

EMERGENZA CORONAVIRUS - F.A.Q.

ACCESSO AL PALAZZO DI GIUSTIZIA

In che modo e per quali motivi è consentito l'accesso al Palazzo di Giustizia?

Agli Avvocati è consentito l'accesso al Palazzo di Giustizia solo ed esclusivamente per recarsi in udienza e presso gli Uffici/Cancellerie/Segreterie (previo appuntamento, salvo urgenze), oltre che al Consiglio dell'Ordine.

La permanenza dovrà essere strettamente limitata al tempo necessario per detti incombenzi.

Quali misure di sicurezza sono adottate e quali accorgimenti vengono richiesti?

Al momento dell'ingresso tutti devono indossare obbligatoriamente la mascherina e possibilmente guanti monouso. Ove non siano nella disponibilità di uno dei due ausili gli stessi sono forniti all'ingresso.

E' obbligatoria la sottoposizione a rilevazione della temperatura corporea tramite termoscanner: tale precauzione è necessaria per valutare l'eventuale superamento del limite di 37,5 gradi di temperatura corporea, oltre i quali sarà negato l'accesso al Palazzo.

I dati non sono registrati né conservati, non vi sarà documento per la privacy sotto questo profilo. Una volta entrati si raccomanda la sanificazione delle mani o dei guanti con il liquido presente in vari punti del Palazzo.

Durante la permanenza è richiesto di mantenere la distanza interpersonale di almeno un metro con gli altri presenti.

Non sono ammessi accompagnatori al di fuori di collaboratori di Studio o Praticanti.

Vi sono dei percorsi segnati con cartellonistica e frecce sul pavimento per segnare il corretto utilizzo dei corridoi – per cui non è più possibile utilizzare lo stesso corridoio per effettuare entrata ed uscita dai vari Uffici – e dei vari ingressi alle Aule.

La mia temperatura è superiore a 37,5 gradi, che succede?

Qualora la temperatura sia superiore alla soglia prevista, il personale addetto all'ingresso, una volta isolato il soggetto, lo inviterà ad avvisare il medico di base di quanto occorso e rilascerà, in particolare ove questo debba partecipare ad udienza, una attestazione in duplice copia (una verrà rilasciata all'interessato ed una verrà consegnata immediatamente e riservatamente all'Autorità Procedente) che costituirà prova del legittimo impedimento dell'Avvocato (ma anche

dell'imputato, persona offesa, testimone - cfr. sul punto Ordine di servizio congiunto Procura-Tribunale 11/05/2020).

Posso rifiutare di sottopormi al rilevamento di temperatura?

Sì, ma ciò mi impedirà di fare accesso al Palazzo di Giustizia e non costituirà legittimo impedimento. L'addetto ai controlli attesterà per iscritto il rifiuto e le generalità di chi lo opponga.

In che modo si accede agli Uffici della Procura della Repubblica?

Per quanto riguarda la Procura della Repubblica occorre distinguere tra Uffici siti al piano terra ed al terzo piano.

UFFICIO CASELLARIO e UFFICIO RICEZIONE ATTI

Per il momento si accede dall'ingresso principale e vi è un sistema c.d. *"taglia coda"*, in modo da eliminare possibili assembramenti nella zona antistante.

UFFICI TERZO PIANO

L'unico ingresso sarà costituito dall'ascensore e dalle scale poste immediatamente alla destra dell'ingresso nel Palazzo, come adeguatamente segnalato.

In che modo si accede alle aree di competenza del Tribunale?

AULE DI UDIENZA

L'accesso e l'uscita avvengono tramite gli appositi percorsi.

CANCELLERIA DIBATTIMENTO PENALE E GIP/GUP

L'accesso avverrà per il tramite dell'ascensore e delle scale poste sul lato monte. Una volta al secondo piano, la cartellonistica e l'ulteriore segnaletica indicheranno il senso di percorrenza dei corridoi per gli accessi alle varie stanze.

ACCESSO AGLI UFFICI DELLA PROCURA DELLA REPUBBLICA PER ESPLETAMENTO FUNZIONI

Come posso accedere agli Uffici della Procura della Repubblica?

