megabyte;

- nel testo della mail specificare quali e quanti atti e documenti vengono allegati.

Come previsto dal comma 5 dell'art. 24, al fine di attestare il deposito degli atti da parte dei difensori, il personale di cancelleria provvederà ad annotare nel registro SICP (sezione annotazioni) la ricezione dell'atto, ad inserirlo nel fascicolo telematico TIAP ed, altresì, ad inserire nel fascicolo cartaceo la stampa dell'atto ricevuto con la stampa dell'attestazione della data di ricezione nella casella PEC.

La presente disposizione è immediatamente esecutiva.

Si pubblichi sul sito istituzionale dell'ufficio.

Il Dirigente
Dr.ssa Emanuela Zannerini
Emanuela Zannerini

Il Procuratore Aggiunto della Repubblica
Dr. ssa Anna Rita Mantini

ALL. 1

PROCURA DELLA REPUBBLICA
PRESSO IL TRIBUNALE DI PESCARA

Prot. 3779/20 U

Oggetto: **emergenza sanitaria Covid 19 – ricadute sull' attività dei magistrati e personale di polizia giudiziaria in diretto affiancamento, nonché PG esterna. Ingressi in Ufficio.**

Il Procuratore Aggiunto della Procura della Repubblica di Pescara,

Visto il disposto di cui al D.L. 125 del 7 ottobre 2020 (misure urgenti connesse alla proroga dell'emergenza epidemiologica da Covid 19);

Letti i Decreti del Presidente del Consiglio dei Ministri nelle date del 13 ottobre, 18 ottobre e del 25 ottobre 2020, recanti disposizioni attuative della norma di cui sopra nonché il DPCM in data 24 ottobre 2020 (Misure urgenti di contenimento del contagio sull'intero territorio nazionale);

Letta la nota del Capo dipartimento dell'organizzazione giudiziaria del Ministero della Giustizia prot. 167804/20 del 14 ottobre 2020

Richiamati i provvedimenti già emanate dal Proc. Agg. nelle date del 16.9.2020, 28.9.2020 nonché le circolari organizzative emanate dal Dirigente dell'Ufficio nella fase cd. 3 di emergenza Covid, comparto giustizia

Visti i vigenti criteri organizzativi dell'ufficio adottati ex novo con ordine di servizio di cui alla data dell'8 settembre 2020;

Ritenuto che, i plurimi casi di contagio da Covid 19 registrati negli ultimi giorni entro l'Ufficio, ed a tutt'oggi la sussistenza di uno screening sanitario in corso di attuazione, (procedimento volto all'accertamento di eventuali ulteriori casi di positività ovvero di verifica che coinvolge sia il personale di magistratura, sia quello giudiziario, quotidianamente delegato allo svolgimento delle indagini), rendono assolutamente necessario contenere l'ulteriore diffondersi dei contagi, adottando tutte le misure organizzative che, pur garantendo la continuità delle attività e dei servizi essenziali dell'Ufficio, siano idonee a prevenire i rischi di infezione;

M_DG.Procura della Repubblica presso il Tribunale di PESCARA - Prot. 26/10/2020.0003779.U

Sentito il Presidente del Tribunale di Pescara nonché il Magistrato delegato per l'informatica, il Dirigente amministrativo, che adotterà i conseguenti provvedimenti dirigenziali per gli aspetti concernenti l'attività dei servizi e degli uffici amministrativi funzionali all'operatività del presente atto;

Sentiti il Presidente del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati e il Presidente della Camera Penale;

DISPONE

Sino all'adozione di nuovo provvedimento che tenga conto degli esiti dello screening in oggetto, delle determinazioni del tavolo sindacale previsto per le tematiche del cosiddetto Smart-Working delle attività giudiziarie ovvero di una diversa disciplina normativa che regoli il comparto giustizia nella presente situazione di emergenza sanitaria

