

## MODALITÀ PER L'ACCESSO AGLI ATTI DEL PROCEDIMENTO PENALE

### PROCURA DI MILANO - UFFICIO 415 BIS PALAZZO DI GIUSTIZIA DI MILANO

**ACCESSO DA REMOTO tramite PDP:** esclusivamente per gli Avvocati difensori delle parti

**ACCESSO IN PRESENZA:** per le parti, gli Avvocati, i delegati, i soggetti autorizzati dal PM

### FASE DEL PROCEDIMENTO: CONCLUSIONE INDAGINI

(con Avviso art.415 bis, Avviso 408/411, Decreto di Citazione Diretta)

➤ **DA REMOTO:** tramite **PDP - PORTALE DEPOSITO ATTI PENALI** (non tramite PEO o PEC), depositando **“Richiesta accesso agli atti (art.116 cpp)”** e allegando **Ricevuta Telematica** in pdf dei **diritti di copia di €8** oppure il **Decreto di Gratuito Patrocinio**

**N.B.: Per le modalità di deposito a PDP, leggere l'ultimo paragrafo di questa sezione**

➤ **IN PRESENZA: UFFICIO 415 BIS** - Stanza 255, IV Piano, Lato San Barnaba  
orari: dalle 9 alle 12:30 - da lunedì a venerdì  
-in formato elettronico (senza appuntamento) portando una chiavetta USB vuota formattabile o nuova;  
-in formato cartaceo, solo dopo la consultazione del formato elettronico, a seguito di richiesta di appuntamento tramite mail (NON PEC) di posta ordinaria [supporti.procura.milano@giustizia.it](mailto:supporti.procura.milano@giustizia.it)

-----

#### 1) Chi può richiedere il fascicolo in visione?

Sono legittimati a richiedere il fascicolo in caso di 415 bis c.p.p.:

- L'indagato e/o il difensore (con nomina depositata e accolta)
- Il delegato (con delega specifica della parte e copia del documento di identità del delegante)
- La parte offesa e/o il difensore con QGF specifiche (artt.572 o 612 bis) o con autorizzazione del PM.

Sono legittimati a richiedere il fascicolo in caso di 408/411 c.p.p.:

- La parte offesa e/o il difensore (che ha ricevuto l'avviso di richiesta di archiviazione)
- L'indagato e/o il difensore (con nomina depositata e accolta)
- Il delegato (con delega specifica della parte e copia del documento di identità del delegante)

#### 2) Che cosa è necessario per la consultazione in presenza?

La persona interessata, e legittimata come sopra, deve presentarsi con documento di identità personale e la copia notificata dell'avviso di conclusione indagini o di richiesta di archiviazione.

Per gli avvocati è indispensabile il previo deposito e accoglimento della nomina da parte della Segreteria del Pubblico Ministero competente (l'Ufficio 415 bis non può ricevere la nomina).

L'Avvocato titolare del fascicolo può delegare alla consultazione e/o all'estrazione di copie del fascicolo altro legale, che consegnerà all'Ufficio 415 bis la delega.

**ATTENZIONE:** eventuale Decreto di Gratuito Patrocinio deve essere prodotto **in cartaceo** per allegarlo.

### 3) Quanto tempo è necessario per ritirare le eventuali copie di atti richieste?

Per i fascicoli digitalizzati in TIAP, le copie verranno rilasciate in formato:

-elettronico, senza urgenza: in giornata o entro due giorni, in relazione al carico di richieste in gestione;  
-cartaceo, se il fascicolo è digitalizzato a TIAP, nel limite massimo di 30 pagine, con urgenza (il giorno stesso o entro due giorni, in relazione al carico di richieste già in gestione) oppure senza urgenza (dal terzo giorno successivo alla richiesta); se il fascicolo non è digitalizzato a TIAP, l'attività di digitalizzazione su chiavetta (non si effettua più la fotocopiatura in cartaceo) è a carico delle parti che estrarranno copia digitale su una chiavetta USB vuota o nuova di proprietà dell'interessato.

ATTENZIONE: per il formato elettronico, è sempre necessario produrre una chiavetta USB formattabile vuota o nuova sufficientemente capiente di proprietà dell'interessato.