Per ogni ufficio l'accesso dovrà essere prenotato tramite l'applicativo sul sito della Procura della Repubblica (www.procura.rimini.giustizia.it).

L'Avvocato potrà scegliere giorno ed orario per recarsi presso i vari uffici.

La Procura è stata divisa in macroaree di riferimento:

-SEGRETERIA TIAP (stanza 3032 – mail tiap.procura.rimini@giustizia.it)

Competente per:

- procedimenti in fase di avviso ex art. 415 bis cpp;
- procedimenti in fase di avviso ex art. 408 cpp;
- procedimenti in fase di avviso ex art. 131 bis cp;
- gestione accessi e appuntamenti con Magistrati, relative segreterie e personale di PG in affiancamento.

-SEGRETERIA DIBATTIMENTO (stanze 3035 e 3055 – mail dibattimento.procura.rimini@giustizia.it)

Competente per:

- procedimenti in fase dibattimentale innanzi al Tribunale;
- procedimenti in fase dibattimentale innanzi al Giudice di Pace;
- procedimenti archiviati.

-SEGRETERIA ESECUZIONE PENALE (stanze 3078 e 3079 – mail esecuzione.procura.rimini@giustizia.it – pec esecuzione.procura.rimini@giustiziacert.it)

Competente per procedure esecutive.

Quali sono gli orari di apertura dei singoli Uffici?

Segreteria TIAP: martedì e giovedì dalle ore 09,00 alle ore 13,00 e dalle ore 14,00 alle ore 16,00. Inoltre nei giorni di lunedì, mercoledì e venerdì dalle ore 14,00 alle ore 16,00.

Segreteria Dibattimento: lunedì, mercoledì e venerdì dalle ore 10,30 alle ore 13,00.

Segreteria Esecuzioni Penali: lunedì, mercoledì, giovedì, venerdì dalle ore 10,00 alle ore 13,00.

Ufficio Ricezione Atti: dal lunedì al venerdì dalle ore 09,00 alle ore 12,00.

Come posso chiedere un fascicolo in visione?

Per tutti gli uffici della Procura della Repubblica occorrerà prenotare l'accesso tramite l'applicativo presente sul rispettivo sito.

Rimane ferma la possibilità di contattare direttamente tramite mail o telefono l'ufficio di interesse **in caso di urgenze** e concordare l'accesso.

Come posso chiedere copia di atti presso i vari uffici della Procura della Repubblica ?

Occorre fare una distinzione: se per il pagamento delle marche da bollo mi avvalgo di Pago PA, devo inviare una mail all'Ufficio di riferimento utilizzando i moduli previsti per l'Ufficio dibattimento (copia atti fascicoli archiviati e copia atti fascicoli con dibattimento in corso) e per l'Ufficio Esecuzione.

Diversamente per gli atti relativi ad avvisi 408, 415 bis c.p.p. e 131 bis c.p. è l'Ufficio a dare indicazioni sulle modalità di pagamento nella missiva di trasmissione degli avvisi.

Se presenti, potrò motivare le ragioni di urgenza della richiesta.

Se intendo visionare il fascicolo per estrarre autonomamente le copie devo avvalermi dell'applicativo elimina code.

Quali sono i numeri di telefono degli Uffici per spostare un appuntamento o avvisare della necessità di accesso per urgenze?

Le comunicazioni devono avvenire mediante mail :

- tiap.procura.rimini@giustizia.it
- dibattimento.procura.rimini@giustizia.it
- esecuzione.procura.rimini@giustizia.it

Come faccio a sapere quali atti sono contenuti nel fascicolo e chiederne copia senza accedere all'ufficio?

Gli avvisi ex artt. 415 bis c.p.p., 408 c.p.p. e 131 bis c.p. verranno notificati al Difensore con già l'indicazione dell'importo del costo della copia informatica per l'intero fascicolo.

L'avviso contiene altresì l'indice atti. Qualora il Difensore voglia richiedere copia di singoli atti potrà indicarli in una mail indirizzata all'Ufficio di interesse, il quale risponderà con la quantificazione dei diritti di copia ed il tempo necessario per l'invio. Il Difensore dovrà inviare la ricevuta del pagamento all'Ufficio che inoltrerà telematicamente gli atti richiesti.