CHE

1. **I Magistrati, anche onorari, il personale giudiziario e di polizia giudiziaria dell'ufficio addivengano ad:**

a) osservare con rigore gli obblighi di avere sempre con sé i dispositivi di protezione delle vie respiratorie e di indossarli sia in Ufficio sia nelle pertinenze di questo, al chiuso e all'aperto, nonché di curarne l'adozione da parte di tutti coloro che sono presenti nei loro uffici. In particolare per i magistrati togati si sottolinea che il controllo costante delle misure di cui sopra sul personale addetto alle proprie segreterie è parametro che riverbera sulla "capacità di organizzazione", suscettibile di valutazione specifica;

b) sottoporsi all'ingresso in ufficio alla misurazione della temperatura corporea, tenendola sotto controllo anche prima di uscire dalla propria abitazione, come da raccomandazioni dell'Istituto Superiore di Sanità, e provvedere a frequente lavaggio e disinfezione delle mani ed all'utilizzo dei gel di sanificazione delle stesse, presenti in plurimi punti di distribuzione entro il palazzo di Giustizia;

c) mantenere e far mantenere scrupolosamente una distanza di sicurezza interpersonale di almeno un metro e rispettare inderogabilmente i limiti di presenza previsti per gli ascensori ed ivi indicati ovvero max 2 persone per abitacolo di trasporto, come da segnaletica apposta nelle prossimità dei predetti ascensori;

d) segnalare prontamente all'ufficio situazioni di malessere febbrile, e comunque ogni altro sintomo di possibile contagio riconducibile al COVID-19;

e) **limitare ai soli casi in cui ne ricorra <u>l'assoluta necessità gli spostamenti dai locali di lavoro</u>, ovvero dalle postazioni individuali in cui si svolge la propria**

attività lavorativa;

f) utilizzare prevalentemente il telefono e le modalità telematiche per i contatti e le riunioni di lavoro con i colleghi dell'ufficio, evitando riunioni *in presenza in numero superiore a tre persone,* sia con colleghi che con personale di polizia giudiziaria, salvo per motivate ragioni investigative che rendano assolutamente necessaria una diversa modalità di incontro: in tal caso, comunque, con un numero di persone non superiore nel massimo a 5 (o 10 se convocate nella "Sala Riunioni - 4° piano) potranno svolgersi in presenza;

g) tenere *a distanza,* via telefono o con modalità telematiche, i contatti di lavoro e gli incontri con i difensori delle parti private, i consulenti tecnici e gli ausiliari della polizia giudiziaria, limitandone l'afflusso in ufficio ai casi di assoluta necessità e previa richiesta di appuntamento (v. *infra*); sarà, come di consueto, assicurata la cura della tempestività delle interlocuzioni rilevanti per l'agevole esercizio della funzione difensiva, come peraltro già disciplinato con i precedenti atti organizzativi di questo Ufficio, qui da intendersi integralmente richiamati;

h) limitare ai casi di assoluta necessità l'afflusso nell' Ufficio di parti private non rappresentate ovvero di altri soggetti (fornitori, personale di servizio, manutentori..);

i) trasmettere le deleghe di indagine e ricevere i relativi esiti mediante posta elettronica, in formato *pdf;* la stampa del messaggio con il quale si ricevono gli atti costituirà attestazione della ricezione e, quindi, del deposito degli atti stessi;

j) con separato provvedimento del gruppo di lavoro delegato alla materia delle Intercettazioni sarà disciplinato *l'iter* della trasmissione delle richieste di autorizzazione delle intercettazioni, i decreti d'urgenza, le richieste di proroga ed i relativi allegati all'ufficio Intercettazioni favorendo l'impiego della posta elettronica.

k) in ordine all'afflusso del personale dei servizi di polizia giudiziaria ai locali dell'ufficio Intercettazioni, si richiama la circolare del dott. Serpi al riguardo ed in particolare quanto segue:

