



PROCURA DELLA REPUBBLICA
PRESSO IL TRIBUNALE DI VITERBO

via Falcone e Borsellino n.41 - 01100 Viterbo

al Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di
Viterbo
Alla Camera Penale di
Viterbo
All'ufficio copie
sede

Oggetto: *trasmissione vademecum richiesta – rilascio copie di fascicoli penali*

D'intesa con il Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Viterbo, si trasmette il vademecum esplicativo delle modalità per prendere visione e/o estrarre copia dei fascicoli penali.

Si pubblichi sul sito della Procura.

Viterbo, 06 LUG, 2026

Il Procuratore della Repubblica

Mario Palazzi



MODALITÀ PER L'ACCESSO AGLI ATTI DEL PROCEDIMENTO PENALE PROCURA DI VITERBO

A) FASE DEL PROCEDIMENTO: CONCLUSIONE INDAGINI con Avviso 415 bis, Avviso 408/411*, Decreto di Citazione Diretta*, Procedimento con decreto di archiviazione.

➤ **DA REMOTO: tramite PDP - PORTALE DEPOSITO ATTI PENALI** per gli Avvocati difensori

Predisporre una breve istanza, firmata digitalmente dall'Avvocato, e depositarla utilizzando come tipo atto: "Richiesta accesso agli atti (art.116 cpp)". Allegare la Ricevuta Telematica in pdf dei diritti di copia di 8€ indipendentemente dal numero delle pagine (come da Legge di Bilancio 2025, art.1 comma 815) oppure il Decreto di Gratuito Patrocinio.

ATTENZIONE: non utilizzare la voce "Accesso, copia e visione (art.116)", relativa ai depositi per il GIP

N.B.: Per le modalità di deposito a PDP, leggere a pag.3 (**MODALITA' DI DEPOSITO RICHIESTA ACCESSO AGLI ATTI DAL PORTALE PDP**).

➤ **IN PRESENZA: UFFICIO COPIE** - per le parti, gli Avvocati, i delegati, soggetti autorizzati dal PM

Stanza 28 Piano, dalle 10.00 alle 12:00 - da lunedì a venerdì:

- la sola consultazione è gratuita;
- le copie in formato elettronico (senza appuntamento) con riversamento su chiavetta USB (usata ma vuota e formattabile oppure nuova) capiente e di proprietà dell'interessato, vengono rilasciate al costo di 25,00€ indipendentemente dal numero delle pagine (come da Legge di Bilancio 2025, art.1 comma 815);
- le copie in formato cartaceo possono essere richieste per un massimo 50 pagine, dopo la consultazione del formato elettronico.

***ATTENZIONE!* Con Decreto di Citazione Diretta in predibattimentale e fascicolo trasmesso la competenza è del TRIBUNALE, pertanto:**

- in presenza, l'Ufficio COPIE inviterà l'Avvocato/la parte avente diritto a rivolgersi al Tribunale/Dibattimento;
- da remoto, la Richiesta di accesso agli atti depositata al PDP verrà rifiutata con "ufficio destinatario errato" come da Protocollo Procura-Avvocati.

***ATTENZIONE!* Con richiesta di archiviazione e fascicolo trasmesso al GIP la competenza è dell'Ufficio GIP, pertanto:**

- in presenza, l'Ufficio COPIE inviterà l'Avvocato/la parte avente diritto a rivolgersi al Tribunale/Ufficio GIP;
- da remoto, la Richiesta di accesso agli atti depositata al PDP verrà rifiutata con "ufficio destinatario errato" come da Protocollo Procura-Avvocati.

F.A.Q.:

1) Chi può richiedere il fascicolo in visione?

- A seguito di avvenuta **notifica di avviso ex art. 415 bis c.p.p.** (Avviso conclusione indagini preliminari) sono legittimati a consultare e richiedere copie:

- L'indagato con documento identificativo;
- Il difensore dell'indagato in nomina o un suo delegato (con delega specifica);
- Il delegato dall'indagato (con delega specifica e copia del documento di identità del delegante);
- La persona offesa dal reato con documento identificativo o il suo difensore SOLO qualora abbiano ricevuto notifica dell'avviso 415bis (con QGF art.572 c.p. e art.612 bis c.p.) oppure con il Nulla Osta del PM titolare del procedimento.

