

DIRETTIVA IN MATERIA DI PORTALE DEI DEPOSITI TELEMATICI

POSSIBILI PROBLEMI :

ERRORI DEL DIFENSORE

- 1- ATTI INVIATI ERRONEAMENTE AL NOSTRO UFFICIO, DI QUALUNQUE TIPO SIANO, COMPRESI LE NOMINE :

Rifiuto con motivazione potendo il depositante non sapere che il procedimento pende davanti ad altra autorità giudiziaria. La motivazione consisterà nell'indicazione dello stato del procedimento e quindi dell'autorità procedente ( es. richiesta di rinvio a giudizio, richiesta di decreto penale, di archiviazione etc..). Nel caso in cui salvo gli atti siano ancora nella disponibilità materiale della Procura ( es. archiviazione o citazione diretta in notifica), sarà comunque competente il nostro ufficio.

- 2- ATTO REDATTO CON MODALITA' INESATTE O CON DATI INCONGRUENTI

Rifiuto con motivazione prevista dal sistema, o, nel caso la previsione manchi, con motivazione apposita utilizzando la funzione "altro"

- 3- ATTO TRASMESSO CON MODALITA' DIVERSE DA QUELLE PREVISTE IN VIA ESCLUSIVA (ART. 24 D.L.28.10.2020 n.137 così come convertito con L.176\2020)

Nel caso in cui le modalità siano diverse da quelle previste (ad es. via Pec o Peo o in formato cartaceo) l'assistente provvederà a non accettare l'atto redigendo la seguente formula "d'ordine del P.M. " *vista la presente nomina depositata .....(indicare la modalità di deposito) visto l'art. 24 del D.L. 28.10.2020 n. 137, così come convertito dalla L.18.12.2020 n. 176 che stabilisce che il deposito debba avvenire esclusivamente attraverso il portale dei depositi telematici e che gli atti depositati con modalità differenti non possono essere accettati, non ricorrendo l'ipotesi di cui all'art. 6 del D.L. 01.04.2021 n. 44 (l'A.G. può autorizzare, altresì, il deposito di singoli atti e documenti in formato analogico per ragioni specifiche ed eccezionali) NON ACCETTA il deposito "*

Il provvedimento così redatto verrà comunicato tramite SNT, con valore di notifica, all'Avvocato nominato con invito a provvedere secondo le modalità di legge.

L'atto non accettato e il relativo provvedimento di non accettazione rimarranno agli atti

ERRORI DI MALFUNZIONAMENTO DEL SISTEMA

- 1- Qualora ricorra un problema di carattere generale temporaneo si applicherà la previsione di seguito prevista dal D.L1 Aprile 2021

*«2 -bis . Il malfunzionamento del portale del processo penale telematico è attestato dal Direttore generale per i servizi informativi automatizzati, è segnalato sul Portale dei servizi telematici del Ministero della giustizia e costituisce caso di forza maggiore ai sensi dell'articolo 175 del codice di procedura penale.*

*2 -ter . Nei casi previsti dal comma 2 -bis , fino alla riattivazione dei sistemi, l'autorità giudiziaria procedente può autorizzare il deposito di singoli atti e documenti in formato analogico.*

Nel caso indicato le segreterie previa disposizione di carattere generale del Procuratore con valenza legata alla durata del problema, daranno indicazioni di effettuare i depositi tramite PEC dedicata ovvero depositoattipenali.procura.novara@giustiziacert.it o in caso di difficoltà tecniche legate alle dimensioni del file, anche in formato cartaceo

- 2- Qualora sia un problema di carattere diverso, ovvero un malfunzionamento di una funzione del sistema avente carattere generale per lo più a causa di un mancato aggiornamento tecnico (ad es. le nomine del difensore di fiducia prima dell'emissione dell'avviso ex art. 415 bis cpp ), le segreterie provvederanno a rifiutare l'atto con motivazione; nel contempo stamperanno l'atto rifiutato e lo inseriranno manualmente dandone atto nella motivazione del rifiuto.
- 3- Qualora il problema non renda possibile procedere come sopra si applica la previsione di seguito prevista dal D.L 1 Aprile 2021

