



Procura della Repubblica
presso il Tribunale ordinario di Viterbo

Al Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Viterbo

Alla Camera penale di Viterbo "Ettore Mangani Camilli"

All' AIGA - Viterbo

Oggetto: chiarimenti ed indicazioni pratiche in merito all'uso delle caselle di posta elettronica certificate attivate presso questo Ufficio.

In relazione alle disposizioni recentemente varate ai sensi dell'art.24, comma 4, DL 137/20 e dei decreti attuativi, appare utile riepilogare quali siano le caselle di posta elettronica (certificate o ordinarie) attivate presso questo Ufficio per le interlocuzioni con i soggetti esterni ed a quali comunicazioni ciascuna sia specificamente adibita.

Si precisa che eventuali trasmissioni differenti da quelle di seguito partitamente indicate non possono ritenersi produttive di effetti giuridici e pertanto non saranno prese in considerazione.

- depositoattipenali.procura.viterbo@giustiziacert.it. E' la casella di posta elettronica alla quale, secondo quanto previsto dall'art.24, comma 4, cit., potranno essere depositati dai difensori delle parti gli "atti, documenti e sitane, comunque denominati, diversi da quelli indicati nei commi 1 e 2" (ad esclusione, dunque, degli atti depositati nella fase di cui all'art.415 bis c.p.p.).
Si rinvia, a tal riguardo, a quanto disciplinato, da questo ufficio, con provvedimento del 11 novembre 2020 (allegato).
Si specifica che - come espressamente previsto dalla medesima disposizione che limita l'efficacia dei suddetti depositi agli indirizzi PEC indicati e pubblicati dal DGSIA - eventuali trasmissioni degli atti in questione ad indirizzi diversi non possono essere considerati produttivi di effetti giuridici, fatte salve le eccezioni di seguito indicate.
- segreteriapm.procura.viterbo@giustiziacert.it. Si tratta ad oggi, a seguito delle intervenute modifiche normative, di indirizzo PEC riservato esclusivamente a trasmissioni in uscita dalla Procura della Repubblica ed a flussi comunicativi di volta in volta attivati a seguito di interlocuzioni specifiche. Si prega pertanto di non trasmettere al suddetto indirizzo, se non richiesto in modo specifico, alcuna istanza, documento, atto comunque nominato.
- casellario.procura.viterbo@giustiziacert.it. Si tratta di una casella riservata alle Pubbliche Amministrazioni per la richiesta e la ricezione di certificati del casellario e dei carichi pendenti. E' l'unico indirizzo PEC valido per la richiesta della cosiddetta certificazione massiva.

- dirigente.procura.viterbo@giustiziacert.it. Si tratta di una pec riservata a comunicazioni di carattere amministrativo contabile, rimangono pertanto esclusi tutti gli atti a rilevanza penale.
- prot.procura.viterbo@giustiziacert.it, Si tratta di una posta riservata per i rapporti tra pubbliche amministrazioni , pertanto devono pervenire a questo indirizzo esclusivamente gli atti che devono essere registrati al protocollo e non hanno nessuna rilevanza penale.
- attipg.procura.viterbo@giustizia.it. Si tratta dell'indirizzo al quale sono trasmessi gli atti da parte della polizia del circondario, secondo quanto disciplinato con provvedimento del 28/10/2020.
- copie.procura.viterbo@giustizia.it. Si tratta dell'indirizzo da utilizzare per la procedura di richiesta e rilascio di copia telematica disciplinata dalla circolare del 28/05/2020 (allegata).

Viterbo, 4 dicembre 2020

Il Magistrato di riferimento per l'informatica e l'innovazione

Stefano D'Arma

Il Procuratore della Repubblica

Paolo Auriemma

PROT. 1203/2020
del 11/11/2020



Procura della Repubblica
presso il Tribunale ordinario di Viterbo

Viterbo, martedì 10 novembre 2020

Al Sig. Presidente del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Viterbo
Al Sig. Presidente delle Camere penali di Viterbo
Al Sig. Presidente dell'AIGA - Sezione di Viterbo

Ai Sostituti Procuratori - SEDE
Al Personale amministrativo addetto alle Segreterie

E p.c. Al Sig. Presidente del Tribunale di Viterbo

Oggetto: deposito atti difensivi tramite PEC e tramite Portale per il Deposito degli Atti penali

In ottemperanza di quanto disposto dall'art.24 del D.L. 28.10.20, il deposito degli atti da parte dei Difensori delle parti, a decorrere dalla data del 16.11.20 dovrà avvenire nelle forme di seguito indicate.