È possibile richiedere copia dei singoli atti anche a: [**tiap.procura.rimini@giustizia.it**](mailto:tiap.procura.rimini@giustizia.it)

Se vi è impossibilità sia per l'Ufficio che per il Difensore alla comunicazione telematica delle copie, il Difensore provvederà a prenotare l'accesso all'Ufficio tramite l'applicativo per il ritiro.

Come posso pagare telematicamente i diritti di copia?

Il pagamento, al momento, dovrà avvenire sulla piattaforma "PagoPA". Dal portale Servizi Telematici (<https://pst.giustizia.it>) si accede all'area pagamenti previa autenticazione e con i riferimenti della richiesta si provvederà al pagamento.

Si sta verificando la possibilità di adottare strumenti alternativi di pagamento.

Come posso accedere alle Segreterie o chiedere un colloquio con un Magistrato o con la P.G. di affiancamento?

Occorrerà inviare una mail alla Segreteria Tiap (tiap.procura.rimini@giustizia.it), indicando il numero di procedimento, il nome e la posizione dell'assistito, la motivazione e l'eventuale urgenza. L'ufficio Tiap comunicherà quindi data ed orario dell'appuntamento, che sarà possibile modificare tramite comunicazione sempre via mail.

Come posso depositare un atto in Procura?

Il deposito di querele/denunce è effettuato presso l'Ufficio Ricezione Atti al piano terra (lato Casellario).

A titolo esemplificativo, il deposito di memorie, istanze, nomine, richieste di applicazione L.P.U. e M.A.P., istanze di applicazione pena, notifiche di richieste di rito abbreviato, relative a procedimenti non urgenti, potranno essere trasmesse via pec a: **prot.procura.rimini@giustiziacert.it**.

La Procura ha indicato la stessa possibilità anche per le istanze di misure alternative alla detenzione, che dovranno essere indirizzate all'Ufficio Esecuzione Penale alla pec: **esecuzioni.procura.rimini@giustiziacert.it**.

Tuttavia, onde evitare ogni ipotetico rischio di dichiarazione di inammissibilità da parte del Tribunale di Sorveglianza, il Difensore potrà provvedere al deposito dei summenzionati atti anche personalmente presso l'Ufficio Ricezione Atti o presso l'Ufficio Esecuzione Penale.

Come posso richiedere le certificazioni di competenza dell'Ufficio Casellario (certificato penale, carichi pendenti e visure)?

E' previsto il deposito della richiesta via pec (casellario.procura.rimini@giustiziacert.it) o tramite il sistema telematico reperibile sul sito del Ministero della Giustizia <https://certificaticasellario.giustizia.it/sac/prenotacertificato>, o dal sito della Procura della Repubblica. Si allega la modulistica già in uso.

Come posso richiedere informazioni sullo stato di un procedimento?

Fino al 31/07/2020 la richiesta di informazioni sullo stato del procedimento dovrà essere depositata tramite PEC (**PROT.PROCURA.RIMINI@GIUSTIZIACERT.IT**), eventualmente indicando le ragioni dell'urgenza, tramite la modulistica già in uso e disponibile anche sul sito dell'Ordine Avvocati ed allegata alla presente.

Devo prendere appuntamento per recarmi all'Ufficio Ricezione Atti?

No. L'Ufficio è dotato di un dispositivo c.d. "taglia code", quindi occorrerà rispettare gli orari di apertura e dotarsi di biglietto per l'accesso direttamente in loco.

Si allegano i moduli di accompagnamento.

ACCESSO ALLE CANCELLERIE PER IL SETTORE PENALE

(Cancelleria Sezione Dibattimento - Cancelleria G.I.P./G.U.P. - Cancelleria Giudice di Pace)

Ho necessità di accedere alla Cancelleria operativa nel settore penale presso il Palazzo di Giustizia (Cancelleria Sezione Dibattimento - Cancelleria G.I.P./G.U.P. - Cancelleria Giudice di Pace): mi posso recare direttamente senza previo appuntamento?