#### SUPPORTI ESTERNI NON A TIAP

Per visionare ed eventualmente chiedere copia di supporti informatici contenuti nel fascicolo ma digitalizzati a TIAP (USB, CD, DVD, memorie esterne, hard disk, *copie forensi\**, etc.) dovrà essere fatta istanza a [supporti.procura.milano@giustizia.it](mailto:supporti.procura.milano@giustizia.it): l'Ufficio 415 bis, dopo aver contattato e ricevuto riscontro dalla Segreteria del PM o dall'ufficio che in quel momento ha il fascicolo, risponderà dando un appuntamento e le parti potranno esaminare gli atti presso la sala consultazione e di essi potrà essere richiesta copia. Portare sempre una chiavetta USB vuota formattabile o nuova.

Consultazione: gratuita

Copia: previa consultazione, **25€ per ogni supporto** copiato su USB di proprietà della parte richiedente.

**\*ATTENZIONE**: per le **COPIE FORENSI**, l'Avvocato dovrà richiedere l'autorizzazione del PM a nominare un proprio consulente informatico che farà accesso e copia con strumentazione propria.

#### FASE DEL PROCEDIMENTO: IN INDAGINI

(prima dell'emissione degli Avvisi art.415 bis, 408/411, Decreto di Citazione Diretta):

**-DA REMOTO** – non è possibile

**-IN PRESENZA** – solo in formato cartaceo, con Nulla Osta del PM titolare e solo su appuntamento da richiedere a: [ad.procura.milano@giustizia.it](mailto:ad.procura.milano@giustizia.it)

Per il Nulla Osta, occorre depositare a PDP l'istanza utilizzando come tipo atto "**Memorie difensive**" (ATTENZIONE: non "Richiesta accesso agli atti"). L'istanza poi verrà valutata dalla Segreteria del PM.

Con il Nulla Osta del PM, si potrà fare accesso **al fascicolo cartaceo in presenza presso la Segreteria del PM** o, dovesse trattarsi di un fascicolo molto voluminoso o per altre motivazioni, su autorizzazione del PM, si potrà consultare il cartaceo ed eventuali supporti esterni presso la saletta consultazione dell'UFFICIO 415 BIS, previo appuntamento da richiedere tramite mail: [ad.procura.milano@giustizia.it](mailto:ad.procura.milano@giustizia.it)

## **MODALITÀ DEPOSITO RICHIESTA ACCESSO AGLI ATTI A PORTALE PDP**

**Di seguito alcune indicazioni per il deposito delle richieste di accesso agli atti a PDP.**

### **LA RICHIESTA (Atto principale)**

La richiesta di accesso da remoto tramite Portale PDP è l'atto principale che l'Avvocato deposita, selezionando come ATTO SUCCESSIVO la voce **tipo atto: "Richiesta di accesso agli atti (art.116 cpp)"**, l'unica voce collegata alla creazione del codice password.

ATTENZIONE: non utilizzare la voce "Accesso, copia e visione (art.116)" che, invece, è per il GIP o altri Uffici Giudiziari.

La richiesta di accesso da remoto, possibilmente redatta su carta intestata, deve contenere il riferimento al numero di RGNR e del proprio assistito, oltre ad essere firmata digitalmente in formato P7M (cades).

### **RICEVUTA DEI DIRITTI DI COPIA o DECRETO DI GRATUITO PATROCINIO (Allegato)**

Il deposito della "Richiesta di accesso agli atti" tramite Portale PDP deve sempre avere un allegato: il PDF della Ricevuta Telematica dei diritti di copia di 8€ oppure il Decreto di Gratuito Patrocinio.

Le richieste depositate senza questo allegato saranno rifiutate con la motivazione "**Difensore non costituito**", come da Protocollo Procura-Avvocati (in vigore dal 27.11.2024 - Sito Procura di Milano).

### **EVENTUALE AUTORIZZAZIONE DEL PM (eventuale ulteriore allegato)**

Con Avviso 415 bis, se le QGF non sono art.572 o art.612 bis, la P.O. può fare accesso solo se preventivamente autorizzata formalmente dal PM titolare del procedimento.

### **COSA SUCCEDA DOPO IL DEPOSITO DELLA RICHIESTA DI ACCESSO?**

L'Ufficio 415 bis provvede ad accogliere la richiesta depositata correttamente.

Successivamente, entro 24 ore, il Portale PDP di Roma trasmetterà all'Avvocato una PEC con un codice password: quando questo avviene, è necessario tornare sul proprio PDP e cliccare la piccola icona a forma di "Cartella documenti" ed inserire il codice password per scaricare gli atti del procedimento sul proprio PC. Questa operazione deve essere effettuata entro tre giorni dal ricevimento della PEC, poiché successivamente il link decade.