- A seguito di avvenuta notifica **dell'avviso ex art. 408/411 c.p.p.** (Richiesta di Archiviazione/ Richiesta di Archiviazione per tenuità del fatto) sono legittimati a consultare e chiedere copie:

- La persona offesa, il delegato e il difensore in nomina;
- L'indagato con documento identificativo e il suo difensore, ai quali sia stato notificato avviso e/o autorizzazione del PM.

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 l'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 o persona di fiducia, che consegnerà all'Ufficio Copie la delega in cartaceo.

3) Quanto tempo è necessario per ritirare le copie richieste in presenza e quali sono i costi?

Le copie verranno rilasciate:

- ❑ in formato elettronico, documenti estratti dal TIAP oppure scansionati dal cartaceo, con riversamento su chiavetta USB (usata ma vuota e formattabile oppure nuova) capiente e di proprietà dell'interessato, il giorno stesso o entro due giorni, in relazione al carico di richieste già in gestione, al costo di 25,00€ indipendentemente dal numero delle pagine (come da Legge di Bilancio 2025, art.1 comma 815); -
- ❑ in formato cartaceo, documenti estratti dal TIAP oppure fotocopati dal cartaceo, con entro due giorni, in relazione al carico di richieste già in gestione oppure senza urgenza dal terzo giorno successivo alla richiesta, al costo stabilito dalle tabelle ministeriali in vigore in base al numero delle pagine (come da Legge di Bilancio 2025, art.1 comma 815).

ATTENZIONE: eventuale Decreto di Gratuito Patrocinio deve essere necessariamente prodotto in cartaceo per allegarlo alla richiesta, insieme alla dichiarazione obbligatoria che l'atto è domandato per l'esercizio del diritto di difesa.

ATTENZIONE: SUPPORTI ESTERNI NON PRESENTI AL TIAP

Per visionare ed eventualmente chiedere copia di supporti informatici contenuti nel fascicolo ma NON digitalizzati a TIAP (USB, CD, DVD, memorie esterne, hard disk, copie forensi*, etc.) dovrà essere fatta istanza a copie.procura.viterbo@giustizia.it: l'Ufficio COPIE, 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, su supporto (USB vuota formattabile o nuova capiente) di proprietà dell'interessato.

Consultazione: gratuita

Copia: previa consultazione, 25€ per ogni supporto con riversamento su chiavetta USB (usata ma vuota e formattabile oppure nuova) capiente e di proprietà dell'interessato (come da Legge di Bilancio 2025, art.1 comma 815).

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.

B) FASE DEL PROCEDIMENTO: IN INDAGINI (prima dell'emissione degli Avvisi art.415 bis, 408/411, Decreto di Citazione Diretta):

- DA REMOTO – non è possibile fare accesso da remoto tramite PDP. Le “Richieste di accesso agli atti” depositate a PDP riferite a procedimenti ancora in indagine, saranno rifiutate con la motivazione “Difensore non costituito”. L'accesso da remoto in fase di indagini preliminari è possibile solo tramite PEC/PEO con il Nulla Osta del PM:, previo pagamento dei diritti di copia previsti (8€ per ogni trasmissione di dati – come da Legge di Bilancio 2025, art.1 comma 815); -

- IN PRESENZA – è possibile solo la consultazione del fascicolo, con Nulla Osta del PM titolare e solo su appuntamento, presso la Segreteria del PM oppure, con l'autorizzazione del PM, presso l'Ufficio Copie a seguito di appuntamento da richiedere a: copie.procura.viterbo@giustizia.it

Con l'autorizzazione del PM, sarà possibile estrarre copia in formato elettronico con riversamento su chiavetta USB (usata ma vuota e formattabile oppure nuova) capiente e di proprietà dell'interessato, al costo di 25,00€ indipendentemente dal numero delle pagine (Legge di Bilancio 2025, art.1 co.815).

.....

MODALITA' DI DEPOSITO RICHIESTA ACCESSO AGLI ATTI DAL PORTALE PDP

Predisporre i seguenti documenti:

- **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. 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 o pades).

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

- **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€ (Legge di Bilancio 2025, art. 1 comma 815) oppure il Decreto di Gratuito Patrocinio.

Le richieste depositate senza questo allegato saranno rifiutate con la motivazione “Difensore non costituito”.

- **EVENTUALE AUTORIZZAZIONE DEL PM** (ulteriore allegato).

