



Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi
Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati

Portale Deposito atti Penali

Manuale Utente

Versione 3.0.13 del 11/02/2021



Indice

Indice	2
Introduzione	4
Acronimi	5
Modalità di accesso	6
Home Page	9
Consultazioni	13
Elenco procedimenti autorizzati	14
Deposito atti successivi	21
Istanze e memorie	25
Lista testi	26
Opposizione all'archiviazione	28
Revoca altro difensore	29
Richiesta accesso agli atti	30
Rinuncia al mandato	32
Costituzione parte civile di persona offesa rappresentata	33
Elenco depositi atti	35
Elenco solleciti	44
Inserimento nuovo sollecito	46
Elenco presentazioni denunce/querele	50
Depositi	52



Ministero della Giustizia

*Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi
Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati*

Deposito nomina difensore	53
Presentazione nuova denuncia/querela	62



Introduzione

Nel presente documento sono illustrate le funzionalità messe a disposizione degli avvocati dal **Portale Deposito atti Penali (PDP)** nell'ambito del Processo Penale Telematico.

Il Portale consente la trasmissione telematica agli Uffici Giudiziari (appositamente selezionabili) di atti, documenti e istanze da parte dei soggetti abilitati esterni in primis i difensori. Consente altresì la consultazione, ai soli difensori già costituiti, di informazioni di registro e degli atti dei fascicoli informatici quando presenti.

Il difensore potrà verificare le varie fasi dell'invio telematico dell'atto, della sua ricezione e dell'esito delle verifiche effettuate dagli operatori degli UU.GG.

N.B. Fatti e persone riportate come esempi nel presente manuale sono fittizi; ogni riferimento a persone o fatti realmente esistenti/accaduti è puramente casuale.



Acronimi

Sigla	Descrizione
CADES	Cryptographic Message Syntax Advanced Electronic Signature
PAdES	PDF Advanced Electronic Signature
PDP	Portale Deposito atti Penali
PDF	Portable Document Format
PST	Portale dei Servizi Telematici
ReGeWEB	Registro Generale in versione WEB
ReGInDE	Registro degli Indirizzi Elettronici
UUGG	Uffici Giudiziari



Modalità di accesso

L'avvocato, dopo essersi autenticato con smartcard sul **Portale dei Servizi Telematici** all'indirizzo <http://pst.giustizia.it> (Figura 1), come avviene attualmente per una serie di altri servizi offerti dal PST, accede all'area riservata e, cliccando sul tasto **"Accedi"** in corrispondenza della voce "Portale deposito atti Penali – deposito con modalità telematica di atti penali" (figura 2), entra nelle Home Page del PDP e può usufruire delle funzionalità elencate nel presente manuale.

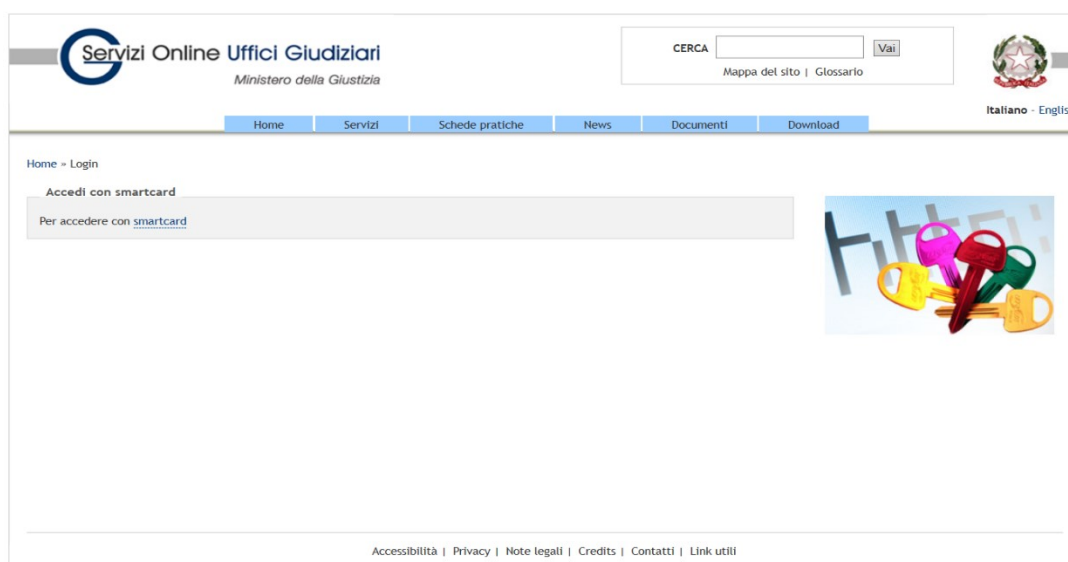


Figura 1 - Accesso PST



Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi
Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati

Servizi riservati

- Consultazione registri
Informazioni sullo stato dei procedimenti e consultazione del fascicolo informatico. [Accedi](#)
- Consultazione registri Corte di Cassazione
Consultazione registri Corte di Cassazione [Accedi](#)
- Registro Generale degli Indirizzi Elettronici
Per conoscere l'indirizzo di posta elettronica certificata e il domicilio legale dei soggetti registrati. I professionisti ausiliari del giudice possono registrarsi, ai sensi dell'art 9 del provvedimento 18 luglio 2011, con un click sul codice fiscale che comparirà in alto nella pagina dopo l'operazione di Login.
- Registro PP.AA.
Registro contenente gli indirizzi di Posta Elettronica Certificata delle Amministrazioni pubbliche ai sensi del DL 179/2012 art 16, comma 12 - consultabile esclusivamente dagli uffici giudiziari, dagli uffici notificazioni, esecuzioni e protesti, e dagli avvocati -
- Pagamenti
Pagare con strumenti elettronici. [Accedi](#)
- Proc. Penali - Avvisi degli atti depositati in cancelleria [Accedi](#)
- Proc. Penali - Avvisi degli atti depositati in cancelleria [Accedi](#)
- Area Riservata Amministratori Giudiziari
Area Riservata Amministratori Giudiziari [Accedi](#)
- Archivio Giurisprudenziale Nazionale
Banca dati giurisprudenza di merito [Accedi](#)
- Consultazione SIUS distrettuali - in sperimentazione
Accesso al portale di consultazione del SIUS distrettuali per Avvocati - in sperimentazione per i Distretti di Napoli e Genova [Accedi](#)
- Portale Deposito atti Penali - deposito con modalità telematica di atti penali [Accedi](#)**
- Portale Deposito atti Penali - deposito con modalità telematica di atti penali [Accedi](#)
- Archivio Digitale Intercettazioni [Accedi](#)
- Materiale [Accedi](#)

Figura 2 - Accesso PDP

L'accesso all'area riservata "Portale Deposito atti Penali" è consentito esclusivamente ai soggetti iscritti nel Registro degli Indirizzi Elettronici (ReGInDE) con ruolo di avvocato.

Di seguito l'immagine della Home Page del PDP:

Ministero della Giustizia
Ministero della Giustizia
Portale Deposito atti Penali

HOME

Consultazioni

Depositi

Home

Portale Deposito atti Penali

INFORMAZIONI GENERALI:

Il presente Portale consente la trasmissione telematica agli Uffici Giudiziari (appositamente selezionabili) di atti, documenti e istanze da parte dei soggetti abilitati esterni in primis i difensori. Consente altresì la consultazione, ai soli difensori già costituiti, di informazioni di registro e degli atti dei fascicoli informati quando presenti.

Il numero degli Uffici Destinatari, le categorie dei soggetti abilitati, nonché le tipologie di atti di cui è possibile il deposito attraverso il presente portale, vengono aggiornati con provvedimenti del Direttore Generale dei Sistemi Informativi Automatizzati pubblicati sul Portale dei Servizi Telematici.

Il deposito degli atti si intende eseguito al momento del rilascio della ricevuta di accettazione da parte del sistema.


Il difensore potrà verificare le varie fasi dell'invio telematico dell'atto, della sua ricezione e dell'esito delle verifiche effettuate dagli operatori degli UU.GG.

Per gli utenti è disponibile in linea una funzione di aiuto, c.d. Help, nonché un collegamento ad un aggiornato manuale d'uso.

Deposito Nomina

Nuova Nomina


Permette di depositare l'atto di nomina dell'avvocato in un determinato procedimento.

 [vai al deposito della nomina](#)

Procedimenti Autorizzati

Visualizzazione Elenco

Permette di visualizzare l'elenco dei procedimenti autorizzati.

 [vai all'elenco dei procedimenti autorizzati](#)

Informazioni

Manuale Utente

Linee guida per l'utilizzo del Portale Deposito Atti Penali.


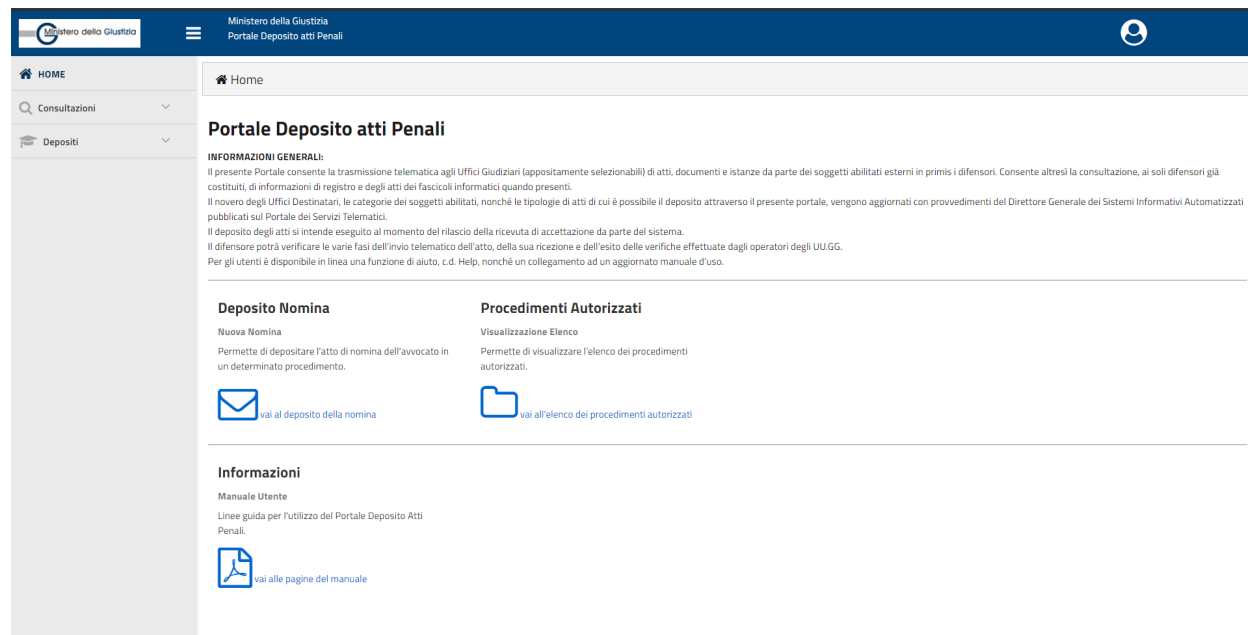
 [vai alle pagine del manuale](#)

Figura 3 - Home Page PDP

Home Page

Questa è l'**Home Page** del Portale Depositi atti Penali:



Portale Deposito atti Penali

INFORMAZIONI GENERALI:
 Il presente Portale consente la trasmissione telematica agli Uffici Giudiziari (appositamente selezionabili) di atti, documenti e istanze da parte dei soggetti abilitati esterni in primis i difensori. Consente altresì la consultazione, ai soli difensori già costituiti, di informazioni di registro e degli atti dei fascicoli informatici quando presenti.
 Il novero degli Uffici Destinatari, le categorie dei soggetti abilitati, nonché le tipologie di atti di cui è possibile il deposito attraverso il presente portale, vengono aggiornati con provvedimenti del Direttore Generale dei Sistemi Informativi Automatizzati pubblicati sul Portale dei Servizi Telematici.
 Il deposito degli atti si intende eseguito al momento del rilascio della ricevuta di accettazione da parte del sistema.
 Il difensore potrà verificare le varie fasi dell'invio telematico dell'atto, della sua ricezione e dell'esito delle verifiche effettuate dagli operatori degli UU.GG.
 Per gli utenti è disponibile in linea una funzione di aiuto, c.d. Help, nonché un collegamento ad un aggiornato manuale d'uso.