- 1) Il deposito di memorie, documenti, richieste ed istanze indicate dall'art.415 bis, comma 3, c.p.p. dovrà avvenire esclusivamente tramite il Portale di Deposito Atti penali (PDP), secondo le modalità indicate e richiamate nel protocollo stipulato in data 15 settembre 2020 prot.977/2020 con le Rappresentanze in indirizzo, cui si rinvia. Deve pertanto intendersi concluso - alla luce delle sopravvenute previsioni normative - il periodo di sperimentazione posto in essere, di modo che la modalità di deposito in questione andrà seguita da tutti gli studi legali, limitatamente al deposito di atti che avvenga successivamente alla notifica dell'avviso ex art.415 bis c.p.p. ed ai sensi del comma 3 della medesima disposizione;
- 2) Tutti gli atti difensivi (memorie, nomine, documenti, istanze ecc.) depositati in fasi del procedimento penale differenti rispetto a quella di cui all'art.415 bis c.p.p. (per la quale si rinvia al punto che precede) dovranno invece essere depositati tramite PEC al seguente indirizzo: depositoattipenali.procura.viterbo@giustiziacert.it. Nell'oggetto della mail dovrà specificarsi il numero del procedimento cui il deposito si riferisce e il nome del Magistrato assegnatario dello stesso. Si allega alla presente nota il Decreto DGSIA del 9.11.20, n.10791, attuativo della disposizione di cui all'art.24 cit., contenente le ulteriori indicazioni necessarie ai fini del corretto inoltro degli atti da depositare tramite PEC.

Si rammenta che, ai sensi dell'art.24 cit., comma 6, in relazione agli atti di cui al punto 1 "... l'invio tramite posta elettronica certificata non è consentito e non produce alcun effetto di legge...".

Pertanto, dalla data sopra indicata, non saranno più presi in considerazione e ritenuti validamente effettuati depositi avvenuti con modalità e ad indirizzi differenti rispetto a quanto sopra indicato.

Per il personale delle Segreterie, quanto al punto 1 (depositi tramite portale PDP), si raccomanda l'attenta lettura delle istruzioni a suo tempo trasmesse in relazione alla fase sperimentale ai fini della gestione del Portale indicato in oggetto. Per un corretto funzionamento dello stesso, appare indispensabile che esso venga quotidianamente consultato e che vengano correttamente annotate al SICP tutte le indicazioni inerenti l'avvenuta emissione e la notifica dell'avviso ex art.415 bis c.p.p. Il medesimo personale avrà cura di elaborare i soli atti di pertinenza della Segreteria cui risulta addetto. Ciascun atto trasmesso, una volta "validato", sarà inserito automaticamente dal sistema nel TIAP. Il personale addetto, invece, avrà cura di procedere alla stampa dello stesso ed al suo inserimento nel fascicolo delle indagini preliminari, attestando la data di ricezione. Quanto al punto 2 (depositi tramite PEC), si rappresenta che gli addetti alle segreterie dei P.M. sono stati abilitati all'accesso alla casella di PEC sopra indicata. Anche in tal caso essa dovrà essere quotidianamente consultata, avendo cura di aprire e segnare come lette solo le email riguardanti la Segreteria del P.M. di competenza e di trasfondere - secondo le consuete modalità - ciascun atto trasmesso nell'applicativo TIAP; la stampa cartacea dell'atto, con attestazione della data di ricezione nella casella di posta elettronica, sarà invece inserita agli atti del fascicolo delle indagini preliminari.

Il MAGRIE
Stefano D'Arma

Il Procuratore della Repubblica
Paolo Auriemma



PROCURA DELLA REPUBBLICA
presso il TRIBUNALE DI VITERBO
via Falcone - Borsellino n.41- 01100 Viterbo

Ai Sostituti Procuratori della Repubblica – Sede
Al personale dell'amministrazione giudiziaria – Sede

E, per conoscenza,
a S.E. il Procuratore Generale della Repubblica presso la Corte di Appello di Roma

OGGETTO: variazioni interne alla procedura per la richiesta ed il rilascio di copia degli atti per via telematica presso la Procura della Repubblica di Viterbo.

La seguente procedura contiene alcune variazioni – concernenti unicamente l'organizzazione interna dell'Ufficio, la cui comunicazione al Consiglio dell'ordine degli Avvocati ed alle relative rappresentanze non risulta pertanto necessaria – rispetto alla precedente versione, determinate dalla necessità di ottimizzare la funzionalità del servizio alla luce dell'esperienza del primo periodo di attivazione. Le variazioni apportate sono evidenziate in *carattere corsivo*.

Ai fini di quanto di seguito disposto, sono "*Addetti all'Ufficio copie digitali*": il Cancelliere Graziano Cecere, l'Operatore C4 Caterina Maugiatti, Assistente giudiziario Arianna Ercolano (supplente) ed in ulteriore subordine l'addetto alla Segreteria di turno esterno (in quest'ultimo caso solo nei casi di urgenza).

1. Ambito di applicazione

La presente procedura riguarda le richieste di copia di atti presentate presso la Procura della Repubblica di Viterbo ai sensi dell'art.415 bis cpp. e nelle fasi successive al predetto avviso nonché ai fini di quanto indicato nell'art.408, comma 3, cpp., limitatamente ai procedimenti iscritti a mod.21.