Dal 12 maggio 2020, in attuazione delle misure per il contrasto della diffusione della pandemia da Covid 19, al fine di evitare assembramenti, l'afflusso ordinario al Palazzo di Giustizia ed alle singole Cancellerie è stato temporaneamente sospeso e regolamentato attraverso prenotazione su piattaforma telematica.

È, infatti, disponibile un nuovo servizio di prenotazione *online* degli appuntamenti presso gli uffici sopra indicati, al quale si potrà accedere dal sito <http://www.tribunale.rimini.giustizia.it> (Sezione Notizie, servizio "Prenotazione on-line cancellerie Uffici Giudiziari e U.N.E.P."), oppure digitando direttamente il link <https://www.falccoweb.it/prenotazioni/rimini/index>.

Solo in caso di assoluta urgenza sarà possibile accedere senza preventivo appuntamento.

Come funziona il servizio di prenotazione online?

Al momento dell'accesso all'applicativo presente sul sito sarà possibile selezionare l'Ufficio Giudiziario d'interesse; successivamente il richiedente dovrà inserire i propri dati e le motivazioni

per le quali è richiesto l'appuntamento (da selezionare tra quelle già predeterminate – a breve sarà disponibile un campo “note” in cui esporre richieste specifiche).

Sarà poi possibile selezionare data ed orario dell'appuntamento; si precisa che la prenotazione su piattaforma esporrà esclusivamente gli orari e le date ancora disponibili.

Al termine della prenotazione verrà inviata una *e-mail* (all'indirizzo di posta elettronica ordinario indicato al momento dell'inserimento dei dati personali) con la conferma dell'appuntamento ed il codice della prenotazione: è necessario stampare la predetta comunicazione e presentarla il giorno dell'appuntamento al fine di accedere al servizio richiesto.

Non riesco a rispettare l'appuntamento che mi è stato assegnato. Come mi devo comportare?

Nell'ottica di collaborazione tra Colleghi, l'Avvocato che non può rispettare l'appuntamento ricevuto tramite applicativo deve informare tempestivamente la Cancelleria di riferimento a mezzo mail o telefonicamente in modo tale da consentire la riassegnazione del predetto appuntamento.

Quali servizi possono essere prenotati *online*?

I servizi prenotabili a mezzo piattaforma telematica sono prestabiliti dal singolo Ufficio Giudiziario e, a titolo meramente esemplificativo, ricomprendono i seguenti:

1. consultazione fascicoli;
2. deposito atti (istanze, nomine, memorie, impugnazioni ...)
3. richiesta informazioni;
4. ritiro copie in formato cartaceo.

Con quali modalità posso richiedere copia degli atti processuali?

La richiesta di copia degli atti contenuti nei fascicoli processuali può avvenire in duplice modalità:

1. **in modalità telematica**, mediante richiesta via *mail* da inviare all'indirizzo di posta elettronica ordinaria dell'Ufficio di riferimento (gli indirizzi sono reperibili sul sito dell'Ordine degli Avvocati, Sezione “*Comunicazioni*”).
2. **in modalità cartacea**, accedendo fisicamente nella cancelleria di riferimento (previa prenotazione telematica), compilando la relativa richiesta con indicazione degli atti selezionati e specifica indicazione delle modalità di ritiro delle copie (in formato digitale

con invio a mezzo *mail*, oppure in formato cartaceo previa prenotazione telematica di apposito appuntamento);

In entrambi i casi, la Cancelleria provvederà ad indicare, prima del rilascio delle copie, l'esatto importo dei diritti da corrispondere.

E' preferibile limitarsi ad un solo accesso, utilizzando ove possibile la modalità telematica.

Quali sono le modalità di pagamento dei diritti di copia?

Il pagamento dei diritti dovuti per il rilascio di copia degli atti processuali potrà avvenire in duplice modalità:

1. al momento dell'accesso fisico in Cancelleria per il ritiro delle copie richieste, corrispondendo marca da bollo dell'importo dovuto;
2. in modalità telematica, utilizzando l'apposito servizio disponibile sul sito www.pst.giustizia.it (previa autenticazione tramite *smart card* o altro dispositivo di firma digitale) e trasmettendo all'Ufficio Giudiziario la stampa della ricevuta come attestazione dell'avvenuto pagamento.