- *(.....) si raccomanda il massimo di distanziamento possibile tra gli operatori , e laddove inferiore a 2 metri , segnalarlo subito al magistrato che conduce l'indagine che riferirà allo scrivente per idonee soluzioni per quanto possibile alternative;*
- *in tutti i casi di positività al covid 19 di un operatore di polizia giudiziaria che abbia frequentato nei 14 giorni precedenti l'accertamento i locali adibiti alle intercettazioni di questo ufficio, le SS.LL. sono richieste di darne - riservatamente- immediata comunicazione allo scrivente, sul quale incombe l'onere di attivare- se del caso- le necessarie operazioni di sanificazione delle postazioni utilizzate dall'operatore positivo.*

l) evitare, per quanto possibile, la circolazione del materiale cartaceo tra i vari uffici della Procura

m) l'esame degli atti dovrà avvenire per mezzo del sistema *TIAP-Document@*, evitando l'estrazione di copie ove non assolutamente necessarie e soprattutto la loro circolazione.

n) evitare con scrupolo gli assembramenti negli uffici, nelle aree comuni e in prossimità o negli accessi al locale adibito a bar ovvero negli spazi di ubicazione dei distributori automatici di bevande. Sarà doveroso segnalare alla Dirigenza tutte le situazioni che non risultano conformi ai vigenti obblighi di comportamento, nell'interesse comune. Si richiama quanto già oggetto di specifico provvedimento;

o) I magistrati togati, fermo l'obbligo di presenza in Ufficio per garantire la regolarità dei servizi (in particolare tempestiva analisi delle istanze pervenute), nonché di turni e udienze, potranno organizzare il proprio lavoro di studio dei fascicoli attraverso un'alternanza casa/ufficio, garantendo comunque sempre la reperibilità telefonica immediata;

p) con separato provvedimento del Procuratore Aggiunto si provvederà a disciplinare le regole di presenza in Ufficio dei Magistrati onorari e la possibilità di collaborazione con i singoli magistrati togati anche con modalità domiciliare, all'esito di riunione con i medesimi.

2. **Per quanto concerne gli ingressi dell'Avvocatura, delle parti e dei terzi in generale entro gli uffici della Procura si dispone che**:

a) gli accessi degli Avvocati presso gli uffici dei Magistrati e le segreterie saranno consentiti - oltre che per le attività prioritarie ed urgenti fissate dall'ufficio - **previo appuntamento** limitatamente alla fascia oraria dalle 10.00 alle 12.00;

b) le richieste di appuntamento dei difensori con i Magistrati e con il personale di segreteria del pubblico ministero saranno inviate agli indirizzi di posta elettronica ordinaria assegnati alle rispettive segreterie;

c) le istanze, le memorie e le comunicazioni degli Avvocati, gli atti di nomina dei difensori di fiducia e le istanze dei privati dotati di casella di posta elettronica certificata, relativi ad attività precedenti la notifica del provvedimento ex art. 415 bis c.p.p., saranno ricevute agli indirizzi di posta elettronica riportati sul sito *web* dell'ufficio Procura della Repubblica di Pescara (www.procura.pescara.gov.it), elenco che sarà trasmesso nuovamente al Consiglio dell'Ordine degli Avvocati e alla Camera Penale;

d) *la consultazione degli atti al TIAP-Document@ avrà luogo, una volta attivato il servizio, per fasce orarie, secondo un calendario predisposto sulla base delle prenotazioni effettuate telematicamente all'indirizzo di posta elettronica serviziocopie.procura.pescara@giustiziacert.it, accordandosi priorità alle istanze relative a procedure ex artt. 309 e 291 segg. c.p.p..*