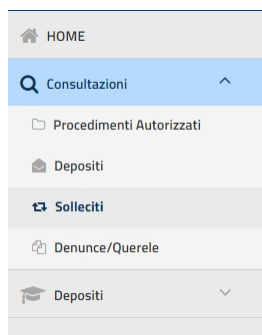
Deposito Nomina
 Nuova Nomina
 Permette di depositare l'atto di nomina dell'avvocato in un determinato procedimento.
[vai al deposito della nomina](#)

Procedimenti Autorizzati
 Visualizzazione Elenco
 Permette di visualizzare l'elenco dei procedimenti autorizzati.
[vai all'elenco dei procedimenti autorizzati](#)

Informazioni
 Manuale Utente
 Linee guida per l'utilizzo del Portale Deposito Atti Penali.
[vai alle pagine del manuale](#)

Figura 4 - Home Page Portale Deposito atti Penali

La **Home Page** espone un menù nella parte sinistra ed una sezione centrale. In particolare il **menù di sinistra** presenta due voci di primo livello (o MACROAREE): **Consultazioni** e **Depositi**, che al loro interno contengono la possibilità di attivare menù di secondo e terzo livello con relative funzionalità.



- HOME
- Consultazioni ^
- Procedimenti Autorizzati
- Depositi
- Solleciti
- Denunce/Querele
- Depositi v


Figura 5 - Menù PDP



La selezione delle funzionalità è vincolata alla selezione di un oggetto su una maschera di primo livello. Ad esempio, selezionando un procedimento autorizzato e premendo il pulsante che apre la maschera di ricerca dell'elenco dei depositi effettuati, questa viene attivata con il criterio di ricerca già impostato, mostrando, quindi, i depositi relativi al procedimento autorizzato selezionato. Se, invece, si arriva alla maschera tramite menù, l'utente deve impostare il criterio di ricerca.

Si è ritenuto opportuno posizionare come primo menù quello relativo alle "Consultazioni" piuttosto che quello dei "Depositi", al fine di accordare una sorta di "priorità ideale" operativa alla verifica delle operazioni fatte *prima* di procedere con nuovi depositi, in modo da ridurre i casi di eventuale riproposizione di un atto di nomina già depositato ma non ancora accettato, ed evidenziare immediatamente i cd. procedimenti autorizzati, ossia quelli per i quali è possibile il deposito di atti successivi in quanto l'avvocato è costituito nel procedimento.

Di seguito si evidenziano alcune caratteristiche generali per la navigazione del sistema PDP.

Il menù a tendina presente a sinistra consente di navigare rapidamente tra le funzionalità messe a disposizione dal Portale. Attraverso l'icona  è possibile espandere o ridurre le voci di menù.

Viene evidenziata in celeste la macro-area nella quale l'avvocato sta lavorando, mentre risulta più marcata - in una tonalità più scura di grigio - la pagina specifica all'interno della quale si trova l'Utente (Vedi *Figura 4*).


Come visibile dalla figura sopra riportata, viene evidenziata in celeste la macro-area nella quale l'avvocato sta lavorando, mentre risulta più marcata - in una tonalità più scura di grigio - la pagina specifica all'interno della quale si trova l'Utente.

Premendo il bottone "**HOME**", indipendentemente da dove l'avvocato si trovi, si ritorna sull'Home Page del PDP.

In base alla tipologia di funzionalità si attiveranno gli opportuni tasti che permettono di procedere ad un nuovo deposito, a una ricerca o all'elenco dei depositi effettuati. Per l'inoltro di un deposito è



necessario preventivamente selezionare l'ufficio di destinazione, attraverso l'indicazione dei dati relativi a distretto, circondario e sede.

Il menù può essere visualizzato in diversi modi. Premendo, infatti, il bottone  , posto in alto nell'intestazione del Portale viene cambiata la modalità di visualizzazione. L'avvocato può scegliere tra la modalità *classica* (impostata di default, riportata nella schermata di esempio in alto), una modalità *compresa* (utile per monitor di dimensione ridotte), e la *totale sparizione* del menù stesso, nel qual caso l'avvocato navigherà partendo dai comandi presenti nella sezione centrale.

Nella **sezione centrale della Home Page** vengono replicati i comandi principali del PDP, cioè risultano presenti due bottoni che rimandano direttamente al **deposito di una nomina** e alla visualizzazione dell'**elenco dei procedimenti autorizzati**.

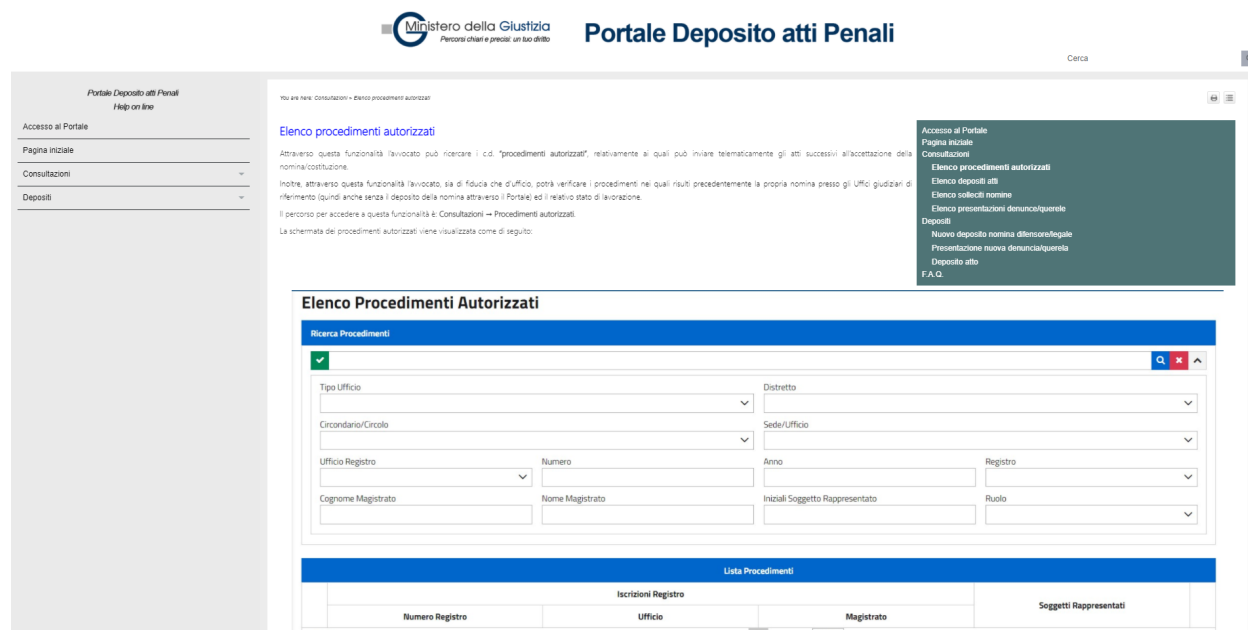
Più **in basso**, un terzo bottone rimanda all' Help-on-line, dal quale è possibile anche scaricare il Manuale Utente.



Figura 6 - Help on line e manuale utente

All'interno dell'**Help-on-line**, è possibile, attraverso i tasti "**Consultazioni**" e "**Depositi**", visualizzare la descrizione delle modalità di utilizzo e di compilazione delle relative maschere del

sistema, anche al fine di ottenere una ricerca mirata e contestuale. A seconda dell'attivazione della voce si presenterà, infatti, una maschera con la descrizione della stessa e i relativi link, che rendono più facile la navigazione e la ricerca.



The screenshot shows the 'Portale Deposito atti Penali' website. At the top, there is a navigation menu with 'Accesso al Portale', 'Pagina iniziale', 'Consultazioni', and 'Depositi'. The main content area is titled 'Elenco procedimenti autorizzati' and contains a search form with the following fields: Tipo Ufficio, Circondario/Circolo, Ufficio Registro, Numero, Cognome Magistrato, Nome Magistrato, Distretto, Sede/Ufficio, Anno, Registro, Iniziali Soggetto Rappresentato, and Ruolo. Below the search form is a table titled 'Lista Procedimenti' with columns for 'Numero Registro', 'Iscrizioni Registro', 'Ufficio', 'Magistrato', and 'Soggetti Rappresentati'.

Figura 7 - Descrizione della procedura di ricerca dei procedimenti autorizzati nell'Help-on-line

L'icona "**Novità**" riporta gli aggiornamenti (versioni) del sistema, mentre l'icona relativa al "**Download**" consente di salvare in locale il manuale utente .

Nei paragrafi successivi si illustrano le funzionalità **Consultazioni** e **Depositi**.



Consultazioni

All'interno della macro-area "**Consultazioni**", l'avvocato ha la possibilità di accedere e visualizzare:

- l'elenco dei procedimenti autorizzati;
- l'elenco dei depositi effettuati;
- i solleciti nomine presentati;
- l'elenco delle denunce e/o querele presentate.



Elenco procedimenti autorizzati

Attraverso questa funzionalità l'avvocato può ricercare i c.d. “**procedimenti autorizzati**”, relativamente ai quali può inviare telematicamente gli atti successivi all'accettazione della nomina/costituzione.

Il percorso per accedere a questa funzionalità è: **Consultazioni** → **Procedimenti autorizzati**.

La schermata dei procedimenti autorizzati viene visualizzata come di seguito:

Elenco Procedimenti Autorizzati

Ricerca Procedimenti

Tipo Ufficio: [] Distretto: []

Circondario/Circolo: [] Sede/Ufficio: []

Ufficio Registro: [] Numero: [] Anno: [] Registro: []

Cognome Magistrato: [] Nome Magistrato: [] Iniziali Soggetto Rappresentato: [] Ruolo: []

Lista Procedimenti

Iscrizioni Registro		Soggetti Rappresentati	
Numero Registro	Ufficio	Magistrato	
Totale: 0			

Aggiorna Elenco

Elenco Depositi Deposita Atto Successivo

Ultimo Aggiornamento: 09/12/2020 13:57

Figura 8 - Elenco procedimenti autorizzati

Nel caso di **primo accesso**, per ottenere la lista dei procedimenti autorizzati è necessario procedere a cliccare su “**Aggiorna elenco**”: a seguito dell’operazione compare una maschera dove è possibile selezionare il **distretto di interesse**:



Distretti da Aggiornare

<input type="checkbox"/>	Distretto
<input type="checkbox"/>	ANCONA
<input type="checkbox"/>	BARI
<input checked="" type="checkbox"/>	BOLOGNA
<input type="checkbox"/>	BRESCIA
<input type="checkbox"/>	CAGLIARI
<input type="checkbox"/>	CALTANISSETTA
<input type="checkbox"/>	CAMPOBASSO
<input type="checkbox"/>	CATANIA
<input type="checkbox"/>	CATANZARO
<input type="checkbox"/>	FIRENZE

Totale: 30

Distretti Selezionati: 1

⌂ < 1 2 3 > ⌂

✖ Annulla ✓ Seleziona

Figura 9 - Selezione distretto

Dopo la selezione del distretto (pressione del tasto “**Seleziona**”), il sistema invia una richiesta all’applicazione Re.Ge.WEB (che gestisce i Registri Informatici delle segreterie/cancellerie) degli uffici di quel distretto, trasmettendo il codice fiscale dell’avvocato e ottenendo, in risposta, la situazione aggiornata. Poiché la risposta è asincrona, nel caso sia stata già inviata una richiesta e non sia stata ancora ricevuta la risposta, il sistema impedisce l’inoltro di una nuova richiesta e mostra lo stato della richiesta in corso.