SVOLGIMENTO DELLE UDIENZE IN PRESENZA

Ricevo a mezzo PEC la notifica del decreto con cui mi viene confermata la trattazione della mia udienza in presenza, con precisazione di data e orario. Cosa faccio?

Invio una mail all'indirizzo PEO indicato nel decreto ricevuto con cui comunico il mio numero di telefono cellulare ovvero il numero di telefono cellulare del mio sostituto processuale ex art. 102 c.p.p. al fine di consentire al Cancelliere di avvisarmi in ordine ad eventuali ritardi sull'orario di inizio dell'udienza.

Come accedo al palazzo di Giustizia per svolgere l'udienza in presenza?

Poiché l'accesso al Palazzo di Giustizia è consentito esclusivamente per la partecipazione alle udienze fissate in presenza ovvero su appuntamento, porto con me una copia del decreto con cui mi è stata notificata la conferma della celebrazione dell'udienza da esibire al personale addetto ai controlli.

Mi presento con puntualità presso il Palazzo di Giustizia munito di mascherina e possibilmente di guanti, che dovrò indossare durante tutto il periodo in cui mi trattengo nel Palazzo di Giustizia.

Prima di entrare in aula devo sanificare le mani con il liquido disinfettante posizionato al di fuori delle aule.

Se è necessario l'uso del microfono, trovo sul banco disinfettante e carta per sanificarlo prima dell'utilizzo.

Terminata l'udienza lascio prontamente l'aula onde consentire la celebrazione dell'udienza successiva.

Non ho con me la toga, è possibile utilizzarne una messa a disposizione dall'Ordine degli Avvocati?

Al momento non è possibile. Devo portare con me la toga, in quanto il servizio dell'Ordine è stato necessariamente sospeso per disposizioni igienico sanitarie.

Posso attendere la chiamata della mia udienza all'interno dell'aula durante la celebrazione di un altro processo?

No, dovrò attendere al di fuori dell'aula e fuori dal Palazzo.

Il mio praticante può partecipare all'udienza insieme a me?

Sì, il praticante avvocato ha il diritto di partecipare all'udienza al fine di adempiere il suo obbligo formativo, ma ciò può avvenire solo nel limite massimo di un praticante per ciascun procedimento, salvo che la capienza massima dell'Aula (ad es. Aula Q) consenta ulteriori presenze.

UDIENZE DA REMOTO

Ricevo la notifica del decreto di fissazione dell'udienza da remoto per l'attività di discussione finale ovvero per l'esame di parti con l'invito a comunicare in Cancelleria almeno 3 giorni prima della data di udienza il consenso alla trattazione da remoto. Devo motivare il mancato consenso?

No. L'art. 83, comma 12 bis, ultima parte, Legge n. 27/2020 prevede che la disciplina del processo da remoto non si applichi *“salvo che le parti vi acconsentano, alle udienze di discussione finale, in pubblica udienza o in camera di consiglio e a quelle nelle quali devono essere esaminati testimoni, parti, consulenti o periti”*.

Ricevo la notifica del decreto di fissazione dell'udienza da remoto per tutte le attività diverse dalla discussione e dall'esame delle parti (a titolo esemplificativo: costituzione delle parti, apertura dibattimento e ammissione prove, per acquisizioni documentali, per M.A.P., L.P.U.) cosa devo fare?

Almeno 3 giorni prima della data fissata per l'udienza devo comunicare all'indirizzo mail che sarà indicato nel provvedimento il mio indirizzo di posta elettronica ordinaria, ove riceverò, il giorno dell'udienza, il link per accedere alla stanza virtuale del Magistrato. Devo comunicare il mio numero di cellulare al fine di essere contattato in caso di eventuali problemi tecnici.

Se sono impossibilitato ad attuare l'udienza da remoto in caso di processo per le attività diverse dalla discussione e dall'esame delle parti cosa devo fare?