Nelle more di tale attivazione, (come già disposto nel provvedimento dirigenziale amministrativo del 07.09.2020) il rilascio dei certificati e la consultazione degli atti

al TIAP document@ ha luogo " in presenza" presso lo "Sportello Cittadini" dal lunedì al venerdì, dalle 10.00 alle 13.00. con sistema di contingentamento degli ingressi disciplinato dal Dirigente amministrativo; le richieste possono comunque essere inviate alla pec serviziocopie.procura.pescara@giustiziacert.it;

e) nel caso di richiesta di copie di atti del procedimento, le stesse saranno trasmesse, come di consueto, telematicamente al richiedente; quando la trasmissione telematica non risulti possibile per ragioni tecniche, il ritiro delle copie avrà luogo in data e fascia oraria comunicate al richiedente telematicamente o al piu' telefonicamente e con congruo anticipo;

f) la consultazione da parte di difensori dei fascicoli dei procedimenti pendenti in dibattimento e non visionabili al TIAP, ha luogo con le modalità indicate al punto d) ;

g) l'Ufficio Notizie di reato, ferma restando l'osservanza delle formalità per la presentazione della querela previste dall'art. 337 c.p.p., riceverà e registrerà le denunce di privati trasmesse dagli Avvocati tramite l'indirizzo di posta elettronica registrogenerale.procura.pescara@giustiziacert.it;

h) le comunicazioni relative ad istanze ex art. 335 c.p.p. saranno fornite dando priorità a quelle trasmesse telematicamente dagli Avvocati e dai privati muniti di posta elettronica certificata all'indirizzo serviziocopie.procura.pescara@giustiziacert.it. Al medesimo indirizzo potranno essere inviate le richieste di informazioni non aventi carattere di urgenza, diverse dalle istanze ex art. 335 c.p.p.; in ogni caso, sarà data precedenza alle istanze presentate da Avvocati, mediante comunicazione telefonica o telematica (prenotazione);

i) nella trattazione di istanze e richieste di informazioni all' Ufficio Esecuzione, oltre che nei casi urgenti, sarà data precedenza a quelle trasmesse agli indirizzi di posta elettronica esecuzioni.procura.pescara@giustiziacert.it

j) la consultazione dei fascicoli conservati negli archivi dell'Ufficio avrà luogo, con le modalità indicate nel punto d);

k) le istanze di liquidazione dei consulenti e degli ausiliari del pubblico ministero e le relative richieste di informazioni dirette all'Ufficio Spese di Giustizia e al Funzionario Delegato saranno indirizzate per posta elettronica agli indirizzi seguenti: nicolina.dilorito@giustizia.it oppure patrizia.zuccari@giustizia.it ; è inoltre attiva *la funzionalità istanza web* che sarà oggetto di separata comunicazione del Dirigente amministrativo, contenente le indicazioni per l'utilizzo;

l) fino a diverso provvedimento, ed alle determinazioni adottate dalla Conferenza permanente sul tema, gli accessi dei giornalisti in Ufficio saranno consentiti soltanto previa autorizzazione del Procuratore della Repubblica F.F. ovvero di altro magistrato a cio' delegato;

m) fino a diverso provvedimento, gli accessi dei terzi estranei all'Ufficio (**fatta eccezione per il pubblico diretto agli Sportelli, disciplinato come sopra - punto d**) sono controllati e consentiti soltanto per attività assolutamente necessarie e indifferibili, previa convocazione o previo appuntamento con i Magistrati, per

l'accesso presso le loro segreterie/Uffici e, previa convocazione o previo appuntamento con l'Ufficiale di P.G., per l'accesso ai locali della Sezione di P.G;

n) i Magistrati onorari e il personale amministrativo o di polizia giudiziaria terranno con modalità telematica gli incontri e le riunioni di lavoro; non si terrà alcuna riunione *in presenza.* Al riguardo si rinvia quanto disposto per i magistrati togati.