La pagina evidenzia data ed ora dell’ultimo aggiornamento.

🔄 Aggiorna Elenco

La richiesta è stata inviata il 24/11/2020 15:20:35
La prossima richiesta potrà essere effettuata il 24/11/2020 19:20:35

Figura 10 - Tool tip per aggiornare l'elenco



Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi
Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati

 **Aggiorna Elenco**



 **Ultimo Aggiornamento: 18/12/2020 12:30**


Figura 11 - Ultimo aggiornamento elenco

Oltre che al primo accesso, ogni qualvolta l'avvocato non trovi nel predetto elenco un procedimento che, per quanto a lui noto, dovrebbe essere presente, deve innanzitutto aver cura di utilizzare la funzione **Aggiorna Elenco**.

Per quello che riguarda la **ricerca**, sono disponibili diverse modalità: una **ricerca semplice**, una **ricerca full text** ed una **ricerca avanzata** con una serie di filtri di ricerca.

La **ricerca semplice** può essere effettuata senza impostare alcun filtro di selezione: in questo caso è sufficiente premere l'apposito bottone .

La ricerca **full text**, che richiede almeno la selezione dell'ufficio, può essere effettuata impostando una stringa filtro. La ricerca testuale lavora sui campi "numero procedimento", "tipo atto", "stato pratica" e "nominativo magistrato".


La **ricerca avanzata** può essere effettuata solo dopo aver selezionato il tasto di visualizzazione dei filtri di selezione avanzata . Vengono visualizzate le sottoelencate voci di ricerca:

- Tipo ufficio;
- Distretto;
- Circondario/Circolo;
- Sede/Ufficio;
- Ufficio registro;
- Numero;



- Anno;
- Registro;
- Cognome Magistrato;
- Nome Magistrato;
- Iniziali soggetto rappresentato;
- Ruolo;
- Identificativo invio (si tratta della sequenza AAAA/NNNNNNN che il PDP genera, in maniera univoca, per ogni invio e che viene riportata nella ricevuta di accettazione);
- Stato;
- Dalla data invio;
- Alla data invio;
- Tipo atto.

N.B. Queste tipologie di ricerca valgono per tutte le funzionalità.

Dopo aver valorizzato i campi desiderati, premendo l'apposito bottone , l'applicazione visualizza in elenco la Lista dei Procedimenti che corrispondono ai criteri di ricerca impostati. Il risultato della ricerca è paginato.

N.B. La maschera è unica e consente di ricercare sia procedimenti nei quali l'avvocato riveste il ruolo di un difensore di un imputato, sia quelli in cui rappresenta un'altra parte. Se si passa con il mouse sulle iniziali dei soggetti rappresentati, tramite tool tip si ha evidenza della tipologia di soggetto (persona offesa, indagato/imputato, parte civile, responsabile civile e civilmente obbligato).



Lista Procedimenti				
	Iscrizioni Registro			Soggetti Rappresentati
	Numero Registro	Ufficio	Magistrato	
<input type="radio"/>	PM: N2020/0100376 DIB: N2020/0100112	PROCURA DELLA REPUBBLICA DI BOLOGNA TRIBUNALE DI BOLOGNA	ROBERTO PAOLA	T. M. S. M. P. C.
<input type="radio"/>	PM: N2020/0100375 DIB: N2020/0100111	PROCURA DELLA REPUBBLICA DI BOLOGNA TRIBUNALE DI BOLOGNA	ROBERTO PAOLA	A. C.
<input type="radio"/>	PM: N2020/0100353	PROCURA DELLA REPUBBLICA DI BOLOGNA	ROBERTO	A. C.
<input type="radio"/>	PM: N2020/0100360 GIP: N2020/0100186 DIB: N2020/0100109	PROCURA DELLA REPUBBLICA DI BOLOGNA GIP DI BOLOGNA TRIBUNALE DI BOLOGNA	ROBERTO RITA 0001 1A. SEZIONE PENALE	G. A.
<input type="radio"/>	PM: N2020/0100354	PROCURA DELLA REPUBBLICA DI BOLOGNA	ROBERTO	O. U. A. C. O. D.
<input type="radio"/>	PM: N2020/0100365	PROCURA DELLA REPUBBLICA DI BOLOGNA	ROBERTO	D. D. S. S. N. N. S. S. T. T. (+4)

Totale: 6

Aggiorna Elenco Elenco Depositi Deposita Atto Successivo


Figura 12 - Risultato ricerca procedimenti autorizzati

La griglia dei risultati della ricerca riporta le informazioni relative a: ufficio e numero del procedimento (nella forma numero e anno), le iniziali del cognome e nome del soggetto rappresentato, il cognome e nome magistrato, la descrizione estesa dell'ufficio.

Facendo click sulle iniziali di un soggetto rappresentato (indipendentemente dal ruolo che questi assume nel procedimento) è possibile vederne il dettaglio:

Soggetto		
Ruolo	Tipo Soggetto	Iniziali
INDAGATO/IMPUTATO	Fisica	A. C.
Cognome		
Nome	CARLO	
Data di Nascita	01/01/1980	
<input type="button" value="Chiudi"/>		

Figura 13 - Maschera anagrafica soggetto

Nell'ultima colonna della griglia, nel caso in cui l'avvocato abbia effettuato una richiesta di accesso agli atti del fascicolo e la richiesta sia stata autorizzata dall'ufficio destinatario, è visualizzabile l'icona  .

Per ogni procedimento, dopo opportuna selezione, sono disponibili le seguenti funzionalità:

Lista Procedimenti					
	Iscrizioni Registro			Soggetti Rappresentati	
	Numero Registro	Ufficio	Magistrato		
<input type="radio"/>	PM: N2021/0000031	PROCURA DELLA REPUBBLICA DI BOLOGNA	ROBERTO	O. M.	
<input checked="" type="radio"/>	PM: N2020/0000032	PROCURA DELLA REPUBBLICA DI BOLOGNA	ROBERTO	A. C.	
<input type="radio"/>	PM: N2019/0200312 GIP: N2019/0000172	PROCURA DELLA REPUBBLICA DI BOLOGNA GIP DI BOLOGNA	MARCO RITA	I. U.	
<input type="radio"/>	PM: N2019/0200335 GIP: N2019/0000180	PROCURA DELLA REPUBBLICA DI BOLOGNA GIP DI BOLOGNA	ROBERTO RITA	I. U.	
<input type="radio"/>	PM: N2019/0200361	PROCURA DELLA REPUBBLICA DI BOLOGNA	ROBERTO	A. C.	
<input type="radio"/>	PM: N2021/0000005	PROCURA DELLA REPUBBLICA DI BOLOGNA	ROBERTO	O. M.	
<input type="radio"/>	PM: N2021/0000067	PROCURA DELLA REPUBBLICA DI BOLOGNA	ROBERTO	O. M.	
<input type="radio"/>	PM: N2019/0200359 GIP: N2019/0000188	PROCURA DELLA REPUBBLICA DI BOLOGNA GIP DI BOLOGNA	ROBERTO RITA	R. L.	
<input type="radio"/>	PM: N2021/0000002	PROCURA DELLA REPUBBLICA DI BOLOGNA	ROBERTO	I. P.	
<input type="radio"/>	PM: N2021/0000026	PROCURA DELLA REPUBBLICA DI BOLOGNA	ROBERTO	S. M.	

Totale: 22 1 2 3 10

Aggiorna Elenco
+ Elenco Depositi + Deposita Atto Successivo

Figura 14 - Funzionalità procedimento selezionato

- **Elenco depositi**, che apre la maschera dell'elenco dei depositi effettuati in relazione al procedimento selezionato.
- **Deposita atto successivo**. Questa la lista delle tipologie di atti che, allo stato, possono depositarsi tramite PDP:
 - Istanze e memorie
 - Nomina
 - Lista testi
 - Opposizione all'archiviazione
 - Revoca mandato
 - Richiesta accesso agli atti




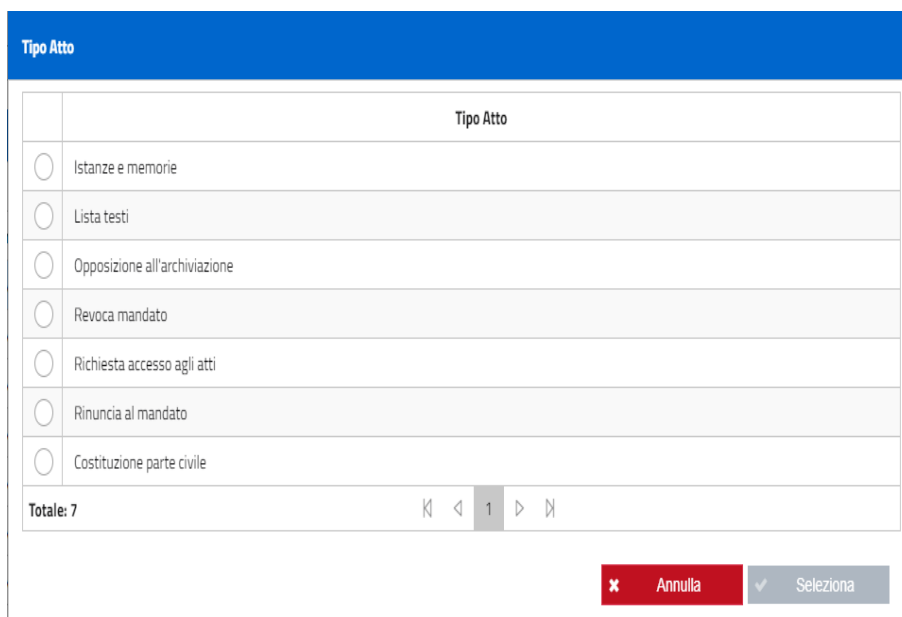
Ministero della Giustizia
Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi
Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati

- Rinuncia al mandato
- Costituzione parte civile
- Denuncia/Querela.



Deposito atti successivi

Come si è visto, a partire dall'elenco dei procedimenti autorizzati è possibile procedere, tramite il PDP, al **deposito degli atti successivi**. Infatti, dopo aver selezionato il procedimento desiderato, premendo l'apposito bottone , l'applicazione propone una schermata in cui selezionare il **tipo atto** da depositare:



Tipo Atto	
<input type="radio"/>	Istanze e memorie
<input type="radio"/>	Lista testi
<input type="radio"/>	Opposizione all'archiviazione
<input type="radio"/>	Revoca mandato
<input type="radio"/>	Richiesta accesso agli atti
<input type="radio"/>	Rinuncia al mandato
<input type="radio"/>	Costituzione parte civile
Totale: 7	



 

Figura 15 - Lista atti da depositare

In base alla tipologia di Ufficio riportata nell'ultima colonna dell'elenco dei procedimenti autorizzati (vedi Figura 13) si abiliterà l'atto che è possibile inviare (ad esempio non sarà possibile inviare la lista testi alla Procura della Repubblica)

In base alla tipologia di Ufficio riportata nell'ultima colonna dell'elenco dei procedimenti autorizzati (vedi Elenco procedimenti autorizzati) si abiliterà l'atto che è possibile inviare (ad esempio non sarà possibile inviare la lista testi alla Procura della Repubblica).

Di seguito, la descrizione di dettaglio di ogni tipologia di atto con particolare riferimento alla compilazione dei campi da parte dell'avvocato.