Almeno 3 giorni prima della data fissata per l'udienza devo comunicare all'indirizzo mail indicato nel decreto ricevuto la mia assoluta impossibilità ad attuare l'udienza da remoto specificandone le ragioni (**ad esempio: non disporre degli strumenti tecnici necessari, non poter condividere un unico dispositivo con l'assistito, non poterlo accogliere in Studio per motivi di sicurezza, ecc.**).

Non posso partecipare all'udienza da remoto e devo nominare un sostituto processuale ex art. 102 c.p.p.. Come mi comporto?

Almeno 3 giorni prima della data fissata per l'udienza devo comunicare all'indirizzo mail indicato nel provvedimento il nominativo del Collega che nomino quale mio sostituto processuale ex art. 102 c.p.p., il suo indirizzo mail onde consentirgli di ricevere il link per accedere alla stanza virtuale del Magistrato, nonché il suo numero di cellulare.

Il mio Praticante può partecipare all'udienza da remoto?

Sì. Il Praticante può partecipare o in collegamento unitamente al Dominus o con collegamento autonomo. In quest'ultimo caso è necessario che il collegamento del Praticante avvenga a microfono e telecamera spenti. Al fine di consentirne la partecipazione, il Dominus dovrà comunicare all'indirizzo mail indicato nel decreto di fissazione dell'udienza la mail del Praticante per l'inoltro del link di accesso alla stanza virtuale del Magistrato. Della presenza del Praticante verrà dato atto a verbale.

Vi è un numero massimo di praticanti ammessi all'udienza da remoto?

No, il numero dei praticanti in collegamento da remoto può essere illimitato, dato che gli stessi partecipano a telecamera e microfono spenti (non è necessario infatti che il praticante sia visto contemporaneamente da tutti i protagonisti dell'udienza, e quindi non rientra nel limite delle 6 persone).

Nel processo da remoto come partecipa il mio Assistito?

Il mio Assistito (nel caso dell'imputato, solo se è libero o sottoposto a misura cautelare diversa dalla custodia in carcere) partecipa dalla mia stessa postazione, se questo è possibile senza rischi sanitari.

Come si deve procedere quando si è nella impossibilità, nel proprio studio, di assicurare il rispetto delle norme di distanziamento sociale?

Questo problema rientra tra le c.d. *“assolute ed insuperabili impossibilità ad attuare l'udienza da remoto”* e vanno evidenziate nella comunicazione da inoltrare alla cancelleria entro 3 gg. dalla data dell'udienza.

Cosa succede in caso di impossibilità a collegarsi per ragioni tecniche o nel caso io neghi il consenso alla trattazione da remoto nei casi in cui ciò è consentito?

L'udienza si dovrà tenere in presenza in aula, senza ulteriore avviso.

Come mi comporto nel caso in cui non ricevo alcun decreto relativo ad una udienza fissata nel periodo fino al 31.07.2020?

Preliminarmente, si consiglia di verificare sul sito del Consiglio dell'Ordine la presenza di eventuali decreti che siano stati emessi dal Magistrato relativi alla udienza di cui non si è ricevuta comunicazione a mezzo PEC dalla Cancelleria. Qualora neppure sul sito del Consiglio sia presente alcun provvedimento, si consiglia all'Avvocato di presentarsi in udienza presso il Palazzo di Giustizia.

Devo costituirmi parte civile, come mi comporto?

Mi presento in aula il giorno dell'udienza e avvanzerò la mia richiesta di costituzione di parte civile mediante deposito dell'atto. Il Giudice disporrà un breve differimento o una nuova udienza (in

presenza o da remoto) al fine di consentire al difensore dell'imputato di interloquire sulla costituzione di parte civile.

Come posso produrre documenti durante l'udienza in remoto?

Ad oggi, l'ospite della stanza virtuale, quali sono i soggetti diversi da Giudice, non può allegare documenti, né alla chat né col sistema della condivisione.

Si possono mostrare i documenti mediante la telecamera ed inviarli immediatamente con mail/pec agli indirizzi di posta elettronica degli Uffici già noti o che verranno comunicati al momento dal Cancelliere d'udienza.

Successivamente si dovrà procedere al deposito cartaceo in cancelleria.