o) anche al fine di ridurre la presenza delle persone in Procura, nella massima misura compatibile con le esigenze di continuità ed efficienza delle attività dell'Ufficio, specifiche disposizioni saranno *de futuro* dettate con separati provvedimenti della Dirigenza per disporre, in conformità alle norme vigenti, modalità di lavoro cd. agile del personale amministrativo e delle unità di polizia giudiziaria. Per queste ultime si prevederà che, di regola, esse collaborino con i magistrati presso la cui segreteria essi sono assegnati, nel numero di una su due, secondo apposito turno ove essi attualmente siano compresenti in una stessa logistica lavorativa (medesima stanza); nella stessa proporzione, di regola, sarà presente il personale di polizia giudiziaria assegnato ad uffici e servizi della Procura, salve specifiche esigenze rappresentate dal Magistrato che coordina il servizio (ad esempio gruppo GAV). Per cio' che attiene al funzionamento del Gruppo Anti Violenza si disporrà con atto separato.

p) sarà inoltre a breve disciplinato che il personale assegnato alle Aliquote della Sezione di Polizia Giudiziaria sia presente in ufficio in numero strettamente necessario ad assicurare lo svolgimento delle attività essenziali ed urgenti, secondo le disposizioni dei rispettivi Responsabili, sempre nel rispetto delle regole di distanza interpersonale e con indefettibile uso dei dispositivi di protezione. Si invitano fin d'ora i suddetti responsabili ad elaborare progetti di cd. lavoro agile, che dovranno essere valutati con urgenza dal Procuratore Aggiunto. **Il personale delle Sezioni di P.G. limiterà l'accesso alle Segreterie/Uffici dei Magistrati ai soli casi di effettiva necessità e previo contatto telefonico con il Magistrato;**

q) con separato provvedimento sarà regolato a far tempo del 26 c.m., l'utilizzo degli automezzi dell'Ufficio e delle Sezioni, avendo prioritario riguardo alle finalità di prevenzione dei rischi di contagio, prevedendo, in particolare, che a bordo di ciascuna autovettura utilizzata viaggi un solo Magistrato e sole due unità di personale di PG. Specifiche disposizioni saranno a breve altresì dettate, previ opportuni contatti con l'Amministrazione Penitenziaria, per assicurare idonee misure precauzionali per la traduzione dei detenuti e per lo svolgimento degli interrogatori in carcere che si rendano indispensabili e indifferibili;

r) fino a diverso provvedimento, nella redazione dei turni di servizio dei Magistrati professionali e onorari e nelle relative variazioni sarà data prioritaria considerazione alle esigenze familiari tempestivamente rappresentate dai magistrati genitori di figli minori di anni 16 o fruitori di benefici di cui all'art. 33 legge n. 104/1992;

s) i magistrati, anche onorari, in udienza dovranno segnalare al Giudice ed al Procuratore Aggiunto, che provvederà a specifica interlocuzione con il Sig. Presidente del Tribunale di Pescara, ogni significativa o reiterata violazione delle cautele concernenti:

- la presenza di persone in numero superiore a quello consentito in relazione alle dimensioni dell'aula;

- gli obblighi in tema di costante utilizzo dei dispositivi di protezione individuale e di mantenimento delle distanze di sicurezza e, in caso, di assenza del Giudice, di assicurare l'osservanza degli anzidetti obblighi nell'esercizio dei poteri di polizia dell'udienza spettanti al pubblico ministero;

t) Il Dirigente amministrativo è invitato:

- ad assicurare che i Direttori amministrativi e i responsabili di uffici e servizi nei giorni di lavoro agile, in fase di disciplina di dettaglio, ut supra, siano prontamente reperibili telefonicamente e con capacità di connessione alla rete per le comunicazioni telematiche dell'ufficio, nei limiti consentiti dalle norme e dagli accordi sindacali in fase di definizione;
- ad individuare gli aventi diritto al cd. Lavoro agile dando priorità alle modalità di trasporto del personale per recarsi sul luogo di lavoro (trasporto pubblico).
- a disporre affinché il personale provveda a fornire risposta alle istanze pervenute tramite posta elettronica con la massima tempestività e, comunque, non più tardi delle 48 ore.