Per **tutti i tipi di atti** su elencati, dopo aver selezionato una voce dalla Lista atti, si apre una maschera suddivisa in 2 sezioni:

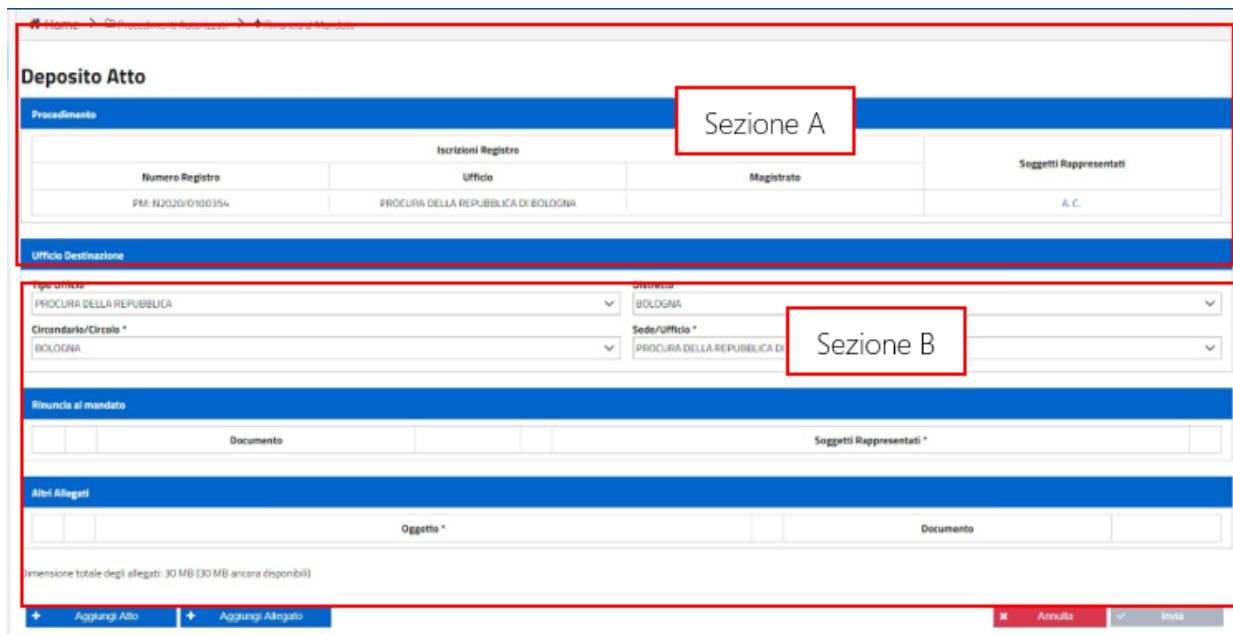


Figura 16 - Maschera per deposito atti successivi

La **sezione A** riporta i numeri di registri, gli uffici, i magistrati assegnatari, i soggetti rappresentati nel procedimento: i suddetti dati sono già pre-compilati in quanto desunti dal procedimento autorizzato. Se si clicca sulle iniziali dei soggetti della sezione A si hanno i nomi e cognomi dei soggetti rappresentati.

I campi "numero registro" ed "ufficio" riepilogano i diversi numeri di registro e i diversi uffici nei quali è transitato il procedimento, come in figura 16:

I campi "numero registro" ed "ufficio" riepilogano i diversi numeri di registro e i diversi uffici nei quali è transitato il procedimento, come mostrato nella figura sottostante:

Iscrizioni Registro	
Numero Registro	Ufficio
PM: N2020/0070013	PROCURA DELLA REPUBBLICA DI MOP BALDUINA 1
DIB: N2020/0070003	TRIBUNALE DI MOP BALDUINA 1

Figura 17 - Dettaglio iscrizioni registro

La **sezione B** della maschera deve essere compilata a cura dall'avvocato ed è necessario indicare l'"ufficio destinatario", gli "allegati" ed i "soggetti" per i quali si invia il deposito.

Qualora nei campi per la scelta dell'ufficio di destinazione si selezionasse un **ufficio non attinente** al tipo di atto, si visualizzerà in alto a destra un messaggio di errore simile a quello mostrato in figura, e non sarà possibile inserire gli altri campi:

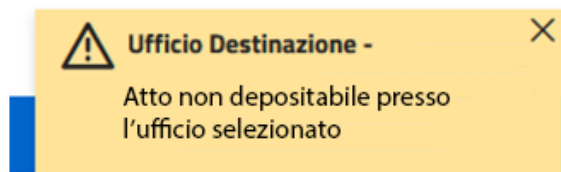



Figura 18 - Messaggio di impossibilità deposito

Di seguito si evidenziano le regole generali - **valide per le maschere di tutti i depositi** - per la compilazione della *sezione B*.

L'utente deve allegare *almeno* il documento principale tramite il tasto "**Aggiungi atto**". Terminato il caricamento, compare la sezione dei "soggetti rappresentati": premendo l'apposito bottone

"**Seleziona soggetto**"  l'avvocato può selezionare dall'apposita maschera uno o più soggetti interessati all'invio dell'atto successivo:



Soggetti			
<input type="checkbox"/>	Ruolo	Tipo Soggetto	Soggetto
<input checked="" type="checkbox"/>	INDAGATO/IMPUTATO	Fisica	T. M.
<input type="checkbox"/>	INDAGATO/IMPUTATO	Fisica	S. M.
<input type="checkbox"/>	INDAGATO/IMPUTATO	Fisica	P. C.
Totale: 3		◀ 1 ▶	

Figura 19 - Maschera di selezione soggetti

L'avvocato pone la spunta sui soggetti da associare al deposito che sta effettuando e preme il bottone "Seleziona".

I soggetti selezionati vengono mostrati nell'apposita sezione "Soggetti rappresentati" della Sezione B. Uno o più soggetti selezionati possono essere eliminati premendo l'apposito bottone di eliminazione .

Ad ogni invio, tramite il tasto , si possono aggiungere anche allegati non necessariamente firmati digitalmente; in tal caso è necessario compilare il campo obbligatorio "oggetto".

N.B. E' possibile allegare un unico atto principale in base alla tipologia selezionata, ma un numero qualunque di allegati secondari non necessariamente firmati digitalmente. Tutti i file devono essere in formato pdf. Sul documento principale vengono effettuati i controlli sulla firma digitale.

Altri Allegati			
	Oggetto *	Documento	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Dimensione totale degli allegati: 30 MB (30 MB ancora disponibili)

Figura 20 - Maschera allegato secondario



Dopo aver inserito un allegato si attivano i seguenti bottoni:



Pulsante **Elimina documento**: se premuto, genera una schermata di dialogo in cui l'Utente deve annullare o confermare la scelta



Pulsante **Sostituisci documento**: apre la finestra popup per selezionare un documento diverso da quello già caricato.

Quando l'avvocato preme il tasto "**Invia**", superati i controlli, il sistema procede all'invio all'ufficio selezionato: viene visualizzato il popup relativo alla ricevuta. In questo momento è possibile visualizzare, salvare e stampare la ricevuta.

A seguire compare il seguente messaggio:

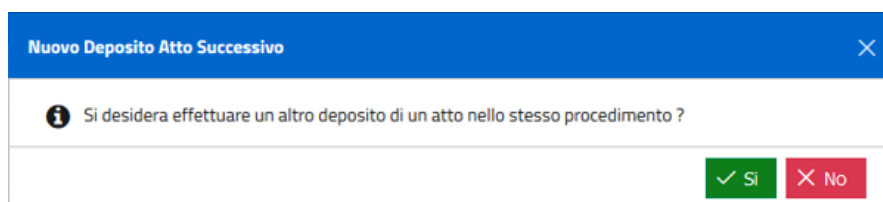


Figura 21 - Messaggio di ulteriore deposito

Se si preme il tasto "**SI**", compare nuovamente la finestra per la scelta di tipo di atto.

Per tutti i tipi di atti è possibile consultare lo stato dei relativi depositi nella sezione **Consultazione** → **Depositi**.

Istanze e memorie

Dopo aver selezionato il tipo di atto e l'ufficio di destinazione, l'avvocato attraverso la maschera del sistema fornisce i seguenti dati:

- Tipo Ufficio;
- Distretto;

- Circondario/Circolo;
- Sede/Ufficio;

Ufficio Destinazione

Tipo Ufficio * TRIBUNALE	Distretto * BOLOGNA
Circondario/Circolo * BOLOGNA	Sede/Ufficio * TRIBUNALE DI BOLOGNA

Istanze e memorie

Documento		Soggetti Rappresentati *

Altri Allegati

Oggetto *	Documento

Dimensione totale degli allegati: 30 MB (30 MB ancora disponibili)

+ Aggiungi Atto
+ Aggiungi Allegato

✖ Annulla
✓ Invia

Figura 22 - Maschera di inserimento istanze e memorie

L'avvocato deve allegare *almeno* il documento principale tramite il tasto "Aggiungi atto" ed associare i soggetti difesi nel cui interesse sta effettuando il deposito. Per tale deposito è possibile inserire altri documenti.

Dopo aver inserito tutti i campi obbligatori si abilita il tasto "**Invia**" e, superati i controlli, il sistema procede all'invio all'ufficio selezionato. Viene visualizzato il popup relativo alla ricevuta ed è possibile visualizzare, salvare e stampare la stessa.

Lista testi

Per il deposito della lista testi, atto **depositabile per il solo ufficio di Tribunale**, si ha la seguente maschera, attraverso la quale l'avvocato fornisce i dati relativi a:

- Tipo Ufficio;
- Distretto;
- Circondario/Circolo;
- Sede/Ufficio;

Ufficio Destinazione

Tipo Ufficio * <input type="text" value="TRIBUNALE"/>	Distretto * <input type="text" value="BOLOGNA"/>
Circondario/Circolo * <input type="text" value="BOLOGNA"/>	Sede/Ufficio * <input type="text" value="TRIBUNALE DI BOLOGNA"/>

Lista testi

		Documento			Soggetti Rappresentati *
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Altri Allegati

		Oggetto *		Documento
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Dimensione totale degli allegati: 30 MB (30 MB ancora disponibili)

+ Aggiungi Atto
+ Aggiungi Allegato

✖ Annulla
✓ Invia

Figura 23 - Maschera di inserimento lista testi

L'avvocato deve allegare *almeno* il documento principale tramite il tasto “Aggiungi atto” ed associare i soggetti difesi nel cui interesse sta effettuando il deposito. Per tale deposito è possibile inserire altri documenti.

Dopo aver inserito tutti i campi obbligatori si abilita il tasto "**Invia**" e, superati i controlli, il sistema procede all'invio all'ufficio selezionato. Viene visualizzato il popup relativo alla ricevuta ed è possibile visualizzare, salvare e stampare la stessa.



Opposizione all'archiviazione

Per la presentazione della **Opposizione all'Archiviazione** l'avvocato, attraverso la maschera di acquisizione, deve fornire i seguenti dati:

- Tipo Ufficio;
- Distretto;
- Circondario/Circolo;
- Sede/Ufficio;

Ufficio Destinazione			
Tipo Ufficio *	Distretto *		
PROCURA DELLA REPUBBLICA	BOLOGNA		
Circondario/Circolo *	Sede/Ufficio *		
BOLOGNA	PROCURA DELLA REPUBBLICA DI BOLOGNA		

Opposizione all'archiviazione			
	Documento		Soggetti Rappresentati *

Altri Allegati			
	Oggetto *		Documento

Dimensione totale degli allegati: 30 MB (30 MB ancora disponibili)

[+](#) Aggiungi Atto [+](#) Aggiungi Allegato [x](#) Annulla [v](#) Invia

Figura 24 - Maschera di inserimento opposizione all'archiviazione

L'avvocato deve allegare *almeno* il documento principale tramite il tasto “Aggiungi atto” ed associare i soggetti difesi nel cui interesse sta effettuando il deposito. Per tale deposito è possibile inserire altri documenti.



Dopo aver inserito tutti i campi obbligatori si abilita il tasto "**Invia**" e, superati i controlli, il sistema procede all'invio all'ufficio selezionato. Viene visualizzato il popup relativo alla ricevuta ed è possibile visualizzare, salvare e stampare la stessa.

