

Gestione delle richieste di accesso ai procedimenti penali (PDP/ReGeWEB/Document@):

- *Attraverso apposito form di richiesta all'interno del PDP l'avvocato seleziona il fascicolo da consultare;*
- *L'avvocato deve essere stato già associato al procedimento, nella qualità di difensore di fiducia o d'ufficio;*
- *La richiesta di accesso agli atti, sotto forma di documento PDF firmato digitalmente, arriva in ReGeWEB;*
- *Il personale delle segreterie, prima di accettare o rifiutare la richiesta, deve svolgere le seguenti verifiche sul fascicolo in Document@: presenza del fascicolo e fase del fascicolo (solo quelli a partire dalla fase 415bis, con atto liberalizzante, possono essere inviati all'avvocato), nonché allineamento dei dati di registro tra ReGeWeB e Document@.*
- *Per accertarsi che il processo di accettazione sia andato a buon fine, accedendo al fascicolo di interesse su ReGeWEB, nella sezione Gest Doc e Atti, si dovrà verificare la presenza, accanto alla richiesta del difensore, delle due spunte verdi. Diversamente, la comparsa di una X su fondo rosso indica che non ha funzionato il colloquio tra ReGeWEB e Document@; cliccando sulla "X" ReGeWEB rende visibile la motivazione dell'errore, a fronte della quale è possibile comprendere se è sufficiente un intervento di "normalizzazione" da parte dell'operatore dell'Ufficio Giudiziario oppure è necessario aprire una segnalazione di errore a spocgiustizia.*
- *Laddove il deposito dell'istanza di accesso, nonostante la sua accettazione, sia stato rifiutato in automatico dal sistema in quanto non esistevano le condizioni per il suo accoglimento, anche nella funzionalità Depositi Telematici, accanto al deposito in parola, comparirà nella colonna Stato la R rossa indicante il rifiuto.*
- *Nelle ipotesi di rifiuto automatico, al difensore, sul PDP, comparirà il messaggio: "La pratica richiesta non può essere evasa. Effettuare una nuova richiesta di accesso agli atti"*
- *Se il fascicolo non è proceduralmente "ostensibile", il cancelliere deve rifiutare la richiesta in ReGeWeB*
- *L'avvocato, accedendo al PDP per la verifica dello stato della richiesta, rileverà il rifiuto ed il processo termina;*
- *Se il fascicolo è ostensibile, il cancelliere lo abilita alla consultazione (pag. 2 del manuale "Manuale_Document@_Estratto_per_accesso_atti.pdf");*
- *Una volta abilitata la visibilità da Document@ (passo precedente), il cancelliere accetterà la richiesta dell'avvocato in ReGeWEB*
 - *Da qui parte l'automatismo per rendere disponibile il fascicolo all'avvocato:*
- *Document@ crea un file ZIP e lo cifra con password;*
- *Il pacchetto rimane disponibile per tre giorni sul sistema, poi viene fisicamente cancellato;*
- *Contemporaneamente ReGeWEB invia, sempre all'avvocato richiedente, una PEC con la password per aprire il pacchetto.*
- *A questo punto l'avvocato può, tramite PDP, scaricare il fascicolo ed aprirlo attraverso la password fornitagli.*