Se entro 24 ore non si riceve la PEC, è possibile contattare l'Ufficio 415 bis tramite mail ordinaria (PEO): [info415bis.procura.milano@giustizia.it](mailto:info415bis.procura.milano@giustizia.it) (Attenzione: l'Ufficio 415 bis non ha la PEC) o tramite contatto telefonico: 02.5433.2592 - 02.5433.8902 - 02.5433.4765.

Se l'Avvocato non riceve la PEC entro 24 ore con il codice password, generalmente per motivi tecnico-informatici, l'istanza apparirà in stato di "Verifica" nonostante sia stata correttamente accolta dall'Ufficio 415 bis. Dopo tre giorni, a mezzanotte, verrà infatti rifiutata dal sistema PDP di Roma con la dicitura: "La pratica richiesta non può essere evasa".

## SITUAZIONI PARTICOLARI:

- 1) IL PROCEDIMENTO NON È TRA GLI AUTORIZZATI AL DEPOSITO
- 2) ACCESSO PER LA PERSONA OFFESA CON AVVISO 415 BIS
- 3) ACCESSO QUANDO IL PROCEDIMENTO È ANCORA IN FASE DI INDAGINI
- 4) ACCESSO QUANDO IL FASCICOLO SI TROVA AL GIP
- 5) ACCESSO PER FASCICOLO MOD.21 BIS (GIUDICE DI PACE)
- 6) ACCESSO DA REMOTO A PDP SOLO AD ALCUNI ATTI: NON È POSSIBILE
- 7) ACCESSO DA REMOTO A PDP DA PARTE DEI CITTADINI: NON È POSSIBILE
- 8) MANCANZA DI ALCUNI ATTI NEL FASCICOLO IN FORMATO ELETTRONICO
- 9) RIFIUTO ISTANZA: LA PRATICA NON PUÒ ESSERE EVASA

### 1) IL PROCEDIMENTO NON È TRA GLI AUTORIZZATI AL DEPOSITO

Quando il procedimento non appare tra gli autorizzati al deposito, possono essere generalmente due le motivazioni principali:

- a) manca l'accoglimento della nomina a PDP oppure
- b) non si è fatto "Aggiorna elenco"

a) Per poter depositare atti penali relativi al proprio procedimento, tra cui anche l'accesso da remoto tramite PDP, occorre depositare a pst la **nomina** o il verbale in cui viene nominato il difensore o la nomina contenuta nell'atto di querela, che verranno verificati dalla Segreteria del PM oppure dall'Ufficio che ha attualmente in gestione il procedimento.

b) Se il procedimento non appare tra gli autorizzati, nonostante si sia certi che la propria nomina sia stata accolta tramite PDP, è necessario verificare di avere cliccato il tasto "**Aggiorna elenco**": il tasto si trova nella pagina dei "Procedimenti autorizzati" al deposito atti, in basso a sinistra, e l'ultimo aggiornamento è memorizzato sotto al tasto.

Una volta cliccato, scegliendo tutti i distretti o, in ogni caso, almeno quello di Milano, sarà necessario attendere 5/10 minuti prima che l'elenco sia aggiornato e, comunque, fino a quando sotto al tasto non saranno riportate la data e l'ora dell'ultimo aggiornamento.

Il procedimento dovrebbe trovarsi nell'elenco dei procedimenti autorizzati al deposito. Se non comparirà nell'elenco, allora si potrà cercarlo attraverso la barra di ricerca con la lente di ingrandimento, inserendo un unico dato: l'RGNR senza anno.

Se ancora il procedimento non dovesse trovarsi tra gli autorizzati, contattare la Segreteria del PM o l'Ufficio che in quel momento gestisce il procedimento (Ufficio Portale/ex SDAS, PRE/POST-Dibattimento, Ufficio Archiviazioni, etc.) per verificare l'anagrafica completa dell'Avvocato (Codice Fiscale) e l'abbinamento al proprio assistito.

Il tasto "Aggiorna elenco", una volta cliccato, appare in grigio e torna cliccabile dopo circa quattro ore. Attenzione: se l'aggiornamento non riesce, riprovare utilizzando un browser diverso.

## **2) ACCESSO PER LA PERSONA OFFESA CON AVVISO 415 BIS**

Con Avviso 415 bis, la P.O. può fare accesso solo se le QGF sono art.572 o art.612 bis oppure se preventivamente autorizzata dal PM titolare del procedimento.

L'autorizzazione si chiede sempre tramite PDP, selezionando come ATTO SUCCESSIVO la voce "Memorie difensive".