La stessa riguarda esclusivamente le richieste avanzate dai difensori delle parti che abbiano ad oggetto il rilascio di copia dell'intero fascicolo delle indagini preliminari ovvero singoli atti già individuati dal Difensore e specificamente indicati nella richiesta; in caso di indicazione generica o comunque inidonea ad individuare con certezza l'atto oggetto della richiesta, non si procederà al rilascio della copia.

Fuori da questi casi continuerà a seguirsi la procedura ordinaria.



2. Modalità in cui deve essere presentata la richiesta

Le richieste dovranno essere inviate tramite posta certificata del Difensore della parte, al seguente indirizzo di posta elettronica: copie.procura.viterbo@giustizia.it.

Nelle email di trasmissione il Difensore avrà cura:

- di indicare nell'oggetto della email il nome del magistrato assegnatario, il numero del procedimento penale e la disposizione ai sensi della quale viene avanzata la richiesta di copie (ad es.: ex art.415 bis c.p.p.);
- di allegare copia della nomina;
- di indicare un indirizzo email di posta elettronica "ordinaria" necessaria a questo ufficio per le successive comunicazioni (v.si punti successivi);
- di specificare se intende richiedere copia dell'intero fascicolo delle indagini preliminari ovvero di singoli atti indicati in modo specifico (v.si punti che precedono).

3. Calcolo e comunicazione dei diritti da pagare ai fini del rilascio

Gli addetti all'Ufficio copie digitali procederanno a comunicare al difensore l'importo dei diritti di copia da pagare (calcolato in misura ridotta come previsto per le copie in formato digitale) all'indirizzo di posta elettronica "ordinaria" di cui al punto che precede. La relativa procedura è meglio descritta al punto 6 che segue.

4. Pagamento dei diritti

Il Difensore dovrà procedere al pagamento dei diritti (come sopra calcolati) tramite la piattaforma "PagoPA". L'attestazione di avvenuto pagamento, contenente il numero della marca telematica, dovrà essere quindi trasmessa all'indirizzo di posta elettronica sopra indicato (copie.procura.viterbo@giustizia.it) mediante l'indirizzo di posta "ordinaria".

5. Rilascio delle copie

Gli addetti all'Ufficio copie digitali procederanno alla verifica dell'avvenuto pagamento dei diritti.

Una volta accertato l'avvenuto pagamento, gli stessi procederanno ad annullare virtualmente la marca sulla piattaforma "PagoPA", stampando la relativa ricevuta e tramettendo la stampa alla Segreteria

del PM titolare del procedimento ovvero all'Ufficio che detiene il fascicolo cartaceo, ai fini del successivo inserimento della stessa stampa all'interno del fascicolo.

Si rinvia a quanto descritto a tal riguardo al successivo punto 6.

Gli stessi addetti invieranno quindi una email all'indirizzo di posta elettronica dell'addetto alla Segreteria di ciascun P.M. ai fini degli adempimenti successivi. Nella email dovrà essere inserita la pregressa corrispondenza con il difensore richiedente ed allegata la ricevuta dell'avvenuto pagamento dei diritti di copia.

Ciascuna Segreteria trasmetterà quindi al Difensore – tramite la casella di posta elettronica certificata segreteriapm.procura.viterbo@giustiziacert.it – copia informatica delle copie richieste. Una volta evasa la richiesta, l'intera corrispondenza verrà archiviata in apposta cartella creata per ciascuna segreteria all'interno della casella certificata sopra indicata con la seguente denominazione: "Copie trasmesse dalla Segreteria ROSSI".

Qualora per ragioni tecniche (connesse, tra l'altro, al "peso" dei file da trasmettere) l'invio non appaia possibile, la Segreteria contatterà il Difensore e la consegna degli atti su supporto informatico avverrà nelle forme consuete.

6. Disposizioni specifiche per il personale dell'Ufficio copie

A seguito della richiesta di copia degli atti, il personale addetto all'Ufficio copie digitali procederà ad emettere una password provvisoria al "TIAP", tramite la quale accederà tramite il suddetto applicativo al procedimento, effettuando una richiesta di copia di tutti gli atti (o degli atti specificamente indicati come oggetto della istanza del Difensore); a seguito della predetta richiesta il sistema calcolerà l'importo dei diritti dovuti.

Il personale addetto all'Ufficio copie digitali procederà quindi a comunicare al Difensore – tramite l'indirizzo di posta ordinaria fornito dallo stesso Difensore – l'ammontare dell'importo di cui sopra.

Dopo la ricezione dell'attestazione di avvenuto pagamento, contenente il numero della marca telematica, il personale addetto all'Ufficio copie digitali accederà al P.S.T. tramite le credenziali (codice fiscale e password ADN), digiterà il numero della marca telematica e procederà all'annullamento informatico della stessa. E' necessario, anche ai fini ispettivi, inserire copia dell'avvenuto pagamento nel fascicolo delle indagini preliminari.

Viterbo, 28 maggio 2020

Il Procuratore della Repubblica

Dr. Paolo Auriemma