Revoca altro difensore

Per la **revoca di un difensore**, si prospettano due ipotesi:

1. L'avvocato deposita un atto di revoca di un precedente difensore della parte, fornendo contestualmente il proprio atto di nomina. In questo caso si allega al deposito della Nomina l'atto allegato di revoca.
2. L'avvocato deposita, per conto del suo assistito, l'atto di revoca dell'altro difensore (solo nel caso di indagati/imputati). In questo caso si deve procedere dalla sezione Procedimenti Autorizzati, come da maschera sottostante attraverso la quale inserire i seguenti dati:
 - Tipo Ufficio;
 - Distretto;
 - Circondario/Circolo;
 - Sede/Ufficio;

- Codice fiscale legale revocato

Ufficio Destinazione	
Tipo Ufficio *	Distretto *
TRIBUNALE	BOLOGNA
Circondario/Circolo *	Sede/Ufficio *
BOLOGNA	TRIBUNALE DI BOLOGNA

Revoca altro difensore	
Codice Fiscale Legale Revocato *	
<input type="text"/>	
Documento	Soggetti Rappresentati *
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Altri Allegati	
Oggetto *	Documento
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Dimensione totale degli allegati: 30 MB (30 MB ancora disponibili)

+ Aggiungi Atto + Aggiungi Allegato	✖ Annulla ✓ Invia
--	--

Figura 25 - Maschera di inserimento revoca altro difensore

E' necessario compilare il campo obbligatorio "codice fiscale dell'avvocato revocato", allegare *almeno* il documento principale tramite il tasto "Aggiungi atto" ed associare i soggetti difesi nel cui interesse sta effettuando il deposito. Possono, inoltre, aggiungersi altri allegati secondari non necessariamente firmati digitalmente, tramite il tasto "Aggiungi Allegato".

Quando l'avvocato preme il tasto "**Invia**", superati i controlli, il sistema procede all'invio all'ufficio selezionato. Viene visualizzato il popup relativo alla ricevuta ed è possibile visualizzare, salvare e stampare la stessa.

Richiesta accesso agli atti

Per i soli uffici abilitati, è possibile inoltrare, relativamente ad un procedimento autorizzato, una **richiesta di accesso agli atti**.

Per la presentazione di una richiesta di accesso agli atti, l'avvocato, attraverso la maschera di acquisizione, deve fornire i seguenti dati:

- Tipo Ufficio;
- Distretto;
- Circondario/Circolo;
- Sede/Ufficio;

Ufficio Destinazione			
Tipo Ufficio *	Distretto *		
PROCURA DELLA REPUBBLICA	BOLOGNA		
Circondario/Circolo *	Sede/Ufficio *		
BOLOGNA	PROCURA DELLA REPUBBLICA DI BOLOGNA		

Opposizione all'archiviazione			
	Documento		Soggetti Rappresentati *

Altri Allegati			
	Oggetto *		Documento

Dimensione totale degli allegati: 30 MB (30 MB ancora disponibili)

+	Aggiungi Atto	+	Aggiungi Allegato	✕	Annulla	✓	Invia
---	---------------	---	-------------------	---	---------	---	-------

Figura 26 - Maschera di inserimento richiesta di accesso agli atti

L'avvocato deve allegare *almeno* il documento principale tramite il tasto "Aggiungi atto" ed associare i soggetti difesi nel cui interesse sta effettuando il deposito. Per tale deposito è possibile inserire altri documenti.

Dopo aver inserito tutti i campi obbligatori si abilita il tasto "**Invia**" e, superati i controlli, il sistema procede all'invio all'ufficio selezionato. Viene visualizzato il popup relativo alla ricevuta ed è possibile visualizzare, salvare e stampare la stessa.



Rinuncia al mandato

Per depositare attraverso il PDP la **Rinuncia ad un incarico**, l'avvocato, attraverso la maschera di acquisizione dovrà fornire i seguenti dati:

- Tipo Ufficio;
- Distretto;
- Circondario/Circolo;
- Sede/Ufficio;

Ufficio Destinazione	
Tipo Ufficio *	Distretto *
TRIBUNALE	BOLOGNA
Circondario/Circolo *	Sede/Ufficio *
BOLOGNA	TRIBUNALE DI BOLOGNA

Rinuncia al mandato	
Documento	Soggetti Rappresentati *

Altri Allegati	
Oggetto *	Documento

Dimensione totale degli allegati: 30 MB (30 MB ancora disponibili)

Figura 27 - Maschera di inserimento rinuncia al mandato

L'avvocato deve allegare *almeno* il documento principale tramite il tasto "Aggiungi atto" ed associare i soggetti difesi nel cui interesse sta effettuando il deposito. Può, inoltre, allegare altri allegati secondari non necessariamente firmati, tramite il tasto "Aggiungi Allegato".

Quando l'avvocato preme il tasto "**Invia**", superati i controlli, il sistema procede all'invio all'ufficio selezionato. Viene visualizzato il popup relativo alla ricevuta ed è possibile visualizzare, salvare e stampare la stessa.



Costituzione parte civile di persona offesa rappresentata

Per la presentazione di un atto di **Costituzione parte civile** l'avvocato, attraverso la maschera di acquisizione, deve fornire i seguenti dati:

- Tipo Ufficio;
- Distretto;
- Circondario/Circolo;
- Sede/Ufficio;
- Reati per i quali ci si costituisce.

Ufficio Destinazione			
Tipo Ufficio *	Distretto *		
TRIBUNALE	BOLOGNA		
Circondario/Circolo *	Sede/Ufficio *		
BOLOGNA	TRIBUNALE DI BOLOGNA		

Costituzione parte civile			
Reati per i quali ci si costituisce *			
<div style="border: 1px solid black; height: 40px;"></div>			
	Documento		Soggetti Rappresentati *

Altri Allegati			
	Oggetto *		Documento

Dimensione totale degli allegati: 30 MB (30 MB ancora disponibili)

[+ Aggiungi Atto](#) [+ Aggiungi Allegato](#) [✖ Annulla](#) [✓ Invia](#)

Figura 28 - Maschera di inserimento costituzione parte civile



Ministero della Giustizia
Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi
Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati

L'avvocato deve allegare *almeno* il documento principale tramite il tasto "Aggiungi atto" ed associare i soggetti difesi nel cui interesse sta effettuando il deposito. Può, inoltre, allegare altri allegati secondari non necessariamente firmati, tramite il tasto "Aggiungi Allegato".

Quando l'avvocato preme il tasto "**Invia**", superati i controlli, il sistema procede all'invio all'ufficio selezionato. Viene visualizzato il popup relativo alla ricevuta ed è possibile visualizzare, salvare e stampare la stessa.



Elenco depositi atti

Attraverso questa funzionalità l'avvocato può consultare l'elenco degli atti che ha già depositato tramite il PDP ed il relativo **stato di lavorazione**.

Il percorso per accedere a questa funzionalità è: **Consultazioni** → **Depositi**.

La schermata dei depositi viene visualizzata come di seguito:

Elenco Depositi

Ricerca Depositi

✓

Tipo Ufficio Distretto

Circondario/Circolo Sede/Ufficio

Ufficio Registro Numero Anno Registro

Cognome Magistrato Nome Magistrato Iniziali Soggetto Rappresentato Ruolo

Identificativo Invio Stato Dalla Data Invio Alla Data Invio

Tipo Atto

Lista Depositi

Identificativo Invio	Data Invio	Data Arrivo	Numero Registro	Ufficio	Magistrato	Soggetti Rappresentati	Tipo Atto	Stato
Totale: 0								


+ Nuova Nomina Difensore/Legale

+ Invio Sollecito

Figura 29 - Maschera di ricerca elenco depositi

Come per tutte le ricerche, sono offerte diverse tipologie: **semplice** e **full text**, che però richiede almeno la selezione dell'ufficio. La ricerca **full text** può essere effettuata impostando una stringa filtro che sarà utilizzata come elemento di ricerca nei dati strutturati inseriti dall'utente. La ricerca testuale lavora sui campi "numero procedimento", "tipo atto", "stato pratica" e "nominativo magistrato".



















L'Utente può effettuare anche una **ricerca avanzata** con ulteriori criteri di ricerca (i criteri di ricerca vengono visualizzati dopo aver espanso tutti i campi, premendo il bottone  in alto a sinistra). I campi proposti sono:

- Tipo ufficio;
- Distretto;
- Circondario/Circolo;
- Sede/Ufficio;
- Ufficio registro;
- Numero;
- Anno;
- Registro;
- Cognome Magistrato;
- Nome Magistrato;
- Iniziali soggetto rappresentato;
- Ruolo;
- Identificativo invio;
- Stato;
- Dalla data invio;
- Alla data invio;
- Tipo atto.

Nel caso di deposito di nomina e *contestualmente* di altro atto principale, nella colonna "**Tipo atto**" sono riportati i tipi di atto principali inclusi nel deposito.

Nella maschera è disponibile altresì il tasto veloce “ + Nuova Nomina difensore/Legale ” per richiamare le relative funzioni senza passare dal menù.

Dopo aver valorizzato i campi desiderati, premuto l'apposito bottone di ricerca , l'applicazione visualizza in elenco tutti i risultati corrispondenti.

Lista Depositi										
	Identificativo Invio	Data Invio	Data Arrivo	Numero Registro	Ufficio	Magistrato	Soggetti Rappresentati	Tipo Atto	Stato	
<input type="radio"/>	2020/0001403	22/12/2020 15:49		DIB: N2020/0100120	TRIBUNALE DI BOLOGNA	NADIA	P. D.	Nomina legale	In Transito	
<input type="radio"/>	2020/0001402	22/12/2020 15:26	22/12/2020 14:28	PM: N2020/0100392	PROCURA DELLA REPUBBLICA DI BOLOGNA	ROBERTO	P. U.	Nomina legale	In fase di verifica	
<input type="radio"/>	2020/0001394	18/12/2020 12:33	18/12/2020 11:34	PM: N2020/0000020	PROCURA DELLA REPUBBLICA DI BOLOGNA	ROBERTO	R. U.	Nomina legale	In fase di verifica	
	2020/0001391	17/12/2020 17:47	17/12/2020 16:49	 PM: N2020/0100389	PROCURA DELLA REPUBBLICA DI BOLOGNA	ROBERTO	P. A.	Nomina legale	Accolto	
	2020/0001390	17/12/2020 17:42	17/12/2020 16:43	PM: N2020/0100389	PROCURA DELLA REPUBBLICA DI BOLOGNA	ROBERTO	P. A.	Nomina legale	Respinto	
	2020/0001381	17/12/2020 15:17	17/12/2020 14:19	 PM: N2020/0100388	PROCURA DELLA REPUBBLICA DI BOLOGNA	ROBERTO	P. G.	Nomina legale	Accolto	
	2020/0001378	17/12/2020 12:56	17/12/2020 11:57	 DIB: N2020/0100117	TRIBUNALE DI BOLOGNA	PAOLA	C. P.	Nomina legale	Accolto	
	2020/0001373	17/12/2020 09:23	17/12/2020 08:34	 PM: N2020/0100386	TRIBUNALE DI BOLOGNA	PAOLA	C. M.	Nomina legale	Accolto	
	2020/0001372	17/12/2020 08:07	17/12/2020 08:33	PM: N2020/0100100	PROCURA DELLA REPUBBLICA DI BOLOGNA	ROBERTO	V. T.	Nomina legale	Respinto	
	2020/0001371	16/12/2020 17:02	16/12/2020 16:04	 PM: N2020/0100386	TRIBUNALE DI BOLOGNA	PAOLA	F. G.	Nomina legale	Accolto	

Totale: 74 1 2 3 4 5 10

[+ Nuova Nomina Difensore/Legale](#) [+ Invio Sollecito](#)

Figura 30 - Risultati ricerca elenco depositi

Il risultato della ricerca riporta le seguenti informazioni:

- l'identificativo invio, ovvero il numero di ricevuta rilasciato dal sistema PDP al momento del deposito. Si tratta della sequenza AAAA/NNNNNNN che il PDP genera, in maniera univoca, per ogni invio e che viene riportata nella ricevuta di accettazione;
- data ed ora invio;
- data e ora arrivo presso l'ufficio;
- numero registro;



- soggetti rappresentati;
- cognome e magistrato;
- ufficio destinatario;
- tipo di atto depositato;
- stato del deposito;
- il pdf della ricevuta.