ATTENZIONE: Con Avviso 415 bis, la P.O. può fare accesso agli atti solo se le QGF sono art.572 o art.612 bis oppure se preventivamente autorizzata dal PM titolare del procedimento. 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. L'eventuale autorizzazione del PM andrà allegata alla richiesta di accesso agli atti.

COSA SUCCEDDE DOPO IL DEPOSITO DELLA RICHIESTA DI ACCESSO?

L'Ufficio COPIE provvede ad accogliere la richiesta depositata correttamente. Successivamente, entro 24 ore, il Portale PDP di Viterbo 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 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 (l'accoglimento è confermato con la dicitura "Presa in carico"). In questo caso, è possibile contattare l'Ufficio tramite mail ordinaria: copie.procura.viterbo@giustizia.it o tramite contatto telefonico: 0761351080 - .099 - .073. Dopo tre giorni, a mezzanotte, l'istanza verrà rifiutata dal sistema PDP di Roma con la dicitura: "La pratica richiesta non può essere evasa. Ridepositare".

.....

F.A.Q.: 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 Roma, 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. 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 agli atti solo se le QGF sono art.572 o art.612 bis oppure se preventivamente autorizzata dal PM titolare del procedimento. L'autorizzazione del PM si chiede tramite PDP, selezionando come ATTO SUCCESSIVO la voce "Memorie difensive". La Segreteria del PM si occuperà della gestione del deposito. Ricevuto il Nulla Osta, depositare tramite "Richiesta accesso agli atti (art. 116 cpp)": 1) la richiesta di accesso (atto principale): una breve e semplice istanza di richiesta di accesso da remoto, firmata digitalmente in formato P7M (cades o pades); 2) la Ricevuta Telematica del pagamento dei diritti di 8€ oppure Decreto di Gratuito Patrocinio (allegato); 3) il Nulla Osta (allegato).

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

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:

-DA REMOTO – non è possibile fare accesso da remoto tramite PDP.

-IN PRESENZA - occorre preventivamente ottenere il Nulla Osta del PM ed è necessario depositare l'istanza tramite pec/peo. L'istanza verrà valutata dalla Segreteria del PM. Si potrà successivamente estrarre copia in formato elettronico, con riversamento su chiavetta USB (usata ma vuota e formattabile oppure nuova) capiente e di proprietà dell'interessato al costo di 25,00€ indipendentemente dal numero delle pagine (come da Legge di Bilancio 2025, art.1 comma 815).

4) ACCESSO QUANDO IL FASCICOLO SI TROVA AL GIP Quando il fascicolo risulta al GIP (con richiesta di Rinvio a Giudizio, decreto penale, richiesta di Immediato, richiesta di archiviazione), 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 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 oppure solo la consultazione. In questo caso, occorre fare accesso in presenza all'Ufficio Copie-Tiap, anche senza appuntamento, da lunedì a venerdì dalle 10.00 alle 12.00, stanza 28 piano secondo.

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 (usata ma vuota e formattabile oppure nuova) capiente e di proprietà dell'interessato, 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 alcuni atti nel fascicolo elettronico oppure la presenza di atti non leggibili, dovrà segnalare 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 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 la Procura abbia regolarmente accolto il deposito (circostanza verificabile cliccando la piccola "i" e riscontrando la dicitura PRESA IN CARICO). Nel caso di problematiche tecnico-informatiche, dopo tre giorni,

a mezzanotte, il deposito verrà rifiutato dal sistema con la dicitura "La pratica richiesta non può essere evasa. Ridepositare". In questi casi, è possibile ridepositare stessa Richiesta e stessi allegati (Ricevuta Diritti o Decreto di Gratuito Patrocinio, eventualmente anche l'autorizzazione del PM). L'Avvocato potrà segnalare la circostanza scrivendo a: copie.procura.viterbo@giustizia.it.

In questi, purtroppo frequenti, casi l'Ufficio provvederà, se le dimensioni dei files relativi al fascicolo lo consentono, ad inviare gli atti tramite pec.

Nei casi in cui le dimensioni non permettano l'invio in allegato in una PEC, verrà spostata la cartella relativa all'esportazione del fascicolo da Document@ su Microsoft One drive generando un link temporaneo di una settimana ed inviando la password di accesso al legale tramite Pec/Peo.