*2 -ter . - omissis - L'autorità giudiziaria può autorizzare, altresì, il deposito di singoli atti e documenti in formato analogico per ragioni specifiche ed eccezionali.»;*

Anche in questo caso, previa disposizione di carattere singolo del Procuratore o del sostituto titolare del procedimento interessato. Le segreterie daranno indicazioni di effettuare i depositi tramite PEC dedicata ovvero depositoattipenali.procura.novara@giustiziacert.it o in caso di difficoltà tecniche legate alle dimensioni del file, anche in formato cartaceo

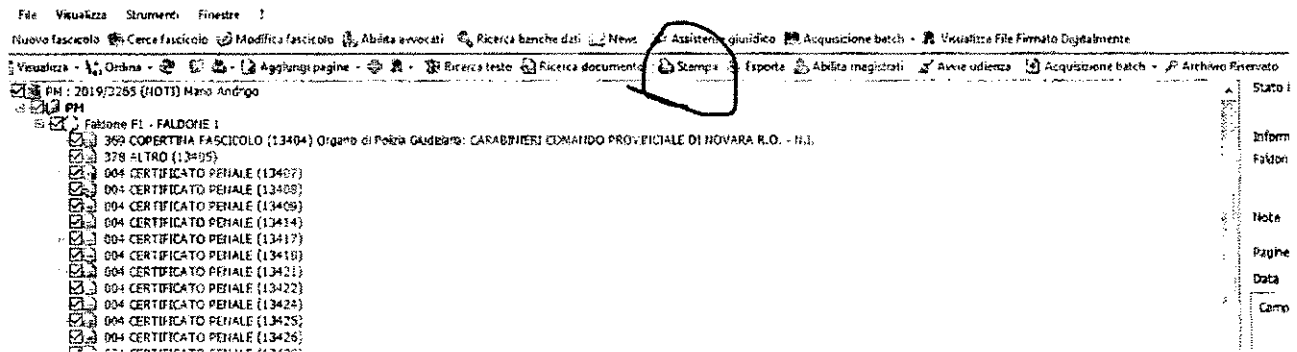
**N.B. Si segnala in caso di stampa dell'atto rifiutato la necessità di stampare anche la ricevuta che attesta la data dell'avvenuto deposito dell'atto**

### **ISTRUZIONI RILASCIO COPIE FASCICOLI PRESENTI IN TIAP**

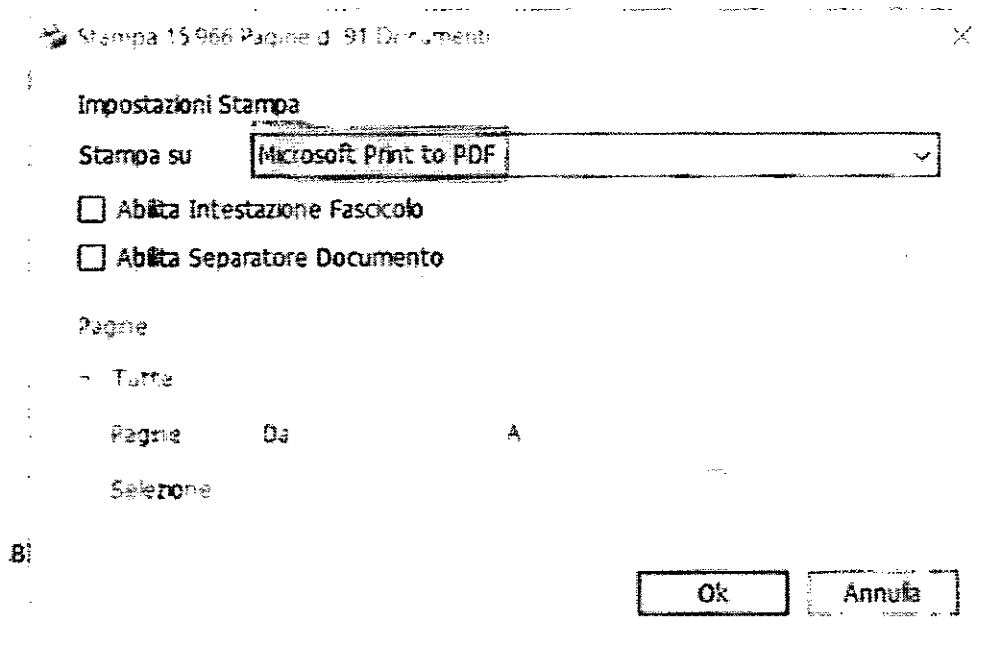
Fino all'attivazione da parte della DGSIA delle funzioni che consentiranno al difensore la visibilità del fascicolo direttamente dal portale del processo penale telematico, le segreterie PM sono autorizzate, successivamente alla notifica dell'avviso 415-bis ed in ogni altro caso di discovery di atti (es. in caso di avviso di deposito di verbale di sequestro, etc.), a rilasciare copia degli atti dei fascicoli processuali presenti in TIAP secondo la seguente procedura:

- **Specifica richiesta** via PEO del difensore che indichi quali atti richiede (se tutto il fascicolo o singoli atti) e la trasmissione telematica delle copie;
- **Pagamento telematico** dei diritti di copia (sulla base delle indicazioni del numero di pagine che la Segreteria PM invierà via PEO al difensore richiedente) con invio della relativa ricevuta;
- **Esportazione da TIAP del file PDF** contenente la copia integrale del fascicolo richiesto (ovvero i singoli atti in caso di richiesta in tal senso).

L'esportazione si effettua con il comando 'stampa' (v. figura)



..selezionando l'opzione 'stampa su microsoft print to PDF' nel menu a discesa (v. figura):



- In questo modo si ottiene un file PDF che va salvato all'interno di una sotto-cartella (da nominare con il sistema 'anno-numero\_cognomeprimoindegato') che va creata all'interno della cartella One Drive - ministero della giustizia' (v. figura):

- Una volta creata la cartella si procederà alla 'condivisione' del link via "e mail" nel seguente modo:

Da 'gestione risorse' cliccare col pulsante destro sulla cartella relativa al procedimento che si vuole condividere e scegliere l'opzione 'condividi' (quella con la nuvoletta azzurrina);

Si apre una finestra di dialogo nella quale va inserito nel campo 'A:' l'indirizzo email del destinatario (NON PEC!) e nel campo 'messaggio' il testo del messaggio (es: si invia la copia richiesta etc. etc.);

A questo punto cliccando sul tasto 'invia' il destinatario riceve un primo messaggio con cui si chiede conferma della ricezione di files in condivisione da una segreteria PM. Il destinatario accetta la condivisione e riceve un secondo messaggio con un codice a 6 cifre che gli consentirà di visualizzare e scaricare i files condivisi via pagina web (c.d. sistema di autenticazione 'a due livelli').

**E' bene precisare che alcuni gestori di posta elettronica ordinaria (es. gmail) tendono a trattare come potenziali minacce i messaggi contenenti link e/o collegamenti esterni, per cui è possibile che il primo messaggio di condivisione venga collocato nella cartella 'spam' (o in analogo cartella 'quarantena' et sim.). Per tale motivo, a procedura di condivisione ultimata, è opportuno inviare sempre anche una PEO di conferma al difensore con invito a controllare anche le cartelle 'spam', 'quarantine' etc.**

**La presente direttiva ha la funzione di stabilire criteri omogenei di condotta in attesa che molti dei problemi tecnici trovino adeguate soluzioni tecniche in sede centrale e, vista la fase decisamente "fluida" che stiamo vivendo non ha pretesa di esaustività. Gli eventuali problemi che dovessero presentarsi nella pratica è opportuno vengano segnalati, quindi alla dott.ssa Mainardi o alla dott. Andriago**



Il Procuratore Della Repubblica F.F.

Dott. Nicola Serianni.

Il Magrif

Dott. Mario Andriago