I dati che vengono visualizzati in ogni riga dell'elenco depositi fanno riferimento *solo* al/i soggetto/i interessato/i dal deposito stesso:


Lista Depositi										
Identificativo Invio	Data Invio	Data Arrivo		Numero Registro	Ufficio	Magistrato	Soggetti Rappresentati	Tipo Atto	Stato	
2021/0000310	09/02/2021 10:50	09/02/2021 10:50		PM: N2021/0100235	PROCURA DELLA REPUBBLICA DI BOLOGNA	ROBERTO	E. A. T. A.	Nomina	Accolto	

Figura 31 - Esempio di deposito di un atto di nomina per due soggetti indagati/imputati. Poiché la nomina si riferisce a due soggetti, vengono mostrate le iniziali di entrambi i soggetti nella colonna "Soggetti rappresentati".

La pressione dell'icona - posta alla destra della "Data arrivo" di un deposito accolto -, permette all'avvocato di visualizzare una schermata pop-up riepilogativa con i dati *completi* del procedimento a cui il deposito fa riferimento, ovvero con *eventuali dati diversi ed ulteriori* rispetto a quelli mostrati nell'elenco dei risultati (diversi soggetti associati al fascicolo, Magistrati diversi *et similia*). Prendendo come esempio il procedimento dell'immagine precedente, si deposita un atto successivo - nella fattispecie una "Richiesta di accesso agli atti" -, associato però *al solo* soggetto "T.A.":


Lista Depositi										
Identificativo Invio	Data Invio	Data Arrivo		Numero Registro	Ufficio	Magistrato	Soggetti Rappresentati	Tipo Atto	Stato	
2021/0000311	09/02/2021 11:26	09/02/2021 11:26		PM: N2021/0100235	PROCURA DELLA REPUBBLICA DI BOLOGNA	ROBERTO	T. A.	Richiesta accesso agli atti	In fase di verifica	

Figura 32a - Esempio di deposito restituito dalla ricerca. Si noti che vi è un solo soggetto rappresentato associato al deposito.

Proprio perchè la richiesta di accesso agli atti è stata depositata nell'interesse *del solo soggetto "T.A."*, vi è un solo nominativo sotto la voce "Soggetti rappresentati". Aprendo il dettaglio del fascicolo, tuttavia, ci si rende conto, di come vi siano *ulteriori* soggetti rappresentati presenti nel fascicolo, oltre a quello riportato nella schermata con i risultati di ricerca e a cui il deposito fa riferimento. In sintesi, nell'elenco dei risultati compaiono le iniziali del/i soggetto/i nell'interesse del/i quale/i il deposito è stato effettuato; premendo il tasto  si vedono *tutti* i soggetti rappresentati presenti nel fascicolo, anche se non sono direttamente interessati dal deposito selezionato.

Lista Depositi																									
Identificativo Invio	Data Invio	Data Arrivo		Numero Registro	Ufficio	Magistrato	Soggetti Rappresentati	Tipo Atto	Stato																
2021/0000311	09/02/2021 11:26	09/02/2021 11:26		PM: N2021/0100235	PROCURA DELLA REPUBBLICA DI BOLOGNA	ROBERTO	T. A.	Richiesta accesso agli atti	In fase di verifica																
2021/0000309	08/02/2021 16:...	Procedimento								esta accesso agli	Accolto														
2021/0000308	08/02/2021 16:...	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="3">Iscrizioni Registro</th> <th>Soggetti Rappresentati</th> </tr> <tr> <th>Numero Registro</th> <th>Ufficio</th> <th>Magistrato</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>PM: N2021/0100235</td> <td>PROCURA DELLA REPUBBLICA DI BOLOGNA</td> <td>ROBERTO</td> <td>E. A. T. A.</td> </tr> </tbody> </table>									Iscrizioni Registro			Soggetti Rappresentati	Numero Registro	Ufficio	Magistrato		PM: N2021/0100235	PROCURA DELLA REPUBBLICA DI BOLOGNA	ROBERTO	E. A. T. A.	esta accesso agli	In fase di verifica	
Iscrizioni Registro			Soggetti Rappresentati																						
Numero Registro	Ufficio	Magistrato																							
PM: N2021/0100235	PROCURA DELLA REPUBBLICA DI BOLOGNA	ROBERTO	E. A. T. A.																						
2021/0000302	08/02/2021 15:...										esta accesso agli	In Transito													
2021/0000289	05/02/2021 11:17	05/02/2021 11:21		DIB: N2021/0100037	PROCURA DELLA REPUBBLICA DI BOLOGNA	PAOLA	L. G.	Richiesta accesso agli atti	Accolto																

Figura 32b - Dettaglio del deposito illustrato dalla figura 32a; da notare i diversi "soggetti rappresentati" che vengono mostrati

N.B. Il discorso sull'icona , come dichiarato in precedenza, non è valido solo per le iniziali dei soggetti rappresentati, ma è estensibile anche ad altri aspetti del deposito e del procedimento. Si sono usate le iniziali in virtù della loro forte e immediata esemplarità. Il concetto alla base resta



sempre il medesimo: l'elenco dei risultati mostra i dati del deposito, la schermata pop-up mostra le informazioni "complete" del procedimento a cui il deposito fa riferimento.

Facendo click sulle iniziali di un soggetto difeso nella griglia degli esiti è possibile vederne il dettaglio.

Per ogni deposito effettuato, cliccando sulla voce che appare nella colonna "stato", si accede alla maschera dello storico dei passaggi di stato relativi alla lavorazione dell'atto trasmesso. Si riporta il dettaglio degli stati:

Storico dello Stato		
Data	Stato	Motivazione
17/12/2020 11:57:49	In fase di verifica	
17/12/2020 12:02:13	Accolto	
17/12/2020 12:56:33	Inviato	
17/12/2020 12:56:58	In Transito	
Totale: 4		

⏪ < 1 > ⏩

✕ Chiudi

Figura 33 - Verifica stati deposito

- **Inviato:** l'atto è stato inserito nel PDP ed inviato da parte dell'avvocato;
- **In Transito:** l'atto è stato inoltrato al modulo applicativo che si occupa della consegna all'ufficio di destinazione;
- **Errore Tecnico:** il deposito non è valido a causa di un errore verificatosi in fase di lavorazione da parte del modulo applicativo che si occupa della consegna all'ufficio. L'invio non è andato a buon fine: occorre effettuare un nuovo invio;



- **In fase di Verifica:** l'atto è stato consegnato all'ufficio di destinazione ed è in fase di lavorazione;
- **Accolto:** il deposito è stato accolto dall'ufficio di riferimento;
- **Respinto:** il deposito è stato rifiutato dall'ufficio di riferimento per una delle seguenti motivazioni:
 - il mittente non è tra i firmatari dell'atto;
 - Stato non coerente;
 - Numero registro non coerente;
 - Nomi non coerenti;
 - Difensore non costituito;
 - Ufficio destinatario non coerente;
 - Dati magistrato non coerente;
 - Dati non congruenti/non sufficienti per l'accettazione dell'atto;
 - altro.


In caso di rigetto appare la motivazione come di seguito:

Storico dello Stato		
Data	Stato	Motivazione
09/12/2020 18:14:37	In fase di verifica	
09/12/2020 19:13:10	Inviato	
09/12/2020 19:13:35	In Transito	
10/12/2020 07:38:41	Respinto	Dati non congruenti/non sufficienti per l'accettazione dell'atto
Totale: 4		

✕ Chiudi

Figura 34 - Motivazione rifiuto



L'utente, inoltre, in qualsiasi momento ha la possibilità di effettuare il download della ricevuta del deposito cliccando sull'icona  nell'ultima colonna della griglia.

In questa fase la ricevuta riporta solo le **iniziali** del cognome e nome del soggetto rappresentato:



MINISTERO della GIUSTIZIA

PORTALE DEPOSITO atti PENALI (PDP)

IDENTIFICATIVO 2020/0001313 PORTALE DEPOSITO atti PENALI


L'avvocato _____ ha inviato all'ufficio TRIBUNALE ORDINARIO DI BOLOGNA in data 10/12/2020 alle ore 10:15:10 l'atto di Costituzione parte civile, con nr. 1 allegati, in relazione al procedimento Registro Noti N. 100109/2020, AMBITO PROCURA UNIFICATA, indirizzato al P.M. 0001 1A. SEZIONE PENALE nell'interesse dei seguenti soggetti:

- G. A.

Roma, 10/12/2020 10:15


Figura 35 - Ricevuta



Si evidenzia che lo stato dei depositi di un procedimento è anche accessibile dalla maschera dei procedimenti autorizzati, azionando il bottone . Dopo aver selezionato un procedimento dai risultati della ricerca in "Elenco procedimenti autorizzati", si apre, in mera visualizzazione, la maschera dell'elenco dei depositi effettuati in relazione al procedimento selezionato.

Lista Depositi									
Identificativo Invio	Data Invio	Data Arrivo		Numero Registro	Ufficio	Magistrato	Soggetti Rappresentati	Tipo Atto	Stato
2020/0001355	14/12/2020 17:04	14/12/2020 16:06		DIB: N2020/0100112	TRIBUNALE DI BOLOGNA	PAOLA	S. M. T. M. P. C.	Costituzione parte civile	Accolto
2020/0001354	14/12/2020 16:11	14/12/2020 15:14		DIB: N2020/0100112	TRIBUNALE DI BOLOGNA	PAOLA	S. M. T. M. P. C.	Costituzione parte civile	Accolto
2020/0001350	14/12/2020 12:38	14/12/2020 11:40		DIB: N2020/0100112	TRIBUNALE DI BOLOGNA	PAOLA	P. C. T. M. S. M.	Costituzione parte civile	Accolto

Figura 36 - Lista depositi per procedimento da elenco procedimenti autorizzati

La pressione dell'icona  genera, come descritto in precedenza, una schermata pop-up con le informazioni *complete* del procedimento in questione.

Selezionando un deposito di nomina, che non si trovi nello stato "Accolto" o "Rifiutato", è possibile, azionando il tasto "+ Invio Sollecito", attivare la maschera di invio sollecito.



Elenco solleciti

Attraverso questa funzionalità l'avvocato può ricercare e consultare i **solleciti** inviati in relazione al deposito di nomine/costituzioni e conoscerne il relativo stato di lavorazione.

Il percorso per accedere a questa funzionalità è: **Consultazioni** → **Solleciti**.

La schermata di Elenco solleciti nomine viene visualizzata come di seguito:

Elenco Solleciti

Ricerca Solleciti

✓

Tipo Ufficio Distretto

Circondaria/Circolo Sede/Ufficio

Ufficio Registro Numero Anno Registro

Cognome Magistrato Nome Magistrato Iniziali Soggetto Rappresentato Ruolo


Identificativo Invio Stato Dalla Data Invio Alla Data Invio

Lista Solleciti							
Identificativo Invio	Data Invio	Data Arrivo	Numero Registro	Ufficio	Magistrato	Soggetti Rappresentati	Stato
Totale: 0							

[+ Nuovo Sollecito](#)

Figura 37 - Maschera di ricerca solleciti

Le modalità di ricerca sono le medesime descritte in relazione alla ricerca dei depositi.

Dopo aver valorizzato i campi desiderati, premuto l'apposito bottone di **ricerca** , l'applicazione visualizza in elenco tutti i risultati corrispondenti.