Il presente provvedimento ha efficacia immediata a far data dal 26.10.2020

Restano in vigore le disposizioni di cui ai provvedimenti già adottati ai fini della prevenzione del contagio da Covid-19, ove coerenti con quanto sopra disposto.

Si comunichi a mezzo pec copia del provvedimento a:

Consiglio Superiore della Magistratura, al Consiglio Giudiziario, al Procuratore Generale presso la Corte di appello, al Presidente del Tribunale, a tutti i Magistrati dell'Ufficio, al Dirigente amministrativo, al Presidente del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati, al Presidente della Camera Penale, al Presidente del Consiglio dell'Ordine dei Giornalisti, e ai Responsabili delle aliquote della Sezione di Polizia Giudiziaria, sede.

Si comunichi altresì ai Comandanti del Reaprti di PG territoriali, per doverosa comuscenza.

Si pubblichi sul sito web dell'Ufficio.

Pescara, 26 ottobre 2020

Il Procuratore Aggiunto della Repubblica

Anna Rita Mantini

IL PROCURATORE AGGIUNTO
DELLA REPUBBLICA
Dr.ssa Anna Rita MANTINI

ALL. 2

PROCURA DELLA REPUBBLICA

presso il Tribunale di PESCARA

Segreteria amministrativa tel. 085 4532502

procura.pescara@giustizia.it *prot.procura.pescara@giustiziacert.it*

Prot.n. 3857

Pescara 03/11/2020

Al Consiglio dell'Ordine degli Avvocati

Pescara-Chieti-Lanciano-Vasto

e p.c. Al Presidente del Tribunale

Pescara

Oggetto: Deposito telematico atti penali.

In applicazione di quanto disposto nell'art.24 del Decreto Legge 28 ottobre 2020 n.137 e del Provvedimento della Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati (DGSIA) del Ministero della Giustizia in data 11 maggio 2020, si comunica che presso questo ufficio è attiva la funzionalità Re.Ge.WEB che consente la gestione dei depositi telematici delle nomine del difensore di fiducia e degli atti di cui all'art.415 bis, comma 3 c.p.p..

Per gli Avvocati, il servizio PDP è raggiungibile accedendo al **Portale dei Servizi Telematici** del Ministero della Giustizia all'indirizzo ***https://pst.giustizia.it.*** tramite apposita *Area riservata* - sezione **Portale Deposito atti Penali**.

Più nello specifico, l'accesso all'area riservata "Portale Deposito atti Penali" è consentito esclusivamente ai soggetti iscritti nel Registro degli Indirizzi Elettronici (ReGInDE) con ruolo di avvocato.

Una volta effettuato l'accesso al PDP, l'avvocato deve anzitutto selezionare, da apposito menu a tendina, la Procura della Repubblica presso il Tribunale, destinataria della trasmissione telematica. Di default in tale elenco è presente la Procura corrispondente alla sede dell'Ordine Professionale ove l'avvocato risulta iscritto.

Una volta individuato l'Ufficio di Procura desiderato, l'avvocato, selezionando il tasto conferma accede alla *home page* del PDP, la quale è caratterizzata da un menu di navigazione che permette di attivare le funzionalità previste.

Per es. attraverso le funzionalità afferenti alla "Gestione Nomine", l'avvocato può: depositare una nuova nomina, inviare un sollecito e consultare l'elenco dei solleciti inviati, consultare l'elenco delle nomine depositate; attraverso le funzionalità "Elenco procedimenti autorizzati" l'avvocato può ricercare i c.d. "procedimenti autorizzati", relativamente ai quali può inviare telematicamente gli atti successivi alla notifica dell'avviso di conclusione indagini preliminari di cui all'art. 415 bis, comma 3, c.p.p.; attraverso la funzionalità "Elenco depositi atti successivi" l'avvocato può consultare l'elenco degli atti successivi che ha già depositato tramite il PDP ed il relativo stato di lavorazione.
Il difensore ha quindi la possibilità di **verificare le varie fasi dell'invio telematico** dell'atto, della sua ricezione e dell'esito delle verifiche effettuate dagli operatori delle Procure.
Il **deposito degli atti di nomina del difensore** è possibile successivamente all'avvenuta notifica della conclusione delle indagini preliminari.