Ricevuto il Nulla Osta, depositare l'istanza (atto principale) e due allegati:

- "Richiesta di accesso agli atti (art.116 cpp)": una breve e semplice istanza di richiesta di accesso da remoto, firmata digitalmente in formato P7M (cades)
- Ricevuta Telematica del pagamento dei diritti di 8€ (allegato)
- Nulla Osta (allegato)

Attenzione: NON UTILIZZARE "Accesso, copia e visione (art.116 cpp)"

## **3) ACCESSO QUANDO IL PROCEDIMENTO È ANCORA IN FASE DI INDAGINI**

Quando non è stato ancora notificato Avviso 415 bis, Avviso 408/411 o Decreto di Citazione Diretta e il procedimento è ancora in fase di indagini preliminari, per accedere agli atti del fascicolo, deve essere depositata l'istanza di Nulla Osta scegliendo come tipo atto "Memorie difensive", di competenza della Segreteria che la sottoporrà alla valutazione del PM.

Con il Nulla Osta del PM, si potrà fare accesso in presenza al fascicolo cartaceo e ad eventuali supporti non digitalizzati a TIAP presso la Segreteria del PM o, dovesse trattarsi di un fascicolo molto voluminoso o per altre motivazioni, con l'autorizzazione del PM, si potrà consultare gli atti del procedimento presso la saletta consultazione dell'Ufficio 415 bis, previo appuntamento: [ad.procura.milano@giustizia.it](mailto:ad.procura.milano@giustizia.it)  
Si potrà eventualmente estrarre copia, portando una chiavetta USB vuota formattabile oppure nuova.

## **4) ACCESSO QUANDO IL FASCICOLO SI TROVA AL GIP**

Quando il fascicolo risulta al GIP (con udienza preliminare fissata o Rinvio a Giudizio), sarà necessario rivolgersi al GIP, e non alla Procura, per verificare le modalità di accesso ivi attivate.

## **5) ACCESSO PER FASCICOLO MOD.21 BIS (GIUDICE DI PACE)**

I procedimenti Mod. 21 bis (Giudice di Pace) non sono visionabili da remoto presso l'Ufficio 415 bis bensì presso l'Ufficio indicato nell'avviso che è stato notificato.

## **6) ACCESSO DA REMOTO A PDP SOLO AD ALCUNI ATTI: NON È POSSIBILE**

Non è possibile fare accesso solo ad alcuni atti. In questo caso, occorre fare accesso in presenza all'Ufficio 415 bis, anche senza appuntamento, da lunedì a venerdì dalle 9 alle 12.30, IV Piano, lato via San Barnaba - stanza 255, portando una chiavetta USB vuota formattabile oppure nuova per eventuale estrazione delle copie in formato elettronico.

#### **7) ACCESSO DA REMOTO A PDP DA PARTE DEI CITTADINI: NON È POSSIBILE**

L'accesso da remoto tramite PDP è consentito solo agli Avvocati difensori delle parti.

I cittadini, che hanno ricevuto un Avviso 415 bis, Avviso 408/411 o Decreto di Citazione Diretta, potranno fare accesso in presenza all'Ufficio 415 bis, anche senza appuntamento, personalmente o tramite un delegato munito di delega e fotocopia della carta d'identità del delegante.

Importante: portare una chiavetta USB vuota formattabile oppure nuova per eventuale estrazione delle copie in formato elettronico.

#### **8) MANCANZA DI ALCUNI ATTI NEL FASCICOLO IN FORMATO ELETTRONICO**

Se l'Avvocato dovesse ravvisare la mancanza di atti nel fascicolo elettronico, potrà richiedere la consultazione del fascicolo cartaceo scrivendo a: [supporti.procura.milano@giustizia.it](mailto:supporti.procura.milano@giustizia.it)

L'Avvocato potrà segnalare, inoltre, la situazione alla Segreteria del PM titolare del procedimento o all'Ufficio che ha attualmente in gestione il procedimento.

#### **9) RIFIUTO ISTANZA: LA PRATICA RICHIESTA NON PUÒ ESSERE EVASA**

Se la richiesta viene correttamente accolta dall'Ufficio 415 bis ma l'Avvocato non riceve entro 24 ore la PEC con il codice password, generalmente a causa di problematiche tecnico-informatiche, allora il suo deposito gli apparirà in stato di "Verifica" nonostante alla Procura risulti accolta. Dopo tre giorni, a mezzanotte, verrà infine rifiutata dal sistema con la dicitura "La pratica richiesta non può essere evasa".

In questi casi, è possibile ridepositare stessa Richiesta e stessi allegati (Ricevuta Diritti o Decreto di Gratuito Patrocinio, eventualmente anche l'autorizzazione del PM).