Lista Solleciti									
Identificativo Invio	Data Invio	Data Arrivo	Numero Registro	Ufficio	Magistrato	Soggetti Rappresentati	Stato		
*	2020/0001401	22/12/2020 15:23	22/12/2020 14:24	PM: N2020/0000020	PROCURA DELLA REPUBBLICA DI BOLOGNA	ROBERTO	R. U.	In fase di verifica	
	2020/0001400	22/12/2020 15:09	22/12/2020 14:10	PM: N2001/0000001	PROCURA DELLA REPUBBLICA DI BOLOGNA	PALLINO	R. N.	In fase di verifica	
	2020/0001364	15/12/2020 15:01	15/12/2020 14:04	PM: N2020/0100365	PROCURA DELLA REPUBBLICA DI BOLOGNA	ROBERTO	C. C.	Accolto	
	2020/0001353	14/12/2020 14:33	14/12/2020 14:26	PM: N2020/0100365	PROCURA DELLA REPUBBLICA DI BOLOGNA	CARLO	R. N.	In fase di verifica	
	2020/0001352	14/12/2020 12:55		PM: N2020/0100385	PROCURA DELLA REPUBBLICA DI BOLOGNA	ROBERTO	A. C.	Errore tecnico	

Figura 38 - Risultato ricerca solleciti nomine

Dall'elenco dei risultati è possibile visualizzare:

- lo **storico dei passaggi di stato** relativi alla lavorazione del sollecito, facendo click sulla voce che appare nella colonna "stato";
- i **dati anagrafici** del soggetto/dei soggetti associati ad un sollecito accolto, facendo click sulle iniziali a video.

Sulla parte sinistra dell'elenco può comparire il simbolo , che indica il sollecito di un deposito telematico, ovvero che è stato effettuato il sollecito di una richiesta di nomina inviata già precedentemente tramite PDP. L'assenza del suddetto simbolo sta a significare che il sollecito inviato fa riferimento a un deposito di nomina fatto pervenire all'Ufficio Giudicante *non* tramite PDP.

Sulla parte destra, invece, l'icona  consente di visualizzare, salvare e/o stampare l'atto di sollecito inoltrato.

Premendo il tasto “+ Nuovo Sollecito”, l'avvocato può inviare un nuovo sollecito.



Inserimento nuovo sollecito

Dopo aver premuto l'apposito bottone [+ Nuovo Sollecito](#), l'avvocato visualizza la maschera di acquisizione sottostante, all'interno della quale valorizzare i campi proposti:

- Per la sezione **Ufficio destinazione**:
 - Tipo Ufficio;
 - Distretto;
 - Circondario/Circolo;
 - Sede/Ufficio;

- Per la sezione **Identificazione procedimento**:
 - Ufficio registro;
 - Numero;
 - Anno;
 - Registro;
 - Magistrato;

- Per la sezione **Sollecito**:
 - Ruolo/Soggetto;
 - Tipo legale;
 - Tipo soggetto;
 - Cognome soggetto;
 - Nome soggetto;
 - Data nascita soggetto.

Nuovo Sollecito

Ufficio Destinazione			
Tipo Ufficio *	Distretto *		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Circondario/Circolo *	Sede/Ufficio *		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		

Identificazione Procedimento			
Ufficio Registro *	Numero *	Anno *	Registro *
PM	<input type="text"/>	<input type="text"/>	REGISTRO NOTI
Magistrato *			
<input type="text"/>			

Sollecito			
Ruolo Soggetto *	Tipo Legale *		
INDAGATO/IMPUTATO	FIDUCIA		
Tipo Soggetto *	Cognome Soggetto *	Nome Soggetto *	Data Nascita Soggetto *
Fisica	<input type="text"/>	<input type="text"/>	gg/mm/aaaa

Figura 39 - Maschera di inserimento nuovo sollecito


L'utente deve inserire i dati identificativi dell'ufficio. L'individuazione del procedimento si perfeziona aggiungendo il "Numero Registro"/"Anno Registro" (N.B.: il fascicolo potrebbe trovarsi in dibattimento ma l'avvocato può continuare ad utilizzare come riferimento il "Numero Registro"/"Anno Registro" dell'ufficio PM). In considerazione del fatto che la numerazione dell'ufficio PM è quella più utilizzata, il sistema precompila di default il nuovo campo Ufficio come "PM", comunque modificabile in "DIB" tramite selezione dalla lista a discesa.

Il campo Registro viene modificato dalla lista a discesa contenente i seguenti valori possibili: NOTI/IGNOTI.

A completamento delle informazioni necessarie all'invio del Sollecito si dovrà procedere all'inserimento del "Cognome", "Nome" e data di nascita del Soggetto Rappresentato, il "ruolo" del soggetto e il "Tipo Legale" (di fiducia / d'ufficio).



Tutti i campi proposti sono obbligatori (sono infatti contrassegnati da un asterisco); solo dopo averli compilati **tutti** correttamente sarà possibile procedere all'inoltro del sollecito.

In particolare, per quello che riguarda la selezione del **Magistrato** a cui il procedimento è stato affidato, è necessario procedere tramite una ricerca. Premendo l'apposito bottone  posizionato accanto al campo "Magistrato", il sistema presenta una schermata dalla quale selezionare tutti i magistrati in forza all'ufficio selezionato (ed è per questo motivo che il bottone di ricerca si rende disponibile solo dopo aver valorizzato tutti i campi della sezione "Ufficio destinazione").

Selezione Magistrato

Magistrati in forza all'ufficio selezionato

Nominativo

ALFONSO ROBERTO

AMBROSIANO DOMENICO

BARALDI GIORGIO

BORGHINI AUGUSTO

CALIATA FRANCESCO

CARULLO MARIELLA

CERONI ROBERTO

CERRI ENRICO LUIGI TITO

DIAGOSTINO VALENTINA

DI GIORGIO GIUSEPPE

Totale: 31

⏪ < 1 2 3 4 > ⏩

Magistrato non presente in elenco

Cognome Magistrato *

Nome Magistrato *



Figura 40 - Maschera di selezione del Magistrato

L'Utente ha anche la possibilità di inserire un Magistrato non presente in elenco, inserendo Cognome e Nome. Una volta selezionato il Magistrato, premendo il bottone "**Conferma**", la selezione sarà registrata con successo.



Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi
Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati

Premendo il bottone  il sollecito viene correttamente inoltrato all'Ufficio competente. Il sistema avvisa dell'avvenuto inoltro presentando un messaggio di conferma all'interno del quale, cliccando sull'icona , si ha la possibilità di visualizzare, scaricare e/o stampare la ricevuta.



Elenco presentazioni denunce/querele

Dalla voce di menu corrispondente, l'avvocato può visualizzare la **lista di denunce/querele** presentate.

Il percorso per accedere a questa funzionalità è: **Consultazioni** → **Denunce/Querele**.

La schermata dell'Elenco Presentazioni Denunce/Querele viene visualizzata come di seguito:

Elenco Presentazioni Denunce/Querele

Ricerca Presentazioni Denunce/Querele

✓ 🔍 ✖ ⤴

Tipo Ufficio Distretto

Circondario/Circolo Sede/Ufficio

Identificativo Invio Stato Dalla Data Invio Alla Data Invio

Lista Presentazioni Denunce/Querele

Identificativo Invio	Data Invio	Data Arrivo	Ufficio	Oggetto	Stato
Totale: 0					

⏪ < 1 > ⏩ 10 ▾

+ Nuova Denuncia/Querele

Figura 41 - Maschera presentazione denunce/querele

Le modalità di ricerca sono le medesime descritte in relazione alla ricerca dei depositi.

A fronte di una ricerca effettuata con esito positivo, l'applicazione visualizza l'elenco delle denunce/querele presentate che rispondono ai criteri di ricerca.



Lista Presentazioni Denunce/Querela						
Identificativo Invio	Data Invio	Data Arrivo	Ufficio	Oggetto	Stato	
2020/0001367	15/12/2020 17:20	15/12/2020 16:21	PROCURA DELLA REPUBBLICA DI BOLOGNA	TEST TRE	In fase di verifica	
2020/0001366	15/12/2020 16:33	15/12/2020 15:35	PROCURA DELLA REPUBBLICA DI BOLOGNA	TEST DUE	Respinto	
2020/0001365	15/12/2020 15:16	15/12/2020 14:17	PROCURA DELLA REPUBBLICA DI BOLOGNA	TEST UNO	Accolto	
2020/0001329	10/12/2020 16:35	11/12/2020 07:15	PROCURA DELLA REPUBBLICA DI BOLOGNA	PROVA	In fase di verifica	
2020/0001323	10/12/2020 12:23	10/12/2020 11:23	PROCURA DELLA REPUBBLICA DI BOLOGNA	TEST 2	In fase di verifica	

Totale: 10 < 1 2 > 5

+ Nuova Denuncia/Querela

Figura 42 - Risultato ricerca denunce/querela

Dall'elenco dei risultati è possibile visualizzare, come di consueto, lo storico dei passaggi di stato relativi alla lavorazione della denuncia/querela.

È possibile richiedere la ricevuta relativa alla presentazione facendo click sull'icona dell'ultima colonna.

Premendo l'apposito bottone "+ Nuova denuncia/querela", l'avvocato ha la possibilità di inserire una nuova denuncia querela.



Depositi

All'interno della macro-area "**Depositi**" , l'avvocato ha la possibilità di:

- depositare una nuova nomina a difensore/legale;
- presentare una nuova denuncia/querela;
- in più, ha la possibilità di depositare tutti quegli atti successivi che sono stati descritti in precedenza.

Deposito nomina difensore

L'avvocato, per **depositare un atto di nomina a difensore di una delle parti**, deve accedere alla pagina illustrata dalla successiva figura, raggiungibile seguendo il percorso:


Depositi → Nomina difensore

Allo stato attuale è possibile, attraverso il PDP, depositare nomine per persona offesa, indagato/imputato, parte civile, responsabile civile e civilmente obbligato.

Nuovo Deposito Nomina Difensore

Figura 43 - Maschera deposito nomina difensore

L'utente deve inserire i dati identificativi dell'ufficio destinatario; l'individuazione del procedimento si perfeziona valorizzando "Ufficio Registro", "Numero", "Anno" e "Registro".

Per quello che riguarda la selezione del **Magistrato** a cui il procedimento è stato affidato, è necessario procedere tramite una ricerca. Premendo l'apposito bottone  posizionato accanto al campo "Magistrato", il sistema presenta una schermata dalla quale selezionare tutti i magistrati in forza all'ufficio selezionato (ed è per questo motivo che il bottone di ricerca si rende disponibile solo dopo aver valorizzato tutti i campi della sezione "Ufficio destinazione").

Tuttavia, qualora il magistrato destinatario non fosse presente nell'elenco, sarà possibile digitarne cognome e nome nella sezione "Magistrato non presente in elenco".

Seleziona Magistrato

Magistrati in forza all'ufficio selezionato

	Nominativo
<input type="text"/>	
<input type="radio"/>	ALFONSO ROBERTO
<input type="radio"/>	AMBROGINO DOMENICO
<input type="radio"/>	BANALI GIORGIO
<input type="radio"/>	BORGINI AUGUSTO
<input type="radio"/>	CAUSA FRANCESCO
<input type="radio"/>	CERULLO MARCELA
<input type="radio"/>	CERONI ROBERTO
<input type="radio"/>	CERI ENRICO LUIGI TITO
<input type="radio"/>	D'AGOSTINO VALENTINA
<input type="radio"/>	DI GIACOMO GIUSEPPE

Totale: 31 ⏪ < 1 2 3 4 > ⏩

Magistrato non presente in elenco

Cognome Magistrato *	Nome Magistrato *
<input type="text"/>	<input type="text"/>

✖ Annulla
✔ Conferma

Figura 44 - Maschera di selezione del Magistrato

Dopo aver selezionato il magistrato o dopo aver digitato il cognome e nome sarà abilitato il tasto conferma e nella maschera iniziale il campo magistrato risulterà opportunamente valorizzato.

Il difensore deve specificare il ruolo dei soggetti rappresentati (stesso valore per tutti i soggetti interessati dallo stesso deposito).

Inoltre, nel caso in cui il legale indichi che rappresenta un indagato/imputato, nella casella "Tipo difensore" deve specificare se trattasi di difensore di fiducia.