Il deposito è indirizzato all'ufficio giudiziario del P.M. e si articola nei seguenti passaggi:

a) **inserire i dati richiesti**;

b) **caricare i file** dell'atto e degli allegati;

c) **inviare** il deposito.

Dopodiché, il portale genera la **ricevuta di accettazione** che può essere scaricata. Nella ricevuta sono indicati:

- *a)* un **identificativo** unico nazionale (anno/numero);
- *b)* i **dati inseriti** dal depositante;
- *c)* **data e ora dell'invio** come rilevati dai sistemi del Ministero.

Il portale indica lo **stato d'avanzamento** del deposito.

I possibili stati sono:

INVIATO: l'invio è **riuscito;**

IN TRANSITO: il deposito è **in attesa di essere indirizzato al sistema dell'Ufficio del P.M.** destinatario;

IN FASE DI VERIFICA: il deposito è **giunto nel sistema dell'Ufficio del P.M.** destinatario;

ACCOLTO: l'atto inviato è stato **associato al procedimento;**

RIGETTATO: il deposito è stato **rifiutato** (viene indicata la motivazione);

ERRORE TECNICO: c'è un problema in fase di trasmissione e si dovrà provvedere a **effettuare nuovamente il deposito**.

La **sicurezza** della trasmissione dei documenti è garantita dalla **cifratura asimmetrica** e da chiavi di sessione conformi all'articolo 14, comma 2 del Provvedimento 16 aprile 2014 - Specifiche tecniche previste dall'art. 34, c1 del d.m. 21 febbraio 2011 n. 44, recante regolamento concernente le regole tecniche per l'adozione, nel processo civile e penale, delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione.

Quando il deposito risulta "*in transito*", il portale cancella tutti i dati personali.

Per avere un quadro completo sul deposito degli atti nel processo penale telematico vi invitiamo a leggere il **provvedimento DGSIA dell' 11.5.2020 (in allegato)**, a cui ha fatto seguito un **"Manuale Utente Portale Deposito atti Penali (PDP)"** (in allegato) che ha lo scopo dichiarato di "*illustrare le funzionalità messe a disposizione degli avvocati dal Portale Deposito atti Penali (PDP) nell'ambito del Processo Penale Telematico*" attraverso **specifiche tecniche** su modalità di accesso al Portale, formato dell'atto e dei documenti allegati, requisiti per il deposito.

Costituiscono condizioni indispensabili per la trasmissione degli atti e dei relativi allegati: la preventiva annotazione nel Re.Ge.WEB della nomina del difensore (di fiducia o d'ufficio), l'avvenuta notifica dell'avviso di cui all'art. 415 bis c.p.p. e l'annotazione di tale ultimo evento all'interno del Registro Generale delle Notizie di Reato (RGNR) Modello 21 (procedimenti a carico di noti).

Pertanto si rappresenta che il deposito dell'atto di nomina deve recare l'indicazione del numero di registro Re.Ge.WEB e del magistrato assegnatario; qualora non si conoscano tali dati, potranno essere richiesti allo Sportello Avvocati mediante istanza ex art.335 c.p.p., inviata tramite pec a: serviziocopie.procura.pescara@giustiziacert.it.