COPIE ATTI DA TELEMATICO (servizio in corso di attivazione)

Vorrei evitare il più possibile l'accesso agli Uffici della Procura della Repubblica, che tipo di atti posso depositare telematicamente?

Il D.G.S.I.A ha emanato, ai sensi dell'art. 83, comma 12-quater.1, del D.L. n. 18/2020, convertito con L. n. 27/2020, n. 27 ed ulteriormente modificato dal D.L. n. 28/2020, il provvedimento contenente le disposizioni che regolano la procedura telematica di deposito da parte degli avvocati di memorie, documenti, richieste e istanze indicate dall'articolo 415-bis, comma 3 c.p.p. presso gli uffici del pubblico ministero autorizzati ad avvalersi di questo servizio con decreto del Ministro.

In sostanza è possibile depositare memorie, produrre documenti, depositare documentazione relativa ad investigazioni del difensore, chiedere al Pubblico Ministero il compimento di atti di indagine, nonché di presentarsi per rilasciare dichiarazioni ovvero chiedere di essere sottoposto ad interrogatorio.

Come posso fare?

Il servizio è accessibile dal PST all'indirizzo <http://pst.giustizia.it>. E' necessario procedere al login tramite la propria smartcard o chiavetta.

Successivamente si accederà all'area: *"Portale Deposito atti Penali - deposito con modalità telematica di atti penali"*.

Posso allegare qualsiasi tipo di atto?

L'atto da depositare deve essere necessariamente in formato PDF. L'atto è ottenuto da una trasformazione di un documento testuale, senza restrizioni per le operazioni di selezione e copia.

Non è possibile scansionare immagini, ovvero non è possibile stampare l'atto è quindi allegare l'immagine scansionata.

Come posso firmare l'atto?

L'atto deve essere sottoscritto con firma digitale o firma elettronica qualificata.

Le tipologie di firma ammesse sono PAdES e CAdES. Gli atti possono anche essere firmati digitalmente da più soggetti purché almeno uno sia il depositante.

La dimensione massima consentita per ciascun deposito di atti ed eventuali allegati è pari a 30 MB.

Come posso sapere che il mio deposito telematico si è concluso correttamente?

Il portale dei depositi atti penali, al termine della procedura genera la ricevuta di accettazione del deposito che contiene:

- a) un identificativo unico nazionale nella forma anno/numero;
- b) i dati inseriti dal depositante;
- c) la data e l'orario dell'operazione di invio rilevati dai sistemi del Ministero.

Questa ricevuta è scaricabile e resta sempre a disposizione del difensore sul portale dei depositi atti penali.

Il difensore in ogni momento può verificare lo stato del deposito accedendo al portale; i possibili valori di stato sono:

INVIATO: eseguita con successo l'operazione di "Invio";

IN TRANSITO: in attesa di smistamento al sistema dell'Ufficio del Pubblico Ministero destinatario;

IN FASE DI VERIFICA: il deposito è pervenuto nei sistemi dell'ufficio del Pubblico Ministero destinatario;

ACCOLTO: intervenuta associazione dell'atto inviato al procedimento di riferimento;

RIGETTATO: rifiuto del deposito; la motivazione è riportata sul PDP;

ERRORE TECNICO: si è verificato un problema in fase di trasmissione; il difensore è invitato dal messaggio di stato ad effettuare nuovamente il deposito.

Ho terminato la procedura di deposito e adesso?

Il personale amministrativo dell'ufficio del Pubblico Ministero ha a disposizione apposite funzionalità per la gestione dei depositi pervenuti tramite il portale dei depositi telematici. A seguito delle verifiche il personale amministrativo può accettare o rifiutare il deposito.

L'accettazione o il rifiuto con la relativa data ed orario sono visibili dal depositante sul portale come indicato sopra, ovvero con la dicitura RIGETTO.

In ogni caso gli atti del procedimento ed i documenti allegati in forma di documento informatico sono conservati nel sistema.

Avvertenza: questo testo è stato oggetto di validazione da parte dei Capi degli Uffici Giudiziari interessati, al 21.05.2020. Riguarda ovviamente il solo periodo emergenziale e sarà oggetto di modifica e/o integrazione ove mutassero le attuali indicazioni.