Alla selezione del campo “Ruolo soggetti rappresentati” c'è la possibilità di selezionare le diverse tipologie di parti:

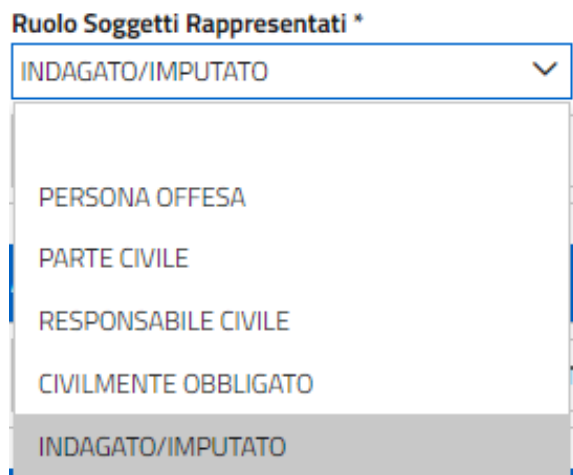




Figura 45 - Lista per scelta ruolo soggetto rappresentato

Nel caso in cui la nomina contenga la sostituzione di un difensore precedentemente nominato per le parti rappresentate, il difensore che la deposita deve specificarne il codice fiscale del difensore sostituito nella relativa casella "**Codice fiscale legale revocato**".

Il pulsante “**Aggiungi atto**” apre un'apposita finestra pop-up che permette di inserire il documento dell'atto di nomina (si può inserire una sola nomina). Dopo aver inserito il file, sarà *necessario* associare il nominativo del soggetto nel cui interesse si sta procedendo al deposito della nomina (Il sistema avverte comunque l'Utente che non abbia valorizzato i dati del/i soggetto/i difeso/i, presentando un'icona di avviso ). Per aggiungere il/i soggetto/i difeso/i va azionato il tasto  , che apre la seguente maschera:

Soggetto

Tipo Soggetto *

Cognome *

Nome *

Data di Nascita *

Figura 46 - Maschera inserimento dati soggetto

Una volta premuto il bottone "**Conferma**", il soggetto sarà correttamente aggiunto, e il sistema presenterà una schermata - aggiornata nella sezione "Nomina legale" - come la seguente:

Nomina Legale

Ruolo Soggetti Rappresentati * PERSONA OFFESA **Tipo Legale *** UFFICIO **Codice Fiscale Legale Revocato**

	Documento		Soggetti Rappresentati *
	PROVA 10 NATIVO CADES.pdf(7m)	89,58 KB	<input checked="" type="checkbox"/> Rossi Mario (01/01/1990) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Figura 47 - Maschera soggetti rappresentati

Si hanno a disposizione i seguenti bottoni:

Pulsante **Elimina documento**: se premuto, genera una schermata di dialogo in cui l'Utente deve annullare o confermare la scelta:



Cancellazione Atto

! Sei sicuro di voler cancellare l'atto e tutti i suoi soggetti?



Pulsante **Sostituisci documento**: apre la finestra pop-up per selezionare un documento diverso da quello già caricato.



Pulsante **Aggiorna soggetto**: apre la schermata di dettaglio del soggetto associato



all'Atto, per modificarne i dati anagrafici



Pulsante **Elimina soggetto**: elimina il soggetto associato all'Atto inserito.

Il tasto **“Aggiungi Atto Contestuale”** consente di aggiungere uno o più atti principali consegnati contestualmente alla nomina. La funzionalità prevede, innanzitutto, la selezione dell’atto, che deve anch'esso essere firmato digitalmente. Una volta che l’atto è stato acquisito, nella sezione **“Atti da depositare contestualmente”** è necessario selezionare il **"Tipo atto"** dalla lista a discesa corrispondente.

Dipendentemente dal tipo di Ufficio, comparirà una differente elencazione. Esempio di atti depositabili in Procura:



Atti da Depositare Contestualmente	
Tipo Atto *	
	<input type="text"/>
	<input type="text"/>
	Opposizione all'archiviazione
	Revoca altro difensore
	Rinuncia al mandato
	Istanze e memorie

Figura 48 - Selezione tipo atto contestuale

Il pulsante **"Aggiungi atto abilitante"** consente all'avvocato di aggiungere il cosiddetto "atto abilitante", ovvero un atto che individua un soggetto come sottoposto ad indagini (ad esempio: certificato ex articolo 335 cpp, verbale di accertamenti urgenti, verbale di identificazione elezione di domicilio e nomina del difensore, verbale di sequestro, decreto di sequestro, ordinanza di



applicazione misure, ecc.), ed attraverso il quale il soggetto e/o il suo difensore sono venuti a conoscenza del procedimento stesso. L'invio di un atto abilitante, dunque, si rende necessario ai fini dell'accoglimento del deposito di una nomina presso la Procura della Repubblica solo se nel fascicolo all'interno del quale è inserito il soggetto rappresentato *non* è presente un avviso ex articoli 408 ("Avviso della richiesta di archiviazione alle parti offese"), 411 ("Avviso della richiesta di archiviazione per particolare tenuità del fatto") o 415bis ("Avviso di conclusione delle indagini") c.p.p... L'atto abilitante non è necessario per depositi di nomine presso uffici *diversi* dalla Procura della Repubblica.

La pressione del pulsante  causa l'apertura di una finestra pop-up, a partire dalla quale poter scegliere il documento - in formato PDF - da allegare. Una volta allegato il documento desiderato, l'avvocato deve necessariamente fornire una descrizione del documento allegato nell'apposita sezione "Oggetto", pena la comparsa di un simbolo di avviso  e l'impossibilità di procedere oltre. Anche in questo caso, come per gli altri tipi di atti che è possibile allegare, l'avvocato ha a disposizione il pulsante "Elimina documento" e il pulsante "Sostituisci atto abilitante", per poter modificare la scelta effettuata.

L'atto abilitante, al pari degli altri atti allegati, non deve essere necessariamente firmato digitalmente, come invece previsto per l'atto di nomina.

Il pulsante **“Aggiungi allegato”** consente di aggiungere un documento allegato secondario (può non essere firmato dal difensore) consegnato contestualmente alla nomina.



The screenshot shows a web form titled 'Allegato' with a close button 'X' in the top right corner. It contains the following elements:

- A label 'Oggetto *' followed by an empty text input field.
- A label 'File *' followed by an empty file selection input field and a small button with three dots '...'.
- A status message: 'Dimensione totale degli dei documenti caricati: 0,89 MB (29,11 MB ancora disponibili rispetto alla dimensione massima consigliata)'. Note the typo 'dei' in the original image.
- At the bottom, there are two buttons: 'Allega' (highlighted in blue) and 'X Annulla' (highlighted in blue).

Figura 49 - Inserimento allegato

Una volta eseguita l'operazione, i bottoni disponibili sono gli stessi descritti in precedenza.

In generale, ad ogni aggiornamento della lista allegati viene ricalcolata la dimensione totale dei file e lo spazio a disposizione per ulteriori upload.

Il PDP esegue i seguenti controlli formali sui documenti caricati:

- che tutti i documenti allegati siano PDF;
- relativamente alla nomina e agli altri atti depositati (escluso gli allegati secondari):
 - che il documento sia un PDF firmato PAdES-BES o CAdES-BES;
 - che la firma sia valida (verifica della firma e della validità del certificato tramite accesso alla lista dei certificati revocati);
 - che il documento sia firmato dall'avvocato che ha effettuato l'accesso al PDP (se sono state apposte più firme al documento, almeno una deve essere riconducibile al codice fiscale dell'avvocato collegato).

Superati i controlli, si può procedere all'invio all'ufficio selezionato premendo il tasto **"Invia"** (il tasto si attiva solo se è stata allegata almeno la nomina). Viene visualizzato il pop-up relativo alla ricevuta:

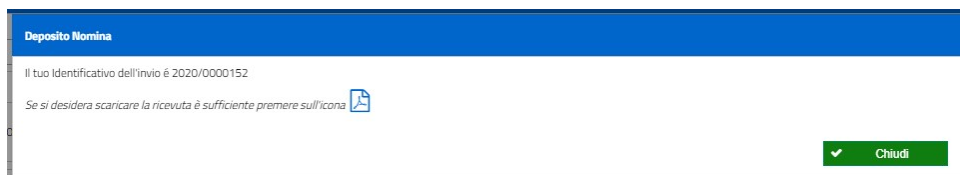


Figura 50 - Richiesta download ricevuta

In questo momento è possibile salvare la ricevuta premendo l'opportuna icona:



Figura 51 - Stampa ricevuta

Successivamente al download comparirà il messaggio di richiesta di cui alla figura sottostante:



Ministero della Giustizia
Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi
Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati

Nuovo Deposito Nomina Difensore/Legale ✕

i Si desidera effettuare un altro deposito di una nomina?

✓ Si **✕ No**

Figura 52 - Messaggio richiesta nuova nomina

Il monitoraggio del deposito può avvenire attraverso la sezione **Consultazioni** → **Nomina difensore /legale**.



Presentazione nuova denuncia/querela

Al fine di **presentare una nuova denuncia/querela**, l'avvocato deve accedere alla pagina illustrata dalla successiva figura, raggiungibile seguendo il percorso:

Depositi → Denuncia/Querela

Il sistema presenta in visualizzazione una schermata di inserimento come quella mostrata in figura:

Presentazione Nuova Denuncia/Querela

Ufficio Destinazione	
Tipo Ufficio *	Distretto *
PROCURA DELLA REPUBBLICA	
Circondario/Circolo *	Sede/Ufficio *

Nomina Legale

Oggetto *

Protocollo Studio Legale

Atto comprensivo di Nomina di difensore di fiducia e conferimento di procura speciale

Documento

Altri Allegati

Oggetto *	Documento

Dimensione totale degli allegati: 30 MB (30 MB ancora disponibili)

+ Aggiungi Atto + Aggiungi Allegato

✘ Annulla ✔ Invia

Figura 53 - Maschera presentazione nuova denuncia/querela

L'avvocato deve:



- selezionare l'ufficio destinatario;
- caricare la denuncia, che firmerà digitalmente, e i relativi dati.

N.B. Se l'avvocato non imposta il check **“Atto comprensivo di Nomina di difensore di fiducia e conferimento di procura speciale”**, all'atto dell'invio il sistema si attende almeno un allegato (la



procura speciale); se il check è impostato l'avvocato non deve inserire necessariamente un allegato.

Unitamente all'atto di denuncia/querela, l'avvocato può allegare, prima di procedere all'invio, uno o più file PDF non firmati premendo il tasto **"Aggiungi allegato"**.

È possibile eliminare un allegato presente nella lista selezionando la relativa casella di selezione e utilizzando l'apposita icona  "elimina documento"; è possibile anche sostituire un file presente nella lista, premendo l'icona  "sostituisci allegato".

Tutti i documenti devono essere in formato PDF, e quelli firmati con firma PAdES o CADES.

Alla pressione del tasto **"Invia"**, il sistema procede all'invio all'ufficio giudiziario selezionato: viene visualizzato il popup relativo alla ricevuta; in questo momento è possibile salvare la ricevuta.

Successivamente al download comparirà il messaggio di richiesta di cui alla figura sottostante:

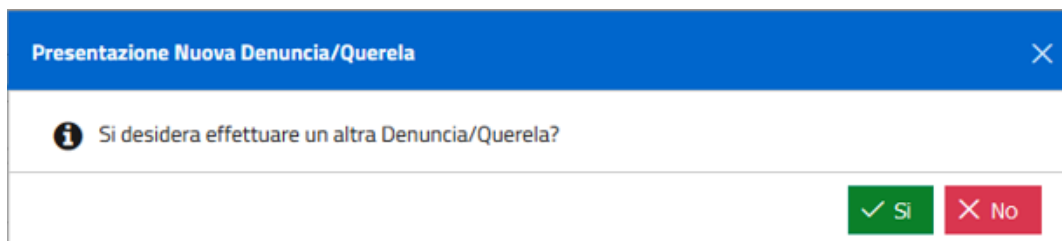


Figura 54 - Messaggio richiesta ulteriore querela

Alla pressione del tasto SI comparirà la maschera che permette di inserire una denuncia/querela.

Il monitoraggio del deposito può avvenire attraverso la sezione **Consultazioni** → **Denuncia/Querela**.