Si ringrazia per la cortese collaborazione

Il Dirigente

Dr.ssa Emanuela Zannerini

Emanuela Zannerini

Il Procuratore Aggiunto della Repubblica

Dr. ssa Annarita Mantini

ALL. 3

PROCURA DELLA REPUBBLICA

presso il Tribunale di Pescara

TABELLA RIASSUNTIVA INDIRIZZI PEC

N. PROGR.	INDIRIZZO PEC	ATTI DA INVIARE - AMMESSI	RICEVENTE – CASELLA PRESIDIATA DA	ATTI DA NON INVIARE – NON AMMESSI
	INDIRIZZI DI POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA AD USO ESCLUSIVAMENTE PENALE			
1	registrogenerale.procura.pescara@giustiziacert.it	cnr non urgenti – seguiti non nominati	UFFICIO ISCRIZIONI	atti urgenti – atti riferiti a specifici procedimenti
2	attiurgenti.procura.pescara@giustiziacert.it	cnr urgenti – convalide - sequestri	Segreteria PM di turno	atti non urgenti – cnr ordinarie
3	segreteria1.procura.pescara@giustiziacert.it	seguiti nominati – memorie- deleghe – nomine- atti del procedimento	Segreteria PM Tommolini - Campochiaro	nuove cnr – atti urgenti non nominati destinati al PM di turno

4	segreteria2.procura.pescara@giustiziacert.it	seguiti nominati – memorie- deleghe – nomine- atti del procedimento	Segreteria PM Di Stefano – Pompa	nuove cnr – atti urgenti non nominati destinati al PM di turno
5	segreteria3.procura.pescara@giustiziacert.it	seguiti nominati – memorie- deleghe – nomine- atti del procedimento	Segreteria PM Santoro – Papalia	nuove cnr – atti urgenti non nominati destinati al PM di turno
6	segreteria4.procura.pescara@giustiziacert.it	seguiti nominati – memorie- deleghe – nomine- atti del procedimento	Segreteria PM Sciarretta – Benigni	nuove cnr – atti urgenti non nominati destinati al PM di turno
7	segreteria5.procura.pescara@giustiziacert.it	seguiti nominati – memorie- deleghe – nomine- atti del procedimento	Segreteria PM Di Giovanni – Rapino	nuove cnr – atti urgenti non nominati destinati al PM di turno
8	segreteria6.procura.pescara@giustiziacert.it	seguiti nominati – memorie- deleghe – nomine- atti del procedimento – atti relativi ai procedimenti civili in cui è parte il PM	Segreteria Procuratore e Aggiunto (competenze Giudice di Pace – DAS – civile)	nuove cnr – atti urgenti non nominati destinati al PM di turno
9	esecuzioni.procura.pescara@giustiziacert.it	atti relativi alle esecuzioni penali	UFFICIO ESECUZIONI	atti non pertinenti
10	casellario.procura.pescara@giustiziacert.it	richieste certificati penali e carichi pendenti	UFFICIO DEL CASELLARIO	atti non pertinenti
11	intercettazioni.procura.pescara@giustiziacert.it	atti relativi alle intercettazioni	AREA CIT	atti non pertinenti

12	serviziocopie.procura.pescara@giustiziacert.it	richieste copie, accesso atti e informazioni, richieste ex art.335 cpp	URP	atti non pertinenti
13	dibattimento.procura.pescara@giustiziacert.it	atti relativi ai procedimenti in fase dibattimentale – comunicazioni dei testimoni- notifiche udienza	UFFICIO DIBATTIMENTO	atti non pertinenti
INDIRIZZI DI POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA AD USO ESCLUSIVAMENTE AMMINISTRATIVO				
14	prot.procura.pescara@giustiziacert.it	atti di carattere amministrativo – istituzionale e atti relativi allà contabilità e alle Spese di giustizia	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA – PROTOCOLLO UFFICIO CONTABILITA'	atti di carattere penale
15	procuratore.procura.pescara@giustiziacert.it	atti di carattere amministrativo - istituzionale	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA - PROTOCOLLO	atti di carattere penale